

Sådan opretter du en klage i klageportalen for Nævnenes Hus.

- Denne vejledning må **KUN** anvendes af bestyrelsesmedlemmer i DN's lokalafdelinger

Gå ind på Nævnenes Hus' hjemmeside <https://naevneneshus.dk/>

Tryk på 'Gå direkte til klage portalen'

Gå direkte til klageportalen

eller

vælg 'Start din klage' i menuen. Nu skal du finde det nævn du vil klage gennem. DN klager primært gennem Miljø- og Fødevareklagenævnet eller Planklagenævnet. De findes under overskriften 'Miljø og Energi', et stykke nede på siden.

Når du er kommet ind på det relevante nævns hjemmeside, kan du igen vælge at gå direkte til klageportalen eller du kan vælge "gå til klagevejledning og klag". I nævnets klagevejledning finder du svar på mange spørgsmål som kan opstå under indtastning af klagen.

VIGTIGT

HUSK, at du SKAL følge denne vejledning helt til slut, for at sikre at du opretter din DN-klage korrekt. HUSK også, at du IKKE selv skal betale for klagen, det klarer DN's bogholderi – se 'Trin 7'.

Klik på 'Log ind med NemLogin' – her skal du bruge dit MitID. Log ind som du plejer, når du skal logge ind med MitID

Når du er logget ind, ser siden sådan ud:

Du er logget på som: **Therese Goodley Dannisøe Nissen**

Oversigt Hjælp ?

VELKOMMEN TIL KLAGEPORTALEN FOR NÆVNENE I NÆVNENES HUS

Her kan du oprette din klage. Det er også her, at du kan følge status på din klagesag, efter den er indgivet. Du kan se, hvor din klagesag er i processen under fanen Forløb. Hvis du klikker på dit klagenummer, så kommer du til en detaljeside, hvor du blandt andet kan vedhæfte yderligere dokumenter og se, hvad der er sket i din klagesag under fanen Hændelser.

+ Opret klage

Mine klager

Dato fra → Dato til Alle klagenævne ▼ Alle roller ▼

Klagenummer	Oprettet	Klagestype	Klager	Indklagede	Lokalitet	Forløb	Status
Søg...		Søg...	Søg...	Søg...	Søg...		Søg...

Klage vedr. DANMARKS

Klik på 'Opret klage'.

Nu åbner der sig en ny dialogboks, hvor du skal udfylde informationer om klage typen.



VÆLG KLAGETYPE

Klagenævn *	Miljø- og Fødevareklagenævnet
Emne *	Klage over en afgørelse fra en anden myndighed
Klagetype *	Klage vedr. husdyrbrug
Klager *	Jeg klager på vegne af en eller flere privatpersoner og/eller virksomheder
Jeg repræsenterer *	En forening eller lignende, der ikke har et CVR-nr
Foreningsnavn *	Danmarks Naturfredningsforening

OK Annuller

Klagenævn – vælg Miljø- og Fødevareklagenævnet **ELLER** Planklagenævnet.
Det vil stå i afgørelsen fra myndigheden, hvilket nævn du skal klage til.
Tryk 'OK', så vises næste felt.

Emne – Ved klage til Miljø- og Fødevareklagenævnet vælges 'Klage over en afgørelse fra en anden myndighed' (Medmindre det er en klage over en af de nævnte myndigheder).
Ved klage til Planklagenævnet vælges 'Klage'.
Tryk 'OK', så vises næste felt.

Klagetype – Vælg den sagstype du klager over (i eksemplet er valgt husdyrbrug, men der er mange andre muligheder).
Tryk 'OK', så vises næste felt.

Klager – Vælg: Jeg klager på vegne af en eller flere privatpersoner og/eller virksomheder.
Tryk 'OK', så vises næste felt.

Jeg repræsenterer – Vælg: En forening eller lignende, der ikke har et CVR-nr.
Tryk 'OK', så vises næste felt.

Foreningsnavn – skriv, Danmarks Naturfredningsforening.
Vær opmærksom på, at du får skrevet navnet rigtigt. Skrives det forkert, bliver sagen ikke oprettet korrekt.

Tryk 'OK'



Trin 1 – klik 'Næste' eller læs om behandling af personoplysninger først og tryk derefter på 'Næste'.

Trin 2 – Udfyld klagers kontaktoplysninger

Navn - skriv dit navn, efterfulgt af navnet på din DN-afdeling, fx **Therese Nissen formand/bestyrelsesmedlem DN Pærekøbing**

Mailadresse - skriv din DN-afdelings mailadresse fx pærekøbing@dn.dk

I de andre felter skriver du dine personlige oplysninger.
Rubrikkerne 'Distriktsnavn' og 'Postboks', skal ikke udfyldes.

OBS! Ifm. klage til Miljø- og Fødevareklagenævnet står der nederst 'Hvad klager du som?' (se lille boks ovenfor) – vælg 'Privatperson'. Dette vil snarest også blive opdateret hos Planklagenævnet.

