



# Kunden-Beschwerden und Einspruch-Bericht



<b>Beschwerde-Hinweis:</b>		<b>Datum</b>	
<b>Einspruch-Hinweis</b>			

**Beschwerde/Einspruch durch**

**Gegenstand der Beschwerden /Einspruch:**

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

*Reservierter Platz für die Zertifizierungsstelle*

**Erhalten durch:**

Direkt     durch Telefon     durch E-mail, Mail oder Fax     anderes (spezifizieren) .....

**anliegendes Dokument:**

Dienstleistungs-oder Prozessbeschwerden:

**Dossier-Hinweis**

Person, welche die Beschwerde/Einspruch empfang; Büro	<i>Datum</i>	<i>Unterschrift der Person</i>
---	--------------	--------------------------------

**Ursache der Beschwerde/des Einspruchs:**

.....  
 .....

**Vorgeschlagene geplante Tätigkeit für die Beschwerde/Einspruch-Entschluß/ Urteil des Streitfalls:**

.....  
 .....

<i>Adresse des Büros</i>	<i>Unterschrift QM</i>
--------------------------	------------------------

<i>Genehmigt - Unterschrift HCO</i>	<i>Genehmigt - Unterschrift Präsident</i>
-------------------------------------	---

Datum der Umsetzung und Unterschrift QM .....	Zusammenfassung der geplanten Maßnahmen überprüft mit Datum: durch:
--	--

**Überprüfung:**

*Kundenzufriedenheit ist :*    bestätigt     nicht bestätigt

**Note:**

.....

<b>Korrekturmassnahme notwendig?</b>	<input type="checkbox"/> JA <input type="checkbox"/> NEIN AC Referenz : .....	Unterschrift QM
--------------------------------------	--	-----------------

<i>Kopie für:</i>	<i>Datum</i>	<i>Unterschrift QM</i>
-------------------	--------------	------------------------

<i>* nur im Falle von Einsprüchen</i>	<i>Datum</i>	<i>Unterschrift Präsident</i>
---------------------------------------	--------------	-------------------------------

<i>* nur im Falle von Einsprüchen</i>	<i>Datum</i>	<i>Unterschrift Governing Board</i>
---------------------------------------	--------------	-------------------------------------