

DEN EUROPÆISKE UNION



Fælles praktisk vejledning

**Europa-Parlamentets,
Rådets og Kommissionens
fælles praktiske vejledning
til alle, der arbejder med
affattelse af EU-lovgivning**

DA

**Europa-Parlamentets,
Rådets og Kommissionens
fælles praktiske vejledning
til alle, der arbejder med affattelse
af EU-lovgivning**



DEN EUROPÆISKE UNION

*Europe Direct er en service, der har til formål at hjælpe
med at besvare Deres spørgsmål om Den Europæiske Union.*

**Frikaldsnummer (*):
00 800 6 7 8 9 10 11**

(*) Oplysningerne er gratis ligesom de fleste opkald (nogle operatører,
telefonbokse eller hoteller kan dog kræve penge for opkaldet).

Yderligere oplysninger om EU fås på internet via Europaserveren (<http://europa.eu>)

Luxembourg: Den Europæiske Unions Publikationskontor, 2015

Print ISBN 978-92-79-49112-2 doi:10.2880/331278 KB-02-13-228-DA-C
PDF ISBN 978-92-79-49081-1 doi:10.2880/740276 KB-02-13-228-DA-N

© Den Europæiske Union, 2015
Eftertryk tilladt med kildeangivelse

INDHOLDSFORTEGNELSE

- 5** Forord
- 9** **Generelle principper**
(retningslinje 1-6)
- 23** **Retsaktens forskellige dele**
(retningslinje 7-15)
- 47** **Interne og eksterne henvisninger**
(retningslinje 16 og 17)
- 57** **Ændringsretsakter**
(retningslinje 18 og 19)
- 67** **Afsluttende bestemmelser, ophævelsesbestemmelser og bilag**
(Retningslinje 20, 21 og 22)



FORORD TIL ANDEN UDGAVE

I mere end ti år har Den fælles praktiske vejledning været et værdifuldt redskab til at sikre, at de retsakter, der udarbejdes af Europa-Parlamentet, Rådet og Kommissionen, er formuleret klart og præcist. Principperne i vejledningen er referencepunkt for lovtekniske spørgsmål for de tre institutioner.

Siden den første udgave af vejledningen blev udsendt i 2000, er der dog sket mange ændringer i det, der nu er blevet til EU-retten. Det har været nødvendigt at samle de delvise opdateringer, der allerede var tilgængelige på nettet, og de tilpasninger, der er indført ved Lissabontraktaten ⁽¹⁾, i en ny udgave.

Denne udgave er også blevet forenklet i visse henseender og tager hensyn til de seneste ændringer. Der må forventes at komme yderligere ændringer, og til sin tid vil de skulle integreres i vejledningen af Refleksionsgruppen for lovteknik ⁽²⁾, som vil være ansvarlig for at sikre, at vejledningen holdes opdateret.

Den fælles praktiske vejledning er et fundament for generelle redaktionelle principper. Hver institution bruger vejledningen sammen med andre instrumenter, som indeholder særlige standardformuleringer og mere detaljerede praktiske regler.

Vejledningen bør efter tilpasning og opdatering fortsætte med at bidrage til kvaliteten af EU-retsakter.

Bruxelles, den 11. juli 2013

*For Europa-Parlamentets
Juridiske Tjeneste*
Christian PENNERA
Juridisk Rådgiver

*For Rådets
Juridiske Tjeneste*
Hubert LEGAL
Juridisk Rådgiver

*For Kommissionens
Juridiske Tjeneste*
Luis ROMERO REQUENA
Generaldirektør

[1] Ved anvendelsen af denne udgave er ordlyden af de fælles retningslinjer, der er vedtaget i den interinstitutionelle overenskomst af 1998 (se forordet til den første udgave), og som indleder underopdelingerne til vejledningen, blevet tilpasset i visse henseender for at tage højde for denne udvikling.

[2] Refleksionsgruppen blev oprettet i 2010 for at lette samarbejdet mellem de tre institutioner vedrørende lovtekniske spørgsmål.

FORORD TIL FØRSTE UDGAVE

Den måde, hvorpå fællesskabslovgivningen affattes, har afgørende betydning for, om den er let at forstå og kan anvendes korrekt, og det er derfor vigtigt at værne om kvaliteten af denne affattelse. For at borgerne og virksomhederne kan vide, hvilke rettigheder og forpligtelser de har, for at domstolene kan håndhæve dem, samt for at medlemsstaterne kan omsætte de regler, der skal gennemføres i national lovgivning, korrekt og i tide, bør de retsakter, der vedtages af EU-institutionerne, formuleres på en letforståelig og konsekvent måde efter ensartede principper for, hvordan lovtekster opbygges og affattes.

Siden Det Europæiske Råd i Edinburgh (1992) har nødvendigheden af at lovgive bedre, dvs. med klarere og enklere tekster og efter god lovgivningspraksis, været anerkendt på det højeste politiske niveau. Rådet og Kommissionen har truffet en række foranstaltninger for at imødekomme dette krav ⁽³⁾. Det blev knæsat igen i erklæring nr. 39 om kvaliteten af affattelsen af fællesskabslovgivningen, der er knyttet til slutakten til Amsterdamtraktaten. Efter denne erklæring vedtog de tre institutioner, der er involveret i vedtagelsen af fællesskabsretsakter, nemlig Europa-Parlamentet, Rådet og Kommissionen, ved en interinstitutionel overenskomst af 22. december 1998 ⁽⁴⁾ et sæt fælles retningslinjer, der tager sigte på at forbedre kvaliteten af fællesskabslovgivningens affattelse.

Nærværende vejledning, der er udarbejdet af de tre juridiske tjenester i overensstemmelse med nævnte overenskomst, har til formål at uddybe og præcisere disse retningslinjer ved at kommentere dem enkeltvis og illustrere dem med eksempler. Den er tænkt som et hjælpemiddel til alle, der er med til at affatte de mest almindelige fællesskabsretsakter. Den kan desuden tjene som inspirationskilde for affattelsen af alle retsakter, der vedtages i EU-institutionerne, hvad enten det sker inden for rammerne af fællesskabstraktaterne eller de dele i traktaten om Den Europæiske Union, der drejer sig om en fælles udenrigs- og sikkerhedspolitik eller politisamarbejde og retligt samarbejde i kriminalsager.

Denne fælles vejledning vil med fordel kunne bruges sammen med andre mere specifikke hjælpemidler såsom Rådets formularsamling, Kommissionens lovtekniske regler, den af Kontoret for De Europæiske Fællesskabers Publikationer udsendte vejledning i udformning af EU-publikationer og modellerne i LegisWrite. Det vil desuden være en god idé — og ofte nødvendigt — at henholde

⁽³⁾ Rådet: Resolution af 8. juni 1993 om kvaliteten af affattelsen af EF-lovgivningen (EFT C 166 af 17.6.1993, s. 1).

Kommissionen: Generelle retningslinjer for lovgivningspolitikken, dok. SEK(1995) 2255/7 af 18.1.1996.

⁽⁴⁾ Interinstitutionel overenskomst af 22. december 1998 om fælles retningslinjer for EF-lovgivningens affattelse (EFT C 73 af 17.3.1999, s. 1).

sig til de relevante bestemmelser i traktaterne og de vigtigste basisretsakter på det pågældende område.

De tre institutioners tjenestegrene opfordres indtrængende til at bruge denne vejledning og fremsætte alle bemærkninger, som de mener kan forbedre den. Bemærkninger kan til enhver tid sendes til den interinstitutionelle gruppe for kvaliteten af retsakters affattelse, der vil sørge for en løbende ajourføring.

Det er de tre juridiske tjenesters håb, at denne vejledning vil blive brugt af alle, der på den ene eller den anden måde er med til at udarbejde bindende retsakter inden for EU-institutionerne. Derigennem vil alle kunne arbejde sammen for at sikre, at de retsakter, de europæiske borgere præsenteres for, klart afspejler EU's mål og de midler, EU sætter i værk for at virkeliggøre dem.

Bruxelles, den 16. marts 2000

*For Europa-Parlamentets
Juridiske Tjeneste*

Gregorio GARZÓN CLARIANA
Juridisk Rådgiver

*For Rådets
Juridiske Tjeneste*

Jean-Claude PIRIS
Juridisk Rådgiver

*For Kommissionens
Juridiske Tjeneste*

Jean-Louis DEWOST
Generaldirektør



Generelle principper

(retningslinje 1-6)

1

EU-RETSAKTER AFFATTES KLART, ENKELT OG PRÆCIST (*).

- 1.1.** En retsakt skal affattes:
- > **klart**, så den er let at forstå og ikke kan misforstås
 - > **enkelt**, så den er koncis og uden overflødige elementer
 - > **præcist**, så læseren ikke kan være i tvivl om noget.
- 1.2.** Dette princip, der bygger på almindelig sund fornuft, stemmer også overens med generelle retsprincipper, bl.a.:
- > princippet om, at alle er lige for loven i den forstand, at loven skal være tilgængelig for og kunne forstås af alle
 - > retssikkerhedsprincippet, som siger, at loven skal være forudsigelig i sin anvendelse.
- 1.2.1.** Princippet er særligt vigtigt, når der er tale om EU-retsakter. De skal indgå i et system, der ikke blot er komplekst, men også multikulturelt og flersproget (se retningslinje 5).
- 1.2.2.** Der er to formål med at anvende dette princip — på den ene side drejer det sig om at gøre retsakterne lettere at forstå, på den anden side om at undgå tvister på grund af dårlig affattelse af teksterne.
- 1.3.** Bestemmelser, der ikke er affattet klart nok, vil kunne fortolkes restriktivt af Den Europæiske Unions Domstol. Hvis man benytter vage vendinger for at komme uden om problemer opstået under forhandlingerne om den pågældende bestemmelse, kan resultatet således blive det modsatte af det tilsigtede ^[5].
- 1.4.** Det er klart, at der kan være et modsætningsforhold mellem kravet om enkelhed og kravet om præcision. Enkelhed opnås ofte på bekostning af præcisionen og omvendt. I praksis drejer det sig om at finde den rette balance, således at den pågældende bestemmelse formuleres så præcist som muligt, uden at den bliver for vanskelig at forstå. Hvor balancepunktet ligger, kan variere, alt efter hvem reglen er rettet til (se retningslinje 3).

[*] I denne udgave af Den fælles praktiske vejledning er ordlyden af retningslinjerne blevet tilpasset navnlig for at tage hensyn til de ændringer, der blev foretaget ved Lissabontraktaten.

[5] Se Domstolens dom i sag C-6/98, ARD mod Pro Sieben, Sml. 1999 I, s. 7599.

Eksempel på en tekst, hvor denne balance mangler:

»Der indføres en ordning med obligatorisk mærkning af [produktet], som bliver obligatorisk i alle medlemsstater fra den 1. januar 2000. Denne obligatoriske ordning udelukker dog ikke, at en medlemsstat kan beslutte kun at anvende denne ordning på frivillig basis på [produkter], der markedsføres i denne medlemsstat.«

- 1.4.1. Ved affattelsen af retsakter bør man søge at gengive lovgivers hensigt med enkle begreber, så den derefter kan udtrykkes enkelt. Man skal i videst mulige omfang bruge almindeligt sprog. Om fornødent må man lægge større vægt på en klar formulering end på stilistiske hensyn. F.eks. bør man undgå at bruge synonyme og forskellige vendinger for at udtrykke samme idé.
- 1.4.2. En affattelse, der er grammatisk korrekt og overholder tegnsætningsreglerne, gør det lettere at forstå teksten på det sprog, hvorpå den er affattet, og at oversætte den til andre sprog (se retningslinje 5).

2

EU-RETSAKTER AFFATTES UNDER HENSYN TIL, HVILKEN TYPE RETSAKT DER ER TALE OM, OG NAVNLIG OM DEN PÅGÆLDENDE TYPE RETSAKT ER BINDENDE (FORORDNING, DIREKTIV, AFGØRELSE, HENSTILLING M.M.) (*).

- 2.1. De forskellige typer retsakter har hver deres standardopbygning og egne standardformuleringer (se retningslinje 15).
- 2.2. Retsakter affattes på en måde, der tager hensyn til retsaktens type.
- 2.2.1. Eftersom forordninger er umiddelbart gældende og bindende i alle enkeltheder, skal bestemmelserne i dem affattes på en sådan måde, at adressaterne ikke kan være i tvivl om, hvilke rettigheder og forpligtelser der følger af forordningerne. Man bør derfor undgå at henvise til mellemliggende nationale myndigheder, undtagen hvor retsaktens foreskriver en supplerende handling fra medlemsstaternes side:

Eksempel:

»Enhver virksomhed fører et register ...«

(*) I denne udgave af Den fælles praktiske vejledning er ordlyden af retningslinjerne blevet tilpasset navnlig for at tage hensyn til de ændringer, der blev foretaget ved Lissabontraktaten.

2.2.2. Direktiver er rettet til medlemsstaterne:

Eksempel:

»Medlemsstaterne drager omsorg for, at alle virksomheder fører et register ...«

De er desuden affattet på en mindre detaljeret måde med henblik på at give medlemsstaterne tilstrækkeligt råderum i forbindelse med gennemførelsen af direktiverne i national ret. Hvis den dispositive del er for detaljeret og ikke giver medlemsstaterne et sådant råderum, vil en forordning være et mere velegnet instrument end et direktiv.

2.2.3. Afgørelser affattes under hensyn til, hvem de er rettet til, men bør samtidig i det væsentligste overholde de formelle regler for almen gyldige retsakter:

Eksempel:

»[Medlemsstaten] kan modtage finansiel bistand fra Unionen i forbindelse med det udbrud af afrikansk svinepest, der blev officielt bekræftet den ...«

2.2.4. Sprogbrugen i henstillinger skal tage hensyn til, at deres bestemmelser ikke er bindende:

Eksempel:

»Det henstilles, at medlemsstaterne ...«

2.3. Måden, hvorpå en retsakt affattes, skal også tage hensyn til, om den er bindende eller ej.

2.3.1. Valg af verbum og verbaltid afhænger af retsaktens type og de forskellige sprog, og desuden af, om der er tale om betragtninger eller den dispositive del (se retningslinje 10 og 12).

2.3.2. I den dispositive del i bindende retsakter sættes verberne på dansk som hovedregel i nutid — det samme er tilfældet på fransk, mens man på engelsk normalt skriver »shall« efterfulgt af navnemåde. Det bør undgås at anvende fremtid.

2.3.3. I ikkebindende retsakter må der i modsætning hertil ikke anvendes bydende verbalformer eller en opbygning og opstilling, der minder for meget om bindende retsakters.

3

VED AFFATTELSEN AF RETSAKTER TAGES DER HENSYN TIL, HVILKE PERSONER RETSAKTEN SKAL FINDE ANVENDELSE PÅ, SÅLEDES AT DE PÅGÆLDENDE KLART KAN FORSTÅ DERES RETTIGHEDER OG FORPLIGTELSE, SAMT TIL, HVEM DER FÅR ANSVARET FOR IVÆRKSÆTTTELSEN AF RETSAKTEN.

- 3.1. Retsakter har forskellige kategorier af adressater, lige fra den brede offentlighed til eksperter på bestemte områder. Hver af disse kategorier må kunne forvente, at der i lovgivningen benyttes et sprog, der er forståeligt for dem.
- 3.2. At der skal tages hensyn til retsakternes forskellige målgrupper, indebærer, at både retsaktens begrundelse og dens dispositive del må afpasses herefter.
- 3.3. Det er også afgørende for, hvor let det bliver at gennemføre retsaktten.
- 3.4. Ud over adressaterne indebærer retsakter deltagelse af nationale myndigheder på forskellige niveauer, f.eks. embedsmænd, videnskabsmænd eller dommere. Sprogbrugen i retsaktten bør tage hensyn til den omstændighed, at teksterne kan indeholde tekniske forskrifter, som skal gennemføres af embedsmænd, der er eksperter på det regulerede område.

Eksempel på målrettet formulering:

»Artikel 3

**Center for Analyse af Falske Sedler og Database
for Falske Sedler og Mønter**

1. ESCB's Center for Analyse af Falske Sedler (CAC) og Database for Falske Sedler og Mønter (CCD) oprettes og drives i ECB's regi. Formålet med oprettelsen af CAC er at centralisere den tekniske analyse samt data vedrørende forfalskning af eurosedler udstedt af ECB og NCB'erne. Alle relevante tekniske og statistiske oplysninger vedrørende forfalskning af eurosedler opbevares centralt i CCD.
2. ...
3. Under hensyntagen til eventuelle retlige begrænsninger giver NCB'erne originaler af nye typer falske eurosedler, som de er i besiddelse af, videre til CAC med henblik på teknisk undersøgelse og central klassificering. NCB'erne foretager en foreløbig vurdering af, om en bestemt forfalsket pengeseddel tilhører en klassificeret type eller en ny kategori.«

4

BESTEMMELSERNE I RETSAKTER FORMULERES KONCIST, OG DERES INDHOLD BØR SÅ VIDT MULIGT VÆRE ENSARTET. FOR LANGE ARTIKLER OG SÆTNINGER, UNØDIGT KOMPLICEREDE FORMULERINGER OG OVERDREVEN BRUG AF FORKORTELSER BØR UNDGÅS.

- 4.1. Godt lovsprog udmærker sig ved, at det på en kortfattet måde udtrykker grundtankerne i teksten. Illustrative bestemmelser indføjnet med det formål at gøre teksten lettere forståelig for læseren kan give anledning til fortolkningsproblemer.
- 4.2. Det er vigtigt, at teksten er sammenhængende.
 - 4.2.1. Anvendelsesområdet skal overholdes i hele retsaktens. Rettigheder og forpligtelser må ikke gå ud over, hvad der er anført som værende dækket af retsaktens, eller udstrække sig til andre områder.
 - 4.2.2. Rettigheder og forpligtelser skal være afpasset indbyrdes og må ikke stå i modsætning til hinanden.
 - 4.2.3. En tekst af overvejende midlertidig gyldighed bør ikke indeholde bestemmelser af varig karakter.
- 4.3. Teksten skal også hænge sammen med andre EU-retsakter.
 - 4.3.1. Man bør navnlig undgå tekster, der overlapper eller modsiger andre retsakter inden for det samme område.
 - 4.3.2. Man bør desuden undgå tvivl med hensyn til anvendelsen af andre retsakter (se også retningslinje 21).
- 4.4. Et punktum bør kun udtrykke en enkelt idé, mens en artikel, når den består af flere sætninger, skal samle flere idéer med en logisk indbyrdes sammenhæng. Teksten bør opdeles i let overskuelige underopdelinger (se retningslinje 15), efterhånden som argumentationen skrider frem, idet alt for kompakte tekstblokke virker optisk forstyrrende og vanskeliggør forståelsen. Det må dog ikke føre til en kunstig eller overdreven opdeling af sætninger.

4.5. Strukturen i hver artikel skal være så enkel som muligt.

4.5.1. Hverken af fortolkningshensyn eller af klarhedshensyn er det nødvendigt, at reguleringen af et bestemt spørgsmål sammenfattes i en enkelt artikel. Det er langt bedre at behandle det pågældende spørgsmål i flere artikler, som samles i en afdeling (se retningslinje 15).

4.5.2. Man bør, navnlig i de indledende stadier af udarbejdelsen af en retsakt, undgå at gøre artiklerne for komplekse. Udkast og forslag til retsakter vil under hele processen frem til deres vedtagelse være genstand for drøftelser og forhandlinger, som i de fleste tilfælde medfører, at der foretages tilføjelser og præciseringer. Der kan senere blive foretaget adskillige ændringer af retsakten, som vanskeligt vil kunne indpasses i artikler, der i forvejen er for lange.

Eksempel indeholdende ovennævnte fejl:

»4. Medlemsstaterne kan træffe foranstaltninger til fravigelse af stk. 2 for en bestemt informationssamfundstjeneste, hvis følgende betingelser er opfyldt:

- a) foranstaltningerne skal:
 - i) være nødvendige af en af følgende grunde:
 - hensynet til den offentlige orden, især forebyggelse, efterforskning, afsløring og retsforfølgning af lovovertrædelser, herunder beskyttelsen af mindreårige og bekæmpelsen af enhver tilskyndelse til had på grund af race, køn, religion eller nationalitet, og krænkelse af enkeltpersoners værdighed
 - beskyttelse af folkesundheden
 - hensynet til den offentlige sikkerhed, herunder den nationale sikkerhed og det nationale forsvar
 - beskyttelse af forbrugere, herunder investorer
 - ii) træffes over for en informationssamfundstjeneste, som krænker de i nr. i) omhandlede mål, eller som udgør en alvorlig og tungtvejende risiko for en krænkelse af disse mål
 - iii) stå i et rimeligt forhold til disse mål
- b) uden at det berører retssager, herunder forudgående retsmøder og handlinger, der udføres i forbindelse med efterforskning af kriminalsager, har medlemsstaten, inden den træffer de pågældende foranstaltninger:
 - opfordret den i stk. 1 omhandlede medlemsstat til at træffe foranstaltninger, og denne medlemsstat har ikke truffet disse foranstaltninger, eller de har ikke været tilstrækkelige
 - meddelt Kommissionen og den i stk. 1 omhandlede medlemsstat, at den har til hensigt at træffe sådanne foranstaltninger.«

- 4.6.** Det er ofte lettere at formulere sig i komplicerede sætninger end at gøre en indsats for at opsummere indholdet i klare formuleringer. En sådan indsats er imidlertid nødvendig for at nå frem til en tekst, der er let at forstå og let at oversætte.
- 4.7.** Brugen af forkortelser bør afpasses efter de potentielle adressater. Forkortelserne bør enten være læserne bekendte, eller deres betydning bør forklares tydeligt første gang, de benyttes (f.eks. Den Europæiske Centralbank (ECB), det internationale bankkontonummer (»IBAN-nummer«)).

5

UNDER HELE PROCESSEN FORUD FOR VEDTAGELSEN AFFATTES UDKAST TIL RETSAKTER I UDTRYK OG SÆTNINGSSTRUKTURER, DER TAGER HENSYN TIL, AT EU-LOVGIVNINGEN ER FLERSPROGET. BEGREBER OG TERMINOLOGI, DER ER SPECIFIKKE FOR ET NATIONALT RETSSYSTEM, BØR ANVENDES MED OMTANKE (*).

- 5.1.** Når man affatter almenlydige EU-retsakter, skal man altid være opmærksom på, at teksten skal opfylde kravene i Rådets forordning nr. 1, der foreskriver brug af alle officielle sprog i retsakter. Det indebærer yderligere krav i forhold til de krav, der gælder for affattelsen af en national lovtæst.
- 5.2.** For det første skal udgangsteksten være helt enkel, klar og direkte, for hvis den er for kompleks eller blot en smule tvetydig, kan det føre til unøjagtigheder, tilnærmelser eller deciderede fejloversættelser på et eller flere af de andre EU-sprog.

Eksempel på en formulering, der bør undgås:

»Markedspriserne for produktet X er priserne af fabrik uden hensyn til nationale afgifter:

- a) på frisk smør emballeret i blokke
- b) forhøjet med et beløb på X EUR for at tage hensyn til de transportomkostninger, der er nødvendige ...«

(*) I denne udgave af Den fælles praktiske vejledning er ordlyden af retningslinjerne blevet tilpasset navnlig for at tage hensyn til de ændringer, der blev foretaget ved Lissabontraktaten.

I et sådant tilfælde ville det være bedre at undgå at bruge en opregning og i stedet præsentere teksten som følger:

»Markedspriserne for produktet X er priserne af fabrik på frisk smør emballeret i blokke uden hensyn til nationale afgifter.

Disse priser forhøjes med et fast beløb på X EUR for at tage hensyn til de transportomkostninger, der er nødvendige ...«

- 5.2.1. Forkortede eller ufuldstændige sætningskonstruktioner bør undgås.** Der tænkes her på de tilfælde, hvor man ud fra ønsket om at fatte sig i korthed søger at formulere et budskab, der er så komplekst, at det kræver yderligere forklaring.

Eksempel på en formulering, der bør undgås:

»Hvis produkterne ikke opfylder de i artikel 5 fastsatte krav, træffer medlemsstaterne alle de nødvendige foranstaltninger for at begrænse eller forbyde markedsføring af disse produkter eller sikre, at de tilbagetrækkes fra markedet, med forbehold af de sanktioner, medlemsstaterne i modsat fald iværksætter.«

Bedre:

»Hvis produkterne ikke opfylder kravene i artikel 5, træffer medlemsstaterne alle de nødvendige foranstaltninger for at begrænse eller forbyde markedsføring af produkterne eller sikre, at de tilbagetrækkes fra markedet.

Medlemsstaterne afgør, hvilke sanktioner der skal pålægges, hvis de pågældende foranstaltninger til begrænsning af eller forbud mod markedsføring eller tilbagetrækning af produkter ikke overholdes.«

- 5.2.2. Man bør også undgå alt for komplekse sætninger med mange sætningselementer, bisætninger eller indskud.**

Eksempel på en formulering, der bør undgås:

»Alle parter i aftalen skal have adgang til resultaterne af arbejdet, dog således at forskningsinstitutter kan vente med at udnytte resultaterne til senere forskningsprojekter.«

Bedre:

»Alle parter i aftalen skal have adgang til resultaterne af arbejdet. Forskningsinstitutter kan dog vente med at udnytte resultaterne til senere forskningsprojekter.«

- 5.2.3.** Forholdet mellem de forskellige sætningsdele skal være grammatisk klart. Der bør f.eks. ikke være tvivl om, hvorvidt et tillægsord lægger sig til et enkelt navneord eller flere.

Eksempel på en formulering, der bør undgås:

»... offentlige skoler og hospitaler ...«

Bedre:

»... offentlige skoler og offentlige hospitaler ...«

- 5.2.4.** Man bør desuden undgå jargon, modeudtryk og visse latinske ord uden for deres normale juridiske betydning.

- 5.3.** Herudover må de udtryk og vendinger, der benyttes — specielt, men ikke udelukkende, juridiske termer — ikke være for nært knyttet til et bestemt sprog eller nationalt retssystem, da det vil vanskeliggøre oversættelsen.

Man skal navnlig være opmærksom på følgende to problemer:

- 5.3.1.** For visse udtryk, der er meget almindelige på det sprog, teksten affattes på, findes der ikke nødvendigvis et tilsvarende udtryk på andre EU-sprog. På disse sprog kan udtrykkene således kun oversættes ved omskrivninger eller tilnærmelsesvise gengivelser, hvilket nødvendigvis medfører afvigelser i betydningen i de forskellige sprogversioner. Udtryk, der er for nært knyttet til et bestemt sprog, bør derfor så vidt muligt undgås.
- 5.3.2.** Med hensyn til den egentlige juridiske terminologi bør man undgå udtryk, der er for snævert knyttet til nationale retsordener.

Eksempel:

Begrebet »faute« er velkendt i fransk ret, men har ikke noget præcist modstykke i de andre retssystemer, og man bør derfor alt efter konteksten hellere bruge udtryk som »illégalité«, »manquement« (à une obligation) osv., der uden vanskeligheder kan oversættes til andre sprog med f.eks. »ulovligt forhold«, »tilsidesættelse« (af en forpligtelse) osv.

- 5.4.** Målet er, at retsakten så vidt muligt og under hensyn til EU-retten specificitet og dens terminologi ikke af de personer, der skal anvende eller fortolke den i hver medlemsstat (embedsmænd, dommere, advokater mfl.), opfattes som en »oversættelse« — i negativ betydning — men som en tekst, der er i overensstemmelse med et bestemt lovsprog. Tekster fyldt med låneord, direkte oversatte udtryk eller jargonudtryk, der er vanskelige at forstå, er grunden til en stor del af den kritik, der rettes mod EU-retten, og som gør, at EU-retten opfattes som noget fremmed.

- 5.5.** Endelig er der to punkter af hovedsagelig praktisk karakter, der er vigtige, når det drejer sig om forholdet mellem udgangsteksten og oversættelserne af den.
- 5.5.1.** For det første må man sørge for, at oversætteren umiddelbart kan identificere de kilder, der er benyttet i originalteksten. Hvis en del af originalteksten er hentet fra en eksisterende tekst (traktat, direktiv, forordning osv.), skal det klart fremgå af teksten eller være angivet separat — eventuelt ved brug af elektroniske midler. Bruger man skjulte citater uden at angive kilden, risikerer man, at der på et eller flere sprog bliver tale om en fri oversættelse, hvor man netop ønskede at anvende samme sprogbrug som i en eksisterende bestemmelse.
- 5.5.2.** For det andet må man være klar over, at bemærkninger fra oversættere og i det hele taget fra alle, der foretager en sproglig gennemgang af ens tekst, kan være meget nyttige. Det er ofte, når en tekst ses fra denne synsvinkel, at der opdages fejl og tvetydige formuleringer i originalteksten, selv om den er meget gennemarbejdet, og også selv om — eller måske netop fordi — dens affattelse har været genstand for lange drøftelser mellem mange personer. Man kan således blive opmærksom på problemer i teksten. I mange tilfælde vil den bedste løsning være at ændre originalteksten, ikke oversættelsen.

6

DEN ANVENDTE TERMINOLOGI SKAL VÆRE KONSEKVENT, SÅLEDES AT DER BLIVER OVERENSSTEMMELSE BÅDE MELLEML BESTEMMELSERNE I DEN ENKELTE RETSAKT OG MELLEML DENNE RETSAKT OG ALLEREDE GÆLDENDE RETSAKTER, ISÆR INDEN FOR SAMME OMRÅDE.

SAMME BEGREBER GENGIVES MED SAMME UDTRYK, DER SÅ VIDT MULIGT IKKE AFVIGER FRA DEN MENING, DE HAR I ALMINDELIGT, JURIDISK ELLER TEKNISK SPROG.

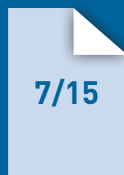
- 6.1.** For at lette forståelsen og fortolkningen af en retsakt er det vigtigt at sikre, at teksten er kohærent. Der kan sondres mellem den formelle kohærens, der udelukkende drejer sig om terminologi, og den indholdsmæssige kohærens i en bredere forstand med hensyn til selve logikken i hele retsакten.

Formel kohærens

- 6.2.** Terminologisk kohærens indebærer, at man skal bruge de samme udtryk til at udtrykke de samme begreber, og at identiske udtryk ikke må bruges til at udtrykke forskellige begreber. Det drejer sig om at undgå enhver uklarhed, modsigelse eller tvivl med hensyn til et udtryks betydning. Samme ord skal derfor anvendes konsekvent, hvis man vil sige det samme, og hvis man vil udtrykke noget andet, må man bruge et andet ord.
- 6.2.1.** Det gælder ikke blot for bestemmelserne i den enkelte retsakt, herunder dens bilag, men også i forhold til andre retsakter, som den hænger sammen med, navnlig gennemførelsesretsakter og alle andre retsakter inden for samme område. Der skal generelt være terminologisk kohærens i forhold til den gældende lovgivning.
- 6.2.2.** Ordene skal bruges i deres gængse betydning. Hvis samme ord har forskellige betydninger i juridisk sprog og i almindeligt eller teknisk sprog, skal sætningen formuleres på en sådan måde, at den ikke kan misforstås.
- 6.2.3.** Af hensyn til præcisionen og for at undgå fortolkningsproblemer kan det være nødvendigt at definere et udtryk (se herom retningslinje 14).

Indholdsmæssig kohærens

- 6.3.** Der skal også være terminologisk kohærens i forhold til selve retsaktens indhold. Det vil sige, at retsakten ikke må indeholde nogen modsigelser.
- 6.4.** Alle definitioner skal overholdes hele retsakten igennem. De definerede udtryk skal anvendes på en ensartet måde, og indholdet må ikke afvige fra de definitioner, der er givet.



Retsaktens forskellige dele

(retningslinje 7-15)

7

ALLE ALMENGYLDIGE RETSAKTER OPSTILLES EFTER EN STANDARDSTRUKTUR (TITEL, PRÆAMBEL, DISPOSITIV DEL OG EVENTUELLE BILAG) (*).

- 7.1. »Titlen« indeholder alle de oplysninger i overskriften til retsакten, som gør det muligt at identificere den. Titlen kan være efterfulgt af visse tekniske oplysninger (angivelse af, hvilket sprog der er autentisk, om retsакten har EØS-relevans, administrativt nummer), der i så fald skal stå mellem den egentlige titel og præambelen.
- 7.2. Ved »præambel« forstås alt, hvad der står mellem retsакtens titel og dens dispositive del, dvs. henvisninger, betragtninger og de forskellige højtidelige formler.
- 7.3. Den »dispositive del« er retsакtens normative del. Den består af artikler, eventuelt samlet i dele, afsnit, kapitler og afdelinger (se oversigten i retningslinje 15), og kan være ledsaget af bilag.

Med hensyn til de forskellige dele af en retsакts standardstruktur henvises til de retningslinjer, der gælder specielt for dem.

8

TITLEN SKAL INDEHOLDE EN SÅ KORTFATTET OG FULDSTÆNDIG ANGIVELSE AF RETSAKTENS GENSTAND SOM MULIGT, OG DEN MÅ IKKE VÆRE VILDLEDENDE MED HENSYN TIL DEN DISPOSITIVE DELS INDHOLD. TITLEN KAN EVENTUELT EFTERFØLGES AF EN FORKORTET TITEL.

- 8.1. Den måde, hvorpå man i titlen giver bestemte oplysninger om retsакtens væsentligste genstand, skal bl.a. gøre det muligt at afgøre, hvem der er berørt (eller ikke er berørt) af den pågældende retsакt. Titlen skal give så klart et indtryk af retsакtens indhold som muligt. Man bør ikke overlæsse titlen med overflødige angivelser, men hellere bruge nøgleord, der er karakteristiske for de forskellige EU-retlige områder (i den forbindelse kan man med fordel henholde sig til emneopdelingen i »Register over EU-lovgivning«, der er tilgængelig i Den Europæiske Unions lovdatabase, EUR-Lex).

(*) I denne udgave af Den fælles praktiske vejledning er ordlyden af retningslinjerne blevet tilpasset navnlig for at tage hensyn til de ændringer, der blev foretaget ved Lissabontraktaten.

Ved affattelsen skal det derfor overvejes, hvilke informationer der skal være indeholdt i titlen, for at få den direkte berørte læser (f.eks. ikke alle landmænd, men kun alle æbleavlere) til at læse den pågældende retsakt.

- 8.2.** En retsakts titel skal være forskellig fra titlen på andre gældende retsakter (se dog punkt 8.3).
- 8.3.** Særlige forhold gør sig gældende for retsakter, der indeholder ændringer af tidligere retsakter. Her er titlen ikke fuldstændig, hvis den ikke angiver alle de ændrede retsakter med deres nummer. Uden en sådan angivelse er det nemlig ikke muligt at finde frem til alle ændringer af en bestemt retsakt. Hvis den pågældende retsakts eneste formål er at ændre en anden retsakt, angives enten titel og løbenummer på den retsakt, der ændres, eller dens løbenummer og det præcise formål med ændringen (se punkt 18.9 og 18.10). Hvis ændringsretsakten derimod indeholder selvstændige bestemmelser og i forbindelse hermed rent accessorisk ændrer en anden retsakt, anføres kun nummeret på den anden retsakt (se punkt 19.3).

Forkortet titel

- 8.4.** Fordelene ved at forkorte en retsakts titel er mindre indlysende i EU-retten — hvor alle retsakter får et nummer bestående af bogstaver og tal (alfanumerisk nummer) (f.eks. »(EU) 2015/35«) — end i de systemer, der ikke benytter en sådan nummerering. I visse tilfælde anvendes der dog i praksis en forkortet titel (f.eks. forordning (EF) nr. 1234/2007, også kaldet »fusionsmarkedsordningen«). Det virker som en enkel løsning at henvise til retsakter ved hjælp af forkortede titler, men faktisk kan det indebære en risiko for præcisionen og sammenhængen i EU-retsakterne. Forkortede titler bør derfor kun bruges i særlige tilfælde, hvor det væsentligt vil lette læsernes forståelse.
- 8.5.** Når der vedtages en retsakt, bør det undgås at indsætte en forkortet titel efter retsaktens titel, for det vil kun gøre titlen tungere, og spørgsmålet, om det er den forkortede titel, der skal bruges i retsakten selv og senere retsakter, vil stå åbent.

Selv om man altid bør have den risiko, der er nævnt i punkt 8.4, for øje, er det muligt at henvise til en retsakt ved hjælp af en forkortet titel for at gøre det lettere at forstå den retsakt, henvisningen står i. I så fald bør den valgte forkortede titel anføres i parentes i brødteksten i retsakten, der indeholder henvisningen, ligesom alle andre forkortelser.

Resumé:

- 8.6.** Den fulde titel på en retsakt omfatter i den angivne rækkefølge:
- (1) angivelse af den eller de institutioner, der vedtog retsakt
 - (2) angivelse af retsaktens art (forordning, direktiv, afgørelse — hvor det er relevant med angivelse af, om det er en delegeret retsakt eller en gennemførelsesretsakt)
 - (3) forkortelsen for det pågældende område (EU, FUSP eller Euratom), retsaktens år og løbenummer ⁽⁶⁾
 - (4) efter omstændighederne datoen for underskrift (for retsakter, der er vedtaget efter den almindelige lovgivningsprocedure, budgettet og de budgetmæssige afgørelser, der er vedtaget af Europa-Parlamentet og Rådet) eller datoen for vedtagelsen
 - (5) en kortfattet angivelse af dens genstand.

9

HENVISNINGERNE SKAL ANGIVE RETSAKTENS RETSGRUNDLAG OG DE VIGTIGSTE TRIN I DEN PROCEDURE, DER HAR FØRT TIL RETSAKTENS VEDTAGELSE.

- 9.1.** Henvisningerne, der står i præambelns begyndelse, skal angive følgende:
- > retsaktens retsgrundlag, dvs. hjemlen til at vedtage den pågældende retsakt
 - > de forslag, initiativer, henstillinger, anmodninger eller udtalelser, der er fastsat i traktaterne (de processuelle skridt, som ikke er fastsat i traktaterne, nævnes i en af de sidste betragtninger ⁽⁷⁾); i lovgivningsmæssige retsakter skal der også indsættes henvisninger til fremsendelse af udkast til lovgivningsmæssig retsakt til de nationale parlamenter og den lovgivningsprocedure, der er fulgt (den almindelige lovgivningsprocedure eller en særlig lovgivningsprocedure).

⁽⁶⁾ Med visse undtagelser er alle dokumenter, der er offentliggjort i L-udgaven i EU-Tidende fra 1. januar 2015, nummereret fortløbende som følger, uanset retsaktens type (forordning, direktiv, afgørelse eller andet): (område) ÅÅÅÅ/N. Retsakter, der er offentliggjort før denne dato, beholder deres nummer.

⁽⁷⁾ Med hensyn til udtalelser indhentet efter udvalgsproceduren henvises til punkt 10.18.

Man bør sikre sig, at der rent faktisk er tale om en henvisning og ikke noget, der snarere burde stå andetsteds (se punkt 9.13 og 9.14).

Opbygning

- 9.2.** Henvisninger er stort set standardiserede (på dansk indledes de normalt med »under henvisning til« med lille begyndelsesbogstav).

Retsgrundlaget

- 9.3.** Først henvises til den traktat, der udgør den generelle hjemmel for den pågældende retsakt.

Henvisningen affattes således:

»under henvisning til traktaten om Den Europæiske Unions funktionsmåde,«

eller efter omstændighederne

»under henvisning til traktaten om Den Europæiske Union,«

eller

»under henvisning til traktaten om oprettelse af Det Europæiske Atomenergifællesskab,«

Skal der henvises til flere traktater, henvises der til traktaterne på separate linjer og i følgende rækkefølge: traktaten om Den Europæiske Union, traktaten om Den Europæiske Unions funktionsmåde, traktaten om oprettelse af Det Europæiske Atomenergifællesskab«.

- 9.4.** Hvis det direkte retsgrundlag for retsaktene er en traktatbestemmelse, anføres efter den generelle henvisning til traktaten », særlig artikel« efterfulgt af den relevante artikel ⁽⁸⁾.

Eksempel:

»under henvisning til traktaten om Den Europæiske Unions funktionsmåde, særlig artikel 43, stk. 2,«

- 9.5.** Er retsaktens direkte retsgrundlag derimod en afledt retsakt ⁽⁹⁾, angives denne i den næste henvisning med angivelse af den relevante artikel efter ordene »..., særlig artikel ...«

⁽⁸⁾ Er retsaktens baseret på en bestemmelse i en tiltrædelsesakt, anføres der »under henvisning til akten om ... tiltrædelse, særlig artikel ...« eller alt efter tilfældet »..., særlig artikel ... i protokol nr. ..., der er knyttet som bilag til nævnte akt«.

⁽⁹⁾ Den afledte retsakt angives således: Retsaktens fulde titel anføres i henvisningen med en fodnote, hvori der henvises til EUT (udgave, nummer, dato og side).

Eksempel:

»under henvisning til traktaten om Den Europæiske Unions funktionsmåde,

under henvisning til Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) nr. 1026/2012 af 25. oktober 2012 om visse foranstaltninger med henblik på bevarelse af fiskebestande over for lande, der tillader ikkebæredygtigt fiskeri (), særlig artikel 4, stk. 1, litra c),

() EUT L 316 af 14.11.2012, s. 34.«

- 9.6.** Der skelnes skarpt mellem retsgrundlaget og de bestemmelser, der fastsætter genstand, vilkår og de materielle betingelser for de afgørelser, der træffes. Rene procedurebestemmelser (f.eks. artikel 294 og 218 i TEUF) kan ikke udgøre et retsgrundlag (se dog punkt 9.7).
- 9.7.** Internationale aftaler indgået efter proceduren i artikel 218 i TEUF udgør særtilfælde.

Eksempel:

»under henvisning til traktaten om Den Europæiske Unions funktionsmåde, særlig artikel 100, stk. 2, sammenholdt med artikel 218, stk. 6, litra a),«

- 9.8.** Når en retsakt i en række artikler fastlægger genstanden for fremtidige afgørelser og i en anden artikel angiver, hvilken institution der er beføjet til at træffe disse afgørelser, er det kun sidstnævnte artikel, der skal henvises til.
- 9.9.** Når en retsakt i en og samme artikel indeholder et stykke om genstanden for foranstaltningerne og et andet stykke om kompetencen til at træffe dem, er det ligeledes kun det sidstnævnte stykke ^[10] og ikke hele artiklen, der skal henvises til.

F.eks. skal man ved fastsættelsen af detaljerede regler for toldkontingenter for produkter omfattet af de fælles markedsordninger henvise til artikel 144, stk. 1, i Rådets forordning (EF) nr. 1234/2007.

[10] Hvis et stykke indeholder to kompetencebestemmelser — f.eks. en, der tillægger Rådet kompetence, og en anden, der tillægger Kommissionen kompetence — og bestemmelserne findes i hvert sit afsnit, skal der henvises til det relevante afsnit.

Procedureakter

- 9.10.** Henvisninger til forberedende retsakter, der er fastsat i traktaterne, navnlig udtalelser fra Europa-Parlamentet, Revisionsretten, Det Europæiske Økonomiske og Sociale Udvalg og Regionsudvalget, skal ledsages af en fodnotehenvisning til den EU-Tidende, hvori den forberedende retsakt er offentliggjort (eksempel: EFT C 17 af 22.1.1996, s. 430). Er den pågældende udtalelse endnu ikke offentliggjort, angives det i fodnoten, hvornår udtalelsen blev afgivet.

Eksempel:

() Udtalelse af 1.4.1996 (endnu ikke offentliggjort i EFT).

- 9.11.** Ved den almindelige lovgivningsprocedure eller en særlig lovgivningsprocedure affattes henvisningen vedrørende fremsendelse af udkast til lovgivningsmæssig retsakt til de nationale parlamenter således:

»efter fremsendelse af udkast til lovgivningsmæssig retsakt til de nationale parlamenter,«

Henvisningen til lovgivningsproceduren affattes således:

»efter den almindelige lovgivningsprocedure,«

eller

»efter en særlig lovgivningsprocedure,«

Når det i forbindelse med den almindelige lovgivningsprocedure er nødvendigt at forelægge sagen for Forligsudvalget, og der er indgået forlig, affattes henvisningen således:

»efter den almindelige lovgivningsprocedure, på grundlag af fælles udkast godkendt af Forligsudvalget den ...,«

Henvisningen til lovgivningsproceduren ledsages af en fodnote, der angiver alle trin i proceduren.

- 9.12.** Procedurehenvisningen bruges i visse retsakter, der vedtages på et retsgrundlag, der henviser til en vedtagelsesprocedure i en anden artikel i traktaten. F.eks. henvises der i artikel 132, stk. 3, i TEUF (retsgrundlag) til proceduren i artikel 129, stk. 4, i TEUF. Der skal henvises til artikel 129, stk. 4, på samme måde, som der henvises til den almindelige lovgivningsprocedure eller en særlig lovgivningsprocedure:

»efter proceduren i traktatens artikel 129, stk. 4,«

Angivelser, der ikke er henvisninger

9.13. Man må forvise sig om, at det, man agter at henvise til, rent faktisk vedrører retsgrundlaget eller proceduren. Hvis det for at lette forståelsen af den dispositive del eller af hensyn til legalitetskontrollerne nødvendigt at erindre om andre bestemmelser end retsgrundlaget, gøres det i betragtningerne. Referencer af mere generel karakter kan anføres særskilt i begrundelsen, der er vedlagt forslaget eller udkastet til retsakt.

