Checkliste Verweise

1 Zweck

- Rechtsstaatliches, faires Verfahren
- Wenn sinnvoll: Pädagogische Einflussnahme, um Wiederholungen zu vermeiden
- Effizientes Verfahren

2 Geltungsbereich

BSB Grundbildung

3 Weiter geltende Unterlagen

- Disziplinarreglement Berufsbildung, Kanton Zürich vom 5. März 2015
- Grundsätze des Verwaltungsverfahrens im Kanton Zürich und der Bundesverfassung

4 Richtlinien

4.1 Auftragsdefinition

- Beweise sammeln, ev. Lernende und Lehrpersonen befragen
- Aussagen, die später verwendet werden sollen, müssen protokolliert sein, wenn immer möglich mit Unterschrift der Aussagenden
- Eine Sachverhaltsabklärung (auch bei einem Gespräch mit dem Lernenden) ist noch KEIN rechtliches Gehör!

4.2 Akteneinsicht und rechtliches Gehör gewähren

- Dem Lernenden die Akten (i.d.R. Ermahnungen) zur Einsicht geben/vorlegen (bestätigen lassen) oder in Kopie zustellen.
- Einen möglichen Verweis in Aussicht stellen. „Wir erwägen, einen Verweis im Sinne des Disziplinarreglements des Kantons Zürich gegen Sie zu verfügen.“
- Rechtliches Gehör durchführen, mündlich oder schriftlich. Im KV ist eine (schriftliche) Aufforderung, innert einer Woche schriftlich Stellung zu nehmen, immer zumutbar.

4.3 Entscheid über den Erlass eines Verweises

- Klare Entscheide selber treffen (z.B. klar dokumentierte unentschuldigte Absenzen).
- Andere Fälle mit dem Rektor besprechen (Akten vorlegen)
- Entscheid ja/nein

4.4 Verfassen der Verfügung oder Mitteilung, dass kein Verweis erfolgt

- Abteilungsleiter/in, in der Regel mit Unterschrift des Rektors, diese ist aber formell nicht immer nötig (siehe DR)
- Ein Entscheid, dass kein Verweis erfolgt, kann auch mündlich kommuniziert werden.

4.5 Zustellen der Verfügung/des Verweises

- Per Einschreiben
- Verteiler: betroffene/r Lernende/er, Lehrbetrieb, Eltern mit Obhutsfunktion (auch wenn schon 18 Jahre alt, siehe DR), alle Lehrpersonen, MBA.

Genehmigt: Schulleitung