

## Besonderes Anliegen / Beschwerde

### 1. Aufnahme des Anliegens/der Beschwerde von

- Eltern/Erziehungsberechtigte
- Mitarbeitern & Mitarbeiterinnen
- Sonstige: \_\_\_\_\_

Gesprächsbeteiligte: \_\_\_\_\_

Datum/Uhrzeit: \_\_\_\_\_

über:

- Persönlichen Kontakt
- Telefon
- Brief
- Email
- Sonstiges: \_\_\_\_\_

### 2. Beschwerdeführer/Beschwerdeführerin

Name, Vorname: \_\_\_\_\_

Anschrift: \_\_\_\_\_

Telefon/Mobil: \_\_\_\_\_

- Elternteil/Erziehungsberechtigte
- Sonstige Familienangehörige
- Elternbeirat
- Anwohner
- Mitarbeiter & Mitarbeiterinnen
- Trägervertreter
- Sonstige: \_\_\_\_\_

### 3. Betroffener Leistungsbereich

- Träger
- Verwaltung
  - Gebühren
  - Beitragszuschüsse
  - Platzmeldebörse
- Leitung
- Kindertagesstätte
  - Gruppe: \_\_\_\_\_
  - Fachkraft: \_\_\_\_\_
  - Küche/ Essen: \_\_\_\_\_
  - Reinigung: \_\_\_\_\_

#### 4. Inhalte des Anliegens / der Beschwerde

Kurze Beschreibung:

- Erstbeschwerde
- Folgebeschwerde

Welche Problemlösung wünscht der Beschwerdeführer/die Beschwerdeführerin?

Kurze Beschreibung:

#### 5. Lösungsmöglichkeiten

Terminvereinbarungen:

---

Maßnahmen:

## 6. Vereinbarungen zur Rückmeldung

- An den Beschwerdeführer/ an die Beschwerdeführerin nach spätestens \_\_\_\_\_ Tagen
- Zwischenbescheide am:  
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_
- Bearbeitung abgegeben an:  
\_\_\_\_\_ Datum: \_\_\_\_\_  
(Name & Bereich oder Funktion)

## 7. Zuständiger Beschwerdebearbeiter

Realisierte Problemlösung

Kurze Beschreibung:

Abschluss Beschwerdebearbeiter /Beschwerdebearbeiterin:

\_\_\_\_\_ Datum

\_\_\_\_\_ Unterschrift