**Dienstaufsichtsbeschwerde**

An:
[Name und Funktion der vorgesetzten Stelle]
[Adresse der Behörde]
[PLZ Ort]

Von:
[Vor- und Nachname]
[Adresse]
[PLZ Ort]
[Telefonnummer (optional)]
[E-Mail-Adresse (optional)]

Betreff: Dienstaufsichtsbeschwerde betreffend das Verhalten von [Name der/s Mitarbeiter/in oder „Mitarbeiter/in der Abteilung XY“]

Datum: [TT.MM.JJJJ]

Sehr geehrte Damen und Herren,

hiermit bringe ich eine Dienstaufsichtsbeschwerde gegen [Name der betroffenen Person, wenn bekannt – ansonsten „eine/n Mitarbeiter/in der Abteilung XY“] der Behörde [z. B. „Kinder- und Jugendhilfe Bezirk XY“] ein.

Begründung:

Im Rahmen [des Verfahrens / eines Kontakts / einer Maßnahme] am [Datum] kam es aus meiner Sicht zu einem nicht sachgerechten oder unverhältnismäßigen Vorgehen seitens der Behörde. Konkret möchte ich auf folgende Punkte hinweisen:

1. [Beispiel: Entscheidungen wurden ohne Anhörung oder Aufklärung meinerseits getroffen.]

2. [Beispiel: Psychologische Gutachten wurden nicht berücksichtigt bzw. übergangen.]

3. [Beispiel: Die Kommunikation war aus meiner Sicht unangemessen und einseitig.]

4. [Beispiel: Maßnahmen wurden auf Basis anonymer Hinweise gesetzt – ohne objektive Prüfung.]

Aus meiner Sicht widerspricht dieses Verhalten den Grundsätzen einer fairen, rechtsstaatlichen und bürgernahen Amtsführung.

Ich ersuche daher um:

- eine dienstaufsichtsrechtliche Prüfung des geschilderten Verhaltens,

- eine schriftliche Stellungnahme zur Sachverhaltsdarstellung,

- sowie – falls sich die Vorwürfe bestätigen – um die Setzung geeigneter dienstrechtlicher Maßnahmen, um solche Vorkommnisse künftig zu vermeiden.

Ich bedanke mich im Voraus für die Bearbeitung dieser Beschwerde und ersuche um eine schriftliche Rückmeldung.

Mit freundlichen Grüßen

[Unterschrift bei Postversand]

[Vor- und Nachname]