

Allgemeine Grundsätze einer Beschwerdeführung an der Grundschule Ferdinand Freiligrath in Abtsdorf

1. Der Schulalltag mit seinen vielfältigen Aufgaben und Anforderungen aller Beteiligten sorgt dafür, dass es durch unterschiedliche Sichtweisen eines Problems zu Konflikten oder auch zu Fehlern kommt. Beim Umgang mit Beschwerden kann es für beidseitig Betroffenen unangenehm und belastend werden. Daher sind Beschwerden wichtige Rückmeldungen, die – wenn sie **sachlich und adressatengerecht** herangetragen werden – dazu dienen, **Probleme zu lösen, Anliegen zu klären** und die praktische Arbeit weiter zu optimieren.
2. Jede Beschwerde und jedes Anliegen wird von Seiten der Schule **ernst genommen**.
3. Alle Beschwerden werden von der Schule möglichst **zeitnah** in einem angemessenen Rahmen bearbeitet.
4. Beschwerden können **im persönlichen Gespräch (nach vorheriger Terminabsprache), per E-Mail (mit Darlegung des Anliegens) oder durch Telefonat** mit allen Beteiligten gelöst werden. Andere soziale Netzwerke werden überhaupt nicht genutzt.
5. Bei Beschwerden **geht es immer um bestimmte Anlässe** und nicht um Personen. Die **am Konflikt Beteiligten** gehen deshalb auch in schwierigen Situationen **fair, respektvoll und wertschätzend** miteinander um.
6. **Anonyme Beschwerden werden nicht bearbeitet.**
7. Die Bearbeitung einer Beschwerde erfolgt erstmal dort, wo sie auftritt, d. h. es befassen sich die Personen mit dem Thema, die unmittelbar damit in Verbindung stehen. Erst wenn das Problem nicht positiv gelöst werden kann, wird die nächste Stufe einbezogen (siehe **Ablauf des Beschwerdemanagements**).
8. Der Ablauf ist die Grundlage für ein effektives und erfolgreiches Beschwerdemanagement. Auf jeder einzelnen Ebene können sich die Beschwerdeführenden und Betroffenen Unterstützung holen.
9. Die Schulleitung bearbeitet eine Beschwerde erst, wenn der Weg durch die Instanzen 1 und 2 eingehalten wurde. Ausnahmen bilden schwerwiegende Vorwürfe von großer Tragweite. Hier greift sie unmittelbar ein, sorgt für die Aufklärung des Sachverhaltes, dokumentiert das Ergebnis schriftlich und informiert ggf. die Schulaufsicht.

10. Die Bearbeitung einer Beschwerde erfolgt auf jeder Ebene grundsätzlich auf gleiche Weise. Die Person, die sie entgegennimmt und bearbeitet, klärt zunächst folgende Fragen:

- Wer bzw. welche Personengruppe trägt die Beschwerde vor?
- Um welches konkrete Problem handelt es sich?
- Welche Veränderung wird gewünscht?

11. Nach der bearbeiteten Beschwerde sollte es klare Absprachen zum künftigen Umgang mit dem strittigen Problem geben. Dabei sollte diese **Vereinbarung schriftlich dokumentiert** werden (Vordruck) und eine Überprüfung nach angemessener Zeit (4-8 Wochen je nach Beschwerde) erfolgen.

Dieses Beschwerdemanagement wurde in der Gesamtkonferenz am 21.10.2024 vorgestellt und beschlossen.

Ablauf eines Beschwerdemanagements

direkte Problemlösung mit der/dem Beteiligten

- Der Betroffene (Schüler, Lehrkraft, Sorgeberechtigter, weitere Person) wendet sich zunächst persönlich oder per E-Mail zeitnah an die unmittelbar beteiligte Person (Schüler, Fachlehrkraft, Eltern, etc.).
- Ohne Absprache mit der Klassenleitung ist eine Klärung zwischen den Elternhäusern sowie eine Klärung zwischen Erziehungsberechtigten und Mitschülern innerhalb der Schule nicht gestattet.

