

Formular für eine Beschwerde (2) (zum Ausdrucken)

1. Gespräch mit einem weiteren Ansprechpartner

Hinzugezogener Ansprechpartner (siehe Übersicht über den Handlungsablauf):	
Gesprächstermin(e):	
Einigung erzielt? Ja/Nein	
Wenn ja: Vereinbarungen/ verabredete Maßnahmen: (Bitte auch ausfüllen, wenn die Lösung nicht zufrieden stellend ist)	
Termin für gemeinsame Überprüfung der Lösung	
Wenn nein: Gründe:	

Unterschriften:

1) Gesprächstermin

.....
Datum **Beschwerdeführer** **Betroffener** **Ansprechpartner**

2) Überprüfung Die Beschwerde kann / kann nicht als erledigt betrachtet werden.

.....
Datum **Beschwerdeführer** **Betroffener** **Ansprechpartner**