

**Zu Pkt. 10.2 Formulare zur Beschwerdeerfassung**

**Meldebogen für eine Beschwerde**

Liebe Kinder, Jugendliche, Erziehungsberechtigte,  
sehr geehrte Damen und Herren,  
liebe Mitarbeitende,

mit diesem Bogen wird Ihre/Eure Meldung an < Name> weitergeleitet und dort überprüft und  
bearbeitet.

Wir möchten Sie / Euch bitten, folgende Angaben auszufüllen (sie werden auf Wunsch vertraulich  
behandelt und in den Beschwerdekasten zu werfen oder zu mailen (<Adresse>).

Datum:

---

Name:

---

Ort / Einrichtung:

---

Beim Ausfüllen hat mir  
geholpen:

Wie können wir mit Ihnen / dir Kontakt aufnehmen:

Anschrift:

---

Telefon:

---

E-Mail:

Worüber möchten Sie sich / Du dich beschweren (Situation, Konflikt, Räumlichkeit,  
Gefahrenpotential)

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Anliegen (Bitte ankreuzen!)

**Zu Pkt. 10.2 Formulare zur Beschwerdeerfassung**

- Ich möchte das mein Anliegen anonym weiter behandelt wird.
- Ich möchte das mein Anliegen zur Kenntnis genommen wird (ohne weitere Bearbeitung)
- Ich möchte, dass die Situation bearbeitet wird.
- Ich möchte ein persönliches Gespräch mit einer Vertrauensperson.
- Ich möchte Unterstützung für ein Gespräch mit dem/der Konfliktpartner/in
- Ich möchte....

---

---

---

---

---

---

---

Zu Pkt. 10.2 Formulare zur Beschwerdeerfassung

**Beschwerdedokumentation und -bearbeitung**

Der „Meldebogen für eine Beschwerde“ ist der Beschwerdedokumentation und -bearbeitung anzuheften!

Beschwerde vom:	
Beschwerdeführer:	
Angenommen durch: <i>Mitarbeiter, Medium (Beschwerdebrieffkasten etc.)</i>	
Fallverantwortlicher: <i>beschwerdebearbeitende Stelle</i>	
Beginn der Bearbeitung:	
Beschwerdeführer über den Beginn informiert: <i>Datum</i>	
<b>Bearbeitung anonym gewünscht:</b>	

Reaktion auf die Beschwerde:

Keine Konsequenzen

Folgende Konsequenzen:

Beschreibung der Konsequenzen: *Gespräch Mitarbeitende, Überarbeitung von Strukturen, Abstellen baulicher Mängel, Fortbildungen,....*

---



---



---



---



---



---



---



---



---



---

**Zu Pkt. 10.2 Formulare zur Beschwerdeerfassung**

Zeitpunkt für die Umsetzung:

---

Zeitpunkt Nachkontrolle: *geplant*

---

Nachkontrolle erfolgt: *Datum, Unterschrift*

---

Meldung von: *Datum, Unterschrift*

---

Unterschrift Fallverantwortlich:

---