



KLACHTENREGELING

INHOUDSOPGAVE

1	Inleiding	2
2	Telefonisch oplossen klacht	2
3	Formele schriftelijke klachtenprocedure	2
4	Verloop procedure	2
5	Overige aspecten klachtenregeling	3

1 Inleiding

Pleiter & Tullen Accountants BV (hierna: P&T) hecht aan tevreden relaties en we werken daarom steeds aan de kwaliteit van onze dienstverlening. Waar gewerkt wordt, kunnen echter fouten worden gemaakt en kunnen misverstanden ontstaan. Indien u ontevreden bent over een van onze medewerkers, over onze dienstverlening of wat voor aspect van onze organisatie dan ook, dan nodigen wij u nadrukkelijk uit om ons dat zo snel mogelijk te laten weten. Uw opmerkingen nemen wij zeer serieus en waar wenselijk zoeken wij met u naar een passende oplossing.

2 Telefonisch oplossen klacht

Vaak kunnen klachten het beste tijdens een goed gesprek (telefonisch of in persoon) worden opgelost. Wij verzoeken u daarom eerst contact op te nemen voor telefonisch overleg over het probleem of voor het maken van een afspraak. U kunt contact opnemen met Goos Pleiter (kantoor Harderwijk) of Ronald Tullen (kantoor Barneveld).

3 Formele schriftelijke klachtenprocedure

Is uw probleem met een gesprek niet verholpen of leent de klacht zich volgens u niet voor een gesprek, dan kunt u de klacht formeel schriftelijk indienen. Dit kan via het formulier dat u van onze website kunt downloaden. U kunt het ingevulde formulier daarna verzenden ter attentie van de heer Goos Pleiter (kantoor Harderwijk) of de heer Ronald Tullen (kantoor Barneveld). Overigens kunt u er ook voor kiezen de klacht telefonisch aan ons door te geven. Vermeld daarbij nadrukkelijk dat u de klacht wilt laten behandelen via de officiële klachtenprocedure. Wij zullen dan het klachtenformulier tijdens het telefoongesprek invullen. U ontvangt hier vervolgens twee kopieën van. Wij verzoeken u één exemplaar ondertekend te retourneren.

4 Verloop procedure

De gang van zaken daarna is als volgt: Goos Pleiter (kantoor Harderwijk) of Ronald Tullen (kantoor Barneveld) zal uw klacht zo spoedig mogelijk behandelen en met u en de andere betrokkenen overleggen om tot een bevredigende oplossing te komen. Lukt het hem niet om binnen enkele dagen inhoudelijk te reageren, dan zal hij in ieder geval binnen enkele dagen de ontvangst van uw klacht bevestigen. In de meeste gevallen zal hij ook contact met u opnemen om te overleggen over de verdere stappen. Ook kunt u om een nadere toelichting of verdere informatie worden gevraagd. Doelstelling is om uw klacht in ieder geval binnen drie weken af te handelen. Mocht dit uitlopen, dan wordt u over de reden daarvan geïnformeerd en ook verder op de hoogte gehouden van de voortgang van de procedure. Uiteraard ontvangt u na afronding een schriftelijke bevestiging van de uitkomst van de procedure.

5 Overige aspecten klachtenregeling

Mede in verband met beroepsreglementering zullen alle aspecten van de afhandeling van uw klacht worden vastgelegd. Uiteraard zal zorgvuldig en vertrouwelijk met de informatie worden omgegaan. In bepaalde situaties kan het noodzakelijk zijn om extern advies in te winnen bij professionele onafhankelijke instanties. Met het indienen van uw formele klacht wordt u daarom toestemming gevraagd om (kopieën van) relevante stukken ter beschikking te stellen aan die eventuele deskundigen. Zoals bij ons gebruikelijk vragen wij hen voor geheimhouding te tekenen. Tot slot: indien u een klacht heeft en ons dat laat weten, waarderen wij dat zeer. U geeft ons hiermee immers een tweede kans. U kunt ervan verzekerd zijn dat wij alle gegronde klachten meenemen in de evaluatie van onze organisatie en onze uiterste best doen om maatregelen te nemen om herhaling van het betreffende probleem te minimaliseren.

Deze klachtenregeling wordt gepubliceerd op de website van Pleiter & Tullen Accountants BV (www.pleitertullen.nl).

Wij vertrouwen op een goede verdere relatie en samenwerking.

Barneveld, 30 oktober 2007

De directie van Pleiter & Tullen Accountants BV