

Widersprüche und Beschwerden bei Leistungsbewertungen und Versetzungen

1. Vorbemerkung
2. Verwaltungsakte
3. Rechte der Beteiligten
4. Rechtsbehelfsbelehrung
5. Bekanntgabe und Zustellung
6. Behandlung von Widersprüchen
7. Vorläufiger Rechtsschutz
8. Beschwerden

Anlage 1: Übersicht über die erforderlichen Unterlagen

Anlage 2: Stellungnahme der Fachlehrer

1. Vorbemerkung

Neben ihrem Erziehungs- und Bildungsauftrag nehmen Schulen auch Aufgaben einer Verwaltungsbehörde wahr. Sie sind somit befugt, durch hoheitliche Entscheidungen die Rechtsposition von Schülerinnen und Schülern, u.a. anderem bei der Vergabe von **Noten und Zeugnissen sowie Abschlüssen**, zu beeinflussen. Es ist daher erforderlich, dass die Schulen nach den rechtlichen Vorgaben, Ansprüchen und Erfordernissen handeln.

Ein Problem stellt dabei die Abgrenzung zwischen Verwaltungsakten und sonstigen Maßnahmen, sog. Realakten dar. Die folgenden Regelungen und Hinweise sollen zu einer Klärung und einer Beschleunigung beitragen

2. Verwaltungsakte

Ein Widerspruch und somit auch Widerspruchsverfahren sind nur gegen einen Verwaltungsakt möglich. Ein Verwaltungsakt (§ 35 Verwaltungsverfahrensgesetz – VwVfG -) ist jede Verfügung, Entscheidung oder andere hoheitliche Maßnahme, die eine Behörde zur Regelung eines Einzelfalles auf dem Gebiet des öffentlichen Rechts trifft und die auf unmittelbare Rechtswirkung nach außen gerichtet ist.

Insbesondere bei Leistungsbewertungen und Versetzungsentscheidungen bereitet die Frage, ob ein Verwaltungsakt vorliegt, in der Schulpraxis oft größere Schwierigkeiten.

Die wichtigsten Verwaltungsakte in diesem Bereich sind:

- Versetzungsentscheidungen und Zeugnisse
- Entscheidungen bei Nachprüfungen
- Zulassungen zum Abitur
- Überweisung/Übergang in eine andere Schulform zum Ende der Erprobungsstufe
- Wechsel der Schulform
- Erteilung von Abschlüssen und Berechtigungen

Dagegen stellen Noten in einzelnen Fächern grundsätzlich keinen Verwaltungsakt dar, sondern sind sog. Realakte. Dieses begründet sich darin, dass eine Rechtswirkung erst von der Entscheidungen (z.B. Versetzung) ausgeht, die auf den einzelnen Noten beruht.

Deshalb ist gegen Noten nur die Beschwerde möglich (s. Nr. 8). **Ausnahmen** gelten jedoch dann, wenn Noten eine unmittelbare Auswirkung auf die weitere Schullaufbahn oder eine besondere Bedeutung für das künftige Berufsleben haben. Gleiches gilt für Aussagen zum Arbeits- und Sozialverhalten auf Zeugnissen. Eine weitere Ausnahme gilt für Noten in der gymnasialen Oberstufe und im Abitur. Die Verwaltungsaktqualität ergibt sich aus der Verwaltungsvorschrift zu § 43 Abs. 1 der Verordnung über den Bildungsgang und die Abiturprüfung in der gymnasialen Oberstufe (APO-GOST). Dies gilt entsprechend auch für Berufskollegs.

Die beiden folgenden Tabellen geben eine Übersicht über den Rechtscharakter und die Rechtsbehelfe gegen die einzelnen Maßnahmen:

Sekundarstufe I und II ohne Abiturbereich

Sachverhalt	Rechtscharakter	Rechtsbehelf
Einzelnote (Klassenarbeit, Test, Klausur, mündliche Note etc.)	Realakt	Beschwerde
Halbjahreszeugnis bis Klasse 9	Realakt	Beschwerde
Halbjahreszeugnis Klasse 10 <i>häufig Bewerbungszeugnis !</i>	Verwaltungsakt	Widerspruch
Versetzungszeugnis	Verwaltungsakt	Widerspruch
Abschlusszeugnis / Abgangszeugnis	Verwaltungsakt	Widerspruch
Einzelnoten auf Zeugnissen (Halbjahreszeugnis Kl. 10, Versetzung, Abschluss) <i>Bedeutung für berufliche Laufbahn !</i>	Verwaltungsakt (als Teil des Zeugnisses)	wie Widerspruch gegen Zeugnis zu werten
Nichtbestehen der Nachprüfung	Verwaltungsakt	Widerspruch
Kursabschlussnoten der Jahrgangsstufen 12/13 I der gymnasialen Oberstufe	Verwaltungsakt	Widerspruch
Aussagen zum Arbeits- und Sozialverhalten - auf Abgangs- und Abschlusszeugnissen	Verwaltungsakt	Widerspruch
Aussagen zum Arbeits- und Sozialverhalten auf sonstigen Zeugnissen	Realakt	Beschwerde
Zuweisung zu Erweiterungskursen an Gesamtschulen	Verwaltungsakt	Widerspruch

Abiturbereich

Sachverhalt	Rechtscharakter	Rechtsbehelf
Kursabschlussnoten in 13 / II	Verwaltungsakt	Widerspruch
Schriftliche Prüfung	Verwaltungsakt	Widerspruch
Mündliche Prüfung	Verwaltungsakt	Widerspruch
Noten der Abiturprüfung nach (Nicht-) Zuerkennung der allgemeinen Hochschulreife	Verwaltungsakt	Widerspruch
Aussagen zum Arbeits- und Sozialverhalten auf dem Zeugnis der allgemeinen Hochschulreife	Verwaltungsakt	Widerspruch

Die Einhaltung der Verfahrens- und Formvorschriften durch die Schule erleichtert allen Beteiligten ihre Tätigkeiten und ermöglicht eine zügige Bearbeitung. Außerdem lässt sich eine Entscheidung, die auf einem ordnungsgemäßen und begründeten Vorgehen der Schule beruht, besser gegenüber den Betroffenen (und vor Gericht) vertreten. Offenheit, Transparenz und kooperativer Umgang zwischen den am Schulleben Beteiligten helfen, eine Vielzahl von Beschwerden und Widersprüchen schon im Vorfeld zu vermeiden.

Zum Verfahren bei Widersprüchen gegen die Bewertung der Leistungen in der zentralen Abiturprüfung verweise ich zusätzlich auf die nachstehenden Regelungen:

Abiturarbeiten mit Erst- und Zweitkorrektor an derselben Schule

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

Abiturarbeiten mit Zweitkorrektor an einer anderen Schule, aber ohne Drittkorrektur

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 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.

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 der vorgetragenen Widerspruchsargumente zu einer anderen Bewertung kommen können.

- a) Hebt mindestens einer der beiden Korrektoren die von ihm gegebenen Benotung mit der Folge an, dass eine Abweichung von mindestens 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 Drittkorrektor weiter leitet. Dieser 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 Drittkorrektor 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.

3. Rechte der Beteiligten

Schülerinnen und Schüler und deren Erziehungsberechtigte haben in einem Widerspruchsverfahren, aber auch schon vor Erlass eines Verwaltungsaktes bestimmte Rechte.

So ist das Recht auf **Akteneinsicht** ist ein wichtiges Verfahrensrecht, damit die Beteiligten ihre Interessen angemessen vertreten können. Diesen Anspruch können sie grundsätzlich jederzeit wahrnehmen. Im Laufe eines Widerspruchsverfahrens können Beteiligte die relevanten Akten einsehen, soweit diese nicht der unmittelbaren Vorbereitung einer Entscheidung dienen oder es sich um den Entwurf einer Entscheidung handelt.

