

Liebe Schülerinnen, Schüler und Erziehungsberechtigte!

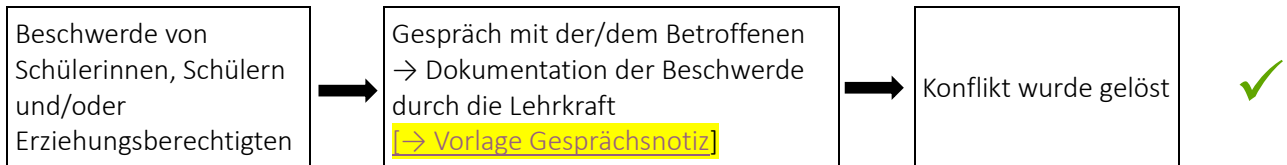
Wo viele Menschen auf engem Raum Zeit verbringen und wo es um wichtige Dinge wie Schulabschlüsse geht, kommt es auch zu Reibungen, Unzufriedenheiten und Beschwerden. So unerfreulich Beschwerden auch sein mögen, so denken wir doch, dass Kritik auch positiv sein kann, als Ansatzpunkt für Veränderungen in der Schule oder als „Frühwarnsystem“, dass etwas nicht ganz rund läuft. Deshalb möchten wir Beschwerden ernst nehmen und hiermit einen für alle transparenten Leitfaden vorlegen, wie an unserer Schule mit Beschwerden umgegangen wird.

Grundgedanke dieses Leitfadens ist, dass Schülerinnen und Schüler oder aber Eltern ihre Beschwerden zunächst immer dort vortragen sollten, wo der Beschwerdegrund aufgetaucht ist. Erst wenn dort keine Lösung gefunden werden kann, sollten Dritte hinzugezogen oder andere Ebenen einbezogen werden. Um Sie hier zu unterstützen, haben wir ein Schema [→ Stufenschema] ausgearbeitet, das Ihnen Hinweise gibt, wann Sie sich an wen richten können.

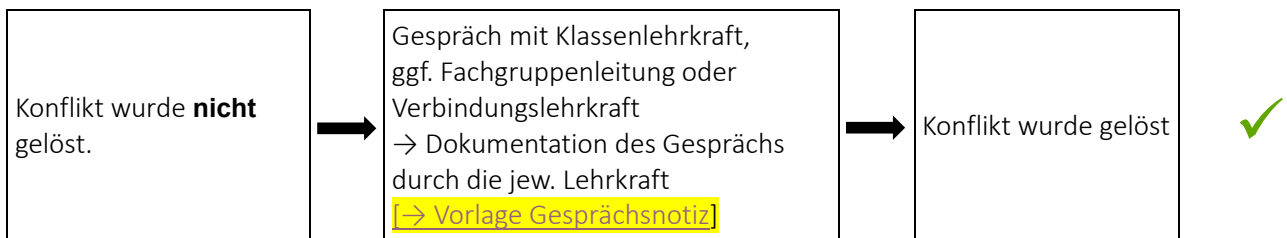
Ziel ist es, dass wir miteinander und nicht übereinander reden und dabei beide Seiten Gehör finden. Hierbei sollten alle Beteiligten sachlich und lösungsorientiert miteinander sprechen. Oft ist es dabei hilfreich, wenn zwischen „Auslöser“ und „Beschwerde“ ein gewisser zeitlicher Abstand liegt.

