



Aktenzeichen

Formblatt

Beschwerde / **Verbesserungsvorschlag**: extern intern

Aktennotiz

Datum: _____ Zeit: _____

Gesprächspartner: _____ Tel: /Pieper _____

Entgegennehmende Person: _____ ggf. Weitergabe an: _____

Grund der Beschwerde / des Verbesserungsvorschlags/ Aktennotiz:

Einzuleitende Maßnahmen:

Erfolgreiche Durchführung der Maßnahme: ja nein

Datum: _____

Name: _____

Unterschrift: _____