



Amt für Berufsbildung

Merkblatt Rekurs an Rektorin/Rektor

Anfechtungsobjekte

Bei der Rektorin/beim Rektor können Verfügungen¹ unterer Organe der Berufsfachschule angefochten werden². Beispiele:

- Eine Lehrperson spricht gegenüber einer/einem Lernenden eine Disziplinar massnahme aus (zusätzliche Arbeit, Ausschluss aus dem Stütz- oder Freifachkurs, Androhung des Ausschlusses aus dem BM-Unterricht, schriftlicher Verweis, Antrag auf weitere Disziplinar massnahmen).
- Eine Lehrperson oder die/der Abteilungsleiter/in lehnt ein Urlaubsgesuch ab.
- Ein/e Abteilungsleiter/in verfügt eine Disziplinar massnahme.

Ablauf – von der Rekurerhebung bis zum Entscheid

Schritt 1 – Rekurerhebung:

Bei der Rektorin/beim Rektor geht ein Rekurs gegen eine Verfügung ein. Darauf ist zu achten:

- Der Rekurs ist schriftlich einzureichen und zu begründen (Art. 47 VRP). Die angefochtene Verfügung und allfällige Beweismittel sind beizulegen (Art. 50 VRP). Fehlen Begründung, Unterschrift oder die angefochtene Verfügung, ist eine angemessene Nachfrist anzusetzen. Der Rekurs gilt dennoch als eingereicht.
- **Rekursberechtigt** ist diejenige Person, die an der Änderung oder Aufhebung der Verfügung ein schutzwürdiges Interesse hat (also i.d.R. die direkt oder indirekt Betroffenen, Art. 45 VRP).
- Die **Frist** für die Einreichung eines Rekurses beträgt 14 Tage (Art. 47 VRP). Es gilt der Poststempel. Die Frist beginnt am Tag nach der Zustellung der Verfügung an die/den Adressatin/Adressaten zu laufen. Geht der Rekurs nach Ablauf der Frist ein, muss und darf darauf nicht mehr eingetreten werden. Dies ist der rekurrierenden Person jedoch mitzuteilen.
- Der hängige Rekurs hat **aufschiebende Wirkung**, d.h. bewahrt den bisherigen Zustand. Die Vorinstanz kann die aufschiebende Wirkung eines Rekurses gegen ihre Verfügung entziehen. Die Rekursinstanz kann die aufschiebende Wirkung des Rekurses entziehen oder die von der Vorinstanz entzogene aufschiebende Wirkung wieder anordnen (Art. 51 VRP).
- Eine **Eingabe an eine unzuständige Stelle** ist unter Benachrichtigung des Absenders an die zuständige Stelle (Rektor) weiterzuleiten (Art. 11 Abs. 3 VRP).

Schritt 2 – Eingangsbestätigung und Kostenvorschuss

Die Rektorin/der Rektor bestätigt der rekurrierenden Person den Eingang des Rekurses und teilt mit, dass sie/er innert einer Frist (z.B. 14 Tage) einen Kostenvorschuss zu leisten hat. Wenn die rekurrierende Person den Rekurs noch nicht begründet hat, muss sie dies ebenfalls innert dieser Frist nachholen. Darauf ist zu achten:

- Die Frist ist mit dem Hinweis zu verbinden, dass auf den Rekurs nicht mehr eingetreten wird, wenn sie unbenützt verstreicht (Art. 48 Abs. 3 und Art. 96 Abs. 2 VRP).
- Der Kostenvorschuss stützt sich auf Art. 96 VRP und Ziff. 10.01 des Gebührentarifs für die Kantons- und Gemeindeverwaltung (sGS 821.5). Er entspricht in der Regel der voraussichtlichen Entscheidungsbüher. Diese muss zwischen Fr. 150.– und Fr. 10'000.– liegen und ist abhängig vom Aufwand für das Verfahren. Das ABB empfiehlt eine Gebühr zwischen Fr. 150.– und Fr. 500.–.

