­



# FORMBLATT COMP 1: FÖRMLICHE BESCHWERDE DES HÄFTLINGS

**Einrichtung: Seriennummer:**

**\*Bitte lesen Sie vor dem Ausfüllen dieses Formblatts die folgenden Hinweise\***

* Eine schriftliche Beschwerde sollte innerhalb von 3 Monaten ab dem Zeitpunkt eines Vorfalls oder ab dem Zeitpunkt Ihrer Kenntnisnahme von dem Vorfall eingereicht werden.
* Wenn Sie dieses Formblatt ausgefüllt haben, werfen Sie es in den für Beschwerden bestimmten Kasten.
* Falls Sie mit der Rückantwort auf Ihr Formblatt COMP 1 nicht zufrieden sind, können Sie 7 Tage nach dem Erhalt der Rückantwort Einspruch dagegen einlegen und für den Einspruch das Formblatt COMP 1A verwenden.
* Dieses Formblatt ist für Beschwerden bestimmt. Falls Sie eine Frage oder einen Antrag vorbringen wollen, wenden Sie dazu das Antragssystem an.
* Die rechtlich geschützten persönlichen Merkmale sind: Alter, Behinderung, Geschlecht, Ehe und eingetragene Lebenspartnerschaften, Schwangerschaft und Mutterschaft, Rasse, Religion oder Glaube, sexuelle Orientierung und Geschlechtsumwandlung.

# Ihre persönlichen Angaben (bitte in DRUCKBUCHSTABEN ausfüllen):

Vorname(n): Nachname:

Haftnummer: Flügel:

**Bezieht sich Ihre Beschwerde darauf, dass Sie sich gefährdet fühlen? Falls ja, steht dies im Zusammenhang mit:**

* + Gewalt, Schikane oder bedrohliches Verhalten **JA / NEIN**
  + Selbstschädigung **JA / NEIN**

# Bezieht sich Ihre Beschwerde auf Diskriminierung, Belästigung oder Schikane wegen Ihrer rechtlich geschützten Merkmale? JA / NEIN

Falls ‘ja’, erläutern Sie dies bitte innerhalb Ihrer Beschwerde.

**Unterschrift: Datum:**

- - - - - -- Bitte schneiden Sie diesen Teil aus und geben Sie ihn dem Häftling - - - - - - - - -

# Name des Häftlings:…………................…. Haftnummer:………….............…… Seriennummer:…………..…................

Wir haben Ihre Beschwerde vom ……………. erhalten. Diese wird nun von dem unten genannten Team bearbeitet werden. Sie werden zum dort genannten Datum eine Rückantwort erhalten.

# Team: Datum der Rückantwort:

Es kann vorkommen, dass Beschwerden wie Ihre nicht einfach beigelegt werden können, oder es kann erforderlich sein, dass sie an einen anderen Mitarbeiter weiterzuleiten sind. Sollte dies der Fall sein, werden Sie vor dem oben genannten Datum eine Zwischenantwort erhalten, in der Ihnen der Grund der Verzögerung sowie die Kontaktangaben der dann mit der Beschwerde befassten Person mitgeteilt werden.

# Ihre Beschwerde:

**Was soll Ihrem Wunsch nach mit Ihrer Beschwerde geschehen:**

**Rückseite des abtrennbaren Zettels**

**Rückantwort auf die Beschwerde:**

Wenn ein Mitarbeiter auf eine Beschwerde antwortet, muss er oder sie sicherstellen, dass alle der unten genannten Punkte angesprochen sind:

* **Stimme**: jedem Menschen die Gelegenheit geben, ihre Seite der Geschichte darzulegen, und diese Äußerungen aufrichtig berücksichtigen und in den Entscheidungsprozess einbeziehen.
* **Neutralität**: Transparenz bewahren und offen darlegen, wie die Bestimmungen angewandt worden sind, und die Entscheidung erläutern und zeigen, dass die Entscheidung von Prinzipien geleitet und unvoreingenommen getroffen wurde.
* **Respekt**: Menschen mit Respekt behandeln, ihre Probleme ernst nehmen, höflich sein und ihre Rechte respektieren.
* **Zuverlässige Motive**: aufrichtig und fürsorglich handeln, aus ehrlichen Motiven handeln, zuhören und versuchen, das Beste für jeden einzelnen Menschen zu tun.

**\*Mitarbeiter müssen diesen Abschnitt ausfüllen, falls eine Zwischenantwort erforderlich ist\***

**Grund für die Erforderlichkeit einer Zwischenantwort:**

**Rückantwort auf die Beschwerde:**

**Response to Complaint:**

**From: Position: Dated:**

**Von: Position: Datum:**

**Was aufgrund dieser Beschwerde passieren wird:**

**Unterschrift des/der Mitarbeiters/in: Name in Druckschrift:**