

Gemeinsame Richtlinien des Örtlichen Personalsrats für GHWRS und des Staatlichen Schulamts Albstadt

Umgang mit Beschwerden

Vorbemerkung:

Grundsätzlich sollten Beschwerden direkt bei der betroffenen Lehrkraft vorgebracht werden. Falls Beschwerden auf der höheren Ebene vorgetragen werden, wird zunächst auf die vorrangige Behandlung auf der unteren Ebene hingewiesen. Sollte auf der unteren Ebene der unmittelbar Beteiligten im Einzelfall keine Lösung möglich sein, wird folgendes Verfahren vorgeschlagen:

Fall	Maßnahme
Beschwerde über <i>Lehrkraft</i> bei Klassenlehrer/in	Information der Lehrkraft und gegebenenfalls der Schulleitung
Beschwerde über <i>Lehrkraft</i> bei Schulleitung	Schulleitung informiert (sofort) Lehrkraft und gibt Gelegenheit zur Stellungnahme (Stellungnahme muss nicht sofort und kann auch schriftlich erfolgen)
Beschwerde über <i>Lehrkraft</i> bei Schulaufsicht	Schulaufsicht informiert Lehrkraft und Schulleitung und gibt Gelegenheit zur Stellungnahme (s. o.)
Beschwerde über <i>Schulleitung</i> bei Schulaufsicht	Schulaufsicht informiert Schulleitung und gibt Gelegenheit zur Stellungnahme (s. o.)
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Sollten keine gewichtigen Gründe dagegen sprechen, wird der Beschwerdeführer der betroffenen Lehrkraft namentlich genannt. ➤ Prüfung, ob die Beschwerde berechtigt ist. ➤ Prüfung ob, und ggf. welche Maßnahmen zu treffen sind. ➤ Evtl. Prüfung der Beschwerde durch Unterrichtsbesuch, wenn Beschwerde den Unterricht betrifft.
Hinweise für den Beschwerdeempfänger	Der Beschwerdeempfänger gibt vor Anhörung der betroffenen Person keine Stellungnahme ab. Er sichert schnellstmögliche Bearbeitung zu.
Anhörung	Die Einladung zur Anhörung muss unter Angabe des Gegenstands der Anhörung und der Gesprächspartner erfolgen. Der betroffenen Lehrkraft sind in der Regel vorab die Beschwerden bekannt zu geben.
Umgang mit anonymen Beschwerden	in den Papierkorb! Ausnahmen: besonders gelagerte, schwerwiegende Einzelfälle, wie z. B. sexueller Missbrauch
Rückmeldung	Die Betroffenen (Beschwerdeführer/in und der / die von der Beschwerde Betroffene) erhalten nach Abschluss der Angelegenheit eine Rückmeldung.

Die Verfahrensregelungen in der Dienstvereinbarung Sucht sind zu berücksichtigen.

Beschwerden sollen grundsätzlich schriftlich festgehalten werden.

Sollte der / die Betroffene den Wunsch äußern, zu dienstlichen Gesprächen im Rahmen von Beschwerden eine Person seines / ihres Vertrauens mitzubringen, soll diesem Wunsch in der Regel entsprochen werden. (Die Schulabteilung des RP Tübingen verfährt so und sie empfiehlt nachgeordneten Dienststellen gleichermaßen zu verfahren).