

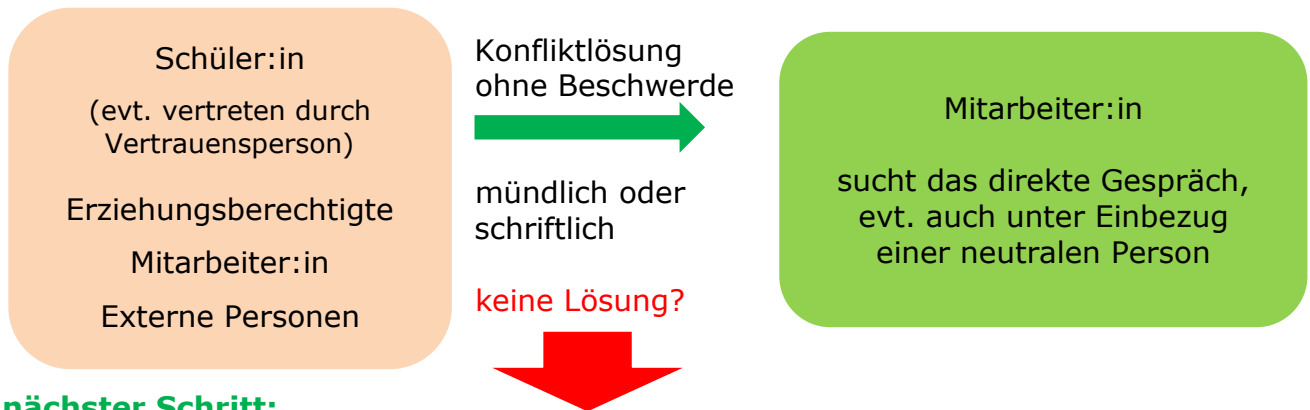


## Instanzenwege

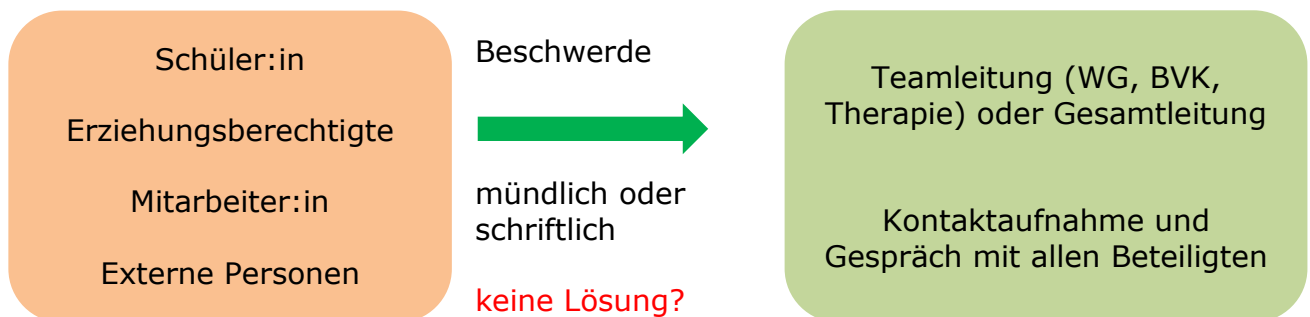
Für alle Beschwerden muss der Instanzenweg von allen Beteiligten eingehalten werden.

**Bei Bedarf kann die interne Meldestelle jederzeit und niederschwellig angefragt werden.** → siehe [www.hpz-romanshorn.ch](http://www.hpz-romanshorn.ch) > Über uns > Meldestelle

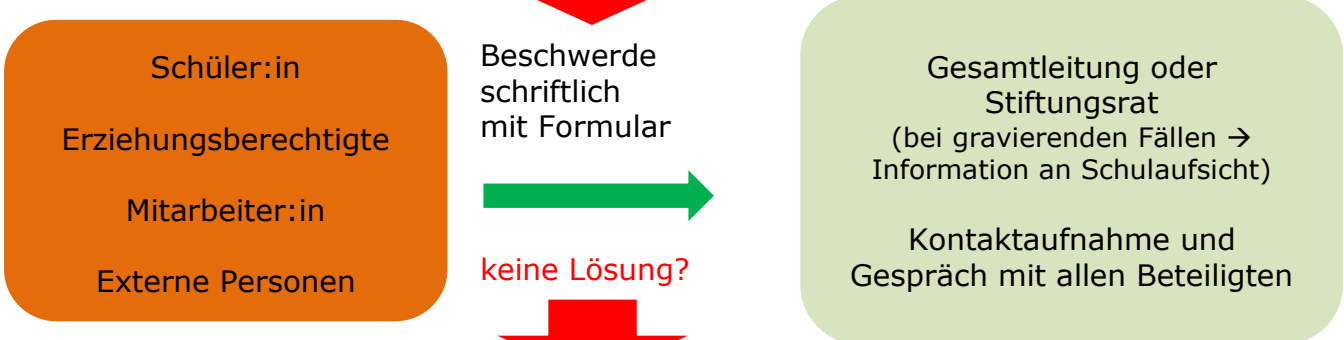
### Direkte Kommunikation:



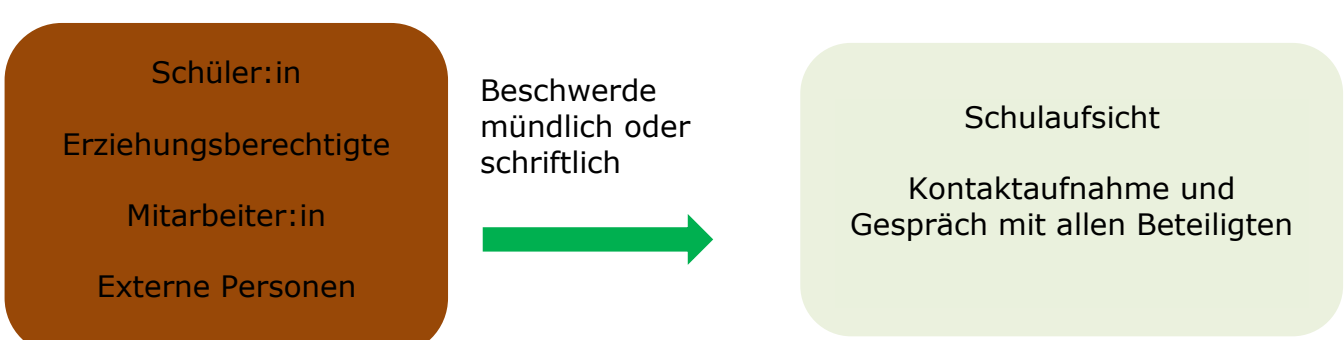
### nächster Schritt:



### nächster Schritt:



### nächster Schritt:





## Grundregel

Das direkte Gespräch der Beschwerdeführenden mit der betroffenen Person steht an erster Stelle. Erst wenn keine Lösung gefunden wird, wird die Beschwerde an die nächste Instanz weitergeleitet.

Das betreffende Formular kann als Hilfestellung verwendet werden.

Dieses Beschwerdemanagement wurde vom Stiftungsrat am 21.01.2026 behandelt und in Kraft gesetzt.

Anhang:

## Interne Meldestelle bei Machtmissbrauch: Arbeitsweise und Befugnisse

### → siehe Machtmissbrauch – Interne Meldestelle Konzept

- Die interne Meldestelle hat in erster Linie beratende und vermittelnde Funktion. Sie kann Empfehlungen abgeben.
- Die interne Meldestelle ist gegenüber Dritten zur Verschwiegenheit verpflichtet, insbesondere was Informationen über die Institution HPZ, deren Geschäfte, Mitarbeitenden und seiner Schüler:innen betrifft.
- Die interne Meldestelle garantiert den ratsuchenden und meldenden Personen gegenüber absolute Vertraulichkeit. Diese wird nur aufgehoben, wenn die an die interne Meldestelle gelangenden Personen bereit sind, für die nötigen Abklärungen die Angaben zu ihrer Person nach aussen offen zu legen.  
→ Einzige Ausnahme bildet die begründete Annahme einer schweren und akuten Gefährdung, welche die interne Meldestelle veranlassen kann, im Interesse einer Person zu intervenieren.
- Die interne Meldestelle hat keine Entscheidungs- und Weisungsbefugnis. Sie kann beraten, auf Wunsch der Beschwerdeführenden vermitteln und Empfehlungen abgeben.

Für die Meldung von Beobachtungen/Kenntnis von Übergriffen, Nähe und Distanz-Problematik oder Gewaltsituationen gibt es eine Checkliste zum Vorgehen und definierte Abläufe. Diese stellen sicher, dass der Themenbereich sachgerecht, professionell und wenn nötig unter Beizug der dafür vorgesehenen Fachstellen behandelt wird.



## Beschwerdeformular

*Die Beschwerde kann auch mündlich eingereicht werden.*

*Das Formular dient als Hilfestellung oder wird von der beschwerdeführenden Person ausgefüllt – kann bei Bedarf ausgedruckt und eingereicht werden.*

### Angaben zur Person:

Name, Vorname: \_\_\_\_\_

Adresse: \_\_\_\_\_

Email: \_\_\_\_\_

Telefonnummer: \_\_\_\_\_

Name Schüler/Schülerin: \_\_\_\_\_

Klassenlehrperson: \_\_\_\_\_

Beschwerde-Empfänger:in: \_\_\_\_\_

(gemäss Instanzenweg)

### Problem / Grund der Beschwerde:

---

---

---

### Was wurde bereits unternommen?

---

---

---

---

### Erwartung:

---

---

---

Datum: \_\_\_\_\_ Unterschrift: \_\_\_\_\_