

2.6.3 Lob-Kritik-Tadel-Bogen intern

1. Aufnahmebogen (intern): Lob, Kritik, Tadel

an: _____

von: _____

Datum, Uhrzeit: _____

Lob/ Kritik/ Tadel (unten angegeben) erfolgte durch:

TeilnehmerIn: KooperationspartnerIn:

DozentIn:

Sonstiges: _____

Name und Anschrift des/der BeschwerdeführerIn/ Absenders für Rückfragen:

Lob/ Kritik/ Tadel betrifft:

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Anmeldung | <input type="checkbox"/> Unterrichtsräume |
| <input type="checkbox"/> Geschäftsbedingungen | <input type="checkbox"/> Unterrichtsinhalt |
| <input type="checkbox"/> Mahnverfahren | <input type="checkbox"/> DozentInnen |
| <input type="checkbox"/> Parkplätze | <input type="checkbox"/> Kursangebot/Programm |
| <input type="checkbox"/> Sonstiges | |

Inhalt Lob/ Kritik/ Tadel:

Die Beschwerde wurde weitergeleitet am _____ von _____

2. Bearbeitung Lob/ Kritik/ Tadel

- **Sofortmaßnahme:**

- **Konsequenzen/Festlegung von Maßnahmen:**

- **Vorlage Leitung:**

- **Aufnahme in KVP-Liste:**

- **Sonstiges:**

3. Rückmeldung an BeschwerdeführerIn/ Absender

Rückmeldung an TN / AnruferIn am _____ von _____
telefonisch schriftlich

4. Sicherung der Ergebnisse

Der Lob-/Kritik-/Tadel-Bogen wurde an die Qualitätsbeauftragte weitergeleitet

am _____ durch _____

Vermerk Qualitätsbeauftragte: _____
