

Merkblatt Rekurse

Januar 2026

Inhalt

1. Aufgaben der Rekurskommission	1
2. Verfahren	2
a. Prüfungseinsicht / Akteneinsicht	2
b. Rekurschreiben	2
c. Rekursgründe	3
d. Eingangsbestätigung und Kostenvorschuss	4
e. Stellungnahme der Prüfungsleitung und der betroffenen Expertinnen und Experten	4
f. Replik der oder des Rekurrenden	4
g. Duplik der Prüfungsleitung	4
h. Entscheid	4
3. Wirkung der Rekuserhebung	4
4. Rückzug des Rekurses	5
5. Rekursdauer	5
6. Verfahrenskosten	5

1. Aufgaben der Rekurskommission

Die Rekurskommission prüft zunächst, ob die formalen Voraussetzungen für einen Rekurs gegeben sind; dazu gehören u.a. das Vorliegen einer anfechtbaren Verfügung, die Einhaltung der Rekursfrist, ausreichende Begründung, Unterschrift.

Sind die formalen Voraussetzungen gegeben, ist auf den Rekurs einzutreten. Nun prüft die Rekurskommission die Anliegen bzw. die Argumente (rechtlich: Vorbringen) der Rekurrentin oder des Rekurrenten und beurteilt diese aus rechtlicher Sicht. Die Rekurskommission verfügt im Rekursverfahren grundsätzlich über eine volle Kognition, d.h. sie kann angefochtene Verfügungen nicht nur auf Rechtmässigkeit, einschliesslich unrichtiger oder unvollständiger Feststellung des Sachverhalts, sondern auch auf Unangemessenheit überprüfen (Art. 46 Abs. 1 des Gesetzes über die Verwaltungsrechtspfleg, sGS 951.1; abgekürzt VRP). Soweit bei Prüfungsentscheiden dem entscheidenden Gremium ein Ermessensspielraum eingeräumt wird, greift die Rekurskommission nicht ohne Not ein. Sie prüft Entscheide insbesondere auf Verfahrensfehler. Zudem überprüft sie, ob die Prüfungsbehörde ihr Ermessen sachgemäss, widerspruchsfrei und damit vertretbar ausgeübt hat.

2. Verfahren

a. Prüfungseinsicht / Akteneinsicht

Nach der Prüfung haben die Prüfungsteilnehmenden Einsicht in die entscheidungsrelevanten Unterlagen im von der Bundesgerichtspraxis festgelegten Umfang. Dies ist Ausfluss des bundesverfassungsrechtlich geschützten rechtlichen Gehörs und notwendig, um einen allfälligen Rekurs substantiiert begründen zu können.

Laut PROF-L Prüfungsbestimmungen Januar 2026 erfolgt die Einsichtnahme ausschliesslich in den von der Prüfungsleitung bestimmten Räumlichkeiten und unter Aufsicht. Eine Übersendung der Prüfungsunterlagen per Post oder in digitaler Form ist ausgeschlossen.

Die Prüfungseinsicht beinhaltet:

- das Einsehen der eigenen erbrachten Leistung im Prüfungsteil «Schreiben»;
- das Anhören der eigenen erbrachten Leistung im Prüfungsteil «Sprechen»;
- die Einsicht in die detaillierte Angabe der in allen Prüfungsteilen und einzelnen Prüfungsaufgaben erzielten Punktzahlen;
- die Einsicht in die von den Expert:innen vorgenommenen quantitativen Bewertungen der produktiven Kompetenzen (Schreiben und Sprechen), aufgeschlüsselt nach Beurteilungskriterien.

Nicht eingesehen werden kann die eigene erbrachte Leistung im individuellen Prüfungsgespräch, es können jedoch die Notizen der Bewerter:innen eingesehen werden. Die Dauer der Einsichtnahme ist auf 30 Minuten beschränkt. Die Prüfungsleitung kann im begründeten Einzelfall eine Verlängerung bewilligen.

Akten, welche der Rekurskommission von der Prüfungsleitung eingereicht werden, werden der Rekurrentin oder dem Rekurrenten ohne weiteres in Kopie zugestellt.

b. Rekursschreiben

Die Einreichung des Rekursschreibens hat innert 35 Tagen nach Erhalt der Verfügung (Prüfungsentcheid) schriftlich zu erfolgen. Wird die Verfügung nicht abgeholt, gilt die Zustellung nach 7 Tagen ab dem ersten Zustellungsversuch der Post als erfolgt und die Rekursfrist beginnt zu laufen. Massgebend ist der Poststempel.

Kann die Rekursfrist nicht eingehalten werden (z.B., weil die Prüfungseinsicht nicht innert nützlicher Frist erfolgen konnte), ist dennoch ein fristwahrendes Rekursschreiben einzureichen. Dieses hat zumindest den Antrag zu enthalten, die angefochtene Verfügung sei aufzuheben. Anstelle der Begründung ist zu erläutern, warum nicht der vollständige Rekurs eingereicht werden konnte und es ist um eine für die Nachreichung der Begründung angemessene Fristerstreckung zu ersuchen.

Das Rekursschreiben ist grundsätzlich wie ein Geschäftsbrief zu gestalten (Adresse, Anrede, Text, Unterschriftenblock, Beilagen). Es hat einen Antrag und eine Begründung zu enthalten

Anträge: Die Anträge beinhalten in Kurzform die Rechtsbegehren der Rekurrentin oder des Rekurrenten (Beispiele: 1. Die Verfügung vom 17. März 2026 sei aufzuheben. 2. Die erreichte Punktzahl sei auf 60 zu setzen und damit die Prüfung als bestanden zu erklären.).

Begründung: Jeder Rekurspunkt ist kurz und verständlich zu begründen.

In der Regel enthält das Rekursschreiben neben Antrag und Begründung folgende Elemente:

- Betreff:** Im Betreff ist festzuhalten, dass es sich um einen Rekurs handelt und die angefochtene Verfügung ist zu erwähnen (Beispiel: Rekurs gegen den Entscheid der Prüfungsleitung vom 31. Januar 2025; Nichtbestehen der Professionellen Sprachprüfung für Lehrpersonen)
- Unterschrift:** Das Rekursschreiben ist handschriftlich oder mittels qualifizierter E-Signatur zu zeichnen. Im Falle einer Vertretung ist die unterzeichnete Vollmacht beizulegen.
- Beilagen:** Es ist eine Kopie der angefochtenen Verfügung beizulegen. Weitere Beilagen, welche die Argumentation des Rekursschreibens stützen, sind ebenfalls beizulegen. Nicht berücksichtigt werden Beilagen, welche keinen Zusammenhang mit dem Verfahren haben (z.B. erzielte Testresultate, welche mit der Prüfung nichts zu tun haben).

c. Rekursgründe

Es wird zwischen Verfahrensfehlern (formellen Fehlern) und materiellen Fehlern unterschieden.

Formelle Verfahrensfehler

Formelle Verfahrensfehler liegen z.B. vor, wenn Prüfungsvorschriften nicht eingehalten wurden (z.B. Nichteinhalten der Prüfungszeiten). Formelle Verfahrensfehler können direkt ohne Antrag auf Neubeurteilung mit Rekurs beim Präsidium der Rekurskommission der Professionellen Sprachprüfung PROF-L eingereicht werden

Materielle Fehler: Antrag auf Neubeurteilung

Materielle Fehler betreffen insbesondere den Prüfungsstoff, die Bewertung der einzelnen Prüfung oder die Nichtbeachtung eines genehmigten Nachteilsausgleichs.

Im Rahmen des Rechtsmittelverfahrens ist im Falle einer nicht bestandenen Prüfung vor dem eigentlichen Einlegen des Rekurses ein Antrag auf Neubeurteilung der Prüfung zu stellen. Der Antrag muss die konkret beanstandeten Punkte sowie eine Begründung enthalten, weshalb die Bewertung aus Sicht der Prüfungsteilnehmenden fehlerhaft oder unangemessen sein soll.

Der Antrag muss innerhalb von 20 Werktagen nach Erhalt der Verfügung per E-Mail an prof-l@phsg.ch eingereicht werden.

Die Neubeurteilung erfolgt durch eine:n von der Prüfungsleitung bestimmte:n unabhängige:n Fachexpert:in. Die im Rahmen der Neubeurteilung festgelegte Bewertung ersetzt die ursprüngliche Bewertung. Für die Neubeurteilung wird eine Gebühr von CHF 180.- erhoben.

Ergibt die Neubeurteilung eine Bewertung der Prüfung als «bestanden», wird die Gebühr vollumfänglich zurückerstattet. Die Neubeurteilung in Form eines Nichtbestehens ergeht wiederum als Verfügung mit Rechtsmittelbelehrung und wird per Einschreiben zugestellt. Sie dient der materiellen Begründung im Rekursverfahren.

Krankheit

Sofern der/die Prüfungsteilnehmende krank ist, hat er/sie dies **vor** Beginn der Prüfung der Prüfungsleitung zu melden und unverzüglich ein Arztzeugnis vorzulegen. Die Berufung auf eine Krankheit nach Antritt der Prüfung oder Mitteilung des Prüfungsergebnisses sowie während des Rekursverfahrens kann nicht berücksichtigt werden und führt zu einer Abweisung des Rekurses.

