



## 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)*
Rückmeldung an Ersteller				

\*Erledigung erst dann quittieren, wenn Maßnahmen wirksam sind!

Rückmeldung 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.