

Klachtenprocedure

GEGEVENS OPMAAK VAN DE KLACHT

- Indiener:
- Datum ontvangst klacht:
- Hoe geformuleerd? Telefonisch / Fax / Brief /

OMSCHRIJVING KLACHT (Korte omschrijving + bijlagen):

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

IS DE KLACHT VERANTWOORD?

JA NEEN

OORZAAK KLACHT

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

CORRECTIEVE MAATREGELEN (Maatregel om afnemer tevreden te stellen):

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

VERBETERMAATREGELEN (Maatregel die oorzaak wegneemt om klacht in toekomst te voorkomen):

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

UITVOERING

Verantwoordelijke:
Datum: ... / ... /

CONTROLE (Zijn de maatregelen voldoende?)

OK NOK

Datum: ... / ... /

Handtekening: