

Beschwerdeprotokoll

1. Beschwerdeannahme

BeschwerdeempfängerIn (Name des/der Mitarbeiter/in, Arbeitsbereich)

.....
.....

Datum / Uhrzeit:

Beschwerdeweg:

- Persönlicher Kontakt
- Telefon
- Brief
- Sonstiges, bitte erläutern:

.....

2. Beschwerdeführer/in

Anrede, Name, Vorname:

.....

Anschrift:

.....
.....

Tel.-Nr. tagsüber: **abends:**

- Kind/Jugendlicher
- Eltern/Personensorgeberechtigte
- Kooperationspartner (JA etc.)
- Andere Externe

.....

Bezug zu Betreuten:

.....

3. Betroffener Leistungsbereich

.....

Information an Leitung/Geschäftsführung am

4. Inhalt der Beschwerde

Kurze Beschreibung des Beschwerde-Inhalts (Stichworte):

.....
.....
.....
.....

Erst- / Folgebeschwerde

- Erstbeschwerde**
- Folgebeschwerde**

5. Welche Problemlösung wünscht der/die Beschwerdeführer/in ?

.....
.....
.....

6. Beschwerdelösung

1. Zuständige/r Mitarbeiter/in:

2. Abschließendes Ergebnis der Beschwerdebearbeitung (in Stichworten)

.....
.....
.....

Besprochen im Team am

.....

abschließende Rückmeldung an Beschwerdeführer/in am

.....

O Kopie an Leitung/Geschäftsführung am

Datum

Unterschrift des/der Beschwerdeführer/in

Unterschrift des/der Mitarbeiter/in (Beschwerdeempfänger/in)