

Schulisches Beschwerdeverfahren am St. Ursula Gymnasium, Aachen für die Eltern unserer Schülerinnen



Folgende Grundsätze sind für uns als Schulgemeinschaft wichtig:

- Unser Umgang mit Beschwerden ist Ausdruck einer Kultur der Offenheit. Fehler einzugestehen und sich dann dafür einzusetzen, dass aus ihnen für die Weiterentwicklung von Personen und der Schule insgesamt gelernt werden kann, ist ein Zeichen von Stärke.
- Rechts- und Verwaltungsvorschriften sind immer nur ein letztes Mittel; sie ermöglichen eine formelle Konfliktregelung, wenn alle kommunikativen Mittel ausgeschöpft sind.
- Alle an einem Konflikt beteiligten Personen haben einen Anspruch auf einen zeitnahen Gesprächstermin.
- Eine Beschwerde ist die Beanstandung eines bestimmten Verhaltens mit dem Ziel, dieses abzustellen bzw. zu verändern. *Hier soll das unten erklärte Beschwerdeverfahren zum Zuge kommen.*
- Beschwerden gegen Verwaltungsakte sind als Widerspruch zu formulieren. Dazu gehören die Nichtversetzung, Ordnungsmaßnahmen nach §53 SG oder Prüfungsentscheidungen. *Ein Widerspruch geht schriftlich an die Schulleitung.*
- Ausnahme: Handelt es sich um ein Problem von großer Tragweite (massive Eingriffe in die Persönlichkeit, sexuelle Übergriffe, Störung des Schulfriedens) wird unmittelbar die Schulleitung involviert. *Das übliche Beschwerdeverfahren wird dann außer Kraft gesetzt.*

Grundregeln des Beschwerdeverfahrens:

- Oberstes Ziel ist es, der Beschwerde durch *Vereinbarungen* abzuhelfen.
- Gespräche und Vereinbarungen sind zu *dokumentieren*.
- Die Gesprächsparteien sollen durch anderen Personen unterstützt werden können: *Klassenlehrer, Koordinatoren, Vertrauenslehrer, Schulleitung*

Das Beschwerdeverfahren

festgelegter Instanzenweg

- Schritt 1: direktes Gespräch zwischen den betroffenen Parteien
- Schritt 2: Einschalten eines weiteren beratenden Partners (Klassenlehrer, Koordinator, Vertrauenslehrer)
- Schritt 3: Einschalten der Schulleitung

In jedem Schritt werden Gespräche und Vereinbarungen protokolliert (siehe Vorlage unten). Das Weitergeben der jeweiligen Dokumentationen schafft Transparenz von Schritt zu Schritt.

Die Schulleitung erhält jeweils eine datierte Durchschrift dieser Dokumentation.

Ein Beispiel

Schülerin X fühlt sich in der Benotung der sonstigen Mitarbeit durch Lehrkraft Y nicht richtig bewertet. Die Eltern von Schülerin X möchten in dieser Angelegenheit gerne Klarheit schaffen, das Verhalten der Lehrkraft verstehen bzw. ändern.

Dazu verabreden die Eltern X mit der Lehrkraft Y ein Gespräch und tragen ihr Anliegen vor. Das Gespräch wird dem unten abgedruckten Standardformular protokolliert. Es werden Zielvereinbarungen getroffen und ebenfalls schriftlich dokumentiert. Die Schulleitung erhält eine Kopie dieser Dokumentation ohne selbst einzuschreiten.

Sollten keine Änderungen im Konflikt erkennbar werden, treten die Eltern X in einem weiteren Schritt z.B. an den Klassenlehrer heran. Das kann auch durch die Lehrkraft Y erfolgen. In einem zweiten Gespräch werden ggf. geänderte Vereinbarungen formuliert. Auch dieses Gespräch wird dokumentiert und als Kopie an die Schulleitung weitergereicht.

Erst im letzten Schritt, unter der Annahme, dass weiterhin keine Veränderung der konfliktauslösenden Umstände erfolgen konnte, wird ein Gespräch mit der Schulleitung stattfinden.

Der Fahrplan

Schritt 1		Schritt 2		Schritt 3
Schülerinnen/Eltern tragen der betroffenen Lehrkraft die Beschwerde vor	Die Zielvereinbarungen können eingehalten werden und führen zur Abhilfe der Beschwerde			
	Die Beschwerde bleibt bestehen	Die Konfliktparteien beziehen einen beratenden Partner, z.B. den Klassenlehrer, Koordinator oder den Vertrauenslehrer mit ein	Die Zielvereinbarungen können eingehalten werden und führen zur Abhilfe der Beschwerde	
			Die Beschwerde bleibt bestehen	Die Konfliktparteien vereinbaren zusammen mit der dritten Person einen Termin bei der Schulleitung

Gesprächsprotokoll zum Gespräch Nr. (bitte

1	2	3	4
---	---	---	---

 ankreuzen)

Beschwerde von		Gesprächsdatum	
gerichtet an		Gesprächsort	
Gesprächsteilnehmer			
kurze Erläuterung des Beschwerdegrundes (und ggf. bisherige Vereinbarung)			
Anmerkungen dazu			
(neue) Zielvereinbarung			

Kopie für die Schulleitung eingereicht am : _____ (vom Sekretariat auszufüllen;
dieses Protokoll wird im Sekretariat archiviert und nur bei Notwendigkeit von der Schulleitung
gelesen)