|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Bereich, aus dem die Beschwerde geführt wird:** (Klasse, Kollegium, Lehrerrat, Schülervertretung, Verwaltung, externe Partner, …) | | Beschwerde-Nr.:   ………………… |
| **Zuständige Person des Bereichs:** (Kl.-Lehrer/-in, Abteilungsleiter/-in, Schulleitung, …) | | |
| **Wer führt die Beschwerde?** | **Wogegen richtet sich die Beschwerde?** | |
| **Beschreibung der Beschwerde:**    .................................................. ..............................   Unterschrift der/des Annehmenden Datum | | |
| **Vereinbarte Maßnahmen**  zwischen zuständiger Person des Bereichs und der/dem mit den Maßnahmen Beauftragten:    **Zu erledigen bis zum:** ............................................  **vereinbart mit Frau / Herrn**  ...................................................................... **am:** ...............................  Maßnahme-Beauftragte/-r Datum  ............................................. ….........................................  Unterschrift zust. Person Unterschrift Beauftragte/-r | | |
| Kenntnis genommen: ……………………………………. ……………………  Bereichsleiter/-in Datum | | |
| **Von dem/der Bereichsleiter/-in auszufüllen:**  **Erledigungsvermerk:**  **Maßnahmen termingerecht erledigt? Ja Nein** \*)  **Maßnahmen ausreichend? Ja Nein** \*)  **Weitere Maßnahmen erforderlich? Ja** \*) **Nein** \*)  ....................................... .......................................... \*) ..............................  Bereichsleiter/-in Datum (noch zu erledigen bis …) | | |

**Beschwerdeprotokoll**