Klik 'Næste'

Trin 3 – udfyld div. oplysninger om klagen

INDGIVELSE AF KLAGE

Oplysninger om den afgørelse, der klages over

Hvem har truffet afgørelsen, der klages over? *

Albertslund Kommune ▼

Journalnummer

Her bedes du indsætte journalnummeret på den afgørelse, du klager over. Journalnummeret finder du typisk øverst i højre hjørne af afgørelsen.

Kender du datoen for afgørelsen? *

Ja
 Nej

Dato for afgørelse ? *

Tilbage Næste

Hvem har truffet afgørelsen, der klages over? - Vælg den myndighed, du klager over. Det er vigtigt at vælge den rette myndighed (fx en kommune, en styrelse eller et fredningsnævn).

Journalnummer - Indtast journal eller sagsnummer på sagen – hvis det findes. Det er ikke obligatorisk, og kan udelades.

Kender du datoen for afgørelsen? - Kender du datoen for afgørelsen, tryk 'Ja' og vælg så datoen i det felt der kommer frem.

Tryk 'nej' hvis du ikke kender datoen. Klagen kan sagtens indsendes, uden dato for afgørelsen.

Klik 'Næste'

Trin 4 – Udfyld adressen for klagen

INDGIVELSE AF KLAGE

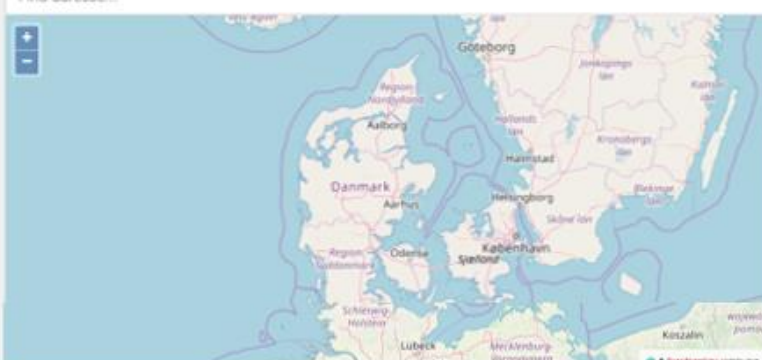
Oplysninger om klagen

Hvis din klage drejer sig om en konkret adresse, kan du fremsæge den i søgefeltet, og den vil herefter blive vist på kortet. Du kan ikke gå videre til næste side, medmindre du vælger adressen på den liste, der kommer frem i søgefeltet. Drejer klagen sig ikke om en konkret adresse, men i stedet fx.

- en lokalplan
- et matrikelnummer
- et vandløb, strækker sig over flere matrikler et lign., så indtast da den adresse, som ligger tættest på og tilføj en kort beskrivelse af placering og relevante forhold i kommentarfeltet, hvor matrikelnummer mv. kan noteres.

Lokalitet som klagen vedrører *

Find adresse...



Eventuelle bemærkninger til lokalitet

Tilbage Næste

Lokalitet som klagen vedrører – skriv adressen for det sted du klager over. Adressen fremgår som oftest af afgørelsen.

Har din afgørelse ingen adresse, er det fx en lokalplan eller er der kun angivet et matrikelnummer, skal du alligevel vælge en adresse. Vælg den adresse som ligger tættest på det område klagen omhandler. Læs nævnets beskrivelse af dette på skærmen (se rød cirkel).

Under kortet, kan du skrive bemærkninger til sagen. Det kan for eksempel være matrikelnummer, et nummer og navn på en lokalplan eller et kommuneplantillæg eller anden information om området.


Klik 'Næste'

Trin 5 – Vedhæft din klage

INDGIVELSE AF KLAGE

Hvordan vil du beskrive din klage? *


Klagen vedhæftes
 Klagen beskrives i kommentarfelt

Vedhæft din klage  *

Du kan vedhæfte følgende filtyper: .pdf, .doc, .xls, .ppt, .vsd, .mpp, .one, .msg, .docx, .xlsx, .pptx, .vsdx, .odt, .ods, .odg, .odp, .tif, .tiff, .jpg, .gif, .png, .mp3, .dwg, .eml, .rtf, .txt og .xml

Ingen fil(er) valgt

Eventuelle bemærkninger

Vedhæft eventuelle bilag  *

Du kan vedhæfte følgende filtyper: .pdf, .doc, .xls, .ppt, .vsd, .mpp, .one, .msg, .docx, .xlsx, .pptx, .vsdx, .odt, .ods, .odg, .odp, .tif, .tiff, .jpg, .gif, .png, .mp3, .dwg, .eml, .rtf, .txt og .xml

Ingen fil(er) valgt

Her kan du vedhæfte din klage og evt. tilhørende bilag til klagen. Du kan også vælge at skrive klagen direkte i kommentarfeltet, hvis klagen er kort.

Klik 'Næste'

Trin 6 – Opsummering

OPSUMMERING

Hvis du kan godkende alle oplysninger, som fremgår af denne side, så klik på "Godkend og gå til betaling", hvis der er tale om en gebyrbelagt klage, og hvis det er en gebyrfri klage, så klik på "Godkend", hvorefter din klage indsendes.

Hvis du har behov for at foretage ændringer, fx vedhæfte flere filer, så gå tilbage, inden du klikker på "Godkend og gå til betaling" eller "Godkend".

Kvittering
Når du har indgivet din klage via klageportalen, sender vi dig en e-mail med kvittering for klagen. Kvitteringen indeholder blandt andet et klagenummer, som du skal bruge, hvis du har spørgsmål til din klagesag.

Hvis du har betalt et gebyr i forbindelse med indsendelsen af klagen, vil du også modtage en betalingskvittering for gebyret.

Tilbagekaldelse af klage
Ønsker du at tilbagekalde din klage, kan dette gøres via klageportalen frem til klagen er oversendt til nævn. Ønsker du på et senere tidspunkt at tilbagekalde din klage, skal du kontakte Nævnenes Hus.

Forbehold for tastefejl
I forbindelse med din indgivelse af klage via Klageportalen, tager Nævnenes Hus forbehold for, at der kan optræde tastefejl.

Navn
Therese Nissen

Telefonnummer og mail
31193231
tgdn@dn.dk

Adresse
Masnedøgade 20

Sagen opsummeres, med alle de informationer du har oplyst. Tjek at dine oplysninger er korrekte.

Klik 'Godkend og gå til betaling' (nederst på siden)



Trin 7 – Betaling

OBS – idet Klageportalen er ved at ændre på betalingsmodulet, kan denne del af vejledningen ændres og se anderledes ud. Hvis betalingsmodul ikke kommer, så vil opkrævningen komme til din mail og du bedes sende den videre til okon@dn.dk så DN kan betale gebyret.

HUSK altid, at sende en kopi af din klage og den tilhørende kvittering fra Nævnet, til klage@dn.dk så har vi styr på klage og betaling.

DANMARKS NATURFREDNINGSFORENING
Masnedøgade 20
2100 København Ø

tgdn@dn.dk
31193231

Betalingsoversigt

Klagenummer 1001736

Ydelse	Pris	Beløb
Klage vedr. naturbeskyttelse	1.800,00 DKK	1.800,00 DKK
	Samlet beløb	1.800,00 DKK
	Moms (0%)	0,00 DKK
	Total	1.800,00 DKK

[Betalt online nu](#)
Anden betalingsform

Vælg her '**Anden betalingsform**', og send regningen videre til DN's bogholderi (okon@dn.dk).

Betalingen **SKAL** sendes til DN's sekretariat. **Du skal ikke selv betale klagegebyret**, da gebyret så ikke automatisk refunderes til DN, hvis klagen vindes.

Der åbner sig en ny dialogboks.

Trin 7 fortsat

Betalingsoversigt

Klagenummer 1044626

SEND BETALING VIDERE

Angiv venligst den e-mailadresse, som du ønsker at sende klage 1044626 til. Den person du har angivet vil modtage en e-mail med link til betaling.

E-mailadresse *

[Tilbage](#) [OK](#) [Annuller](#)



Skriv adressen okon@dn.dk i feltet 'E-mailadresse'. Så sender du kravet om betaling af klagegebyr videre til DN's bogholderi.

HUSK AT TJEKKE, at du har skrevet mailen rigtigt – skrives den forkert får DN ikke en mail med link til betaling, og kan derfor ikke betale klagen. Klagen vil dermed blive afvist i Nævnet.

Når du har videresendt betalingen til okon@dn.dk modtager DN's bogholderi opkrævningen, og betaler den. HUSK, du skal IKKE selv betale for klagen.

Gebyret for en vundet/afvist sag, ender automatisk hos bogholderiet/DN Sekretariat igen.

Klik 'OK'

Kvittering for klagen

Du vil modtage en kvitteringsmail om, at du har oprettet en sag i klageportalen.

Send en kopi af din klage og den tilhørende kvittering videre til klage@dn.dk

Når du modtager betalingskvitteringen (efter et par dage), skal den også sendes videre til klage@dn.dk

Evt. opkrævning af klagegebyr sendes til okon@dn.dk.

Oplysningerne er nødvendige for at sekretariatet har styr på udlæg til klager og klageoversigten.

Afgørelse for klagen

HUSK, at når du/I modtager en afgørelse på klagen, skal denne også sendes til klage@dn.dk

Sekretariatet bruger alle afgørelserne til at lave den årlige klagesagsstatistik over påklagede, vundne og tabte klager, og det er derfor vigtigt at vi får alle afgørelser tilsendt.