

## Muster-Formular zur Erfassung von Beschwerden

Eingangsdatum der Beschwerde: \_\_\_\_\_

### Beschwerdeführende Person / Personen

Vorname / Nachname: \_\_\_\_\_

Adresse: \_\_\_\_\_

Telefon: \_\_\_\_\_ E-Mail: \_\_\_\_\_

Ratsuchende/r, bei Berater/in: \_\_\_\_\_

Betreuende Person oder Hilfesysteme, Organisation / Funktion:  
\_\_\_\_\_

Mitarbeitende der Beratungsstelle

Dritte (Träger, Öffentlichkeit, Kooperationspartner u.ä.):  
\_\_\_\_\_

### Anlass der Beschwerde

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### Ergänzende Anlage (bitte ankreuzen)

Text der schriftlichen Beschwerde

Gesprächsnotiz der/des beschwerdeaufnehmenden Mitarbeitenden  
(Telefonat / persönliche Beschwerde)

### Beschwerdeaufnehmende Person

Name: \_\_\_\_\_ Unterschrift: \_\_\_\_\_

Weiterleitung der Beschwerde an die Leitung am: \_\_\_\_\_