

Beschwerdemanagement für Schüler am SbbZ Ernst Arnold Greiz-Zeulenroda

Das Beschwerdemanagement dient dem Ziel, Probleme aller Beteiligten zu lösen, für Entlastung zu sorgen und die Ursachen von Unzufriedenheit zu ergründen sowie systematisch zu bearbeiten. **Der vorgegebene Instanzenweg ist somit unbedingt einzuhalten!**

Vorgehensweise

Einer formellen Beschwerde soll immer das persönliche Gespräch / die persönliche E-Mail vorausgehen, um die Kritik erst einmal dort anzubringen, wo die Ursache der Beanstandung liegt. Dabei soll zwischen den Betroffenen eine einvernehmliche Lösung / Regelung gefunden werden.

Nur wenn im persönlichen Kontakt keine Lösung für die Beanstandung gefunden werden kann, wird unter Nutzung des Beschwerdeformulars die nächst höhere Instanz angesprochen (siehe S. 3)

 **Ziel ist die Lösung eines Konflikts in Eigenverantwortung und auf informellem Weg, wo immer das möglich ist.**

* Evaluation durch Beschwerdeführer

	++	+	--	-
Der Instanzenweg konnte eingehalten werden.				
Die Beschwerde wurde schnellstmöglich bearbeitet.				
Das Ergebnis wurde dokumentiert.				
Vereinbarte Maßnahmen wurden umgesetzt.				
Der Beschwerdeführer fühlte sich ernst genommen.				



Absender

Nachname, Vorname: Klasse:

Adresse:

Telefonnummer:

E-Mail:

Empfänger:

- Klassenlehrer Fachrichtungsleiter Abteilungs- oder Oberstufenleiter
- Schulleitung

Beschwerde

Bitte beschreiben Sie den konkreten Sachverhalt / Grund für Ihre Beschwerde!

.....

.....

.....

.....

Bisherige Maßnahmen / Gespräche / Unternehmungen?

.....

.....

.....

.....

Welche Lösungsvorschläge haben Sie, um die Situation zu verbessern?

.....

.....

.....

.....

Datum und Unterschrift des Beschwerdeführers

erstellt: BL freigegeben: BL	Datum: 01.12.2024 gültig ab: 01.12.2024 Version 01	Pfad:	Seite: 2
---------------------------------	--	-------	----------



1. Instanz: Beschwerdeführer + **Klassenleitung** Eingang am:

Ergebnis:
.....
.....

Verfahrensbeteiligte: Beratungslehrkraft Schulsozialarbeit Schülersprecher Klassensprecher

.....
Datum und Unterschrift

Problem gelöst: ja* nein (wenn nein: weiter an nächste Instanz)

2. Instanz: Beschwerdeführer + **Fachrichtungsleitung**** Eingang am:

Ergebnis:
.....
.....

Verfahrensbeteiligte: Beratungslehrkraft Schulsozialarbeit Schülersprecher Klassensprecher

.....
Datum und Unterschrift

Problem gelöst: ja* nein (wenn nein: weiter an nächste Instanz)

3. Instanz: Beschwerdeführer + **Abteilungsleitung / Oberstufenleitung**

Eingang am:

Ergebnis:
.....
.....

Verfahrensbeteiligte: Beratungslehrkraft Schulsozialarbeit Schülersprecher Klassensprecher

.....
Datum und Unterschrift

Problem gelöst: ja* nein (wenn nein: weiter an nächste Instanz)

4. Instanz: Beschwerdeführer + **Schulleitung** Eingang am:

Ergebnis:
.....
.....

Verfahrensbeteiligte: Beratungslehrkraft Schulsozialarbeit Schülersprecher Klassensprecher

.....
Datum und Unterschrift

* Nach Beendigung des Instanzenweges erhält **der Beschwerdeführer das Original** dieses Beschwerdeformulars. Eine Kopie wird im Beschwerdeordner abgelegt. Vom Beschwerdeführer wird ein Feedback eingeholt (siehe 1. Seite).

** Nicht zutreffend für das Berufliche Gymnasium – hier weiter mit Instanz 3

erstellt: BL freigegeben: BL	Datum: 01.12.2024 gültig ab: 01.12.2024 Version 01	Pfad:	Seite: 3
---------------------------------	--	-------	----------