



Beschwerdeformular (für Mitarbeitende)

1. Beschwerdeneingang:

Zur Bearbeitung Ihrer Beschwerde benötigen wir zunächst ein paar Daten zur Kontaktaufnahme.

Beschwerdeführende(r): _____

Name: _____

Telefon: _____

Email: _____

Datum: _____

Ich möchte über den Fortschritt meiner Beschwerde wie folgt informiert werden:

Persönlich

Telefon

Mail

2. Titel der Beschwerde

Benennen Sie grob betreffendes Thema, Person, Leistung o.ä.

3. Ausführliche Schilderung

Bitte schildern Sie hier ausführlich den Inhalt Ihrer Beschwerde.

4. Eigene Lösungsideen

Hier ist Platz für bereits vorhandene oder bereits versuchte Verbesserungen und Ideen.

Meine Beschwerde soll bearbeitet werden durch:

MAV

Leitung/stellvertr. Leitung

Träger

Ort, Datum

Unterschrift

Bearbeitungsvermerk (Von KiTa auszufüllen)

Aufgenommen durch Leitung Stellvertr. Leitung am: _____

bearbeitet durch: _____

weitergeleitet an: _____

Rücksprache vor Bearbeitung erforderlich.

Sonstiges: _____