

## Meldewesen

### Vorschläge/Reklamationen/Beschwerden

Herr  Frau

Vorname:

Name:

Lernende/r  Mitarbeitende/r  andere:

Datum:

An welche Adresse soll die Rückmeldung  
gesendet werden?

E-Mail:

Postadresse:

Feststellung:

Ihre Vorschläge zur Optimierung:

Allfällige Beilagen:

Unterschrift:

Lassen Sie Ihre Meldung bitte dem Q-Leiter zukommen oder werfen Sie diese in den «Briefkasten». Sie werden auf jeden Fall über den Entscheid und/oder das weitere Vorgehen informiert.

Vielen Dank!

**Eingegangen:**

---

**Visum QL:**

---

**Durch QL ergriffene Massnahmen:**

weitergeleitet an: \_\_\_\_\_  zur Information  zur Erledigung  
weitergeleitet an: \_\_\_\_\_  zur Information  zur Erledigung  
weitergeleitet an: \_\_\_\_\_  zur Information  zur Erledigung

Informieren Sie bitte innert ... Tagen den QL sowie den Absender über den Stand der Dinge bzw. über die ggf. ergriffenen Massnahmen. Nach Erledigung leiten Sie dieses Formular bitte an den QL zurück.

---

**Durch den Empfänger zu bearbeiten:**

**Eingegangen:**

---

**Visum QL:**

---

| Getroffene Massnahmen/Entscheide | verantwortlich |        | geprüft |       |
|----------------------------------|----------------|--------|---------|-------|
|                                  | Name           | Termin | durch   | Datum |
|                                  |                |        |         |       |
|                                  |                |        |         |       |
|                                  |                |        |         |       |
|                                  |                |        |         |       |

**Information weitergeleitet an:**

Absender  mündlich  schriftlich **am:** \_\_\_\_\_  
 QL  mündlich  schriftlich **am:** \_\_\_\_\_  
 Schulleitung  mündlich  schriftlich **am:** \_\_\_\_\_  
 Rektor  mündlich  schriftlich **am:** \_\_\_\_\_

---

**Vorgang Abgeschlossen durch:**

**Unterschrift:**