|  |  |
| --- | --- |
| **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**