



## Beschwerdeformular

(Grundlage: Verfahrensanweisung Beschwerdemanagement)

### Hinweis:

Dieses Formular dient der strukturierten Erfassung von Beschwerden. Ihre Angaben werden vertraulich behandelt und im Rahmen des Qualitätsmanagements ausgewertet. Anonyme Beschwerden sind möglich, können aber ggf. nicht vollständig bearbeitet werden.

### 1. Angaben zur Person des Beschwerdeführers

(Diese Angabe ist freiwillig, außer, wenn eine Rückmeldung gewünscht wird.)

- Name: \_\_\_\_\_
- Klasse/Funktion (z. B. Schüler, Eltern, Lehrkraft, Ausbilder): \_\_\_\_\_
- Kontakt (Telefon/E-Mail): \_\_\_\_\_

### 2. Art der Beschwerde

Bitte ankreuzen:

- Unterricht / Lehrkraft  
 Schulorganisation / Verwaltung  
 Verhalten von Mitarbeitenden  
 Zusammenarbeit mit externen Partnern  
 Sonstiges: \_\_\_\_\_

### 3. Beschreibung der Beschwerde

(Datum, Ort, Beteiligte, Sachverhalt – möglichst konkret)

---

---

### Bisher erfolglos gebliebene Lösungsansätze:

---

---

### 4. Erwartung / gewünschte Lösung

---

---

---

---



# Formblatt

---

## -

# Beschwerde

9.5.1  
Formblatt\_Beschwerde.docx

## **5. Bearbeitung (durch Schule auszufüllen)**

- Eingangsdatum: \_\_\_\_\_
  - Eingangsbestätigung versendet am: \_\_\_\_\_
  - Weiterleitung an:  Schulleitung  QMB  Andere: \_\_\_\_\_
  - Maßnahmen / Ergebnis: \_\_\_\_\_
  - Rückmeldung an Beschwerdeführer am: \_\_\_\_\_
  - Bearbeiter (Name/Unterschrift): \_\_\_\_\_

#### **6. Abschluss / Archivierung (durch Schule auszufüllen)**

- Dokumentation im Beschwerderegister:  Ja Nr.: \_\_\_\_\_
  - Archiviert am: \_\_\_\_\_
  - Verantwortlich: