

## Beschwerdebearbeitung

### **Beschwerdeeingang**

Telefonisch

Brief

Persönlich

E-Mail

Datum: \_\_\_\_\_ Uhrzeit: \_\_\_\_\_ Angenommen durch: \_\_\_\_\_

Erstbeschwerde

Folgebeschwerde

### **Beschwerdeführende(r)**

Extern

Intern

Name: \_\_\_\_\_

Straße: \_\_\_\_\_

Telefon: \_\_\_\_\_

PLZ: \_\_\_\_\_

E-Mail: \_\_\_\_\_

Ort: \_\_\_\_\_

### **Eingangsweg**

Direkte Beschwerde

Über den Dienstweg erhaltende Beschwerde

Träger

Mitarbeiter/-in

Elternvertreter/-in

Leitung

sonstige

### **Betrifft Arbeitsbereich**

Konzeption / konzeptionelles Arbeiten

päd. Arbeit mit dem Kind

Zusammenarbeit mit Eltern

Hygiene

Organisatorisches

Aufsichtspflicht / Sicherheitsmaßnahmen

**Angebener Beschwerdebereich** (Stichwörter – z.B. Personen, Verhalten, Verfahren, Leistung)

### **Sachverhalt der Beschwerde**

**Zur Bearbeitung abgegeben an:** \_\_\_\_\_ **am:** \_\_\_\_\_

**Zusagen an Beschwerdeführende(n)**

Terminzusage \_\_\_\_\_

zeitliche Zusage \_\_\_\_\_

Ergänzungen: \_\_\_\_\_

**Kein Abschluss** (Begründung)

Hinzuziehen externe Beratung / Gremien: \_\_\_\_\_

Nachrichtlich weitergeleitet an:

Träger  
Leitung  
Mitarbeiter/-in  
Fachberatung  
Jugendamt  
sonstige \_\_\_\_\_

**Abschluss**

Datum: \_\_\_\_\_

Unterschrift Bearbeiter/-in: \_\_\_\_\_

Unterschrift Leitung: \_\_\_\_\_

Anlagen: \_\_\_\_\_  
(z.B. Gesprächsprotokolle, schriftliche Beschwerde)