

Bevor Sie sich zu einer Beschwerde entschließen, sollten Sie vielleicht eine Nacht darüber geschlafen haben. Kurzschlussreaktionen bedauert man später oft, also geben Sie der Sache etwas Zeit oder führen Sie ein klärendes Gespräch. Wenn Ihnen Ihr Anliegen auch mit etwas Abstand noch gewichtig erscheint, können Sie wie folgt vorgehen.

## Grundregeln

Informationen über eine Beschwerde sind streng vertraulich und werden unter Wahrung des Datenschutzes behandelt. Das gilt auch für Gruppengespräche und Gesprächsnotizen.

Alle Beschwerden sollen zügig und mit Priorität bearbeitet werden. In der Regel soll binnen einer Woche ein erster Termin angesetzt werden. Beschwerdegespräche sollten in einem geeigneten separaten Raum geführt werden.

## Schülerbeschwerden über Lehrkräfte

Eine Beschwerde darf keinen negativen Einfluss auf das Verhalten und die Notengebung von Lehrkräften haben. Diesem Grundsatz sehen sich alle Lehrkräfte der BS GAV verpflichtet.

### Schritt 1

Als ersten Schritt können Sie Ihre **Klassensprecherin** oder Ihren **Klassensprecher** zu Rate ziehen, um eine Lösung zu finden. Führen Sie dann – allein oder zusammen mit Ihrem Klassensprecher – ein klärendes Gespräch mit der **betroffenen Lehrkraft**. Der Lehrkraft sollte auf jeden Fall die Chance gegeben werden zu reagieren.

Eine weitere Möglichkeit wäre ein Gespräch in der Lerngruppe mit der betroffenen Lehrkraft.

Eine Lösung wird gefunden.



Falls es noch keine Lösung gibt:



### Schritt 2

Wenden Sie sich an **die Vertrauenslehrkräfte** ([n.preuss@schule.bremen.de](mailto:n.preuss@schule.bremen.de) oder [tanja.vaehning@schule.bremen.de](mailto:tanja.vaehning@schule.bremen.de)) an der BS GAV oder an **eine Lehrkraft Ihres Vertrauens** (z.B. Ihre Klassenlehrerin oder Ihren Klassenlehrer). Versuchen Sie gemeinsam die Situation aus verschiedenen Perspektiven zu betrachten. Im anschließenden Gespräch mit der betroffenen Lehrkraft kann dadurch eine Klärung erreicht werden. Die Vertrauenslehrkraft bzw. die Lehrkraft Ihres Vertrauens kann an diesem Gespräch teilnehmen.

Die Beteiligten unterzeichnen eine gemeinsam erstellte **Gesprächsnotiz** mit den getroffenen Vereinbarungen (*Formblatt „Gesprächsnotiz aufgrund einer Schülerbeschwerde“*). Die Gesprächsnotiz ist streng vertraulich (*darf also nicht kopiert oder weitergereicht werden*). Sie bleibt bei der Vertrauenslehrkraft bzw. bei der Lehrkraft Ihres Vertrauens und nur diese darf darauf zurückgreifen, falls ein Beteiligter sich über nicht eingehaltene Abmachungen beschwert.

Eine Lösung wird gefunden.



Falls es noch keine Lösung gibt:



### Schritt 3

Wenden Sie sich mit Ihrem Anliegen an die **für Ihren Bildungsgang verantwortliche Lehrkraft**. Wer genau für Sie zuständig ist, entnehmen Sie bitte der Schul-Homepage [www.bs-gav.de](http://www.bs-gav.de) unter dem Stichwort „Bildungsgänge“. Diese Lehrkraft darf sich über die Vereinbarungen in der ersten Gesprächsnotiz informieren, kann weitere Gespräche mit den Beteiligten führen und eine Entscheidung über die weitere Vorgehensweise treffen. Auf Wunsch eines Beteiligten kann die Abteilungsleitung hinzugezogen werden.

Eine weitere **Gesprächsnotiz** wird erstellt und von den Beteiligten unterschrieben. Diese ist streng vertraulich und bleibt bei der Vertrauenslehrkraft bzw. bei der Lehrkraft Ihres Vertrauens.

Falls keine gütliche Einigung erzielt wird, kann die Schulleiterin oder der Schulleiter hinzugezogen werden und gegebenenfalls eine Anordnung treffen.

Sofern der Konflikt auf diesem Wege noch nicht gelöst werden konnte, besteht die Möglichkeit, sich auch an diese Ansprechpartner zu wenden:

Schülervertretung an der GAV: Kontaktaufnahme per itsLearning oder (0421) 361-8647 (über das Schul-Sekretariat)  
Datenschutzbeauftragte des Landes Bremen: (0421) 361-2010 oder (0471) 596-2010, [www.datenschutz-bremen.de](http://www.datenschutz-bremen.de)  
Frauenbeauftragte des Landes Bremen: (0421) 361-2453 oder – 2833, [www.fbsch-bremen.de](http://www.fbsch-bremen.de)