9.14. Generelle institutionelle bestemmelser i TEUF (f.eks. artikel 238 og 288), der også finder anvendelse på den pågældende retsakt, skal heller ikke nævnes i henvisningerne.

NB: Visse forudgående retsakter (udtalelser fra tekniske organer, ikke obligatoriske høringer) angives normalt i slutningen af betragtningerne og nævnes f.eks. således »[navnet på det tekniske organ] har afgivet en udtalelse ...«, »[navnet på det tekniske organ] er blevet hørt ...«.

I en intern aftale eller en afgørelse vedtaget af repræsentanter for medlemsstaternes regeringer forsamlet i Rådet er det derimod i slutningen af henvisningerne, at følgende anføres:

»efter høring af Kommissionen«

eller

»samt i forståelse med Kommissionen«.

10

BETRAGTNINGERNE HAR TIL FORMÅL KONCIST AT BEGRUNDE DE VÆSENTLIGSTE BESTEMMELSER I DEN DISPOSITIVE DEL UDEN AT GENGIVE ELLER OMSKRIVE TEKSTEN. DE MÅ IKKE INDEHOLDE NORMATIVE BESTEMMELSER ELLER POLITISKE ØNSKER.

- 10.1.** Ved betragtninger forstås den del af retsакten, der indeholder begrundelsen for den, og som står mellem henvisningerne og den dispositive del. Begrundelsen starter med »ud fra følgende betragtninger:«, hvorefter de nummererede afsnit (se retningslinje 11) bestående af en eller flere komplette sætninger følger. For ikke at kunne forveksles med den dispositive del formuleres betragtningerne på en måde, der gør det klart, at de ikke har bindende karakter.
- 10.2.** Forordninger, direktiver og afgørelser skal begrundes. Formålet er over for de berørte parter at angive, under hvilke omstændigheder retsaktens ophavsmand har udøvet sin kompetence i forbindelse med den pågældende retsakt ⁽¹¹⁾, og give parterne i en tvist mulighed for at forsvare deres rettigheder og give Den Europæiske Unions Domstol mulighed for at varetage sin kontrolopgave.
- 10.3.** Hvis det er nødvendigt at redegøre for den historiske baggrund for retsакten, gøres dette kronologisk. Drejer de enkelte betragtninger sig om bestemte bestemmelser i retsакten, skal de så vidt muligt følge rækkefølgen af disse bestemmelser.

Begrundelsen for retsакter består ideelt af:

- en kort redegørelse for de relevante faktiske og retlige forhold
- den konklusion, at det derfor er nødvendigt eller hensigtsmæssigt at træffe de foranstaltninger, der er omhandlet i den dispositive del.

⁽¹¹⁾ Se Domstolens dom i sag 24/62, Tyskland mod Kommissionen, Sml. 1963, s. 131.

- 10.4.** Der kan ikke siges noget mere præcist om indholdet af en begrundelse, der kan gælde for alle EU-retsakter. I sagens natur findes der ingen ensartet fremgangsmåde for affattelse af begrundelser i generelle og individuelle retsakter, der drejer sig om de mest forskelligartede emner eller vedtages under de mest forskelligartede omstændigheder.

Der kan dog opstilles visse principper for begrundelser

- 10.5.** Betragtningerne skal indeholde en klar og kortfattet begrundelse for de væsentlige bestemmelser i den dispositive del. Det indebærer følgende:
- 10.5.1.** Betragtningerne skal udgøre en reel begrundelse. Det betyder, at man ikke skal angive retsgrundlaget (som skal figurere under henvisningerne) eller gengive den del, som indeholder hjemlen til at vedtage retsakten, af den bestemmelse, der er angivet som retsgrundlag. Endvidere er betragtninger, der udelukkende angiver formålet med retsakten eller blot gentager eller omskriver dens bestemmelser uden at begrunde dem, overflødige eller formålsløse.
- 10.5.2.** Man skal undgå betragtninger, hvori det blot konstateres, at de pågældende bestemmelser bør vedtages, uden at der angives en begrundelse herfor.
- 10.5.3.** En begrundelse bør ikke — heller ikke delvis — blot bestå i en henvisning til begrundelsen for en anden retsakt (krydsbegrundelser) ^[12].
- 10.6.** Det er naturligvis ikke nødvendigt at give en begrundelse for hver enkelt bestemmelse. Til gengæld skal det altid begrundes, hvis en retsakt ophæves, eller en bestemmelse udgår (se også punkt 10.14).
- 10.7.** Enhver betragtning, der ikke tjener til at begrunde den dispositive del, bør udelades, med visse undtagelser; f.eks. er det almindeligt at begrunde brugen af artikel 352 i TEUF i en afsluttende betragtning, der affattes således:
- »Traktaten indeholder ingen anden hjemmel til vedtagelsen [af denne afgørelse] [...] end artikel 352 —«

[12] Se Domstolens dom i sag 230/78, Eridania-Zuccherifici nazionali og Società italiana per l'industria degli zuccheri, Sml. 1979, s. 2749, og i sag 73/74, Groupement des fabricants de papiers peints de Belgique m.fl. mod Kommissionen, Sml. 1975, s. 1491.

- 10.8.** På samme måde gælder, at når det i et retsgrundlag ikke nævnes, hvilken type retsakt det giver hjemmel til at vedtage (»Rådet træffer de nødvendige foranstaltninger ...«), og det ikke af indholdet kan udledes, hvilken type EU-retsakt der er mest velegnet, kan det være nyttigt at anføre begrundelsen for valget af retsakten. Hvis det i et konkret tilfælde er muligt at lovgive ved en forordning, der ville gælde umiddelbart, bør det i betragtningerne forklares, hvorfor det er bedre kun at vedtage et direktiv, som skal gennemføres i national ret. Man skal desuden være opmærksom på nærhedsprincippet og proportionalitetsprincippet.

Begrundelsespligtens omfang afhænger af den pågældende retsacts eller bestemmelses art

A. ALMENGYLDIGE RETSAKTER

- 10.9.** I *basisretsakter* bør man i stedet for at redegøre for begrundelsen for hver enkelt bestemmelse koncentrere sig om en begrundelse for den overordnede idé med retsakten. Visse enkeltbestemmelser skal dog begrundes særskilt, enten på grund af deres vigtighed, eller fordi de ikke udgør et led i nævnte overordnede idé.
- 10.10.** I *gennemførelsesretsakter* må begrundelsen nødvendigvis være mere udførlig, selv om man også her bør søge at fatte sig i korthed.
- 10.11.** I begrundelsen til almengyldige retsakter bør man dog ikke nødvendigvis opregne og endnu mindre vurdere de omstændigheder, der ligger til grund for deres vedtagelse. I bestemmelser, der fastsætter importafgifter eller landbrugsrestitutionser, er det i særdeleshed ikke muligt i praksis at give en udførlig begrundelse med talangivelser, og man bør derfor nøjes med blot at angive de kriterier og metoder, der er brugt ved beregningerne, og beskrive den generelle situation, der har ført til retsaktens vedtagelse, og de overordnede mål, der søges nået ^[13].

^[13] Se Domstolens dom i sag 16/65, *Schwarze v Einfuhr- und Vorratstelle für Getreide und Futtermittel*, Sml. 1965, s. 1081.

B. INDIVIDUELLE RETSAKTER

10.12. Individuelle retsakter skal begrundes mere udførligt.

10.13. Det gælder navnlig, når der gives afslag på en anmodning. Afgørelser inden for konkurrenceområdet, hvor der skal gives en beskrivelse af komplekse retlige og faktiske forhold, skal også udførligt begrundes; afgørelsen skal dog fortsat være klar, og også her bør man bestræbe sig på at fatte sig i korthed.

C. SÆRLIGE BESTEMMELSER

10.14. Visse bestemmelser skal begrundes særligt omhyggeligt, bl.a. bestemmelser, der:

- > vedtages som undtagelsesbestemmelser
- > står i modsætning til den almindelige ordning
- > udgør fravigelser af de generelle principper, f.eks. bestemmelser med tilbagevirkende kraft
- > kan være til skade for visse berørte parter
- > fastsætter retsaktens ikrafttræden til dagen for dens offentliggørelse.

D. BEGRUNDELSE FOR RETSAKTENS OVERHOLDELSE AF NÆRHEDS- OG PROPORTIONALITETSPRINCIPPET

10.15. Der bør gives en særskilt begrundelse vedrørende nærheds- og proportionalitetsprincippet.

10.15.1. Under udøvelsen af deres beføjelser i forbindelse med lovgivningen skal EU-institutionerne tage hensyn til nærhedsprincippet og redegøre for, hvordan det er tilgodeset, i den særskilte begrundelse, der er vedlagt retsakten, samt i mere kortfattet form i retsaktens betragtninger.

10.15.2. Affattelsen af betragtningen om nærhedsprincippet afhænger af det enkelte tilfælde, men man følger normalt den formulering, der er angivet under punkt 10.15.4. Man må dog være opmærksom på sondringen i artikel 5 i TEU mellem de områder, hvor Unionen har enekompetence, og de andre områder.

- 10.15.3.** På de områder, hvor Unionen har enekompetence, kræver artikel 5, stk. 4, i TEU blot overholdelse af proportionalitetsprincippet. I så fald indeholder betragtningen alene en henvisning til proportionalitetsprincippet, med følgende ordlyd:

»I overensstemmelse med proportionalitetsprincippet er det for at virkeliggøre det grundlæggende mål ... (det overordnede mål anføres) nødvendigt og hensigtsmæssigt at fastsætte bestemmelser ... (de konkrete foranstaltninger, der iværksættes ved den pågældende retsakt, anføres). Dette/Denne (retsaktstype anføres) ... går ikke videre, end hvad der er nødvendigt for at nå de tilstræbte mål, i overensstemmelse med artikel 5, stk. 4, i traktaten om Den Europæiske Union.«

- 10.15.4.** På områder, der ikke er omfattet af Unionens enekompetence, skal betragtningen både indeholde en begrundelse vedrørende nærhedsprincippet og en begrundelse vedrørende proportionalitetsprincippet som omhandlet ovenfor. Der anvendes nedenstående model:

»Målene for denne/dette ... (retsaktstype anføres) ... (evt. anføres målene) kan ikke i tilstrækkelig grad opfyldes af medlemsstaterne ... (årsagerne hertil anføres), men kan på grund af (handlingens omfang eller virkninger anføres) ... bedre nås på EU-plan; Unionen kan derfor vedtage foranstaltninger i overensstemmelse med nærhedsprincippet, jf. artikel 5 i traktaten om Den Europæiske Union. I overensstemmelse med proportionalitetsprincippet, jf. nævnte artikel, går denne/dette (retsaktstype anføres) ... ikke videre, end hvad der er nødvendigt for at nå disse mål.«

- 10.15.5.** Ovenstående modeller skal udfyldes og udbygges, som angivet i parenteserne, under hensyn til den konkrete sag, så der gives en reel begrundelse. Modellerne kan fraviges, forudsat at det klart fremgår af betragtningerne, at der er behov for handling på EU-plan, og i givet fald at handlingen er i overensstemmelse med proportionalitetsprincippet.

Betragtninger vedrørende delegerede beføjelser og gennemførelsesbeføjelser

- 10.16.** Basisretsakter, der giver Kommissionen mulighed for at vedtage delegerede retsakter, skal indeholde en særlig betragtning, der henviser til artikel 290 i TEUF. Ved affattelsen af denne betragtning såvel som de tilsvarende bestemmelser har Europa-Parlamentet, Rådet og Kommissionen forpligtet sig til så vidt muligt at anvende de standardformuleringer, som disse institutioner har etableret i fællesskab.
- 10.17.** Basisretsakter, der giver Kommissionen mulighed for at vedtage gennemførelsesretsakter (artikel 291 i TEUF), skal indeholde en særlig betragtning, der, hvor det er relevant, henviser til Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) nr. 182/2011 af 16. februar 2011 om de generelle regler og principper for, hvordan medlemsstaterne skal kontrollere Kommissionens udøvelse af gennemførelsesbeføjelser ^[14].

Henvisning til høringer

- 10.18.** Høringer i henhold til forordning (EU) nr. 182/2011 omtales i præambelen til de gennemførelsesretsakter, der vedtages af Kommissionen.

Høring af et udvalg i forbindelse med undersøgelsesproceduren (artikel 5 i forordningen) har altid retsvirkninger. Høringen nævnes ikke i henvisningerne, men i den sidste betragtning.

Eksempel:

»[...] Foranstaltningerne i denne afgørelse er i overensstemmelse med udtalelse fra [udvalgets navn] —«

I modsætning hertil nævnes en høring af et udvalg i forbindelse med rådgivningsproceduren (artikel 4 i forordningen) i den sidste henvisning med følgende ordlyd:

»efter høring af [navn på udvalget],«

[14] EUT L 55 af 28.2.2011, s. 13.

11

BETRAGTNINGERNE NUMMERERES.

- 11.1.** Af indlysende klarhedshensyn og for at gøre det lettere at henvise til de enkelte tekstafsnit både før og efter vedtagelsen af en retsakt skal betragtningerne nummereres.

Det gælder ikke blot, når der er tale om almengyldige retsakter, men også i alle retsakter vedtaget af en EU-institution og affattet i højtidelig form (med en titel, præambel og dispositiv del).

- 11.2.** Betragtningerne anføres således:

»ud fra følgende betragtninger:

(1) ...

(2) ...«

NB: Alle betragtningerne har stort begyndelsesbogstav og afsluttes med et punktum, undtagen den sidste, som afsluttes med en tankestreg.

- 11.3.** Er der kun én betragtning, nummereres den ikke.

12

DEN DISPOSITIVE DEL AF EN BINDEnde RETSAKT MÅ HVERKEN INDEHOLDE BESTEMMELSER UDEN NORMATIV KARAKTER, SOM F.EKS. ØNSKER ELLER POLITISKE ERKLÆRINGER, ELLER BESTEMMELSER, DER GENTAGER ELLER OMSKRIVER PASSAGER ELLER ARTIKLER FRA TRAKTATERNE ELLER BEKRÆFTER EN GÆLDENDE RETSREGEL.

DEN DISPOSITIVE DEL MÅ IKKE INDEHOLDE BESTEMMELSER, SOM ANGIVER INDHOLDET AF ANDRE ARTIKLER, ELLER SOM GENTAGER RETSAKTENS TITEL.

Bestemmelser uden normativ karakter i bindende retsakter

- 12.1.** Bindende retsakter skal opstille regler, herunder de angivelser (f.eks. anvendelsesområde, definitioner), der er nødvendige for at forstå og anvende disse regler korrekt. Alt andet er overflødigt: ønsker, intentioner og erklæringer hører ikke hjemme i den dispositive del af en bindende retsakt.

Her følger et eksempel på en direktivbestemmelse, der ikke har normativ karakter og derfor bør undgås:

»For at tilskynde til anvendelsen af miljømærkede produkter bør Kommissionen og Unionens øvrige institutioner samt andre offentlige myndigheder på nationalt plan, under overholdelse af EU-retten, tjene som eksempel, når de specificerer deres krav til produkter.«

Denne bestemmelse er klart udtryk for et ønske, der på ingen måde er bindende for dem, retsakten er rettet til. Den hører derfor ikke hjemme i en bindende retsakt, men snarere i en meddelelse eller henstilling i forbindelse med den pågældende retsakt.

Bestemmelser, der gentager eller omskriver passager eller artikler fra traktaterne eller andre retsakter

- 12.2.** Denne praksis er overflødig og kan være farlig. Som eksempel kan nævnes en retsakt med hjemmel i artikel 46 i TEUF, der er behørigt nævnt i henvisningerne. Det er overflødigt at indføre en bestemmelse, der gengiver artikel 45, stk. 1, hvori det fastsættes, at »Arbejdskraftens frie bevægelighed sikres inden for Unionen«. Man skal angive, hvordan man agter at iværksætte denne traktatbestemmelse, og ikke blot gentage den. En sådan gentagelse kan desuden være farlig, for enhver afvigelse i forhold til den oprindelige formulering kan give det indtryk, at man ønsker at opnå et andet resultat, og endog skabe en form for formodning herom.

Bestemmelser, der kun angiver indholdet af andre artikler

- 12.3.** Sådanne bestemmelser formuleres ofte således:
»For at indføre denne ordning træffer Rådet de i artikel 3, 4 og 5 fastlagte foranstaltninger«.

De bør så vidt muligt undgås, eftersom de pågældende artikler selv indeholder alle de nærmere bestemmelser angående deres gennemførelse. Endvidere kan en sådan struktur skabe forvirring med hensyn til retsgrundlaget for en fremtidig gennemførelsesforanstaltning: Er det den artikel, der indeholder henvisningen, eller den, der henvises til?

Bestemmelser, der gentager retsaktens titel

- 12.4.** Selv i de tilfælde, hvor man ikke kan undgå at bruge de ord, der indgår i retsaktens titel (f.eks. i den artikel, der fastlægger retsaktens genstand og anvendelsesområde), må man sørge for, at der foreligger en vis merværdi, i den forstand at tekstens formuleringer er mere specifikke.

13

DER INDSÆTTES EVENTUELT I BEGYNDELSEN AF DEN DISPOSITIVE DEL EN ARTIKEL, DER FASTLÆGGER RETSAKTENS GENSTAND OG ANVENDELSESOMRÅDE.

- 13.1. Retsaktens »genstand« er det, retsакten drejer sig om, mens »anvendelsesområdet« fastlægger, under hvilke faktiske og retlige omstændigheder og på hvilke personer den finder anvendelse.
- 13.2. Internationale aftaler indeholder ofte en artikel 1, der fastlægger deres genstand og anvendelsesområde, og en sådan artikel figurerer også ofte i EU-retsakter. Det må vurderes i hvert enkelt tilfælde, om den er formålstjenlig.
- 13.3. Den er bestemt ikke formålstjenlig, hvis den blot er en omskrivning af titlen. Derimod kan den give læseren oplysninger, der ikke findes i den kortfattede titel, men som fra starten gør det muligt at fastslå, hvem der er berørt af retsакten. Netop ud fra denne synsvinkel er det vigtigt at sørge for, at læseren ikke vildledes.

Hvis det i en sådan artikel f.eks. angives, at retsакten finder anvendelse »på køretøjer med en maksimumhastighed på 25 km/t eller derover«, kan retsакten godt indeholde visse bestemmelser, der kun gælder for f.eks. køretøjer med en maksimumhastighed på 50 km/t, fordi de under alle omstændigheder indgår i det fastlagte anvendelsesområde. Derimod må der ikke være nogen bestemmelser om køretøjer med en maksimumhastighed på f.eks. 20 km/t, eftersom fabrikanten eller indehaveren af sådanne køretøjer i betragtning af artiklen om anvendelsesområdet ikke nødvendigvis læser resten af bestemmelserne.

- 13.4. Undertiden er afgrænsningen mellem anvendelsesområde og definition ikke helt klar. I følgende eksempel angiver definitionen samtidig retsакtens anvendelsesområde:

»Artikel 1

Ved »køretøj« forstås i dette direktiv ethvert motordrevet køretøj, som er beregnet til brug på vej med eller uden karrosseri, med mindst fire hjul og en konstruktivt betinget maksimal hastighed på over 25 km/t samt påhængsvogne hertil, dog ikke køretøjer, der kører på skinner, landbrugsmaskiner eller bygge- og anlægsmaskiner.«

Denne artikel kunne lige så godt lyde sådan: »Artikel 1 — Dette direktiv finder anvendelse på ethvert motorkøretøj, som er beregnet til ...«, sluttende med »herefter benævnt »køretøj««. Denne løsning er normalt at foretrække, især når retsакten ikke har en artikel med yderligere definitioner. Det muliggør en klarere og mere direkte fastlæggelse af anvendelsesområdet.

14

NÅR UDTRYK, DER ANVENDES I RETSAKTEN, IKKE ER ENTYDIGE, BØR DER I ÉN ENKELT ARTIKEL, I BEGYNDELSEN AF RETSAKTEN, GIVES EN DEFINITION AF SÅDANNE UDTRYK. EN DEFINITION MÅ IKKE INDEHOLDE SELVSTÆNDIGE NORMATIVE ELEMENTER.

- 14.1.** Alle udtryk bør bruges i den betydning, de har i almindeligt sprog eller fagsprog. Af hensyn til retlig klarhed kan det imidlertid være nødvendigt, at man i selve retsакten fastlægger betydningen af de ord, der anvendes i retsакten. Det er bl.a. tilfældet, hvis et udtryk har flere betydninger, men skal forstås i én bestemt betydning, eller hvis man i forbindelse med retsакten ønsker at indskrænke eller udvide et ords betydning i forhold til den betydning, der normalt tillægges ordet. Det skal dog bemærkes, at definitionen af et udtryk ikke må stride mod dets gængse betydning.

Et udtryk, der er defineret, skal anvendes i den definerede betydning igennem hele retsакten.

- 14.2.** Andet punktum i ovenstående retningslinje vedrører en fejl, der ret ofte optræder i retsакter.

- 14.2.1.** Eksempel på dårlig formulering:

»d) »klage«: enhver oplysning fra ... enhver person, der har en legitim interesse i, at skibet drives på sikkerhedsmæssigt forsvarlig vis ..., medmindre den pågældende medlemsstat anser ... indberetningen eller klagen for åbenbart ubegrundet; det pågældende skibs skibsfører eller reder skal ikke have at vide ..., hvem der har indgivet indberetningen eller klagen.«

- 14.2.2.** Det understregede er ikke en definition, men derimod et selvstændigt normativt element.
- 14.3.** Det normative element hører hjemme i de normative bestemmelser. I ovenstående eksempel kunne man have indsat denne sætning på et passende sted i en af de andre artikler («... Hvis medlemsstaten modtager en klage, som den ikke finder åbenbart ubegrundet, ...») og tilføjet et stk. 2, hvori det fastsættes, at »Det pågældende skibs skibsfører ...«.
- 14.4.** Det skal understreges, at forbuddet mod at indføje selvstændige normative elementer i definitioner ikke blot er dikteret af ønsket om systematisk klarhed. Hvis sådanne elementer placeres i en definition, risikerer man, at læseren i forbindelse med fortolkningen overser nogle af de normative elementer, fordi de ikke står samlet.

15

DEN DISPOSITIVE DEL OPSTILLES SÅ VIDT MULIGT EFTER EN STANDARDSTRUKTUR (GENSTAND OG ANVENDELSESOMRÅDE — DEFINITIONER — RETTIGHEDER OG FORPLIGTELSER — BESTEMMELSER OM DELEGERING AF BEFØJELSER OG TILDELING AF GENNEMFØRELSESBEFØJELSER — PROCEDUREBESTEMMELSER — GENNEMFØRELSESFORANSTALTNINGER — OVERGANGSBESTEMMELSER OG AFSLUTTENDE BESTEMMELSER).

DEN DISPOSITIVE DEL INNDELES I ARTIKLER OG AFHÆNGIGT AF DENS LÆNGDE OG KOMPLEKSITET I AFSNIT, KAPITLER OG AFDELINGER. HVIS EN ARTIKEL INDEHOLDER EN OPREGNING, BØR HVERT ELEMENT I OPREGNINGEN ANGIVES VED ET NUMMER ELLER ET LITRA FREM FOR ET LED (*).

- 15.1.** Den dispositive del har en standardstruktur bestående af tekstelementer, for hvilke der gælder mere eller mindre strenge regler om præsentationen. Det er tilfældet med følgende elementer:

(*) I denne udgave af Den fælles praktiske vejledning er ordlyden af retningslinjerne blevet tilpasset navnlig for at tage hensyn til de ændringer, der blev foretaget ved Lissabontraktaten.

1. Genstand og anvendelsesområde (se retningslinje 13).
2. Definitioner (se retningslinje 14).
3. Bestemmelser om delegerede retsakter og gennemførelsesretsakter.
4. Gennemførelsesforanstaltninger. Bestemmelserne om, hvordan og hvornår medlemsstaterne skal gennemføre et direktiv, følger et fast format. Også for andre bestemmelser, f.eks. bestemmelser om sanktioner på nationalt plan eller om retsmidler, findes der en standardformulering.
5. Overgangsbestemmelser og afsluttende bestemmelser. Der er tale om:
 - > eventuel ophævelse af tidligere retsakter (se retningslinje 21); hvis datoen for ophævelsen ikke falder sammen med den nye retsakts ikrafttrædelsesdato, skal datoen for ophævelse angives klart
 - > regler vedrørende overgangen fra den gamle til den nye ordning; der skal anvendes en sprogbrug og især angives datoer, der ikke efterlader nogen som helst tvivl om, hvor længe de gamle bestemmelser eller en del af dem fortsætter med at gælde, efter at den nye ordning er trådt i kraft
 - > bestemmelser om ændring af tidligere retsakter (se retningslinje 18)
 - > retsaktens gyldighedsperiode (se retningslinje 20).

15.2. De øvrige elementer — rettigheder og forpligtelser samt de procedurebestemmelser, som ikke vedrører delegerede retsakter og gennemførelsesretsakter — udgør retsaktens egentligt normative del, og formuleringen af dem afhænger af, hvad der er formålet med retsaktens, og hvor kompleks en regulering den indeholder.

- 15.3.** Hvis en artikel indeholder en opregning, skal man sørge for, at hvert element i opregningen hænger sammen med og er direkte knyttet til den indledende tekst. Man bør derfor undgå at indsætte selvstændige sætninger eller afsnit i en opregning.

Eksempel på formulering, der skal undgås:

»De kompetente myndigheder gennemfører kontrol for at sikre:

- at der er sammenhæng mellem opkøbet og leverancerne af råvarer
De pågældende råvarer kontrolleres navnlig på grundlag af tekniske forarbejdningskoefficienter, fastsat i henhold til EU-retten, hvis sådanne findes. I alle andre tilfælde anvendes de koefficienter, der er almindeligt anerkendte i den pågældende industri.
- at slutanvendelsen af råvarerne er korrekt
- at EU-retten er overholdt.«

I dette tilfælde ville det være bedre at undgå en opregning og præsentere teksten således:

»De kompetente myndigheder gennemfører kontrol for at sikre, at der er sammenhæng mellem opkøbet og leverancerne af råvarer.

De pågældende råvarer kontrolleres på grundlag af koefficienter, fastsat i henhold til EU-retten, hvis sådanne findes. I alle andre tilfælde anvendes de koefficienter, der er almindeligt anerkendt i den pågældende industri.

Kontrollen tager også sigte på at sikre, at råvarerne er anvendt korrekt, og at EU-retten er overholdt.«

- 15.4.** Hvordan en retsakts dispositive del opdeles, fremgår af nedenstående tabel. Retsakter med en enkel opbygning består af artikler og artiklernes underopdelinger. De overordnede opdelinger af en retsakt starter med kapitler, der om nødvendigt kan opdeles i afdelinger. Kun i retsakter med en meget kompleks struktur samler man flere kapitler i afsnit, som igen kan grupperes i dele.

Kategori/ Benævnelse	Betegnelse	Anførelse/henvisning	Bemærkninger
I. Overordnede opdelinger			Opdelinger med eller uden overskrift
– Del	Del I, II (eller første, anden del)	(i) del I, II (eller første, anden del)	Anvendt (sammen eller enkeltvis) i lange eller meget strukturerede tekster
– Afsnit	Afsnit I, II	(i) afsnit I, II	
– Kapitel	Kapitel I, II (eller 1, 2)	(i) kapitel I, II (eller 1, 2)	
– Afdeling	Afdeling 1, 2	(i) afdeling 1, 2	
II. Basis-opdelinger			Opdelinger med eller uden overskrift
– Artikel	Eneste artikel, artikel 1, 2	(i) den eneste artikel (i) artikel 1, 2	Fortløbende nummerering uafhængig af eventuelle mere omfattende (overordnede) opdelinger
eller			
– Nummer/punkt	I, II	(i) nr./punkt I, II	Anvendes i visse henstillinger, resolutioner og erklæringer
eller			
– Litra	A, B	(i) litra A, B	
III. Under-opdelinger			Opdelinger uden overskrift
– Stykke	1, 2 el. uden nummer	(i) stk. 1, 2	(*)
– Afsnit	uden nummer	(i) første, andet afsnit	(**)
– Litra	a), b)	(i) litra a), b)	I almindelighed efter en indledende tekst
– Nummer	1), 2) i), ii), iii), iv)	(i) nr. 1), 2) (i) nr. i), ii)	
– Led	–	(i) første, andet led	
– Punktum	ingen	(i) første, andet punktum	Teksten inden et punktum

(*) Stykke er benævnelsen for det enkelte element ved første opdeling af en artikel. Det kan være nummereret og udgør da en selvstændig underordnet enhed eller ikke-nummereret og udgør da en ikke-selvstændig underordnet enhed.

(**) Afsnit er benævnelsen for det enkelte element ved første opdeling af et nummereret stykke og udgør en ikke-selvstændig underordnet enhed.



Interne og eksterne henvisninger

(retningslinje 16 og 17)

16

HENVISNINGER TIL ANDRE RETSAKTER BØR SÅ VIDT MULIGT UNDGÅS. HENVISNINGER SKAL INDEHOLDE PRÆCISE ANGIVELSER AF DE RETSAKTER ELLER BESTEMMELSER, DER HENVISES TIL. KRYDSHENVISNINGER (HENVISNING TIL EN RETSAKT ELLER EN ARTIKEL, SOM SELV HENVISER TIL DEN FØRSTE BESTEMMELSE) OG KASKADEHENVISNINGER (HENVISNING TIL EN BESTEMMELSE, SOM HENVISER TIL EN ANDEN BESTEMMELSE) SKAL LIGELEDES UNDGÅS.

Interne og eksterne henvisninger

16.1. En intern henvisning er en henvisning til en anden bestemmelse i samme retsakt. En ekstern henvisning er en henvisning til en anden retsakt, hvad enten der er tale om en EU-retsakt eller en retsakt fra en anden kilde.

16.1.1. Eksempel på en intern henvisning:

Bestemmelse med henvisning til et bilag til samme retsakt

»1. Miljøfarerne ved et præparat vurderes efter en eller flere af følgende procedurer:

a) ved en almindelig metode som beskrevet i bilag III«

16.1.2. Eksempel på en ekstern henvisning:

Bestemmelse med henvisning til en anden retsakt

»b) ved at fastsætte de egenskaber ved præparatet, der er farlige for miljøet, med henblik på en korrekt klassificering i overensstemmelse med kriterierne i bilag VI til direktiv ...«

16.2. Både interne og eksterne henvisninger skal være så præcist angivet, at læseren uden vanskeligheder kan finde frem til den retsakt, der henvises til.

16.3. Man skal være mere forsigtig, når der er tale om eksterne henvisninger. Man må bl.a. sikre sig, at det er tilstrækkeligt klart, hvilken retsakt der henvises til, samt at offentligheden har adgang til den.

Henvisningsprincipper

- 16.4.** Der bør kun foretages henvisninger, når:
- > der derved opnås en forenkling i forhold til en formulering, hvor man gentager indholdet af den bestemmelse, man vil henvide til
 - > det ikke vanskeliggør forståelsen af denne bestemmelse
 - > den retsakt, der henvises til, er offentliggjort eller tilstrækkelig tilgængelig for offentligheden.
- 16.5.** Også kravet om gennemsigtighed gør det nødvendigt at udvise tilbageholdenhed med hensyn til anvendelsen af henvisninger. En normativ retsakt bør kunne læses og forstås, uden at man er nødt til også at læse andre retsakter. Dette betyder dog ikke, at man for at gøre teksten let læselig skal gengive traktatbestemmelser i retsakter (se punkt 12.2).
- 16.6.** Før man afgør, om det er hensigtsmæssigt at foretage en henvisning, kan det være nyttigt at overveje konsekvenserne af eventuelle senere ændringer af den retsakt, hvortil man vil henvide.

Forståelighed

- 16.7.** Henvisninger bør formuleres på en sådan måde, at det fremgår, hvad den bestemmelse, man vil henvide til, drejer sig om, uden at det er nødvendigt at finde reglen frem.

Eksempel:

I stedet for:

»Artikel 15 finder anvendelse på eksport til lande ...«

bør man hellere skrive:

»Den kontrolprocedure, der er fastsat i artikel 15, anvendes på eksport til lande ...«

Klarhed

- 16.8.** Det bør præciseres, hvilke faktiske elementer eller retlige konsekvenser af en bestemmelse man vil henvide til.
- 16.8.1.** Det kan eventuelt være en god idé, at man i et bilag indsætter en sammenligningstabel.
- 16.8.2.** Visse bestemmelser angiver, at en regel finder analog eller — mere korrekt — tilsvarende anvendelse. Denne teknik bør kun anvendes, hvor det ville være uforholdsmæssigt vanskeligt at gengive og tilpasse den regel, der henvises til. Det er vigtigt at angive så præcist som muligt, hvordan den regel, der henvises til, finder anvendelse.

- 16.9.** Henvisninger, der indledes med »med forbehold af«, »medmindre andet gælder i henhold til« eller »uden at dette berører« er ofte langt fra entydige. Der kan f.eks. være modsætninger mellem den retsakt, der indeholder henvisningen, og den, hvortil der henvises. Normalt kan man undgå den type henvisninger ved at afgrænse anvendelsesområdet bedre. Desuden er det overflødigt at foretage sådanne henvisninger til overordnede bestemmelser, der under alle omstændigheder finder anvendelse.

Eksempel:

I stedet for:

»Med forbehold af direktiv 91/414/EØF gælder artiklerne om klassificering, emballering, etikettering og sikkerhedsdatablade i nærværende direktiv for plantebeskyttelsesmidler,«

bør man hellere skrive:

»Artiklerne om ... i dette direktiv gælder for plantebeskyttelsesmidler.«

Angivelse af den retsakt, der henvises til

- 16.10.** Når man i en retsakt skal henvide til en anden retsakt, gør man det ved at angive enten den fulde titel med henvisning til EU-Tidende eller en forkortet titel. En forkortet titel benyttes navnlig, hvis henvisningen anføres i titlen på retsakten, eller hvis der allerede tidligere er henvist til retsakten.

16.10.1. Når der i titlen på en retsakt henvises til en anden retsakt

- > skal navnet på den vedtagende institution ikke gentages, hvis det er den samme institution, der har vedtaget både den retsakt, der indeholder henvisningen, og den retsakt, hvortil der henvises (dog skal institutionerne altid angives, når der henvises til flere retsakter, der er vedtaget af forskellige institutioner, selv når nogle af dem er de samme som den eller de institutioner, der vedtager den retsakt, der indeholder henvisningen)
- > udelades datoen, medmindre der er tale om retsakter uden officielt løbenummer eller publikationsnummer
- > udelades ord, som ville gøre titlen på den retsakt, der indeholder henvisningen, unødigt tung eller forvirrende — såsom »og om ændring af ...« eller »og om ophævelse af ...«, samt angivelser, der følger efter titlen som f.eks. »kodifikation«, »omarbejdning« mv.
- > henvises der ikke til det nummer af EU-Tidende, hvori retsakten, der henvises til, blev offentliggjort.

16.10.2. I henvisningerne, som har en højtidelig karakter, *angives den fulde titel på retsakter* ^[15] i selve teksten. Er der tale om direktiver eller afgørelser, der skal meddeles, og som er blevet offentliggjort, angives publikationsnummeret. Efter den fulde titel følger en henvisning til en fodnote, hvori det angives, i hvilken EU-Tidende retsakten er offentliggjort. For traktaterne og andre meget kendte retsakter (f.eks. tiltrædelsesakterne og AVS-EU-partnerskabsaftalen) gives dog ingen fodnotehenvisning.

Eksempel:

»under henvisning til Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) nr. 211/2011 af 16. februar 2011 om borgerinitiativer (), særlig ...

() EUT L 65 af 11.3.2011, s. 1.«

16.10.3. I den resterende del af retsakten (betragtninger, artikler og bilag) benyttes en forenklet henvisningsmetode ^[16]:

- > Når der henvises til en retsakt for første gang (selv om den allerede er blevet nævnt i titlen), og den ikke allerede er blevet nævnt i henvisningerne, *angives retsaktens nummer og navnet på den institution, der har vedtaget den, ledsaget af en fodnote med den fulde titel* ^[17] og angivelse af, i hvilken EU-Tidende retsakten er offentliggjort.
- > Når retsaktens fulde titel og publikationsreference allerede er angivet i henvisningerne eller andre steder i teksten, er det kun retsaktens nummer, der angives.

Eksempel:

Første gang:

»Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) nr. 211/2011 ()

() Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) nr. 211/2011 af 16. februar 2011 om borgerinitiativer (EUT L 65 af 11.3.2011, s. 1).«

Efterfølgende henvisninger:

»forordning (EU) nr. 211/2011«

[15] Fra den 1. juli 2013 omfatter henvisningen til den fulde titel alle ord i titlen, såsom »og om ændring af« eller »og om ophævelse af«, men ikke andre angivelser, der eventuelt følger efter titlen, såsom »kodifikation«, »omarbejdning« mv.

[16] Forenklet henvisningsmetode indført den 1. juli 2013.

[17] Fra den 1. juli 2013 omfatter henvisningen til den fulde titel alle ord i titlen, såsom »og om ændring af« eller »og om ophævelse af«, men ikke andre angivelser, der eventuelt følger efter titlen, såsom »kodifikation«, »omarbejdning« mv.

Det kan være nødvendigt med visse undtagelser fra denne regel; navnlig i tilfælde af bilag, der omfatter formularer eller andre dokumenter, som eventuelt vil blive anvendt separat, kan det være nødvendigt at gentage retsakts fulde titel og publikationsreference, selv om den allerede er blevet anført.

- 16.10.4. Det er god lovteknik, at man i betragtningerne nævner alle de retsakter, der henvises til senere i retsakten. Dette gør det muligt at sætte retsakterne ind i den nødvendige sammenhæng og forklare, hvorfor der er henvist til dem.
- 16.10.5. Henvisninger til andre retsakter i den dispositive del bør begrænses til det strengt nødvendige. Den dispositive del bør være forståelig i sig selv, uden at læseren skal slå efter i andre retsakter. Man må også sørge for at undgå de problemer, der kan opstå i forbindelse med ændringer eller ophævelse af den retsakt, der henvises til.

Dynamiske henvisninger

- 16.11. Der er tale om en dynamisk henvisning, hvis den bestemmelse, der henvises til, altid skal forstås som bestemmelsen i dens eventuelt ændrede affattelse.
- 16.12. Henvisninger i EU-retsaktens dispositive del er normalt dynamiske.

Hvis retsakten, der henvises til, er blevet ændret, forstås henvisningen som en henvisning til den ændrede retsakt. Hvis den er blevet afløst af en anden retsakt, forstås henvisningen som en henvisning til den nye retsakt. Hvis retsakten er blevet ophævet, men ikke er afløst af en anden, vil eventuelle »huller« skulle udfyldes gennem fortolkning. Ved omarbejdning eller kodifikation, hvor artiklernes nummerering også ændres, skal ændringerne angives i en sammenligningstabel i et bilag til den kodificerede eller omarbejdede retsakt.
- 16.13. Det er imidlertid vigtigt at være opmærksom på, at dynamiske henvisninger kan føre til problemer ved fastlæggelsen af indholdet af den pågældende retsakt, eftersom indholdet af den bestemmelse, der indeholder henvisningen, ikke ligger fast, men varierer afhængigt af eventuelle senere ændringer af den bestemmelse, der henvises til.

Statiske henvisninger

16.14. Man taler om statiske henvisninger, når man henviser til en bestemt tekst med det indhold, den har på et bestemt tidspunkt. I disse henvisninger angives retsaktens titel, kilden og eventuelle ændringsretsakter.

Eksempler:

»artikel XX i forordning ... [*], som ændret ved forordning ... [**].«

»1. Med henblik på budget og egne indtægter ... er det ENS 2. udgave, der er det gældende europæiske nationalregnskabssystem, jf. artikel 1, stk. 1, i direktiv 89/130/EØF, Euratom og de hertil knyttede retsakter, [navnlig forordning (EØF, Euratom) nr. 1552/89 og (EØF, Euratom) nr. 1553/89 og afgørelse 94/728/EF, Euratom og 94/729/EF], så længe afgørelse 94/728/EF, Euratom er i kraft.

2. For så vidt angår medlemsstaternes fremsendelse af oplysninger til Kommissionen som led i proceduren i forbindelse med uforholdsmæssigt store offentlige underskud som omhandlet i forordning (EF) nr. 3605/93, er det ENS 2. udgave, der er det gældende europæiske nationalregnskabssystem indtil fremsendelsen af oplysninger den 1. september 1999.«

16.15. Hvis den bestemmelse, man henviser til, ændres eller ophæves, kan det også være nødvendigt at ændre den bestemmelse, der indeholder henvisningen.

16.16. Henvisninger til EU-retsakter er dynamiske henvisninger, medmindre andet er anført. For så vidt angår henvisninger til andre retsakter end EU-retsakter, er det tilrådeligt udtrykkeligt at angive, om referencen er dynamisk eller statisk.

Tilpasning af en henvisning

16.17. Det kan blive nødvendigt at tilpasse en henvisning:

- > hvis den tekst, der henvises til, er blevet ophævet og afløst af en ny tekst
- > hvis der er tale om en statisk henvisning, og den bestemmelse, der henvises til, er blevet ændret
- > hvis en ændring af den bestemmelse, der henvises til, har utilsigtede virkninger for den bestemmelse, der indeholder henvisningen.

16.18. Hvis der skal foretages en generel tilpasning til en ny tekst, er det tilstrækkeligt i en sammenligningsbestemmelse at angive, hvordan henvisninger til den gamle tekst nu skal læses.

16.18.1. Det kan eventuelt være en god idé, at man i et bilag indsætter en sammenligningstabel.

Eksempel:

»Henvisninger til de ophævede direktiver gælder som henvisninger til nærværende direktiv og læses efter sammenligningstabellen i bilag IX.«

16.18.2. Det frarådes at klarlægge sammenhængen med den nye bestemmelse ved at gengive den i tekstform.

Eksempel på en formulering, der bør undgås:

»I nedennævnte bestemmelser ændres »artikel 2, stk. 4, og artikel 3, stk. 1, i forordning (EØF) nr. 441/69« til »artikel 4, stk. 7, og artikel 5, stk. 3, i forordning (EØF) nr. 565/80«:

— artikel 2, andet led, i forordning (EØF) nr. 776/78

— artikel 1, andet led, i forordning (EØF) nr. 109/80.«

Krydshenvisninger

16.19. En krydshenvisning er en henvisning til en anden bestemmelse, der selv henviser til den første bestemmelse. Sådanne henvisninger bør undgås.

Kaskadehenvisninger

16.20. En kaskadehenvisning er en henvisning til en anden bestemmelse, der selv henviser til en tredje osv. Af hensyn til forståelsen af EU-retsakter bør sådanne henvisninger undgås.

17

EN HENVISNING I DEN DISPOSITIVE DEL AF EN BINDEnde RETSAKT TIL EN IKKEBINDEnde RETSAKT GØR IKKE SIDSTNÆVNTe RETSAKT BINDEnde. HVIS FORFATTERNE ØNSKER AT GØRE EN IKKEBINDEnde RETSAKT, ELLER EN DEL HERAF, BINDEnde, SKAL TEKSTEN SÅ VIDT MULIGT GENGIVES SOM EN DEL AF DEN BINDEnde RETSAKT.

- 17.1.** Første punktum i denne retningslinje er blot en konstatering. Det vil f.eks. sige, at hvis der som følge af en resolution vedtages en afgørelse, er det afgørelsen, der er den normative retsakt, mens resolutionen bevarer sin politiske karakter og således fortsat ikke er retligt bindende.
- 17.2.** Andet punktum i denne retningslinje drejer sig bl.a. om tekniske standarder, der ofte fastlægges af standardiseringsorganer o.l. Det kan være for besværligt at gengive en omfattende ikkebindende retsakt. Det er f.eks. ofte tilfældet med beskrivelser af, hvordan laboratorieforsøg skal udføres. I disse tilfælde henviser man kun til den pågældende retsakt.

Eksempel:

»Indholdet af tjære, nikotin og kulilte, som skal anføres på cigaret-pakkerne, måles efter metoderne i ISO 4387 (tjære), ISO 10315 (nikotin) og ISO 8454 (kulilte).

Nøjagtigheden af de angivelser, der står anført på pakningerne, kontrolleres ved hjælp af ISO 8243-standarden.«

Her fremgår det klart af konteksten, at lovgiverens hensigt har været at gøre den pågældende standard bindende.

- 17.3.** Henvisningen kan fastlåses til den bestemmelse, der er gældende på tidspunktet for den bindende retsakts vedtagelse, ved at man angiver den ikkebindende retsakts nummer og dato (eller år) eller ved formuleringer som f.eks. »i den affattelse, der er gældende den ...« (se også retningslinje 16 om statiske/dynamiske henvisninger).

- 17.4.** Hvis man vil bevare den fulde indflydelse på den fremtidige udvikling med hensyn til den ikkebindende retsakt, er man imidlertid nødt til at gengive den. Selv om man måske ikke gengiver den i dens helhed, er det ofte en god idé, at man i hvert fald følger den samme opbygning, eventuelt med tomme pladser, hvilket om fornødent forklares i en fodnote. Hvis man ønsker at indføje punkter eller bilag, der ikke findes i den gengivne retsakt, bør man nummerere dem med »1a«, »1b« osv. Hvis et punkt eller et bilag indføres før punkt 1 eller bilag I, benævnes det punkt eller bilag »0«.

Eksempel:

- »3a. EØF-STANDARDTYPEGODKENDELSE ⁽¹⁾
Blanketten til meddelelse af EØF-standardtypegodkendelse vedføjtes en blanket som eksemplet i bilag X.
...
4. MARKERING AF DEN KORRIGEREDE VÆRDI AF ABSORPTIONSKOEFFICIENTEN
(4.1.)
(4.2.)
(4.3.)
4.4. På ethvert køretøj, der er i overensstemmelse med en type, der er godkendt i henhold til dette direktiv, anbringes synligt og på et let tilgængeligt sted ...

[¹] Ordlyden af bilagene er i overensstemmelse med FN/ECE's regulativ nr. 24; især er opdelingen i punkter den samme; er et punkt i regulativ nr. 24 ikke modsvaret af et sådant i dette direktiv, er tallet anført i parentes.«



Ændringsretsakter

(retningslinje 18 og 19)

18

ENHVER ÆNDRING AF EN RETSAKT SKAL VÆRE KLAR. ÆNDRINGER SKAL UDFORMES SÅLEDES, AT DE KAN INDSÆTTES I DEN RETSAKT, DER SKAL ÆNDRES. UDSKIFTNING AF HELE BESTEMMELSER (EN ARTIKEL ELLER EN AF DENS UNDEROPDELINGER) SKAL FORETRÆKES FREM FOR INDSÆTTELSE ELLER UDELADELSE AF PUNKTUMMER, SÆTNINGSLED ELLER ORD.

EN ÆNDRINGSRETSAKT MÅ IKKE INDEHOLDE SELVSTÆNDIGE MATERIELLE BESTEMMELSER, SOM IKKE INDGÅR I DEN ÆNDREDE RETSAKT.

Princippet om formel ændring

- 18.1.** En delvis ændring af en retsakt foretages normalt ved en formel ændring af den pågældende retsakt, dvs. af dennes tekst ^[18]. Den ændrede tekst indsættes altså i den tekst, der skal ændres.

Eksempel:

»Artikel 1

I forordning ... foretages følgende ændringer:

- 1) Artikel 13, stk. 1, affattes således:
 - »1. De statistiske oplysninger, som kræves i forbindelse med Intrastatsystemet, ...«
- 2) I artikel 23 foretages følgende ændringer:
 - a) I stk. 1 udgår litra f) og g).
 - b) Stk. 2 affattes således:
 - »2. Medlemsstaterne kan kræve, at ...«
 - c) [Følgende stykke / Som stk. 2a] (*) indsættes:
 - »2a. De oplysningspligtige ...«
 - d) [Følgende stykke / Som stk. 4] (*) tilføjes:
 - »4. Kommissionen sørger for, at der i *Den Europæiske Unions Tidende* offentliggøres ...«

(*) Se kommentar i punkt 18.13.5.

[18] Dette gælder ikke for undtagelsesbestemmelser, se punkt 18.15.

- 18.2.** Nummereringen af artikler, stykker, litraer, numre eller punkter må ikke ændres, da det kan give problemer med henvisninger i andre retsakter. De tomme pladser, der opstår, når artikler og andre nummererede dele af teksten udgår, må heller ikke senere bruges til andre bestemmelser, medmindre deres indhold er identisk med indholdet af den tekst, der udgik.

Ingen selvstændige materielle bestemmelser

- 18.3.** Ændringsretsakten må ikke indeholde selvstændige materielle bestemmelser i forhold til den retsakt, der skal ændres. Eftersom ændringsretsakten ikke har andre retsvirkninger end at ændre den gamle retsakt, udtømmes ændringsretsaktens virkninger med dens ikrafttræden. Det er kun den ændrede retsakt, der fortsat består og regulerer det pågældende område.
- 18.4.** Denne fremgangsmåde gør det betydeligt lettere at kodificere lovttekster, idet tilstedeværelsen af selvstændige bestemmelser i en ændringsretsakt ville skabe juridiske problemer, der ville være vanskelige at løse.

Ingen ændring af ændringsretsakter

- 18.5.** Eftersom en ændringsretsakt ikke må indeholde nogen selvstændige materielle bestemmelser og udtømmer sine virkninger ved ændringen af andre retsakter, kan der ikke foretages ændringer af den. Skal der foretages yderligere ændringer, er det den ændrede retsakt, der igen skal ændres.

Eksempel:

Rådets afgørelse 1999/424/FUSP af 28. juni 1999 om ændring af afgørelse 1999/357/FUSP om gennemførelse af fælles holdning 1999/318/FUSP vedrørende supplerende restriktive foranstaltninger mod Forbundsrepublikken Jugoslavien er en afgørelse, der ændrer en afgørelse (1999/357/FUSP), som igen ændrer en anden afgørelse (1999/319/FUSP).

Allerede af titlen på afgørelse 1999/424/FUSP burde det have fremgået, at afgørelse 1999/357/FUSP ændrer afgørelse 1999/319/FUSP. Det giver også problemer med hensyn til den dispositive del af afgørelse 1999/424/FUSP. Man burde have ændret afgørelse 1999/319/FUSP direkte.

Ændringsretsaktens art

- 18.6.** Det er normalt bedst, at ændringsretsakten er af samme type som den retsakt, der ændres. Det frarådes navnlig at ændre en forordning ved et direktiv.
- 18.6.1.** Det skal dog bemærkes, at visse af traktatens bestemmelser giver institutionerne mulighed for at vælge, hvilken type retsakt der skal vedtages, ved at tillægge dem beføjelse til at vedtage »foranstaltninger« eller ved udtrykkeligt at nævne flere mulige typer retsakter.
- 18.6.2.** I den retsakt, der ændres, kan det i øvrigt være fastsat, at ændringer skal foretages ved en anden type retsakt.

Ændring af bilag

- 18.7.** Ændringer i bilag, der indeholder tekniske bestemmelser, foretages normalt i bilag til ændringsretsakten. Denne regel fraviges kun, når der kun er tale om småændringer.

Eksempel:

»Bilag II, IV og VI til forordning ... ændres som angivet i bilaget til nærværende forordning.«

I dette tilfælde skal ændringerne i bilaget indledes med tekststykker, der klart angiver, hvad ændringen består i:

»BILAG

I bilag II, IV og VI foretages følgende ændringer:

- 1) I bilag II affattes punkt 2.2.5 således:
»2.2.5. ...«

Småændringer til et bilag kan dog foretages direkte i retsaktens dispositive del:

Eksempel:

»Artikel ...

Forordning ... ændres som følger:

- 1) ...
- 2) I bilag I affattes titlen således:
»...« «

Ajourføring af henvisninger

- 18.8.** Hvis man påtænker at ændre en bestemmelse, hvortil der henvises i andre retsakter, må man overveje, hvilke konsekvenser det får for de bestemmelser, der indeholder henvisningen. Hvis det er hensigten, at henvisningen skal være til bestemmelsen som ændret, behøver man intet at foretage sig, hvis der er tale om en dynamisk henvisning. Er der tale om en statisk henvisning, er det nødvendigt at ændre de bestemmelser, der indeholder henvisningen.

Ændringsretsaktens titel

- 18.9.** I ændringsretsaktens titel angives nummeret på den retsakt, der ændres, og enten dens titel eller ændringens genstand.

Eksempel:

Oprindelig retsakt:

»Rådets forordning ... af ... om forbedring af landbrugsstrukturernes effektivitet«

Ændringsretsakt:

- enten (titlen på den retsakt, der ændres): »Rådets forordning ... af ... om ændring af forordning ... om forbedring af landbrugsstrukturernes effektivitet«
- eller (ændringens genstand): »Rådets forordning ... af ... om ændring af forordning ... for så vidt angår landbrugsbedrifternes størrelse«.

- 18.10.** Er ændringsretsakten vedtaget af en anden institution end den institution, der vedtog den retsakt, der skal ændres, skal navnet på den institution, der vedtog retsakten, der skal ændres, angives i titlen (se nærmere under punkt 16.10.1).

Eksempel:

»Kommissionens forordning ... om ændring af Rådets forordning ... for så vidt angår ...«

Ændringsretsaktens affattelse

- 18.11.** Betragtningerne til en ændringsretsakt skal opfylde de samme krav som betragtningerne til en selvstændig retsakt (se retningslinje 10 og 11). Men de har alene til formål at give en begrundelse for de ændringer, som foretages ved ændringsretsakten: De skal derfor ikke gentage begrundelsen for den retsakt, der skal ændres.

18.12. Det er ikke god lovgivningspraksis at ændre betragtningerne i den retsakt, der ændres. Betragtningerne i den retsakt, der ændres, gav en sammenhængende begrundelse for retsakten på det tidspunkt, hvor den blev vedtaget i sin oprindelige form. Kun ved kodifikation eller omarbejdning kan den oprindelige begrundelse og begrundelsen for de efterfølgende ændringer konsolideres på en sammenhængende måde med de nødvendige tilpasninger.

18.13. Ændringer foretages i form af en tekst, der indsættes i den retsakt, der skal ændres. Ændringen skal uden videre kunne indpasses i den tekst, der skal ændres. I særdeleshed skal man følge opbygningen og terminologien i den tekst, der skal ændres.

18.13.1. Af klarhedshensyn og for at undgå problemer med tekstens oversættelse til alle officielle sprog er det bedre at udskifte hele tekststykker (artikler eller artikelopdelinger) end at indsætte eller slette punktummer eller et eller flere ord, medmindre der er tale om en dato eller et tal.

18.13.2. Er der tale om mange ændringer, bør de indledes med et tekststykke.

Eksempel:

»I forordning ... foretages følgende ændringer:

...«

18.13.3. Når man skal ændre flere bestemmelser i samme retsakt, grupperes ændringerne i én enkelt artikel, der indledes med et tekststykke og opdeles i numre svarende til de ændrede artiklers numeriske rækkefølge.

Eksempel:

»I forordning ... foretages følgende ændringer:

1) I artikel 3 foretages følgende ændringer:

a) Stk. 1 affattes således:

»1. ...«

b) [Følgende stykke / Som stk. 5] [*] tilføjes:

»5. ...«

2) [Følgende artikel/Som artikel 7a] [*] indsættes:

»Artikel 7a

...«.

[*] Se kommentar i punkt 18.13.5.

- 18.13.4.** Hvis flere retsakter ændres ved en og samme ændringsretsakt, grupperes ændringerne af hver retsakt i separate artikler.
- 18.13.5.** Uanset hvordan ændringen foretages (ny affattelse, indsættelse, tilføjelse, bortfald), skal den formuleres i en normativ stil i overensstemmelse med de gældende standardformuleringer.

Eksempel:

»Artikel X i forordning ... affattes således:

»...«

[Følgende artikel/Som artikel Xa] (*) indsættes:

»...«

I artikel Y tilføjes følgende stykke [stk. X] (*):

»...«

I artikel Z udgår stk. 3.«

(*) Indledningen kan, men skal ikke, angive nummeret på den underopdeling, der skal indsættes eller tilføjes. I tilfælde af komplicerede ændringer kan en angivelse af nummeret og om nødvendigt andre præciseringer af, hvor den nye bestemmelse skal indsættes, lette forståelsen af ændringsretsakten og gøre det lettere at gennemføre en efterfølgende konsolidering.

- 18.13.6.** Da ændringsretsakter som nævnt ikke må indeholde selvstændige materielle bestemmelser, er det tilrådeligt at foretage ændringer med hensyn til datoer, frister, undtagelser, fravigelser, forlængelser og retsaktens gyldighedsperiode ved at indsætte dem i den retsakt, der skal ændres.

Materielle ændringer

- 18.14.** Som beskrevet under punkt 18.1 bør ændringer af en retsakt som hovedregel foretages som formelle ændringer.
- 18.15.** Det kan imidlertid forekomme, at man på grund af tidsnød eller af praktiske grunde ønsker at indføje bestemmelser i en retsakt, der rent faktisk udgør materielle ændringer af en anden retsakt. Sådanne materielle ændringer kan vedrøre en anden retsakts anvendelsesområde, undtagelser fra fastsatte forpligtelser, fravigelse af gyldighedsperioden osv.

Eksempel:

»Uanset artikel ... i forordning ... kan ansøgninger indgives efter den ...«

- 18.15.1.** Som hovedregel, og især af gennemsigtighedshensyn, bør man undgå materielle ændringer. Foretages der materielle ændringer, består basisretsakten nemlig uforandret, mens de nye bestemmelser fraviger den, således at den gamle tekst, der forbliver i kraft, eksisterer parallelt med den nye tekst, der sætter visse af bestemmelserne i den gamle tekst ud af kraft, ændrer deres rækkevidde eller tilføjer nye bestemmelser til dem.
- 18.15.2.** Når en materiel ændring har en meget begrænset rækkevidde, kan det accepteres, at der ikke foretages en tekstuel ændring af den oprindelige retsakt. Men er ændringerne væsentlige, skal der vedtages en særskilt ændringsretsakt.

19

EN RETSAKT, SOM IKKE HAR TIL HOVEDFORMÅL AT ÆNDRE EN ANDEN RETSAKT, KAN I SLUTNINGEN INDEHOLDE ÆNDRINGER AF ANDRE RETSAKTER, SOM ER EN FØLGE AF DE NYE BESTEMMELSER. ER DER TALE OM BETYDELIGE ÆNDRINGER, BØR DER VEDTAGES EN SÆRSKILT ÆNDRINGSRETSAKT.

- 19.1.** Det kan forekomme, at en retsakt indeholdende selvstændige bestemmelser ændrer retstilstanden på et område på en måde, der gør det nødvendigt at ændre andre retsakter, der regulerer andre aspekter af samme område. Har ændringselementet kun fuldstændig underordnet betydning i forhold til retsaktens overordnede indhold, er der intet til hinder for, at de forskellige elementer kan bestå ved siden af hinanden, selv om ændringsretsakter ifølge hovedreglen i retningslinje 18 ikke må indeholde selvstændige materielle bestemmelser.
- 19.2.** Ændringen skal under alle omstændigheder være tekstuel i overensstemmelse med retningslinje 18.
- 19.3.** For at ændringen ikke bliver overset, skal den nævnes i retsaktens titel med angivelse af løbenummeret på den retsakt, der skal ændres (se punkt 8.3).

Eksempel:

Rådets direktiv 92/96/EØF af 10. november 1992 om samordning af love og administrative bestemmelser vedrørende direkte livsforsikringsvirksomhed og om ændring af direktiv 79/267/EØF og 90/619/EØF.

- 19.4.** Hvis ændringsbestemmelserne i en sådan retsakt har en sådan overvægt, at den snarere må anses for en ændringsretsakt, bør den af de grunde, der er anført under punkt 18.3 og 18.4, splittes op i to retsakter.



Afsluttende bestemmelser, ophævelsesbestemmelser og bilag

(Retningslinje 20, 21 og 22)

20

BESTEMMELSER OM DATOER, FRISTER, UNDTAGELSER, FRAVIGELSER OG FORLÆNGELSER SAMT OVERGANGSBESTEMMELSER (ISÆR VEDRØRENDE RETSAKTENS FØLGER FOR ALLEREDE BESTÅENDE RETSFORHOLD) OG AFSLUTTENDE BESTEMMELSER (RETSAKTENS IKRAFTTRÆDEN, GENNEMFØRELSESRIST OG GYLDIGHEDSPERIODE) AFFATTES PRÆCIST.

BESTEMMELSER OM FRISTER FOR RETSAKTENS GENNEMFØRELSE OG ANVENDELSE SKAL INDEHOLDE ET TIDSPUNKT ANGIVET VED DAG/MÅNED/ÅR. FOR SÅ VIDT ANGÅR DIREKTIVER ANGIVES DISSE TIDSPUNKTER SÅLEDES, AT DER SIKRES PASSENDE TID TIL GENNEMFØRELSEN.

20.1. I EU-retsakter sondres der, alt efter hvilken type retsakt der er tale om, mellem, hvornår en retsakt træder i kraft, og hvornår den får virkning. Endvidere kan tidspunktet for retsaktens anvendelse være forskelligt fra tidspunktet for retsaktens ikrafttræden eller fra det tidspunkt, hvor retsaktens ikrafttræden får virkning.

A. IKRAFTTRÆDEN

20.2. Lovgivningsmæssige retsakter som defineret i artikel 289, stk. 3, i TEUF træder i kraft på det tidspunkt, der er fastsat i retsakterne, eller, hvis et sådant ikke er angivet, på tyvendedagen efter offentliggørelsen (jf. artikel 297, stk. 1, tredje afsnit, i TEUF). Det samme gælder for visse ikkelovgivningsmæssige retsakter (jf. artikel 297, stk. 2, andet afsnit, i TEUF), nemlig dem, der vedtages i form af forordninger, direktiver, der er rettet til alle medlemsstaterne, samt afgørelser, der ikke angiver, hvem de er rettet til.

a) Ikrafttrædelsesdato

20.3. Tidspunktet for en retsaktens ikrafttræden skal fastsættes til en bestemt dato eller i forhold til offentliggørelsesdagen.

20.3.1. Ikrafttrædelsen kan aldrig være tidligere end offentliggørelsesdagen.

20.3.2. Ikrafttrædelsen kan ikke fastsættes ved henvisning til en dato, som fastsættes i en anden retsakt.

- 20.3.3. Ikrafttrædelsen for en retsakt, der udgør retsgrundlaget for en anden retsakt, kan ikke gøres afhængig af sidstnævnte retsakts ikrafttræden.
- 20.3.4. En retsakt kan aldrig træde i kraft før ikrafttrædelsesdatoen for den retsakt, der udgør retsgrundlaget for den.
- 20.3.5. En retsakts ikrafttræden kan ikke gøres afhængig af opfyldelsen af en bestemt betingelse, som borgerne ikke kan have kendskab til.

b) Retningslinjer for fastlæggelsen af ikrafttrædelsesdatoen

- 20.4. Af praktiske årsager eller i særligt hastende tilfælde kan det være nødvendigt at fastsætte en ikrafttrædelsesdato, der ligger forud for tyvededagen efter offentliggørelsen. Det er navnlig for forordningers vedkommende, at dette behov kan opstå. I så fald skal følgende fremgangsmåde følges:
 - 20.4.1. Skal retsakten træde i kraft på tredjedagen efter offentliggørelsen, skal det være begrundet i dens hastende karakter. Den hastende karakter skal verificeres i hvert enkelt tilfælde.
 - 20.4.2. At en retsakt træder i kraft på selve dagen for offentliggørelsen, bør forblive en ekstraordinær undtagelse og bør være begrundet i en bydende nødvendighed — at undgå et retligt tomrum eller forhindre spekulation — der skal være knyttet til selve karakteren af den påtænkte foranstaltning (se punkt 20.6). Der skal gives en passende begrundelse herfor i en særskilt betragtning i retsakten, medmindre der er tale om en praksis, som allerede er velkendt i de berørte kredse, f.eks. ved forordninger om fastsættelse af importafgifter eller restitutioner.
- 20.5. En retsakts offentliggørelsesdato er den dato, hvor det nummer af den EU-Tidende, retsakten er offentliggjort i, rent faktisk stilles til rådighed for offentligheden på alle sprogene af EU's publikationskontor.

c) Hasteforanstaltninger

- 20.6. De forordninger, Kommissionen vedtager dagligt eller ugentligt om fastsættelse af importafgifter (og/eller tillægsimportafgifter inden for visse landbrugssektorer) samt restitutioner over for tredjelande, skal vedtages så kort tid forud for deres ikrafttræden som muligt, bl.a. for at forhindre spekulation.
- 20.7. Der er derfor praksis for, at disse periodiske forordninger træder i kraft på selve dagen for offentliggørelsen eller på den første arbejdsdag efter offentliggørelsen.

B. VIRKNING

- 20.8.** Direktiver, der ikke er rettet til alle medlemsstaterne, samt afgørelser, der angiver, hvem de er rettet til, har ikke en ikrafttrædelsesdato, men får virkning ved meddelelsen til dem, de er rettet til (jf. artikel 297, stk. 2, tredje afsnit, i TEUF).

C. ANVENDELSESTIDSPUNKT**a) Forordningers tilbagevirkende kraft**

- 20.9.** En forordning kan undtagelsesvis og under overholdelse af de krav, der følger af retssikkerhedsprincippet, vedtages med tilbagevirkende kraft. Formuleringen »Den anvendes fra den ...« tilføjes i så fald i en artikel, der kommer efter artiklen om ikrafttræden.
- 20.10.** Den tilbagevirkende kraft angives ofte i en anden artikel end den sidste med formuleringen »I perioden fra den ... til den ...«, »Fra den ... og indtil den ...« (f.eks. i forordninger om toldkontingenter) eller »Med virkning fra den ...«.

b) Udskudt anvendelse af forordninger

- 20.11.** Der sondres undertiden mellem en forordnings ikrafttræden og anvendelsen af de ordninger, der indføres ved forordningen, som kan udskydes til et senere tidspunkt. Formålet med denne sondring kan være at åbne mulighed for omgående at få etableret de nye organer, der oprettes ved forordningen, således at Kommissionen kan vedtage de gennemførelsesretsakter, der kræver udtalelse fra disse nye organer.
- 20.12.** Hvis det er nødvendigt at udskyde anvendelsestidspunktet for en del af en forordning til et tidspunkt, der ligger efter dens ikrafttrædelsesdato, bør det klart angives i forordningen, hvilke bestemmelser det drejer sig om.

Eksempel:

»Artikel ...

Denne forordning træder i kraft på tyvendedagen efter offentliggørelsen i *Den Europæiske Unions Tidende*.

Artikel ... anvendes fra den ...«

Man må undgå formuleringer som i nedenstående eksempel, der ikke åbner mulighed for at fastslå, fra hvilket tidspunkt den pågældende bestemmelse finder anvendelse:

»Bestemmelserne i denne artikel har virkning:

- a) efter at der er indgået en aftale mellem de erstatningsorganer, der er oprettet eller anerkendt af medlemsstaterne, om deres funktion og forpligtelser og om fremgangsmåden ved refusion
- b) fra den dato, som Kommissionen fastsætter, efter at den i nært samarbejde med medlemsstaterne har forvissat sig om, at en sådan aftale er indgået, og de finder anvendelse, så længe aftalen gælder.«

c) **Gennemførelse af direktiver**

- 20.13.** Der må sondres mellem ikrafttrædelses- eller virkningsdato på den ene side og anvendelsesdato på den anden side i alle de tilfælde, hvor retsaktens adressater har behov for en vis tid til at opfylde de forpligtelser, der følger af retsakten. Et sådant behov gør sig navnlig gældende for direktivers vedkommende. Umiddelbart før artiklen om direktivets ikrafttræden eller, i påkommende tilfælde, artiklen om adressater indsættes derfor en artikel med følgende ordlyd:

Eksempel:

»Medlemsstaterne [træffer de nødvendige foranstaltninger] [sætter de nødvendige love og administrative bestemmelser i kraft] for at efterkomme dette direktiv senest den De underretter straks Kommissionen herom.«

- 20.14.** Navnlig ved direktiver om fri bevægelighed for varer, personer og tjenesteydelser bør der for at undgå, at forskellige gennemførelses-tidspunkter i medlemsstaterne skaber nye hindringer, fastsættes en bestemt dato, fra hvilken de nationale bestemmelser skal finde anvendelse.

Eksempel:

»Medlemsstaterne vedtager og offentliggør senest den ... de bestemmelser, der er nødvendige for at efterkomme dette direktiv. De underretter straks Kommissionen herom.

De anvender disse bestemmelser fra den ...«

D. ANVENDELSENS ELLER GYLDIGHEDENS OPHØR

20.15. I en af de afsluttende artikler kan det fastsættes, hvornår retsaktens anvendelses- eller gyldighedsperiode udløber.

E. GENNEMFØRELSE AF IKKEBINDENDE RETSAKTER

20.16. I retsakter uden bindende virkning såsom henstillinger fastsættes ingen ikrafttrædelses- eller anvendelsesdato, men adressaterne kan blive anmodet om at iværksætte dem på en bestemt dato.

F. REGLER OM BEREGNING AF TIDSRISTER**a) Angivelse af en periodes begyndelse**

20.17. Medmindre andet udtrykkeligt er angivet, begynder en periode kl. 00.00 på den anførte dato ⁽¹⁹⁾. De mest almindelige udtryk for begyndelsen af en periode er følgende:

- > fra den ...
- > fra den ... (til den ...)
- > siden (fra) den ...
- > med virkning fra den ...
- > får virkning den ... (har virkning fra den) ...
- > træder i kraft den ...

b) Angivelse af en periodes ophør

20.18. Medmindre andet udtrykkeligt er angivet, udløber en periode kl. 24.00 på den anførte dato. De mest almindelige udtryk for udløbet af en periode er følgende:

- > indtil den ...
- > finder anvendelse, indtil ... træder i kraft, dog senest indtil den ...
- > (fra den ...) til den ...
- > ophører den ...
- > ophæves fra den ...
- > finder ikke anvendelse efter den ...

⁽¹⁹⁾ Jf. Rådets forordning (EØF, Euratom) nr. 1182/71 af 3. juni 1971 om fastsættelse af regler om tidsfrister, datoer og terminer (EFT L 124 af 8.6.1971, s. 1).

21

RETSAKTER OG BESTEMMELSER, SOM ER BLEVET FORÆLDET, SKAL UDTRYKKELIGT OPHÆVES. VEDTAGELSEN AF EN NY RETSAKT BØR MEDFØRE UDTRYKKELIG OPHÆVELSE AF ENHVER RETSAKT ELLER BESTEMMELSE, DER IKKE LÆNGERE FINDER ANVENDELSE, ELLER SOM ER BLEVET OVERFLØDIG SOM FØLGE AF DEN NYE RETSAKT.

- 21.1.** Hvis lovgiveren i forbindelse med vedtagelsen af en retsakt finder, at tidligere retsakter eller bestemmelser ikke længere bør finde anvendelse, dvs. de er blevet forældet, er det af hensyn til retssikkerheden nødvendigt, at man i den nye retsakt udtrykkeligt fastsætter, at de tidligere retsakter eller bestemmelser ophæves. En retsakt kan blive forældet, ikke blot fordi den er direkte uforenelig med de nye regler, men også f.eks. som følge af en udvidelse af de nye reglers anvendelsesområde. Derimod er det ikke nødvendigt at ophæve en retsakt, når den deri fastsatte gyldighedsperiode blot er udløbet.
- 21.2.** Den omstændighed, at bestemmelser i tidligere tekster udtrykkeligt ophæves, indebærer, at ingen af de øvrige bestemmelser ophæves. Dermed mindskes risikoen for, at der opstår usikkerhed om, hvorvidt de bestemmelser, der tidligere var gældende, vil fortsætte med at være gældende.

22

RETSAKTERS TEKNISKE ELEMENTER INDARBEJDES I BILAG, SOM DER HENVISES SÆRSKILT TIL I RETSAKTENS DISPOSITIVE DEL. BILAG MÅ IKKE INDEHOLDE NYE RETTIGHEDER ELLER FORPLIGTELSE, SOM IKKE ER INDEHOLDT I DEN DISPOSITIVE DEL.

BILAG OPSTILLES EFTER EN STANDARDSTRUKTUR.

A. BILAG I SNÆVER FORSTAND

- 22.1.** Bilag i snæver forstand benyttes, når man ønsker at udskille visse meget tekniske eller lange bestemmelser eller dele af bestemmelser fra retsaktens dispositive del — der kan f.eks. være tale om forskrifter for toldvæsenet, læger, dyrlæger (f.eks. analysemetoder for kemiske stoffer, prøveudtagninger, formularer osv.), opregninger af produkter, taltabeller, planer eller tegninger.
- 22.2.** Det anbefales at anbringe de tekniske regler eller data, som det af praktiske årsager ville være vanskeligt at inkorporere i selve den dispositive del, i et bilag. I den dispositive del skal det altid på et passende sted ved en henvisning klart angives, hvilken forbindelse der er mellem bestemmelserne og bilaget (f.eks. »de i bilaget angivne ...«, »som angivet i bilag I«, »de i bilaget opregnede ...«).
- 22.3.** Et sådant bilag indgår i sagens natur som en integreret del af den retsakt, det er knyttet til, og det er derfor ikke nødvendigt at anføre dette i den bestemmelse, hvor der henvises til bilaget.
- 22.4.** Bilaget skal bære overskriften »BILAG« og behøver ikke at have anden titel. Er der flere bilag, nummereres de med romertal (I, II, III osv.).

22.5. Bilag skal ikke have nogen bestemt udformning, men deres struktur bør ikke desto mindre være ensartet, og de bør opdeles på en sådan måde, at indholdet til trods for dets tekniske karakter fremtræder så klart som muligt. Til dette formål kan man benytte ethvert hensigtsmæssigt nummererings- eller underopdelingsystem.

B. RETSAKTER, DER ER KNYTTET TIL ANDRE RETSAKTER

22.6. Til en retsakt kan der være knyttet (ikke som »bilag«) andre allerede eksisterende retsakter, som retsакten derved normalt godkender. Dette gælder således for vedtægter eller internationale aftaler.

22.6.1. Disse tilknyttede retsakter, især internationale aftaler, kan have bilag.

22.6.2. Teksten til sådanne retsakter bærer ikke betegnelsen »BILAG«.

SÅDAN FÅR MAN FAT I PUBLIKATIONER FRA EU

Gratis publikationer:

- et eksemplar:
via EU Bookshop (<http://bookshop.europa.eu>)
- flere eksemplarer eller plakater/kort:
hos Den Europæiske Unions repræsentationer (http://ec.europa.eu/represent_da.htm)
hos delegationerne i ikke-EU-lande (http://eeas.europa.eu/delegations/index_da.htm)
ved at kontakte Europe Direct (http://europa.eu/contact/index_da.htm)
eller ringe på 00 800 6 7 8 9 10 11 (frikaldsnummer fra overalt i EU) (*).

(*) Oplysningerne er gratis ligesom de fleste opkald (nogle operatører, telefonboks eller hoteller kan dog kræve penge for opkaldet).

Betalingspublikationer:

- via EU Bookshop (<http://bookshop.europa.eu>).