Die Schule kann die Einsicht in bestimmte Teile von Akten verweigern, insbesondere wenn dadurch berechnigte Interessen Dritter gefährdet werden. Im Zweifel sollte die Einsicht aber zugunsten der Betroffenen zugelassen und ggfls. die Namen sowie die anderen persönlichen Daten Dritter durch Schwärzung oder dergleichen anonymisiert werden. Die Einsichtnahme in Akten soll großzügig gewährt werden, da spätestens im Klageverfahren die Betroffenen alle dem Gericht vorliegenden Akten einsehen dürfen.

Aber auch aufgrund des Gebots der Offenheit und Transparenz sollten Schulen die Ausschlussgründe nicht zu streng auslegen, um mögliche Beschwerden und Wider-

sprüche zu vermeiden, die lediglich aufgrund einer unzureichenden Kenntnis der Entscheidungsgründe erfolgen.

Grundsätzlich liegen Form, Zeit und Ort im Ermessen der Schule. Daher können den Betroffenen Akten auch als Kopie ausgehändigt werden. Die Kosten hierfür müssen sie zunächst selbst tragen, können diese aber gegebenenfalls bei erfolgreichem Widerspruch vom Schulträger erstattet bekommen.

Das Informationsfreiheitsgesetz NRW erweitert unter den dort genannten Voraussetzungen den Zugang zu amtlichen Informationen (siehe hierzu auch unsere Rundverfügung zum IFG NRW vom 14.1.2002).

Es stellt sich häufig die Frage, ob ein **Rechtsanwalt** hinzugezogen werden darf. Zwar sind Rechtsanwälte in Nordrhein-Westfalen bei Verwaltungsverfahren im Schulbereich grundsätzlich ausgeschlossen (§ 2 Abs. 3 Nr. 3 i.V.m. § 14 VwVfG), jedoch gilt dies nur bis zum Erlass eines Verwaltungsaktes. Im Bereich der Leistungsbewertungen bedeutet dieses, dass ein Rechtsanwalt **erst** mit der Erhebung eines Widerspruchs tätig werden kann. Ihnen ist dann auch Akteneinsicht zu gewähren. Eine Kostenübernahme erfolgt jedoch nur dann, wenn die Zuziehung notwendig war. Die Kostenentscheidung wird von der Schulaufsicht getroffen, die den Widerspruchsbescheid erlässt. Im Falle der Abhilfe durch die Schule hat diese selbst über die Notwendigkeit der Hinzuziehung und die Kosten zu entscheiden. **Grundsätzlich gilt: Die Hinzuziehung eines Rechtsanwaltes in einem Widerspruchsverfahren muss in der Regel als notwendig angesehen werden.**

Bei Zweifeln über die Zulässigkeit der Beteiligung eines Rechtsanwalts oder die Erstattungsfähigkeit von Kosten sollte Rücksprache mit der Schulaufsicht genommen werden

Schule und Schulaufsicht sind im Übrigen dazu verpflichtet, Betroffene zu beraten und ihnen die erforderlichen Auskünfte zu geben.

Das Halbjahreszeugnis enthält gem. § 50 Abs. 4 SchulG einen Vermerk über die etwaige Gefährdung der Versetzung. Falls dieser fehlt, entsteht aber kein Anspruch auf Versetzung. Wenn die Versetzung zum Schuljahresende gefährdet ist, dann sind die Erziehungsberechtigten schriftlich zu benachrichtigen und auf die Folgen einer etwaigen Nichtversetzung hinzuweisen. Erfolgt keine Benachrichtigung, entsteht daraus kein Anspruch auf Versetzung. Die nicht abgemahnte Minderleistung in einem Fach wird bei der Versetzungsentscheidung jedoch nicht berücksichtigt. Die Schule muss unter Umständen beweisen, dass die Benachrichtigung den Eltern zugegangen ist. Die Schule sollte sich daher die Kenntnisaufnahme bestätigen lassen.

Bei volljährigen Schülerinnen und Schülern entfällt die Benachrichtigungspflicht.

Spezielle Einzelheiten regeln die verschiedenen Ausbildungs- und Prüfungsordnungen.

4. Rechtsbehelfsbelehrung

Einem Verwaltungsakt soll eine Rechtsbehelfsbelehrung beigefügt werden. Wenn die Rechtsbehelfsbelehrung fehlt oder fehlerhaft ist, verlängert sich die Widerspruchsfrist auf ein Jahr. Da die Entscheidung damit noch länger angegriffen werden kann, besteht länger Rechtsunsicherheit für alle Beteiligten.

Musterformulierung für eine Rechtsbehelfsbelehrung:

"Gegen diesen Bescheid können Sie innerhalb eines Monats nach Bekanntgabe (bei formeller Zustellung: nach Zustellung) Widerspruch erheben. Der Widerspruch ist bei der ... (Name und volle Anschrift der Schule) schriftlich oder zur Niederschrift zu erklären.

Falls die Frist durch das Verschulden eines von Ihnen Bevollmächtigten versäumt werden sollte, würde dessen Verschulden Ihnen zugerechnet werden."

5. Bekanntgabe und Zustellung

Ein Verwaltungsakt wird mit der Bekanntgabe an die Erziehungsberechtigten bzw. die volljährige Schülerin / den volljährigen Schüler wirksam. Mit dem Tag nach der Bekanntgabe beginnt die Widerspruchsfrist.

Ein schriftlicher Verwaltungsakt gilt drei Tage nach Aufgabe zur Post als bekannt gegeben. Diese Drei-Tages-Fiktion kann aber vom Betroffenen angezweifelt werden. Die Beweislast liegt dann bei der Schule.

Daher empfiehlt sich trotz der Kosten in Zweifelsfällen eine förmliche Zustellung mit Postzustellungsurkunde / mit Empfangsbekanntnis / mit Einschreiben mit Rückschein, so dass der Zeitpunkt der Zustellung eindeutig nachgewiesen werden kann.

6. Behandlung von Widersprüchen

Jede Eingabe, die sich gegen einen Verwaltungsakt richtet, ist als Widerspruch zu werten. Die Eingabe muss nicht als Widerspruch bezeichnet werden, sondern die Qualifizierung hängt von dem tatsächlichen Begehren des Adressaten des Verwaltungsaktes ab.

Eine besondere Begründung eines Widerspruches ist nicht zwingend, sollte aber unter Fristsetzung nachgefordert werden, da sich die Schule nur dann mit den Argumenten des Widerspruchsführers auseinandersetzen kann. Eine Frist von maximal drei Wochen ist sachgerecht. Es sollte darauf hingewiesen werden, dass anderenfalls nach Aktenlage entschieden wird.

Dem Widerspruch wird entweder durch die Schule abgeholfen oder er wird der zuständigen Schulaufsichtsbehörde zur Entscheidung vorgelegt. Über Abhilfe oder Vorlage entscheidet die Schulleitung, die Fachlehrkraft oder das Gremium, die/das den Verwaltungsakt erlassen hat (für Noten der schriftlichen Abiturprüfung vgl. Nr. 43.22 der Verwaltungsvorschrift zur APO-GOST).

Widersprüche sind umgehend zu behandeln; sie sind spätestens vier Wochen nach Eingang von der Schule zu bescheiden (Abhilfe bzw. Weiterleitung an die Bezirksregierung).

Die Schulaufsicht erlässt grundsätzlich einen Widerspruchsbescheid, und zwar entweder eine Stattgabe – wenn der Argumentation der Schule nicht gefolgt wird – oder eine Zurückweisung. Gegen diese Entscheidung ist sodann eine Klage beim Verwaltungsgericht möglich.

Die Schulaufsichtsbehörde hat des Weiteren aber auch die Möglichkeit, die Schule auffordern unter Berücksichtigung ihrer Rechtsauffassung neu zu entscheiden.

Erforderliche Unterlagen

Welche Unterlagen von der Schule der Widerspruchsbehörde vorgelegt werden müssen, richtet sich nach dem Gegenstand des Widerspruchs. Aus der beigefügten **Anlage 1** ist ersichtlich, welche Unterlagen dieses im Einzelfall sind. Die Vollständigkeit dieser Unterlagen ist von der Schulleitung vor Abgang zu prüfen.

