



Lex Dania editor
Eunomia
Brugervejledning

Forfatter:
Retsinformation, Civilstyrelsen

Revision:
Version 1.6 af maj 2025

1. Indholdsfortegnelse

1.	Indholdsfortegnelse	2
2.	Lex Dania editor Eunomia.....	6
3.	Kom i gang.....	7
3.1	Systemkrav m.v.....	7
3.2	Distribution af Eunomia og forudsætninger herfor	7
3.3	Trusted sites	8
3.4	Installation	8
3.5	Afinstallation	8
4.	Opstart af Eunomia	9
4.1	Oprettelse af nyt dokument	9
4.2	Åbning af eksisterende dokument.....	9
4.3	Indlæs Lex Dania dokument	9
4.4	Eunomia og Microsoft Word	10
5.	Eunomia's værktøjer	11
5.1	Nyaffattelse eller opmærkning.....	12
5.2	Tekstelementer.....	12
5.2.1	Struktureret tekst.....	12
5.2.2	Formateret tekst	13
5.2.3	Anvendelsen af tekstelementer	14
5.2.4	Indsættelse af tekstelementer	16
5.3	Opmærkningsfunktionen.....	17
5.4	Indsæt bilag	20
5.4.1	Bilag i lovforslag	20
5.4.2	Parallelttekster	21
5.4.3	Indskrivning i bilag.....	21
5.5	Dokumenttræ	22
5.6	Dokumentadvarsler	23
5.7	Dokumentfejl	24
5.8	Konsolidering af lovbekendtgørelse	26
5.8.1	Midlertidig afbrydelse og genoptagelse af session	29
5.8.2	Indlejret konsolidering	29
5.8.3	Afslutning af konsolidering.....	30
6.	Værktøjslinjen	31
6.1	Gemme og åbne dokumenter (Fil)	31

6.2	Previews og visning (Vis)	32
6.2.1	Vis HTML-preview	32
6.2.2	Vis PDF-preview	32
6.2.3	Vis kun valgt element	32
6.2.4	Genvejstaster	33
6.3	Ryd op i dokumentet (Værktøjer)	33
6.3.1	Rens	33
6.3.2	Stavekontrol	33
6.3.3	Renummerér	33
6.3.4	Importér (benyttes alene af Folketingets brugere)	34
6.4	Formateringsværktøjer	34
6.4.1	Formatering	34
6.4.2	Justering	35
6.4.3	Sænket og hævet skrift	35
6.4.4	Vis/skjul formateringsmærker	35
6.5	Kopier og sæt ind (Udklipsholder)	35
6.5.1	Indsæt ren tekst	35
6.5.2	Indsæt formateret tekst	35
6.5.3	Klip og kopier	36
6.6	Opregninger, tabeller, noter m.v. (Indsæt)	36
6.6.1	Opregninger (nummerering og litrering)	36
6.6.2	Tabeller	39
6.6.3	Billeder	41
6.6.4	Noter	42
6.6.5	Indsæt link	43
6.6.6	Citat	44
6.6.7	Indsæt symbol	44
6.6.8	Indsæt indholdsfortegnelse	44
7.	Fra Eunomia til Lex Dania klient - Styringsdata og redaktionelle oplysninger	45
8.	Transformering af lovforslagsdokumenter	46
9.	Praktiske råd	47
9.1	Ændringsdefinition og Ændringsaktion	47
9.2	En ændringslov med paragraffer fra flere ministerier	48
9.3	Opmærkning	48
9.4	Fortryd handling	49
9.5	Sletning af elementer	49
9.6	Udarbejdelse af lovbekendtgørelser	49
9.7	Opsætning af typografiakt	49
10.	Bilag 1 - Oversigter over genvejstaster	50
10.1	Filfane	50
10.1.1	Dokumenttype-valgliste (listen umiddelbart under Nyt dokument)	50
10.1.2	Opret dokument	51

10.2	Hjemfane	52
10.3	Værktøjslinje.....	52
10.4	Dokumentfaner	53
10.5	Kanvas.....	54
10.5.1	Strukturelement.....	54
10.5.2	Strukturelement med Explicatus	54
10.5.3	Struktureret tekstelement	56
10.5.4	Formateret tekstelement	57
10.6	Dokumenttræ	59
10.7	Dokumentfejl	60
10.8	Stavekontrol	60
10.9	Opmærkning.....	61
11.	Bilag 2 - Eksempeldokumenter	63
11.1	Hovedlovforslag som fremsat - Uægte samlelov (LSF H).....	63
11.2	Ændringslovforslag som fremsat (LSF Æ).....	66
11.3	Beslutningsforslag som fremsat (BSF B1)	71
11.4	Skriftlig fremsættelse (SF.L).....	72
11.5	Redegørelse (RED)	73
11.6	Lovbekendtgørelse (LBK H).....	74
11.7	Hovedbekendtgørelse (BEK H).....	75
11.8	Ændringsbekendtgørelse (BEK Æ)	76
11.9	Ikrafttrædelsesbekendtgørelse (BEK I)	77
11.10	International bekendtgørelse 1 spalte (BK11).....	78
11.11	International bekendtgørelse 2 eller 3 spalter (BK13)	79
11.12	Anordning (AND H)	80
11.13	Ikrafttrædelsesanordning - Grønland/Færøerne (ANG I)	81
11.14	Ændringsanordning (AND Æ).....	82
11.15	Hovedcirkulære med paragraffer (CIR1H)	83
11.16	Hovedcirkulære uden paragraffer (CIR1H)	84
11.17	Ændringscirkulære med paragraffer (CIR1Æ)	85
11.18	Ændringscirkulære uden paragraffer (CIR1Æ)	86
11.19	Cirkulæreskrivelse (CIS)	87
11.20	Skrivelse (SKR)	88
11.21	Vejledning (VEJ)	89
11.22	Afgørelse (AFG).....	90
11.23	Dom (DOM)	91
11.24	Endelig administrativ afgørelse (KEN)	92
11.25	Udtalelse (UDT)	93
12.	Bilag 3 - Opmærkning af paralleltekst.....	94
13.	Bilag 4 - Dokument fra Lovtidende med elementer	96

2. Lex Dania editor Eunomia

Lex Dania editor Eunomia (Eunomia) er betegnelsen for det nye indskrivningsværktøj til brug for udarbejdelse af lovgivning. Eunomia er det eneste og obligatoriske indskrivningsværktøj i Lex Dania produktion og erstatter således Lex Dania editor 2010 og tidligere editorer.

Eunomia er ikke baseret på Microsoft Word til forskel fra Lex Dania editor 2010 og tidligere editorer. Eunomia er en specialudviklet .Net baseret applikation, hvorfor Eunomias funktionalitet er særegen. Det har vist sig nødvendigt at basere Eunomia på et .Net Framework, idet Microsoft ikke længere understøtter den funktionalitet i Word, der i Lex Dania editor 2010 anvendes til at understøtte præsentationen af Lex Dania XML-strukturer. Dette er en helt grundlæggende forudsætning for Lex Dania produktion. Overgangen til .Net Framework medfører således, at Eunomias funktionalitet ikke afhænger af fremtidige versioner af Word og bevaring af XML-formatet.

Eunomia anvender endvidere en særlig dokumenttype (.ldex), som kan konverteres direkte til Lex Dania XML. Konvertering af Eunomia-dokumentet til XML-format sikrer det korrekte datagrundlag i den videre produktion, således at Eunomia-dokumentet kan indlægges, ajourføres og håndteres i Retsinformations datafangst- og brugersystem Lex Dania Klient.

De centrale funktioner i Eunomia omfatter oprettelse af alle dokumenttyper og opmærkning af tekst. Eunomia understøtter lovtekniske regler og indskrivningen af struktureret og formateret tekst følger således korrekt lovteknik og begrænser formelle fejl i affattelsen. Ligesom Lex Dania editor 2010 indeholder Eunomia en funktion, der løbende validerer den lovtekniske struktur i det pågældende Eunomia-dokument. Brugeren modtager således direkte feedback om fejl i dokumentet under indskrivningen.

Brugeren har endvidere mulighed for at se forskellige præsentationsformer i løbet af indskrivningen. Eunomia-dokumentet kan vises i en PDF-udgave, hvor dokumentet er opsat i spalter som i Lovtidende eller vises i en HTML-udgave svarende til udseendet ved offentliggørelse i Retsinformation.

Ligesom Lex Dania editor 2010 og tidligere editorer omfatter Eunomia hovedlovforslagsfamilien, ændringslovforslagsfamilien, beslutningsforslag, skriftlig fremsættelse, beretninger, betænkninger, ændringsforslag, aktstykker og redegørelser, de administrative forskrifter, samt Folketingets Ombudsmands dokumenter. Eunomia udgør således en komplet afløsning af Lex Dania editor 2010 og tidligere editorer. For at lette overgangen til Eunomia har brugeren imidlertid mulighed for at bearbejde eksisterende dokumenter baseret på Lex Dania XML i Eunomia.

3. Kom i gang

3.1 Systemkrav m.v.

For at anvende Eunomia er der en række forudsætninger, der skal være opfyldt.

Den anbefalede minimumskonfiguration er:

- 2,4 GHz Core 2 processor
- 2 GB RAM
- Mindst 2GB ledig harddisk plads på c-drev efter installation
- Minimum 1366 x 768 skærmstørrelse

Et af følgende operativ systemer skal være installeret:

- Microsoft Windows 7, 8, 8.1 eller 10

Desuden er følgende komponenter nødvendige:

- .Net Framework 4.8.0

Det såkaldte Eunomia ClickOnce installationsprogram tjekker om disse nødvendige komponenter er installeret i forvejen. Såfremt de ikke er installeret kan dette gøres ved hjælp af installationsprogrammet 'bootstrapper'. Installationsprogrammet tjekker for de nødvendige komponenter og installerer dem, der mangler.

Komponenterne kræver administratorrettigheder for at blive installeret. Såfremt programmet ikke fungerer efter installation, kan det skyldes, at komponenterne ikke er blevet korrekt installeret som følge af manglende rettigheder. I så fald skal der ske henvendelse til brugerens interne it-afdeling for hjælp til installation. Der er redegjort nærmere for installation af komponenterne i afsnit 3.4.

Vær opmærksom på, at installationen af komponenterne kræver en genstart af pc'en. Disse komponenter kan eventuelt distribueres på anden vis forud for installationen af Eunomia, f.eks. via System Management Software (SMS).

3.2 Distribution af Eunomia og forudsætninger herfor

Distributionen af Lex Dania editor Eunomia foregår via ClickOnce teknologi. Det vil sige at man kan installere applikationen ved at tilgå følgende URL: <https://eunomia.retsinformation.dk/>

Applikationen opdateres automatisk efter installation. Hver gang applikationen startes, tjekker den om der er kommet nye opdateringer. I tilfælde af at der frigives en ny version, downloades og installeres denne, inden applikationen starter.

3.3 Trusted sites

Forudsætningen for at man kan installere og anvende Eunomia via ClickOnce er, at URL'en hvorfra der installeres, er tilføjet Trusted Sites på klientmaskinen. URL'en kan tilføjes manuelt via "Internetindstillinger" i Internet Explorer herunder "Sikkerhed" eller konfigureres ved hjælp af "group policies".

ClickOnce installationen sørger herefter selv for at tildele trust til selve Eunomia-applikationen i forhold til .NETs sikkerhedsmodel.

3.4 Installation

Installation af Eunomia foregår ved, at man tilgår ClickOnce URL'en:

<https://eunomia.retsinformation.dk/>

Såfremt alle nødvendige komponenter er installeret, installeres Eunomia og starter herefter automatisk. Der oprettes desuden et ikon i startmenuen under folderen "Lex Dania".

Såfremt der mangler en af de nødvendige komponenter, kan disse installeres ved at køre 'bootstrapper' installationsprogrammet fra URL'en:

<https://eunomia.retsinformation.dk/setup.exe>

3.5 Afinstallation

I Windows 7-8.1 afinstalleres Eunomia via "Tilføj eller fjern programmer" i Windows kontrolpanelet.

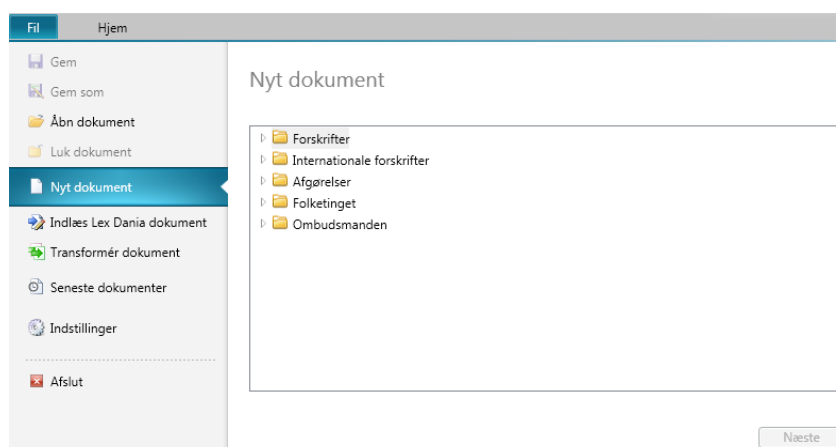
I Windows 10 afinstalleres Eunomia via Indstillinger > System > Apps og funktioner.

Under afinstallation fjernes ekstrakomponenter ikke. Dette skyldes, at disse muligvis anvendes af andre programmer. Såfremt der er behov herfor, kan komponenterne afinstalleres.

4. Opstart af Eunomia

Efter succesfuld installation placeres Eunomia i Start-menuen i mappen "Lex Dania".

Når Eunomia åbnes, kan man vælge at oprette et nyt dokument, åbne et eksisterende dokument eller indlæse et Lex Dania dokument. Ved opstart af Eunomia vises nedenstående billede:



4.1 Oprettelse af nyt dokument

Ved oprettelsen af nyt dokument vælges dokumenttypen i ovenstående billede. Det er vigtigt, at den korrekte dokumenttype vælges, da dokumenttypen definerer, hvilke funktioner dokumentet har i Eunomia og Lex Dania klient. Dokumenttypen kategoriserer samtidig dokumentet i Lovtidende og Retsinformation.

4.2 Åbning af eksisterende dokument

Et eksisterende Eunomia-dokument kan åbnes på to måder. Efter opstart af programmet kan dokumentet åbnes via "Åbn dokument" under "Fil"-fanen. Alternativt kan Eunomia-dokumentet åbnes ved dobbeltklik direkte fra dets placering på computeren.

Vær opmærksom på at funktionen "Åbn dokument" alene kan bruges til at udpege filer af typen ".ldex".

Det er muligt at foretage åbning af flere Eunomia-dokumenter. Brugeren kan således foretage sideløbende indskrivning i forskellige åbne dokumenter.

4.3 Indlæs Lex Dania dokument

Dokumenter, der er oprettet ved brug af tidligere Lex Dania editorer og findes i Lex Dania XML, kan konverteres til det format, der benyttes i Eunomia. Konverteringen fra Lex Dania XML til Eunomia gør det således muligt at bearbejde det pågældende dokument i Eunomia.

Konvertering af et Lex Dania XML-dokument til Eunomia foretages ved brug af funktionen "Indlæs Lex Dania dokument" under "Fil"-fanen. Herefter udpeges Lex Dania XML-dokumentet som har filtypen ".ldxz".

Under indlæsning af Lex Dania XML-dokumentet foretages der en konvertering fra Lex Dania XML til Eunomia-formatet. I denne proces bearbejder og validerer Eunomia den juridiske struktur, som Lex Dania XML-dokumentet indeholder. Efterfølgende placeres det juridiske indhold i de korrekte tekstbokse i Eunomia-dokumentet. Konverteringen til Eunomia sikrer således at den juridiske struktur i det indlæste Lex Dania XML-dokument bevares, herunder at indholdet placeres korrekt både i struktureret og formateret tekst.

Såfremt det indlæste Lex Dania XML-dokument indeholder særlige strukturelle Lex Dania XML-elementer, der ikke umiddelbart kan konverteres til Eunomia, skal brugeren anvende opmærkningsfunktionaliteten i Eunomia til at indsætte elementerne særskilt. Opmærkningsfunktionaliteten i Eunomia er beskrevet nærmere nedenfor i afsnit 5.3.

