Det finder du på EUR-Lex

EUR-Lex giver dig adgang til EU-lovgivning, retspraksis og andre juridiske dokumenter, der hovedsagelig kommer fra EU-institutionerne, men også fra EU's medlemsstater, Den Europæiske Frihandelssammenslutning (EFTA) osv., herunder:

- traktater
- retsakter fra EU's institutioner
- forberedende dokumenter i forbindelse med EU-lovgivning
- EU-retspraksis
- internationale aftaler
- EFTA-dokumenter
- referencer til nationale gennemførelsesforanstaltninger samt til tekster vedrørende nationale gennemførelsesforanstaltninger for de medlemsstater, der har indvilliget i at levere dem
- referencer til national retspraksis i forbindelse med EU-ret.

EUR-Lex offentliggør den autentiske udgave af EU-Tidende.
Desuden kan du på EUR-Lex finde:

- hovedfaserne i de procedurer, der fører til vedtagelse af retsakter
- konsoliderede tekster, som kombinerer den oprindelige retsakt og alle ændringer i ét dokument
- over 2.000 resuméer af EU-lovgivningen, som forklarer lovteksterne på en klar, letlæselig og præcis måde.

Fra begyndelsen af den ottende valgperiode (25. maj 2014) er parlamentariske spørgsmål ikke blevet offentliggjort i EU-Tidende eller på EUR-Lex. De offentliggøres nu på Europa-Parlamentets websted .
Detaljeret oversigt over dokumenttyperne på EUR-Lex
EUR-Lex opdateres dagligt med offentliggørelsen af EU-Tidende, individuelle dokumenter offentliggjort i EU-Tidende, andre dokumenter eller procedurer, retspraksis og juridiske og bibliografiske oplysninger (metadata).

Den autentiske elektroniske udgave af EU-Tidende offentliggøres i PDF-format sammen med sin **elektroniske signatur**. HTML-versionen er også tilgængelig til orientering, men den er ikke autentisk.
Hvert dokument, der offentliggøres i EU-Tidende, behandles til offentliggørelse på EUR-Lex. På dagen for offentliggørelsen er kun titler og publikationsreferencer tilgængelige sammen med den enkelte retsakt. De fuldstændige **juridiske og bibliografiske oplysninger** offentliggøres inden for to arbejdsdage. Dette forklarer, hvorfor der er en kort forsinkelse mellem tilgængeligheden af selve EU-Tidende og muligheden for efterfølgende at finde individuelle retsakter.
Hyppigheden af opdateringer af andre dokumenter varierer, fordi de kommer fra forskellige institutionelle kilder. For eksempel opdateres de nationale gennemførelsesforanstaltninger én gang om ugen.

Sprog

Webstedets grænseflade er tilgængelig på alle 24 officielle EU-sprog.
For dokumenters vedkommende afhænger de tilgængelige sprog af de officielle EU-sprog, der fandtes, da dokumenterne blev vedtaget.
Det er grunden til, at den sproglige dækning er større for de fire officielle sprog for EU's stiftende medlemmer: hollandsk, fransk, tysk og italiensk.
Navnlig er de ældste dokumenter på EUR-Lex ikke tilgængelige på de sprog, der blev tilføjet, da landene kom med på et senere tidspunkt: engelsk og dansk (1973), græsk (1981), spansk og portugisisk (1986), finsk og svensk (1995), estisk, lettisk, litauisk, maltesisk, polsk, slovakisk, slovensk, tjekkisk og ungarsk (2004), bulgarsk og rumænsk (2007) samt kroatisk (2013).
Når et land bliver medlem af EU, oversættes den på det pågældende tidspunkt gældende EU-lovgivning til landets officielle sprog og samles i specialudgaver af EU-Tidende.

Dokumenter på irsk

Afhængigt af dokumentets art og offentliggørelsesår er det ikke alle dokumenter, der findes på irsk på EUR-Lex.
Følgende retsakter findes i øjeblikket på irsk:

- **vigtig lovgivning**, der er vedtaget af Europa-Parlamentet og Rådet i fællesskab
- visse traktater.

Irsk blev et fuldt officielt EU-sprog den 1. januar 2007. Af praktiske årsager og på overgangsbasis er EU-institutionerne imidlertid blevet fritaget for forpligtelsen til at udarbejde alle retsakter på irsk eller oversætte dem. Denne midlertidige undtagelse blev indført for en periode på fem år, der kan forlænges.
I Rådets forordning (EF) nr. 920/2005 af 13. juni 2005 hed det, at "Den Europæiske Unions institutioner ikke bundet af forpligtelsen til at affatte alle retsakter på irsk og til at offentliggøre dem på dette sprog i Den Europæiske Unions Tidende", bortset fra forordninger, der vedtages af Europa-Parlamentet og Rådet i fællesskab.
Undtagelsen er blevet forlænget to gange, og anvendelsesområdet er hver gang gradvist blevet reduceret:

-

- indtil 31. december 2016 ved Rådets forordning (EU) nr. 1257/2010
- indtil 31. december 2021 ved Rådets forordning (EF, Euratom) 2015/2264.

Den Europæiske Union

EUR-Lex

Adgang til EU-lovgivningen

Dette dokument er et uddrag fra EUR-Lex

Nummerering af retsakter

Nummereringen af retsakter varierer alt efter retsaktens type og offentliggørelsesår.

Retsakter i L-udgaven af EU-Tidende

Med undtagelse af internationale aftaler og berigtigelser får alle retsakter og andre dokumenter et nummer. Dette nummer er unikt og er enten en del af titlen eller placeret i slutningen af titlen i firkantet parentes. Det angiver også nummeret på den EU-Tidende, som retsakten eller det andet dokument er offentliggjort i.
En retsakts nummer består af tre dele.

- Områdeforkortelse i parentes

Forkortelse	Beskrivelse
(EU)	Den Europæiske Union
(Euratom)	Det Europæiske Atomenergifællesskab
(EU, Euratom)	Den Europæiske Union og Det Europæiske Atomenergifællesskab
(FUSP)	Den fælles udenrigs- og sikkerhedspolitik

- År for offentliggørelse: fire cifre
- Løbenummer: Dette nummer er baseret på en årlig sekvens og omfatter så mange cifre som nødvendigt.

NB: Hvad angår nogle retsakter, udelades områdedelen i det nummer, som Publikationskontoret tildeler, og nummeret anbringes i en firkantet parentes i slutningen af titlen. Dette nummer betragtes ikke som en del af titlen og medtages ikke i henvisningen til den pågældende akt.
Se Vejledning i Udformning af EU-publikationer for flere oplysninger om nummerering af retsakter offentliggjort i L-udgaven i tidens løb, dobbelt nummerering, unummererede retsakter og andre dokumenter osv.

Dokumenter i C-udgaven af EU-Tidende

Med undtagelse af berigtigelser tildeles dokumenter, der offentliggøres i C-udgaven, et bekendtgørelsesnummer, som består af:

- bogstavet "C" for C-udgaven
- året for offentliggørelsen bestående af fire cifre
- løbenummer baseret på en årlig sekvens, der omfatter så mange cifre som nødvendigt.

Bekendtgørelsesnummeret er identisk med det EU-Tidende-nummer, der fremgår af sidehovedet på EU-Tidende.
Se Vejledning i Udformning af EU-publikationer for flere oplysninger om nummerering af dokumenter offentliggjort i C-udgaven i tidens løb, særlig nummerering, unummererede dokumenter og andre dokumenter osv.

Den Europæiske Union

EUR-Lex

Adgang til EU-lovgivningen

Dette dokument er et uddrag fra EUR-Lex

ECLI – europæisk retspraksisidentifikator

ECLI er en entydig identifikator, der gør det lettere for dig at identificere retsafgørelser. Den gør det også lettere at få adgang til, søge efter, identificere, citere og linke til EU- retspraksis og national retspraksis.
Identifikatoren består af fem komponenter i følgende rækkefølge og adskilt med kolon:

1. "ECLI"-forkortelse
2. Landekode (2 tegn)
3. Domstolskode (1-7 tegn)
4. Afgørelsens år (4 cifre)
5. Entydigt identifikationsnummer (maks. 25 tegn, inkl. punktum)

Eksempler (EU-domstolen):

ECLI	Identificeret dokument
ECLI:EU:C:1998:27.	27. afgørelse truffet af Domstolen i 1998
ECLI:EU:F:2010:80	80. afgørelse truffet af fra EU-Personaleretten i 2010
ECLI:EU:T:2012:426	426. afgørelse truffet af Retten i 2012

5. del af Den Europæiske Unions Domstol for Den Europæiske Unions ECLI er et serienummer, der starter forfra hvert år og er specifikt for hver enkelt ret (Domstolen, Retten, Personaleretten). Der er ikke tale om et CELEX-nummer.

ECLI blev indført i forlængelse af Rådets konklusioner 2011/C 127/01.
ECLI-søgemaskinen på europæiske e-justice-portalen giver dig mulighed for at søge efter retsafgørelser/domme med en ECLI.
Yderligere oplysninger om ECLI

Den Europæiske Union

EUR-Lex

Adgang til EU-lovgivningen

Dette dokument er et uddrag fra EUR-Lex

ELI – den europæiske lovgivningsidentifikator

Den europæiske lovgivningsidentifikator (ELI) er et system, der skal give netadgang til lovgivning i et standardiseret format, så den kan konsulteres, udveksles og genbruges hen over grænserne.
ELI'er anvender HTTP URI'er (Uniform Resource Identifiers), som kan læses af både mennesker og computere. De foreslår også et sæt metadataelementer til beskrivelse af lovgivning og inkluderer et specifikt sprog til udveksling af lovgivning i et maskinlæsbart format.
På EU-plan tildeles ELI'er til en lang række lovtekster, der offentliggøres i *EU-Tidendes* L-udgave (forordninger, direktiver og afgørelser), og til konsolideret lovgivning.
I din personlige konto og under menupunktet "Tilpas de viste informationer" kan du indstille dine præferencer, så ELI vises i resultaterne. Den vises altid på dokumentsiden.
ELI'er anvendes også i en række nationale systemer til offentliggørelse af lovgivning (se listen). EU-landene kan selv vælge, om de vil bruge dem.

Eksempler

Den enkleste type af ELI-struktur er følgende:

http://data.europa.eu/eli/{typeOfDocument}/{yearOfAdoption}/{numberOfDocument}/oj

ELI'en for afgørelse 2009/496/EF er http://data.europa.eu/eli/dec/2009/496/oj
ELI udvider gradvist sit anvendelsesområde til underopdelinger af retsakter (præambel, betragtninger, artikler osv.). ELI'en for artikel 2 i forordning (EU) 2019/1241 er: https://eur-lex.europa.eu/eli/reg/2019/1241/art_2/oj
Du kan se mere om gennemførelsen af ELI på nationalt plan og EU-plan findes på ELI-registrets sider og i et resumé af Rådets konklusioner om indførelsen af ELI.

CELEX-numre

Et CELEX-nummer er en unik identifikator, der tildeles et dokument. Det er uafhængigt af dokumentets sprog. De fleste dokumenter på EUR-Lex tildeles et CELEX-nummer.
Et CELEX-nummer har forskellige dele, som varierer en smule afhængigt af dokumenttypen.
CELEX-nummeret består normalt af følgende fire dele: Sektor – År – Dokumenttype – Dokumentnummer.
F.eks. er CELEX-nummeret på EU's vandrammedirektiv 32000L0060. Det består af fire dele:

- sektor: 3 (for retsakter)
- år: 2000
- dokumenttype: L (for direktiv)
- dokumentnummer: 0060.

Hvis du holder markøren over et CELEX-nummer på EUR-Lex, kan du se dokumentets fulde titel.

Sektor

Dokumenterne i EUR-Lex er opdelt i 12 sektorer.

1. Traktater
2. Internationale aftaler
3. Retsakter
4. Supplerende lovgivning
5. Forberedende dokumenter
6. EU's retspraksis
7. Gennemførelse i national lovgivning
8. Henvisninger til national retspraksis, der vedrører EU-lovgivningen
9. Forespørgsler og spørgsmål fra parlamentsmedlemmer

0. Konsoliderede tekster

C. Andre dokumenter offentliggjort i C-udgaven af EU-Tidende

E. EFTA-dokumenter

År

Året beskriver normalt, hvornår dokumentet blev vedtaget.

Dokumenttype

Hver dokumenttype har en **deskriptor**. Deskriptorer kan bestå af et eller to bogstaver.
De almindeligste deskriptorer:

Sektor 3 – Retsforskrifter

L for direktiver

R for forordninger

D for afgørelser

Sektor 5 – Forberedende retsakter

PC for lovforslag fra Kommissionen (COM-dokumenter) m.m.

DC for andre COM-dokumenter (grøn- og hvidbøger, meddelelser, rapporter osv.)

SC for SWD-dokumenter (arbejdsdokumenter, konsekvensanalyser osv.)

JC for JOIN-dokumenter (vedtaget i fællesskab af Kommissionen og den højtstående repræsentant)

Sektor 6 – EU's retspraksis

CJ for EU-Domstolens afgørelser

CC for generaladvokatens forslag til afgørelser

CO for EU-Domstolens kendelser

Fuldstændig liste over deskriptorer

Dokumentnummer

De fleste CELEX-numre slutter med fire cifre. Disse afspejler forskellige typer oplysninger, f. eks.:

- **Officielt nummer** – f.eks. 32017R**2394**: det løbenummer, som dokumentet får, når det bliver offentliggjort i EU-Tidende. Det tildeles af Publikationskontoret.
- **Internt nummer** – f.eks. 52018PC**0033**. Dette tildeles af dokumentets forfatter, her Kommissionen (PC).

- **Dato for offentliggørelse** – f.eks. 32012A**0424(01)**. Dette tal viser måneden og dagen for offentliggørelsen i EU-Tidende. Datoen efterfølges af et løbenummer i parentes, da andre lignende CELEX-numre kan være offentliggjort samme dag.

Eksempler efter sektor

Traktater (sektor 1)

Der er **tre tal** eller en bogstavkode efter deskriptoren. De angiver **nummeret på en artikel** i traktaten.
Eksempel: **11957E086** er nummeret på **artikel 86** i EØF-traktaten fra 1957.
Konsoliderede udgaver af traktater angives med **konsolideringsåret**.
Eksempel: Traktaten om Den Europæiske Unions funktionsmåde:

12016E – indholdsfortegnelsen i den konsoliderede udgave fra 2016

12016E/TXT – den konsoliderede udgave fra 2016

12016E003 – artikel 3 i den konsoliderede udgave fra 2016

Internationale aftaler (sektor 2)

Internationale aftaler identificeres med **datoen for deres offentliggørelse**.
Eksempel: Den internationale aftale 22006A1230(03) blev offentliggjort i EU-Tidende den 30. december 2006.
Hvis der bliver offentliggjort flere aftaler på samme dag, markeres det udelukkende med forskellige numre i parentes, f.eks. 22006A1230 **(01)**.

Retspraksis (sektor 6)

Året er det år, hvor sagen blev indført i **Domstolens register**.
Dokumentnummeret er baseret på det **sagsnummer**, som EU-Domstolen giver dem.
Eksempel: 6 **2004** TJ0 **201** er afgørelsen i den **201.** sag, der blev indført i registret i **2004** . Sagsnummeret er T-201/04.

Nationale gennemførelsesforanstaltninger (sektor 7)

De første ti tegn er identiske med CELEX-nummeret på den gennemførte retsakt, bortset fra det første, der repræsenterer CELEX-sektoren: 3 ("retsakter"), som erstattes af 7 ("national gennemførelse"). De følgende ni tegn repræsenterer året, typen og det unikke nummer for den gennemførte retsakt.
Efter de første ti tegn angiver en landekode på tre bogstaver den medlemsstat, der har udstedt den pågældende nationale gennemførelsesforanstaltning.
I slutningen af CELEX-nummeret er nummeret efter understregningen den entydige identifikator fra Kommissionens Generalsekretariats database. Disse identifikatorer er af to typer, hvoraf den seneste omfatter et præfiks for år.

Eksempler:

72018L2002POL_285543

72013L0032AUT_202103576

Identifikatorer med en stjerne anvendes kun til visning, når den samme unikke gennemførelsesforanstaltning gennemfører mere end én retsakt. De er ikke rigtige CELEX-numre. Stjernen erstatter den del af identifikatoren, der er overtaget fra de gennemførte retsakter.
Eksempel: 7*EST_202103476 vises for en foranstaltning til gennemførelse af to direktiver. Der er tildelt to forskellige CELEX-numre til denne foranstaltning: 72013L0034EST_202103476 og 72014L0095EST_202103476

- ## Berigtigelser

  Berigtigelser har det samme nummer som den retsakt, de ændrer, plus **R(xx)** til sidst (xx er nummeret på berigtigelsen).
  Eksempel: F.eks. er 32009L0164R(**01**) den første berigtigelse til direktiv **32009L0164**.
  En berigtigelse kan gælde én eller flere sprogudgaver eller dem alle.

- ## Konsoliderede retsakter (sektor 0)

  Konsoliderede retsakter har samme nummer som basisretsakten, bortset fra at sektoren er **"0"**.
  Nummeret efterfølges af **ikrafttrædelsesdatoen for den seneste ændring af retsakten**.
  Eksempel: 02009L0156-**20161018**
  Yderligere oplysninger om konsoliderede retsakter

Har du brug for hjælp?
Sådan sammensættes CELEX-numre (kun på engelsk)
Infografik om CELEX-numre (kun på engelsk)

Den Europæiske Union

EUR-Lex

Adgang til EU-lovgivningen

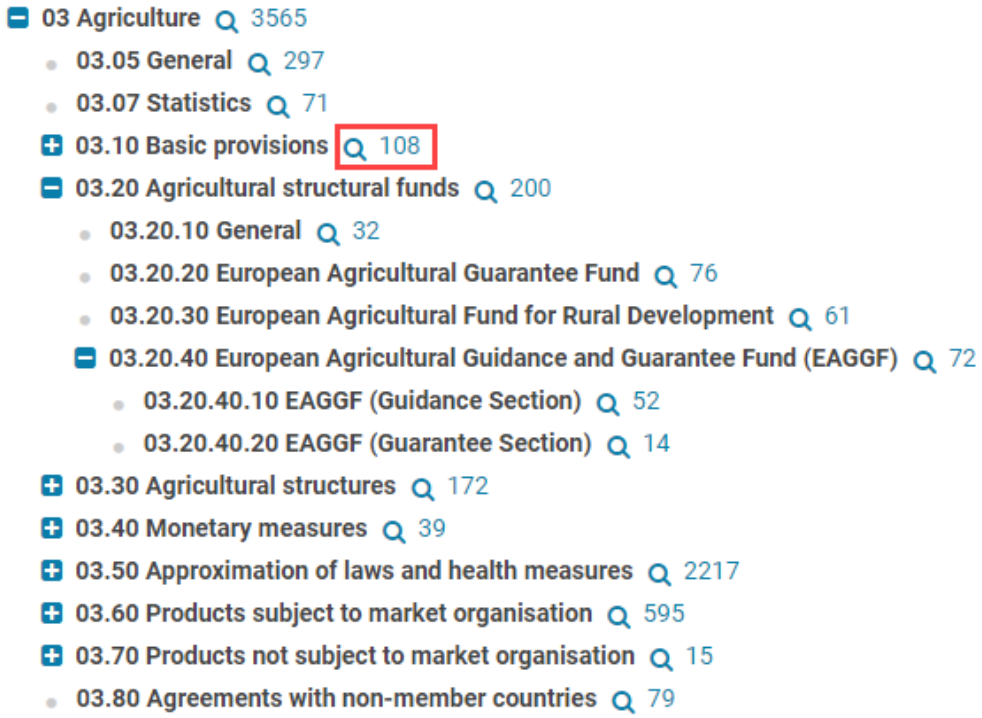
Dette dokument er et uddrag fra EUR-Lex

Registre over EU-lovgivning

Registrene over EU-lovgivning er nummereringssystem, der gør det muligt at søge efter til EU-lovgivning efter emne. Der findes registre for:

- Retsakter
- Internationale aftaler
- Forberedende dokumenter

Registrene over EU-lovgivning er opdelt i 20 hovedkapitler, der dækker EU's hovedaktiviteter, og disse er igen inddelt i flere underkapitler.
De blå tal angiver, hvor mange retsakter der findes for hvert kapitel eller underkapitel. Klik på et tal for at få vist en resultatliste med alle de relevante retsakter.



Den Europæiske Union

EUR-Lex

Adgang til EU-lovgivningen

Dette dokument er et uddrag fra EUR-Lex

Register over retspraksis

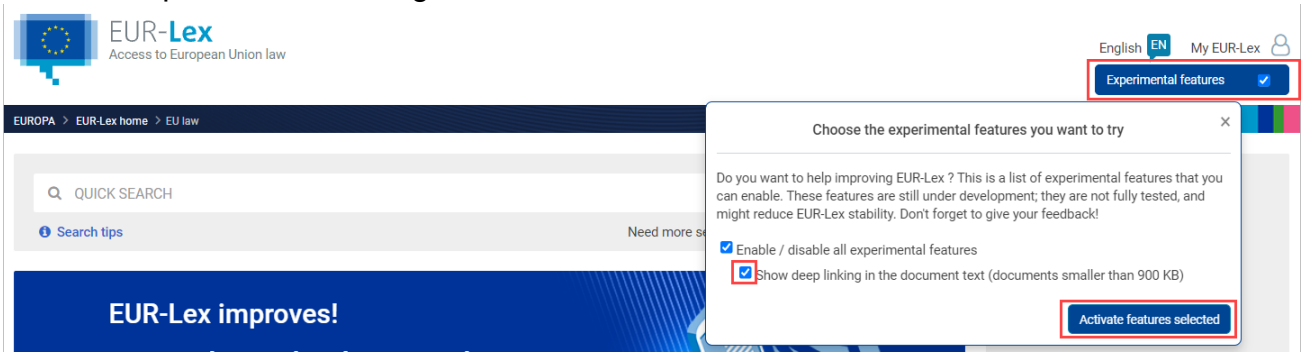
Registret over retspraksis er et numerisk klassificeringsværktøj, der giver dig adgang efter emne til domme og kendelser afsagt af Domstolen, Retten og Personaleretten.
Efter de ændringer, der fulgte med Lissabontraktaten, blev klassificeringssystemet – der blev brugt til at analysere retspraksis fra 1954 til 2009 – lavet om.
Den nye ordning har været gældende for retspraksis siden 2010. Den består af ni hovedkapitler, som er yderligere opdelt i flere underkapitler.
Som standard viser EUR-Lex den nuværende klassificeringsordning. Hvis du ønsker at bruge den ordning, der var gældende indtil 2009, skal du klikke på **Gå til klassifikationsordningen før Lissabontraktaten (indtil 2009)**.
Tallene med blåt angiver, hvor mange retsakter der er tilgængelige for hvert kapitel eller underkapitel. Klik på et nummer for at se resultatlisten med alle relevante specifikke retsakter.

- 1 The legal order of the European Union 1676
  - 1.01 Sources of EU law 600
    - 1.01.00 General 2
    - 1.01.01 Primary law and secondary legislation 0
    - 1.01.02 General principles of law 598
      - 1.01.02.00 General 24
      - 1.01.02.01 Principle of equality and non-discrimination 124
      - 1.01.02.02 Vested rights 2
      - 1.01.02.03 Principle of the protection of legitimate expectations 183
      - 1.01.02.04 Legal certainty 94
      - 1.01.02.05 Rights of the defence and procedural guarantees 217
      - 1.01.02.06 Principle of proportionality 135
      - 1.01.02.07 Necessity 1
      - 1.01.02.08 Legitimate self-protection 0
      - 1.01.02.09 Force majeure 9
      - 1.01.02.10 Prohibition of unjust enrichment of the European Union 7
      - 1.01.02.11 Precautionary principle 11
  - 1.02 Values and objectives of the European Union 7
  - 1.03 Respective powers and obligations of the European Union and of the Member States 79
  - 1.04 Fundamental rights 897

Eksperimentelle funktioner

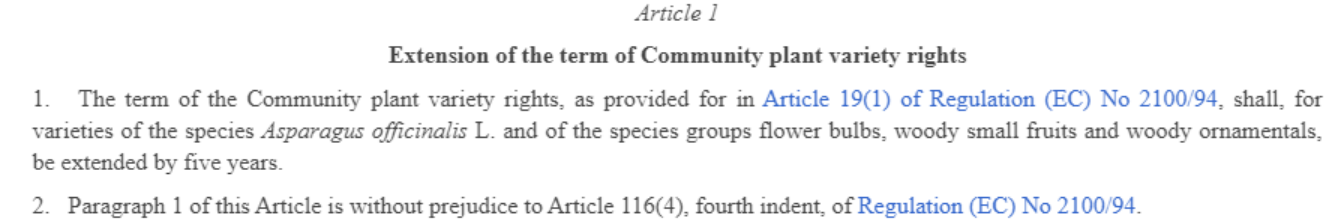
EUR-Lex giver dig mulighed for at prøve en række nye funktioner og give feedback, inden de bliver standard for alle brugere.
For at aktivere en af disse eksperimentelle funktioner skal du:

- sætte kryds i det hvide felt ved siden af knappen "eksperimentelle funktioner" øverst på siden
- klikke på knappen "eksperimentelle funktioner"
- vælge de funktioner, som du ønsker at aktivere
- klikke på "Aktivér de valgte funktioner".



Et særligt ikon viser, at en eksperimentel funktion er aktiv på din side. Ved at holde musen over dette ikon kan du læse en kort beskrivelse af funktionen.
Nedenfor kan du læse mere om de eksperimentelle funktioner, som er tilgængelige i øjeblikket.

Dybe links gør det muligt at vise links til andre retsakter, som der henvises til i EUR-Lex-dokumenter.



Article 1

Extension of the term of Community plant variety rights

1. The term of the Community plant variety rights, as provided for in Article 19(1) of Regulation (EC) No 2100/94, shall, for varieties of the species *Asparagus officinalis* L. and of the species groups flower bulbs, woody small fruits and woody ornamentals, be extended by five years.

2. Paragraph 1 of this Article is without prejudice to Article 116(4), fourth indent, of Regulation (EC) No 2100/94.

I den indledende fase kan links kun aktiveres i dokumenter på maksimum 900 KB.

Funktionen er i øjeblikket kun tilgængelig for retsakter.
Du kan få et hurtigt overblik over alle forbindelser mellem en retsakt og de dertilhørende dokumenter.
På **siden Dokumentinformation** klikker du på **Vis forbindelsesdiagram**. Det centrale knudepunkt forestiller retsakten, og alle knudepunkter omkring den er de forbundne dokumenter. Dokumenter af samme type (ændringer, delegerede retsakter, konsoliderede udgaver osv.) har knudepunkter af samme farve.
Knudepunkter med et "+"-ikon viser, at der findes yderligere underkategorier af dokumenter. Hvis et knudepunkt har et "fil"-ikon, betyder det, at der er dokumenter, du kan få vist. Klik på dem for at gå til de relevante dokumentsider. Når du bevæger musen over disse knudepunkter, vises Celex-nummeret på dokumenterne. Hvis knudepunktet forestiller en procedure, vises et specifikt ikon.
En filtertabel giver dig mulighed for at få vist forskellige dokumentkategorier.

