

Beschwerdeblatt



aufnehmender Mitarbeiter: _____ **Datum:** _____

Beschwerdeführer: _____

Thema: _____

Beschreibung:

- was ist vorgefallen?
- wer ist betroffen?
- welcher Schaden ist entstanden?
- wo ist es vorgefallen?
- wann ist es vorgefallen?

Lösungsvorschlag:

- wer soll von der Beschwerde informiert werden?

- wer soll sich um die Beschwerde kümmern, eine Lösung vorantreiben (Normalfall: Team-, WG-Leitung)?

- was soll geschehen um der Beschwerde abzuhelpfen?

- bis wann soll Beschwerdeführer über das Ergebnis informiert werden (Mindestens 2 Wochen Zeit einräumen)?

Datenerfassung:

- bitte Beschwerdeblatt 1x innerhalb einer Woche ans Büro leiten und
- 1x an Person, die Beschwerde bearbeitet.

Bearbeitung der Beschwerde (intern)

Bearbeiter der Beschwerde: _____

weitere Beteiligte (ausser Beschwerdeführer und aufnehmende Person):

Lösung:

Mitteilung Lösung an Beschwerdeführer, Datum: _____

Mitteilung Lösung an weitere Beteiligte, Datum: _____

Bewertung der Lösung zum Zeitpunkt der Mitteilung durch

	sehr gut	gut	geht so	unzufrieden	andere Lösung erforderlich
Beschwerdeführer	0	0	0	0	0
Beteiligte 1	0	0	0	0	0
Beteiligte 2	0	0	0	0	0
Beteiligte 3	0	0	0	0	0

Weiterer Handlungsbedarf?

- 0 keiner:
- 0 weitere Lösungssuche
- 0 Beobachtung, ob Lösung umgesetzt wird
- 0 Information an weitere Personen, da es sich um grundsätzliches Problem handelt

(Nachdem alle Punkte abgearbeitet wurden, bitte das Beschwerdeblatt im Ordner im Büro ablegen)

Herzlichen Dank für Ihre Bemühungen zur Lösung