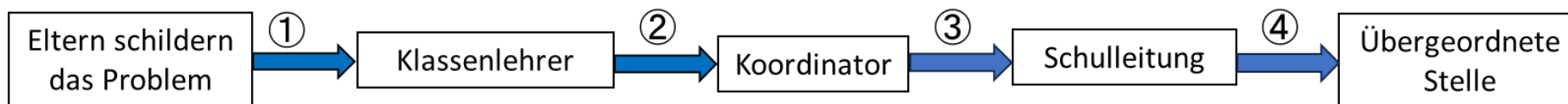




## Beschwerdemanagement: Beschwerde durch Personenberechtigte



- ① Der Ansprechpartner (z. B. das Sekretariat) leitet die schriftliche Beschwerde an den zuständigen Klassenlehrer weiter.

Der Klassenlehrer dokumentiert diese auf einem **Beschwerdeprotokoll**.

Kann das Problem behoben werden, wird der Beschwerdeführer schriftlich informiert.

Das Protokoll wird in der Klassenakte abgelegt.

- ② Kommt es zu keiner Lösung, wird der Koordinator informiert. Schriftliche Information an den Beschwerdeführer.
- ③ Kommt es zu keiner Lösung, wird die Schulleitung informiert. Schriftliche Information an den Beschwerdeführer.
- ④ Kommt es zu keiner Lösung, wird der Sachverhalt an die nächste übergeordnete Stelle weitergegeben.