Den omfatter i øjeblikket kun links til traktater og retspraksis, og den findes i første omgang kun på engelsk.
Links til dokumenter vises normalt som klikbare Celex-numre. For at gøre disse links mere meningsfulde er vi gradvist ved at erstatte dem med almindelig tekst.
Eksempel: Et link til traktaten om Den Europæiske Unions funktionsmåde vil blive vist som **TFEU (2016)** i stedet for **12016E043**.

Sådan søger du

Du kan søge i EUR-Lex på forskellige måder afhængigt af dine behov og dine specifikke kriterier.

Hurtigsøgning

- Brug hurtigsøgning til generelle søgninger.
- Indtast nøgleord eller tal i et fritekstfelt for at finde dokumenter og procedurer.
- Du kan foretage hurtigsøgning på alle EUR-Lex-sider.

Mere om hurtigsøgning

Avanceret søgning

- Brug avanceret søgning til målrettede søgninger ved at kombinere flere kriterier.
- Der er foruddefinerede dynamiske avancerede søgeformularer for hver enkelt samling (f. eks. retsakter og retspraksis). Når du har valgt en, vil du kun få vist de relevante søgekriterier.
- Du kan også søge samtidigt i mere end én samling.
- Du kan foretage avanceret søgning på alle EUR-Lex-sider.

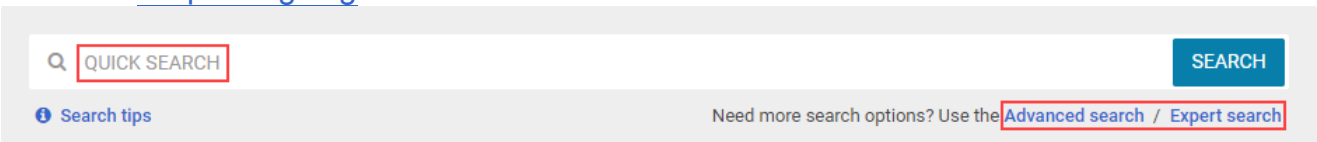
Mere om avanceret søgning

Ekspertsøgning

- Brug ekspertsøgning til meget specifikke og komplekse søgninger – benyttes mest af specialister.
- Du skal oprette din egen søgning hos boolske operatorer ved at vælge blandt de tilgængelige metadata.

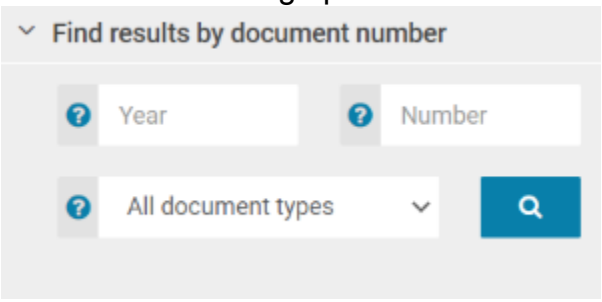
- For at kunne foretage ekspertsøgning skal du have din egen konto på EUR-Lex og logge ind på den.
- Når du er logget ind, kan du starte en ekspertsøgning fra enhver EUR-Lex-side.

Mere om ekspertsøgning



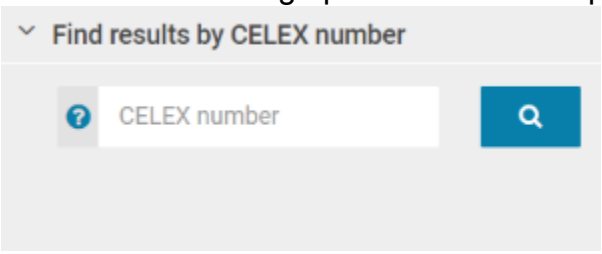
Søg på dokumentnummer

- Det anbefales, hvis du kender referencenumrene for det dokument, du vil finde.
- Du kan finde et dokument ved at indtaste årstal, nummer og type. Søgeresultateterne vil kun omfatte dette dokument og eventuelle berigtigelser af det.
- Du kan kun søge på dokumentnummer på EUR-Lex' startside.



Søg på Celex-nummer

- Det anbefales, hvis du kender Celex-nummeret.
- Indtast Celex-nummeret for det dokument, du vil finde – så får du vist søgeresultater på samme måde som ved Søg på dokumentnummer. Mere om Celex-numre
- Du kan kun søge på Celex-nummer på EUR-Lex' startside.



Den Europæiske Unions Tidende (EUT)

- Du kan få adgang til de seneste udgaver af EUT direkte på EUR-Lex' startside.





- Klik på **Mere** for at få vist adgangssiden til EUT, hvor du kan vælge flere kriterier for at søge efter en bestemt udgave af EUT

Søg efter institutioner

- Du kan også søge efter de institutioner, der vedtager EU-retsakter: Europa-Parlamentet, Det Europæiske Råd, Rådet for Den Europæiske Union, Europa-Kommissionen, Den Europæiske Unions Domstol, Den Europæiske Centralbank, Revisionsretten, Det Europæiske økonomiske og Sociale Udvalg og Det Europæiske Regionsudvalg.
- Den Europæiske Centralbank har et særligt afsnit med personligt tilpassede søgeværktøjer, en widget med nyligt offentliggjorte dokumenter og statistik over ECB-retsakter.
- Du kan søge efter institutioner på EUR-Lex' startside og på alle andre sider ved at klikke på Menu.

Mere om søgning efter institutioner

Søg i EuroVoc

- EuroVoc er en flersproget begrebsordbog, der dækker en lang række områder med tilknytning til EU's aktiviteter (bl.a. lovgivning, finansiering og handel). Den bruges til at beskrive og indeksere dokumenterne i EUR-Lex og forbedre adgangen til lovgivningen. Den indeholder nøgleord, der er opdelt i 21 områder og 127 underområder.
- Du kan søge i EuroVoc på EUR-Lex' startside og på alle andre sider ved at klikke på Menu.

Mere om søgning i EuroVoc

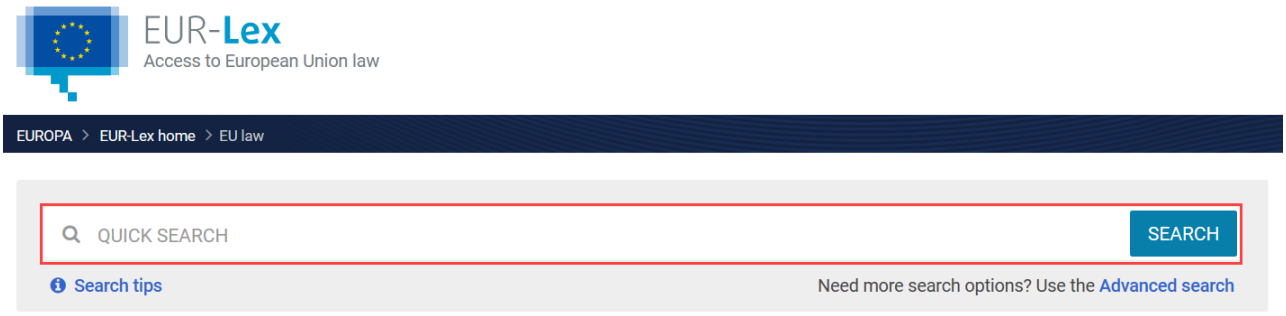
Den Europæiske Union

EUR-Lex

Adgang til EU-lovgivningen

Dette dokument er et uddrag fra EUR-Lex

Hurtigsøgning

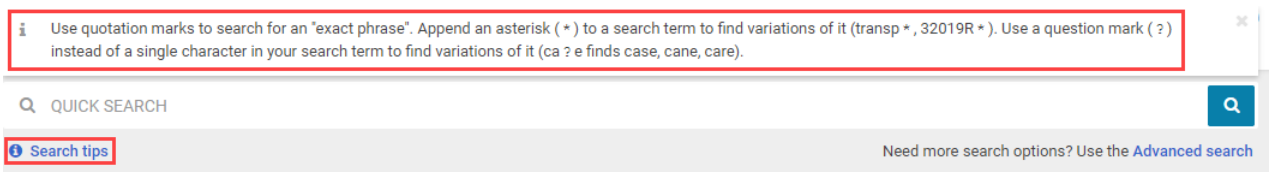


Du kan bruge hurtigsøgningen til at foretage en generel søgning ved hjælp af fritekst som ord, sætninger eller tal.
Den søger kun på det sprog, der er valgt til webstedets grænseflade, og den søger efter resultater på en lang række områder: titel, dokumenternes tekst, identifikator, relaterede oplysninger osv.
Hurtigsøgningen er tilgængelig øverst på alle EUR-Lex-sider.
Den giver generelt et stort antal resultater. Der er forskellige måder at indsnævre søgeresultaterne på for at finde præcis, hvad du ønsker. Du kan bruge:

1 Jokertegn

- Anførselstegn (" ") til at søge efter en nøjagtig ordlyd.
- En stjerne (*) til at erstatte et hvilket som helst antal tegn
  Eksempel: Transport* søger på transport, transporter osv.
  Dette fungerer også for dokumentnumre
- Et spørgsmålstegn (?) i stedet for et enkelt tegn i dit søgebegreb for at finde variationer heraf
  Eksempel: ca?e finds case, cane, care.

For at se disse tips skal du klikke du på **Søgetips** eller feltet til hurtigsøgning.



2 Den avancerede søgning indsnævrer søgningen til titler og/eller tekster og andre kriterier.

.

Felt	Beskrivelse
Titel	Titlen på dokumentet som offentliggjort i EU-Tidende eller samlingen af Domstolens afgørelser eller som den fremgår i det oprindelige dokument. **Eksempel:** Europa-Parlamentets og Rådets direktiv 2010/30/EU af 19. maj 2010 om angivelse af energirelaterede produkters energi- og ressourceforbrug ved hjælp af mærkning og standardiserede produktoplysninger (EØS-relevant tekst).
Tekst	Hele teksten til dokumentet som offentliggjort i EU-Tidende eller samlingen af Domstolens afgørelser eller som den fremgår i det oprindelige dokument.
CELEX-nummer	CELEX-nummeret er både en unik dokumentidentifikator og en klassificeringskode, som er uafhængig af sprog. Det bruges som grundlag for krydsreferencer for dokumenter i databasen. **Eksempel:** 32014R1338
Registre over love og retspraksis	Registret er et numerisk klassificeringsværktøj, der giver adgang til EU-retten efter emne. Alle registre har samme struktur med 20 kapitler, som igen kan være opdelt i underafsnit. Hvert kapitel dækker et bestemt område af EU's aktiviteter. Hver deskriptor består af otte tegn, der svarer til det overordnede kapitel, og op til tre efterfølgende underafsnit, som hvert repræsenteres af to tegn. Dokumenter kan indekseres med op til tre registerkoder. Der er en særlig klassificering for EU-retspraksis. Registerkoder bruges også til specialudgaver af EU-Tidende til at angive kapitelnummeret. **Eksempel:** 04.10.30.00 Fiskeri/Den fælles fiskeripolitik/Bevarelse af ressourcer
Emne	Emne er et klassificeringsværktøj med en alfabetisk liste over 200 nøgleord. Det bygger på traktaternes underafsnit og på institutionernes aktivitetsområder. Deskriptorerne er mindre specifikke end dem, der anvendes i registerkoden, men de giver et generelt overblik over dokumentets indhold. Et enkelt dokument kan indekseres med op til tre emnedeskriptorer. **Eksempler:** Transeuropæiske net Konkurrence, Telekommunikation
Forfatter	Navnet på den institution, det organ eller det land, der har udarbejdet dokumentet. **Eksempel:** Europa-Parlamentet
EuroVoc-deskriptorer	EuroVoc er en flersproget og tværfaglig tesaurus, der dækker EU's aktivitetsområder. Den indeholder nøgleord, opdelt på 21 områder og 127 underområder, der beskriver indholdet af dokumenterne i EUR-Lex. Den bruges som et indekseringsværktøj for dokumentsamlingen i EUR-Lex. **Eksempler:** astronomi, tropiske planter, sukker
Titlen på forslaget til lovgivningsmæssig procedure	Titlen på det forslag, der indleder den lovgivningsmæssige procedure **Eksempel:** COM(2015) 341: Forslag til Europa-Parlamentets og Rådets forordning om opstilling af rammer for energieffektivitetsmærkning og om ophævelse af direktiv 2010/30/EU

Interinstitutionel adfærdskodeks for lovgivningsmæssige procedurer	Proceduren identificeres af en kode og et interinstitutionelt nummer. Læs mere om procedurer. **Eksempel:** 2016/0351/COD (hvor 2016 er det år, hvor proceduren blev indledt, 0351 er dens interinstitutionelle nummer, og COD er den kode, der anvendes for den almindelige lovgivningsprocedure)
Alternativ titel ved EU-retspraksis (med parternes navne – NOM_USUEL)	Eventuelle alternative titler på et dokument. Ved dokumenter fra EU-Domstolen optræder parternes navne i dette felt. **Eksempel:** Chemical GmbH/Kommissionen
Dokumentreference for afledt ret	Nummer i titlen på en retsakt (Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) **2017/1001**). **Eksempel:** 2017/1001
Generaladvokatens navn i forbindelse med EU-retspraksis	Navnet på den generaladvokat, der fremsatte forslag til afgørelse i sagen (EU-retspraksis). **Eksempler:** Jacobs Tizzano
Dokumenttype	Deskriptor for dokumenttypen **Eksempler:** R for forordning, L for direktiv, D for afgørelse osv.
ECLI	Den europæiske retspraksisidentifikator identificerer med fem komponenter et retligt dokument og gør det således nemmere at bruge de europæiske databaser for retspraksis. Den har følgende format: Identifikatoren består af fem komponenter, i følgende rækkefølge og adskilt med kolon: ▪ "ECLI"-forkortelse. ▪ Landekode (2 tegn). ▪ Domstolskode (1-7 tegn). ▪ Afgørelsesåret (4 cifre). ▪ Entydigt identifikationsnummer (maks. 25 tegn, inkl. punktum). **Eksempel:** ECLI:EU:C:1998:27 (angiver den 27. afgørelse fra EU-Domstolen i 1998).
Refererende dommer i forbindelse med EU-retspraksis	Navnet på den refererende dommer i sagen. **Eksempler:** Cooke Makarczyk

Den Europæiske Union

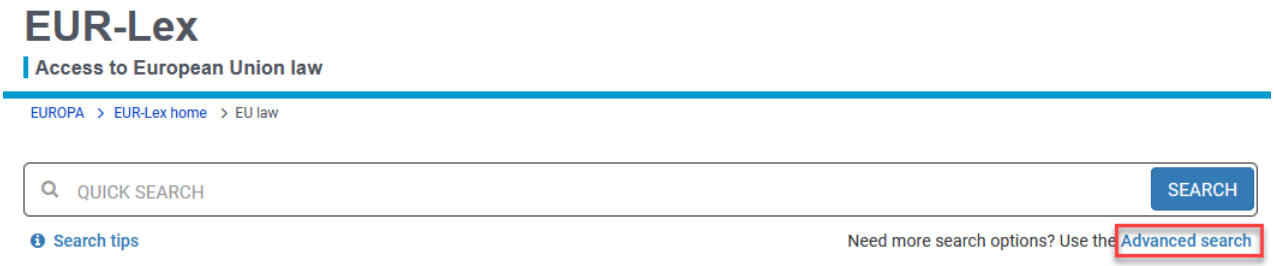
EUR-Lex

Adgang til EU-lovgivningen

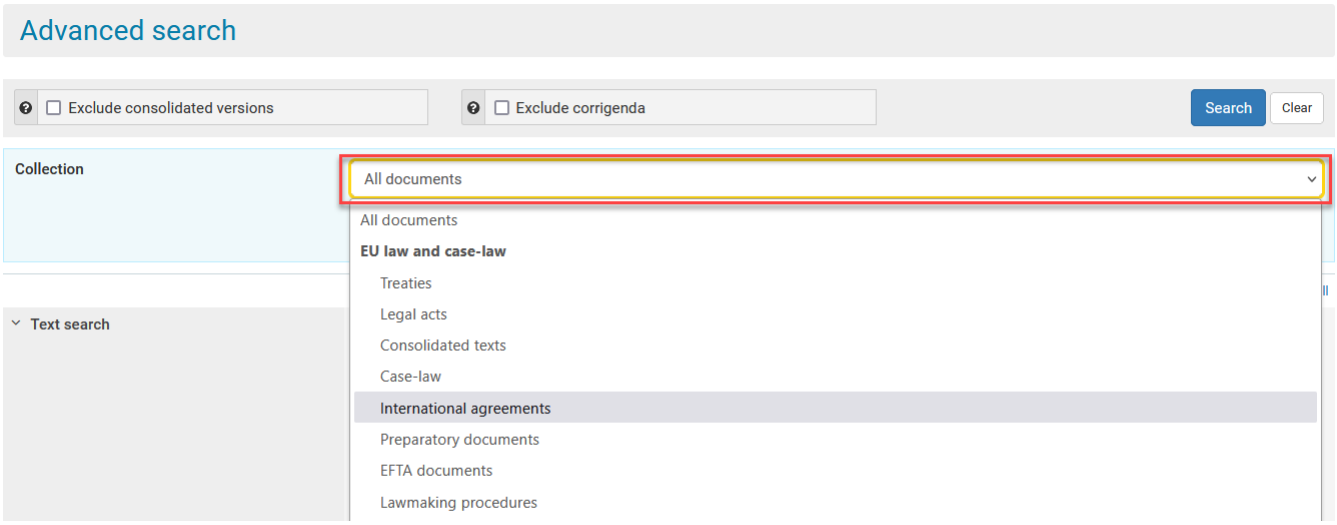
Dette dokument er et uddrag fra EUR-Lex

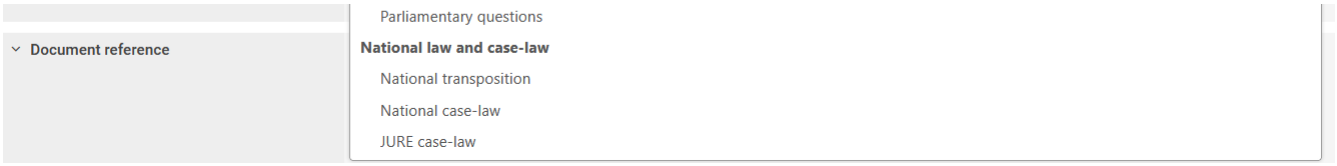
Avanceret søgning

Den avancerede søgning er meget nyttig, når du vil foretage en søgning baseret på specifikke kriterier.
Linket til siden for avanceret søgning findes øverst på hver EUR-Lex-side lige under hurtigsøgningen.

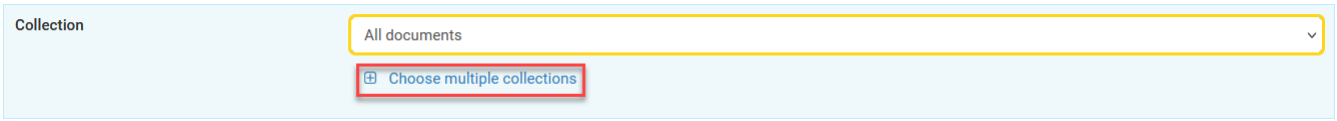


Formularen til avanceret søgning indeholder en række kriterier, som du kan vælge, inden du starter din søgning.
For at afgrænse din søgning til bestemte typer dokumenter som f.eks. traktater, retsakter eller forberedende dokumenter skal du klikke på feltet **Samling** og vælge en kategori.

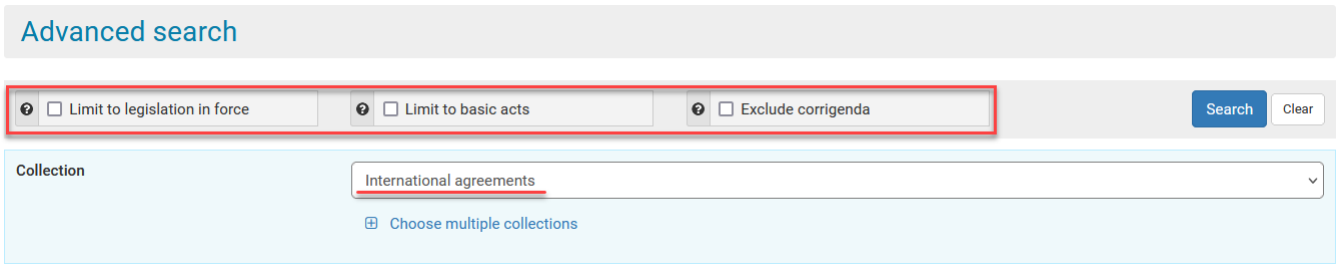




Søgeformularen tilpasses den valgte kategori ved at vise specifikke søgekriterier. Når du trykker på søgeknappen, vil systemet kun søge efter dokumenter, der tilhører den valgte kategori af retsakter.
For at foretage en søgning inden for flere kategorier af retsakter skal du klikke på **Vælg flere samlinger** og foretage dit valg.



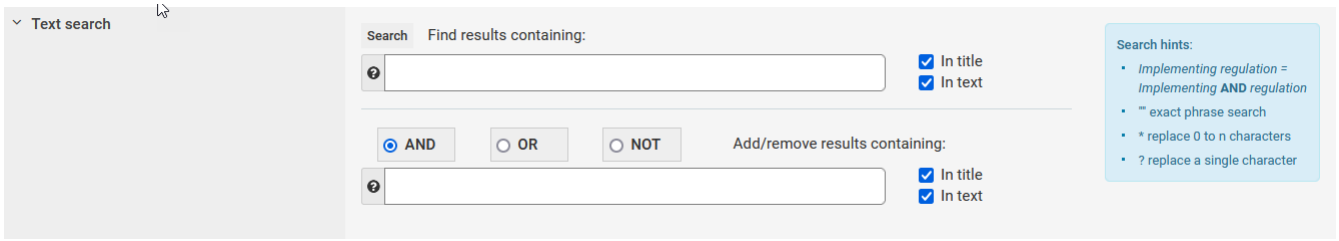
Øverst på siden kan du afgrænse din søgning ved at sætte kryds i et af afkrydsningsfelterne. De aktuelle muligheder afhænger af den valgte samling.



Følgende afsnit indeholder nærmere oplysninger om de søgekriterier, du kan bruge, når du vælger samlingen **Alle dokumenter**, der vises som standard i formularen til avanceret søgning.

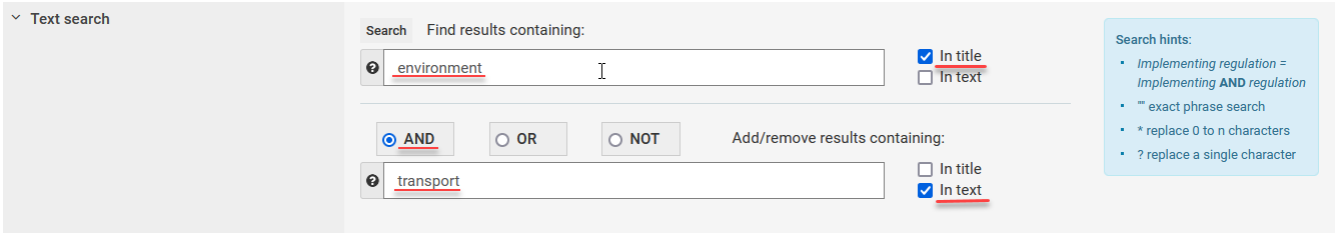
Tekstsøgning

Søgefeltet **Tekstsøgning** giver mange muligheder med hensyn til de nøgleord, der kan søges efter.

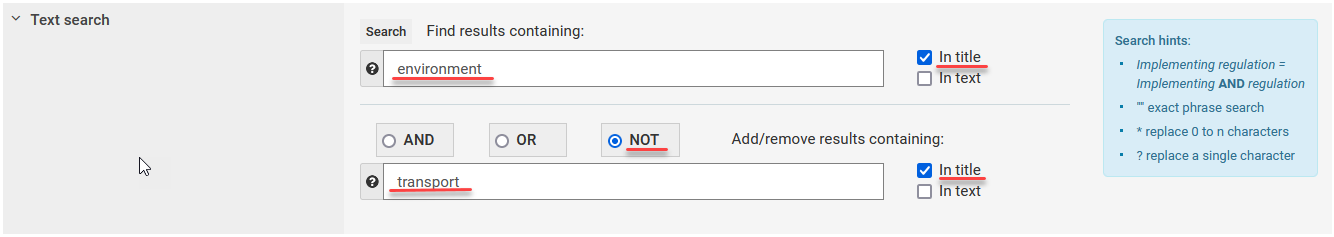


Indtast et ord, et tal eller en sekvens af ord og/eller tal i det første felt. Som standard er der kryds i de to afkrydsningsfelter "I titlen" og "I teksten". Det betyder, at systemet søger efter dine nøgleord i både dokumenternes titler og tekster. Hvis du kun vil søge i titlerne, så fjern krydset ved "I teksten". Og hvis du kun ønsker at søge i dokumenternes tekst og ikke i deres titler, så fjern krydset ved "I titlen".

Hvis du har brug for det, giver EUR-Lex dig mulighed for at udfylde et andet felt og knytte det til det første felt med operatørerne "AND", "OR" og "NOT".
Vi kan f.eks. søge efter dokumenter, der har "miljø" i titlen og "transport" i teksten.

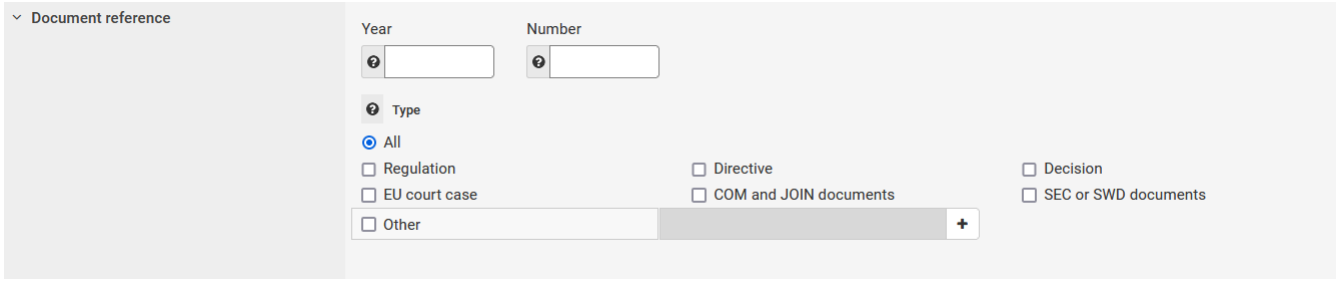


Eller vi kan søge efter dokumenter, der har "miljø" i deres titel, men ikke "transport".



