

Durch Empfänger auszufüllen

LP Aufgenommen durch: _____ Eingegangen am: _____
 Bearbeitet am: _____ Weitergeleitet am: _____

SL Aufgenommen durch: _____ Eingegangen am: _____
 Bearbeitet am: _____ Weitergeleitet am: _____
 Eingangsbestätigung der Beschwerde am: _____

SA Aufgenommen durch: _____ Eingegangen am: _____
 Bearbeitet am: _____ Weitergeleitet am: _____
 Eingangsbestätigung der Beschwerde am: _____

Vereinbarte und Ziele und getroffene Massnahmen:

Auswertung beim Abschluss der Beschwerde (Feedback beim Absender einholen)

	++	+	-	--
Der Instanzweg konnte eingehalten werden	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Die Beschwerde wurde schnellst möglich bearbeitet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Die Vereinbarungen und Massnahmen sind dokumentiert	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Die Verbindlichkeit der Vereinbarung und die Massnahmen wurden kontrolliert	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Der Absender fühlte sich ernst genommen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Wünsche, Anregungen, Verbesserungsvorschläge

Nach Beendigung der Beschwerde wird das Formular im Schulleitungsbüro archiviert.