

**Erläuterungen zur Verfahrensweise bei Widersprüchen und Beschwerden zur
Leistungsbewertung**

I. Der Widerspruch und die form- und fristlose Beschwerde

a) Der Widerspruch

Das Vorgehen einer Person (im nachfolgenden Widerspruchsführer genannt) gegen eine schulische Maßnahme wie die Vergabe einer Note kann nur dann ein Widerspruch im rechtlichen Sinne sein, wenn die Maßnahme der Schule als Verwaltungsakt zu qualifizieren ist.

Die wichtigsten schulrelevanten Verwaltungsakte sind

- Aufnahme von Schülern;
- Beurlaubung und Befreiung;
- Ordnungsmaßnahmen im Sinne von § 53 SchulG (s. Ausführungen zum Stichwort Ordnungsmaßnahmen);
- Nachprüfung;
- Versetzung, Nichtversetzung, Vorversetzung;
- alle Versetzungszeugnisse;
- Zuerkennung eines Abschlusses;
- Zulassung zum Abitur;
- Entlassung aus der Schule;
- Überweisung an eine andere Schulform;
- Noten (teilweise).

Wenn eine Note mit einem Widerspruch angefochten werden soll, muss es sich bei ihr um einen Verwaltungsakt handeln. Erst wenn ein Widerspruchsverfahren (sogenanntes Vorverfahren) für den Widerspruchsführer erfolglos durchgeführt wurde, kann gegen die Note eine Klage vor dem Verwaltungsgericht eingelegt werden.

Grundsätzlich ist eine Einzelnote in einem Fach kein Verwaltungsakt. Kursabschlussnoten in der gymnasialen Oberstufe und Einzelnoten auf Abschluss- und Abgangszeugnissen sind Verwaltungsakte. Einzelnoten auf Bewerbungszeugnissen können evtl. Verwaltungsakte sein.

Weitere Vorgehensweise bei Vorliegen eines Widerspruchs

Die Schule prüft, ob sie dem Widerspruch abhelfen kann. Wird der Widerspruch zunächst ohne Begründung eingelegt, sollte der Widerspruchsführer aufgefordert werden, den Widerspruch nach Möglichkeit innerhalb einer angemessenen Frist nachträglich zu begründen; nach Ablauf dieser Frist wird nach Aktenlage entschieden. Bei Nichtabhilfe leitet die Schule den Widerspruch an die Schulaufsichtsbehörde weiter und benachrichtigt den Widerspruchsführer. Im Folgenden wird eine umfassende Rechts- und Zweckmäßigkeitprüfung durchgeführt. Das schulaufsichtliche Verfahren besteht in der Regel aus einer pädagogischen und juristischen Validitätsprüfung der jeweils in Rede stehenden Einzelnote. Diese Prüfung schließt eine inhaltliche Kontrolle der Notengebung ein. Im Vordergrund der Prüfung steht die Beachtung von Verfahrensregeln und von elementaren Bewertungsgrundsätzen. Dabei werden spezifische pädagogische Belange im gebotenen Maße berücksichtigt.

Im Interesse eines lebendigen Unterrichts kann es nicht richtig sein, dass für jede Schülerleistung ein schriftlicher Beleg vorgelegt wird. Vielmehr reicht es aus, wenn die betreffenden Lehrkräfte aus ihren Aufzeichnungen oder anderen Unterlagen die konkreten Leistungen der jeweiligen Schülerin/ des jeweiligen Schülers in ihren Stellungnahmen differenziert und nachvollziehbar wiedergeben. Dazu wird es notwendig sein, zuvor die unterrichtlichen Anforderungen, die Unterrichtsgegenstände, Art und Umfang von Leistungsnachweisen sowie den Zusammenhang des jeweiligen Unterrichtsthemas darzustellen.

Dem Vorlagebericht an die Schulaufsicht fügt die Schulleitung folgendes bei:

- Widerspruchsschreiben
- Stellungnahme der Schulleitung zur unterrichtlichen Situation der betreffenden Klasse oder Kursgruppe (z. B. Unterrichtskürzungen, Lehrerwechsel, Zusammensetzung der Schülergruppe)
- Stellungnahme der Fachlehrkraft
- Ablichtung des voll ausgefüllten Schülerstamtblatts
- Protokolle der Konferenzbeschlüsse

Bezirksregierung Detmold, Dezernat 48 und 43

- alle für den Widerspruchszeitraum relevanten Klassenarbeits- und Arbeitsordner/Haushefte
- alle schriftliche Arbeitsergebnisse
- schulinterner Lehrplan in dem jeweiligen Fach/Stufe
- Leistungsbewertungskonzept der Schule

Auswirkungen des Widerspruchs für den Widerspruchsführer

Der Widerspruch gegen einen Verwaltungsakt hat **aufschiebende Wirkung** (§ 80 Abs. 1 S. 1 Alt. 1 VwGO). Dies bedeutet, dass der Widerspruchsführer bis zum rechtskräftigen Abschluss des Verfahrens so zu behandeln ist, als wäre die angefochtene Entscheidung nicht ergangen. So kann beispielsweise eine Ordnungsmaßnahme vorläufig nicht vollzogen werden (Ausnahmen siehe Ausführungen zum Stichwort „Ordnungsmaßnahmen“).