Dokumentreference

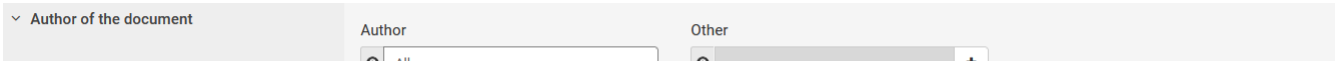
Feltet **Dokumentreference** giver dig mulighed for at begrænse søgningen til en dato, et specifikt dokumentnummer og/eller specifikke dokumenttyper.



De typer dokumenter, der er tilgængelige i feltet, afhænger af den valgte samling øverst i søgeformularen. Hvis du har brug for flere muligheder, skal du klikke på plus-knappen.

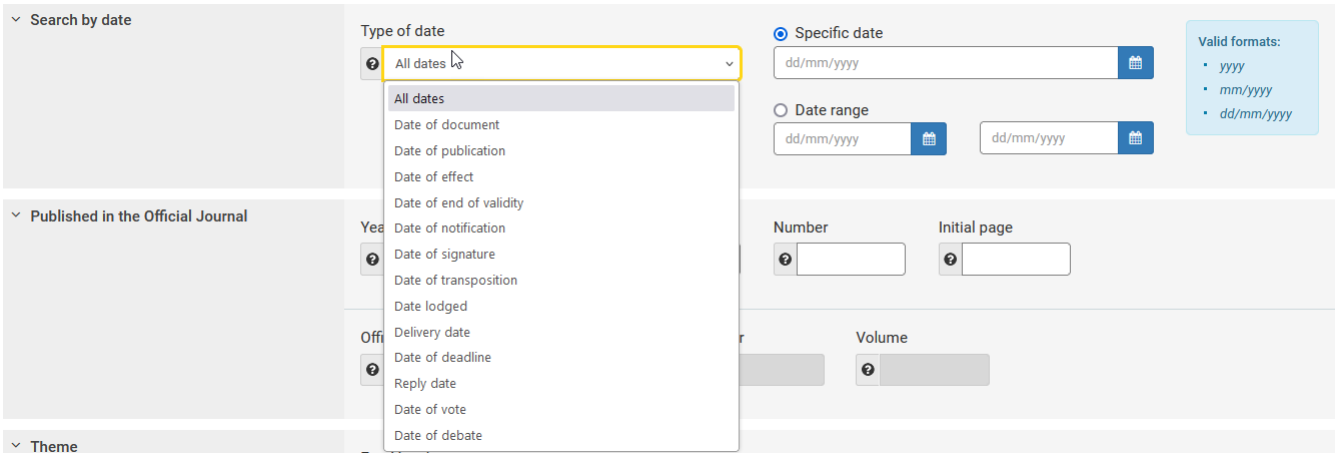
Udsteder

Søgekriterierne i feltet **Udsteder af dokumentet** er nyttige, når du ønsker at begrænse din søgning til dokumenter, der er udarbejdet af en bestemt institution, et bestemt organ, en bestemt enhed, et bestemt land osv.
Hvis du ikke kan finde den udsteder, du søger efter, i rullemenuen **Udsteder**, skal du klikke på plus-knappen i feltet **Andet** for at få flere muligheder.



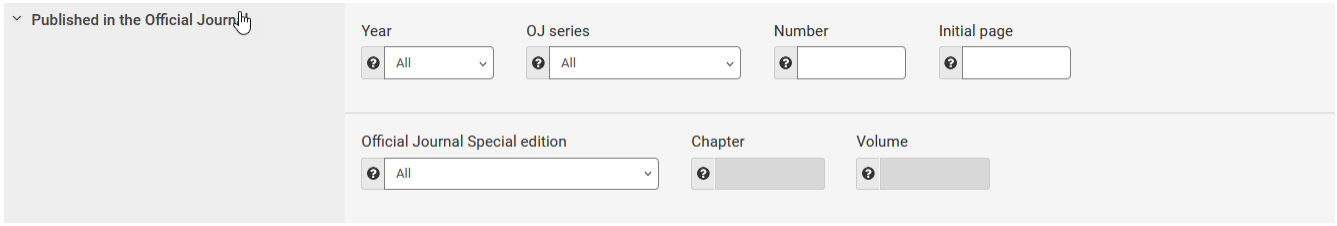
Søgning på dato

I feltet **Søgning på dato** kan du vælge en af de datoer, der kendetegner det eller de dokumenter, du søger efter. F.eks. den dato, hvor dokumentet blev vedtaget eller offentliggjort i EU-Tidende, eller den dato, hvor dokumentet får virkning. Hvis du ikke ønsker at vælge en bestemt datotype, skal du vælge **Alle datoer**.
Du kan også angive en specifik dato (dag/måned/år, måned/år eller kun år) eller en række datoer.



Offentliggjort i EU-Tidende.

Søgekriterierne i feltet Offentliggjort i EU-Tidende gør det muligt at begrænse søgningen til dokumenter, der er offentliggjort i bestemte numre af Den Europæiske Unions Tidende.
Du kan begrænse din søgning til et bestemt år, en bestemt EUT-udgave eller et bestemt nummer af EU-Tidende, hvis du kender nummeret. Du kan endda foretage en søgning på det sidenummer i en EU-Tidende, hvor et dokument begynder.
EUR-Lex giver dig også mulighed for at foretage søgninger, der er begrænset til en specialudgave af EU-Tidende.

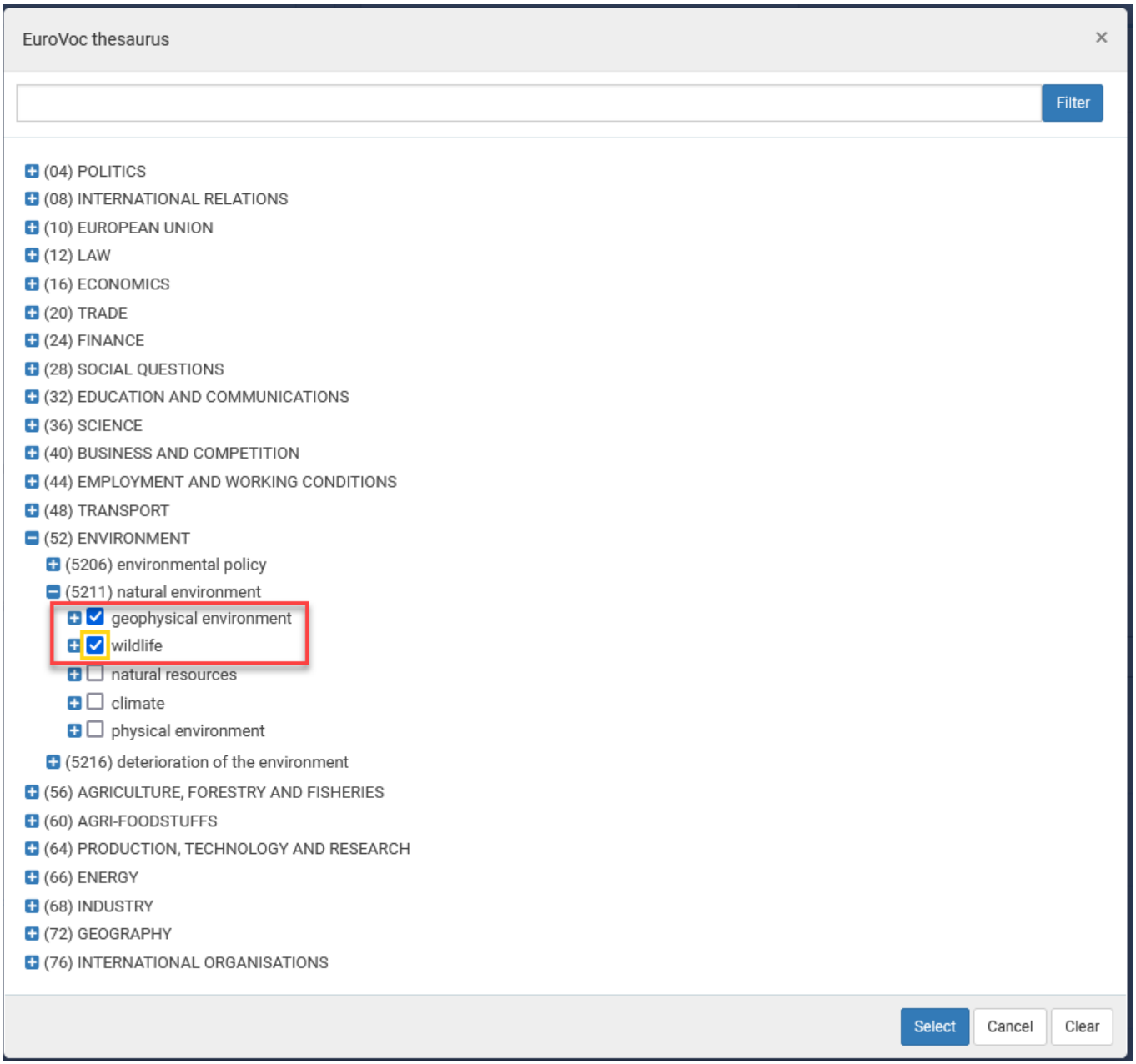


Emne

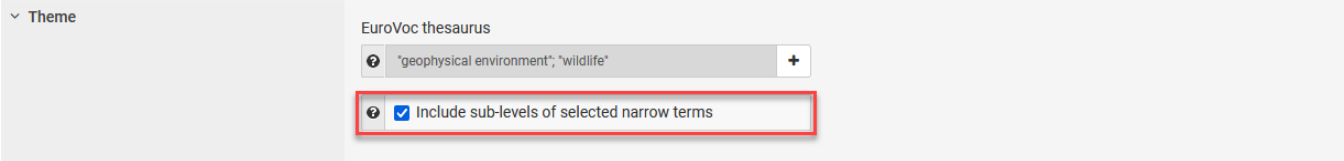
Brug feltet **Emne** til at foretage søgninger om et specifikt emne.
Emnerne i formularen til avanceret søgning er EuroVoc-tesaurus-emnerne. De er opdelt i 21 domæner og 127 underdomæner.
Klik på plus-knappen i **EuroVoc-tesaurus**-feltet for at vælge et emne.



Vælg derefter et eller flere emner. I eksemplet nedenfor vil søgningen vise dokumenter vedrørende emnerne "geofysisk miljø" og "naturliv".

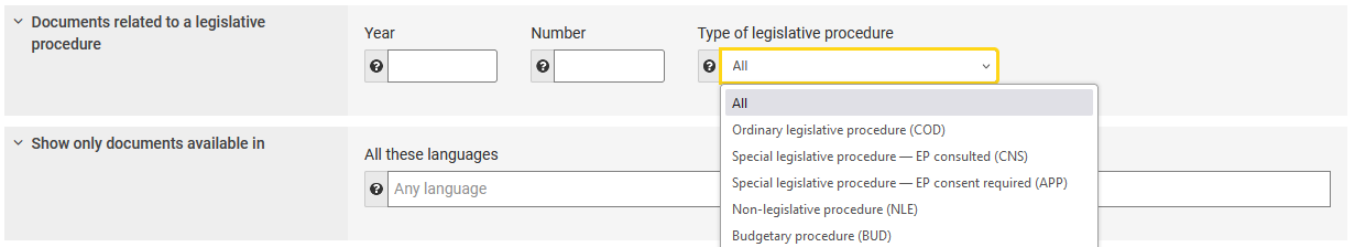


For at sikre, at dine søgeresultater omfatter de dokumenter, der hører til de underemner, du har valgt, skal du sætte kryds i feltet **Medtag underniveauer af udvalgte snævre termer**.



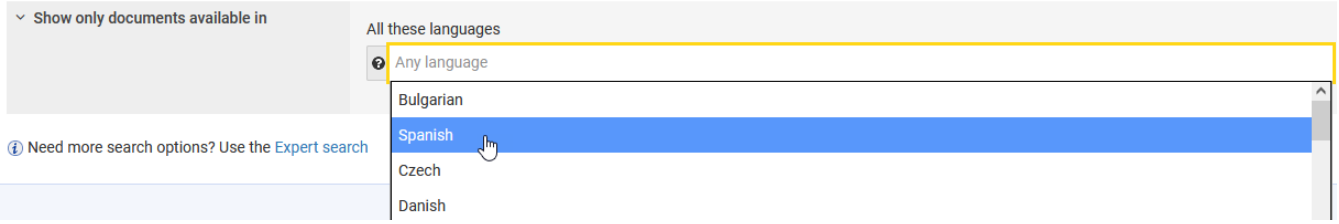
Dokumenter, der vedrører en lovgivningsprocedure

I feltet **Dokumenter, der vedrører en lovgivningsprocedure** kan du lave en søgning, der afgrænser søgningen til dokumenter vedrørende en bestemt type procedure (f.eks. almindelig lovgivningsprocedure eller en ikkelovgivningsprocedure) og, hvis du ønsker det, til et bestemt år.
Du kan også afgrænse søgningen til dokumenter vedrørende en bestemt procedure ved at indtaste dens nummer (f.eks. 2005/0042/COD) i feltet **Nummer**.



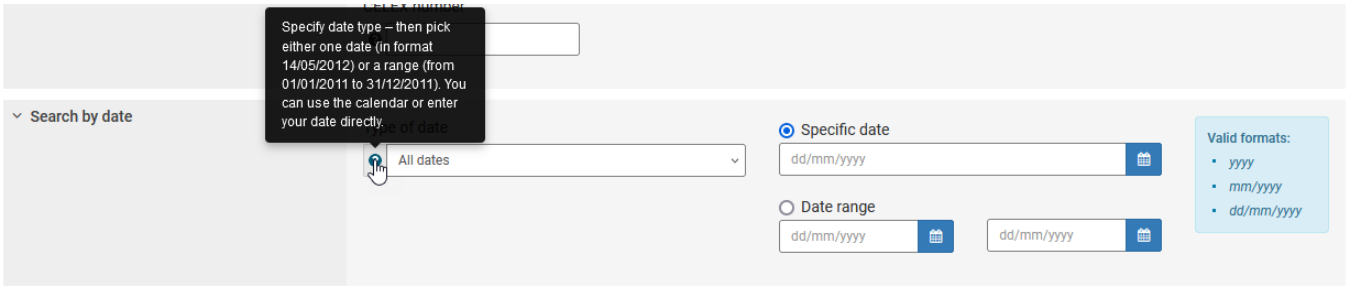
Vis kun dokumenter, der findes på

I feltet **Vis kun dokumenter, der findes på** kan du afgrænse søgningen til dokumenter, der er offentliggjort på et eller flere sprog.
Hvis du f.eks. vælger "spansk", søger systemet efter alle de dokumenter, der er offentliggjort på spansk.



Hvis du bruger EUR-Lex på et andet sprog end det, du har valgt i feltet **Vis kun dokumenter, der findes på**, resultaterer din søgning i dokumenter, der er offentliggjort på det valgte sprog, men du vil se dem på dit grænseflades sprog.
I eksemplet ovenfor har vi valgt "spansk", mens brugergrænsefladen er engelsk. Systemet viser dokumenter, der er offentliggjort på spansk, men viser dem på resultatlisten på engelsk.

Afhængigt af den samling, du har valgt øverst på formularen til avanceret søgning, kan der være nogle få flere søgemuligheder. Hvis du er i tvivl om, hvordan du bruger dem, kan du klikke på spørgsmålstegnene for at få korte forklaringer.



Ekspertsøgning

Lav komplekse søgninger ved at:

1. logge ind på din *Mit EUR-Lex*-konto
2. klikke på **Ekspertsøgning** i skærmens øverste højre hjørne.

Sådan laver du en ekspertsøgning

1. Vælg dit *søgesprog*.
2. Indtast dine søgeparametre i *ekspertsøgningsfeltet* med anvendelse af den korrekte syntaks på **én af følgende to måder**:
   - 2.1 indtast din søgning **manuelt** i feltet
   - 2.2 brug **systemets forslag**
   - 2.3 klik på en mulighed under *Søgefelter*, hvorefter systemet føjer det relevante *felt* til søgningen og viser oplysninger og relevant hjælp (til højre).

     Koder eller fulde navne
     Søgefelterne indsættes automatisk som en kode i søgningen (f.eks. TI). For at se søgefelterne med deres fulde navne (f.eks. Titel) skal du vælge valgknappen **Tekst** under feltet.
     Din søgning kan indeholde en blanding af koder for visse felter og fulde navne for andre.
     Du kan kun se søgefelterne (og deres forklaringer), når JavaScript er aktiveret i din browser.
   - 2.4 Du kan også bruge de blå knapper i værktøjskassen til højre for søgefeltet til at tilføje søgeoperatorer, jokertegn eller feltspecifikatorer.
     Se mere i næste kapitel: **Syntaks og søgeoperatorer**.
3. Klik på *Søgning*.

Hvis din syntaks er ugyldig, får du en fejlmeddelelse.
Du kan også kontrollere manuelt, om din syntaks er gyldig, ved at klikke på knappen *Kontroller søgningen*.
Du kan **rydde alle felter** ved at klikke på *Ryd*.

Syntaks og søgeoperatorer

Din ekspertsøgning skal som minimum indeholde følgende tre elementer (*i denne rækkefølge*):

	Søgefelt (metadata)	Feltspecifikator	Søgeterm
Eksempel:	Titel	~	Europa

Du kan foretage mere komplicerede søgninger med **søgeoperatorer** som *AND*.
Eksempel

Titel	~	Europa	AND	Forfatter	=	COM
Søgefelt	*Feltspecifikator*	*Søgeterm*	*Søgeoperator*	*Søgefelt*	*Feltspecifikator*	*Søgeterm*

Operatorer

Til mere komplicerede søgninger. Indtast dem **manuelt**, eller brug de **blå knapper** til højre på skærmen.

Operator	Funktion
AND	Finder resultater, der indeholder **alle dine søgetermer**
OR	Finder resultater, der indeholder **mindst én** af dine søgetermer
NOT	**Udelukker** søgetermer fra dine resultater
WHEN	Søger efter et **undersæt** i en større overgruppe
()	**Grupperer** søgetermer og præciserer den rækkefølge, de **udføres** i
NEAR10	Finder søgetermer med op til **10 ords afstand fra hinanden**
NEAR40	Finder søgetermer med op til **40 ords afstand fra hinanden**
*****	Erstatter **0 til n tegn**
?	Erstatter et **enkelt tegn**
<	Mindre end
<=	Mindre end eller lig med
	Større end

>	
>=	Større end eller lig med
<>	Ikke lig med
=	Lig med anvendes kun for *kodede data* ved søgning efter et præcist match mellem søgetermen og resultatet
~	Indeholder anvendes kun for *tekstdata* ved søgning efter dokumenter, der indeholder din søgeterm

Søgning efter specifikke termer

	Søgning	Finder
EUR-Lex søger automatisk efter alle ord, der **kan afledes fra søgetermens rod**.	*Tekst ~ central*	Dokumenter, som indeholder termen *"central"*, men også f.eks. *"centralisere"* eller *"centralisering"* .
Hvis du vil søge efter den **præcise term**, kan du anvende **anførselstegn**	*Tekst ~ "central"*	Dokumenter, som kun indeholder termen *"central"* .
AND finder resultater, der indeholder **alle dine søgetermer**	*Tekst ~ personlige AND oplysninger*	Dokumenter, som indeholder ordene "personlige" og "oplysninger".
	Titel ~ "lige muligheder" AND Tekst ~ grundlæggende	Dokumenter med ordene "lige muligheder" i titlen og ordet "grundlæggende".
	Titel ~ "personlige oplysninger" AND Samling = LOVGIVNING	Lovgivning, som indeholder udtrykket "personlige oplysninger" i titlen.
OR finder resultater, der indeholder **mindst én** af dine søgetermer:	*Titel ~ "ligebehandling" OR Tekst ~ grundlæggende*	Dokumenter med **enten** ordet "ligebehandling" i titlen **eller** ordet "grundlæggende" i teksten.
NOT **udelukker** søgetermer fra dine resultater:	*Titel ~ "ligebehandling" NOT Tekst ~ grundlæggende*	Dokumenter med ordet "ligebehandling" i titlen, men som **ikke indeholder ordet "grundlæggende"** i teksten.

- Du kan ikke **kombinere** en *fuldtekstsøgning* med en søgning i *andre søgefelter* (metadata) med anvendelse af operatoren **OR**.
- *Titel ~ "personlige oplysninger" OR Samling = LOVGIVNING* er ikke en gyldig søgning
- For at kombinere disse to elementer i din søgning skal du i stedet anvende operatorerne **AND** eller **NOT**.
- *Titel ~ "personlige oplysninger" AND Samling = LOVGIVNING* er en gyldig søgning

- *Titel ~ "personlige oplysninger" NOT Samling = LOVGIVNING* er en gyldig søgning

Rangfølge for operatorerne AND, OR og NOT

Der er en **fast rangfølge** mellem disse operatorer.
NOT har forrang for AND, og AND har forrang for OR.
Eksempel

Søgning	Finder
Titel ~ lige **AND** *muligheder* **NOT** *rettigheder* **OR** *Tekst ~ grundlæggende*	Dokumenter, hvis titel indeholder: ▪ både "lige" **OG** "muligheder", men **IKKE** "rettigheder" **OR** ▪ "grundlæggende" i **teksten** Du kan angive en anderledes prioritering ved hjælp af **parenteser**.

PARENTESER ( )

Du kan bruge **parenteser** til at gruppere elementer i din søgning og angive den rækkefølge, de skal anvendes i – også for at ændre den automatiske rangfølge mellem AND, NOT og OR.

	Søgning	Finder
UDEN PARENTESER	*Titel ~ lige AND muligheder OR rettigheder*	Dokumenter, hvis **titel** indeholder: ▪ både "lige" OG "muligheder" **OR** ▪ kun ordet "rettigheder"
MED PARENTESER ( )	*Titel ~ lige AND (muligheder OR rettigheder)*	Dokumenter, hvis **titel** indeholder **enten**: ▪ "lige" og "muligheder" **OR** ▪ "lige" og "rettigheder"

WHEN

Brug denne for at finde et **undersæt** i en større overgruppe. WHEN fungerer på samme måde som AND, men er mere restriktiv.
Eksempel

Søgning	Finder

Retsgrundlag = 32012R1151 WHEN Retsgrundlag_afsnit = 3	Dokumenter: ▪ hvis retsgrundlag er dokumentet med Celex-nummer 32012R1151 ▪ som er baseret på afsnit 3 i det pågældende dokument.

NEAR10

Finder termer med en **afstand på op til 10 ord** fra en anden angivet term.
Eksempel

Søgning	Finder
Tekst ~ "transport" NEAR10 "letfordærvelige"	Dokumenter, som indeholder ordene "transport" og "letfordærvelige" med maksimalt ti ords afstand fra hinanden (uafhængig af sætninger og afsnit).

NEAR40

Fungerer som NEAR10, men med en **afstand på op til 40 ord fra en angivet term**.
Du kan kun bruge NEAR10 og NEAR40 i **tekstsøgninger**.

JOKERTEGN (* og ?)

	Søgning	Finder
*	*Erstatter* **0 til n tegn**	*eks** finder *ekspert*, *eksport*, *eksterritorial* osv.
?	Erstatter et **enkelt tegn**	*s?t* finder *sat*, *sæt*, *set* osv.

Jokertegn **kan ikke bruges i starten af** en søgeterm.

*Tekst ~ *isering* er ikke en gyldig søgning.

INTERVALLER

Indtast et **interval af værdier** for datoer eller tal med følgende operatorer:

Søgning	Finder
< (mindre end)	Ved datoer vil det sige "før", f.eks. *Publikationsdato < 01/01/2015*
<= (mindre end eller lig med)	
> (større end)	
>= (større end eller lig med)	
<> (ikke lig med)	

LIG MED (=)

Finder resultater, der matcher dine søgetermer **nøjagtigt**. Operatoren føjes automatisk til de rette *felter*, når den vælges fra *Søgefelter*.
Bemærk: Lig med-operatoren kan ikke anvendes med tekstdata.
F.eks. vil felter for **datoer eller tal** give resultater for den *nøjagtige* dato eller det nøjagtige tal.

Søgning	Finder
Publikationsdato = 16/11/2010	Kun dokumenter offentliggjort den 16/11/2010.

TILDE (~)

Finder alle tekster, som **indeholder** den søgeterm, du indtaster.

Søgning	Finder
Titel ~ Kommission	Dokumenter, hvis titel indeholder ordet "Kommission".

Søgefelter

Søgefelterne vises i venstre side **under feltet til ekspertsøgning**.
Her finder **du alle de felter, du kan søge på**, inddelt i kategorier. Som standard vises kun de øverste lag. Klik på dem for at vise eller skjule underniveauerne.

Hjælp til søgefelterne

Når du klikker på en **post** i listen med søgefelter, viser systemet (til højre for listen) forklaringer, eksempler og tips til, hvordan du bruger feltet:

Værdier (listeform)

For visse typer af felter (f.eks. *Dokumenter –> Kodede data –> Klassifikationer –> Emneområde (CT)*) viser systemet en liste over mulige værdier, som du kan **vælge** at bruge i din søgning (sæt kryds ud for den eller de værdier, du vil bruge, og klik på knappen *Add to query*.
For at finde en **bestemt værdi** – indtast den i feltet *Filter* over listen, og klik på knappen *Filter* .

Værdier (træstruktur)

Nogle værdier vises i en træstruktur (f.eks. *Dokumenter –> Kodede data –> Klassifikationer –> EUROVOC_deskriptor (DC)*)
Klik på ▸ for at udvide et emne, og sæt kryds ud for den eller de værdier, du vil bruge (*du kan vælge flere værdier*).

For at finde en **bestemt værdi** – indtast den i feltet *Afgræns* over listen, og klik på knappen *Afgræns*.
Klik på knappen *Add to query* (*flere værdier vil blive adskilt med "OR"*).

Søg efter dato

Søg efter en **nøjagtig** dato eller et **datointerval**:

1. Vælg et datorelateret felt (f.eks. Dokumenter –> Kodede data –> Datoer –> Publikationsdato), og vælg i rullemenuen til højre enten:
   1.1 *Exact date*
   1.2 *Range of date*
2. Du kan enten indtaste datoerne **manuelt** (DD/MM/ÅÅÅÅ) eller bruge **kalenderknappen** .
3. Klik på *Add to query*.

Forhold mellem dokumenter

Søg efter dokumenter efter deres relation (f.eks. hvis du vil finde et dokument, der er ændret ved et andet dokument, eller et dokument, der er berørt af en bestemt sag):

1. Klik på *Dokumenter –> Kodede data –> Relation mellem dokumenter*.
2. Klik på typen af relation, f.eks. *Ændret_ved (MD)*.
3. Til højre vises:
   3.1 et felt til *Celex-nummeret*
   Hvis Celex-nummeret indeholder parenteser, sættes nummeret i anførselstegn (f. eks. "42000A0922(02)".
   3.2 I nogle tilfælde vises også en rullemenu for den *primære rolle*, hvor du kan angive relationen mere specifikt.
4. Klik på en af værdierne i resultatlisten.
5. Klik på *Add to query*.

