

Sådan opretter du en klage i klageportalen for Nævnenes Hus.

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

Vælg 'Start din klage'

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.

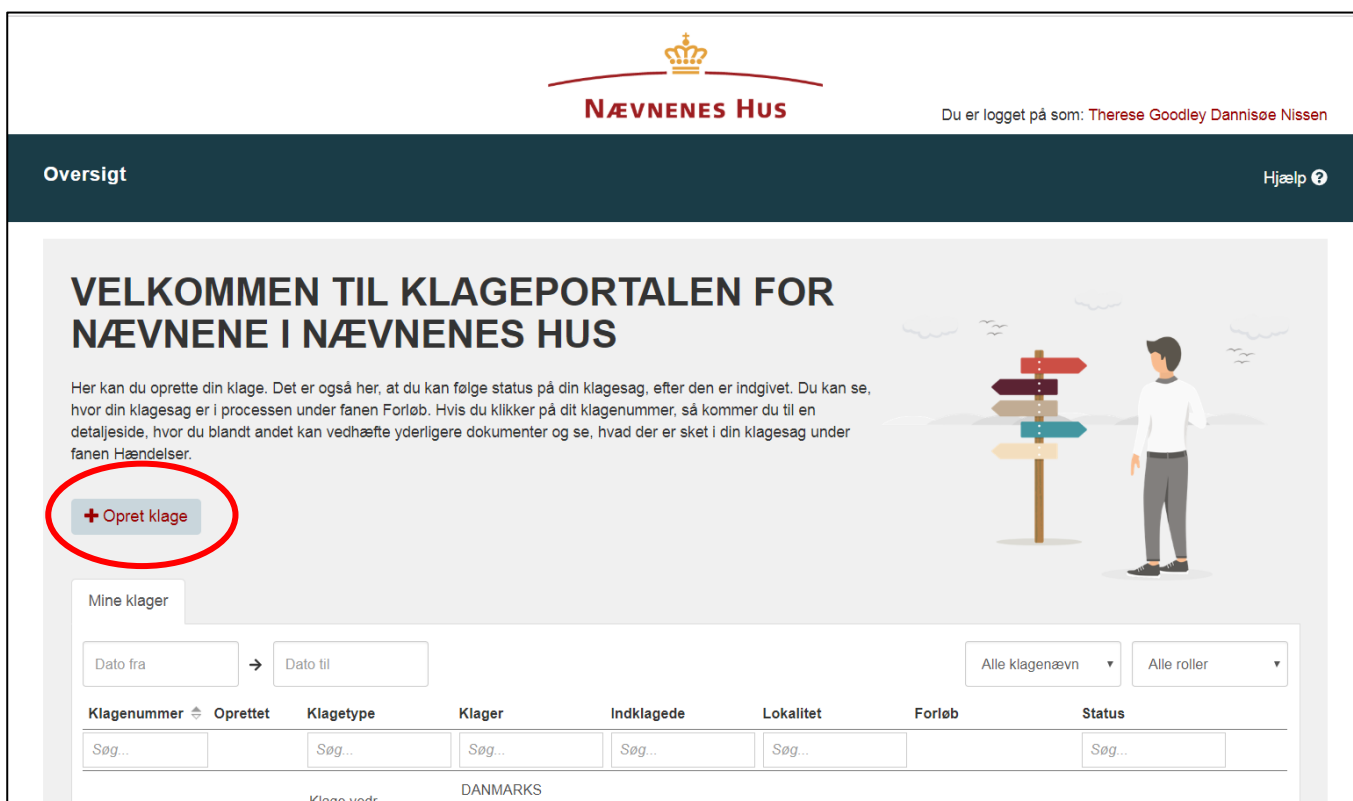
Når du er kommet ind på det relevante nævns hjemmeside, kan du vælge at gå direkte til klageportalen eller du kan vælge "gå til klagevejledning og klag". I nævnets klagevejledning finder du svar på mange spørgsmål som kan opstå under indtastning af klagen.

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 NemID. Log ind som du plejer, når du skal logge ind med NemID.

Når du er logget ind, ser siden sådan ud:



The screenshot shows the user interface of the Nævnenes Hus portal. At the top, there is a logo for Nævnenes Hus and a user login status: "Du er logget på som: Therese Goodley Dannisoe Nissen". Below the logo is a dark navigation bar with "Oversigt" on the left and "Hjælp" on the right. The main content area has a large heading: "VELKOMMEN TIL KLAGEPORTALEN FOR NÆVNENE I NÆVNEENES HUS". Below the heading is a short introductory text. A red circle highlights a button labeled "+ Opret klage". Below this is a section titled "Mine klager" with search filters for "Dato fra" and "Dato til", and dropdown menus for "Alle klagenævne" and "Alle roller". At the bottom, there is a table with columns for "Klagenummer", "Oprettet", "Klagetype", "Klager", "Indklagede", "Lokalitet", "Forløb", and "Status". Each column has a search input field. The table shows one row with "Klage vedr." and "DANMARKS".

