**Katholiek Onderwijs Vlaanderen**



Documentatieformulier

**1. Gegevens van de melder**

**Naam:**

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

**2. Klachtomschrijving**

**Datum waarop de klacht werd ontvangen:**

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

**3. 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.)*

**4. Communicatie met de melder**

**Data van communicatie:**

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

**5. 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:**

**7. Ondertekening**

**Naam van de verantwoordelijke persoon:**

**Handtekening:**

**Datum:**