

KLACHTFORMULIER

voor de interne klachtenprocedure

In te vullen door de klager(s) en leidinggevende

Gegevens klager:

Naam mevr./ dhr.

Adres:

Postcode en woonplaats:

Telefoon thuis:

Mobiel of werktelefoon:

Locatiegegevens welke de klacht betreft

Locatie:

Groep:

Datum waarop de klacht is ontvangen

Mondeling/ schriftelijk*

** Doorhalen wat niet van toepassing is*

Gegevens klacht

De klager maakt een aparte bijlage met de schriftelijke klacht

Een zo concreet mogelijke situatiebeschrijving met de aard van de klacht en de reden waarom de klacht wordt ingediend. Wat maakt het dat de klager de klacht een klacht vindt.

Welke stappen zijn al ondernomen om tot een oplossing te komen?

Is de klacht naar tevredenheid opgelost. Is het ongenoegen omgezet in genoegen?

Datum: _____

Handtekening klager:

Handtekening leidinggevende:
