

# Checkliste: Beschwerde vorbereiten

Systematische Vorbereitung einer Beschwerde

---

## Fakten sammeln und dokumentieren

- Chronologische Dokumentation der Vorfälle erstellen
- Konkrete Fakten mit Datum, Uhrzeit und Ort notieren
- Wörtliche Zitate aufschreiben (falls relevant)
- Zeugen identifizieren (falls vorhanden)
- Beweise sichern (E-Mails, Briefe, Notizen)
- Folgen des Vorfalls für Sie dokumentieren

## Alternativen zur Beschwerde prüfen

- Direktes Gespräch mit dem Sachbearbeiter möglich?
- Vermittlung durch dritte Person möglich?
- Sachbearbeiterwechsel sinnvoller?
- Beratung bei unabhängiger Beratungsstelle eingeholt?
- Folgen einer Beschwerde abgewogen?

## Ziel der Beschwerde definieren

- Was genau soll durch die Beschwerde erreicht werden?
- Welche konkreten Änderungen werden erwartet?
- Ist das Ziel realistisch und erreichbar?

## Beschwerde formulieren

- Sachlich und objektiv formulieren
- Konkrete Beispiele und Fakten einbauen
- Emotionale Formulierungen vermeiden
- Klar strukturiert (Einleitung, Hauptteil, Schluss)
- Konkrete Bitte oder Forderung formulieren

## Anhänge und Belege

---

- Relevante Dokumente kopieren und beifügen
- E-Mails oder Briefwechsel als Belege
- Kommunikationstagebuch (falls geführt)
- Zeugenaussagen (falls vorhanden)

## Vor dem Absenden

---

- Text nochmals durchlesen und korrigieren
- Kopie für eigene Unterlagen erstellen
- Eingangsbestätigung anfordern (bei postalischer Zustellung)
- Frist für Antwort notieren

**Wichtig:** Eine Beschwerde sollte sachlich, konkret und lösungsorientiert formuliert sein. Vermeiden Sie persönliche Angriffe oder emotionale Ausbrüche.