

Waarom dit formulier?

Met dit formulier kunt u een klacht indienen als u ontevreden bent over hoe u bent behandeld. U kunt het niet gebruiken voor het indienen van een bezwaar-, beroep- of verzoekschrift.

Het is belangrijk dat u duidelijk aangeeft waarover uw klacht gaat. Geef bijvoorbeeld aan wanneer u een bepaalde brief hebt geschreven of wat er op een bepaalde datum is gebeurd. Hebt u een klacht over een medewerker? Vermeld dan de naam van de medewerker. Voor klachten over de Douane kunt u bijvoorbeeld een vergunningnummer of een vluchtnummer vermelden.

Hebt u documenten die van belang zijn voor uw klacht? Bijvoorbeeld brieven van de Belastingdienst, aanslagbiljetten of aanmaningen waar u naar verwijst? Stuur deze dan mee. Op die manier kunnen wij uw klacht sneller behandelen.

Let op!

De meegestuurde documenten worden niet teruggestuurd. Stuur daarom alleen kopieën mee. U kunt dit formulier op de computer invullen, maar u kunt het niet opslaan op uw computer. Wilt u een kopie bewaren voor uw eigen administratie? Maak dan een extra afdruk.

1 Uw gegevens

Naam*	<input type="text"/>		
Bedrijf* (als u ondernemer bent)	<input type="text"/>		
Adres*	<input type="text"/>		
Postcode* en plaats*	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Telefoon overdag	<input type="text"/>		
<input type="checkbox"/> Particulier BSN/sofinummer	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Ondernemer BTW-nummer	<input type="text"/>

Kruis aan wat van toepassing is

U kunt zich ook laten vertegenwoordigen door een gemachtigde. Vul dan hieronder zijn/haar gegevens in.

Naam	<input type="text"/>		
Adres	<input type="text"/>		
Postcode en plaats	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Telefoon overdag	<input type="text"/>		

* Verplichte velden. De andere velden zijn niet verplicht, maar dragen bij aan een goede afhandeling.

2 Ondertekening

Plaats en datum	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Handtekening	<input type="text"/>	Aantal bijlagen <input type="text"/>

3 Een afdruk maken

Hebt u het formulier helemaal ingevuld? Druk het dan af. U kunt het ingevulde formulier niet opslaan op uw computer. Wilt u een kopie bewaren? Maak dan een extra afdruk.

4 Adresseren en versturen van uw klacht

Stuur het formulier naar het kantoor waarover u een klacht hebt. U kiest als volgt het juiste kantoor en adres. Klik bij a. op ▼ en kies Belastingdienst, Belastingdienst/Toeslagen, Belasting Telefoon, Douane of FIOD. Alleen als u de Belastingdienst of Douane hebt gekozen, moet u ook een regio kiezen. Klik daarvoor bij b. op ▼ en kies de juiste regio. Weet u niet naar welke regio u uw klacht moet sturen? Kijk dan bij www.belastingdienst.nl/contact. Daar vindt u de regio die bij uw gemeente hoort. Bij c. verschijnt het door u gekozen kantoor en adres. Verstuur uw klacht in een gefrankeerde envelop en vermeld daarop 'Klacht'. Vergeet niet eventuele bijlagen mee te sturen.

a.	<input type="text"/>	b.	<input type="text"/>
c.	<input type="text"/>		

5 Beschrijf uw klacht

In deze ruimte kunt u uw klacht beschrijven. Hebt u meer ruimte nodig? Stuur dan een bijlage mee.

6 Uw klacht mondeling toelichten

U hebt het recht uw klacht mondeling toe te lichten. Hiervoor krijgt u een uitnodiging. U kunt hieronder aangeven of u dit op kantoor of telefonisch wilt doen. Wilt u geen mondelinge toelichting geven? Dan kunt u dit ook aangeven. Kruis aan wat van toepassing is.

- Ik wil mijn klacht per telefoon toelichten. *Wij nemen telefonisch contact met u op.*
- Ik wil mijn klacht op kantoor toelichten. *U krijgt hiervoor een uitnodiging.*
- Ik wil mijn klacht niet toelichten.

Controleer goed of u alle gegevens hebt ingevuld en klik dan op 'Afdrukken'. Vergeet niet uw handtekening onder 2 te plaatsen.

Afdrukken