



# Aufnahme von Reklamationen

Datum: \_\_\_\_\_ ggf. Uhrzeit: \_\_\_\_\_

Wer beschwert sich: \_\_\_\_\_

ggf. Adresse (wenn nicht vorhanden): \_\_\_\_\_

Wer nimmt die Beschwerde auf: \_\_\_\_\_

Worum geht es (möglichst konkret): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Wann wird die Beschwerde bearbeitet:  sofort  am: \_\_\_\_\_

Wer ist an der Bearbeitung beteiligt? \_\_\_\_\_

Was sind Auslöser/Ursachen für die Beschwerde? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Welcher Auslöser ist der wichtigste? \_\_\_\_\_

Wie/wodurch kann er beseitigt werden? \_\_\_\_\_

Welche Maßnahme wird durchgeführt? \_\_\_\_\_

Von wem? \_\_\_\_\_ Bis wann? \_\_\_\_\_

Mitteilung an die Person, die die Beschwerde eingebracht hat. Durch wen? \_\_\_\_\_ Wann? \_\_\_\_\_

War die Korrekturmaßnahme erfolgreich?  ja  
 nein (neue Maßnahme planen)  
weil: \_\_\_\_\_