# FORMBLATT 4

**DIE FORMBLÄTTER GELTEN ALS PROTOKOLL UND WERDEN IN KOPIE WEITERGELEITET.**

**1. Die Beschwerde gegen eine/n Kollegin/Kollegen wird, wenn sie nicht im direkten Gespräch geklärt werden kann, zeitnah an die Einrichtungs-/Abteilungsleitung oder direkt an die Geschäftsführung gerichtet. Diese führen erst mit dem/der Beschwerdeführer/in ein Gespräch, das protokolliert und unterschrieben wird, und dann mit der /dem Beschuldigten.**

**Betroffene:** Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

**Datum:** Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

**Sachverhalt:** Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

……………………………………………………………………
Unterschrift Beschwerdeführer/-in

…………………………………………………………………….
Unterschrift Einrichtungs-/Abteilungsleitung

**Gespräch mit der/dem Beschuldigten am:** Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

**Sachverhalt:** Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

……………………………………………………………………
Unterschrift Beschuldigte/r

…………………………………………………………………….
Unterschrift Vorgesetzte/r

**2. Wenn es auf Ebene der Einrichtung/Abteilung zu keiner einvernehmlichen Lösung kommt, entscheidet die Geschäftsführung über das weitere Verfahren.**

**3. Alle Mitarbeiter/innen können von ihrem Recht Gebrauch machen, sich von der Mitarbeitervertretung (MAV) beraten und begleiten zu lassen.**