Allerdings wird die/der Betroffene durch den Widerspruch in seiner ursprünglichen Rechtstellung nicht verbessert: D. h. der nicht versetzte Schüler/die nicht versetzte Schülerin steigt daher nicht in die nächst höhere Klasse auf. Um dies doch zu erreichen, also den sofortigen Rechtsschutz, kann der betroffene Schüler/die betroffene Schülerin ein Eilverfahren gemäß § 123 VwGO beim zuständigen Verwaltungsgericht beantragen.

Recht des (potenziellen) Widerspruchsführers auf Akteneinsicht

Nach § 29 des Verwaltungsverfahrensgesetzes (VwVfG) steht den Verfahrensbeteiligten (also Erziehungsberechtigten bzw. volljährigen Schülern) das Recht zu, die betreffenden Akten eines Verwaltungsverfahrens einzusehen. Die Kenntnis des Akteninhalts muss für die Geltendmachung oder Verteidigung der rechtlichen Interessen erforderlich sein. Dieses rechtliche Interesse liegt auch vor, wenn durch Akteneinsicht eine gesicherte Grundlage für die Verfolgung von Rechten gewonnen werden kann. Das bedeutet, dass Akteneinsicht auch zu gewähren ist, wenn der Berechtigte noch keinen Widerspruch eingelegt hat, sondern hierüber erst nach Akteneinsicht entscheiden möchte. Die Akteneinsicht erfolgt prinzipiell dadurch, dass der Berechtigte bei der Schule selbst Ein-

Bezirksregierung Detmold, Dezernat 48 und 43

blick in die Akten nimmt. Die Schule kann aber nach pflichtgemäßem Ermessen die Akteneinsicht auch in anderer Form gewähren. Form, Ort und Zeit der Akteneinsicht müssen für beide Seiten zumutbar sein. Das Aushändigen von Ablichtungen (auf Kosten des Berechtigten) ist inzwischen allgemeiner Standard. Für die Akteneinsicht in der gymnasialen Oberstufe gilt die spezielle Vorschrift des § 43 APO-GOST.

Insgesamt ist eine großzügige Handhabung zu empfehlen, um nicht den Eindruck zu erwecken, die Schule habe etwas zu verbergen.

Form und Frist

Der Widerspruch kann innerhalb eines Monats nach Bekanntgabe des Verwaltungsaktes schriftlich oder mündlich zur Niederschrift sowohl bei der Schule, die den Verwaltungsakt erlassen hat, als auch bei der Schulaufsichtsbehörde eingelegt werden (§ 70 Abs. 1 S. 1 VwGO). Die Monatsfrist beginnt jedoch nur dann zu laufen, wenn der Betroffene schriftlich über den Rechtsbehelf des Widerspruches belehrt worden ist; ist diese Rechtsbehelfsbelehrung unterblieben oder unrichtig erteilt, beträgt die Frist abweichend ein Jahr (§§ 70 Abs. 2, 58 VwGO).

Hinsichtlich der Frage der Fristenwahrung trägt die Schule die Beweislast, sodass sich ein formelles Zustellungsverfahren empfiehlt. Eine persönliche Übergabe gegen Empfangsbekanntnis ist ebenfalls ausreichend. Die Aushändigung des Halbjahreszeugnisses gilt als Bekanntgabe; einer formellen Zustellung bedarf es nicht.

b) Beschwerde

Auch wenn eine Note nicht als Verwaltungsakt zu qualifizieren ist (s. o.) und somit ein Widerspruch nicht möglich wäre, kann gegen sie und gegen schulische Entscheidungen im Allgemeinen mit der form- und fristlosen Beschwerde vorgegangen werden.

Wird der Beschwerde, welche keine aufschiebende Wirkung entfaltet, stattgegeben, benachrichtigt die Schulleitung die Beschwerdeführer. Ansonsten berichtet sie der Schulaufsichtsbehörde und erteilt dem Beschwerdeführer eine Abgabennachricht. Der Bericht enthält die gleichen Anlagen bzw. Aussagen wie

Bezirksregierung Detmold, Dezernat 48 und 43

bei einem Widerspruch, lediglich das Widerspruchsschreiben wird durch ein Beschwerdeschreiben ersetzt.

Solange keine Ausnahmeregelung greift, sind Rechtsbehelfe gegen Einzelnoten als formlose Beschwerde zu behandeln.

Ein Ausnahmefall wäre dann gegeben, wenn die beantragte Anhebung der Einzelnote auch die Änderung eines Verwaltungsaktes (z. B. Versetzungsentcheidung, Qualität eines Abschlusses) herbeiführen würde. In diesem Fall ist die beanstandete Note im Widerspruchsverfahren zu prüfen.

c) Hinzuziehung eines Rechtsanwaltes

Eltern und volljährige Schülerinnen und Schüler können einen Rechtsanwalt damit beauftragen, für sie Anträge bei der Schule oder Schulaufsichtsbehörde zu stellen oder Widersprüche und Beschwerden einzureichen. Ein Recht zur Teilnahme an Konferenzen, Prüfungen, Gesprächen oder am Unterricht hat dieser jedoch nicht. Nach § 14 des Verwaltungsverfahrensgesetzes NRW, der die Vertretung Beteiligter durch Bevollmächtigte zwar ausdrücklich im Verwaltungsverfahren zulässt, gilt gem. § 2 Abs. 3 Nr. 3 Verwaltungsverfahrensgesetz NRW dies nicht für die Verwaltungsverfahren der Schulen.

Je nach Situation des Einzelfalles kann es ratsam sein, einen Rechtsanwalt für ein gemeinsames Gespräch zuzulassen. Diese Entscheidung liegt allein im Ermessen der Schulleitung.

II. Verpflichtende Aufgaben

1. Fachlehrkräfte

a) Begründungspflicht bei der Notenvergabe

Die jeweiligen Fachlehrkräfte sind dazu verpflichtet, infrage stehende **Zeugnisnoten besonders sorgfältig zu begründen**. Vor allem für die „**sonstige Leistung**“ besteht oftmals Unklarheit, welche Mindestanforderungen an die Begründung dieser Noten zu stellen sind. So reicht es insbesondere bei der Vergabe der Zensuren „mangelhaft“ und „unge-

Bezirksregierung Detmold, Dezernat 48 und 43

nügend“ nicht aus, die allgemeine inhaltliche Definition dieser Noten gleichzeitig als ihre Begründung für den Einzelfall heranzuziehen.

Vermieden werden müssen daher Formulierungen wie

- „Die Beteiligung/Mitarbeit im Unterricht war völlig unzureichend.“
oder
- „Die wenigen Beiträge der Schülerin/des Schülers waren nur reproduktiver Art und wiesen auch noch Lücken auf.“

Vielmehr muss dahingehend differenziert werden, auf welche unterschiedlichen „Beobachtungsfelder“, Anforderungsbereiche und Standards auf der Grundlage der geltenden Lehrpläne sich die Leistungsbewertung stützt und welche Leistungen die Schülerin/der Schüler in den einzelnen Beobachtungsfeldern erbracht hat.

Inhalte und Anforderungsbereiche des Unterrichts müssen mit den jeweiligen **Lehrplänen, Curricula und schulinternen Leistungsbewertungskonzepten** in Einklang stehen. An ihnen sollte gemessen werden, welchen Stand des Lernprozesses die Schülerin/der Schüler erreicht hat.

Seitens der Schülerin/des Schülers besteht ein **rechtlicher Anspruch** auf eine konkrete und ausgewogene Begründung einer Zeugnisnote.

- Es müssen Aussagen zur Qualität **der Mitarbeit im Unterricht** zu verschiedenen Zeiten des Halbjahres bei verschiedenen Unterrichtsgegenständen und in den jeweiligen Anforderungsbereichen enthalten sein. Falls die Schülerin/der Schüler **nicht spontan mitarbeitet**, müssen die Aussagen der Lehrkraft über Leistungsdefizite in der Sekundarstufe I durch mehrfache an die Schülerin/den Schüler gerichtete Fragen bzw. gestellte Aufgaben belegt sein. Dabei ist nicht erforderlich, dass die Fachlehrkraft für jeden Einzelfall mit Datumsangabe seine Buchführung offenlegt. Sie muss sich aber über den Umfang, den Reichtum an Aspekten, den Anforderungs-

charakter und das Ergebnis ihrer Lernerfolgskontrollen während des kontinuierlichen Unterrichts zusammenfassend äußern. **Bei praktisch-gestalterischen Arbeiten** ist nicht nur das Arbeitsergebnis, sondern auch der Entstehungsvorgang zu bewerten. Eine Bewertung der Sonstigen Mitarbeit, die sich alleine auf die mündliche Mitarbeit bezieht, ist nicht statthaft.

