

Document : F-16	Onderwerp : Kwaliteitsmeldingsformulier
Versie : 4	Datum : 24-02-2026
Pagina : 1 van 1	

Kwaliteitsmeldingsformulier

Stap 1	Geef aan wat er fout gaat of beter kan:
Stap 2	Vul hier in welke voorlopige herstelacties(s) je eventueel hebt genomen:
Stap 3	Geef aan of het hier gaat om: ☐ een klacht van een klant, nl.: , ontvangstdatum: ☐ een verbetermogelijkheid ☐ anders, namelijk:
Stap 4	Geef hier je naam: en de datum van deze melding: <i>Stuur dit formulier naar de directievertegenwoordiger. Deze handelt het verder af.</i>
Stap 5	Oorzaak; Wat zijn de oorzaken van de melding? Kruis één of meer onderdelen aan. De paragraafnummers verwijzen naar het kwaliteitshandboek. ☐ Prioriteiten onduidelijk ☐ Taak(verdeling) onduidelijk ☐ Communicatie onvoldoende ☐ Middelen ontoereikend ☐ Kennis/vaardigheden te weinig ☐ Werkomgeving ongeschikt ☐ Planning te krap ☐ Behoefte klant onduidelijk ☐ Inkoop/toelevering niet goed ☐ Uitvoering dienst niet goed ☐ Bewaking dienst niet goed Anders:
Stap 6	Omvang; Hoe vaak is het voorgekomen?
Stap 7	Oplossing; Voorgestelde oplossing (corrigerende en/of preventieve maatregel(en)): Uit te voeren door: en gereed uiterlijk per:
Stap 8	Is aanpassing van het kwaliteitsmanagementsysteem noodzakelijk? ☐ Ja, de volgende onderdelen: ☐ Nee
Stap 9	Is de klant en/of melder op de hoogte gesteld van de genomen maatregel(en)? ☐ Ja, schriftelijk / mondeling op datum:

Document : F-16	Onderwerp : Kwaliteitsmeldingsformulier
Versie : 4	Datum : 24-02-2026
Pagina : 2 van 1	

☐ Nee, reden:

Stap 10 Operationaliteit:

Wanneer heeft opvolging van de genomen maatregel(en) plaatsgevonden?
Zijn de genomen maatregelen operationeel en effectief?

Datum:

Hebben de genomen maatregel(en) hun doel bereikt?

☐ Ja. Dit verbeterproces is hiermee afgerond.

☐ Nee. Zoek de oorzaken (stap 4) en neem aanvullende maatregelen (stap 5).