

## KLACHTENFORMULIER formeel Intern klachtenreglement

### Gegevens klachtenmelder:

Naam : .....  
Adres : .....  
Telefoonnummer : .....  
Emailadres : .....

### Gegevens kind

Naam : .....  
Geboortedatum : .....  
Locatie/groep : .....

Klacht ingediend op : .....  
Eerste melding : ja  
: nee, vervolgmelding; reeds besproken met .....

### De klacht heeft betrekking op:

Aanmelding                       Wachtlijst                       Plaatsing  
 administratie/facturering       Verzorging op de groep       Informatieverstrekking  
 Dienstverlening                   Voorzieningen                   Accommodatie  
 Medewerker                       Ander kind                       Andere klant/ouder  
 Overig, nl : .....  
.....

### Datum en tijdstip van het voorval:

.....  
.....

Ernst van het voorval:                       laag                       midden                       hoog  
Mate waarin het voorval voorkomt:  incidenteel                       regelmatig                       structureel

### Naam/namen van betrokkene(n) bij het voorval:

.....  
.....

Feitelijke omschrijving van het voorval waarover geklaagd wordt (u kunt ook bijlage toevoegen):

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

Met wie heeft u de klacht besproken en met welk resultaat?

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

Heeft u een suggestie voor de oplossing van de klacht?

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

Aanvullende opmerkingen:

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

Datum:

Handtekening:

**Dank voor uw melding.**

U kunt dit formulier inleveren bij de locatieverantwoordelijke of aan de klachtenfunctionaris:  
Stichting Kwest, klachtenfunctionaris  
Postadres: Jan van de Laarweg 12, 2678 LH De Lier  
of per e-mail [info@stichtingkwest.nl](mailto:info@stichtingkwest.nl) onder vermelding van klacht.

We zullen zo spoedig mogelijk reageren op uw klacht.  
U krijgt eerst een ontvangstbevestiging, daarna volgt een gesprek en/of schriftelijke reactie binnen de termijn genoemd in het intern klachtenreglement.