# Beschwerdeformular

(bitte im verschlossenen, adressierten Umschlag im Sekretariat abgeben)

**Absender:**

| | | | |
|---|---|---|---|
| Name: | | Vorname: | |
| Adresse: | | Plz. / Ort: | |
| Telefon: | | Email: | |

**Empfänger (Betreffendes ankreuzen):**

| | | |
|---|---|---|
| ☐ | **Fachlehrer/In** | Name des Fachlehrers: _____<br>Fach: |
| ☐ | **Klassenlehrer/In** | Name des Klassenlehrers: |
| ☐ | **Pädagogische Mitarbeiterin** | Name der Pädagogischen Mitarbeiters: |
| ☐ | **Schulsozialarbeiter** | Name des Schulsozialarbeiters: |
| ☐ | **Schulleitung** | Name des Schulleiters: |

**Grund der Beschwerde:**

_____

_____

_____

**ausführliche Erläuterungen zur Beschwerde / zum Sachverhalt:**

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

**Was wurde bereits unternommen? Welche Erwartungen haben Sie?**

_____

_____

_____

_____

_____

_____

**Durch den Empfänger auszufüllen:**

**<u>Maßnahmen zur Klärung des Sachverhalts:</u>**

Ein Gespräch fand am _____ statt.

☐ Es sind keine weiteren Maßnahmen erforderlich, da der Sachverhalt direkt im Gespräch geklärt werden konnte.

☐ getroffene Maßnahmen zur Abhilfe :

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Datum, Unterschriften der beteiligten Personen

_____

Datum, Unterschriften der beteiligten Personen

_____

Datum, Unterschriften der beteiligten Personen

_____

Datum, Unterschriften der beteiligten Personen

_____

Datum, Unterschriften der beteiligten Personen

_____

Datum, Unterschriften der beteiligten Personen