

Beschwerdeverfahren

- Jede Beschwerde wird angenommen. Sollte der/die Beschwerdeführer/-in sich für diesen Weg entscheiden, ist das Formular für Beschwerden zu benutzen.
- Das Formular steht jedem Mitarbeiter zur Verfügung.
- Der Betriebsleiter nimmt die Beschwerde entgegen und nimmt Kontakt zu den Beteiligten auf (Beschwerdeführer/-in, Beschwerdeempfänger/-in).
- Der Betriebsleiter ist zur Verschwiegenheit verpflichtet.
- Der/Die Beschwerdeführer/-in sollte nach dem Gespräch entscheiden, ob der Verfahrensweg weitergeführt werden soll oder ob es bereits eine Lösung für die Beschwerde gibt. Dann würde der Verfahrensweg abgeschlossen und alle Beteiligten informiert werden.
- Das Ergebnis wird allen Beteiligten mitgeteilt.
- Der Verfahrensweg der Beschwerde wird anonymisiert dokumentiert. Den Beteiligten werden ggf. weitere unterstützende Hilfen angeboten.
- Es müssen Aufzeichnungen über alle Maßnahmen, die im Zusammenhang mit der eingegangenen Beschwerde eingeleitet wurden, vorliegen.

Beschwerdeverfahren und -formular



Eingang der Beschwerde

Datum:	<input type="checkbox"/> per Fax	<input type="checkbox"/> telefonisch	<input type="checkbox"/> per Post	<input type="checkbox"/> per Email
Aufgenommen von:			vorgelegt am:	
Unternehmen:				
Ansprechpartner:				
Anschrift:				
Telefon:				

Beschwerdeangabe

Beschreibung der Beanstandung
Bezug <ol style="list-style-type: none"> 1. Kontrolle Mängelbericht 2. Betroffener Mitarbeiter
Gründe

Behandlung der Beschwerde

	Frist	Erledigt am	Erledigt von
Abhilfemaßnahmen			
Ergebnis			
Folgemaßnahmen			

alle Verantwortlichen, die am Beschwerdeverfahren beteiligt sind
(Ort, Datum, Unterschrift)