Problemlösung mit der nächsthöheren Distanz

- Schüler, Lehrkräfte, Sorgeberechtigte, weitere Beteiligte wenden sich persönlich oder per E-Mail zeitnah an die nächsthöhere Instanz (Klassenleitung, Schulsozialarbeiter, pädagogische Mitarbeiter, Elternvertretung der Klasse, etc.).

Problemlösung mit der Schulleitung

- Schüler, Lehrkräfte, Sorgeberechtigte, weitere Beteiligte wenden sich persönlich oder per E-Mail zeitnah an die nächsthöhere Instanz (Schulleitung, Elternvertretung der Schule).

Problemlösung mit der Schulaufsicht

- Schüler, Lehrkräfte, Sorgeberechtigte, weitere Beteiligte wenden sich an das Landesschulamt des Landes Sachsen-Anhalt, Nantegasse 6, 06844 Dessau-Roßlau.

Dokumentation Beschwerde Nr. _____

1. Wer hat sich beschwert (Name und Kontaktdaten)?

.....

2. Datum Eingang der Beschwerde:

3. Beschwerde mündlich schriftlich Sonstiges

4. Was ist aus Sicht des Beschwerdeführers geschehen?

.....

.....

.....

5. Gibt es einen Beschuldigten?

nein ja

6. Wann ist der Vorfall passiert?

7. Welche Gespräche fanden zur Lösung des Problems statt?

.....

.....

.....

8. Welche Absprachen zum künftigen Umgang mit dem strittigen Problem wurden getroffen?

.....

.....

.....

9. Kenntnisnahme der Beteiligten (Name, Unterschrift)

.....

.....

.....

Allgemeine Grundsätze einer Beschwerdeführung an der Grundschule Ferdinand Freiligrath in Abtsdorf

1. Der Schulalltag mit seinen vielfältigen Aufgaben und Anforderungen aller Beteiligten sorgt dafür, dass es durch unterschiedliche Sichtweisen eines Problems zu Konflikten oder auch zu Fehlern kommt. Beim Umgang mit Beschwerden kann es für beidseitig Betroffenen unangenehm und belastend werden. Daher sind Beschwerden wichtige Rückmeldungen, die – wenn sie **sachlich und adressatengerecht** herangetragen werden – dazu dienen, **Probleme zu lösen, Anliegen zu klären** und die praktische Arbeit weiter zu optimieren.
2. Jede Beschwerde und jedes Anliegen wird von Seiten der Schule **ernst genommen**.
3. Alle Beschwerden werden von der Schule möglichst **zeitnah** in einem angemessenen Rahmen bearbeitet.
4. Beschwerden können **im persönlichen Gespräch (nach vorheriger Terminabsprache), per E-Mail (mit Darlegung des Anliegens) oder durch Telefonat** mit allen Beteiligten gelöst werden. Andere soziale Netzwerke werden überhaupt nicht genutzt.
5. Bei Beschwerden **geht es immer um bestimmte Anlässe** und nicht um Personen. Die **am Konflikt Beteiligten** gehen deshalb auch in schwierigen Situationen **fair, respektvoll und wertschätzend** miteinander um.
6. **Anonyme Beschwerden werden nicht bearbeitet.**
7. Die Bearbeitung einer Beschwerde erfolgt erstmal dort, wo sie auftritt, d. h. es befassen sich die Personen mit dem Thema, die unmittelbar damit in Verbindung stehen. Erst wenn das Problem nicht positiv gelöst werden kann, wird die nächste Stufe einbezogen (siehe **Ablauf des Beschwerdemanagements**).
8. Der Ablauf ist die Grundlage für ein effektives und erfolgreiches Beschwerdemanagement. Auf jeder einzelnen Ebene können sich die Beschwerdeführenden und Betroffenen Unterstützung holen.
9. Die Schulleitung bearbeitet eine Beschwerde erst, wenn der Weg durch die Instanzen 1 und 2 eingehalten wurde. Ausnahmen bilden schwerwiegende Vorwürfe von großer Tragweite. Hier greift sie unmittelbar ein, sorgt für die Aufklärung des Sachverhaltes, dokumentiert das Ergebnis schriftlich und informiert ggf. die Schulaufsicht.

10. Die Bearbeitung einer Beschwerde erfolgt auf jeder Ebene grundsätzlich auf gleiche Weise. Die Person, die sie entgegennimmt und bearbeitet, klärt zunächst folgende Fragen:

- Wer bzw. welche Personengruppe trägt die Beschwerde vor?
- Um welches konkrete Problem handelt es sich?
- Welche Veränderung wird gewünscht?

11. Nach der bearbeiteten Beschwerde sollte es klare Absprachen zum künftigen Umgang mit dem strittigen Problem geben. Dabei sollte diese **Vereinbarung schriftlich dokumentiert** werden (Vordruck) und eine Überprüfung nach angemessener Zeit (4-8 Wochen je nach Beschwerde) erfolgen.

Dieses Beschwerdemanagement wurde in der Gesamtkonferenz am 21.10.2024 vorgestellt und beschlossen.

Ablauf eines Beschwerdemanagements

direkte Problemlösung mit der/dem Beteiligten

- Der Betroffene (Schüler, Lehrkraft, Sorgeberechtigter, weitere Person) wendet sich zunächst persönlich oder per E-Mail zeitnah an die unmittelbar beteiligte Person (Schüler, Fachlehrkraft, Eltern, etc.).
- Ohne Absprache mit der Klassenleitung ist eine Klärung zwischen den Elternhäusern sowie eine Klärung zwischen Erziehungsberechtigten und Mitschülern innerhalb der Schule nicht gestattet.

Problemlösung mit der nächsthöheren Distanz

- Schüler, Lehrkräfte, Sorgeberechtigte, weitere Beteiligte wenden sich persönlich oder per E-Mail zeitnah an die nächsthöhere Instanz (Klassenleitung, Schulsozialarbeiter, pädagogische Mitarbeiter, Elternvertretung der Klasse, etc.).

Problemlösung mit der Schulleitung

- Schüler, Lehrkräfte, Sorgeberechtigte, weitere Beteiligte wenden sich persönlich oder per E-Mail zeitnah an die nächsthöhere Instanz (Schulleitung, Elternvertretung der Schule).

Problemlösung mit der Schulaufsicht

- Schüler, Lehrkräfte, Sorgeberechtigte, weitere Beteiligte wenden sich an das Landesschulamt des Landes Sachsen-Anhalt, Nantegasse 6, 06844 Dessau-Roßlau.

Dokumentation Beschwerde Nr. _____

1. Wer hat sich beschwert (Name und Kontaktdaten)?
.....
2. Datum Eingang der Beschwerde:
3. Beschwerde mündlich schriftlich Sonstiges
4. Was ist aus Sicht des Beschwerdeführers geschehen?
.....
.....
.....
5. Gibt es einen Beschuldigten?
 nein ja
6. Wann ist der Vorfall passiert?
7. Welche Gespräche fanden zur Lösung des Problems statt?
.....
.....
.....
8. Welche Absprachen zum künftigen Umgang mit dem strittigen Problem wurden getroffen?
.....
.....
.....
9. Kenntnisnahme der Beteiligten (Name, Unterschrift)
.....
.....
.....

Allgemeine Grundsätze einer Beschwerdeführung an der Grundschule Ferdinand Freiligrath in Abtsdorf

1. Der Schulalltag mit seinen vielfältigen Aufgaben und Anforderungen aller Beteiligten sorgt dafür, dass es durch unterschiedliche Sichtweisen eines Problems zu Konflikten oder auch zu Fehlern kommt. Beim Umgang mit Beschwerden kann es für beidseitig Betroffenen unangenehm und belastend werden. Daher sind Beschwerden wichtige Rückmeldungen, die – wenn sie **sachlich und adressatengerecht** herangetragen werden – dazu dienen, **Probleme zu lösen, Anliegen zu klären** und die praktische Arbeit weiter zu optimieren.
2. Jede Beschwerde und jedes Anliegen wird von Seiten der Schule **ernst genommen**.
3. Alle Beschwerden werden von der Schule möglichst **zeitnah** in einem angemessenen Rahmen bearbeitet.
4. Beschwerden können **im persönlichen Gespräch (nach vorheriger Terminabsprache), per E-Mail (mit Darlegung des Anliegens) oder durch Telefonat** mit allen Beteiligten gelöst werden. Andere soziale Netzwerke werden überhaupt nicht genutzt.
5. Bei Beschwerden **geht es immer um bestimmte Anlässe** und nicht um Personen. Die **am Konflikt Beteiligten** gehen deshalb auch in schwierigen Situationen **fair, respektvoll und wertschätzend** miteinander um.
6. **Anonyme Beschwerden werden nicht bearbeitet.**
7. Die Bearbeitung einer Beschwerde erfolgt erstmal dort, wo sie auftritt, d. h. es befassen sich die Personen mit dem Thema, die unmittelbar damit in Verbindung stehen. Erst wenn das Problem nicht positiv gelöst werden kann, wird die nächste Stufe einbezogen (siehe **Ablauf des Beschwerdemanagements**).
8. Der Ablauf ist die Grundlage für ein effektives und erfolgreiches Beschwerdemanagement. Auf jeder einzelnen Ebene können sich die Beschwerdeführenden und Betroffenen Unterstützung holen.
9. Die Schulleitung bearbeitet eine Beschwerde erst, wenn der Weg durch die Instanzen 1 und 2 eingehalten wurde. Ausnahmen bilden schwerwiegende Vorwürfe von großer Tragweite. Hier greift sie unmittelbar ein, sorgt für die Aufklärung des Sachverhaltes, dokumentiert das Ergebnis schriftlich und informiert ggf. die Schulaufsicht.

10. Die Bearbeitung einer Beschwerde erfolgt auf jeder Ebene grundsätzlich auf gleiche Weise. Die Person, die sie entgegennimmt und bearbeitet, klärt zunächst folgende Fragen:

- Wer bzw. welche Personengruppe trägt die Beschwerde vor?
- Um welches konkrete Problem handelt es sich?
- Welche Veränderung wird gewünscht?

11. Nach der bearbeiteten Beschwerde sollte es klare Absprachen zum künftigen Umgang mit dem strittigen Problem geben. Dabei sollte diese **Vereinbarung schriftlich dokumentiert** werden (Vordruck) und eine Überprüfung nach angemessener Zeit (4-8 Wochen je nach Beschwerde) erfolgen.

Dieses Beschwerdemanagement wurde in der Gesamtkonferenz am 21.10.2024 vorgestellt und beschlossen.

Ablauf eines Beschwerdemanagements

direkte Problemlösung mit der/dem Beteiligten

- Der Betroffene (Schüler, Lehrkraft, Sorgeberechtigter, weitere Person) wendet sich zunächst persönlich oder per E-Mail zeitnah an die unmittelbar beteiligte Person (Schüler, Fachlehrkraft, Eltern, etc.).
- Ohne Absprache mit der Klassenleitung ist eine Klärung zwischen den Elternhäusern sowie eine Klärung zwischen Erziehungsberechtigten und Mitschülern innerhalb der Schule nicht gestattet.

Problemlösung mit der nächsthöheren Distanz

- Schüler, Lehrkräfte, Sorgeberechtigte, weitere Beteiligte wenden sich persönlich oder per E-Mail zeitnah an die nächsthöhere Instanz (Klassenleitung, Schulsozialarbeiter, pädagogische Mitarbeiter, Elternvertretung der Klasse, etc.).

Problemlösung mit der Schulleitung

- Schüler, Lehrkräfte, Sorgeberechtigte, weitere Beteiligte wenden sich persönlich oder per E-Mail zeitnah an die nächsthöhere Instanz (Schulleitung, Elternvertretung der Schule).

Problemlösung mit der Schulaufsicht

- Schüler, Lehrkräfte, Sorgeberechtigte, weitere Beteiligte wenden sich an das Landesschulamt des Landes Sachsen-Anhalt, Nantegasse 6, 06844 Dessau-Roßlau.