Die Fachlehrerinnen und Fachlehrer müssen ihre Entscheidung in einer schriftlichen Stellungnahme **einzelfallbezogen** und **ausführlich** begründen. Dabei sollen die verschiedenen Aspekte zum jeweiligen Unterricht und der Situation der betroffenen Schülerin bzw. des betroffenen Schülers Berücksichtigung finden (siehe Anlage 2).

Gerade die Begründungen der Noten "mangelhaft" und "ungenügend" bedürfen besonderer Sorgfalt. Keinesfalls reichen kurze pauschale Aussagen aus. In der Stellungnahme muss auf die Qualität der Mitarbeit eingegangen werden. Der Fachlehrer braucht zwar keine ausführliche "Buchführung" über jede Unterrichtsstunde zu erstellen. Es sind aber konkrete Nachweise vorzulegen, aus denen sich die Notenbildung nachvollziehen lässt (**siehe Anlage 2**).

Fehlende mündliche Mitarbeit darf nicht von vornherein als Leistungsverweigerung angesehen werden, vielmehr soll die Bewertung der Schulform, der Jahrgangsstufe und der oft schwierigen persönlichen Situation der Schülerinnen und Schüler angemessen sein. Bei der Leistungsbewertung geht es um eine transparente und gerechte Entscheidung, die sich an den lehrplangerechten Lernzielen des Unterrichts orientiert und auf der Grundlage der im Unterricht vermittelten Kenntnisse und Fähigkeiten beruht. Im Bereich der Mitarbeit im Unterricht außerhalb von Klassenarbeiten und Klausuren gilt, dass die Notenfindung am Ende eines jeden Halbjahres ein kriterienorientierter, auf kontinuierlichen Beobachtungen beruhender Prozess ist, der auf einer aussagekräftigen, Zufälligkeiten möglichst ausschließenden Zahl von beobachteten Schülerleistungen und deren Entwicklung basiert. Gegebenenfalls sollte auch deutlich werden, dass schwache oder in einem persönlich schwierigen Umfeld lebende Schülerinnen und Schüler ausdrücklich gefördert worden sind und auch die Chance zu einem vorbereitenden umfangreicheren mündlichen Beitrag zu unterschiedlichen Anforderungsbereichen erhalten haben.

Protokolle über mündliche Prüfungen müssen wie Bewertungen von Klassenarbeiten die Aufgabenstellung, die Anforderungen sowie die erbrachte Leistung erkennen lassen. Im Interesse der Lesbarkeit sind handschriftliche Protokolle zu vermeiden.

Die Stellungnahmen der Lehrkräfte sind von diesen grundsätzlich mit Datumsangabe zu versehen und zu unterschreiben.

7. Vorläufiger Rechtsschutz

Ein Widerspruch gegen die Nichtversetzung führt **nicht** dazu, dass der Schüler bzw. die Schülerin am Unterricht der nächst höheren Klasse teilnehmen darf, weil sich dadurch über den Schutz der bisherigen Rechtsstellung der Schülerin oder des Schülers hinaus ihre bzw. seine Rechtsstellung verbessern würde. Gleiches gilt bei Nichtzulassung zu einer Prüfung (z.B. Abiturprüfung) und Nichterreichen eines Abschlusses.

Die Betroffenen können jedoch im vorläufigen Rechtsschutz gemäß § 123 der Verwaltungsgerichtsordnung (VwGO) eine einstweilige Anordnung beim Verwaltungsgericht beantragen und damit gegebenenfalls die vorläufige Teilnahme erreichen. Hierauf sollte durch eine Rechtsbehelfsbelehrung hingewiesen werden.

8. Verfahren bei Beschwerden

Gegen Entscheidungen und Maßnahmen im Schulbereich, die keine Verwaltungsakte sind, können Schülerinnen und Schüler sowie Erziehungsberechtigte **Beschwerde** einlegen.

Die Beschwerde ist an keine Form und Frist gebunden. Sie hat keine aufschiebende Wirkung.

Wenn die Schule der Beschwerde nach nochmaliger Befassung nicht stattgibt und die Eltern weiter eine Überprüfung wünschen, leitet die Schulleitung die Beschwerde mit den erforderlichen Unterlagen (v.a. Beschwerdeschreiben, Stellungnahme der Schulleitung und der beteiligten Lehrer) an die Schulaufsicht weiter.

Der Beschwerdeführer erhält eine Abgabenaachricht, die keiner Begründung bedarf.

Die Schulaufsicht entscheidet über die Beschwerde und teilt dies dem Beschwerdeführer mit.

Die Entscheidung der Schulaufsicht ist ebenfalls kein Verwaltungsakt und kann daher nicht per Widerspruch angefochten werden.

Anlage 1 – Übersicht über die erforderlichen Unterlagen

I. Stets vorzulegen sind

1. Vorlagebericht der Schulleitung
2. Widerspruchs- bzw. Beschwerdeschreiben
3. Vollständig ausgefülltes Schülerstammblatt (Ablichtung)
4. Stellungnahme zur unterrichtlichen Situation in der betreffenden Klasse oder Kursgruppe
5. Stellungnahme des Fachlehrers, die den Anforderungen der *Anlage 2* Rechnung trägt
6. zusätzlich für Berufskollegs:
 - Beschluss der Bildungsgangkonferenz über Art und Umfang der Leistungsnachweise
 - Information zum Bildungsgang (nicht als Abkürzung angeben)

II. Zusätzlich vorzulegen sind bei

1. Einzelnoten
 - a) Klassenbuch/ Kursmappe (Ablichtung)
 - b) Klassenarbeiten/Klausuren (möglichst Original)
 - vollständige Aufgabenstellung, ggf. in der Bearbeitung des Schülers
 - Arbeitsmaterialien
 - Ggf. Erwartungshorizont / Beurteilungskriterien
 - Angabe zu den benutzten Hilfsmitteln
 - Angabe zur Dauer der Arbeit
 - Notenspiegel
2. *Versetzung*
 - a) Protokoll der Versetzungskonferenz
 - b) Klassenbuch/Kursmappe (Ablichtung)
 - c) Klassenarbeiten/Klausuren in den beanstandeten Fächern (*wie bei Einzelnoten*)
 - d) Ggf. Mitteilungen an den Schüler/die Erziehungsberechtigten
 - e) Protokoll der Versetzungskonferenz über Behandlung des Widerspruchs
3. *Entlassung nach erfolgloser Wiederholung einer Klasse/Jahrgangsstufe*
 - a) Unterlagen wie bei Versetzung und
 - b) Mitteilung an den Schüler/die Erziehungsberechtigten über die drohende Entlassung
4. *Überweisung in eine andere Schulform während oder am Ende der Erprobungsstufe*
 - a) Unterlagen wie bei Versetzung und
 - b) Termine und Beratungsergebnisse aller Erprobungsstufenkonferenzen für den betreffenden Schüler
 - c) Die während der Erprobungsstufe ergangenen schriftlichen Mitteilungen an die Erziehungsberechtigten
 - d) Ggf. Vermerke über mündliche Beratung

5. Nichtbestehen der Nachprüfung

- a) Protokoll der Versetzungskonferenz (Auszug)
- b) Schriftliche Arbeit und Protokoll der mündlichen Prüfung
- c) Protokoll des Prüfungsausschusses über die Behandlung des Widerspruchs

6. Nichtzuerkennung des Abschlusses der Sekundarstufe I; Hauptschulabschluss; Hauptschulabschluss nach Klasse 10; Fachoberschulreife

- a) Unterlagen wie bei Versetzung
- b) Zeugnis (Ablichtung)

7. Zulassung zum Abitur

- a) Protokoll der 1. Sitzung des Zentralen Abiturausschusses
- b) Protokoll des Zentralen Abiturausschusses, den Widerspruch behandelnd
- c) Bei Belegungsdefizit
 - ° Erklärung des Schulleitung über die erfolgte Information und Beratung
 - ° Ggf. schriftliche Mitteilung über die vorhandenen Defizite
- d) Unterrichtung über Nichtzulassung

