 **Vorschläge-Anliegen-Beschwerden**

Haben Sie eine Idee wie wir uns verbessern können? Waren Sie

mit unserer Leistung nicht zufrieden? Ihre Meinung ist uns wichtig!

**Um was geht es? – Haben Sie einen Verbesserungsvorschlag?**

**…………………………………………………………………………….….….….….**

**…………………………………………………………………………….….….….….**

**…………………………………………………………………………….….….….….**

**…………………………………………………………………………….….….….….**

**…………………………………………………………………………….….….….….**

VOLKSHOCHSCHULE

**…………………………………………………………………………….….….….….**

**…………………………………………………………………………….….….….….**

**Mein Vorschlag/ mein Anliegen/ meine Beschwerde betrifft**

Kurs-Nr., Titel …….…………………….………………………….

AMT FÜR JUGEND, BILDUNG, INTEGRATION UND SPORT

Dozent/in, Name ..………..………………………………………..

Raum/Gebäude …………….………………………………………

Organisation/Verwaltung ….…..…………………………………..

Sonstiges …….……………………………………………………..

**Liebe Dozierenden, sollte in dem Unterrichtsraum etwas über-**

**prüft bzw. nachgefüllt werden – so melden Sie uns das bitte:**

Kreide / Schwamm  Defekte Geräte …………….….

Beleuchtung  Sonstiges ……………………..

**Ich möchte eine Antwort** Nein Ja

per E-Mail, mailto …………………………………………………

telefonisch unter Nr. .…………………………………………….

schriftlich, Name, Adresse ………………………………………

.………………………………..……………………………………..

………………………………………………………………..………

**Datum**………………… **Unterschrift………………………**

**Wir kümmern uns um Ihr Anliegen!** Nr. ………

**Bearbeitung durch die vhs** Kategorie……….

Eingangsdatum Wer hat die Mitteilung entgegengenommen?

**…………………............………………………...**

(Name)

Mit Eingang erledigt?  Ja wie?/von wem?

**…………………............………………………...**

**…………………............………………………...**

**…………………............………………………...**

Nein

**Weitere Bearbeitung durch:**

Verwaltungsleitung  vhs-Leitung

**Besprechung erforderlich in:**

Verwaltungsbesprechung  Pädagogen (kleine Dienstbesprechung)

|  |
| --- |
| **Welche Lösung wurde vorgeschlagen/ist möglich?**  **………………………………………………………………………………**  **………………………………………………………………………………**  **………………………………………………………………………………**  **………………………………………………………………………………**  **………………………………………………………………………………**  **………………………………………………………………………………**  **………………………………………………………………………………**  **………………………………………………………………………………**  **………………………………………………………………………………** |

Mitteilung an Kunde/Kundin durch……………………. Datum: **innerhalb 3 Wochen**

Bearbeitet durch …………………….…....