

Klachtenformulier GetCertified Opleidingen BV

1. Waarover wilt u een klacht indienen (kruis aan wat van toepassing is)?

- telefonische bereikbaarheid/afhandeling
 - juistheid/volledigheid van reclame en/of folders
 - optreden van onze docenten
 - optreden van onze directeur
 - optreden van overige medewerkers
 - anders, namelijk
-

2. Wanneer deed het voorval zich voor?

Datum:

Tijdstip:

3. Vul hieronder eventueel de naam in van de medewerker naar wie de klacht gericht is.

Naam:

4. Kunt u ons in enkele zinnen toelichting geven op uw klacht?

5. Wat is voor u een wenselijke afhandeling van uw klacht?

- een gesprek met de betrokken medewerker
- een gesprek met de direct leidinggevende van de betrokken medewerker
- aanpassing van de procedure/tekst
- anders, namelijk:

6. Wilt u over de afhandeling van uw klacht geïnformeerd worden?

- Ja
- Nee

7. Vul hieronder uw gegevens in (vergeet daarbij niet uw handtekening):

Naam:
Adres:
Telefoonnummer:

Datum:

Handtekening:

Procedure:

U ontvangt binnen 2 weken na het indienen van de klacht een schriftelijke uitnodiging om een mondelinge toelichting te geven op de klacht ten overstaan van de klachtencommissie. De klachtencommissie handelt de klacht binnen 4 tot maximaal 6 weken na het horen van klager schriftelijk af. Als klager het niet eens is met de uitkomst van de klachtenafhandeling kan klager contact opnemen met dhr. Ing. D. van der Mark, dirk@dvdmark.nl. Over de beslissing van de klachtencommissie kan derhalve niet schriftelijk worden gecommuniceerd met GetCertified Opleidingen. De uitspraak van de onafhankelijke deskundige is bindend en alle correspondentie rondom de klacht wordt vertrouwelijk behandeld. De klager kan tegen een vergoeding de klacht voorleggen aan de College van Arbitrage van Blik op Werk.

Stuur dit formulier volledig ingevuld en ondertekend naar:

GetCertified Opleidingen BV
T.a.v. Dhr. M.T. Moelee
Janspoort 1-2
6811 GE Arnhem