

Konflikt- und Beschwerdemanagement

A. Meldung des Problems/Konflikts Datum: _____

Uhrzeit: _____

Meldende Person: _____

Funktion: Leitung Mitarbeiter/in Elternvertreter/in Elternteil Sonstige _____

Betreffende Einrichtung: _____

Bereich: _____

Erstmeldung: Folgemeldung:

Eingangsweg

a) selbst gemeldet

b) Aufgenommen durch: _____

per Email

per Telefon

im persönlichen Gespräch

per Brief (bitte beifügen)

Konflikt-/Beschwerdebereich betrifft...

Zusammenarbeit mit dem Träger

Leitung/Führungsstil/...

Zusammenarbeit im Team/Teambildung/Teamentwicklung/...

kollegiale Zusammenarbeit mit einem einzelnen Teammitglied (Verhalten, Leistung, Absprachen...)

pädagogische Arbeit mit dem Kind

Zusammenarbeit mit Eltern

Organisatorisches/ Prozessabläufe

intrapersoneller Konflikt

Konflikt- und Beschwerdemanagement

Sachverhalt

- - - Ende des Bereichs "Meldung" - - -

Der folgende Abschnitt B wird vom Fallverantwortlichen (Leitung, Träger, sonstige/r) bearbeitet. Das Dokument jedoch nicht trennen und im Ganzen weiterleiten!

Konflikt- und Beschwerdemanagement

B. Weitere Bearbeitung der Meldung

Eingang an Meldende/n bestätigt: am _____

Angebener Rückmeldungszeitpunkt: _____

Fallverantwortlicher:

Kirchenpfleger Personalleiter päd. Gesamtleitung Fachberatung Kita-Verw.

Info an Leitung Info an _____ am: _____

Geplante Umsetzungsschritte

Verlauf der weiteren Umsetzung/Schritte

Nötige Veränderungen/Optimierungen der weiteren Schritte

Konflikt- und Beschwerdemanagement

Getroffene Vereinbarungen/Ergebnisse

Hinzuziehen externer Beratung : _____

- Nachricht an: Leitung Kirchenpfleger Personalleiter
 Päd. Gesamtleitung Fachberatung Kita-Verwaltung Mitarbeiterin/Mitarbeiter
 Sonstige _____

Abschluss

Datum: _____

Unterschrift Fallverantwortlicher: _____

Unterschrift Leitung: _____

Anlagen: _____

(z.B. Gesprächsprotokoll, schriftliche Beschwerde)