Dokumentation Beschwerde Nr. _____

1. Wer hat sich beschwert (Name und Kontaktdaten)?
.....

2. Datum Eingang der Beschwerde:

3. Beschwerde mündlich schriftlich Sonstiges

4. Was ist aus Sicht des Beschwerdeführers geschehen?
.....
.....
.....

5. Gibt es einen Beschuldigten?
 nein ja

6. Wann ist der Vorfall passiert?

7. Welche Gespräche fanden zur Lösung des Problems statt?
.....
.....
.....

8. Welche Absprachen zum künftigen Umgang mit dem strittigen Problem wurden getroffen?
.....
.....
.....

9. Kenntnisnahme der Beteiligten (Name, Unterschrift)
.....
.....
.....

Allgemeine Grundsätze einer Beschwerdeführung an der Grundschule Ferdinand Freiligrath in Abtsdorf

1. Der Schulalltag mit seinen vielfältigen Aufgaben und Anforderungen aller Beteiligten sorgt dafür, dass es durch unterschiedliche Sichtweisen eines Problems zu Konflikten oder auch zu Fehlern kommt. Beim Umgang mit Beschwerden kann es für beidseitig Betroffenen unangenehm und belastend werden. Daher sind Beschwerden wichtige Rückmeldungen, die – wenn sie **sachlich und adressatengerecht** herangetragen werden – dazu dienen, **Probleme zu lösen, Anliegen zu klären** und die praktische Arbeit weiter zu optimieren.
2. Jede Beschwerde und jedes Anliegen wird von Seiten der Schule **ernst genommen**.
3. Alle Beschwerden werden von der Schule möglichst **zeitnah** in einem angemessenen Rahmen bearbeitet.
4. Beschwerden können **im persönlichen Gespräch (nach vorheriger Terminabsprache), per E-Mail (mit Darlegung des Anliegens) oder durch Telefonat** mit allen Beteiligten gelöst werden. Andere soziale Netzwerke werden überhaupt nicht genutzt.
5. Bei Beschwerden **geht es immer um bestimmte Anlässe** und nicht um Personen. Die **am Konflikt Beteiligten** gehen deshalb auch in schwierigen Situationen **fair, respektvoll und wertschätzend** miteinander um.
6. **Anonyme Beschwerden werden nicht bearbeitet.**
7. Die Bearbeitung einer Beschwerde erfolgt erstmal dort, wo sie auftritt, d. h. es befassen sich die Personen mit dem Thema, die unmittelbar damit in Verbindung stehen. Erst wenn das Problem nicht positiv gelöst werden kann, wird die nächste Stufe einbezogen (siehe **Ablauf des Beschwerdemanagements**).
8. Der Ablauf ist die Grundlage für ein effektives und erfolgreiches Beschwerdemanagement. Auf jeder einzelnen Ebene können sich die Beschwerdeführenden und Betroffenen Unterstützung holen.
9. Die Schulleitung bearbeitet eine Beschwerde erst, wenn der Weg durch die Instanzen 1 und 2 eingehalten wurde. Ausnahmen bilden schwerwiegende Vorwürfe von großer Tragweite. Hier greift sie unmittelbar ein, sorgt für die Aufklärung des Sachverhaltes, dokumentiert das Ergebnis schriftlich und informiert ggf. die Schulaufsicht.

10. Die Bearbeitung einer Beschwerde erfolgt auf jeder Ebene grundsätzlich auf gleiche Weise. Die Person, die sie entgegennimmt und bearbeitet, klärt zunächst folgende Fragen:

- Wer bzw. welche Personengruppe trägt die Beschwerde vor?
- Um welches konkrete Problem handelt es sich?
- Welche Veränderung wird gewünscht?

11. Nach der bearbeiteten Beschwerde sollte es klare Absprachen zum künftigen Umgang mit dem strittigen Problem geben. Dabei sollte diese **Vereinbarung schriftlich dokumentiert** werden (Vordruck) und eine Überprüfung nach angemessener Zeit (4-8 Wochen je nach Beschwerde) erfolgen.

