



Klachtenformulier (schriftelijke klacht bijvoegen)

Klacht opgenomen:

op: _____ 2__

door(naam leidinggevende): _____

Naam klager: _____

Adres: _____

Woonplaats: _____

Postcode: _____

Telefoon: _____

Naam kind: _____

Locatie: _____

Klacht richt zich tegen (naam personeelslid): _____

Klacht betreft (korte omschrijving)

(plaats, datum, tijdstip; waarover handelde het?; wie waren daarbij aanwezig/betrokken?)

Eventuele andere bescheiden (w.o. verklaringen) bijvoegen.

(handtekening leidinggevende) _____

Voortgang klachtenbehandeling (invullen door leidinggevende):

Exemplaar klachtenregeling aan klager uitgereikt d.d. _____

Schriftelijke ontvangstbevestiging klacht d.d. _____

Ontvangst schriftelijke reactie personeelslid d.d. _____

Gesprek leidinggevende met klager d.d. _____

Bemiddeld gesprek met klager en personeelslid d.d. _____

Schriftelijke informatie aan betrokkenen over

afdoening door leidinggevende d.d. _____

Oordeel leidinggevende over klacht en mening over afhandeling:

Flattering door directie d.d. _____

Afwijkend oordeel van of onderzoek door directie d.d. _____

Afsluiting onderzoek d.d. _____

Door _____

Schriftelijke informatie aan betrokkenen over afhandeling d.d. _____

Opgelegd in klachtendossier en persoonsdossier d.d. _____