



Klage over tolk eller tolkning - klageformular

Punkterne 1 – 8 udfyldes elektronisk af klageren. Punkt 9 udfyldes af tolkebureauet.

1. Tolkebureauets navn	
2. Rekvirent	
- Kontaktperson	
- direkte telefonnummer	
3. Tolkebureauets bestillingsnummer	
4. Journalnummer på den sag tolkeydelsen er ydet på.	
5. Dato og tidspunkt for bureauets bekræftelse af tolkning/oversættelse	
6. Dato og tidspunkt for aftalt tolkning/oversættelse	
7. Tolkningsmåde (afkrydses)	
	<input type="checkbox"/> Video <input type="checkbox"/> Fremmøde <input type="checkbox"/> Skriftlig oversættelse
8. Klage temaer (afkrydses)	
	<input type="checkbox"/> Tolk ikke mødt op <input type="checkbox"/> Tolk mødt for sent <input type="checkbox"/> Tolking levede ikke op til forventningerne (udfyldes i bemærkningsfelt) <input type="checkbox"/> Tolkens adfærd levede ikke op til forventningerne (udfyldes i bemærkningsfelt) <input type="checkbox"/> Forkert sprog/dialekt (udfyldes i bemærkningsfelt) <input type="checkbox"/> Ikke den bestilte navngivne tolk <input type="checkbox"/> Ikke det bestilte køn <input type="checkbox"/> Service ifm. bestilling (udfyldes i bemærkningsfelt) <input type="checkbox"/> Fakturering (udfyldes i bemærkningsfelt) <input type="checkbox"/> Andet (udfyldes i bemærkningsfelt) <input type="checkbox"/> Oversættelsen mangelfuld (udfyldes i bemærkningsfelt)
	Bemærkninger (fritekst)
9. Bureauets svar på klage (herunder redegørelse for opfølgning)	Svar (fritekst)
- Dato	
- Navn på ansvarlig kontaktperson	

Standard klageformular



Ankestyrelsen

Efter udfyldelse af formularen mailes denne til tolkebureauet, der har 5 dage til at besvare klagen.

Kopi af klage og bureauets svar sendes til kundens driftsansvarlige, jf. kontraktens pkt. 1.1.