

Den selvejende institution " Olufsgård II"

Lejeres klager over hinanden.

Lejernes klager over hinanden har taget kraftigt til, og samtidig må man konstatere, at mange lejere, der klager, ikke får formuleret deres klage på en sådan måde, at den kan anvendes til en hensigtsmæssig behandling.

Derfor opstilles ved nærværende nogle retningslinjer, som man bør følge.

1. Klagen skal være skriftlig.

(Det er en selvfølge, at man kun kan behandle en klage, hvis den er skriftlig)

2. Klagen skal angive nøjagtigt navn på den man klager over.

(Ofte lyder klagen blot på nabo eller overbo eller underbo, hvilket ikke er tilstrækkeligt)

3. Nøjagtig adresse på den man klager over.

(Det nytter ikke, hvis der er tvivl om hvilken adresse man klager over. Der er eksempler på sager, hvor klager har taget fejl af adressen.

4. Klar beskrivelse af, hvad den generende adfærd går ud på.

(Her må man beskrive, hvilken generende adfærd man vil klage over.

Hvis det er støjgener: Høj musik

Brug af værktøj

Anden støjende adfærd, tumult, trampen og lign.

5. Angivelse af de datoer, hvor man har oplevet den generende adfærd.

6. En klageskrivelse skal formuleres, så man har i tankerne, at de instanser, der skal behandle klagen ikke har forhåndskendskab til sagen og omstændighederne i sagen.

Det kan ikke nytte at skrive, eksempelvis, " Vi har klaget mange gange og det fortsætter"

En sådan sætning kan ikke stå alene, men må følges op at en forklaring og angivelse af hvad man klager over.

7. En klage skal udtrykke en saglig beskrivelse af hvad man klager over.

Man skal undgå ukvemsord og udsældninger og i det hele taget fremfærende sprogbrug.

De instanser, der skal behandle en klagesag, skal have en klage formuleret sagligt og i et ordentligt sprog.

8. Det anbefales, at en klageskrivelse udfærdiges tydeligt og let læselig.

Det bedste er, at klageskrivelsen udfærdiges på computer .

9. Da formodningen er, at flere lejere generes af den adfærd, man klager over, er det en fordel, at flere lejere klager.

10. Klageskrivelsen skal være dateret og underskrevet af klager/ klagerne.

2.

med **navn** og **adresse** på klager/klagerne.

Det anbefales, at klageskrivelsen udfærdiges på computer og udskrives, hvorefter klager/ klagerne underskriver og indsender klageskrivelsen. Indsendelse gerne pr. e-mail, hvor klageskrivelsen sendes som en vedhæftet pdf-fil. Ellers pr. post.

Nærværende retningslinjer er konciperet af Ib Eiland efter anmodning af organisationsbestyrelsen.

I.E. 29.04.2024