„Wir reden miteinander und nicht übereinander und hören beide Seiten.“

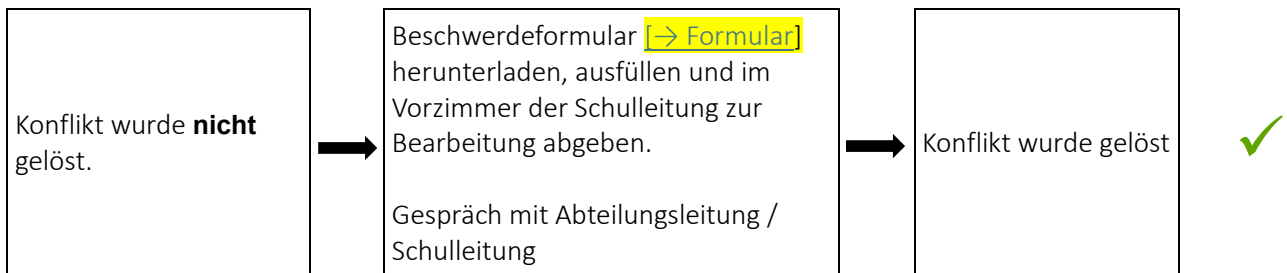
1. Stufe



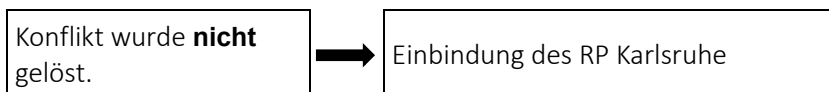
2. Stufe



3. Stufe



4. Stufe



– Schülerinnen, Schüler und Erziehungsberechtigte

Schülerin/ Schüler:

Erziehungsberechtigte:

Name:	Klasse:
E-Mail-Adresse:	Tel.:

Anonyme Beschwerden können wir leider nicht berücksichtigen. Bitte geben Sie uns Ihre Kontaktdaten an.

Vor dem Einreichen des Formulars ist es erforderlich, dass bereits mit der betreffenden Person (Stufe 1) und der Klassenlehrkraft (Stufe 2) gesprochen wurde.

Betroffene Person(en): _____ Stufe 1

Gespräch hat stattgefunden: Ja Nein (bitte ankreuzen)

Lehrkraft : _____ Stufe 2

Gespräch hat stattgefunden: Ja Nein (bitte ankreuzen)

Wer war evtl. bei dem Gespräch noch dabei?

Beratungslehrkraft:

Verbindungslehrer:

Folgende weitere Person: _____

Was möchten Sie der Schule zurückmelden? (Je konkreter Ihre Schilderung des Sachverhalts, umso besser können wir darauf reagieren.)


Was könnten wir Ihrer Meinung nach tun, um die Situation zu verbessern? (Ein konkreter Vorschlag hilft uns bei der Bearbeitung.)

Wie stufen Sie Ihre Beschwerde ein?

- Es besteht dringender Handlungsbedarf, weil die Situation für die beteiligten Personen nicht zumutbar ist.
- Es besteht Handlungsbedarf, jedoch ist der Zustand nicht dringlich zu beheben.
- Es handelt sich um eine Rückmeldung im Sinne eines Entwicklungsimpulses.
- Es handelt sich um eine Rückmeldung im Sinne einer Meinungsäußerung ohne direkte Konsequenz.

Bearbeitungsvermerk der Schule:

Eingang am:	Datum/Zeichen	Beschwerde bearbeitet:	Datum/Zeichen
Weitergeleitet an:	Datum/Zeichen	Rückmeldung erfolgt:	Datum/Zeichen

	<h2>Gesprächsnotiz</h2>	<input type="checkbox"/> Projektsitzung <input type="checkbox"/> Konferenz <input type="checkbox"/> Sonstiges
Bezeichnung:		

Datum/Zeit/von-bis:	XX.XX.20XX, 9:30 – 9:45 Uhr
Raum:	
Leiterin/Leiter:	
TeilnehmerInnen: (e) entschuldigt, (f) fehlend	
Verteiler:	Siehe oben

<h3>Tagesordnung</h3>				
TOP	Thema:	(Information, Diskussion, Entscheidung) I-D-E	Wer?	Dauer:
1				15
Gesamtdauer der Tagesordnung:				15

Für die Leitung:

Für das Protokoll: