



STICHTING KWEST
VERBETER- / KLACHTENFORMULIER
voor interne klachtenprocedure

Gegevens klager: naam / adres / telefoon / E-mail

.....
.....

Betreft: Naam locatie:

.....

Gegevens klacht: een zo concreet mogelijke beschrijving van de gebeurtenis waarover de klacht wordt ingediend en de reden waarom de klacht is ingediend (indien nodig, op aparte bijlage)

.....
.....
.....
.....
.....

Welke stappen zijn reeds ondernomen om tot een oplossing te komen? (evt. aparte bijlage)

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Gegevens medewerker die klacht in ontvangst heeft genomen:

naam: functie:

datum waarop de klacht is ontvangen:

melding: mondeling / telefonisch / schriftelijk

Plaats:

datum:

handtekening