

## REKLAMÁCIÓS LAP (M11)

Az 1. oldalt a panaszbejelentő tölti ki, telefonos panaszbejelentés esetén a képzési ügyfélszolgálat.

### Panaszbejelentő adatai

Név: .....

Szervezet neve : .....

Lakcím/székhely: .....

Telefon: ..... Fax: .....

E-mail: .....

Panaszbejelentés módja:       - szóbeli                       írásbeli

Panasz rövid leírása<sup>1</sup>:

Csatolt dokumentumok<sup>2</sup>:

1. ....

2. ....

3. ....

Kelt, .....

.....  
Panaszbejelentő

Tájékoztatjuk, hogy amennyiben panaszja kivizsgálásához minden szükséges információ a rendelkezésünkre áll, akkor vizsgálatunk eredményéről bejelentésének beérkezésétől számított 15 napon belül értesítjük. Ellenkező esetben felkérjük Önt, vagy az illetékes szervezet a hiányzó adatok pótlására, amiről szintén értesítést küldünk.

<sup>1</sup> Amennyiben szükséges, folytassa a leírást további lapokon!

<sup>2</sup> Kérjük, csatolja a panaszát alátámasztó dokumentumok másolatait, az eredetiket pedig őrizze meg!

Az 2-3. oldalt a képző tölti ki.

**A panasz jogosságára vonatkozó kivizsgálás eredménye:**

Indoklás:

**Szükséges javító vagy helyesbítő intézkedés:**

Az intézkedés felelőse és határideje:

A panaszos részére küldött végleges válasz: