



## **Merkblatt Einspracheverfahren Semesterzeugnis**

Das Merkblatt informiert Sie über die Details des Einspracheverfahrens.

### **Gesetzliche Grundlagen**

- EG BBG vom 14.01.2008
- VEG BBG vom 08.07.2009

### **I. Einspracheverfahren**

1. Gegen neueröffnete Noten im Semesterzeugnis kann innert 30 Tagen, vom Empfang des Dokumentes an gerechnet, bei der Schulleitung schriftlich Einsprache erhoben werden. Gegen diesen Entscheid kann bei der Bildungsdirektion Rekurs eingereicht werden.  
Wer innert 30 Tagen nach Semesterschulschluss das Zeugnis noch nicht erhalten hat, meldet dies umgehend beim Abteilungssekretariat.
2. Eine Einsprache kann sowohl gegen ungenügende als auch genügende Beurteilungen eingereicht werden. Die Einsprache kann sich gegen die Durchführung und/oder gegen die Beurteilung der Leistungen richten.
3. Zugelassen zur Einsprache sind beide Vertragsparteien (Lehrmeister und Lernender), einzeln oder zusammen. Keine Legitimation haben Rechtsanwälte, Lehrpersonen oder Eltern der volljährigen Lernenden, ausser diese sind mit einer beigelegten Vollmacht zur Vertretung autorisiert.
4. Die Einsprachekommission ist auch Einspracheinstanz für Noten von überbetrieblichen Kursen (ÜK), sofern diese Noten via Semesterzeugnis BBW eröffnet werden.
5. Die Einsprache muss schriftlich erfolgen und hat einen Antrag und dessen Begründung zu enthalten.
6. Die Einsprachekommission legt die Kosten fest und definiert, wer diese zu tragen hat (einsprechende Person oder Staat). Für abgewiesene Einsprachen wird grundsätzlich eine Gebühr von Fr. 400.-, Schreibgebühren von Fr. 15.- pro A4-Seite und Porto für den eingeschriebenen Brief erhoben. Die Gebühr kann bis auf Fr. 120.- reduziert (z.B. bei Nichteintreten) oder auf maximal Fr. 600.- erhöht werden.
7. Der Entscheid wird allen einsprechenden Parteien schriftlich zugestellt.



## **II. Akteneinsicht**

1. Grundsätzlich ist in alle vorhandenen Unterlagen Einblick zu gewähren, die das Zustandekommen der erteilten Noten erklären (Prüfungsunterlagen, Beurteilungspapiere, Lösungen, Bewertungsraster).
2. Für die Frist und die Berechtigung gelten dieselben Vorgaben wie jene zur Einsprache.
3. Die zuständige Einsprachekommission bestimmt den Ort und den Zeitpunkt. Die Dauer richtet sich nach Art, Umfang und Komplexität der benoteten Arbeit.
4. Pro Partei ist nur eine einmalige Akteneinsicht möglich. Der Vollzug ist schriftlich festzuhalten.
5. Bei der Akteneinsicht ist es grundsätzlich erlaubt, Notizen, Kopien oder Fotos zu erstellen.
6. Eine Verweigerung des Rechtes auf Akteneinsicht ist auch bei „vertraulichen“ Akten (z. B. nicht freigegebene Prüfungen) nicht möglich. Es kann aber in solchen Fällen lediglich mündlich Auskunft erteilt oder das Kopieren oder Abschreiben von Prüfungsaufgaben verweigert werden.
7. Ist aus den Unterlagen die Leistungsbeurteilung von anderen Personen ersichtlich, müssen deren Daten anonymisiert werden.
8. Patentierten Anwälten (Vertreter mit Vollmacht) des Kantons ZH dürfen die Akten eingeschrieben zugestellt werden.

## **III. Aktenaufbewahrung**

1. Prüfungsaufgaben und -unterlagen des Qualifikationsverfahrens sind bis 1 Jahr nach Lehrabschluss aufzubewahren.
2. Prüfungsaufgaben und -unterlagen, welche für das Berechnen der Semesternote relevant sind, werden durch die prüfende Lehrperson bis 60 Tage nach Zustellung des Semesterzeugnisses aufbewahrt. Bei Prüfungen oder Arbeiten, welche der Klasse zurückgegeben wurden, liegt die Beweislast bei den Lernenden.