**Katholiek Onderwijs Vlaanderen**

**Dienst Lerenden**

TLER\_392

jjjj-mm-dd



Modelformulier documentatie klacht

# Gegevens van de melder

**Naam:**

**Contactgegevens (e-mailadres/telefoon):**

# Klachtomschrijving

**Datum waarop de klacht werd ontvangen:**

**Beschrijving van de klacht:**
*(Omschrijf in detail wat er is gebeurd, inclusief datum, tijd en betrokkenen.)*

# Acties die zijn ondernomen

**Datum van eerste reactie:**

**Wie heeft de klacht opgevolgd?**
*(Naam en functie)*

**Acties die zijn ondernomen:**
*(Beschrijf kort de stappen die zijn gezet, zoals gesprekken, onderzoeken of doorverwijzingen.)*

# Communicatie met de melder

**Data van communicatie:**

**Samenvatting van de gesprekken of correspondentie:**
*(Geef een korte weergave van wat is besproken.)*

# Uitkomst van de klachtbehandeling

**Samenvatting van de uitkomst:**
*(Beschrijf hoe de klacht is afgehandeld en welke afspraken zijn gemaakt.)*

**Datum waarop de melder is geïnformeerd over de uitkomst:**

# Ondertekening

**Naam van de verantwoordelijke persoon:**

**Handtekening: Datum:**