BESCHWERDEKONZEPT

Das Konzept wurde im November 2024 vom Team der GS Westerhausen erstellt.

Vorlage im Schulvorstand: 17.03.2025

Vorlage in der Gesamtkonferenz: 10.02.2025

Letzte Änderung lt. Schulvorstand am 18.03.2025 unter

1 Grundsatz / 1.2 Des Weiteren:

- Die Bearbeitung der Beschwerden erfolgt direkt, die Lösung zeitnah.

Antje Broekmans
sekretariat@gs-westerhausen.de

Beschwerdekonzept der GS Westerhausen

Stand 18.03.2025

Grundschule Westerhausen
Ochsenweg 78/80
49324 Melle
Fon 05422.8155
Fax 05422.959760

Inhalt

1 Grundsatz 2
2 Beschwerden 3
2.1 Schülerinnen und Schüler 3
2.2 Eltern 3
2.3 Lehrkräfte und pädagogische Mitarbeiter (PMs) 4
2.4 Sonstige Beschwerden 4
3 Information und Dokumentation 5
4 Weiteres Vorgehen 5

Beschwerdekonzept der GS Westerhausen

Stand 18.03.2025

Grundschule Westerhausen
Ochsenweg 78/80
49324 Melle
Fon 05422.8155
Fax 05422.959760

1 Grundsatz

Die Schule ist ein Lebensraum, in dem Menschen verschiedenen Alters, Interessen und Ansichten aufeinandertreffen. Im Mittelpunkt steht hierbei immer das Kind. Konflikte, Beschwerden und Kritik verstehen wir als Hinweise, gemeinsam daran zu arbeiten.

Grundsätzlich nehmen wir alle Beschwerden ernst und gehen ihrer Ursache auf den Grund. Es werden nicht sofort fertige Lösungen erwartet, sondern es soll auch ein Beratungszeitraum offenstehen.

Konflikte versuchen wir da zu lösen, wo sie entstehen. Erst wenn es keine Lösungen gibt und die direkt Beteiligten ihre Anliegen dokumentiert haben, wird die nächste Ebene eingeschaltet.

Das folgende Beschwerdekonzept zeigt auf, an welcher Stelle Beschwerden zuerst anzubringen sind, um diese zu klären. In jedem Beschwerdefall sollen konfliktlösende Vereinbarungen angestrebt werden. Hierbei sind eine offene Kommunikation und eine Transparenz der Problematik Voraussetzung, um Vertrauen zu schaffen.

1.1 Grundsätzlich gilt:

Bei einer Beschwerde ist direkt mit der betroffenen Person das klärende Gespräch zu suchen.
Erst wenn keine Lösung erarbeitet werden kann, ist die folgende Reihenfolge einzuhalten:

1. Betroffene Person (PM, Fachlehrkraft, etc.)
2. Klassenlehrkraft
3. Schulleitung
4. Regionales Landesamt für Schule und Bildung (RLSB) Osnabrück

1.2 Des Weiteren gilt:

- Jede Beschwerde wird ernst genommen.
- Beschwerden werden mit Interesse, Freundlichkeit und Verständnis aufgenommen. Dieses schafft die Voraussetzung für eine sachliche Auseinandersetzung.
- Beschwerden sollen Chancen der Zusammenarbeit eröffnen.
- Konflikte und deren Lösungen werden als ein wichtiger und auch notwendiger Schritt zur Persönlichkeitsentwicklung angesehen.
- Alle Beteiligten achten beim Vorbringen von Beschwerden auf eine angemessene Umgangsform und auf eine sachliche Formulierung.
- Die Bearbeitung der Beschwerden erfolgt direkt, die Lösung zeitnah.
- Das vorliegende Konzept bezieht sich nicht auf strafrechtlich relevante Konflikte wie z.B. schwere Körperverletzung, Diebstahl oder unerlaubten Waffenbesitz. In diesen

Grundschule Westerhausen
Ochsenweg 78/80
49324 Melle
Fon 05422.8155
Fax 05422.959760

Fällen sind der Schule Rechtswege vorgeschrieben. Erlasse regeln hier das entsprechende Vorgehen.

- Beschwerden werden in einem angemessenen zeitlichen Rahmen bearbeitet. „Tür- und Angelgespräche“ vor Beginn oder im Anschluss an den Unterricht sollten nicht stattfinden.

2 Beschwerden

2.1 Schülerinnen und Schüler

2.1.1 Beschwerden über Mitschüler und Mitschülerinnen

In der Regel tragen Schülerinnen und Schüler ihre Beschwerden über Mitschüler und Mitschülerinnen bei ihrer Klassenlehrerin oder ihrem Klassenlehrer vor. Dieser entscheidet, ob sofort eine Lösung gefunden werden muss – evtl. unter Einbeziehung einer anderen Lehrkraft, der Schulleitung oder der Eltern – oder ob auch eine spätere Lösung, z. B. Pause, möglich ist. Ansprechpartner bei Konflikten in den Pausen ist die aufsichtsführende Lehrkraft, in deren Ermessen der weitere Umgang mit der Beschwerde liegt.

Mögliche Schritte hierbei:

- sofortige Klärung
- Ansprache der/des Klassenlehrers/in
- Ansprechen der Schulleitung

2.1.2 Beschwerden über pädagogisches Personal

Haben die Schülerinnen und Schüler Probleme mit Lehrer/innen oder Mitarbeiter/innen, sollte nach Möglichkeit zuerst die betroffene Person angesprochen werden. Ansonsten ist die Klassenlehrkraft der Ansprechpartner.
Eine weitere Möglichkeit ist das Hinzuziehen eines Mitschülers/in oder Klassensprechers/in. Diese können Sichtweisen und Probleme als Stellvertreter/in der Schülerin oder des Schülers darlegen.

2.2 Eltern

2.2.1 Beschwerden über Lehrkräfte

Bei Beschwerden über Lehrkräfte sollten sich die Eltern grundsätzlich erst an die betroffene Person wenden. Falls sich die Eltern zuerst an die Schulleitung wenden, wird diese sie an die entsprechende Lehrkraft verweisen. Sind Eltern oder Lehrkräfte nicht bereit, ein Vier-Augen-Gespräch zu führen, können weitere Lehrkräfte, die Schulleitung oder Elternvertreter/in hinzugezogen werden.

Grundschule Westerhausen
Ochsenweg 78/80
49324 Melle
Fon 05422.8155
Fax 05422.959760

2.2.2 Beschwerden über Mitschüler/innen

Bei Beschwerden über Mitschülerinnen und Mitschüler im schulischen Alltagsgeschehen ist der Konflikt direkt mit der Klassenlehrkraft zu erörtern. Der Versuch einer Klärung durch Erziehungsberechtigte ohne Einbezug der Klassenlehrkraft ist aus Sicht der Schule selten nachhaltig und enthält keine dauerhafte Problemlösung.

2.2.3 Beschwerden über Schulleitung

Beschwerden über die Schulleitung sind ebenfalls direkt mit dieser zu besprechen.

2.2.4 Bei erfolgloser Beschwerde

Erst wenn keine Einigung erfolgt, kann das RLSB Osnabrück eingeschaltet werden (s. unter Grundsatz). Hierfür sind die Beschwerden schriftlich zu verfassen.

2.3 Lehrkräfte und pädagogische Mitarbeiter (PMs)

2.3.1 Beschwerden von Lehrkräften/ PMs über die Schulleitung

Liegen Beschwerden über die Schulleitung seitens des Kollegiums vor, ist ein direktes klärendes Gespräch wünschenswert.

Sollte die Angelegenheit nicht geklärt werden können, wird dieses dem Personalrat der Schule mitgeteilt, der zwischen den einzelnen Parteien als Vermittler auftreten kann. Falls keine Einigung erzielt wird, dient der Bezirkspersonalrat als nächste vermittelnde Instanz. Erst wenn auch hier keine Lösung gefunden werden kann, wird das RLSB Osnabrück eingeschaltet.

2.3.2 Beschwerden von Lehrkräften/ PMs über Lehrkräfte/ PMs

Beschwerden von Lehrkräften oder Pädagogischen Mitarbeitern/innen sollten im ersten Schritt immer direkt mit den jeweiligen Personen besprochen werden. Ist keine Klärung möglich, wird zunächst der Personalrat und dann die Schulleitung eingeschaltet.

2.4 Sonstige Beschwerden

2.4.1 Beschwerden der Öffentlichkeit über Schülerinnen

Beschwerden aus der Öffentlichkeit (Nachbar/in, Sportverein, Busfahrer/in usw.) werden von den Betroffenen an die Schulleitung oder an das Sekretariat geleitet, die dann diese Beschwerden weitergeben. Da die Beschwerden in den meisten Fällen nicht direkt einem einzelnen Kind konkret zugeordnet werden können, muss in jedem Fall einzeln entschieden werden, wer nächste Ansprechpartnerin für die Lösung des jeweiligen Problems ist. Schwerwiegende oder wiederkehrende Beschwerden werden in der Gesamtkonferenz oder in der Dienstbesprechung beraten.

Grundschule Westerhausen
Ochsenweg 78/80
49324 Melle
Fon 05422.8155
Fax 05422.959760

2.4.2 Sonstige Beschwerden (städtisches Personal, Reinigungskräfte, Schulträger)

Beschwerden von den o. g. Personengruppen werden in der Regel bei der Schulleitung vorgetragen, um den Sachverhalt zu klären und die nötigen Schritte einzuleiten.
Ist ein Konflikt auf diesem Weg zunächst nicht zu lösen, wird der Schulträger bzw. der Landkreis Osnabrück als Träger der Schülerbeförderung hinzugezogen.

3 Information und Dokumentation

Es ist zu unterscheiden zwischen kleineren Konfliktsituationen, die unmittelbar durch Gespräche zwischen den Beteiligten gelöst werden können (z.B. sofortige Klärung durch die Pausenaufsicht) und wiederkehrenden sowie gravierenden Konflikten.
Konflikte der ersten Gruppe können ohne weitere Dokumentation zwischen den Beteiligten geklärt werden. Wiederkehrende oder gravierende Konflikte sind von einer Beteiligten zu dokumentieren. Die Ablage von Dokumentationen erfolgt im kleinen Rahmen bei der Klassenlehrkraft und bei anhaltenden Konflikten in der Schülerakte im Sekretariat. Die Unterlagen (Protokolle, Gesprächsnotizen…) werden i.d.R. vernichtet, wenn die Schüler die Schule verlassen.

4 Weiteres Vorgehen

Die Konfliktbewältigung ist fortlaufend zu dokumentieren. Es ist in angemessenen Zeiträumen zu überprüfen, ob der Konflikt dauerhaft gelöst werden konnte. Ggf. sind weitere geeignete Maßnahmen in Betracht zu ziehen.