

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.