

Kasernenstrasse 27  
Postfach  
3000 Bern 22  
Telefon 031 633 87 00  
Telefax 031 633 87 29

[www.erz.be.ch](http://www.erz.be.ch)

## Merkblatt zum Beschwerdeverfahren für verfügende Behörden

### 1 Verfügung als Grundlage des Beschwerdeverfahrens

Gegen eine Verfügung der Schulleitung, der Abteilungsleitung oder Amtsstelle der Erziehungsdirektion kann von den Verfügungsadressaten bei der Erziehungsdirektion des Kantons Bern eine Beschwerde eingereicht werden. Damit wird ein Beschwerdeverfahren vor der Erziehungsdirektion ausgelöst. Die Verfahrensleitung obliegt dem Rechtsdienst der Erziehungsdirektion (vgl. auch die Informationen unter [http://www.erz.be.ch/erz/de/index/direktion/organisation/generalsekretariat/rechtsdienst\\_dererziehungsdirektion/beschwerdeverfahren.html](http://www.erz.be.ch/erz/de/index/direktion/organisation/generalsekretariat/rechtsdienst_dererziehungsdirektion/beschwerdeverfahren.html)).



### 2 Rechtsgrundlagen für das Verfahren

Die Einzelheiten zum Verfahren finden Sie im Gesetz vom 23. Mai 1989 über die Verwaltungsrechtspflege ([VRPG](#); BSG 155.21).<sup>1</sup>

#### Recht auf Akteneinsicht<sup>2</sup>

Damit die Verfügungsadressatin oder der Verfügungsadressat sich für die Einreichung einer Beschwerde entscheiden kann, muss ihr oder ihm vorgängig das Recht auf Akteneinsicht gewährt werden. Es handelt sich dabei um ein Verfahrensgrundrecht nach Artikel 29 Absatz 2 [BV](#)<sup>3</sup>, Artikel 26 Absatz 2 [KV](#)<sup>4</sup> und Artikel 23 [VRPG](#). Das Recht auf Akteneinsicht hat wichtigen präventiven Charakter: Hat die Verfügungsadressatin/der Verfügungsadressat Einsicht in die Akten, kann sie oder er entscheiden, ob eine Beschwerde einzureichen ist und wie der Antrag begründet werden soll. Der Anspruch auf Akteneinsicht besteht unabhängig davon, ob jemand eine Prüfung bestanden hat oder nicht.

Expertinnen / Experten haben eine Aktenführungspflicht: Eine sinnvolle Wahrnehmung des Akteneinsichtsrechts kann nur garantiert werden, wenn die Akten ordentlich nachgeführt werden (vgl. Art. 29 Abs. 2 BV).

Praktische Tipps zum Festhalten der Bewertung durch die Experten/Expertinnen

- Es sind alle Vorgaben einzuhalten (Bildungsverordnungen, Reglemente, Weisungen, Praxisfestlegungen usw.).
- Es ist das Bewertungssystem einzuhalten.

<sup>1</sup> Dieses Gesetz ist im Internet unter [https://www.belex.sites.be.ch/frontend/texts\\_of\\_law?locale=de](https://www.belex.sites.be.ch/frontend/texts_of_law?locale=de) in der aktuell geltenden Fassung verfügbar.

<sup>2</sup> Vgl. auch die MBA-Vorgabe „Rechtliches Gehör“ (für verfügende Behörde), abrufbar unter <http://www.erz.be.ch/erz/de/index/direktion/organisation/mittelschul-undberufsbildungsamt/mba-vorgaben.html>.

<sup>3</sup> Bundesverfassung der Schweizerischen Eidgenossenschaft vom 18. April 1999 (BV; SR 101).

<sup>4</sup> Verfassung des Kantons Bern vom 6. Juni 1993 (KV; BSG 101.1).

