

## Klachten/suggestie meldingsformulier

### In te vullen door de klant

- Met dit formulier kunt u uw klacht/suggestie kenbaar maken bij het management
- Anonieme meldingen worden niet in behandeling genomen
- Uiteraard wordt uw klacht vertrouwelijk behandeld
- Uw gegevens worden alleen voor behandeling van de klacht/suggestie gebruikt

### Uw gegevens

Achternaam ..... Man / Vrouw  
Voornaam ..... Voorletters .....  
Straatnaam ..... Nummer .....  
Postcode ..... Woonplaats .....  
E-mailadres .....  
Telefoon nr. ..... Mobiel .....

### De klacht

**Categorie van klacht/suggestie** - geef hier aub het onderwerp aan van uw reactie

- |  |  |
|--|--|
| <input type="radio"/> Activiteit, informatie, advies | <input type="radio"/> Service bureau: receptie, financiële administratie |
| <input type="radio"/> Studie materiaal               | <input type="radio"/> Directie, management, staf                         |
| <input type="radio"/> Rooster                        | <input type="radio"/> Anders, geef aub een omschrijving                  |
| <input type="radio"/> Studie ruimten of gebouw       | .....  |

**Omschrijving van de klacht/suggestie** - denk aan datum, tijdstip en plaats.

Het is erg belangrijk om de klacht zo duidelijk mogelijk te omschrijven, dus kort en krachtig!

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

**Formulier aub sturen naar**

Stichting Kushi Instituut Nederland, Weteringschans 65, 1017 RX Amsterdam, NL  
Tel.: +31-20-6257513 Fax: +31-20-6227320 E-mail: kushi@macrobiotics.nl

**Mogelijk van toepassing**

- Eerste klacht/suggestie
- Klacht/suggestie op klacht/suggestie
- Afspraak helemaal niet nagekomen
- Afspraak niet goed nagekomen
- Afspraak laat nagekomen

**Bijzonderheden/opmerkingen** *die van belang zijn voor de afhandeling van de klacht/suggestie*

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

**Heeft u zelf suggesties voor het oplossen van de klacht of het verbeteren van de situatie?**

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

**Let op! In te vullen door Kushi Instituut medewerker ( voor intern gebruik)**

Datum en plaats ontvangst .....  
Binnengekomen via balie / telefonisch / schriftelijk post of email / enquête  
Uiterste datum afhandeling .....  
( 14 dagen na ontvangst datum ontvangst)  
Aangenomen door .....  
( naam, functie )  
Kopie klant ja / nee