

# BESCHWERDEREGELUNG<sup>1</sup>

## der Hochschule von Arnhem und Nijmegen

Gegenstand	Beschwerderegelung
Vorstandsbeschluss-Nr.	2020/1699
Zustimmung MR:	10.07.2020
Feststellungsdatum	10.07.2020

### Artikel 1

1. Diese Regelung bezieht sich nur auf Beschwerden, die nicht unter die Beschwerderegelung über unerwünschte Umgangsformen, die Regelung zum Rechtsschutz bei Beschlüssen bezüglich des Unterrichts oder die Regelung der Rechtsberatungskommission fallen.
2. Beschwerden können von (zukünftigen oder ehemaligen) Studenten oder (zukünftigen oder ehemaligen) Extranen eingereicht werden.

### Artikel 2

1. Die Beschwerde wird mündlich oder schriftlich (per Brief oder E-Mail) beim Büro für Beschwerden und Streitfälle eingereicht. Postbus 6960, 6503 GL Nijmegen, oder vorzugsweise per E-Mail an [Bureau.klachteneschil@han.nl](mailto:Bureau.klachteneschil@han.nl)
2. Das Büro für Beschwerden und Streitfälle sendet eine Empfangsbestätigung und leitet die Beschwerde an das dafür zuständige Gremium weiter.

### Artikel 3

Die Beschwerde bearbeitet grundsätzlich der Akademiedirektor. Bezieht sich die Beschwerde auf den Akademiedirektor selbst, bearbeitet der Vorstand die Beschwerde. Geht es um eine Beschwerde hinsichtlich des niederländischen Datenschutzgesetzes, wickelt der Datenschutzbeauftragte die Beschwerde ab.

### Artikel 4

1. Bezieht sich eine schriftliche Beschwerde auf eine Verhaltensweise gegenüber dem Kläger und erfüllt sie die Bestimmung in Absatz 2, sind die Artikel 5 bis 10 anwendbar.
2. Die Beschwerdeschrift wird unterzeichnet und umfasst mindestens:
  - a. den Namen, die Adresse und die Telefonnummer des Antragstellers;
  - b. das Datum; und
  - c. die Umschreibung der Verhaltensweise, gegen die eine Beschwerde eingereicht wird.
3. Wurde die Beschwerde mündlich eingereicht oder handelt es sich bei der Beschwerde nicht um eine Verhaltensweise gegenüber dem Kläger, obliegt es dem Sachbearbeiter, zu beschließen, ob die Beschwerde aufgrund von Artikel 5 bis 10 bearbeitet wird.

### Artikel 5

Der Person, auf deren Verhaltensweise sich die Beschwerde bezieht, werden eine Abschrift der Beschwerdeschrift sowie die beigefügten Unterlagen übermittelt.

### Artikel 6

1. Der Sachbearbeiter bietet dem Kläger und demjenigen, auf dessen Verhaltensweise sich die Beschwerde bezieht, die Möglichkeit zur Anhörung.
2. Auf die Anhörung des Klägers kann verzichtet werden, wenn:
  - a. die Beschwerde offenbar unbegründet ist;
  - b. der Kläger erklärt hat, das Recht auf Anhörung nicht nutzen zu wollen; oder
  - c. der Kläger nicht innerhalb einer vom Verwaltungsorgan gesetzten angemessenen Frist erklärt, dass er das Recht auf Anhörung nutzen will.
3. Zur Anhörung wird ein Bericht erstellt.

---

<sup>1</sup> Studenten können sich mit einer Beschwerde oder in einem Streitfall an das Büro für Beschwerden und Streitfälle (*Bureau Klachten en Geschillen*) unter folgender E-Mail-Adresse wenden: E-Mail-Adresse: [Bureau.klachteneschil@han.nl](mailto:Bureau.klachteneschil@han.nl).

**Artikel 7**

1. Die Beschwerde wird innerhalb von sechs Wochen nach Eingang der Beschwerdeschrift abgewickelt.
2. Der Sachbearbeiter kann die Abwicklung um höchstens vier Wochen vertagen. Die Vertagung wird dem Kläger und demjenigen, auf dessen Verhaltensweise sich die Beschwerde bezieht, schriftlich mitgeteilt.

**Artikel 8**

1. Der Sachbearbeiter informiert den Kläger schriftlich und begründet über die Ergebnisse der Beschwerde-Untersuchung, über sein Urteil sowie die möglicherweise damit verbundenen Konsequenzen.
2. Eine Kopie dieser Nachricht, mit der die Beschwerde abgewickelt wurde, wird an das Büro für Beschwerden und Streitfälle unter [Bureau.klachtengeschi@han.nl](mailto:Bureau.klachtengeschi@han.nl) geschickt.

**Artikel 9**

1. Stellt sich heraus, dass der Sachbearbeiter die Beschwerde nicht zur Zufriedenheit des Studenten abwickelt, dann kann sich der Student oder die Gruppe von Studenten schriftlich an den Vorstand wenden. Der Vorstand kann die Beschwerde sowohl inhaltlich als auch verfahrenstechnisch prüfen. Der Student kann den Dekan beim Einreichen der Beschwerde um Hilfe bitten und um Rat fragen. Der Dekan wird jedoch nicht als Prozessvertreter des Studenten im Verfahren auftreten.
2. Gegen einen Beschluss hinsichtlich der Bearbeitung einer Beschwerde über die Verhaltensweise eines Gremiums kann keine Berufung eingelegt werden.

**Artikel 10**

1. Der Sachbearbeiter ist nicht verpflichtet, die Beschwerde zu bearbeiten, wenn sie sich auf eine Verhaltensweise bezieht;
  - a. zu der bereits zu einem früheren Zeitpunkt eine Beschwerde eingereicht und bearbeitet wurde;
  - b. die länger als ein Jahr vor Einreichen der Beschwerde stattgefunden hat;
  - c. gegen die der Kläger Widerspruch einlegen kann oder hätte einlegen können; oder
  - d. gegen die der Kläger Berufung einlegen kann oder hätte einlegen können.
2. Der Sachbearbeiter ist nicht verpflichtet, die Beschwerde zu bearbeiten, wenn das Interesse des Klägers oder auch die Schwere der Verhaltensweise offenbar nicht schwerwiegend genug ist.
3. Über die Nichtbearbeitung der Beschwerde wird der Kläger möglichst schnell, jedoch spätestens innerhalb von vier Wochen nach Eingang der Beschwerdeschrift schriftlich informiert. Das Büro für Beschwerden und Streitfälle erhält davon eine Abschrift. Sollte der Kläger mit der Ansicht des Sachbearbeiters nicht einverstanden sein, so kann er sich schriftlich an den Vorstand wenden.

**Artikel 11**

Der Sachbearbeiter sorgt für die Registrierung der bei ihm eingereichten schriftlichen Beschwerden. Die registrierten Beschwerden werden jährlich veröffentlicht.