

VERBETERFORMULIER

Ontvangstdatum Verbetermogelijkheid – Uiting van onvrede – Klacht:

- De verbetermogelijkheid is mondeling in ontvangst genomen.
- De verbetermogelijkheid is schriftelijk in ontvangst genomen.

Datum ontvangst: _____ :

Naam contactpersoon: _____ :

Extra toelichting, De kandidaat / melder is telefonisch benadert voor extra toelichting.

Datum: _____ :

Benadert door: _____ :

Extra informatie: _____ :

Aanstellen klachten af handelaar

Naam behandelaar : _____

Functie: _____ :

Datum: _____ :

Verzenden ontvangstbevestiging.

Datum: _____ :

Persoonlijke gegevens van de melder:

Naam : _____

Adres : _____

Postcode / Woonplaats : _____

Telefoon nr. : _____

E-mail : _____

Onderwerp verbetermogelijkheid:

Datum : _____

Omschrijving : _____

Reactie betrokken medewerker: .

Datum : _____

Omschrijving : _____

Ontvangst bevestiging verzonden naar de kandidaat

Datum : _____

Termijn < binnen twee weken na ontvangst.

Afhandeling van de verbetermogelijkheid:

Aanbod aan de kandidaat (omschrijving)

Datum : _____
Omschrijving : _____

Datum voorstel verbetermogelijkheden (< 4 weken na ontvangst) : _____

Telefonische gespreken met de kandidaat op: : _____

Afspraken schriftelijk verstuurd op : _____

Reactie en bevindingen van de kandidaat m.b.t. de verbeterpunten:

Datum : _____
Omschrijving : _____

Datum voorstel akkoord verbetermogelijkheid : _____

Nieuw voorstel wenselijk : Ja / Nee _____

Verslaglegging m.b.t. de afhandeling van de verbetermogelijkheid.

Omschrijving : _____

Datum verstuurd naar de kandidaat : _____

Datum Verstuurd naar de betrokkene : _____

Preventie maatregel:

Omschrijving : _____

Afsluiting

Verbetermogelijkheid afgehandeld door: _____

Datum: _____

Ondertekening: _____