

Klachtenformulier

Datum ontvangst	
Naam klachtenontvanger	
Functie	
Klacht ontvangen via	Mail – telefoon - mondeling - schriftelijk - anders
Klachtbevestiging verstuurd naar	
Datum bevestiging	

Naam cliënt (organisatie)	
Naam (persoonlijk)	
Adres	
Postcode/plaats	
Telefoonnummer	
Email-adres	

Voor een snelle en zorgvuldige behandeling van de klacht beschrijf zo concreet mogelijk:

- Wat is de aard en omvang van het probleem?
- Wat en/of wie betreft het?
- Hoe lang speelt het al?
- Heeft het zich één of meerdere keren voorgedaan?

Omschrijving klacht(en):

Geef hier aan welke actie is ondernomen.
Omschrijf concreet datum, aan wie, hoe, welke actie is gedaan.

Geboden oplossing/reactie:

Geef hier de reactie van de cliënt, datum, aan wie, tevredenheid toetsen, vervolgactie nodig, etc.

Reactie cliënt:

Eventuele vervolgactie:

Preventieve maatregelen:

Afgehandeld door	
Functie	
Datum	

Handtekening: