



Rückmeldebogen

Auf diesem Bogen haben Sie die Möglichkeit Ihr Lob und/oder Ihre Kritik zu äußern.

Name Ersteller/in: _____ Datum: _____
betrifft
Einrichtung / Bereich: _____

Erreichbarkeit für die Rückmeldung: persönlich: Name, Adresse, Telefonnummer:

(Anonyme Rückmeldungen können nicht bearbeitet werden.)

über die Einrichtung: Name, Adresse, Telefonnummer:

Was möchten Sie mitteilen?

Sollte sich etwas verändern? Wenn ja, was?

Vielen Dank für Ihre Rückmeldung!

Bitte werfen Sie den ausgefüllten Bogen in den Briefkasten der Einrichtung oder geben Sie ihn direkt bei einer Mitarbeiterin / einem Mitarbeiter ab.

Ab hier bitte nicht mehr ausfüllen, nur zum internen Gebrauch und durch Adressaten auszufüllen:

| eingeleitete Sofortmaßnahme/n | | | | |
|-------------------------------|----------------|--------|-------------|---|
| Maßnahme | verantwortlich | Termin | erledigt am | Wirksamkeit festgestellt (Datum, Unterschrift)* |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

*Erledigung erst dann quittieren, wenn Maßnahmen wirksam sind!

Weiterleitung an Vorgesetzte/n

Ursachenanalyse durch Vorgesetzte/n

ggf. weitere Maßnahmenfestlegung durch Vorgesetzte/n

| Maßnahme | verantwortlich | Termin | erledigt am | Wirksamkeit festgestellt (Datum, Unterschrift)* |
|----------|----------------|--------|-------------|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

*Erledigung erst dann quittieren, wenn Maßnahmen wirksam sind!

Beurteilung abgeschlossen am**: _____

Unterschrift Einrichtungsleitung: _____

**Erfassung des Bogens erfolgt in FO Übersicht Rückmeldungen.

Thema/Lösung auch für andere Einrichtungen wichtig/relevant? ja nein

Wenn ja: Bitte FO Verbesserungsvorschlag durch Einrichtungsleitung an Vorgesetzte/n und QMB senden.