Behinderung

Behinderungen können – müssen aber nicht – zu Ausgleichsmassnahmen (Verlängerung der Prüfungszeit, technische Hilfsmittel usw.) berechtigen (vgl. auch Prüfungsrichtlinien, Kap. 5 Nach-

teilsausgleich). Menschen mit Behinderungen melden dies bitte bei der Anmeldung und haben der Prüfungsleitung ein entsprechendes Gesuch **bis 4 Wochen vor dem Termin** der Online-Prüfung einzureichen. Wird das Gesuch abgewiesen, kann dieser Vorentscheid bei der Rekurskommission angefochten werden. Die nachträgliche Geltendmachung eines Nachteilsausgleichs kann nicht berücksichtigt werden kann.

d. Eingangsbestätigung und Kostenvorschuss

Der Eingang des Rekurses wird von der Verfahrensleitung schriftlich bestätigt. Gleichzeitig wird ein Kostenvorschuss in Höhe von CHF 600.- erhoben. Der Kostenvorschuss ist innert Frist einzubezahlen, ansonsten wird das Verfahren infolge Gegenstandslosigkeit abgeschrieben. Wird der Rekurs gutgeheissen, wird der Kostenvorschuss zurückerstattet; bei einer Abweisung wird er mit den Verfahrenskosten verrechnet.

e. Stellungnahme der Prüfungsleitung und der betroffenen Expertinnen und Experten

Der Prüfungsleitung werden die Rekursakten zugestellt. Sie und weitere Betroffene werden zur Stellungnahme und Akteneingabe eingeladen.

f. Replik der oder des Rekurrenden

Die Stellungnahme der Prüfungsleitung und der Expertinnen und Experten wird der Rekurrentin bzw. dem Rekurrenten zugestellt. Sie bzw. er erhält Gelegenheit, zu den Erwiderungen der Prüfungsleitung und der Expertinnen und Experten Stellung zu nehmen, es sei denn, die Rekurskommission erkläre den Schriftenwechsel infolge Wiederholung als abgeschlossen.

g. Duplik der Prüfungsleitung

Sofern die oder der Rekurrende in der Replik wesentliche neue Argumente vorbringt, kann die Prüfungsleitung erneut Stellung nehmen.

h. Entscheid

Die Rekurskommission entscheidet aufgrund der während des Schriftenwechsels zusammengetragenen Akten. Der Entscheid wird schriftlich eröffnet. Folgende Entscheidvarianten sind möglich:

- Abweisung des Rekurses, die Verfügung bleibt gültig;
- Gutheissung des Rekurses mit kassatorischer Wirkung (die Verfügung wird aufgehoben, die Prüfung kann wiederholt werden oder die Prüfungsleitung hat neu zu verfügen);
- Gutheissung des Rekurses mit reformatorischer Wirkung (die Verfügung wird angepasst, z.B. Neufestsetzung einer Note);
- Der Rekurs wird teilweise gutgeheissen und an die Prüfungsleitung zur weiteren Abklärung zurückgewiesen (z.B. zur Heilung eines allfälligen Verfahrensfehlers).

3. Wirkung der Rekurerhebung

Die Rekurerhebung führt zur aufschiebenden Wirkung. Dies bedeutet, dass die angefochtene Verfügung (noch) keine Wirkung entfaltet.

4. Rückzug des Rekurses

Der Rekurs kann bis vor dem Entscheid der Rekurskommission zurückgezogen werden. Bei einem Rückzug wird der Kostenvorschuss vor Erhalt der Stellungnahme der Prüfungsleitung gänzlich, danach zur Hälfte zurückerstattet.

5. Rekursdauer

Rekurse werden möglichst zügig behandelt, damit sowohl für die Rekurrende oder den Rekurrenden wie auch für die seitens der PROF-L Prüfung Beteiligten rasch Rechtssicherheit geschaffen werden kann. Daher werden die Fristen möglichst kurzgehalten und Fristverlängerungen nur zurückhaltend gewährt. Der Schriftenwechsel dauert jedoch seine Zeit und die Rekurskommission prüft die Eingaben seriös. Es ist je nach Anzahl der Schriftenwechsel und Komplexität des Rekursfalls mit einer Verfahrensdauer von circa vier bis sechs Monaten zu rechnen.

6. Verfahrenskosten

Nach Eingabe des Rekurschreibens wird ein Kostenvorschuss erhoben. Dieser deckt die voraussichtlichen Verfahrenskosten. Bei einer Gutheissung des Rekurses wird der Kostenvorschuss zurückerstattet. Bei einer teilweisen Gutheissung werden die Kosten anteilig je nach Erfolg auf die Parteien aufgeteilt. Bei sehr aufwendigen Verfahren können die Verfahrenskosten höher als der Kostenvorschuss anfallen.

Im Übrigen sind die Bestimmungen des Gesetzes über die Verwaltungsrechtspflege des Kantons St.Gallen (VRP; sGS 951.1) anwendbar.