Der gesamte zu erwartende Umfang einer Zeugnisnotenbegründung richtet sich auch nach der Größe der Lerngruppe, dem Umfang des konkreten Beurteilungszeitraumes (Stundenvolumen), der Leistungsentwicklung (Notensprung, Schwankungsbreite der Teilnoten im Verlauf des Halbjahres). Zwar ist für die Notengebung am Ende des Halbjahres der aktuelle Leistungsstand der Schülerin/des Schülers ausschlaggebend. Dies setzt jedoch voraus, dass während dieses Halbjahres eine kontinuierliche Leistungsbewertung stattgefunden hat. Ist dies nicht geschehen, muss die Fachlehrkraft dann gegebenenfalls im darauffolgenden Halbjahr durch gezielte Lernerfolgskontrollen rechtzeitig Leistungsnachweise sichern.

Offenheit und Transparenz bei der Bewertung von Teilleistungen sind ein geeigneter Weg, viele Beschwerden gegen Noten zu vermeiden. Sie sind eine wichtige Voraussetzung für die anzustrebende Akzeptanz der Noten.

b) Protokolle

Der Niederschrift über die mündliche Abiturprüfung kommt besondere Bedeutung zu, weil sie bei der Überprüfung von Widersprüchen entscheidendes Gewicht haben kann.

In der Ausbildungs- und Prüfungsordnung für die gymnasiale Oberstufe (APO-GOST) sind die Regelungen über die Führung von Niederschriften umfassend festgehalten. Diese sollten auch den Schulen und Lehrkräften bekannt sein.

Bezirksregierung Detmold, Dezernat 48 und 43

Gemäß § 42 Abs. 1 i.V.m. der Verwaltungsvorschrift (VV) 42.12 zu § 42 APO-GOST sind in die Niederschrift das Prüfungsfach, die gestellte Aufgabe mit Erwartungshorizont für den 1. und 2. Prüfungsteil, alle Vorkommnisse im Vorbereitungsraum, von der/dem Prüfer/-in gegebene Hilfen, die Prüfungs- und Vorbereitungszeit, der Prüfungsverlauf in seinen wesentlichen Zügen, die erteilte Note (ggf. mit Tendenz) mit Begründung, das Beratungsergebnis des Ausschusses unter Angabe des Stimmenverhältnisses bei der Abstimmung sowie Name der Prüferin/des Prüfers, der aufsichtführenden und der schriftführenden Lehrkraft aufzunehmen.

Die Niederschrift ist von allen Mitgliedern des Fachprüfungsausschusses zu unterzeichnen.

Nach § 42 Abs. 4 sind in die Niederschrift die Teilergebnisse und das Gesamtergebnis aufzunehmen.

Ergänzend dazu sei angemerkt:

Die Entscheidung muss transparent und nachvollziehbar sein.

Gefordert wird, wie aus der VV 42.12 deutlich wird, nicht nur ein Ergebnis-, sondern vielmehr ein Verlaufsprotokoll.

Der Prüfungsverlauf muss so genau erkennbar sein, dass sich die erteilte Note daraus ableiten lässt. Das Protokoll muss verdeutlichen, welchen Umfang die einzelnen Prüfungsschwerpunkte besessen haben, welche Teilleistungen die Schülerin/der Schüler dabei erbrachte und welches Gewicht den einzelnen Prüfungsteilen zukommt. Hierbei sind fachliche, methodische und sprachliche Leistungen zu berücksichtigen.

Die Stärken und Schwächen einer Prüfung müssen sich in der Notenbegründung in nachvollziehbarer Weise abbilden. Die Notenbegründung muss erkennbar machen, in wieweit die Schülerin/der Schüler den Anforderungen gerecht geworden ist, ob sie/er Hilfen benötigte und wenn ja, in welchem Umfang. Es reicht keinesfalls, die Definition der Notenstufe (§ 16 APO-GOST) zu verwenden.

Lässt sich die erteilte Note aus der Niederschrift nicht nachvollziehen, so kann dieser Mangel nicht durch nachträgliche Ausführungen im Widerspruchsverfahren geheilt werden. Das heißt, der Mangel hat im Widerspruchsverfahren zur Folge, dass dem Widerspruch stattgegeben würde.

Nach allem kann den Schulen nur geraten werden, die Niederschriften sehr sorgfältig zu führen.

2. Schulleitung

Die Schulleiterin/der Schulleiter vertritt die Schule nach außen und überwacht und steuert die Bearbeitung von Beschwerden und Widersprüchen in der Schule. Sie/er prüft, gegen welche Maßnahme sich die Eingabe richtet, ob es sich um eine Beschwerde oder einen Widerspruch handelt und kennzeichnet die Punkte, zu denen die Schule Stellung nehmen muss. Aufgrund dieser Feststellungen überprüft sie/er die Angelegenheit auf formale Fehler und Verfahrensverstöße hin. Gegebenenfalls leitet sie/er die Eingabe an diejenige Stelle weiter, die die beanstandete Entscheidung getroffen hat (z.B. Zentraler Abiturausschuss, Versetzungskonferenz, Nachprüfungsausschuss, Fachlehrkraft, Widerspruchsausschuss).

Die Schulleiterin/der Schulleiter bzw. die mit diesen Aufgaben betrauten Mitglieder der Schulleitung tragen die Verantwortung dafür, dass die Stellungnahmen auch unter Berücksichtigung der in diesem Manuskript gegebenen Hinweise rechtzeitig und vollständig vorliegen.

Die Schulleitung ist gehalten, die Stellungnahme des Fachlehrers vor der Weitergabe an die Schulaufsichtsbehörde an den hier aufgeführten Kriterien zu überprüfen und von sich aus gegebenenfalls ergänzende Ausführungen nachzufordern. Die Stellungnahme der Schulleitung darf sich nicht nur auf einen reinen Begleittext oder eine Wiederholung der in den Unterlagen befindlichen Aussagen be-

schränken. Vielmehr ist eine eigene, ausführliche Begründung erforderlich, die ggfls. die Stellungnahme der Fachlehrkraft einordnet bzw. kommentiert. Die Durchsetzung der inhaltlichen Anforderungen an die Stellungnahmen der Fachlehrkraft sollte die Schulleitung mit einer entsprechenden dienstlichen Weisung an die Fachlehrkraft gewährleisten.

Nach nordrhein-westfälischem Landesrecht ist die Schulleitung nicht befugt, in seiner Eigenschaft als Vorgesetzter der Fachlehrkraft von diesem festgesetzte Noten selbst zu ändern, auch wenn sie/er dasselbe Fach vertritt. Dieses Recht steht nur der Schulaufsichtsbehörde als Fachaufsicht zu. Das Recht und die Pflicht der Schulleitung, Anregungen und Bedenken geltend zu machen und diese auch der Aufsichtsbehörde mitzuteilen, bleibt davon unberührt.

III. Allgemeines

1. Ferienzeit

Die Bearbeitung von Beschwerden und Widersprüchen muss auch während der Schulferien gewährleistet sein. Soweit Mitglieder der Schulleitung nicht erreichbar sind, ist durch eine Vertretungsregelung sicherzustellen, dass Beschwerden und Widersprüche sowie Verfügungen des Verwaltungsgerichts in Verfahren des einstweiligen Rechtsschutzes verwaltungsmäßig (u. a. der Postverkehr, die Sicherstellung der Wahrung von Fristen, Eingangsbestätigungen), aber möglichst auch fachlich bearbeitet werden können.

IV. Übersicht über die Verfahrensregelungen für die Bearbeitung von Widersprüchen und Beschwerden

A. Überprüfung durch die Schulleitung

- I. Feststellung, gegen welche Maßnahme sich die Beanstandung richtet, Kennzeichnung der Beschwerdepunkte, zu denen die Schule Stellung nehmen muss
- II. Überprüfung auf formale Fehler, Verfahrensverstöße

Bezirksregierung Detmold, Dezernat 48 und 43

- III. Ggf. Weiterleitung an denjenigen, der die beanstandete Maßnahme getroffen hat (z. B. zentraler Abiturausschuss, Versetzungskonferenz, Nachprüfungsausschuss, Fachlehrkraft), unter Umständen auch an den Widerspruchsausschuss
- IV. Bei Bestätigung der beanstandeten Maßnahme durch das Widerspruchsgremium/der Fachlehrkraft erfolgt eine Abgabennachricht an den Beschwerde- bzw. Widerspruchsführer und Weiterleitung an die Schulaufsichtsbehörde mit folgenden Unterlagen:
 - 1. Widerspruchs- bzw. Beschwerdeschreiben
 - 2. Stellungnahme der Schulleitung zu
 - a) der unterrichtlichen Situation der betreffenden Klasse oder Kursgruppe (falls erforderlich, z. B. Unterrichtskürzung, Lehrerwechsel, Zusammensetzung der Schülergruppe);
 - b) den Angaben der Fachlehrkraft
 - 3. Schülerstammblatt (Ablichtung)
 - 4. Unterlagen gemäß anliegender Aufstellung
- V. Bei Abänderung der beanstandeten Maßnahme: Information des Widerspruchs- bzw. Beschwerdeführers

B. Bearbeitung durch die Fachlehrkraft

- I. Beanstandungen von Leistungsbeurteilungen bei schriftlichen Arbeiten/Klausuren
 - 1. Angaben zu den unterrichtlichen Voraussetzungen
 - behandelte Unterrichtsgegenstände
 - geübte Methoden
 - zeitlicher Rahmen der Vorbereitung der Arbeit
 - 2. Erläuterungen zu den Leistungsanforderungen: konkrete, auf die jeweilige Aufgabenstellung bezogene Angaben
 - 3. Begründung der beanstandeten Note unter Angabe der Bewertungskriterien
 - 4. Ergebnisübersicht über den Ausfall der schriftlichen Arbeit/Klausur in der Klasse bzw. dem Kurs, ggf. Erläuterungen dazu (ggfls. Maßnahmen der individuellen Förderung)

Bezirksregierung Detmold, Dezernat 48 und 43

5. Stellungnahme zu einzelnen Beschwerdepunkten, soweit sie nicht bereits unter Ziffer 1-4 erfasst wurden
- II. Beanstandungen von Leistungsbeurteilungen im Bereich der Sonstigen Leistungen
1. Angaben zu den unterrichtlichen Voraussetzungen
 - behandelte Unterrichtsgegenstände
 - geübte Methoden
 - vorrangig praktizierte Unterrichtsverfahren (z. B. Gruppenunterricht, Schülerübungen in naturwissenschaftlichen Fächern)
 2. Charakterisierung der Schülerleistungen
 - a) Qualität der Unterrichtsbeiträge (konkrete auf die Unterrichtsbeiträge bezogene Angaben), z. B. Nachweis der Fähigkeit
 - erworbene Kenntnisse wiederzugeben (Richtigkeit, Reichhaltigkeit)
 - Kenntnisse zutreffend anzuwenden
 - Problemstellungen zu erkennen und an Problemlösungen mitzuarbeiten in Bezug auf
 - aa) allgemeine Beteiligung am Unterricht
 - bb) spezielle Leistungsnachweise, z. B.
 - Protokolle
 - Referate
 - künstlerisch-praktische Arbeiten
 - praktische Übungen
 - Versuchsvorbereitung und -durchführung (z. B. Aufbau von Versuchsanordnungen, Beobachtungen, Messungen)
 - Aufbereitung von Materialien
 - schriftliche Übungen
 - mündliche Leistungen bei Einzelüberprüfungen
 - b) Umfang der Schülerleistungen (z. B. regelmäßig, gelegentlich, nach Aufforderung durch den Fachlehrer)

Bezirksregierung Detmold, Dezernat 48 und 43

3. Stellungnahme zu einzelnen Beschwerdepunkten, soweit sie nicht bereits unter 1. bzw. 2. erfasst sind.

C. Überprüfung durch die obere Schulaufsichtsbehörde

- I. Schulfachliche Überprüfung bezieht sich im Wesentlichen auf
 - angemessene lehrplankonforme Anforderungen
 - ausreichende Vorbereitung
 - sachgerechte Korrektur
 - angemessene lehrplankonforme Bewertungskriterien
- II. Rechtliche Überprüfung bezieht sich im Wesentlichen auf
 - Verfahrensfehler
 - Beachtung der in der Rechtsprechung geforderten Voraussetzungen (insbesondere: Ausgehen von zutreffenden Tatsachen und Anstellen sachgerechter Erwägungen)

Aufstellung der vorzulegenden Unterlagen bei Widersprüchen gegen...

A. Versetzungsangelegenheiten

- I. Nichtversetzung und Nichtzulassung zur Nachprüfung
 1. Schülerstammblatt (Ablichtung)
 2. Protokoll der Versetzungskonferenz (Auszug)
 3. Die Klassenarbeiten/Klausuren der Schülerin/des Schülers aus dem letzten Schulhalbjahr im Original in den Fächern, in denen Noten beanstandet werden, Prüfungsarbeiten ZP 10, evtl. Lernstandserhebungen
 - vollständige Aufgabenstellung
 - ggf. Arbeitsmaterialien, die der Schülerin/dem Schüler zur Bearbeitung vorgelegen haben
 - Angaben über benutzte Hilfsmittel
 - Angaben zur Dauer der Arbeit
 4. Stellungnahme der Fachlehrkraft, deren Zensuren beanstandet werden (siehe B. I und B. II – Bearbeitung durch die Fachlehrkraft)
 5. Ggf. Mitteilung an die Schülerin/den Schüler/die Erziehungsberechtigten

Bezirksregierung Detmold, Dezernat 48 und 43

6. Protokoll der Versetzungskonferenz über die Behandlung des Widerspruchs
- II. Entlassung nach Ablauf der Verweildauer
 1. wie I. 1; I. 2; I. 5; I. 6; ggf. auch I. 3 und I. 4 der Aufstellung
 2. Mitteilung an die Schülerin/den Schüler/die Erziehungsberechtigten über die drohende Entlassung
- III. Nichtbestehen der Nachprüfung
 1. Schülerstammblatt (Ablichtung)
 2. Protokoll der Versetzungskonferenz (Auszug)
 3. Schriftliche Arbeit und/oder Protokoll über mündliche Prüfung
 4. Protokoll des Prüfungsausschusses über die Behandlung des Widerspruchs

Hinweis:

Bei gleichzeitiger Beanstandung der Nichtversetzung und der nicht bestandenen Nachprüfung sind alle unter I und III aufgeführten Unterlagen vorzulegen.