8. Entscheidung im Prüfungsverfahren (Gymnasien, Gesamtschulen, Berufkollegs)

- a) Protokoll des Zentralen Abiturausschusses zum Widerspruch
- b) Stellungnahme des Fachprüfers (Erst- und Zweitkorrektors bzw. Fachprüfungsausschuss)

8.1 Bei Anfechtung des Bescheids über Nichtbestehen/ der Berechnung der Punktzahlen im

Abiturbereich

- a) Übersicht über die Berechnung
- b) Stellungnahme des Zentralen Abiturausschusses
- c) Mitteilung über das Nichtbestehen

8.2 Bei Anfechtung der Beurteilung einer Abiturklausur

- a) Von der oberen Schulaufsichtsbehörde genehmigter Vorschlag im Original mit sämtlichen im Genehmigungsverfahren vorgelegten Anlagen
- b) Aufgabenstellung in der dem Prüfling vorgelegten Form
- c) Schriftliche Prüfungsarbeit mit Entwurf
- d) Niederschrift über die Prüfung
- e) Ggf. Begründung des Mehrheitsbeschlusses gem. § 34 Abs. 3 APO-GOST

8.2 Bei Anfechtung der Beurteilung der mündlichen Abiturprüfung

- a) Niederschrift über die mündliche Prüfung
- b) Aufgabenstellung in der dem Prüfling vorgelegten Form
- c) Übersicht über die Kursinhalte der Jahrgangsstufen 12/I bis 13/II mit Angabe der für die Prüfungsaufgabe relevanten Inhalte
- d) Beschreibung der Leistungserwartung nach VV 37.45 APO-GOST
- e) Niederschrift über die Aufsicht im Vorbereitungsraum

8.3 Widerspruch gegen Entscheidungen nach §§ 23, 24 APO-GOST (Rücktritt, Erkrankung, Versäumnis, Täuschung/andere Unregelmäßigkeiten)

- a) Niederschrift über die Beratung des Zentralen Abiturausschusses und die getroffenen Beschlüsse

- b) Im Falle der mündlichen Prüfung Niederschrift des Fachprüfungsausschusses
- c) Niederschrift über den betreffenden Prüfungsteil
- d) Protokoll der Vernehmung
- e) Ggf. Unterlagen als Beweisstücke

8.4 *Entlassung wegen Überschreitung der festgesetzten Verweildauer in der gymnasialen Oberstufe*

- a) Schülerstammblatt mit vollständig ausgefülltem Schullaufbahn- und Zulassungsteil (Ablichtung)
- b) Ggf. Abiturunterlagen
- c) Stellungnahme der Schulleitung/ des Zentralen Abiturausschusses zur Möglichkeit einer Ausnahmeregelung
- d) Bei der Schule vorhandene Unterlagen, die eine Ausnahme begründen könnten

Anlage 2 – Stellungnahme des Fachlehrers

1. Angaben zu den unterrichtlichen Voraussetzungen (u.a. Lehrplanbezug der behandelten Unterrichtsgegenstände, angestrebte Lernziele, geübten Methoden)
2. Schriftliche Arbeiten
 - Erläuterung der Leistungsanforderungen in den schriftlichen Arbeiten
 - Angabe der Bewertungskriterien (ggf. Konferenzbeschlüsse, Richtlinien und Lehrpläne)
 - Begründung der Notengebung
 - Ergebnisübersicht mit Klassenspiegel und Notendurchschnitt
3. Sonstige Leistungen/mündliche Mitarbeit
 - Qualität der Unterrichtsbeiträge (konkrete Angaben)
 - ggf. spezielle Leistungsnachweise (z.B. Referate, Protokolle, künstlerisch-praktische Arbeiten)
 - Quantität und Kontinuität der Beiträge
 - allgemeine Beteiligung (Lernwilligkeit und Lernbereitschaft, Selbstständigkeit, Argumentationsweise, Methodenkompetenz usw.)
 - individuelle Förderung des Schülers / der Schülerin
4. Ablichtung der Notenaufzeichnung
5. Stellungnahme zu den einzelnen Argumenten der/des Beschwerde- bzw. Widerspruchsführerin/-führers.