



Ablauf:

1. Bestandsaufnahme (Seite 1) / **2. Bearbeitung** (Seite 2) / **3. Vereinbarung** (Seite 3)

1. Bestandsaufnahme: Wer führt über wen in welcher Sache Beschwerde?

Erstbeschwerde Folgebeschwerde Datum: _____

Beschwerde führt:

Name: _____ Adresse: _____

telefonisch erreichbar: _____ per Mail: _____

erziehungsberechtigt für _____ Kl. _____ volljährige Person, Jgst.: _____

über:

Name der Lehrkraft: _____

wegen:

Notengebung Klassenarbeit/Klausur Notengebung sonstige Mitarbeit

Notengebung Zeugnis => Widerspruch (*bitte juristische Besonderheiten beachten*)

Unterrichtsführung

pädagogischer Maßnahme(n)

Sonstiges (Verhalten bei Aufsichten, Vorhabentagen, Unterrichtsgängen, Klassenfahrten etc.)

Bitte den Sachverhalt bzw. Vorgang so präzise und knapp wie möglich beschreiben (ggf. Beiblatt beifügen):

Weilerswist, den....

Unterschrift der beschwerdeführenden Person

aufgenommen von, entgegengenommen von

2. **Bearbeitung:** Wer bearbeitet die Beschwerde mit wem und wie?

Gespräch mit der betroffenen Lehrkraft am _____

unter Beteiligung von _____

Ergebnis siehe Seite 3

Gespräch mit der betroffenen Lehrkraft und der zuständigen Abteilungsleitung am _____

unter Beteiligung von _____

Ergebnis siehe Seite 3

Gespräch mit der betroffenen Lehrkraft, der zuständigen Abteilungsleitung

und der Schulleitung am _____

unter Beteiligung von _____

Ergebnis siehe Seite 3

Gesprächsprotokoll - bitte Verlauf und Inhalt kurz skizzieren:

3. Vereinbarung: Auf welche Lösung kann man sich einigen?

- Die Beteiligten vereinbaren folgendes Vorgehen:

Bitte die gefundene Lösung so konkret wie möglich beschreiben:

- Die Beteiligten vereinbaren den folgenden Termin zur Überprüfung der gefundenen Lösung:

- Die Beteiligten können sich nicht auf ein Vorgehen einigen, die Beschwerde wird auf der nächsthöheren Ebene erneut verhandelt. Die Gesprächsführung (LK / AL) trägt für Weiterleitung und Terminfindung Sorge.

Weilerswist, den

Unterschrift der beschwerdeführenden Person

Lehrkraft

 Kenntnis genommen teilgenommen
Abteilungsleitung

 Kenntnis genommen teilgenommen
Schulleitung

Nach Abschluss des Beschwerdemanagements zu den Akten genommen

am: _____

durch: _____ (Namenszeichen).