- IV. Überweisung in eine andere Schulform während oder am Ende der Erprobungsstufe
 1. wie I. 1 bis I. 6 der Aufstellung
 2. Termine und Beratungsergebnisse aller Erprobungsstufenkonferenzen für die Schülerin/den Schüler
 3. die während der Erprobungsstufe ergangenen schriftlichen Mitteilungen an die Erziehungsberechtigten, ggf. Vermerke über mündliche Beratungen der Erziehungsberechtigten
 4. Gutachten der Grundschule beim Übergang in das Gymnasium
- V. Nichtzuerkennung des Abschlusses der Sekundarstufe I, Hauptschulabschluss, Hauptschulabschluss nach Klasse 10, Fachoberschulreife
 1. Schülerstammblatt (Ablichtung)
 2. Stellungnahme der Schule

B. Einzelensuren auf Versetzungszeugnissen, Zwischenzeugnissen und als Kursabschlussnoten oder sonstige Einzelnoten

1. Stellungnahme der Fachlehrkraft (siehe B. I und B. II – Bearbeitung durch die Fachlehrkraft)

2. Klassenarbeiten (Klausuren wie A I. 3 der Aufstellung)

C. Abiturangelegenheiten

- I. Anfechtung von Entscheidungen im Zulassungsverfahren
 1. Schülerstammblatt mit vollständig ausgefülltem Schullaufbahn- und Zugangsteil (Ablichtung)
 2. Protokoll der 1. Konferenz des ZAA
 3. Protokoll der Behandlung des Widerspruchs durch den Widerspruchsausschuss
 4. Stellungnahme des Widerspruchsausschusses bzw. der betroffenen Fachlehrkraft zu im folgenden ggf. nicht erfassten Beschwerdepunkten
 5. Bei Nichtzulassung wegen Belegungsdefizits oder Nichtanrechenbarkeit eines Kurses wegen Bewertung mit 0 Punkten
 - a) Erklärung der Schulleitung/Beratungslehrkraft über die erfolgte Information und Beratung
 - b) Ggf. schriftliche Mitteilung über die vorhandenen Defizite
- II. Anfechtung von Entscheidungen im Prüfungsverfahren
 1. Schülerstammblatt mit vollständig ausgefülltem Zulassungs- und Abiturteil (Ablichtung)
 2. Protokoll der Behandlung des Widerspruchs durch den Widerspruchsausschuss
 3. Stellungnahme des ZAA und der Fachprüferin/des Fachprüfers (ggf. des Erstkorrektors/Zweitkorrektors) oder des betr. FPA zu im folgenden nicht erfassten Beschwerdepunkten
 4. Bei Anfechtung der Berechnung der Punktzahl im Abiturbereich
 - a) Übersicht über die Berechnung der Punktzahl im Abiturbereich
 - b) Stellungnahme des ZAA
 5. Bei Anfechtung der Beurteilung einer schriftlichen Prüfungsarbeit
 - a) von der oberen Schulaufsichtsbehörde genehmigter Vorschlag im Original mit sämtlichen im Genehmigungsverfahren vorgelegten Anlagen
 - b) Aufgabenstellung in der dem Prüfling vorlegten Form und Erwartungshorizont

Bezirksregierung Detmold, Dezernat 48 und 43

- c) Die schriftliche Prüfungsarbeit mit Entwurf
 - d) Niederschrift über die schriftliche Prüfung, ggf. Niederschrift über die Fachprüfung im Fach Sport
 - e) Ggf. Begründung des Mehrheitsbeschlusses
6. Bei Anfechtung der Beurteilung einer mündlichen Prüfungsleistung
- a) Niederschrift über die mündliche Prüfung, ggf. Niederschrift über die Fachprüfung im Fach Sport; Protokoll des Fachprüfungsausschusses
 - b) Aufgabenstellung in der dem Prüfling vorgelegten Form und Erwartungshorizont
 - c) Übersicht über die Kursinhalte mit Angabe der für die Prüfungsaufgabe relevanten Inhalte
 - d) Beschreibung der Leistungserwartungen
 - e) Niederschrift über die Aufsicht im Vorbereitungsraum
7. Beim Widerspruch gegen Entscheidungen nach § 23 APO-GOST (Rücktritt, Erkrankung, Versäumnis) oder § 24 APO-GOST (Täuschungshandlungen und andere Unregelmäßigkeiten)
- a) Niederschrift über die Beratung des ZAA und die getroffenen Beschlüsse
 - b) Niederschrift über den betr. Prüfungsteil
 - c) Protokoll über Vernehmungen
 - d) Ggf. Unterlagen als Beweisstücke

Verfahrensweise bei Widersprüchen gegen die Bewertung der Leistungen in der schriftlichen Abiturprüfung

Bei Widersprüchen gegen die Bewertung der Leistungen in der schriftlichen Abiturprüfung ist in Abstimmung mit dem Ministerium für Schule und Weiterbildung wie folgt zu verfahren:

1. Abiturverfahren mit Erst- und Zweitkorrektor an derselben Schule

Bezirksregierung Detmold, Dezernat 48 und 43

Das Verfahren richtet sich nach Ziffer 43.22 der VV zu § 43 Abs. 2 APO-GOST. Die Schulen berichten der Bezirksregierung über die bei ihr eingelegten und von ihr abschließend erledigten Widersprüche.

2. Abiturverfahren mit Zweitkorrektur an einer anderen Schule, aber ohne Drittkorrektur

Die Schule meldet die Widersprüche nach Eingang direkt der Bezirksregierung vor. Von dort wird ihr die Anschrift der Schule mitgeteilt, an welcher der Zweitkorrektor erreichbar ist. Der Zentrale Abiturausschuss leitet den Widerspruch dem Erstkorrektor und der Schule des Zweitkorrektors mit der Bitte um Stellungnahme der Korrektoren bis zu einem von der Bezirksregierung vorgegebenen Termin zu. Beide Korrektoren prüfen, ob sie unter Berücksichtigung der vorgetragenen Widerspruchsargumente zu einer anderen Bewertung kommen können.

Die Stellungnahmen werden dem Zentralen Abiturausschuss zur Prüfung vorgelegt, ob dem Widerspruch abgeholfen werden kann. Hat mindestens einer der beiden Korrektoren die Note angehoben, wird die abschließende Note wiederum entsprechend § 34 Abs. 2 Nr. 1 APO-GOST ermittelt.

Kann dem Widerspruch nicht bzw. nur zum Teil abgeholfen werden, legt die Schule diesen der Bezirksregierung als Widerspruchsbehörde zur Entscheidung vor und teilt dies dem Widerspruchsführer mit.

3. Abiturarbeiten mit Drittkorrektur (Abweichung um mindestens vier Notenpunkte)

Die Schule meldet die Widersprüche nach Eingang direkt der Bezirksregierung. Von dort wird ihr die Anschrift der Schule mitgeteilt, an welcher der Zweitkorrektor erreichbar ist. Der Zentrale Abiturausschuss leitet den Widerspruch dem Erstkorrektor und der Schule des Zweitkorrektors mit der Bitte um Stellungnahme der Korrektoren bis zu einem von der Bezirksregierung vorgegebenen Termin zu. Beide Korrektoren prüfen, ob sie unter Berücksichtigung

Bezirksregierung Detmold, Dezernat 48 und 43

der vorgetragenen Widerspruchsargumente zu einer anderen Bewertung kommen können.

- a) Hebt mindestens einer der beiden Korrektoren die von ihm gegebene Benotung an mit der Folge, dass eine Abweichung von vier Notenpunkten nicht mehr vorliegt, ermittelt der Zentrale Abiturausschuss die Note nach § 34 Abs. 1 APO-GOST und prüft, ob dem Widerspruch damit abgeholfen werden kann.

Kann dem Widerspruch nicht bzw. nur teilweise abgeholfen werden, legt die Schule diesen der Bezirksregierung als Widerspruchsbehörde zur Entscheidung vor und teilt dies dem Widerspruchsführer mit.

- b) Bleiben beide Korrektoren bei ihrer Bewertung, so werden die Stellungnahmen der Bezirksregierung vorgelegt, welche sie an den Drittkorректор weiterleitet. Der Drittkorректор prüft, ob er unter Berücksichtigung der Stellungnahmen zu einer anderen Bewertung kommen kann. Hebt er die Note an, wird der Vorgang dem Zentralen Abiturausschuss zugeleitet. Dieser prüft, ob dem Widerspruch damit abgeholfen werden kann. Bleibt der Drittkorректор bei der Benotung, teilt die Schule dem Widerspruchsführer mit, dass seinem Widerspruch nicht abgeholfen werden konnte und legt ihn der Bezirksregierung als Widerspruchsbehörde zur Entscheidung vor.

D. Sonstige Widersprüche und sonstige formlose Beschwerden

Wegen der Vielfalt der Sachverhalte einerseits und der jeweiligen Anzahl der Beschwerden andererseits wird von einer detaillierten Auflistung der erforderlichen Unterlagen abgesehen.

Neben dem Beschwerdeschreiben und der Stellungnahme sind alle Unterlagen vorzulegen, die den Sachverhalt betreffen und zur Beschwerde geführt haben.