

**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 heeft geschreven of wat er op een bepaalde datum is gebeurd. Als u een klacht heeft over een medewerker, vermeld dan de naam van de medewerker. Voor klachten over de Douane is het gemakkelijk als u bijvoorbeeld een vergunningnummer of een vluchtnummer vermeldt.

Uw klacht kan gemakkelijker en sneller worden behandeld als u afschriften meestuur van documenten waarnaar u verwijst of die voor de behandeling van belang kunnen zijn. Bijvoorbeeld brieven van u of van de Belastingdienst, aanslagbiljetten en aanmaningen.

**Let op!**

De meegeestuurde documenten worden niet teruggestuurd. Stuur daarom alleen kopieën mee.

**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 overige velden zijn weliswaar niet verplicht maar vergemakkelijken een goede afhandeling.

**2 Ondertekening**

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

**3 Afdrukken**

Druk het formulier af, nadat u dit volledig heeft ingevuld. U kunt het ingevulde formulier niet op uw computer bewaren. U kunt wel een extra afdruk maken.

**4 Adresseren en versturen van uw klacht**

Stuur het formulier naar het kantoor waarover u een klacht heeft. U kiest als volgt het juiste kantoor en adres. Klik bij a. op ▼ en kies daarna Belastingdienst, Douane of Toeslagen. Klik bij b. op ▼ en kies daarna de juiste regio voor een klacht over de Belastingdienst of de Douane. Kies kinderopvangtoeslag of zorg-/huurtoeslag voor een klacht over Toeslagen. Bij c. verschijnt het door u gekozen kantoor en adres. Als u niet weet naar welke regio u uw klacht moet sturen, kijk dan op [www.belastingdienst.nl/contact](http://www.belastingdienst.nl/contact). Daar vindt u de regio die hoort bij de gemeente waar u woont. Verstuur uw klacht met de eventuele bijlagen in een voldoende gefrankeerde envelop. Vermeld op de envelop "Klacht".

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

## 5 Beschrijving van uw klacht

*In deze ruimte kunt u uw klacht beschrijven. Als u meer ruimte nodig heeft, kunt u voor de beschrijving een bijlage meesturen.*

## 6 Behandeling van uw klacht

*U heeft het recht om uw klacht tijdens de behandeling mondeling toe te lichten. U wordt daarvoor uitgenodigd, tenzij u daarvan afziet. U kunt dat hier aangeven. U kunt verder aangeven of u uw klacht telefonisch of in een gesprek op kantoor wilt toelichten. Kruis de door u gewenste mogelijkheid aan.*

- Ik wil mijn klacht telefonisch toelichten. *U wordt hiervoor gebeld door een medewerker.*
- Ik wil mijn klacht op kantoor toelichten. *U wordt hiervoor uitgenodigd.*
- Ik wil mijn klacht niet toelichten.

*Controleer of u alle gegevens heeft ingevuld en klik op afdrukken. Vergeet hierna niet om uw handtekening onder 2 te plaatsen.*

Afdrukken