- Protokolle müssen vollständig sein und zugeordnet werden können. Sie müssen von beiden Experten/Expertinnen unterschrieben worden sein.
- Persönliche Notizen unterliegen nicht dem Akteneinsichtsrecht, sondern dienen als Hilfe für die Erstellung eines Expertenberichts. Das Wichtigste gehört jedoch ins Protokoll.
- Formelle Fehler sind zu vermeiden.
- Fehler dürfen nicht mehrfach berücksichtigt werden.
- Widersprüche sind zu vermeiden (z. B. wenn jemand in einer Prüfung eine Note 4 kriegt, im Protokoll aber alles für gut befunden wird. In solchen Fällen müsste spätestens im Expertenbericht die Abweichung erklärt werden).
- Es empfiehlt sich, hier genau zu sein. Die Rechtsprechung ist streng.

Gemäss der Rechtsprechung beinhaltet das Akteneinsichtsrecht den Anspruch,

- am Sitz der aktenführenden Behörde Einsicht zu nehmen (nicht: sich die Akten nach Hause schicken zu lassen; dieser Anspruch haben nur Rechtsanwältinnen und Rechtsanwälte),
- sich Notizen zu machen und
- gegen eine Gebühr Fotokopien zu erstellen, wenn dies der Behörde keine übermässigen Umstände verursacht. Werden Persönlichkeitsrechte anderer berührt, kann nur eine eingeschränkte Akteneinsicht gewährt werden. In diesem Fall werden Prüfungsbögen teilweise abgedeckt. Fotokopien werden nur ausnahmsweise verweigert (z. B. bei sogenannten Ankerfragen [Numerus Clausus, medizinischen Prüfungen, Berufskennntnisse]). Die Verweigerung zur Erstellung von Fotokopien muss gut begründet sein. Die Rechtsprechung ist hier sehr streng.

Praktische Tipps zur Gewährung der Akteneinsicht

- Flexibel bleiben (z.B. fixe Zeitbeschränkungen sind zwar möglich, aber zu vermeiden). Die Rechtsprechung ist hier sehr streng. Bspw. gilt eine Akteneinsichtszeit von 90 Minuten bei einer vierstündigen Prüfung als zu kurz.
- Die Möglichkeit, im Rahmen der Akteneinsicht den Experten / Expertinnen oder Fachpersonen Fragen zu stellen und Erklärungen zu erhalten, hat sich bewährt. Die Zeit der Anwesenheit der Experten / Expertinnen kann beschränkt werden.
- Die Akteneinsicht ist während der laufenden Beschwerdefrist zu gewähren, auch wenn dabei z. B. die Sommerferien tangiert werden.

### **Eröffnung und Beschwerdefrist**

Die verfügende Behörde trägt die Beweislast für die Zustellung der Verfügung (in der Regel durch eingeschriebenen Brief). Sie muss beweisen, dass die Verfügung vom Adressaten entgegengenommen wurde. Dies erfolgt mittels Empfangsbestätigung des eingeschriebenen Briefes. Kann die eingeschriebene Sendung dem/der Empfänger/in nicht ausgehändigt werden und holt diese/r die Post trotz Abholungseinladung nicht ab, so gilt die Zustellungsfiktion von 7 Tagen. Demnach gilt die Sendung als am 7. Tag nach dem erfolglosen Zustellungsversuch als zugestellt. Kündigungen sind empfangsbedürftig, d.h. sie werden erst mit dem Zugang der Kündigungsverfügung wirksam. Kündigungen müssen der betroffenen Person rechtzeitig zugestellt werden – also unter Beachtung der 7-tägigen Abholfrist. Eine Kündigung sollte demnach spätestens 10 Tage vor Monatsende dem Kündigungsempfänger bzw. der Kündigungsempfängerin abgesendet werden. Falls die Kündigung nicht 10 Tage vor Monatsende abgeschickt werden kann, gibt es die Möglichkeit, die Verfügung persönlich beim Kündigungsempfänger bzw. bei der Kündigungsempfängerin zu übergeben. Hier ist es wichtig, dass der Empfänger bzw. die Empfängerin den fristgerechten Empfang schriftlich quittiert (am besten auf der Kopie der übergebenen Verfügung, die bei der verfügenden Behörde aufbewahrt wird).

Eine Beschwerde ist innert 30 Tagen ab Eröffnung der Verfügung einzureichen. Der Fristenlauf beginnt am Tag nach der Zustellung und eine Beschwerde muss spätestens am 30. Tag der Post übergeben werden (Poststempel). Wird die Verfügung nicht innert der 30-tägigen Frist eingereicht, erwächst sie in Rechtskraft, d. h. es kann kein ordentliches Rechtsmittel mehr eingelegt werden und die Verfügung ist damit vollstreckbar.

## Voraussetzungen einer Beschwerde

Eine Beschwerde muss neben der Begründung auch einen Antrag enthalten, aus dem hervorgeht, inwiefern die angefochtene Verfügung geändert werden soll. Der Beschwerde sind die angefochtene Verfügung und weitere Beweismittel beizulegen. Die Beschwerde muss eigenhändig unterschrieben sein. Bei Minderjährigen muss die gesetzliche Vertretung die Beschwerde unterschreiben.

Die Überprüfungsbefugnis der Erziehungsdirektion ist grundsätzlich umfassend, d. h. die Erziehungsdirektion prüft, ob die verfügende Behörde den Sachverhalt korrekt ermittelt hat, ob sie ihr Ermessen korrekt ausgeübt hat und ob sie den Sachverhalt im Einklang mit den gesetzlichen Grundlagen beurteilt hat. Bei der Überprüfung von Zeugnisnoten und Prüfungsergebnisse wird jedoch nur geprüft, ob rechtmässig zu Stande gekommen sind, z. B. dürfen keine Verfahrensfehler passieren. Bei der Überprüfung der Bewertung auferlegt sie sich Zurückhaltung, weil es bei Beurteilungen immer einen Ermessensspielraum gibt. In diesen will die Rechtsmittelbehörde nicht eingreifen.

## Verfahrensablauf

Die Beschwerde wird Ihnen als verfügende Behörde und allenfalls weiteren Beteiligten zugestellt (sog. Schriftenwechsel). Sie werden aufgefordert, sich innert einer bestimmten Frist (in der Regel drei Wochen) schriftlich zur Beschwerde zu äussern und die Vorakten einzureichen. Bitte nehmen Sie zu allen Rügepunkten Stellung und achten Sie darauf, Ihre Auffassungen gut zu dokumentieren. Falls Sie für die Erarbeitung Ihrer Stellungnahme etwas mehr Zeit benötigen, können Sie ein begründetes Gesuch um Fristverlängerung stellen.

Sollten Sie ausnahmsweise zum Schluss kommen, dass die angefochtene Verfügung korrigiert werden muss (weil sie fehlerhaft ist oder aufgrund neuer Erkenntnisse etc.), können Sie - anstelle einer Einreichung einer Stellungnahme - neu verfügen (vgl. Art. 71 VRPG). Es darf nur zugunsten der Beschwerdeführenden neu verfügt werden. In der neuen Verfügung muss festgehalten werden, dass die angefochtene Verfügung aufgehoben wird (die neue Verfügung ersetzt insoweit die angefochtene Verfügung). Es ist möglichst zu vermeiden, dass in der gleichen Sache mehrmals neu verfügt wird.

Den Beschwerdeführenden wird in der Folge eine Kopie der Stellungnahme zugestellt und sie können dazu Bemerkungen einreichen.

Der Rechtsdienst der Erziehungsdirektion bereitet den Beschwerdeentscheid für den Erziehungsdirektor vor. Er hat dabei den Sachverhalt - soweit für das Beschwerdeverfahren massgebend - von Amtes wegen abzuklären. Zu diesem Zweck kann der Rechtsdienst neben dem Schriftenwechsel weitere Beweismassnahmen anordnen (z. B. weitere Unterlagen, einen Amtsbericht oder ein Gutachten einfordern).

## Praktische Tipps für Stellungnahmen und Expertenberichte

- Der Rechtsdienst der Erziehungsdirektion kennt zunächst nur die Beschwerde und ist auf die Informationen der verfügenden Behörde angewiesen.
- Die verfügende Behörde soll auf ALLE Rügen eingehen und nicht pauschal argumentieren.
- Immer sachlich bleiben und inhaltlich argumentieren.
- Es ist empfehlenswert, sich an die Struktur der Prüfung / der Bewertung zu halten.
- Gemäss der Rechtsprechung des Bundesgerichts sind nachträgliche Begründungen zulässig (Stellungnahme/Expertenbericht).
- Wenn die Prüfungsunterlagen rudimentär sind, werden die Stellungnahme und der Expertenbericht noch wichtiger.
- Wenn zu bewertende Konstruktionen im Zeitpunkt der Prüfung nicht mehr bestehen, ist es ratsam, diese als Beweismittel vorher zu fotografieren.

## Praktische Tipps für die Einreichung der Vorakten

- Es sind die Originale einzureichen.
- Es sind alle Unterlagen zu den umstrittenen Fächern einzureichen (Vollständigkeit).
- Es ist hilfreich, auch die Aufgabenstellungen, gerade bei praktischen Prüfungen, einzureichen.

### Dauer des Verfahrens

Das Beschwerdeverfahren dauert in den meisten Fällen zwischen zwei und sechs Monaten.

### Verfahrenskosten

Die Erziehungsdirektion kann Gebühren von 200 bis 4'000 Franken erheben. Die Verfahrenskosten bei der Erziehungsdirektion als erster Beschwerdeinstanz betragen üblicherweise 200 bis 600 Franken. Wenn die beschwerdeführende Person Erfolg hat, werden die Verfahrenskosten vom Kanton übernommen. Wird die Beschwerde hingegen ganz oder teilweise abgewiesen, müssen die Beschwerdeführenden die Verfahrenskosten bezahlen. Anders verhält es sich in personalrechtlichen Beschwerdeverfahren: Hier darf die Erziehungsdirektion keine Verfahrenskosten erheben.

Wenn die Beschwerdeführenden anwaltlich vertreten waren, muss die Vorinstanz bei Unterliegen die Anwaltskosten übernehmen.

### 3 Kann sich die verfügende Behörde gegen einen Entscheid wehren?

In der Regel kann die verfügende Behörde gegen den Entscheid der Erziehungsdirektion kein Rechtsmittel ergreifen. Ausnahmen gibt es etwa in personalrechtlichen Angelegenheiten oder falls die verfügende Behörde auf Grund einer gesetzlichen Regelung zur Beschwerdeführung befugt ist.

Erlassen von	Antoinette Hofmann, Leiterin Stab Rechtsdienst, Qualitätsentwicklung, Compliance, Support & Services
Datum Unterschrift	15.04.2019
Gültig ab	sofort
Federführende Abteilung / Person	MBA-Stab Rechtsdienst, Qualitätsentwicklung, Compliance, Support & Services, AHO/SGR
Geprüft von	RD/ERZ am 17.04.2012 (Version 1)
Version	6.0
Reg.-dossier	4820.301.200.2/12
Doc.-Nr.	#580857-v6
Verteiler	GL MBA, Schulleitungen
Internet	<a href="https://www.erd.be.ch/erd/de/index/direktion/organisation/mittelschul-undberufsbildungsamt/Merkblaetter.html">https://www.erd.be.ch/erd/de/index/direktion/organisation/mittelschul-undberufsbildungsamt/Merkblaetter.html</a>