¹ Eine Verfügung ist die hoheitliche und verbindliche Anordnung einer Behörde gegenüber einem Individuum.

² Art. 41 des Einführungsgesetzes zur Bundesgesetzgebung über die Berufsbildung (sGS 231.1; abgek. EG-BB).



- Hinweis Fristwahrung beim Kostenvorschuss: Wird für die Bezahlung des Kostenvorschusses die schweizerische Post benützt, so ist spätestens am letzten Tag der Frist der Betrag am Schalter einzuzahlen oder der Giroauftrag zu erteilen. Bei Sammelaufträgen mit Datenträgern SAD (wird von den meisten Banken benützt) ist die Frist gewahrt, wenn der Zahlungsauftrag seitens der Bank am letzten Tag der Frist der Post übergeben wird und das nächstmögliche Fälligkeitsdatum eingesetzt ist (vgl. GVP 1998 Nr. 58).

Schritt 3 – Schriftenwechsel

Wenn der Kostenvorschuss innert Frist eingeht, kann die verfahrensleitende Person (das muss nicht zwingend der Rektor selbst sein) den Schriftenwechsel eröffnen. Darunter ist im Wesentlichen zu verstehen: Akteneinsicht, Stellungnahmen der Vorinstanz einholen (= Instanz, welche die angefochtene Verfügung erlassen hat). Der Schriftenwechsel läuft in der Regel wie folgt ab:

- a) Die Rekurschrift wird der Vorinstanz zur Stellungnahme weitergeleitet. Es wird eine Frist gesetzt. Gleichzeitig ist die Vorinstanz verpflichtet, die Vorakten einzureichen (Art. 52 VRP).
- b) Die Vorakten und die Stellungnahme der Vorinstanz (in Kopie) werden der rekurrierenden Person zugestellt. Falls die Stellungnahme der Vorinstanz neue wesentliche Sachverhaltselemente aufbringt, muss der rekurrierenden Person eine Frist für eine Replik auf die Stellungnahme gegeben werden. Die Parteien müssen Kenntnis haben von den Grundlagen (Akten, Stellungnahmen), auf welchen sich der Rekursentscheid abstützt. D.h. Akten, die bereits zugestellt wurden, müssen nicht nochmals zugestellt werden.
- c) Wenn sich die Rektorin/der Rektor nach Abschluss des Schriftenwechsels noch kein zuverlässiges Bild des Sachverhalts machen kann, darf und soll er weitere Abklärungen machen (Art. 12 VRP). Entsprechende Unterlagen sind wiederum beiden Parteien (Rekurrent/in und Vorinstanz) zur Stellungnahme innert Frist zuzustellen.

Schritt 4 – Entscheid

Sachverhalt

- Zusammenfassung der Akten / des Sachverhaltes

Erwägungen

- Erwähnung der rechtlichen Grundlagen (bspw. Schulreglement, EG-BB).
- Begründung, warum der Rekurs abgewiesen/gutgeheissen wird. Auf die Argumentation/Stellungnahmen der Parteien ist im Rahmen der Begründung einzugehen.
- die Beweise werden nach freier Überzeugung gewürdigt (Art. 21 Abs. 3 VRP)
- Begründung einer Kostenaufgabe. Die unterlegene Partei ist kostenpflichtig (Art. 95 Abs. 1 VRP), wobei der Vorinstanz keine Kosten auferlegt werden (Art. 95 Abs. 3 VRP).

Dispositiv

- Aussage, dass der Rekurs abgewiesen/gutgeheissen wird (oder allenfalls dass auf den Rekurs nicht eingetreten wird)
- Kostenaufgabe (ev. Verzicht)

Unterschrift

Rechtsmittelbelehrung

Datum des Entscheids und der Zustellung (Zustellung mit eingeschriebener Post wird empfohlen.)