

KLACHTENPROCEDURE

Op het portaal (Sharepoint) tref je onder digitale formulieren het algemene klachtenformulier aan. Onderstaand volgt de instructie om een klacht in te dienen.

Behandelaars

Met dit formulier kan een student/docent een klacht indienen bij vier behandelaars.

- Administratie (voor administratieve klachten)
- Vestigingsdirecteur
- College van Bestuur
- Vertrouwenspersoon

Het invullen van de velden

- Achternaam
- Roepnaam
- Voornamen voluit
- Vestiging (keuze menu)
- Voor wie is de klacht bedoeld (keuze)
- Onderwerp klacht (korte omschrijving van de klacht)
- Beschrijving van de klacht (zo uitgebreid mogelijke omschrijving van de klacht)
- Ik verklaar dat (keuze) (hier verklaar je dat je bekend bent met de klachten procedure)
- Bijlagen(eventueel meesturen van documenten met de klacht)

In behandeling

Zodra de klacht is ingediend gaat er een mail uit naar, zowel de persoon die de klacht heeft ingevuld als naar de persoon voor wie de klacht bedoeld is. De klacht wordt daarna automatisch verplaatst naar de afhandelingsruimte van betreffende behandelaar.

Anonieme klacht?

Wil je graag een anonieme klacht indienen? Dat is mogelijk. Echter gaat onze voorkeur sterk uit om een klacht te ontvangen, waar de afzender van bekend is. Op deze wijze kunnen wij jou van een antwoord voorzien. Een anonieme klacht kan verstuurd worden naar het adres: Postbus 307, 5600 AH EINDHOVEN.