Felterne for **retsgrundlag** *giver dig mulighed for at præcisere din søgning til en bestemt artikel, et bestemt stykke eller endda et bestemt litra*.

Bemærkninger til relationer mellem dokumenter

Du kan også søge efter bemærkninger til relationer mellem dokumenter. Eksempler på felter med bemærkninger til relationer mellem dokumenter omfatter: *Dokumenter –> Kodede data –> Relation mellem dokumenter –> Sag_som_berører (AJ), Citerede_retsakter (CI) eller Retsgrundlag (LB)*.
For at søge efter bemærkninger til relationer mellem dokumenter henvises til ovennævnte procedure under "Relationer mellem dokumenter".

Lav personlige indstillinger for dine søgeresultater

Under feltet Ekspertsøgning kan du bruge knappen *Tilpas den viste information* til at ændre visningen af dine resultater.

Fremhæv ord i dine resultater – Tekst ZOOM

For at markere ord – i din resultatliste – fra et hvilket som helst **tekstfelt**, du søger med, skal du:

1. klikke på *Tekst ZOOM* (under *Metadata til visning*)
2. vælge det **antal ord**, der skal **vises før/efter** dine søgeord.

Klik på *Anvend* for at anvende disse ændringer i dine søgeresultater.

Foruddefinerede RSS-notifikationer

Du kan bruge et RSS-notifikationer til at holde dig opdateret med de seneste publikationer i EUR-Lex vedrørende foruddefinerede dokumentkategorier og udgaver af EU-Tidende. Denne teknologi giver dig mulighed for at følge websites uden at gå til forsiden.
Hver gang EUR-Lex offentliggør et nyt dokument vedrørende din valgte kategori, får du besked via din browser eller en RSS-læser.
Du kan få adgang til og abonnere på følgende dokumentgrupper ved at klikke på linkene nedenfor.
Hvis du er logget ind som registreret bruger, kan du også oprette dine egne abonnementer på notifikationer om dokumenter og procedurer. Se mere på Mine RSS-notifikationer.

- 1 – Al lovgivning fra Parlamentet og Rådet
- 2 – Al retspraksis fra EU-Domstolen
- 3 – EU-Domstolens retspraksis
- 4 – Kommissionens forsalg og relaterede dokumenter
- 5 - Acts of the Official Journal L
- 6 - Acts of the Official Journal C

Søg efter EU-institutioner

Du kan browse gennem dokumenter efter de institutioner, der har vedtaget dem:

- Europa-Parlamentet
- Det Europæiske Råd
- Rådet for Den Europæiske Union
- Europa-Kommissionen
- Den Europæiske Unions Domstol
- Den Europæiske Centralbank
- Den Europæiske Revisionsret
- Det Europæiske Økonomiske og Sociale Udvalg
- Det Europæiske Regionsudvalg.

Klik på EU-institutioner, og vælg derefter en institution.
Afhængigt af institutionen kan du gennemse dokumenter efter deres type (f.eks. forordninger eller domme fra Domstolen) og/eller år.
Tallene med blåt angiver, hvor mange dokumenter, der er tilgængelige for hver kategori. Ved at klikke på et nummer kommer du til en resultatside med alle de dokumenter, der svarer til dit valg.



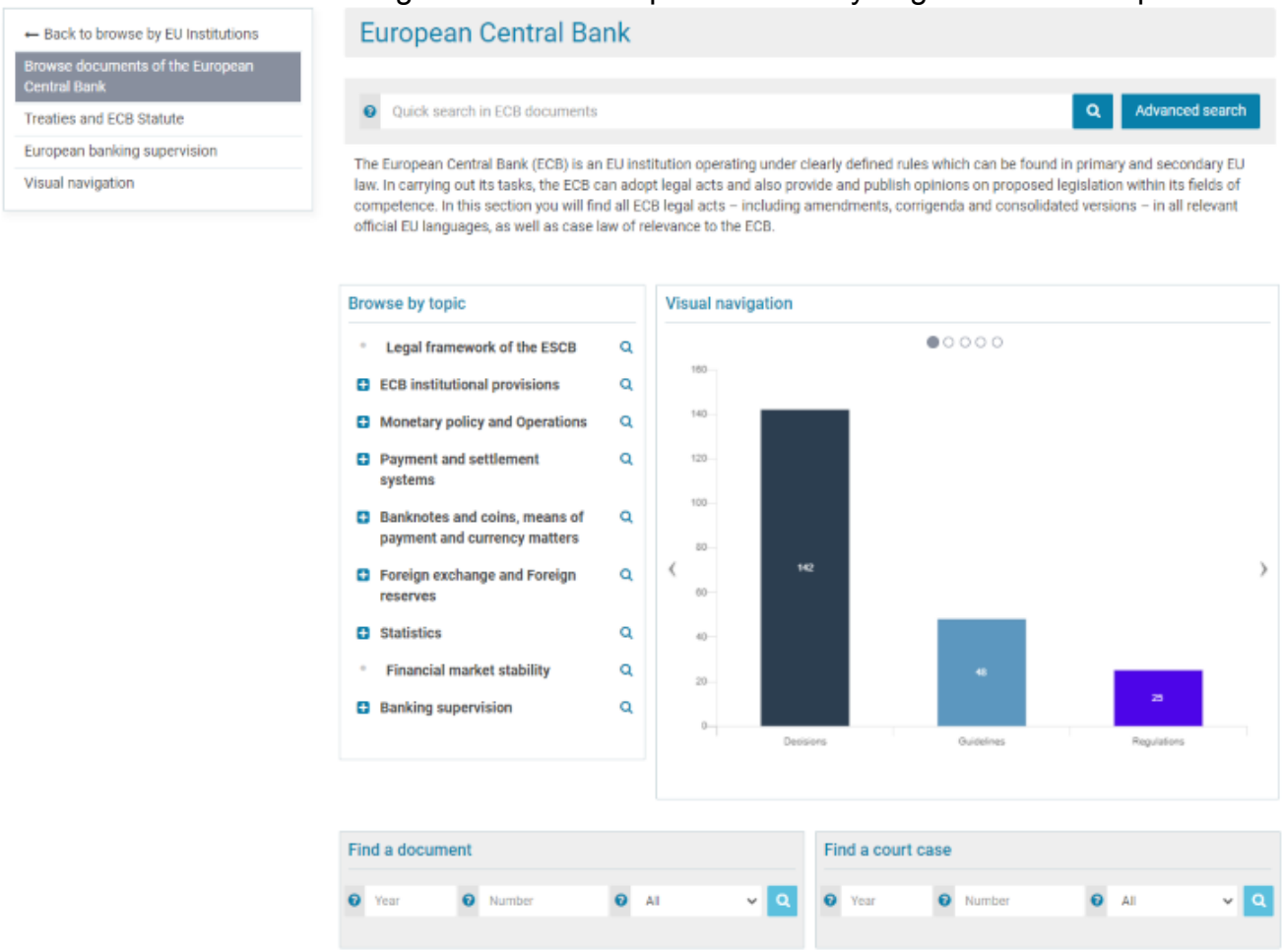
2012 266

Den Europæiske Centralbank

Den Europæiske Centralbank (ECB) har et særligt afsnit med skræddersyede søgeværktøjer:

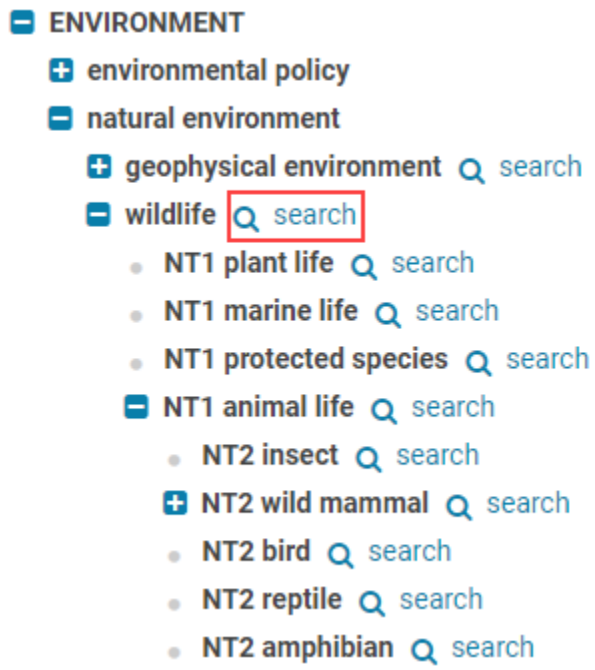
- **Hurtigsøgning i ECB's dokumenter** begrænser resultaterne til dokumenter fra ECB eller Det Europæiske Monetære Institut og til relevant retspraksis.
- **Avanceret søgning** omdirigerer dig til en avanceret søgning, der kun er forbeholdt dokumenter i dette specifikke afsnit.
- Med **Søg på emne** kan du gennemse dokumenter efter det klassifikationssystem, som ECB anvender.
- **Find et dokument** og **Find en retssag** hjælper dig med at finde ECB-dokumenter og -retspraksis, der er relevante for ECB, i henhold til år, antal og type.
- Feltet **Visuel navigation** indeholder statistik over ECB-dokumenter. Det omdirigerer dig til en side, hvor du kan gennemse ECB-dokumenter efter år, type retsakt eller emne. Du kan klikke på bjælkerne i grafikken, som derefter omdirigerer dig til relaterede resultatsider.
- Under **Nyligt offentliggjort** kan du få hurtig adgang til de seneste ECB-dokumenter, der er offentliggjort på EUR-Lex.

ECB-sektionen indeholder også sider om europæisk banktilsyn og ECB-relateret primær ret.



Søg i EuroVoc

EuroVoc er en tesaurus, der er tilgængelig på flere sprog, og som dækker en lang række områder med tilknytning EU's aktiviteter (bl.a. lovgivning, finansiering og handel). Den bruges til at beskrive og indeksere dokumenterne i EUR-Lex og forbedre adgangen til lovgivningen. Den er opdelt i 21 områder og 127 underområder.
For at gennemse dokumenter ved hjælp af EuroVoc-nøgleord kan du gå til EUR-Lex-hjemmesiden og klikke på EuroVoc.
Klik på +-ikonerne for at indsnævre din søgning.



Akronymet "NT" foran et nøgleord betyder "smallere term". Det efterfølges af et nummer, der hjælper med at identificere hierarkiet mellem EuroVoc-underdomæner.
For at få adgang til dokumenter, der er henvist til under et domæne/subdomæne, skal du klikke på **søgning** ved siden af navnet.

Resultatlisten

Din søgning resulterer i en eller flere sider med dokumenter eller procedurer.
Antallet af resultater er angivet øverst på siden.
EUR-Lex bruger et system, der gør populære og vigtige dokumenter mere synlige. Disse er fremhævet med en blå ramme oven på resultatlisten (med visning af højst 10 fremhævede elementer).
Som standard består hvert resultat af følgende:
For dokumenter:

- en klikbar titel, der leder dig hen til den relevante dokumentside på søgesproget
- publikationsreference (f.eks. EUT L 130, 25/05/1994, s. 43-63) med de tilgængelige sprog
- hvis det er relevant, dokumentets status (f.eks. "gældende")
- en identifikator (Celex-nummer, f.eks. 31994D0295)
- udgiver
- dokumentets dato
- hvis det er relevant, et link til den nuværende konsoliderede udgave
- klikbare ikoner, der dirigerer dig til pdf- eller html-udgaven af dokumentet.

For lovgivningsprocedurer:

- en klikbar titel, der leder dig hen til den relevante procedureside på EUR-Lex på søgesproget
- reference til den oprindelige henvisning (f.eks. COM (2013) 531)
- indledende dokument (sædvanligvis et Celex-nummer med link, f.eks. 52013PC0531)
- eventuelt vedtagne retsakter (sædvanligvis et Celex-nummer med link)
- procedurestatus (f.eks. "igangværende").

Du kan bruge resultatsiden til at:

- afgrænse din søgning (filter) efter nøgleord, samling, dokumentets år, udgiver osv.
- redigere din søgning

- ændre de viste information om dokumentet eller lovgivningsprocedurerne ("Tilpas de viste informationer")
- foretage ændringer i sorteringsrækkefølgen for listen ved at bruge rullemenuerne
- Eksportere alle eller Eksporter resultaterne. Det vil gøre de valgte oplysninger tilgængelige i flere formater (PDF, XML, Excel, TSC, CSV). Størrelsen af eksportfilen er begrænset til 5 MB for ikke-registrerede brugere.

som registreret bruger:

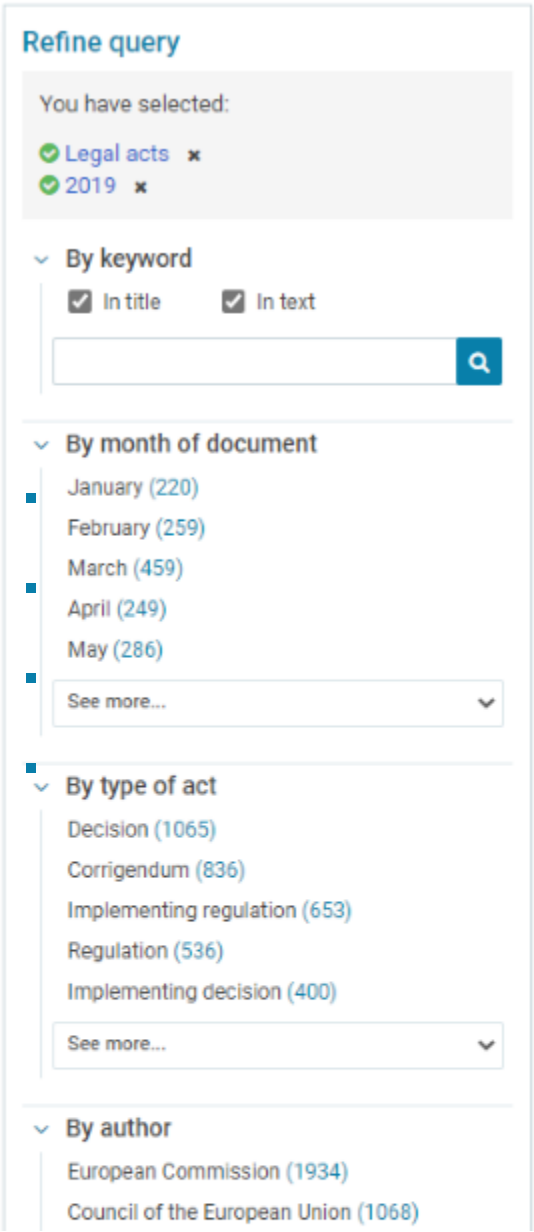
- gemme kriterierne for dine søgninger ("Gem i Mine søgninger")
- oprette notifikationer ("Opret i Mine beskeder (RSS-feeds)")
- gemme og arrangere dokumenter i mapper ("Gem i Mine resultater")

Læs mere om:

Afgræns din søgning
Redigér din søgning
Tilpas resultatlisten
Eksporter resultater

Afgræns din søgning

Filtre til venstre på resultatsiden hjælper dig med at afgrænse dine søgeresultater.



Filtrene er arrangeret efter kategori.

For hvert filter vises antallet af relaterede resultater i parentes. Generelt er filtrene arrangeret efter antallet af relaterede resultater i faldende rækkefølge (filtrene med de højeste tal er anført først).

Kun filtre med det højeste antal relaterede resultater vises.

Når du klikker på et filter:
opdateres listen over resultater, og der viser kun de resultater, der svarer til det nye kriterium, du har valgt

føjes det nye kriterium til feltet Søgekriterier over resultatlisten

vises alle de valgte filtre øverst på filterlisten under overskriften "Du har valgt"

og du gemmer søgningen på dette tidspunkt, gemmes den i den nye form med de valgte filtre.

Du kan vælge mere end ét filter. Flere filtre betyder færre og mere målrettede resultater.

For at udvide din søgning igen fjerner du filtrene under overskriften "Du har valgt" ved at klikke på krydset (x).

Nogle filtre har underniveauer.
Når du f.eks. klikker på et år under "Efter år for



dokument", vises næste niveau (måneder). "Efter emnekode" og "Efter EuroVoc" fungerer på samme måde.
Når du når det laveste niveau i et filter, forsvinder det fra filterlisten. For at vende tilbage til det øverste niveau, skal du fjerne de relevante filtre under "Du har valgt".

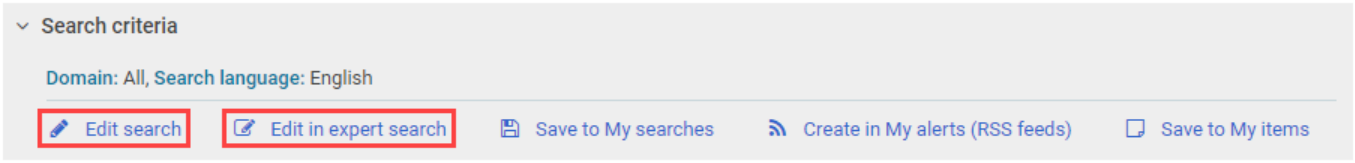
Redigér din søgning

Der findes forskellige muligheder for at redigere, afhængigt af hvilken type søgning du har foretaget.

Rediger en hurtigsøgning

Hurtigsøgningsfunktionen ligger altid øverst på alle EUR-Lex-sider og viser termerne i din sidste søgning, så du nemt kan redigere dem direkte i søgefeltet.
Hvis du er logget ind, klikker du på **Rediger ekspertsøgning** for at omdanne din hurtigsøgning til en ekspertsøgning og tilpasse dine søgemuligheder.
Sådan redigerer du i ekspertsøgning

Rediger en avanceret søgning



I feltet **Søgekriterier** i toppen af resultatlisten, skal du klikke på **Rediger søgning** for at ændre dine oprindelige søgekriterier. Hvis du er logget ind, kan du klikke på **Rediger ekspertsøgning** for at omdanne din hurtigsøgning til en ekspertsøgning og få adgang til yderligere søgemuligheder.
Sådan redigerer du i ekspertsøgning

Brug forslagene

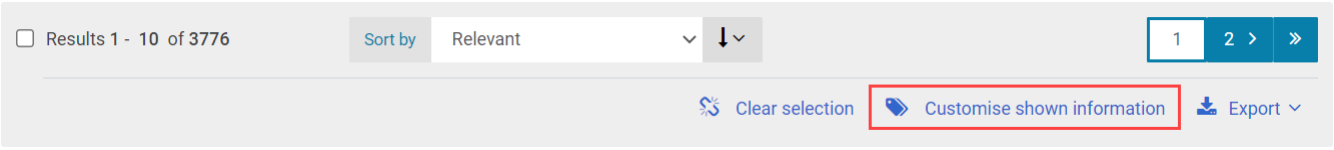
Hvis din søgning ikke giver nogen resultater, og systemet mener, at du kan have stavet søgeordet forkert, vil det foreslå et alternativ lige under feltet **Søgekriterier**.
Klik på den foreslåede term, hvis det er den, du ville søge på.

Tilpas resultatlisten

Resultatlisten har et standardformat.
Du kan tilpasse listens udseende, når du har foretaget en søgning, uden at skulle logge ind.
Når du har logget ind, kan du gøre ændringerne permanente via **Præferencer** > **Søgepræferencer**.
Mere om indstilling af dine søgepræferencer

Ændring af de oplysninger, der vises i resultatlisten

1. Klik på **Tilpas de viste informationer** lige over det første resultat.



2. Hvis du allerede har oprettet nogle specifikke profiler (kun for brugere, der er logget på), kan du vælge en af dem.
   Ellers vælges standardprofilen automatisk.
3. Vælg de oplysninger, du ønsker at vise, ved at vælge de tilsvarende afkrydsningsfelter.
   Disse oplysninger vil også blive føjet til resultaterne, når du printer, gemmer eller eksporterer dem.
   Nogle oplysninger kan ikke fjernes fra valget, herunder titler og Celex-numre.
4. Klik på **Apply** nederst i vinduet. Dine ændringer gemmes IKKE, hvis du klikker uden for vinduet og vender tilbage til resultatlisten.

De indstillinger, der er gemt i dialogboksen **Tilpas de viste informationer**, gælder for hele din session. Dette omfatter antallet af resultater pr. side, de metadata, der skal vises, og muligheden for at fremhæve søgetermerne i resultatlisten.

Hvis du har foretaget en ekspertsøgning, er der flere muligheder i denne dialogboks: Sorterings- og rangfølgemuligheder, åbning af resultatsiden **ekspertsøgning** i et nyt vindue, zoom-funktionalitet (antal ord).

Sortering af søgeresultater – "Sorter efter"

Du kan vælge dine sorteringskriterier i menuen **Sorter efter**. Søgeresultaterne sorteres som standard efter relevans i faldende rækkefølge.
Tilgængelige sorteringskriterier:

- Relevant: Dokumenterne sorteres efter deres relevans, hovedsagelig ud fra et juridisk perspektiv. De inddeles i **tre grupper**. Et dokument, der tilhører den første gruppe, vises før dem fra anden og tredje gruppe. Der gælder yderligere regler. Det endelige mål er at opfylde de fleste brugerforventninger.
  - **Gruppe 1** omfatter gældende forordninger, direktiver og afgørelser vedtaget af Rådet (og) eller Europa-Parlamentet eller Kommissionen, fuldstændige tekster til traktaterne fra 2012.
  - **Gruppe 2** omfatter lovgivning, internationale aftaler, forberedende retsakter, EU-retspraksis, dokumenter fra Den Europæiske Frihandelssammenslutning og fuldstændige tekster til traktater, der ikke indgår i gruppe 1.
  - **Gruppe 3** omfatter berigtigelser og alle andre dokumenter, der ikke indgår i gruppe 1 og 2.

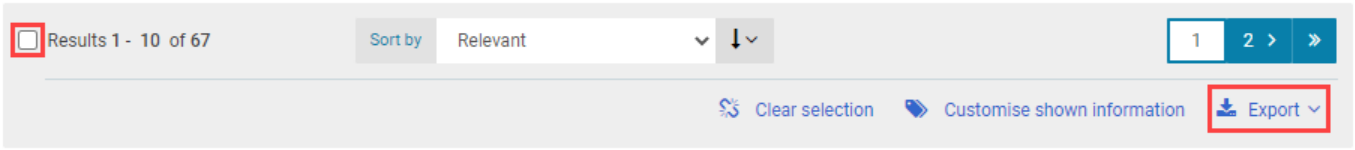
  Listen over dokumenter i hver gruppe kan revideres med jævne mellemrum.
- Dokumentets titel: Dokumenterne sorteres efter deres titel i alfabetisk rækkefølge.
- Dokumentidentifikator: Dokumenterne sorteres efter deres Celex-identifikator. Mere om Celex
- Dokumentdato: Dokumenterne sorteres efter dokumentdatoen – normalt datoerne i titlen.

Du kan angive, om du ønsker, at ovennævnte kriterier anvendes i faldende eller stigende rækkefølge.
Hvis flere resultater matcher din søgning, vises de i stigende rækkefølge på baggrund af Celex-nummeret – dokumentet med det laveste Celex-nummer vises først.
De tilgængelige sorteringskriterier varierer efter typen af søgning (hurtig, avanceret eller ekspert) og den samling, du har valgt i den avancerede søgning.
Hvis du er **logget ind**, kan du ændre standardindstillingerne under **Søgepræferencer** i din konto.

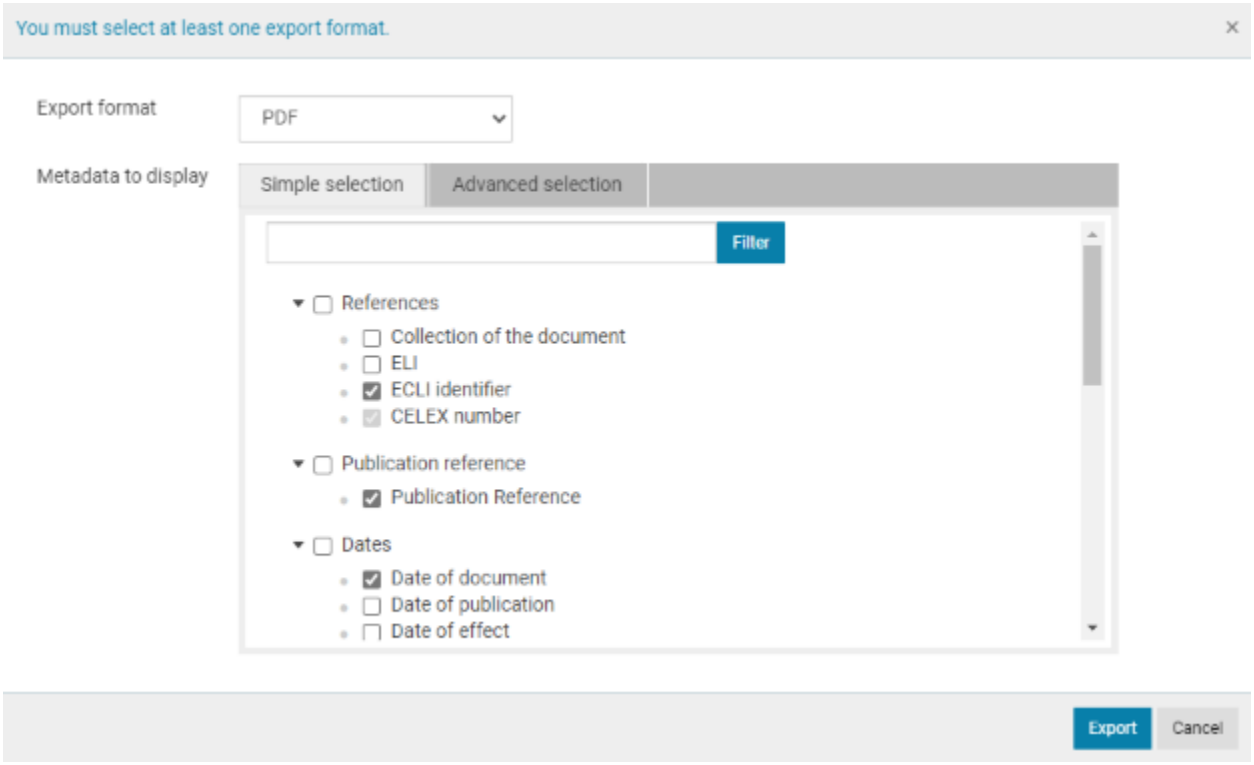
Mere om indstilling af dine søgepræferencer og om registrering.

Eksport af resultatlisten

1. Vælg de resultater, du ønsker at eksportere, ved at markere de tilsvarende afkrydsningsfelter foran hver titel.
   Du kan også eksportere hele resultatlisten ved først at klikke på **Eksportér** og dernæst på **Eksportér alle**.



2. Vælg eksportformatet.
   Tilgængelige eksportformater: CSV, TSV, Microsoft Excel, XML og PDF.



3. Vælg de informationer (metadata), du ønsker at medtage i din eksport.
   - Fanen **Enkelt udvalg** indeholder et udvalg af de mest almindelige metadata.
   - Fanen **Avanceret udvalg** giver dig mulighed for at vælge mellem alle tilgængelige metadata.
4. Klik på **Eksportér**.

Afhængigt af dit styresystem og din browser vil filen enten blive downloadet automatisk eller åbnet. Den viser titlerne og metadataene for de eksporterede resultater. Hvis du eksporterer dine resultater i en PDF-fil, vil titlerne være klikbare og føre dig til de pågældende dokumenter på EUR-Lex.
Du kan højst eksportere 100 dokumenter. Hvis du er logget ind, kan du eksportere op til 5 MB data i CSV-format.

Opret en konto

Mit EUR-Lex er dit personlige rum på EUR-Lex, hvor du kan få adgang til flere funktioner end ikke-registrerede brugere.
Du kan:

- gemme **dokumenter**
- gemme **søgninger**
- bruge **RRS-feeds** til at holde dig orienteret om enhver ny publikation om et valgt emne
- **eksportere** et stort antal dokumenter
- indstille **personlige præferencer**, herunder en foruddefineret flersproget visning med dine foretrukne sprog
- hvis du er webtjenestebruger, automatisk generere **webtjenestens input**, kaldet "webtjenesteskabelonen", der **svarer til en søgning** på webstedet.

For at registrere dig skal du blot oprette en EU Login-konto .
Når du er registreret, får du adgang til dit personlige rum ved at klikke på "**Mit EUR-Lex**" øverst til højre på en hvilken som helst EUR-Lex-side.

Præferencer

Som registreret bruger kan du definere dine visningspræferencer for webstedet og dine søgeresultater.
Når du er logget ind, skal du klikke på dit navn i øverste højre hjørne af siden. Vælg derefter fanen **Præferencer** for at:

- få adgang til din personlige konto
- opdatere dine sidepræferencer
- opdatere dine søgepræferencer.

På din personlige konto kan du se dine brugerkontooplysninger (brugernavn, efternavn, fornavn og e-mailadresse). For at opdatere disse oplysninger skal du klikke på EU Login og følge instrukserne på **EU Login**-webstedet.
For at kunne se dine ændringer, skal du først logge af EUR-Lex og derefter logge på igen.

Visningsmulighederne vises i tabellen nedenfor.
Når du har indstillet dine præferencer, må du ikke glemme at klikke på **Gem** nederst på skærmen for at aktivere dem.

Foretrukket sprog	Standardvisningssprog for dokumenter (*hvis det er tilgængeligt*).
Alternativt sprog	Alternativt sprog for alle dokumenter, der ikke er tilgængelige på dit foretrukne sprog (*hvis det er tilgængeligt*).
Andet alternativt sprog	Andet alternativt visningssprog for alle dokumenter, der ikke er tilgængelige på dit foretrukne eller alternative sprog (*hvis det er tilgængeligt*).
Seneste udgaver af EU-Tidende	Vis EU-Tidende fra sidste uge, de sidste to uger eller sidste måned.
Foretrukken fane for visning af dokumenter	Vælg den visning, der skal bruges, hver gang du åbner et dokument. Du kan vælge mellem: Tekst, dokumentoplysninger og (hvis tilgængeligt) procedure, dokumentoversigt eller intern procedure
Vis flere sprogudgaver i dokumentvisning	Skjul eller vis "Flersproget visning", når du ser dokumenter.

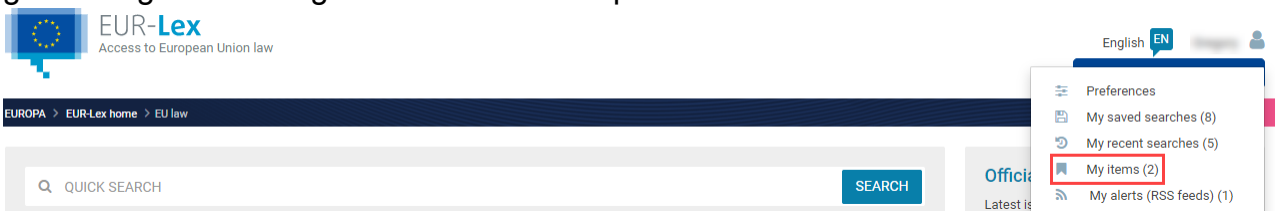
Vis de tilgængelige sprog og formater i dokumentvisningen	Skjul eller vis "Sprog, formater og links til EUT", når du ser dokumenter.
Aktivér automatisk udfyldning	Hvis du sætter kryds i feltet, vises en liste over forslag, mens du skriver et søgeord.
Aktivér kontekstsensitiv hjælp	Hvis du sætter kryds i feltet, vises en kort hjælpetekst, når du holder markøren over et søgekriterium.
Brug ELI links (data.europa.eu), når det er muligt.	Hvis du sætter kryds i feltet, anvender links til dokumenter ELI-URI i stedet for publikationsreferencen eller Celex-nummeret.

I afsnittet "Søgepræferencer" kan du tilpasse, hvordan dine søgeresultater vises, ved at opdatere en eksisterende profil eller oprette nye (klik på **Tilføj ny**). Du kan skifte fra én profil til en anden, når du ønsker det.
Når du har indstillet dine præferencer, klikker du på **Gem** – eller **Gem og indstil som standard**, hvis du ønsker, at den nye profil skal anvendes som standard. Den nye profil vises i listen over profiler.
I listen over profiler kan du vælge, hvilken profil der skal være standard, ved at klikke på **Indstil denne som standard**. Du kan også slette profiler, du ikke længere har brug for. Hvis der kun er én profil på listen, kan den ikke slettes.
De søgefunktioner, du kan tilpasse, er anført i tabellen nedenfor.

Profilnavn	Dette skal være et unikt navn. Det kan ikke anvendes til en eksisterende profil.
Antal resultater pr. side	Angiv, hvor mange resultater der vises på siden (5, 10 eller 20).
Sorteringskriterium	Vælg, hvordan søgeresultaterne rangordnes: ▪ efter Relevans, Dokumenttitel, Dokumentidentifikator, Dokumenttype, Dokumentdato, Udsteder eller Celex-sektor ▪ i stigende eller faldende rækkefølge Hvis du klikker på **Flere**, kan du tilføje endnu et standardsorteringskriterium. Du kan også angive nogle af disse kriterier på siden med søgeresultater.
Fremhæv søgetermer i resultater	Hvis du sætter kryds i feltet, vil de termer, du søger med, blive fremhævet med blåt i resultatlisten.
Aktivér link for flersproget visning	Hvis du sætter kryds i feltet under hvert søgeresultat, vil der være et direkte link til den flersprogede visning af dokumentet. Du kan vælge de tre sprog, der vises som standard.
Ændr visning af metadata	Indstil de metadata, der vil blive vist i dine søgeresultater. Du kan vælge metadata enten enkeltvis (afkryds felt ud for det enkelte element) eller pr. gruppe (afkryds felt ud for den enkelte gruppe). Under **Enkelt udvalg** finder du en række af de mest almindelige metadata. Hvis du vil vælge blandt alle tilgængelige metadata, kan du se dem under **Avanceret udvalg**. Der kan ikke klikkes på visse metadata: de vises som standard og kan ikke fravælges.

Mine dokumenter

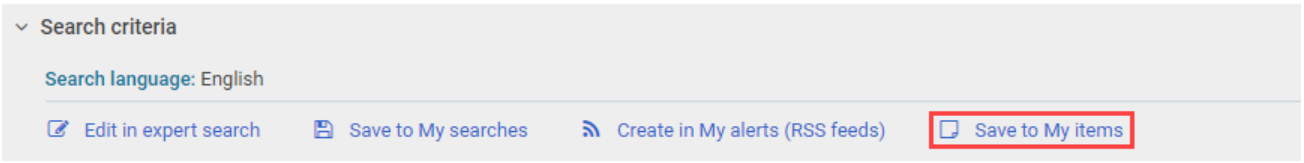
Når du logger på, kan du oprette og administrere mapper (**Mine dokumenter**), hvor du kan gemme og dele udvalgte dokumenter eller procedurer.



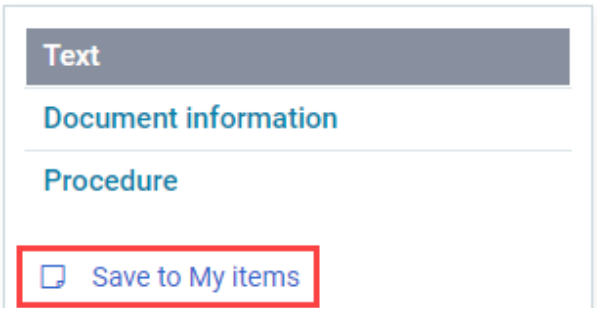
I rullemenuen **Mit EUR-Lex** viser nummeret i parentes, hvor mange gemte dokumenter du har. Du kan angive en mappe, tilføje "dokumenter" til den samme mappe eller oprette nye, f. eks. om et andet emne.
Nedenfor findes en detaljeret trinvis beskrivelse af de forskellige handlinger, du kan udføre med denne funktion.

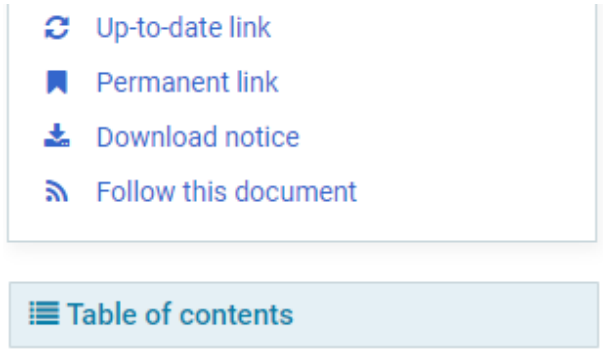
Du kan tilføje dokumener enten fra listen med søgeresultater eller fra selve dokumentet.

1. Vælg et eller flere dokumenter i listen over søgeresultater ved at sætte kryds i feltet til venstre for dokumentets titel og derefter klikke på **Gem i Mine dokumenter** under **Søgekriterier**.



På dokumentsiden eller proceduresiden skal du klikke på **Gem i Mine dokumenter** i menuen til venstre.





2. Der åbnes et vindue, hvor du kan vælge, hvor du vil gemme resultatet. Du kan vælge mellem:
   - **Opret ny mappe** (navnet må ikke være det samme som en eksisterende mappe). Du kan indtaste en kommentar i det relevante felt
   - Standardmappen
   - En eksisterende mappe
3. Klik på **Gem** for at bekræfte.



Du kan højst gemme 100 dokumenter i **Mit EUR-Lex**. Når du når op på dette antal, vil du skulle slette nogle af dokumenterne for at give plads til nye.
Du kan slette specifikke dokumenter i en mappe eller hele mapper med deres indhold. Sæt kryds i feltet ved siden af de mapper, du ønsker at slette. Hvis du vil slette alle dokumenter i en mappe eller alle dine mapper, skal du klikke på **Vælg alle**.
Klik derefter på **Slet valgte**. Bekræft dit valg ved at klikke på **Slet**.
Hvis JavaScript ikke er aktiveret i din browser, kan du ikke slette flere dokumenter eller mapper ved hjælp af afkrydsningsfelterne.

Du kan sende links til de dokumenter, der er gemt i dine mapper, til andre via e-mail.

1. Vælg de dokumenter, du ønsker at sende.
2. Klik på **Send valgte pr. e-mail**
3. En ny e-mail åbner med links til de dokumenter, du har valgt.

Du kan eksportere dine dokumenter i følgende formater: PDF, CSV, TSV, Excel, XML.

1. Vælg de dokumenter, du ønsker at eksportere.
2. Klik på **Eksportér**, og vælg derefter **Eksportvalg**.
3. Hvis du vil eksportere alle dine dokumenter, skal du klikke på knappen **Eksportér** og derefter vælge **Eksportér alle**.
4. Vælg de metadata, du ønsker at få vist, og eksportformatet.
5. Klik på knappen **Eksportér**.

Du kan udskrive tekst og metadata for alle gemte resultater.

1. Klik på ikonet **Udskriv** ud for de dokumenter, du vil udskrive. Vælg derefter de metadata, du ønsker at få vist i din udskrift, og udskriftsformatet (HTML eller PDF).
2. Klik på **Udskriv** for at bekræfte dine valg.
3. Der vises en udskriftsklar tekst. Du kan udskrive den ved hjælp af menuen i din browser.



Du kan oprette en søgning for alle dine gemte dokumenter.

1. Klik på ikonet **Opret søgning for mappen** .
2. Angiv et ikke andetsteds brugt navn (obligatorisk) og en bemærkning (valgfrit) for søgningen.
3. Klik på **Gem**, og der tilføjes en ny søgning til listen under "*Mine søgninger/Mine gemte søgninger*".

Denne søgning viser de dokumenter, der var i mappen på det tidspunkt, hvor du oprettede søgningen. Hvis du føjer dokumenter til mappen senere, vil de ikke blive føjet til denne søgning.
Denne funktion kan f.eks. være nyttig, hvis du har brug for/ønsker at slette en række dokumenter, men stadig vil kunne bruge dem i fremtiden. Når du har gemt sættet af dokumenter som en søgning, kan du genstarte søgningen og hente dem når som helst.
Du kan højst gemme 50 søgninger i **Mit EUR-Lex**. Når du når op på dette antal, vil du skulle slette nogle af søgningerne for at give plads til nye.
Derefter kan du oprette personlige RSS-feeds for at blive holdt underrettet om eventuelle ændringer af disse dokumenter.
Sådan opretter du en varsling (RSS-feed) for din gemte søgning.



Du kan redigere navnet på dine mapper og skrive eller ændre bemærkninger om dem:

1. Klik på ikonet **Rediger mappeoplysninger** ud for den mappe, du vil redigere.
2. Indtast eventuelle ændringer i felterne *Navn* og/eller *Bemærkning*, og klik på **Gem**.

Den Europæiske Union

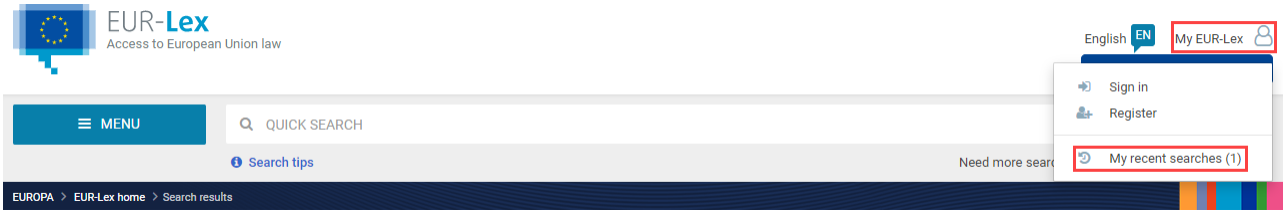
EUR-Lex

Adgang til EU-lovgivningen

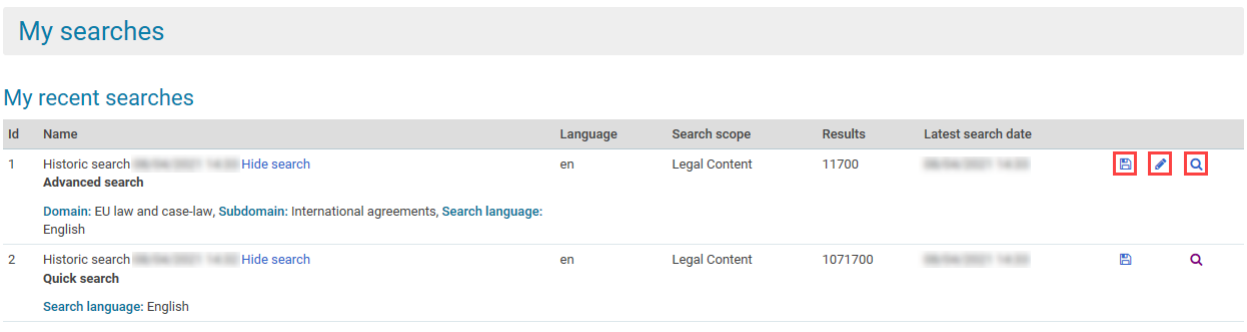
Dette dokument er et uddrag fra EUR-Lex

Mine søgninger

"Mine søgninger" er en hurtig måde at gentage søgninger, du allerede har foretaget, uden at skulle indtaste søgekriterierne igen.
Alle søgninger, du foretager under en session på EUR-Lex, gemmes, selv om du ikke er logget ind.
Du kan finde dine seneste søgninger ved at klikke på **Mit EUR-Lex** og derefter på **Mine seneste søgninger**.



Alle dine seneste søgninger er anført sammen med oplysninger som f.eks.: type søgning (hurtig/avanceret/ekspert), domæne/underområde, dato og tidspunkt, sprog, antal resultater.
Hvis din søgning var en avanceret søgning eller en ekspertsøgning, kan du redigere den ved at klikke på blyantikonet .
Du kan gentage dine seneste søgninger ved at klikke på forstørrelsesglasikonet . Da EUR-Lex regelmæssigt opdateres med nye dokumenter, kan resultaterne, når du foretager en søgning igen, afvige fra tidligere søgninger med disse kriterier.
Og hvis du er logget på, kan du gemme dine seneste søgninger ved at klikke på **Gem**-ikonet .
Fordelen ved dette er, at du kan give hver søgning et relevant navn, så du lettere kan vælge det fra listen – det er især nyttigt ved søgninger, du eventuelt vil foretage flere gange.



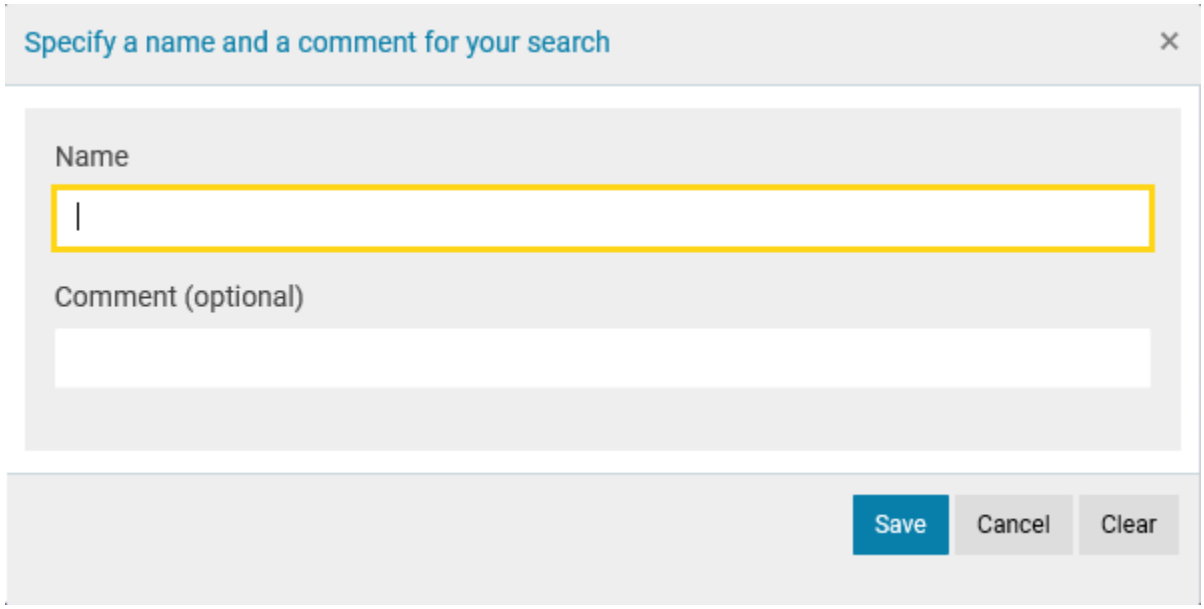
Du kan gemme søgninger fra enten "Mine seneste søgninger" eller siden med søgeresultater.

Gem dine søgninger fra "Mine seneste søgninger"

1. Find den søgning, du vil gemme, og klik på **Gem**-ikonet .



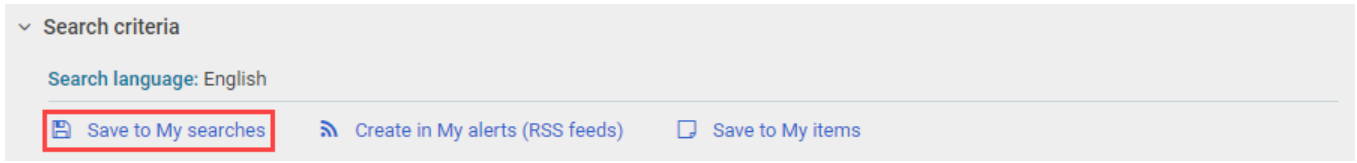
- Indtast et unikt navn for søgningen (obligatorisk) og en kommentar (valgfrit) i pop-op-vinduet.



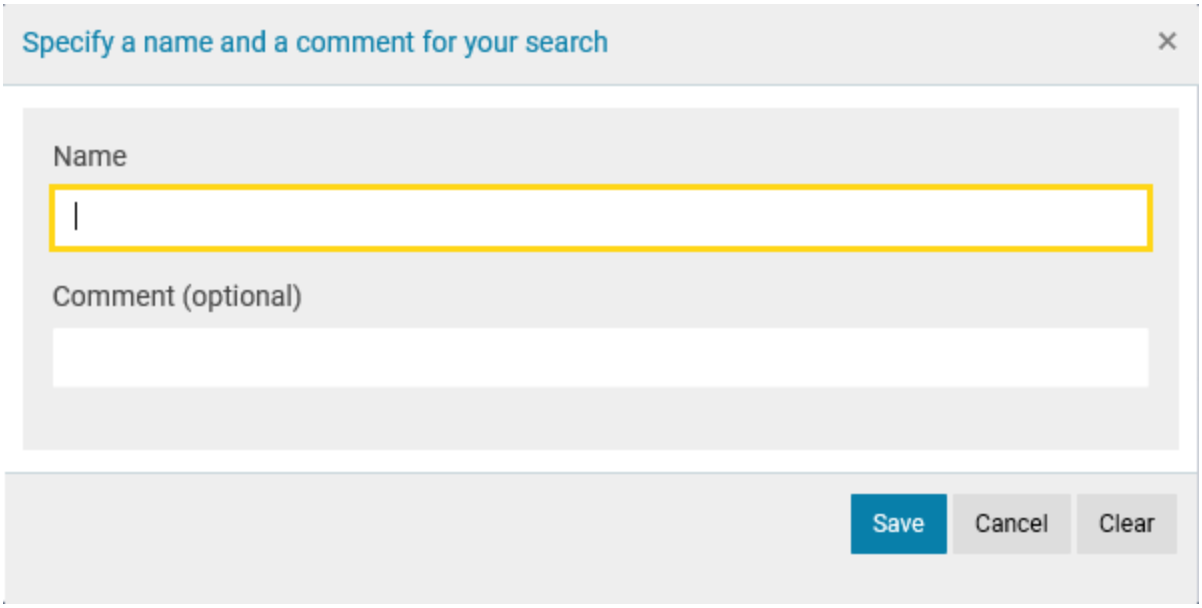
- Klik på **Gem**.
- Søgningen er nu gemt og kan ses i "Mine gemte søgninger".

Gem dine søgninger fra siden med søgeresultater

1. På siden med søgeresultater klikker du på **Gem i Mine søgninger** øverst på siden.



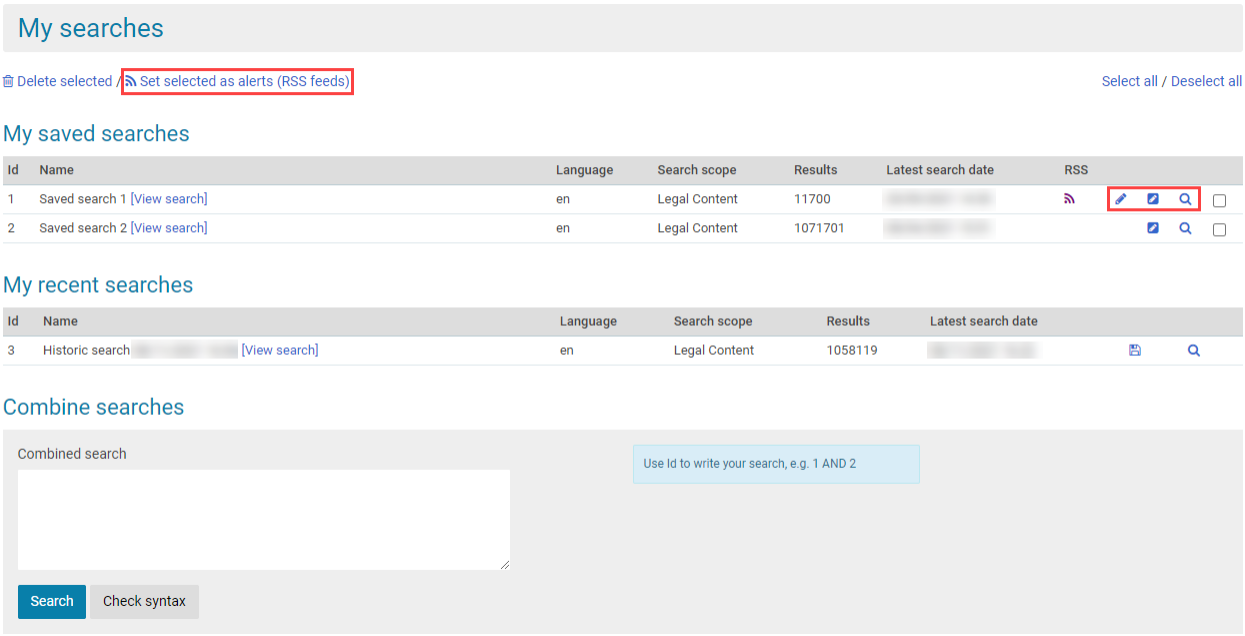
- Indtast et unikt navn for din søgning (obligatorisk) og en bemærkning (valgfrit) i det vindue, der åbnes.



- Klik på **Gem**.
- Søgningen gemmes.

Se og redigér dine gemte søgninger

Du kan kun få adgang til dine gemte søgninger, hvis du er registreret bruger og har logget ind. Klik på **Mine gemte søgninger**.



Alle dine gemte søgninger er anført sammen med oplysninger såsom søgetype (hurtig /avanceret/ekspert), domæne/underområde, sprog, søgningens omfang, antal resultater, dato og tidspunkt.
Rediger dine gemte søgninger

Hvis din søgning var en avanceret søgning eller en ekspertsøgning, kan du redigere den ved at klikke på blyantikonet . Du kan ikke redigere en søgning, der er foretaget med hurtigsøgning.
Du kan ændre navnet og kommentaren til din gemte søgning ved at klikke på det andet blyantikon .

Kør dine gemte søgninger igen

Du kan køre dine gemte søgninger igen ved at klikke på **forstørrelsesglasset** . Da EUR-Lex opdateres med nye dokumenter hver dag, kan en sådan ny søgning give andre resultater end ved tidligere identiske søgninger.

Opret varslinger (RSS-feeds) fra dine gemte søgninger

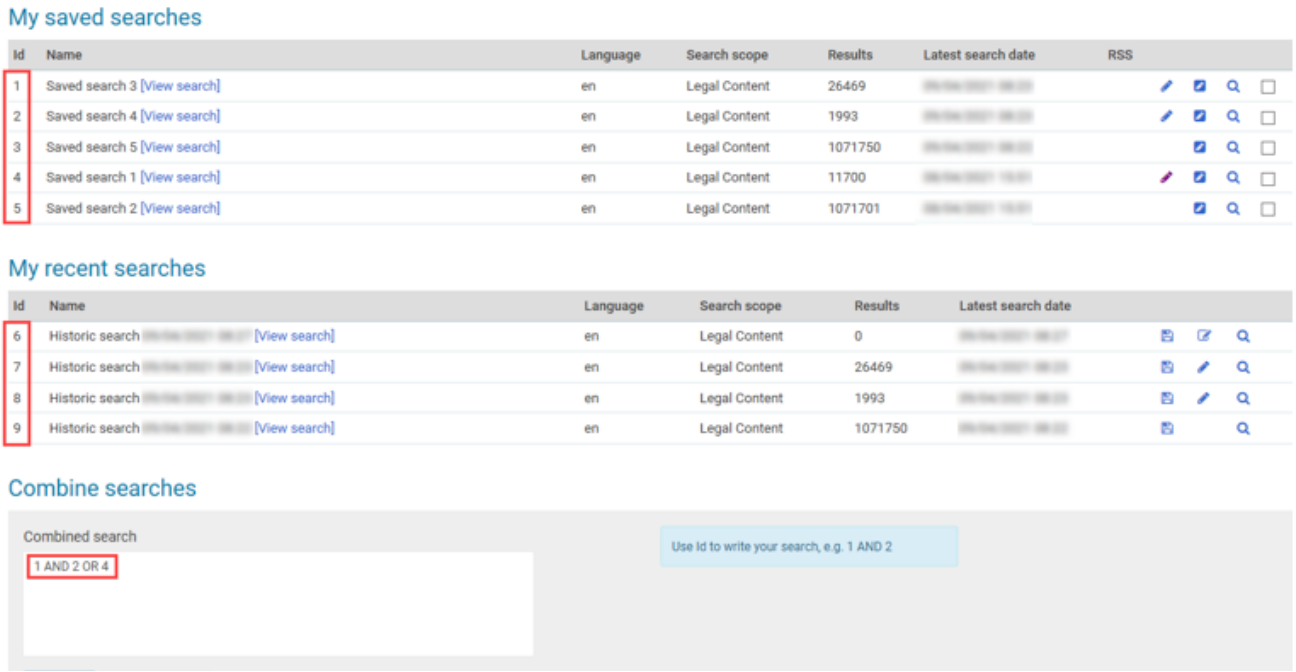
Du kan også oprette personlige varslinger (RSS-feeds) på baggrund af en gemt søgning.

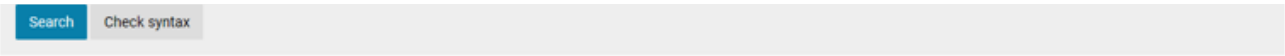
Slet gemte søgninger

Du kan højst gemme 50 søgninger. Du skal muligvis slette gamle søgninger for at give plads til nye.
Markér de søgninger, du ønsker at slette, ved at afkrydse de relevante afkrydsningsfelter, eller klik på **Vælg alt**. Klik på **Slet valgte**, og klik på **Slet** i det vindue, der åbner.



Hvis JavaScript ikke er aktiveret i din browser, kan du ikke slette flere elementer ved hjælp af afkrydsningsfelterne. Du skal slette hvert punkt individuelt.
Du kan kombinere dine gemte og tidligere søgninger for at oprette en ny søgning.
Men du kan kun kombinere søgninger **af samme type**: Dvs. kun hurtigsøgninger, kun avancerede søgninger eller kun ekspertsøgninger, og alle på **samme sprog**.

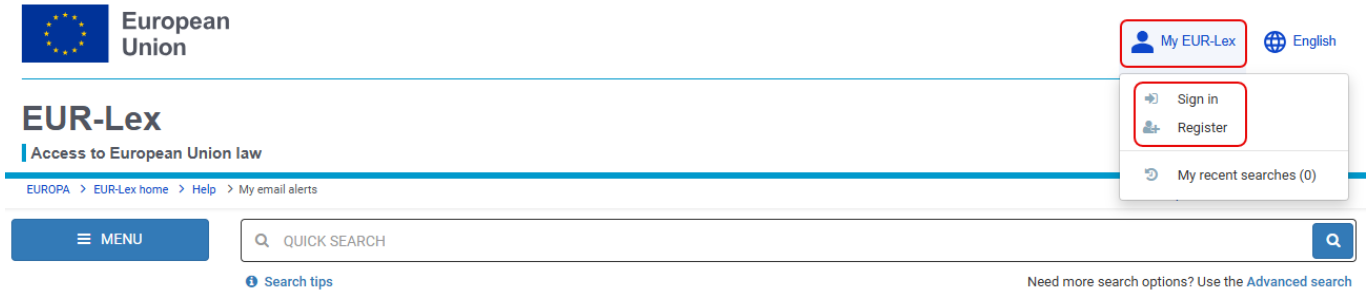




I feltet "Kombineret søgning" oprettes en søgning ved at kombinere flere søgeidentifikatorer ("Id" i første kolonne i "Mine gemte søgninger" og "Mine seneste søgninger") med en af de tre operatorer AND, OR eller NOT.
Søgeoperatorerne evalueres i følgende rækkefølge: NOT → AND → OR.
Eksempler
1 AND 2 OR 3 → systemet kontrollerer først 1 AND 2 og derefter betingelsen OR 3.
1 AND 2 NOT 3 → systemet kontrollerer først 2 NOT 3 og derefter betingelsen 1 AND.
Du kan ændre rækkefølgen ved at bruge parenteser.
Eksempler
(1 AND 2) NOT 3 → systemet kontrollerer først 1 AND 2 og derefter betingelsen NOT 3.
For at kontrollere, om din nye søgning fungerer, skal du klikke på **Kontrollér syntaks**. Hvis syntaksen er korrekt, vil du se meddelelsen Søgningen er gyldig. Hvis systemet opdager et problem, viser det en fejlmeddelelse med angivelse af, hvad du skal ændre.
Klik på **Søg**, hvorefter resultaterne vises.
Når du udfører en kombineret søgning, anses den af systemet for at være en ekspertsøgning – hvis du vil redigere denne søgning senere, åbnes siden med ekspertsøgning.

Mine e-mailnotifikationer

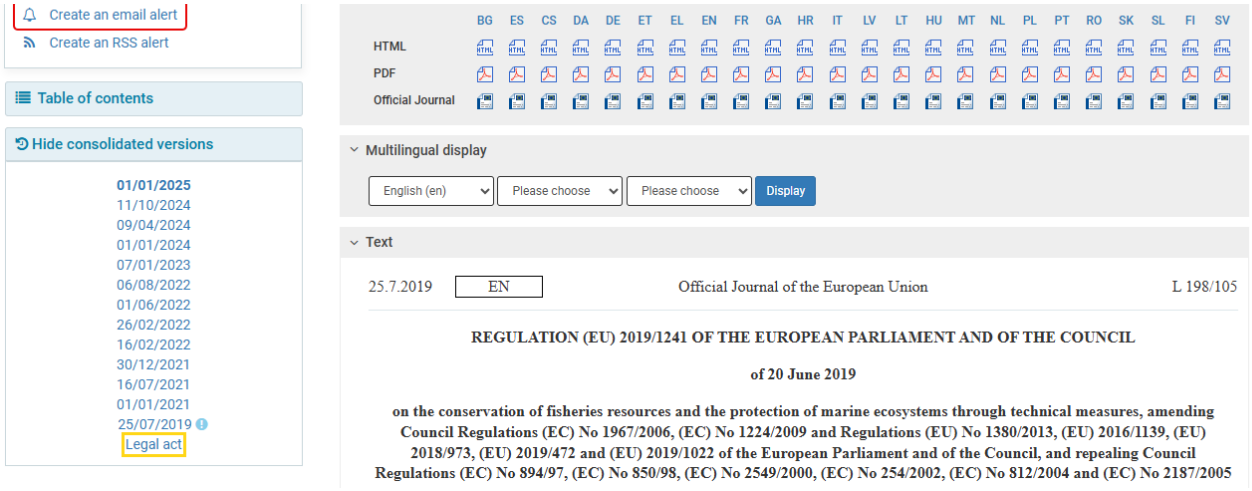
Du kan holde dig orienteret om nye publikationer på EUR-Lex vedrørende specifikke dokumenter og procedurer ved at oprette e-mailnotifikationer.
For at gøre dette skal du være registreret som bruger og logge ind.
Hvis du endnu ikke er registreret som bruger, skal du klikke på **Mit EUR-Lex** i øverste højre hjørne af en hvilken som helst EUR-Lex-side og derefter på **Ny bruger**. Du omdirigeres til EU Login-siden , hvor du kan oprette din konto.
For at logge ind skal du klikke på **Mit EUR-Lex** i øverste højre hjørne af en hvilken som helst EUR-Lex-side og derefter på **Log ind**. Indtast dine oplysninger.



Ved at oprette e-mailnotifikationer på EUR-Lex kan du holde dig orienteret om nye opdateringer vedrørende EU-dokumenter såsom lovgivning, interinstitutionelle aftaler, forberedende dokumenter eller retspraksis.

1. På den side, der viser det dokument, du er interesseret i, skal du klikke på **"Opret en e-mailnotifikation"** i menuen til venstre.





Hvis du endnu ikke har logget ind, vil systemet bede dig om at gøre det.

2. I den boks, der dukker op, skal du give din e-mailnotifikation et navn (obligatorisk), tilføje en bemærkning (valgfrit) og vælge de opdateringer, du ønsker at blive informeret om:
   - ændringer af dokumentet
   - senere forberedende retsakter, der ændrer dokumentet
   - retspraksis, der påvirker dokumentet
   - konsoliderede udgaver af dokumentet
   - dokumenter, der nævner dokumentet
   - dokumenter, der har dokumentet som retsgrundlag (f.eks. gennemførelsesretsakter og delegerede retsakter).

   Som standard vælges de første fire muligheder.
3. Klik på **Gem** for at oprette e-mailnotifikationen.

Hver gang EUR-Lex offentliggør et nyt dokument, der vedrører din notifikation, vil du modtage en e-mail med et link til dette dokument.
Systemet tæller hver enkelt notifikation, du opretter (RSS-notifikationer og e-mailnotifikationer), som én gemt søgning og tilføjer den til det samlede antal gemte søgninger på din personlige profil. Du kan højst have 50 gemte søgninger.
Du kan oprette e-mailnotifikationer for at holde dig orienteret om eventuelle nye opdateringer på EUR-Lex vedrørende en specifik lovgivningsprocedure.

1. På den side, der viser den procedure, du ønsker at følge, skal du klikke på "Opret en e-mailnotifikation" i menuen til venstre.



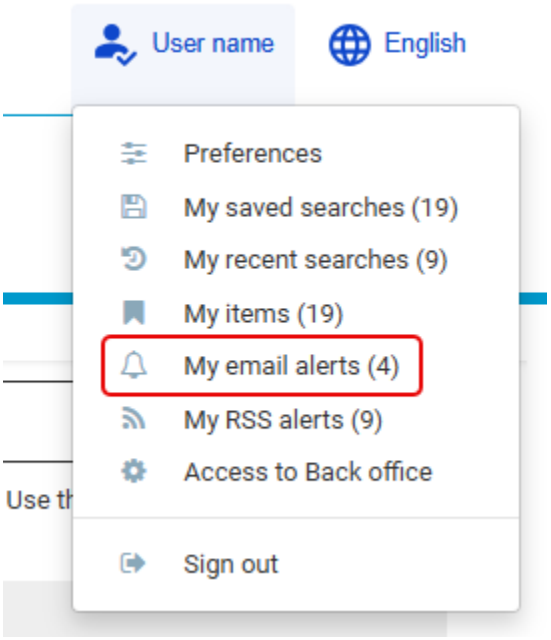


Hvis du endnu ikke har logget ind, vil systemet bede dig om at gøre det.

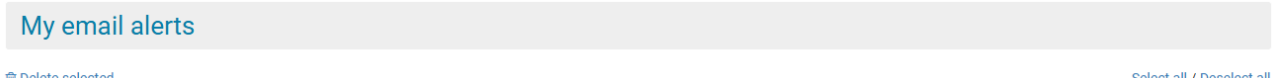
2. I den boks, der dukker op, skal du give din e-mailnotifikation et navn (obligatorisk) og tilføje en bemærkning (valgfrit).
3. Klik på **Gem** for at oprette e-mailnotifikationen.

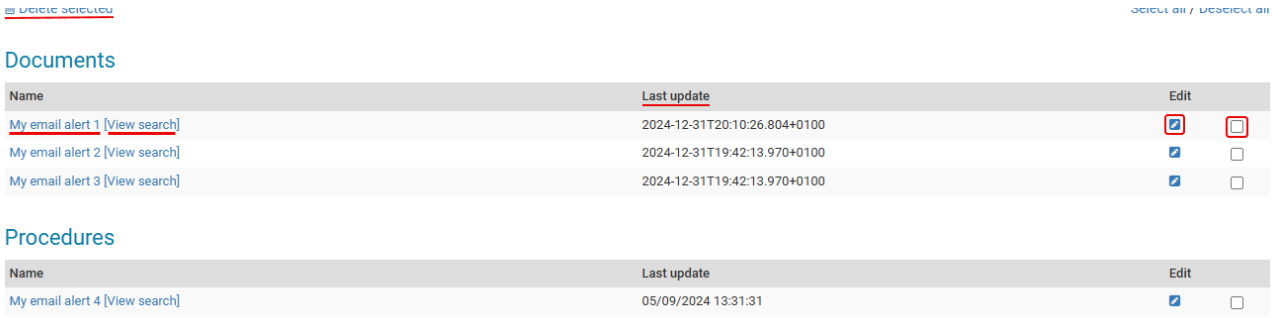
For hver oprettet notifikation tilføjes en gemt søgning til "Mine gemte søgninger".
Du kan tilføje nye notifikationer, dog højst 50 (grænsen for gemte søgninger i systemet).
Hver gang EUR-Lex offentliggør et nyt dokument, der vedrører din notifikation, vil du modtage en e-mail med et link til dette dokument.
Systemet tæller hver enkelt notifikation, du opretter (RSS-notifikationer og e-mailnotifikationer), som én gemt søgning og tilføjer den til det samlede antal gemte søgninger på din personlige profil. Du kan højst have 50 gemte søgninger.

1. Klik på **Mit EUR-Lex** i øverste højre hjørne af en hvilken som helst EUR-Lex-side og derefter på **Log ind**.
2. Klik på **Mine e-mailnotifikationer**.



3. En tabel viser alle dine e-mailnotifikationer.





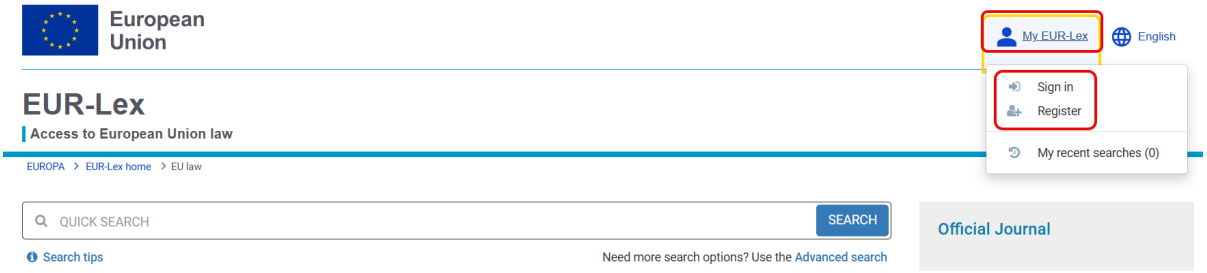
For hver e-mailnotifikation kan du se følgende:

- Navnet på e-mailnotifikationen. Klik på den for at få vist det dokument eller den procedure, der er knyttet til e-mailnotifikationen.
- Et link kaldet **Se søgning**, som viser de søgeparametre, der er knyttet til e-mailnotifikationen.
- Datoen og tidspunktet for, hvornår notifikationen sidst blev opdateret.
- Et **redigeringsikon**. Klik på det for at ændre navnet på e-mailnotifikationen, den valgfrie bemærkning og de opdateringer, som du ønsker at blive informeret om.

Du kan også oprette notifikationer ved hjælp af RSS-feeds. Læs mere på vores side om RSS-feeds.

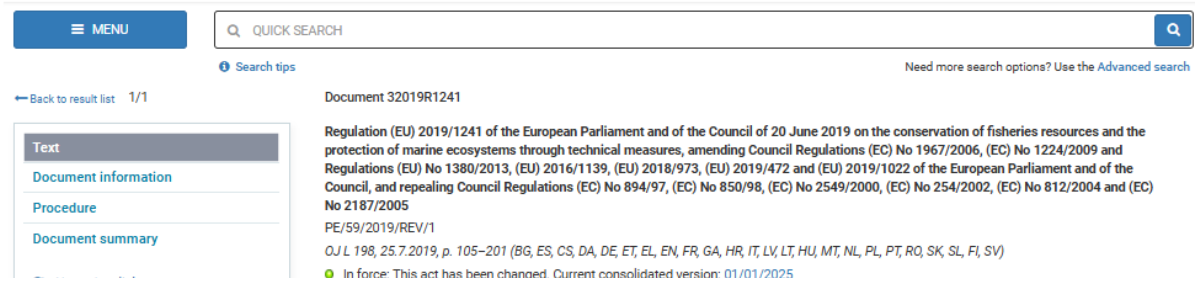
Mine RSS-notifikationer

Du kan holde dig orienteret om nye opdateringer af EUR-Lex vedrørende dokumenter, procedurer eller søgninger ved at oprette RSS-notifikationer.
For at gøre dette skal du være registreret som bruger og logge ind.
Hvis du endnu ikke er registreret som bruger, skal du klikke på **Mit EUR-Lex** i øverste højre hjørne af en hvilken som helst EUR-Lex-side og derefter **Log ind**. Du omdirigeres til EU Login-siden , hvor du kan oprette din konto.
For at logge ind skal du klikke på **Mit EUR-Lex** i øverste højre hjørne af en hvilken som helst EUR-Lex-side og derefter på **Log ind**. Indtast dine oplysninger.



Ved at oprette RSS-notifikationer på EUR-Lex kan du holde dig orienteret om nye opdateringer vedrørende EU-dokumenter såsom lovgivning, interinstitutionelle aftaler, forberedende dokumenter eller retspraksis.

1. På den side, der viser det dokument, du er interesseret i, skal du klikke på **"Opret en RSS-notifikation"** i menuen til venstre.





Hvis du endnu ikke har logget ind, vil systemet bede dig om at gøre det.

- I det felt, der dukker op, skal du give din RSS-notifikation et navn (obligatorisk), og du kan eventutelt tilføje en bemærkning og vælge de opdateringer, du ønsker at blive informeret om:

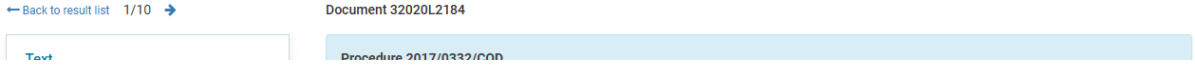
- ændringer af dokumentet
- senere forberedende retsakter, der ændrer dokumentet
- retspraksis, der påvirker dokumentet
- konsoliderede udgaver af dokumentet
- dokumenter vedrørende dokumentet
- dokumenter, der nævner dokumentet
- dokumenter, der har dokumentet som retsgrundlag (f.eks. gennemførelsesretsakter og delegerede retsakter).

Som standard vælges de første fire muligheder.

- Klik på **Gem** for at oprette RSS-notifikationen.

Hver gang EUR-Lex offentliggør et nyt dokument vedrørende din notifikation, vil det blive tilføjet til det tilhørende RSS-feed.
Systemet tæller hver enkelt notifikation, du opretter (RSS-notifikationer og e-mailnotifikationer), som én gemt søgning og tilføjer den til det samlede antal gemte søgninger på din personlige profil. Du kan højst have 50 gemte søgninger.
Du kan også bruge foruddefinerede RSS-notifikationer for en række foruddefinerede kategorier af dokumenter (f.eks. al lovgivning fra Parlamentet og Rådet, forslag fra Kommissionen og relaterede dokumenter) og udgaver af EU-Tidende.
Du kan oprette RSS-notifikationer for at holde dig orienteret om eventuelle nye opdateringer på EUR-Lex vedrørende en specifik lovgivningsprocedure.

1. På den side, der viser den procedure, du ønsker at følge, skal du klikke på **"Opret en RSS-notifikation"** i menuen til venstre.





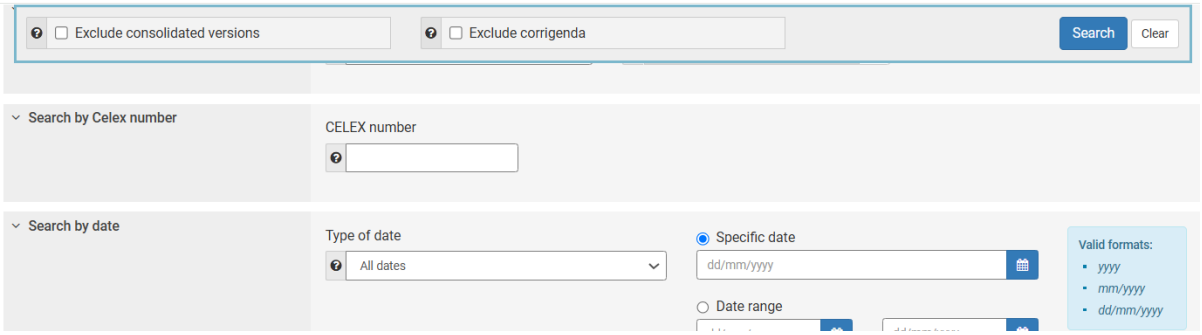
Hvis du endnu ikke har logget ind, vil systemet bede dig om at gøre det.

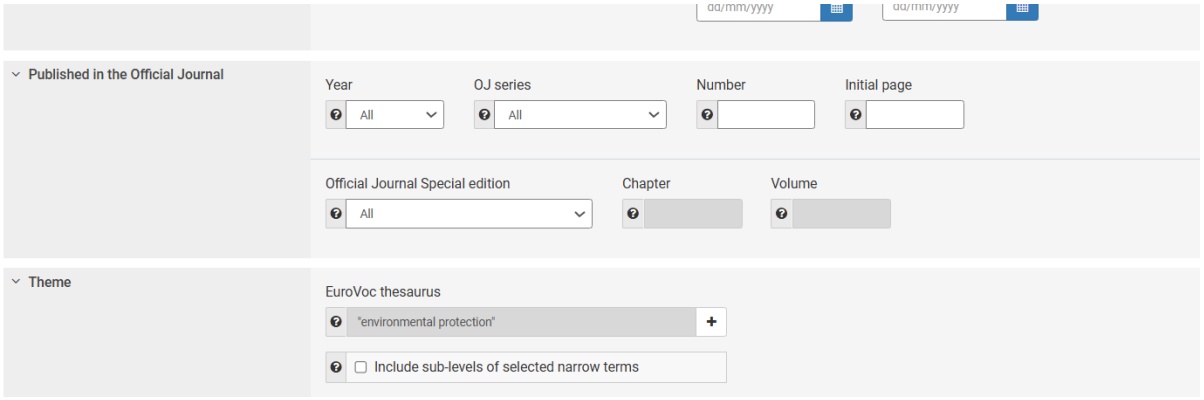
- I det felt, der dukker op, skal du give din RSS-notifikation et navn (obligatorisk).
- Klik på **Gem** for at oprette RSS-notifikationen.

Hver gang EUR-Lex offentliggør et nyt dokument vedrørende din notifikation, vil det blive tilføjet til det tilhørende RSS-feed.
Systemet tæller hver enkelt notifikation, du opretter (RSS-notifikationer og e-mailnotifikationer), som én gemt søgning og tilføjer den til det samlede antal gemte søgninger på din personlige profil. Du kan højst have 50 gemte søgninger.
Du kan oprette RSS-notifikationer vedrørende søgninger.
Dette er især nyttigt, hvis du ønsker at blive informeret om nye opdateringer vedrørende et bestemt emne, en bestemt dokumenttype, en bestemt institution, et bestemt organ osv.
Hver gang EUR-Lex offentliggør et nyt dokument, der matcher kriterierne i din søgning, vil det blive føjet til det relaterede RSS-feed.

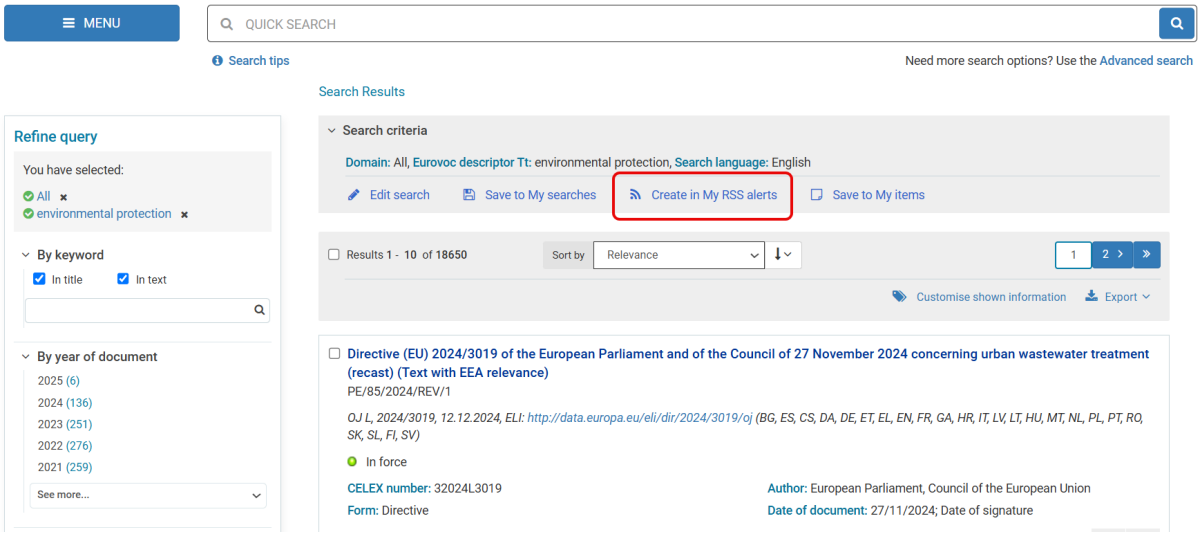
1 Søgning

Du kan søge på forskellige måder på EUR-Lex alt efter behov.
Med den avancerede søgning kan du lave præcise søgeforespørgsler baseret på en lang række kriterier såsom temaer fra EuroVoc-tesaurussen (f.eks. "miljøbeskyttelse"), dokumenttyper, forfatter og dato.





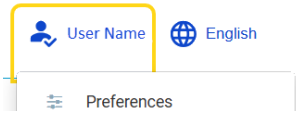
- På resultatlisten skal du klikke på **Opret i mine RSS-notifikationer**.

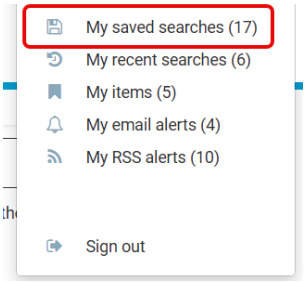


- I det felt, der dukker op, skal du give din RSS-notifikation et navn (obligatorisk).
- Klik på **Gem** for at oprette RSS-notifikationen.

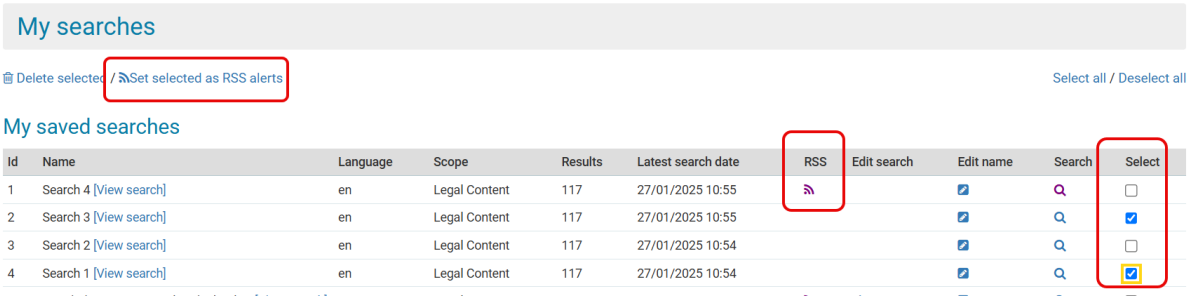
Følgende to detaljerede eksempler baseret på konkrete brugstilfælde kan give dig yderligere indsigt i, hvordan du opretter RSS-notifikationer for søgninger.
Sådan oprettes en RSS-notifikation om dokumenter vedrørende restriktive foranstaltninger, der anvendes af EU
Sådan oprettes en RSS-notifikation om dokumenter vedrørende aviær influenza
Systemet tæller hver enkelt notifikation, du opretter (RSS-notifikationer og e-mailnotifikationer), som én gemt søgning og tilføjer den til det samlede antal gemte søgninger på din personlige profil. Du kan højst have 50 gemte søgninger.
Du kan oprette RSS-notifikationer vedrørende dine gemte søgninger.

1. Klik på **Mit EUR-Lex** i øverste højre hjørne af en hvilken som helst EUR-Lex-side og derefter på **Log ind**.
2. Klik på **Mine gemte søgninger**.



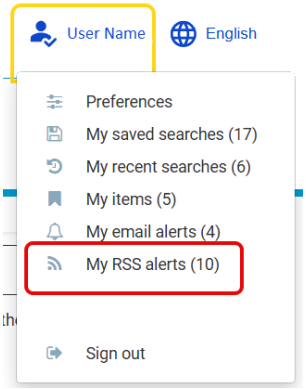


- Vælg en eller flere søgninger ved hjælp af afkrydsningsfelterne, og klik på **"Indstil de udvalgte som beskeder (RSS-feeds)"**.

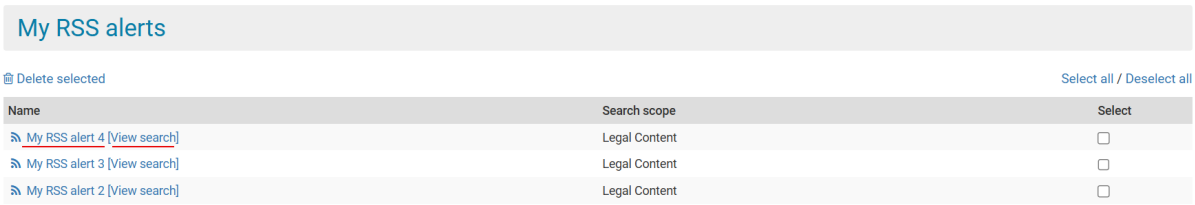


Alle de søgninger, der er knyttet til en RSS-notifikation, er markeret med et specifikt ikon: . Systemet tæller hver enkelt notifikation, du opretter (RSS-notifikationer og e-mailnotifikationer), som én gemt søgning og tilføjer den til det samlede antal gemte søgninger på din personlige profil. Du kan højst have 50 gemte søgninger.

1. Klik på **Mit EUR-Lex** i øverste højre hjørne af en hvilken som helst EUR-Lex-side og derefter på **Log ind**.
2. Klik på **Mine RSS-notifikationer**.



- En tabel viser alle dine RSS-notifikationer.



- Klik på navnet i tabellen for at se en liste over de seneste dokumenter vedrørende en RSS-notifikation.
- Klik på **Se søgning** for at se et resumé af søgekriterierne i forbindelse med en RSS-notifikation.

Om EU-Tidende

Den Europæiske Unions Tidende er den officielle publikation til EU-retsakter.
Den udgives dagligt af Den Europæiske Unions Publikationskontor fra mandag til fredag på 24 officielle EU-sprog.
I hastetilfælde offentliggøres EU-Tidende på lørdage, søndage og helligdage.
EUR-Lex indeholder elektroniske udgaver af alle EU-Tidender siden den første udgave.
Fra den 1. juli 2013 er det kun de elektroniske udgaver af EU-Tidende, der er autentiske og har retsvirkning.
Fra den 1. oktober 2023 er EU-Tidende ikke længere en samling af retsakter med en indholdsfortegnelse. Hver enkelt retsakt offentliggøres individuelt som en autentisk EU-Tidende som PDF.
Du kan købe en ikke-autentisk trykt udgave af en udgave af EU-Tidende via Publikationskontorets portal . Da disse trykte udgaver laves på bestilling, pålægges de trykkeri- og portogebyrer.
Læs mere på *Den Europæiske Unions Tidende*.
Feltet "EU-Tidende" på forsiden indeholder links til de seneste offentliggjorte udgaver. Der kan du hurtigt se, hvor mange retsakter der findes for L- og C-udgaven på en bestemt dag.



Ved at klikke på "EU-Tidende" kommer til siden for EU-Tidende med søgemuligheder for alle udgaver.

Der kan du søge ved at angive et datointerval eller specifikke referencer som udgivelsesåret, udgaven og nummeret for den EU-Tidende, du leder efter.
De senest offentliggjorte retsakter er også direkte tilgængelige.
Dine søgeresultater er sorteret efter dato og udgave.
For EU-Tidende udgivet til og med den 30. september 2023 viser EUR-Lex henvisningerne til de EU-Tidender, der er udgivet på en bestemt dato for L- og C-udgaven. Klik på dem for at komme til de relevante EUT-sider.
For EU-Tidende fra og med den 1. oktober 2023 angiver EUR-Lex antallet af EU-Tidender, der er offentliggjort for hver udgave på en bestemt dato. Når du klikker på et link, kommer du til den daglige visning for den pågældende udgave.
Ved at bruge menuen til venstre på siden kan du få adgang til følgende sider vedrørende EU-Tidende:

- Daglig visning af EU-Tidende L-udgaven
- Daglig visning af EU-Tidende C-udgaven
- Søg i EU-Tidende
- Papirudgaver med retsvirkning
- Specialudgaver.

Du kan finde flere oplysninger om disse sider ved at gå til menuen på hjælpesiderne og klikke på de relevante links.

Den Europæiske Union

EUR-Lex

Adgang til EU-lovgivningen

Dette dokument er et uddrag fra EUR-Lex

Udgave og underudgave af EU-Tidende

Siden januar 1968 har EU-Tidende været sammensat af to udgaver:

- L – Lovgivning
- C – Meddelelser og oplysninger (C står for det franske "communications").

I årenes løb blev der også oprettet nogle underudgaver (se tabellen nedenfor), men de er udgået med indførelsen af enkeltaktsoffentliggørelse af EU-Tidende.
Du kan se opbygningen af EU-Tidende, som den så ud, inden vi gik over til offentliggørelse pr. retsakt den 1. oktober 2023. Du kan se mere om opbygningen af EU-Tidende i Vejledning i Udformning af EU-publikationer .
Nedenstående tabel har flere oplysninger om strukturen af EU-Tidende.

L-udgaven	Indhold
L (**Lovgivning**) (f.eks. EUT L 67 – før indførelsen af enkeltaktsoffentliggørelse af EU-Tidende)	Indeholder EU-lovgivning.
Underudgaver	
LI (**Isoleret**) (f.eks. EUT L 11I – før indførelsen af enkeltaktsoffentliggørelse af EU-Tidende)	En underudgave, som blev indført for at gøre planlægningen og nummereringen af EU-Tidende mere fleksibel. Blev anvendt første gang den 16. januar 2016 (L 11I) Udgået med indførelsen af enkeltaktsoffentliggørelse af EU-Tidende.
LM (f.eks. EUT L 118M – før indførelsen af	Indtil videre er M-underudgaven kun blevet brugt til at offentliggøre efterslæbet af retsakter på maltesisk. (Efter Maltas tiltrædelse af EU i 2004 blev ikke alle retsakter offentliggjort på maltesisk med det samme).

enkeltaktsoffentliggørelse af EU-Tidende)	

C-udgaven	Indhold
C (**Meddelelser og oplysninger**) (f.eks. EUT C 100 – før indførelsen af enkeltaktsoffentliggørelse af EU-Tidende)	Andre officielle dokumenter fra EU's institutioner, organer og agenturer.
Underudgaver	
CA (**Bilag**) (f.eks. EUT C 19A – før indførelsen af enkeltaktsoffentliggørelse af EU-Tidende)	Indeholder stillingsopslag og indkaldelser af interessetilkendegivelser. Kan offentliggøres på ét, flere eller alle officielle EU-sprog. Udgået med indførelsen af enkeltaktsoffentliggørelse af EU-Tidende.
CI (**Isoleret**) (f.eks. EUT C 15I – før indførelsen af enkeltaktsoffentliggørelse af EU-Tidende)	En underudgave, som blev indført for at gøre planlægningen og nummereringen af EU-Tidende mere fleksibel. Blev anvendt første gang den 16. januar 2016 (C 15I). Udgået med indførelsen af enkeltaktsoffentliggørelse af EU-Tidende.

Historiske udgaver

- Udgave A og P – retsakter offentliggjort før 1967.
- Underudgave CE – elektroniske dokumenter offentliggjort mellem 1999 og 2014.

De historiske udgaver A og P	Indhold
A (1952-1958) (f.eks. EUT A 38)	"A" står for det franske "antérieur", dvs. *før* oprettelsen af De Europæiske Fællesskaber. Den omfatter retsakter fra perioden 1952 til april 1958.
P (1958-1967) (f.eks. EUT P 50)	"P" står for det franske "postérieur", dvs. *efter* oprettelsen af De Europæiske Fællesskaber. Den omfatter retsakter fra perioden maj 1958 til 1967.
Underudgaver	
CE	Kun elektroniske udgaver.

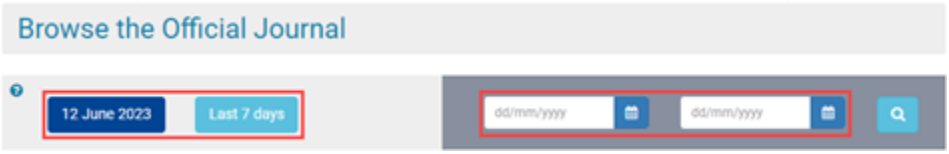
(**Elektroniske**) (f.eks. EUT C 296E)	Dokumenter offentliggjort mellem den 31. august 1999 og 31. marts 2014. Oprindeligt på Kommissionens anmodning til COM-dokumenter. Senere blev underudgaven også anvendt af: ▪ Rådet – til offentliggørelse af fælles holdninger ▪ Europa-Parlamentet – til forskellige dokumenttyper (referater af plenarmøder, vedtagne tekster, skriftlige forespørgsler). De fleste dokumenter, som før blev offentliggjort under denne underudgave, offentliggøres nu under C-udgaven.

Specialudgaver

Specialudgaver	Indhold
	En specialudgave offentliggøres, når et land bliver medlem af Den Europæiske Union. Den indeholder al gældende EU-lovgivning ("*gældende EU-ret*") på datoen for tiltrædelsen oversat til det pågældende lands officielle sprog. Processen med at oversætte og offentliggøre retsakter til specialudgaverne starter inden landets tiltrædelse og færdiggøres som regel kort efter, det er tiltrådt. Specialudgaven består af 20 kapitler, der følger registret over gældende retsakter. Hvert kapitel indeholder et eller flere bind. Når et land er tiltrådt EU, kan de retsakter, der er offentliggjort i specialudgaven, også findes i EUR-Lex. Du kan gennemse specialudgaverne.

Søg i EU-Tidende

Siden "Søg i EU-Tidende" giver mange filtreringsmuligheder.
Du kan tilgå siden fra menuen til venstre på følgende sider: "Adgang til EU-Tidende", "EU-Tidende L-udgave – daglig visning", "EU-Tidende C-udgave – daglig visning", "Søg i EU-Tidende", "Papirudgaver med retsvirkning" og "Specialudgaver".
Øverst på siden kan du vælge dagens eller de seneste 7 dages EU-Tidende.
Du kan også søge i alle de publikationer, der er offentliggjort inden for et bestemt tidsinterval.



Til venstre på siden kan du afgrænse søgningen efter en lang række kriterier.
Med filtrene øverst på listen kan du vælge EU-Tidender, der vedrører:

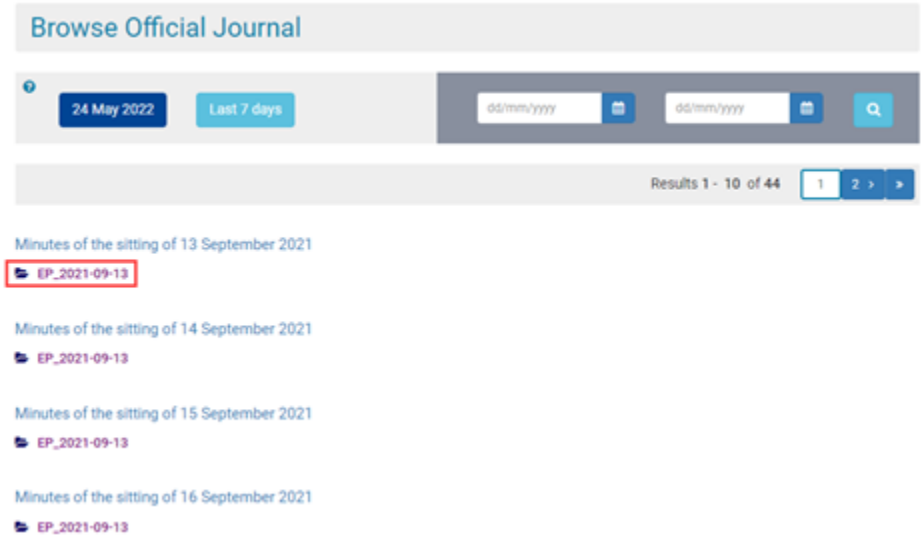
- retssager ved domstolene
- meddelelser om EU-udvælgelsesprøver og andre dokumenter vedrørende udvælgelsesprocedurer
- møder i f.eks. Europa-Parlamentet eller Det Europæiske Økonomiske og Sociale Udvalg
- specifikke emner såsom covid-19 eller brexit.

De filtre, der svarer til nogle EU-Tidender i resultatlisten, vises med blåt og kan vælges. Ellers er de inaktive og vises som grå.
Du kan filtrere EU-Tidende efter udgave (L eller C), udgiver og dokumenttype. Disse filtre er altid aktive.





I resultatlisterne er der et mappeikon efterfulgt af et link under titlen på hvert dokument, der indgår i et møde i Europa-Parlamentet, Det Europæiske Økonomiske og Sociale Udvalg og Regionsudvalget.



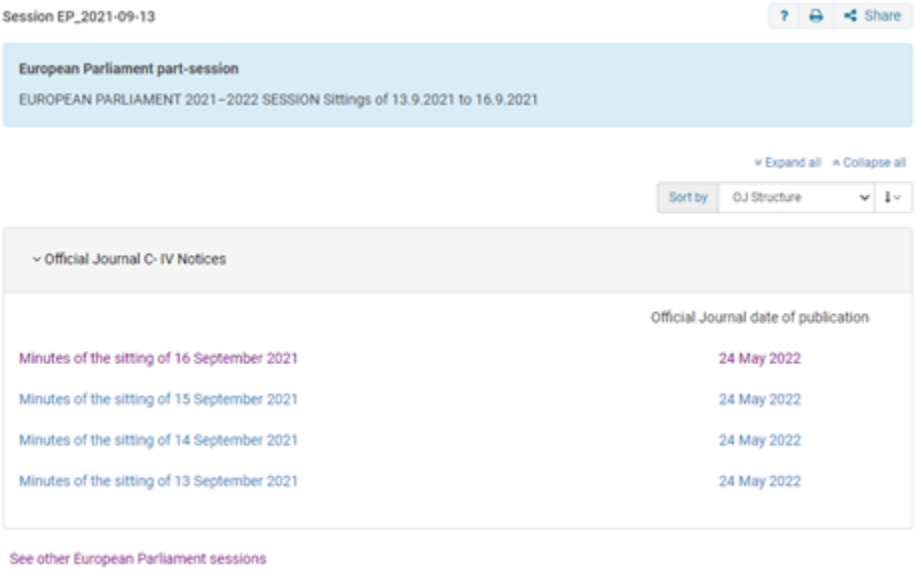
Hvis der er en titel på det pågældende møde, vises den i stedet for nummeret/årsreferencen.



Decision (EU, Euratom) 2022/1691 of the European Parliament of 4 May 2022 on discharge in respect of the implementation of the budget of the Education, Audiovisual and Culture Executive Agency (now European Education and Culture Executive Agency) (EACEA) for the financial year 2020

EUROPEAN PARLIAMENT 2022–2023 SESSION Sittings of 27.4.2022 to 4.5.2022

Klik på dette link for at få adgang til en liste over alle dokumenter vedrørende dette møde.

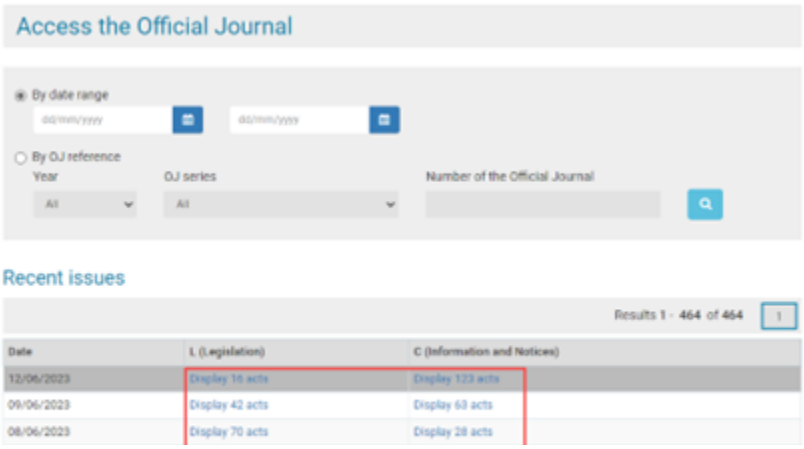


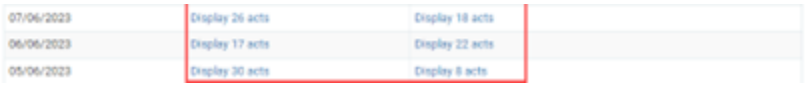
EU-Tidende – daglig visning

Både L-udgaven og C-udgaven af EU-Tidende har en særlig side kaldet "daglig visning", hvor du kan se en oversigt over det, der er offentliggjort i EU-Tidende på en bestemt dag.
Der er flere måde at komme til disse sider på.
På hjemmesiden i rubrikken EU-Tidende klikker du på linkene "EUT L-udgaven" eller "EUT C-udgaven".



På siden "Adgang til EU-Tidende" kan du klikke på et link med "Vis retsakter".





På følgende sider skal du bruge menuen til venstre på siden: "Adgang til EU-Tidende", "EU-Tidende L-udgave – daglig visning", "EU-Tidende C-udgave – daglig visning", "Søg i EU-Tidende", "Papirudgaver med retsvirkning" og "Specialudgaver".

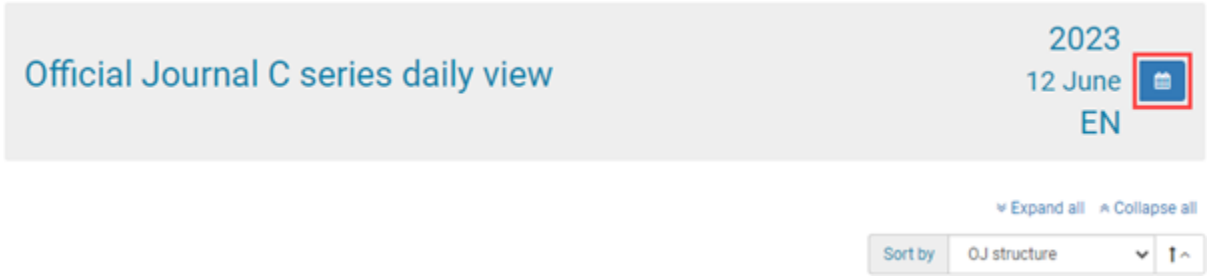


På siden "daglig visning" har du adgang til EU-Tidende på en bestemt dato.
Du kan sortere EU-Tidende i stigende eller faldende rækkefølge efter forskellige kriterier:

- EUT-struktur, som er standardvisningen, og som afspejler strukturen og layoutet af indholdsfortegnelsen i de tidligere udgaver af EU-Tidende
- EUT-nummer
- offentliggørelsestidspunkt.



For at se en EU-Tidende skal du klikke på titlen.
For at vise daglig visning for en anden dato, skal du klikke på ikonet ved siden af datoen og klikke på den ønskede dato.



Specialudgaver

Når et land bliver medlem af EU, oversættes al gældende EU-lovgivning ("gældende EU-ret") på tiltrædelsesdatoen til dette lands officielle sprog og samles i "Specialudgaver af EU-Tidende".
De retsakter, der offentliggøres i specialudgaven, grupperes i bind efter rækkefølgen for deres offentliggørelse og opstilles i 20 kapitler, som svarer til kapitlerne i registeret over gældende retsforskrifter.
Sådan finder du specialudgaver:

- Gå til siden "Direkte adgang" på EU-Tidende, og vælg **Specialudgave** i menuen til venstre.
- Vælg det nye medlemslands sprog.

Der vises en liste med klassificering af lovgivningen, hvor det år, landet tiltrådte, står øverst:

- Træets første niveau følger kapitlerne i registret over retsakter.
- På andet niveau vises specialudgavens bind.
- Når du klikker på et bestemt bind, vises det tilknyttede EUT.

Den Europæiske Union

EUR-Lex

Adgang til EU-lovgivningen

Dette dokument er et uddrag fra EUR-Lex

Kontrollér, om en elektronisk udgave af EUT er autentisk

Siden den 1. juli 2013 har kun den elektroniske udgave af Den Europæiske Unions Tidende (e-EUT) været autentisk og haft retsvirkning (se Rådets forordning (EU) nr. 216/2013).
Papirudgaverne har ikke længere nogen retlig værdi, undtagen i tilfælde, hvor e-EUT – på grund af en uforudset og ekstraordinær forstyrrelse af Publikationskontorets IT-systemer – ikke kan offentliggøres. Find papirudgaver af EUT med retsvirkning.
En elektronisk signatur på e-EUT sikrer autenticiteten, fuldstændigheden og uforanderligheden af den elektroniske udgave.

Sådan kontrollerer du autenticiteten

– Du kan kontrollere den elektroniske signatur og e-EUT's autenticitet med applikationen CheckLex eller en tredjepartskontrolapplikation, der er i overensstemmelse med de gældende standarder. Hvis kontrollen lykkes, er du garanteret, at:

- den elektroniske udgave er autentisk
- den ikke er blevet ændret efter den dato, hvor den blev underskrevet.

Kontrollen kræver følgende trin:

- Download PDF-udgaven af e-EUT og dens signaturfil
- Gem dem på din computer eller enhed
- Upload de to filer i CheckLex ved at klikke på knapperne Vælg dokument og Vælg tilhørende signatur. Sørg for at uploade de rigtige filer, ellers slår kontrollen fejl.
- Klik på knappen Kontrollér signatur. Kontrollen tager kun et par sekunder.

Hvis verifikationen mislykkes, får du en fejlmeddelelse, der fortæller dig, hvad der gik galt.
– I nogle tilfælde, hvor der ikke vises en e-signatur som en særskilt fil, er signaturen en del af PDF-filen. I disse tilfælde kan kontrollen foretages ved hjælp en tredjepartskontrolapplikation, der er i overensstemmelse med de gældende standarder.
Læs mere om:

- CheckLex – på siden Om og i FAQ'en .
- Publikationskontorets signaturpolitik for e-EUT.
- De kvalificerede certifikater, som e-signaturerne er baseret på.

Genbrug indhold på EUR-Lex

Du kan gratis genbruge EUR-Lex-data på ophavsretlige betingelser.
Der er forskellige måder at søge efter indhold på og hente det til videreanvendelse.

Webtjenester

Hvis du er registreret bruger, kan du søge direkte på EUR-Lex ved hjælp af webtjenester. Søgemulighederne svarer til dem, der findes i "Ekspertsøgning". De leverer data i XML-format.
Mere om, hvordan du bruger webtjenester.

Massedownload

Data dump

Med Data dump kan du nu på én gang downloade alle gældende retsakter (CELEX-sektor 3) pr. sprog.
For at få adgang til Data dump skal du have en EU Login-konto .
datadump.publications.europa.eu

data.europa.eu

På data.europa.eu, den officielle portal for europæiske data, kan du downloade en liste over EU-Tidende (L- og C-udgave), der er offentliggjort pr. år (fra 2004 og frem) og pr. sprog. Listen kan downloades i csv-format og indeholder et link til hver enkelt EU-Tidende i XML-Formex-format.
data.europa.eu

Direkte adgang til databasen

For at behandle data på en mere avanceret måde kan du anmode om

1. Meddelelser via **RSS-feeds** fra databasen – så får du besked om hver eneste ændring. Disse feeds kan give et meget stort antal meddelelser (millioner om dagen).
2. Direkte adgang til dit valgte indhold og metadata i databasen via **REST**-grænsefladen.

Datalager

Oplysningerne på EUR-Lex kommer fra det fælles datalager med metadata og indhold (Cellar). Cellar, som er baseret på semantiske teknologier, er en samling af forskellige standarder. Dataene i Cellar begrænser sig ikke til de juridiske dokumenter og oplysninger, der offentliggøres på EUR-Lex, men omfatter også andre EU-publikationer (bøger, brochurer m. v.). Der er direkte adgang til data, der er lagret i Cellar, via SPARQL-endpoint og RESTful API. Gennem **SPARQL-endpoint** kan du søge på alle tilgængelige metadata i Cellar, herunder alle forbindelser mellem de forskellige enheder. Med **RESTful API** kan du hente specifikke sæt af metadata (ofte kaldet meddelelser) og downloade dokumentindholdsfilerne. Begge disse valg findes i forskellige formater (PDF, HTML, Formex osv.).
Du kan læse mere og få adgang til den seneste brugervejledning, som indeholder information om Cellar og den tilhørende Restful API, på Cellar-websitet . Du kan søge efter metadataene i Cellar via SPARQL-endpointet .

Datamodel

Datastrukturen i Cellar er defineret i den fælles datamodel ("CDM"), som er baseret på semantiske teknologier som RDF Schema og OWL. De nuværende og tidligere versioner af CDM findes på websitet EU Vocabularies .
Sammen med definitionen af ontologien byder EU Vocabularies også på definitioner til kontrollerede vokabularer, klassifikationer og de tesaurusser, der bruges af Cellar.
Især gælder det, at websitet EU Vocabularies rummer de forskellige autoritetstabeller , der bruges i metadataværdier til at henvise til bestemte enheder eller begreber, f.eks. juridisk person, traktat, land og sprog.

Dokumentformater

Dokumenterne i Cellar og EUR-Lex kan findes i forskellige standardformater: PDF, HTML, XHTML etc.
En større del af dokumenterne i Cellar og EUR-Lex, især dem, der offentliggøres i EU-Tidende, foreligger også i et særligt XML-format, der kaldes Formex. Få mere at vide om dette format på Formex-websitet .

Få EUR-Lex-dokumenter i strukturerede, maskinlæsbare formater

EUR-Lex tilbyder flere metoder til at udtrække indholdet af dokumenterne på websitet i strukturerede, maskinlæsbare formater. Yderligere information om disse metoder finder du i dokumentet Indhentning i maskinlæsbare formater.

Til store datamængder skal du bruge en af tjenesterne til download af massedata, Direkte adgang til CELLAR API eller Data Dump .

Nyttigt link

Juridisk analysemetode (LAM)
Her præsenteres Publikationskontorets knowhow inden for katalogisering af EU-retsakter, der er offentliggjort i EU-Tidende og på EUR-Lex. Den beskriver betydningen og anvendelsen af metadataelementer, der er tildelt disse retsakter.

Webtjenester

EUR-Lex-webtjenesten giver registrerede brugere mulighed for at søge direkte i EUR-Lex uden at skulle foretage en søgning på webstedet.
De indeholder de samme søgemuligheder som en ekspertsøgning, og de viser resultaterne i XML-format. Du kan også søge på webstedet gennem webtjenesten, også med fuldtekstsøgning. Denne webtjeneste er baseret på SOAP-protokollen, og du har gratis adgang til den, når du har tilmeldt dig.
Selv om webtjenesten giver dig mulighed for at søge i selve dokumenternes tekst, kan den ikke bruges til direkte at downloade dokumentfilerne.
Du kan downloade disse på grundlag af deres identifikator, enten via Cellar RESTful API eller ved at oprette en URL som beskrevet i vores retningslinjer for stabile links.
Hvis du vil holde dig ajour nemmest muligt, kan du abonnere på RSS-feeds – generelle eller skræddersyede.

Tilmelding

Sådan tilmelder du dig en webtjeneste:

1. Klik på Tilmeld dig webtjenester.
2. Klik på **Registrer**, hvis du ikke har en EU Login-konto.
3. Når du har oprettet en konto, skal du klikke på **Log ind**. Læs mere om, hvordan du tilmelder dig EUR-Lex.
4. Klik på **Registrer**, og udfyld registreringsformularen (se tabellen nedenfor).
5. Klik på **Gem** for at sende formularen til os.
6. Hvis din formular er korrekt udfyldt, sender vi dig en e-mail med dine adgangsrettigheder.

Oplysninger, der skal udfyldes i formularen

Ønskede data	De data, du ønsker at opnå gennem webtjenesten

Formål med dataene	Hvad skal du bruge dataene til?
Hvor mange gange om dagen forventer du højst at bruge webtjenesten?	Hvor mange gange om dagen forventer du højst at bruge webtjenesten?
Bemærkninger	Supplerende bemærkninger
Brugernavn	Dit brugernavn (er allerede udfyldt og kan ikke ændres)
Efternavn	Dit efternavn
Fornavn	Dit fornavn
E-mailadresse	Din e-mailadresse
Navn	Din organisations navn
Land	Det land, din organisation ligger i
Jeg indvilliger i at overholde de vilkår for brug af EUR-Lex, der er angivet i den juridiske meddelelse.	Din accept af vilkårene for brugen af webtjenester

Sådan bruger du webtjenesten

Du kan bruge din webtjeneste, så snart vi har sendt dig en e-mail, der giver dig adgang:

- Klik på Tilmeld dig webtjenester.
- Her finder du bl.a. et **link** til webtjenestens WSDL – du skal angive URL-adressen på WSDL i den applikation, du vil bruge til at søge i EUR-Lex.
- Du får adgang til webtjenesten med det brugernavn og password, vi har mailet til dig. Du skal angive:
  - Din søgestreng skrevet som en ekspertsøgning. Du kan tilføje **SELECT** for at vælge de metadata, der skal vises, og **ORDER BY** for at fastsætte sorteringsrækkefølgen. Du kan også bruge skabelonen til webtjenester
  - Sprog
  - Sidenummer
  - Antal resultater pr. side
- Resultatlisten vil indeholde de metadata, du har valgt, for hvert enkelt dokument. Hvis du ikke har valgt nogen metadata her, vil den visningsprofil, som du har angivet i dine søgepræferencer, blive anvendt.
- Fra den 1. januar 2026 begrænses antallet af resultater, der returneres ved en enkelt søgning, til 10 000. Vi har samlet nogle eksempler og metoder til at optimere dine søgninger. Du kan også få teknisk støtte ved at kontakte vores EUR-Lex Helpdesk . Til store datamængder skal du bruge en af tjenesterne til download af massedata, f.eks. direkte adgang til CELLAR API eller Data Dump .

Få skabelonen til webtjenester

Når din adgang til webtjenesten er godkendt, kan du få en særlig XML-skabelon, der kan bruges til alle dine forespørgsler:

1. Log ind, og start en søgning (hurtig, avanceret eller ekspert).
2. Klik på ikonet for skabelonen til webtjenester oven over søgeresultaterne.
3. Der vil blive åbnet et nyt vindue, hvor forespørgslen vises på en struktureret måde, og hvor du finder instrukser i, hvordan du bruger skabelonen til dine webtjenesteforespørgsler.

Du kan kopiere skabelonen og bruge den til alle dine webtjenesteforespørgsler.

Du kan ændre omfanget af adgang til dine webtjenester

Der er sat grænser for, hvor mange gange om dagen du kan bruge webtjenesten. Du kan ændre disse grænser ved at gå ind på siden for webtjenester og klikke på linket.
Vi sender dig en e-mail om dine (eventuelle) nye grænser.

Frameld dig

Hvis du ikke længere vil bruge webtjenesterne, kan du gå ind på siden for webtjenester og klikke på linket for framelding.
Angiv en begrundelse for frameldingen, og klik derefter på **Frameld**.
Du vil så ikke længere have adgang til webtjenesten, og dit password vil blive deaktiveret.

Yderligere tekniske oplysninger om webtjenester (kun på engelsk)

- Brugervejledning om søgning på webtjenesten
- Dataudtræk ved hjælp af webtjenester
- Webtjenestesøgningsmetadata

Hvis du har spørgsmål, kan du kontakte EURLEX-HELPDESK@publications.europa.eu

Opret permanente links

Et **permanent** link (også kendt som et **stabilt** link) er et link, der ikke ændrer sig over tid. Ved hjælp af et permanent link sikrer du løbende adgang til det indhold, der linkes til.
Der er flere måder at oprette permanente links til EUR-Lex-indhold på. Når du gør det, bedes du overholde EUR-Lex-meddelelsen om ophavsret.
Du kan oprette et permanent link til:

- en side på websitet i en bestemt sprogudgave
- en specialudgave af *Den Europæiske Unions Tidende* (EUT)
- et specifikt dokument ved hjælp af en identifikator.

For bestemte sprogudgaver anvendes følgende sprogkoder:
/* Center the text in columns 2 through 13 in the table */ .table-striped th:nth-child(n+2), .table-striped td:nth-child(n+2) { text-align: center; }

Sprog	Bulgarsk	Kroatisk	Tjekkisk	Dansk	Hollandsk	Engelsk	Estisk	Finsk	Fransk	Tysk
Kode med 2 bogstaver	bg	hr	cs	da	nl	da	et	fi	fr	de
Kode med 3 bogstaver	BUL	HRV	CES	DAN	NLD	ENG	EST	FIN	FRA	DEU

/* Center the text in columns 2 through 13 in the table */ .table-striped th:nth-child(n+2), .table-striped td:nth-child(n+2) { text-align: center; }

Sprog	Irsk	Italiensk	Lettisk	Litauisk	Maltesisk	Polsk	Portugisisk	Rumænsk	Slovakisk	S
Kode med 2 bogstaver	ga	it	lv	lt	mt	pl	pt	ro	da	sl

Kode med 3 bogstaver	GLE	ITA	LAV	LIT	MLT	POL	POR	RON	SLK	SL

For at linke til en side i en bestemt sprogudgave skal du bruge en af nedenstående sprogkoder efter **'locale='** i linket.
Linkstruktur: https://eur-lex.europa.eu/{*sidenavn*}.html?locale={*kode med 2 bogstaver*}
Eksempler:

- Link til en samlingsside på dansk: https://eur-lex.europa.eu/collection/eu-law/consleg.html?**locale=da**
- Link til siden med direkte adgang til EUT på engelsk: https://eur-lex.europa.eu/oj/direct-access.html?**locale=en**

Den 1. oktober 2023 gik Den Europæiske Unions Tidende over til enkeltaktsoffentliggørelse. Derfor er der forskellige permanente link for EUT'er forud for enkeltaktsoffentliggørelsen og EUT'er efter enkeltaktsoffentliggørelsen.
De permanente links til bestemte udgaver af EU-Tidende omfatter følgende dele:

- År: 4 cifre *{år}*
- EUT-nummer: 3 cifre*{xxx}* for EUT'er forud for enkeltaktsoffentliggørelsen og 5 cifre *{xxxxx}* for EUT'er efter enkeltaktsoffentliggørelsen.
- EUT-udgave: Stort bogstav, f.eks. L eller C
- sidenummer for EUT'er forud for enkeltaktsoffentliggørelsen: 4 cifre *{zzzz}*
- sprogkode med 2 og/eller 3 bogstaver.

Afhængigt af dokumenttypen kan du oprette permanente links til andre specifikke visninger:

- ALL for visningen "Oplysninger om dokumentet", f.eks.: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/DA/ALL/?uri=OJ:L_202401987
- HIS for visningen "Procedure", f.eks.: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/DA/HIS/?uri=uriserv:OJ.L_.2016.352.01.0018.01.DAN
- PIN for visningen "Intern procedure", f.eks.: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/DA/PIN/?uri=OJ:L_202401987
- NIM for visningen "National gennemførelse", f.eks.: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/DA/NIM/?uri=uriserv:OJ.L_.2000.327.01.0001.01.DAN
- LSU for at se resuméet af lovgivningen i visningen "Resumé af dokumentet", f.eks.: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/DA/LSU/?uri=uriserv:OJ.L_.2000.327.01.0001.01.DAN
- CASE for visningen "Sagsakter", f.eks.: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/DA/CASE/?uri=OJ:C_202501396

Links til EUT'er udgivet fra den 1. oktober 2023 (EUT'er efter enkeltaktsoffentliggørelsen)

- Linkstruktur for visningen "Tekst" for en EUT:
  https://eur-lex.europa.eu/legal-content/*{sprogkode med 2 bogstaver}*/TXT/?uri=OJ:*{udgave}_{år}{xxxxx}*
  Eksempel: EUT L 2024/1987:https://eur-lex.europa.eu/legal-content/DA/TXT/?uri=OJ:L_202401987
- For et link til HTML-visningen af en EUT tilføjes "HTML" i linkstrukturen:
  https://eur-lex.europa.eu/legal-content/*{sprogkode med 2 bogstaver}*/TXT/HTML/?uri=OJ:*{udgave}_{år}{xxxxx}*
  Eksempel: EUT L 2024/1987:https://eur-lex.europa.eu/legal-content/DA/TXT/HTML/?uri=OJ:L_202401987
- For et link til XML-visningen af en EUT tilføjes "XML" i linkstrukturen:
  https://eur-lex.europa.eu/legal-content/*{sprogkode med 2 bogstaver}*/TXT/XML/?uri=OJ:*{udgave}_{år}{xxxxx}*
  Eksempel: EUT L 2024/1987:https://eur-lex.europa.eu/legal-content/DA/TXT/XML/?uri=OJ:L_202401987

Links til EUT'er udgivet før den 1. oktober 2023 (EUT'er forud for enkeltaktsoffentliggørelsen)

Links til en indholdsfortegnelse

- Linkstruktur for indholdsfortegnelse (visningen "Tekst" for en EUT):
  https://eur-lex.europa.eu/legal-content/*{sprogkode med 2 bogstaver}*/TXT/?uri=OJ:*{udgave}*:*{år}*:*{xxx}*:TOC
  Eksempel: EUT C 326/2015:https://eur-lex.europa.eu/legal-content/DA/TXT/?uri=OJ:C:2015:326:TOC
- For et link til HTML-visningen af en indholdsfortegnelse tilføjes "HTML" i linkstrukturen:
  https://eur-lex.europa.eu/legal-content/*{sprogkode med 2 bogstaver}*/TXT/HTML/?uri=OJ:*{udgave}*:*{år}*:*{xxx}*:TOC
  Eksempel: EUT C 326/2015:https://eur-lex.europa.eu/legal-content/DA/TXT/HTML/?uri=OJ:C:2015:326:TOC
- For et link til XML-visningen af en indholdsfortegnelse tilføjes "XML" i linkstrukturen:
  https://eur-lex.europa.eu/legal-content/*{sprogkode med 2 bogstaver}*/TXT/XML/?uri=OJ:*{udgave}*:*{år}*:*{xxx}*:TOC
  Eksempel: EUT C 326/2015:https://eur-lex.europa.eu/legal-content/DA/TXT/XML/?uri=OJ:C:2015:326:TOC

Links til en bestemt retsakt, der er offentliggjort i en EU-Tidende

Linkstruktur: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/*{sprogkode med 2 bogstaver}*/TXT/?uri=uriserv:OJ.*{udgave}*_.*{år}*.*{xxx}*.01.*{zzzz}*.01.*{sprogkode med 3 bogstaver}*
Eksempel: links til et dokument offentliggjort i EUT C 326/2015, der starter på side 12:

- visningen "Tekst": https://eur-lex.europa.eu/legal-content/DA/TXT/?uri=uriserv:OJ.C_.2015.326.01.0012.01.DAN
- PDF-visning: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/DA/TXT/PDF/?uri=uriserv:OJ.C_.2015.326.01.0012.01.DAN
- HTML-visning: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/DA/TXT/HTML/?uri=uriserv:OJ.C_.2015.326.01.0012.01.DAN
- XML-visning af retsakten: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/DA/TXT/XML/?uri=uriserv:OJ.C_.2015.326.01.0012.01.DAN

Celex-nummer

Du kan finde ud af, hvordan et Celex-nummer er struktureret, på hjælpesiden for Celex-numre.
NB: Det kan tage op til to dage, før Celex-nummeret for et nyligt offentliggjort dokument er tilgængeligt.
Linkstruktur for visningen "Tekst" for et dokument:
https://eur-lex.europa.eu/legal-content/*{sprogkode med 2 bogstaver}*/TXT/?uri=CELEX:*{sektornummer}{år}{deskriptor}{dokumentnummer}*
Eksempel: links til et dokument, hvis Celex-nummer er 32011R1007:

- visningen "Tekst": https://eur-lex.europa.eu/legal-content/DA/TXT/?uri=CELEX:32011R1007
- HTML-visning, tilføj "HTML" i linkstrukturen: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/DA/TXT/HTML/?uri=CELEX:32011R1007
- For XML-visningen af retsakten tilføjes "XML" i linkstrukturen: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/DA/TXT/XML/?uri=CELEX:32011R1007

Afhængigt af dokumenttypen kan du oprette permanente links til andre specifikke visninger:

- ALL for visningen "Oplysninger om dokumentet", f.eks.: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/DA/ALL/?uri=OJ:L_202401987
- HIS for visningen "Procedure", f.eks.: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/DA/HIS/?uri=CELEX:32016D2371
- PIN for visningen "Intern procedure", f.eks.: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/DA/PIN/?uri=CELEX:32024R1987
- NIM for visningen "National gennemførelse", f.eks.: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/DA/NIM/?uri=CELEX:32000L0060
- LSU for at se resuméet af lovgivningen i visningen "Resumé af dokumentet", f.eks.: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/DA/LSU/?uri=CELEX:32000L0060
- SUM for visningen "Sammendrag" af retspraksis, f.eks.: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/DA/SUM/?uri=CELEX:62017TJ0160
- CASE for visningen "Sagsakter", f.eks.: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/DA/CASE/?uri=CELEX:62017TJ0160

ELI

Den europæiske lovgivningsidentifikator (ELI) er et system, der skal give netadgang til lovgivning i et standardiseret format, så den kan konsulteres, udveksles og genbruges på tværs grænserne. Den kan anvendes både ved EU-lovgivning og national lovgivning.
Læs mere om ELI.
Grundlæggende linkstruktur: http://data.europa.eu/eli/*{dokumenttype}*/*{år}*/*{naturligt tal}*/oj
Hvis du fjerner "oj" fra URI-strukturen, giver linket adgang til den seneste **konsoliderede udgave** af retsakten, hvis en sådan findes, f.eks. http://data.europa.eu/eli/dec/2009/49 6.
Hvis der er foretaget nogle nylige ændringer, som endnu ikke er konsolideret, vil der blive vist en resultatliste med både den seneste konsoliderede udgave og de ukonsoliderede ændringer.
Selv om linket indeholder domænet **data.europa.eu**, kommer man frem til et EUR-Lex-dokument eller et søgeresultat.
For at medtage dokumenttypen i et ELI-link anvendes følgende URI-struktur:
http://data.europa.eu/eli/*{dokumenttype}*/*{år}*/*{naturligt tal}*/oj
Eksempler:

- Direktiver (dir eller dir_impl eller dir_del): http://data.europa.eu/eli/dir/2000/60/oj
- Forordninger (reg eller reg_impl eller reg_del) http://data.europa.eu/eli/reg/2013/216/oj
- Afgørelser (typedoc enten dec eller dec_impl eller dec_del) http://data.europa.eu/eli/dec/2009/496/oj

For at medtage et dokuments sprog og/eller format i et ELI-link anvendes følgende URI-struktur:
http://data.europa.eu/eli/*{dokumenttype}*/*{år}*/*{naturligt nummer}*/oj/*{sprogkode med 3 bogstaver}*/*{format}*
Eksempler:

- Italiensk udgave: https://data.europa.eu/eli/reg/2013/666/oj/ita
- Ungarsk HTML-udgave: https://data.europa.eu/eli/reg/2011/327/oj/hun/html
- Nederlandsk PDF-udgave: https://data.europa.eu/eli/reg/2024/1834/oj/nld/pdf

Der findes mange andre ELI-muligheder, som bl.a. omfatter muligheden for at oprette links til lister over dokumenter, som opfylder en bestemte kriterier. Nærmere oplysninger om URI'er til EU-lovgivning med ELI

ECLI

European Case Law Identifier (ECLI) er en identifikator i 5 dele for EU-retspraksis og national retspraksis.
Link-strukturen for ECLI svarer til andre EUR-Lex-links.

- Visningen "Tekst": https://eur-lex.europa.eu/legal-content/FR/TXT/?uri=ecli:ECLI:EU:C:2016:718
- HTML-visning: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/SL/TXT/HTML/?uri=ecli:ECLI:EU:C:2016:718
- XML-visning: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/DA/TXT/XML/?uri=ecli:ECLI:EU:F:2016:177

Læs mere om, hvordan du konstruerer en ECLI-identifikator.

Andre former for identifikatorer

Nogle juridiske dokumenter og procedurer på EUR-Lex har identifikatorer, der tildeles af den institution, der har oprettet dokumentet (i modsætning til Celex-nummeret, som tildeles af Den Europæiske Unions Publikationskontor). Selv om det er muligt at identificere mønstre i deres links, følger rækkefølgen og logikken i selve referencenumrene de regler, der gælder for den institution, der dokumentet kommer fra.
Nogle eksempler er beskrevet nedenfor.

Forberedende dokumenter vedtaget af Europa-Kommissionen

Links til offentliggjorte forberedende dokumenter (COM, JOIN, SWD, SEC) er baseret på selve dokumentets nummer. I dagene efter offentliggørelsen af de forberedende dokumenter tildeles de et Celex-nummer, men dokumenterne forbliver også tilgængelige via de links, der bygger på dokumentets nummer.
Grundlæggende linkstrukturer til en "Tekst"-visning:

- https://eur-lex.europa.eu/legal-content/*{sprogkode med 2 bogstaver}*/TXT/?uri=*{type forberedende dokument}*:*{år}*:*{dokumentnummer}*:FIN
- https://eur-lex.europa.eu/legal-content/*{sprogkode med 2 bogstaver}*/TXT/?uri=*{type forberedende dokument}*:*{år}*:*{dokumentnummer}*:REV1
- https://eur-lex.europa.eu/legal-content/*{sprogkode med 2 bogstaver}*/TXT/?uri=CELEX:*{sektornummer}{år}{deskriptor}{dokumentnummer}*

Eksempler:
COM(2024) 139 final:
https://eur-lex.europa.eu/legal-content/DA/TXT/?uri=COM:2024:139:FIN
https://eur-lex.europa.eu/legal-content/DA/TXT/?uri=CELEX:52024PC0139
COM(2024) 139 final/2:
https://eur-lex.europa.eu/legal-content/DA/TXT/?uri=COM:2024:139:REV1
https://eur-lex.europa.eu/legal-content/DA/TXT/?uri=CELEX:52024PC0139R(01)

JOIN(2015) 10 final:
https://eur-lex.europa.eu/legal-content/DA/TXT/?uri=JOIN:2015:10:FIN
https://eur-lex.europa.eu/legal-content/DA/TXT/?uri=CELEX:52015JC0010

SWD(2024) 106 final:
https://eur-lex.europa.eu/legal-content/DA/TXT/?uri=SWD:2024:106:FIN
https://eur-lex.europa.eu/legal-content/DA/TXT/?uri=CELEX:52024SC0106
SWD(2024) 106 final/2:
https://eur-lex.europa.eu/legal-content/DA/TXT/?uri=SWD:2024:106:REV1
https://eur-lex.europa.eu/legal-content/DA/TXT/?uri=CELEX:52024SC0106R(01)

SEC(2014) 184 final:
https://eur-lex.europa.eu/legal-content/DA/TXT/?uri=SEC:2024:184:FIN
https://eur-lex.europa.eu/legal-content/DA/TXT/?uri=CELEX:52024SC0184

Dokumenter vedtaget af Rådet for Den Europæiske Union

Linkstrukturen er baseret på det nummer, som Rådet har tildelt dokumentet, og kan være forskelligt alt efter dokumenttypen:

- Rådsdokumenter sendt til Europa-Parlamentet og Rådet til undertegnelse
  Grundlæggende linkstruktur: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/*{sprogkode med 2 bogstaver}*/ALL/?uri=consil:PE_:*{dokumentnummer}*_*{år}*_REV_1
  Eksempel: PE 45 2016 REV 1 - 2016/0197 (OLP): https://eur-lex.europa.eu/legal-content/DA/ALL/?uri=consil:PE_45_2016_REV_1
- Rådsdokumenter, der er en del af procedurernes livscyklus (et afstemningsresultat i dette eksempel)
  Grundlæggende linkstruktur: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/*{sprogkode med 2 bogstaver}*/ALL/?uri=consil:ST_:*{dokumentnummer}*_*{år}*_INIT
  Eksempel: ST 15454 2016 INIT - 2016/0197 (OLP): https://eur-lex.europa.eu/legal-content/DA/ALL/?uri=consil:ST_15454_2016_INIT

Interinstitutionel procedure

Links til interinstitutionelle procedurer er baseret på procedurereferencerne (år og nummer) efter sprogkoden.
Grundlæggende linkstruktur: https://eur-lex.europa.eu/procedure/*{sprogkode med 2 bogstaver}*/*{år}*_*{procedurenummer}*
Eksempler:

- Procedure 2015/0906/COD: https://eur-lex.europa.eu/procedure/DA/2015_906
- XML-visning af procedure 2015/0906/COD: https://eur-lex.europa.eu/download-notice.html?legalContentId=procedure:2015_906&noticeType=tree&callingUrl=/procedure/DA/2015_906&lng=EN
- Procedure 2024/0006/COD: https://eur-lex.europa.eu/procedure/DA/2024_6
- XML-visning af procedure 2024/0006/COD: https://eur-lex.europa.eu/download-notice.html?legalContentId=procedure:2024_6&noticeType=tree&callingUrl=/procedure/DA/2024_6&lng=EN

Kommissionens interne procedurer

Grundlæggende linkstruktur: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/*{sprogkode med 2 bogstaver}*/TXT/?uri=PI_COM:Ares(*{år}*)*{Ares-nummer}*
Eksempler:

- Kommissionens gennemførelsesafgørelse: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/DA/TXT/?uri=PI_COM:Ares(2016)6176893
- Kommissionens gennemførelsesforordning: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/DA/TXT/?uri=PI_COM:Ares(2017)291701

Eksterne links

Visse dokumenter er der kun adgag til via links til andre EU-websteder. EUR-Lex har ingen kontrol over disse links.