Klik på 'Opret klage'.

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



VELKOMMEN TIL KLAGEPORTALEN FOR NÆVNENE I NÆVNEHUS

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

Klagenummer **1003098**

Søg...

1003072

1003070

plantoven

SEORENING

Sore

Vælg klagetype

Klagenævn * Miljø- og Fødevarerklagenævnet

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 Fødevarerklagenævnet **ELLER** Planklagenævnet.
Det vil stå i afgørelsen fra myndigheden, hvilket nævn du skal klage til.

Klagetype – Vælg den sagstype du klager over (i eksemplet er valgt husdyrbrug, men der er mange andre muligheder)

Klager – Vælg: Jeg klager på vegne af en eller flere privatpersoner og/eller virksomheder

Jeg repræsenterer – Vælg: En forening eller lignende, der ikke har et CVR-nr.

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'

INDGIVELSE AF KLAGE

Nævnenes Hus indsamler og behandler i forbindelse med behandlingen af din klage en række personoplysninger om dig. Efter databeskyttelsesforordningen skal vi give dig en række oplysninger om behandlingen af dine oplysninger. Du kan desuden læse mere i vores privatlivspolitik <https://naevneneshus.dk/om-os/privatlivspolitik/>.

Nævnenes Hus er dataansvarlig og har ansvaret for, at dine personoplysninger bliver behandlet forsvarligt. Du kan kontakte os på mail nh@naevneneshus.dk, telefonnummer 72 40 56 00, eller adressen Toldboden 2, 8800 Viborg. Nævnenes Hus har også en databeskyttelsesrådgiver, Frederic Fursund, som du kan kontakte på mail dpo@em.dk eller telefonnummer 33 92 33 50.

Nævnenes Hus behandler de oplysninger, som du giver os, i forbindelse med behandlingen af din sag ved Miljø- og Fodevareklagenævnet. Vi indhenter også oplysninger om dig fra andre myndigheder eller andre parter i sagen, når det er nødvendigt for at kunne træffe afgørelse i sagen. Der behandles oplysninger om navn, adresse, e-mail, telefonnummer, CPR-nummer og helbredsoplysninger. Det er ikke alle typer oplysninger, der behandles i alle sager. Oplysningerne behandles med hjemmel i Lov om Miljø- og Fodevareklagenævnet og Databeskyttelsesforordningens artikel 6, stk. 1, litra e og artikel 9, stk. 2, litra g.

Dine personoplysninger vil ofte i forbindelse med sagsbehandlingen blive videregivet til sagens parter og nævnets medlemmer, og vi gemmer oplysningerne, så længe det er nødvendigt for at kunne opfylde vores forpligtelser som offentlig myndighed og for at kunne overholde gældende lovgivning på området.

Du har ret til at få indsigt i, hvilke oplysninger Nævnenes Hus behandler om dig, og hvordan de behandles. Du har også ret til at få rettet forkerte oplysninger og at få slettet oplysninger, hvis de ikke længere skal bruges. Endelig har du i nogle tilfælde ret til, at behandlingen af dine oplysninger begrænses.

Du kan klage til Datatilsynet over Nævnenes Hus behandling af dine personoplysninger på mail dt@datatilsynet.dk eller adressen Borgergade 28, 5., 1300 København K.

Næste

Trin 2 – Udfyld klagers kontaktoplysninger

INDGIVELSE AF KLAGE

Klagers kontaktoplysninger

Navn *

Telefonnummer og mail *

Telefonnummer *

E-mail *

Adresse *

Vejnavn *

Hus-nr.

Etage

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.

De to nederste rubrikker (Distriktsnavn og Postboks) skal ikke udfyldes.

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 ? *

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

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

Betal 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

Send betaling videre

Angiv venligst den e-mailadresse, som du ønsker at sende klage 1007024 til. Den person du har angivet vil modtage en e-mail med link til betaling.

E-mailadresse *

Skriv eventuel besked til modtager

Modtageren af betalingslinket skal registreres som betaler. Det betyder, at evt. senere tilbagebetaling af gebyret sker til vedkommende.

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.

Skriv gerne en kort beskrivende besked om klagen i feltet til dette, fx: kommunenavn, sagstype, adresse/matrikel, klagenummer (se rød cirkel). Det er en stor hjælp til sekretariatet, når vi skal koble betalingen sammen med din klage.

VIGTIGT - Sæt flueben i kassen med '*Modtageren af betalingslinket...*' på den måde sikrer vi, at gebyret for en vundet sag, ender hos bogholderiet/DN Sekretariat igen.

Klik 'OK'

Kvittering for klagen

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

HUSK, at sende en kopi af din klage og den tilhørende kvitteringen videre til klage@dn.dk

Når du modtager betalingskvitteringen (efter et par dage), skal den også sendes videre til klage@dn.dk
Oplysningerne er nødvendige for at sekretariatet har styr på udlæg til klager og klageoversigten.

Afgørelse for klagen

HUSK, at når I modtager en afgørelse af 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.