

Vom Mitarbeitenden auszufüllen

Datum: _____ **Betreff:** ☐ Anregung ☐ Frage ☐ Kritik ☐ Lob

Thema: _____

Ich habe festgestellt, dass:

Für mich ist das wichtig, weil:

Ich schlage Folgendes vor:

Kontakt (freiwillige Angabe)

Name: _____

Anonyme Rückmeldung?

Soll auf diese Rückmeldung geantwortet werden? ☐ Ja ☐ Nein

Falls „Ja“: In welchem Format darf dieses Thema angesprochen werden?

☐ Teammeeting

☐ Eigener Vorschlag: _____

Vielen Dank für deine Rückmeldung, deine Meinung ist uns wichtig!

Von der Führungskraft auszufüllen

Eingangsdatum:

Das oben beschriebene Anliegen...

- ☐ wird von mir bearbeitet bzw. wird zur weiteren Bearbeitung an folgende Stelle/n gemeldet:

- ☐ kann zurzeit nicht bearbeitet werden. Ich habe deshalb veranlasst,

(Unterschrift Führungskraft)

Wiedervorlage zum (Datum)