

FORMBLATT



11.06.16 FB Beschwerden / Anregungen

Seite 1: Erfassung durch die Mitarbeitenden der Kindertageseinrichtung

Annahme der Beschwerde / Anregung

Wann und von wem wurde die Beschwerde / Anregung vorgebracht? _____

persönlich telefonisch schriftlich stellvertretend für _____

Beanstandung / Anregung im Bereich

pädagogische Arbeit Verwaltung Hauswirtschaft Gebäude/Spielplatz

Sonstiges

betrifft:

Dienstleistung Personal Organisation, Zeiten sonstiges

Beschreibung der Beschwerde / Anregung

Einschätzung des Verärgerungsgrades der / des Beschwerdeführenden

Einschätzung des Engagements für die Anregung

1 = sehr gering 5 = sehr hoch

Beschwerde geäußert / Anregung vorgetragen

erstmalig zum wiederholten Mal

Sofortmaßnahme erforderlich?

ja nein konnte direkt geklärt werden: wie _____

folgende Vereinbarung wurde getroffen: _____

Annahme der Beschwerde / Anregung von _____ am _____

Zur Bearbeitung weitergeleitet an die Qualitätsbeauftragte am _____

Information der Leitung durch _____

weitere Bearbeitung erforderlich

Aufnahme in die Beschwerdestatistik



FORMBLATT

Seite 2: Bearbeitung durch die Qualitätsbeauftragte / den Qualitätsbeauftragten

Problemlösung:

Bearbeitung der Beschwerde / Anregung

Besprechung zur Lösung am _____ von _____

Vereinbarung _____

schriftliche Antwort am _____ von _____

Anlage

Maßnahmenbeschreibung Anlage

Rückmeldung über die Beschwerdebearbeitung an die sich beschwerende Person

am _____ von _____

Falls notwendig: Rückmeldung über den Zwischenstand der Bearbeitung

am _____ von _____

Die Umsetzung der Maßnahme ist abschließend erfolgt / verantwortlich _____

ja nein Anmerkung _____

Die dauerhafte Wirksamkeit ist sichergestellt / verantwortlich _____

ja nein Anmerkung _____

Die Zufriedenheit ist wieder hergestellt / verantwortlich _____

ja nein Anmerkung _____

Aufnahme in die Beschwerdestatistik

Datum der Prüfung:

Unterschrift: