



Meldungs-Eingangsprotokoll

Vorlage zur vertraulichen Erfassung und Fristenkontrolle einer eingegangenen Meldung.

EINGANG

INTERNE FALL-NR.

EINGANGSDATUM

MELDEWEG (TEXTFORM / MÜNDLICH / PERSÖNLICH)

ANONYME MELDUNG (JA / NEIN)

SACHVERHALT (ZUSAMMENFASSUNG)

EINORDNUNG & FRISTEN

KATEGORIE / BETROFFENER BEREICH

EINGANGSBESTÄTIGUNG VERSENDET AM (SPÄTESTENS + 7 TAGE)

RÜCKMELDUNG AN HINWEISGEBENDE PERSON BIS (SPÄTESTENS + 3 MONATE)

ERGRIFFENE MASSNAHMEN

ABSCHLUSS

STATUS (OFFEN / IN BEARBEITUNG / ABGESCHLOSSEN)

DATUM, UNTERSCHRIFT DER BEARBEITENDEN PERSON