Dieses Beschwerdemanagement wurde in der Gesamtkonferenz am 21.10.2024 vorgestellt und beschlossen.

Ablauf eines Beschwerdemanagements

direkte Problemlösung mit der/dem Beteiligten

- Der Betroffene (Schüler, Lehrkraft, Sorgeberechtigter, weitere Person) wendet sich zunächst persönlich oder per E-Mail zeitnah an die unmittelbar beteiligte Person (Schüler, Fachlehrkraft, Eltern, etc.).
- Ohne Absprache mit der Klassenleitung ist eine Klärung zwischen den Elternhäusern sowie eine Klärung zwischen Erziehungsberechtigten und Mitschülern innerhalb der Schule nicht gestattet.

Problemlösung mit der nächsthöheren Distanz

- Schüler, Lehrkräfte, Sorgeberechtigte, weitere Beteiligte wenden sich persönlich oder per E-Mail zeitnah an die nächsthöhere Instanz (Klassenleitung, Schulsozialarbeiter, pädagogische Mitarbeiter, Elternvertretung der Klasse, etc.).

Problemlösung mit der Schulleitung

- Schüler, Lehrkräfte, Sorgeberechtigte, weitere Beteiligte wenden sich persönlich oder per E-Mail zeitnah an die nächsthöhere Instanz (Schulleitung, Elternvertretung der Schule).

Problemlösung mit der Schulaufsicht

- Schüler, Lehrkräfte, Sorgeberechtigte, weitere Beteiligte wenden sich an das Landesschulamt des Landes Sachsen-Anhalt, Nantegasse 6, 06844 Dessau-Roßlau.

Dokumentation Beschwerde Nr. _____

1. Wer hat sich beschwert (Name und Kontaktdaten)?
.....
2. Datum Eingang der Beschwerde:
3. Beschwerde mündlich schriftlich Sonstiges
4. Was ist aus Sicht des Beschwerdeführers geschehen?
.....
.....
.....
5. Gibt es einen Beschuldigten?
 nein ja
6. Wann ist der Vorfall passiert?
7. Welche Gespräche fanden zur Lösung des Problems statt?
.....
.....
.....
8. Welche Absprachen zum künftigen Umgang mit dem strittigen Problem wurden getroffen?
.....
.....
.....
9. Kenntnisnahme der Beteiligten (Name, Unterschrift)
.....
.....
.....

Allgemeine Grundsätze einer Beschwerdeführung an der Grundschule Ferdinand Freiligrath in Abtsdorf

1. Der Schulalltag mit seinen vielfältigen Aufgaben und Anforderungen aller Beteiligten sorgt dafür, dass es durch unterschiedliche Sichtweisen eines Problems zu Konflikten oder auch zu Fehlern kommt. Beim Umgang mit Beschwerden kann es für beidseitig Betroffenen unangenehm und belastend werden. Daher sind Beschwerden wichtige Rückmeldungen, die – wenn sie **sachlich und adressatengerecht** herangetragen werden – dazu dienen, **Probleme zu lösen, Anliegen zu klären** und die praktische Arbeit weiter zu optimieren.
2. Jede Beschwerde und jedes Anliegen wird von Seiten der Schule **ernst genommen**.
3. Alle Beschwerden werden von der Schule möglichst **zeitnah** in einem angemessenen Rahmen bearbeitet.
4. Beschwerden können **im persönlichen Gespräch (nach vorheriger Terminabsprache), per E-Mail (mit Darlegung des Anliegens) oder durch Telefonat** mit allen Beteiligten gelöst werden. Andere soziale Netzwerke werden überhaupt nicht genutzt.
5. Bei Beschwerden **geht es immer um bestimmte Anlässe** und nicht um Personen. Die **am Konflikt Beteiligten** gehen deshalb auch in schwierigen Situationen **fair, respektvoll und wertschätzend** miteinander um.
6. **Anonyme Beschwerden werden nicht bearbeitet.**
7. Die Bearbeitung einer Beschwerde erfolgt erstmal dort, wo sie auftritt, d. h. es befassen sich die Personen mit dem Thema, die unmittelbar damit in Verbindung stehen. Erst wenn das Problem nicht positiv gelöst werden kann, wird die nächste Stufe einbezogen (siehe **Ablauf des Beschwerdemanagements**).
8. Der Ablauf ist die Grundlage für ein effektives und erfolgreiches Beschwerdemanagement. Auf jeder einzelnen Ebene können sich die Beschwerdeführenden und Betroffenen Unterstützung holen.
9. Die Schulleitung bearbeitet eine Beschwerde erst, wenn der Weg durch die Instanzen 1 und 2 eingehalten wurde. Ausnahmen bilden schwerwiegende Vorwürfe von großer Tragweite. Hier greift sie unmittelbar ein, sorgt für die Aufklärung des Sachverhaltes, dokumentiert das Ergebnis schriftlich und informiert ggf. die Schulaufsicht.

10. Die Bearbeitung einer Beschwerde erfolgt auf jeder Ebene grundsätzlich auf gleiche Weise. Die Person, die sie entgegennimmt und bearbeitet, klärt zunächst folgende Fragen:

- Wer bzw. welche Personengruppe trägt die Beschwerde vor?
- Um welches konkrete Problem handelt es sich?
- Welche Veränderung wird gewünscht?

11. Nach der bearbeiteten Beschwerde sollte es klare Absprachen zum künftigen Umgang mit dem strittigen Problem geben. Dabei sollte diese **Vereinbarung schriftlich dokumentiert** werden (Vordruck) und eine Überprüfung nach angemessener Zeit (4-8 Wochen je nach Beschwerde) erfolgen.

Dieses Beschwerdemanagement wurde in der Gesamtkonferenz am 21.10.2024 vorgestellt und beschlossen.

Ablauf eines Beschwerdemanagements

direkte Problemlösung mit der/dem Beteiligten

- Der Betroffene (Schüler, Lehrkraft, Sorgeberechtigter, weitere Person) wendet sich zunächst persönlich oder per E-Mail zeitnah an die unmittelbar beteiligte Person (Schüler, Fachlehrkraft, Eltern, etc.).
- Ohne Absprache mit der Klassenleitung ist eine Klärung zwischen den Elternhäusern sowie eine Klärung zwischen Erziehungsberechtigten und Mitschülern innerhalb der Schule nicht gestattet.

Problemlösung mit der nächsthöheren Distanz

- Schüler, Lehrkräfte, Sorgeberechtigte, weitere Beteiligte wenden sich persönlich oder per E-Mail zeitnah an die nächsthöhere Instanz (Klassenleitung, Schulsozialarbeiter, pädagogische Mitarbeiter, Elternvertretung der Klasse, etc.).

Problemlösung mit der Schulleitung

- Schüler, Lehrkräfte, Sorgeberechtigte, weitere Beteiligte wenden sich persönlich oder per E-Mail zeitnah an die nächsthöhere Instanz (Schulleitung, Elternvertretung der Schule).

Problemlösung mit der Schulaufsicht

- Schüler, Lehrkräfte, Sorgeberechtigte, weitere Beteiligte wenden sich an das Landesschulamt des Landes Sachsen-Anhalt, Nantegasse 6, 06844 Dessau-Roßlau.

Dokumentation Beschwerde Nr. _____

1. Wer hat sich beschwert (Name und Kontaktdaten)?
.....
2. Datum Eingang der Beschwerde:
3. Beschwerde mündlich schriftlich Sonstiges
4. Was ist aus Sicht des Beschwerdeführers geschehen?
.....
.....
.....
5. Gibt es einen Beschuldigten?
 nein ja
6. Wann ist der Vorfall passiert?
7. Welche Gespräche fanden zur Lösung des Problems statt?
.....
.....
.....
8. Welche Absprachen zum künftigen Umgang mit dem strittigen Problem wurden getroffen?
.....
.....
.....
9. Kenntnisnahme der Beteiligten (Name, Unterschrift)
.....
.....
.....