advokatnævnet

Vejledning om Advokatnævnets behandling af klager

Her kan du se, hvad du skal være særligt opmærksom på, når du klager over en advokat, når du skal give bemærkninger til en sag, og når sagen behandles digitalt via KIG. Du kan se mere på www.advokatnævnet.dk

Når du klager

På Advokatnævnets hjemmeside kan du læse mere om hvilke betingelser, som skal være opfyldt, for at du kan klage HER

Du kan klage over advokaters adfærd, salær eller begge dele. Du kan læse mere om de forskellige klagetyper HER

Nævnet tager kun stilling til det, du klager over.

Det er vigtigt, at du angiver præcist hvad, og hvem du klager over.

Hvis du klager over adfærd, kan du for eksempel skrive: *"Advokat X har handlet i strid med god advokatskik ved (ikke) at… "*.

Du skal kun indsende relevante bilag og undlade at sende personoplysninger, der ikke er relevante for sagen. Se nærmere nedenfor.

Gebyr for klagen

Før din klage behandles, skal du betale et gebyr på 500 kr. Du kan klage over både adfærd og salær i samme klage. Hvis du vil klage over flere advokater/advokatselskaber, skal du indgive flere klager og betale 500 kr. pr advokat/-selskab, du klager over.

Du får tilbagebetalt dit gebyr, hvis

- du får helt eller delvis medhold,
- klagen afvises pga. formelle mangler, eller
- du vælger at trække klagen tilbage, inden Advokatnævnet træffer afgørelse.

Skal du give bemærkninger til sagen (høring)

Når nævnet har modtaget en klage og oprettet en klagesag, orienterer nævnet modparten og beslutter, om modparten skal anmodes om eventuelle bemærkninger til klagen.

Anmoder nævnet om dine bemærkninger, bør du altid overveje, hvilke dokumenter der er relevante for nævnets vurdering af sagen. Du bør derfor nøje udvælge og kun indsende de centrale dokumenter.

Navngiv bilag på denne måde:

- Klager: Bilag 1, Bilag 2 osv.,
- Indklagede: Bilag A, Bilag B osv.

Det er vigtigt, at du ikke sender personoplysninger, der ikke er relevante for sagen f.eks. oplysninger om dig eller andre personer, som sagen ikke drejer sig om, og som er sagen uvedkommende. Slet altid CPR-numre (bådet eget og andres).

Du bør altid afvente at svare modpartens indlæg, indtil du bliver bedt om det af Advokatnævnet.

Det er vigtigt, at du holder dig orienteret om, hvad nævnet sender i din sag, og at du af hensyn til sagsbehandlingstiden overholder fristerne.

Advokatnævnets digitale sagsbehandling - KIG

Når klagen behandles digitalt, får parterne adgang til sagens dokumenter via Advokatnævnets "Kig i egen sag" (KIG): KIG

Af sikkerhedsmæssige grunde skal man anvende en sms-kode, når man tilgår sin sag i KIG.

Det er vigtigt, at du husker at meddele til Advokatnævnet, hvis du får nyt telefonnummer eller øvrige kontaktoplysninger under sagens behandling.

Når du indgiver en klage via Advokatnævnets hjemmeside, skal du være opmærksom på, at modparten ikke samtidig kan se din klage (der er ikke samtidighed). Modparten vil først blive orienteret, når klagesagen er oprettet.

Når der er nyt i sagen, modtager du en e-mail fra Advokatnævnet.

Hvis du skal svare på en høring, skal du tilgå din sag i KIG – her kan du se høringsbrevet med det høringslink, du skal bruge til at svare. Bemærk, at linket i brevet kun kan bruges én gang. Når du har svaret/sendt dit indlæg via linket, kan dit indlæg og bilag ses af modparten med det samme i KIG.

Du bør kun svare modpartens indlæg, når du bliver bedt om det.

Begge parter har adgang til sagen i KIG i 1 år efter sagens afslutning.

Vedhæftede filer – gode råd

Du kan vedhæfte (uploade) bilag/filer, når du klager, og når du svarer i sagen via KIG.

Du skal særligt være opmærksom på følgende:

Dine vedhæftede filer må ikke være krypterede eller med adgangsbegrænsning.

Du kan maksimalt vedhæfte (uploade) 10 filer og samlet maksimalt 100 MB. Du skal derfor være opmærksom på den samlede størrelse af dine vedhæftede filer, og du bør generelt begrænse filstørrelsen, f.eks. ved at komprimere dokumenter, billeder osv.

Har du brug for at indsende yderligere, kan du evt. sende dette i en e-mail til Advokatnævnet.

Tekstdokumenter

Følgende tekstdokumenter kan vedhæftes (uploades):

.doc, .docx, .docm, .pdf, .odf,, .ott, .ods, .odm, .otp, .otp, .dot, .dotm, .dotx, .eps, .gif, .html, .pot, potx, .pps, .ppsm, .ppsx, .ppt, .pptx, .pptm, .txt, .xls, .xlsx .xlsm, .xlt, .xltx, .xltm, .rtf, .zip, .xml

Du skal være opmærksom på, om der i dokumentet er **vedhæftet indhold eller henvisninger** til andre filer f.eks. lydfiler, billeder, fonte mv., da disse i givet fald skal vedhæftes (uploades) særskilt.

E-mails

E-mails kan ikke vedhæftes (uploades) i deres eksisterende form.

Hvis du vil vedhæfte (uploade) e-mails, kan du gemme e-mailen (f.eks. som pdf-fil) og herefter vedhæfte (uploade) denne fil.

Du skal også være opmærksom på, at evt. **vedhæftede filer i e-mails** skal vedhæftes (uploades) særskilt – du kan gemme den vedhæftede fil (f.eks. som pdf-fil) og herefter vedhæfte (uploade) denne fil.

Billedfiler

Følgende billedfiler kan vedhæftes (uploades):

.jpeg, .jpg, .png, .tif, .tiff, .vsd, .BMP

Dokumenter som ikke kan vedhæftes (uploades)

- Filer over 100 MB (samlet)
- E-mails (se ovenfor)
- Video- og lydfiler (kan evt. sendes pr. e-mail)

Repræsentation/fuldmagt

Du kan både som klager og indklagede vælge at lade en anden tage sig af din klagesag, dvs. blive repræsenteret af vedkommende. Medmindre det er en advokat, som varetager din sag, skal du indsende en skriftlig fuldmagt, også hvis det er din ægtefælle. Du kan finde en fuldmagt her: Fuldmagt

Kontaktoplysninger og persondata

Advokatnævnets sekretariat

Sekretariatet bistår Advokatnævnet ved klagesagernes forberedelse og behandling. Du finder sekretariatets kontaktoplysninger HER

Behandling af personoplysninger

Du kan læse Advokatnævnets persondatapolitik her: Persondata