

**Achtung: Bitte beachten Sie das BS15-Verfahren „Umgang mit Beschwerden und Konflikten“!**

## Beschwerde

Datum der Beschwerde: \_\_\_\_\_

Name des/der Beschwerdeführenden: \_\_\_\_\_

Ich bin ...

<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

Schülerin/Schüler der Klasse \_\_\_\_\_

Erziehungsberechtigte/-r der Schülerin/des Schülers \_\_\_\_\_

Lehrerin/Lehrer \_\_\_\_\_

Ausbilderin/Ausbilder der Schülerin/des Schülers \_\_\_\_\_

andere beschwerdeführende Person, nämlich: \_\_\_\_\_

Das ausgefüllte Formular bitte in den Beschwerde-Postkasten neben dem Schulbüro-Eingang werfen.



**Ich trage hiermit folgende Beschwerde vor:**

(Bitte bei ausführlicheren Beschreibungen Anlage hinzufügen.)

---

---

---

**Dies ist mein Vorschlag zur Veränderung:**

---

---

---

Bitte ankreuzen:

**Ich habe mich über das Beschwerdeverfahren der BS15 informiert.**

(Folgendes auszufüllen von den zuständigen Verantwortlichen der W4)

Beschwerde in Empfang genommen:

---

Name

ggf. weitergeleitet am \_\_\_\_\_ an verantwortliche Person:

\_\_\_\_\_

Datum

Name

Dringlichkeitsbeurteilung:

\_\_\_\_\_

durchgeführte Maßnahme(n):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

An der Bearbeitung der Beschwerde/des Konfliktes beteiligte Personen/Gremien/Funktionsstellen:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Rückmeldung** an die beschwerdeführende Person:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Datum: \_\_\_\_\_ Verantwortliche/-r: \_\_\_\_\_ (weiter auf der nächsten Seite)

ggf. geplante Nachhaltigkeitsüberprüfung am: \_\_\_\_\_



Datum / Tag oder Zeitraum

Ergebnis:

(Haben die ergriffenen Maßnahmen zu einer auf Dauer zufriedenstellenden Lösung geführt?)

---

---