

## Umgang mit Beschwerden

Der **Örtliche Personalrat** hat mit dem **Staatlichen Schulamt Backnang 2020** folgende Vereinbarung getroffen:

Es ist unser gemeinsames Interesse, bei Beschwerden möglichst frühzeitig so zu handeln, dass nach Klärung der Beschwerde und durch eine gemeinsam vereinbarte Lösung wieder eine vertrauensvolle Zusammenarbeit der Betroffenen möglich wird.

**Gemäß der Fürsorgepflicht gilt zunächst die Unschuldsvermutung.  
Grundsätzlich sollten Beschwerden direkt bei der betroffenen Person vorgebracht werden und Lösungen vor Ort in der Schule angestrebt werden.  
Mit anonymen Beschwerden muss besonders sensibel umgegangen werden.  
Anonyme Beschwerden, denen eine hinreichende sachliche Begründung fehlt, werden vernichtet.**

Ist ein sachlicher Grund für eine Beschwerde erkennbar, wird das folgende vereinbarte Verfahren angewandt:

### **1. Eingang einer Beschwerde**

Beschwerdegründe und Kontaktdaten werden schriftlich festgehalten.  
Der Beschwerdeempfänger gibt vor Anhörung der betroffenen Person keine Stellungnahme ab. Er sichert schnellstmögliche Bearbeitung zu.

Situation	Notwendige Information
Beschwerde über Lehrkraft bei dem/der <b>Klassenlehrer/in</b>	Information der Lehrkraft, gegebenenfalls unter Einbeziehung der Schulleitung
Beschwerde über Lehrkraft bei der <b>Schulleitung</b>	Schulleitung informiert Lehrkraft über den Beschwerdeeingang und deren Inhalt der
Beschwerde über Lehrkraft bei der <b>Schulaufsicht</b>	Schulaufsicht informiert Lehrkraft und Schulleitung und gibt gegebenenfalls die Bearbeitung der Beschwerde an die Schulleitung weiter
Beschwerde über Schulleitung bei der <b>Schulaufsicht</b>	Die Schulaufsicht informiert die Schulleitung und gibt Gelegenheit zur Stellungnahme

### **2. Informationsgewinnung**

- Die Einladung zur Anhörung muss unter Angabe des Gegenstands der Anhörung und der Gesprächspartner erfolgen.
- Sollten keine gewichtigen Gründe dagegen sprechen, wird den Betroffenen der/die Beschwerdeführer/in namentlich genannt.
- Der/die Betroffene hat die Möglichkeit, zu allen Gesprächen eine Person seines/ihrer Vertrauens mitzubringen, dies kann auch ein Mitglied des örtlichen Personalrates sein. Sollte die Beschwerde auf der Ebene der Schulaufsicht behandelt werden, ist auf **das Recht der Beteiligung des Personalrats hinzuweisen**.
- Über die Anhörung ist ein Protokoll zu fertigen, der/die Betroffene kann dazu eine schriftliche Stellungnahme abgeben.

- Sollte es zur Klärung notwendig sein, **kann** auch ein beratender Unterrichtsbesuch durchgeführt werden.

### **3. Klärung des Sachverhalts**

- Bewertung der Beschwerde
- Prüfung, ob und ggf. welche Maßnahmen möglich und zielführend sind

### **4. Rückmeldegespräch**

Je nach Bewertung der Beschwerde erfolgt bzw. erfolgen

- Entlastung der Lehrkraft / des Schulleiters und ggf. Zurückweisung der Beschwerde
- eine Vereinbarung von Hilfe und Unterstützung
- ggf. dienstaufsichtliche Maßnahmen

Ein Protokoll wird angefertigt und den Beteiligten ausgehändigt.

Der Beschwerdeführer / die Beschwerdeführerin wird informiert.

## **Ihre Ansprechpartner beim ÖPR des SSA Backnang**

### **Sprechstunden:**

Montag – Donnerstag

14.00 bis 16.00 Uhr

Freitag:

10.30 bis 12.30 Uhr

und nach Vereinbarung

**Telefon: 07191/3454-150**

[Personalrat@ssa-bk.kv.bwl.de](mailto:Personalrat@ssa-bk.kv.bwl.de)

### **Das Sprechstundenteam:**

Sonja Schiedt

Christoph Schiek

Alexander Steeb

Jochen Müller

Christine Grainsperger

Beatrix Kant

Diana Hubschneider

### **Vertrauensperson der Schwerbehinderten**

Kristin Kurz

Tel.: 07191-3454-155 [Kristin.Kurz@ssa-bk.kv.bwl.de](mailto:Kristin.Kurz@ssa-bk.kv.bwl.de)

### **Chancengleichheitsbeauftragte**

Christine Jungbluth

Tel.: 07191/3454-155 [bfc@ssa-bk.kv.bwl.de](mailto:bfc@ssa-bk.kv.bwl.de)