

## Beschwerde Dokumentation für die Pfarre

### 1. Schritt: Erfassen

#### 1. Beschwerde-Eingang am

- ☐ Persönlicher Kontakt
- ☐ Telefon
- ☐ E-Mail
- ☐ Brief

- ☐ Sonstiges:

#### 2. Kontaktdaten

Vorname, Nachname

Anschrift

Telefonnummer

E-Mail

### 3. Beschwerde-Inhalt

a) Über wen möchten Sie sich beschweren?

--

b) Worum geht es?

--

Welche Maßnahme(n) wünschen Sie?

--

#### 4. Für die Beschwerde zuständig ist

--

„Wir danken für Ihre Rückmeldung, diese wurde erfasst und wird weitergeleitet. Entschuldigen Sie die Unannehmlichkeiten. Sie werden von uns hören.“

#### 5. Beschwerde-Weitergabe

Beschwerde erfasst am	<table border="1"><tr><td></td></tr></table>	
von	<table border="1"><tr><td></td></tr></table>	
weitergeleitet am	<table border="1"><tr><td></td></tr></table>	

## 2. Schritt: Maßnahmen setzen, informieren

### 6. Nächste Schritte

von wem?

bis wann?

--	--

### 7. Maßnahmen/Ergebnis

--

### 8. Abschließende Information (an betroffene Personen)

--

Abgeschlossen am

--

Kein Abschluss möglich, weil

--

Datum, Name/Unterschrift

--