4.4 Eunomia og Microsoft Word

Eunomia er en .Net baseret applikation, som kan anvendes uafhængigt af Microsoft Word.

Til forskel fra Lex Dania editor 2010 er det således muligt at anvende Eunomia uden betydning for Words almindelige funktionalitet.

Eftersom Eunomia er en specialudviklet .Net baseret applikation, er programmets funktionalitet særegen. Brugeren skal således være opmærksom på, at funktionerne i Eunomia på visse punkter adskiller sig fra Word. Værktøjerne i Eunomia er beskrevet nærmere i næste afsnit 5 og 6.

5. Eunomia's værktøjer

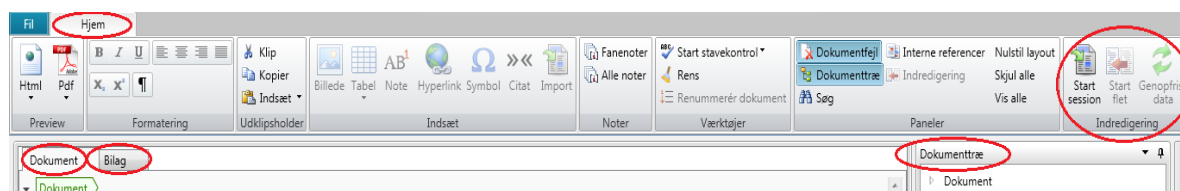
I Eunomia foretages indskrivning af den juridiske tekst i forskellige områder af programmet.

Hovedområderne findes under "Hjem"-fanen. Under denne findes "Dokument"-fanen, som indeholder dokumentkanvas, der anvendes til at indskrive den strukturerede del af den juridiske tekst. Indskrivning af formateret tekst foretages i en separat fane betegnet "Bilag", som efter oprettelse ligeledes findes under "Hjem"-fanen.

Indskrivningen kan endvidere foretages ved brug af værktøjet "Dokumenttræ" som findes til højre for dokumentkanvas under værktøjslinjen. Brugeren kan både anvende "Dokumenttræ" til at navigere rundt i dokumentet og til at indsætte elementer i hele dokumentet til brug for indskrivning af struktureret og formateret tekst.

Desuden er det muligt at udarbejde en lovbekendtgørelse ved hjælp af Eunomia's konsolideringsværktøj. Konsolideringsværktøjet findes til højre i værktøjslinjen under panelet "Indredigering" og aktiveres ved hjælp af knappen "Start session". Værktøjet giver brugeren mulighed for på en let og overskuelig måde at sammenskrive en hovedlov (eller seneste lovbekendtgørelse) med senere lovændringer. Læs nærmere herom i afsnit 9.6 "Udarbejdelse af lovbekendtgørelser" og afsnit 5.8 "Konsolidering af lovbekendtgørelse".

De nævnte områder i Eunomia er illustreret ved følgende billede:



Funktionerne dokumenttræ, søgning, dokumentfejl, interne referencer og indredigering er implementeret som paneler, der i LDe Eunomia kan placeres vilkårligt i kanvas, i grupper, samt i separate vinduer.

Brugeren skal særligt være opmærksom på, at anvendeligheden af Eunomia's værktøjer varierer ved indskrivningen af struktureret og formateret tekst. Eunomias værktøjer tager højde for, at både struktureret og formateret tekst skal indskrives i overensstemmelse med korrekt lovteknik. Indskrivningen af struktureret tekst følger derfor en fast struktur, hvor brugeren alene kan anvende bestemte værktøjer til indskrivning. Ved indskrivningen af formateret tekst kan brugeren anderledes anvende størstedelen af Eunomia's værktøjer, idet indskrivningen som udgangspunkt kan foretages frit.

Sammenlignet med Lex Dania editor 2010 følger indskrivningen af struktureret tekst i Eunomia en strengere juridisk struktur. Brugeren vil dermed opleve en begrænsning af anvendelige værktøjer ved indskrivning af struktureret tekst. Sammenlignet med Lex Dania editor 2010 kan indskrivningen af formateret

tekst i Eunomia foretages ved brug af flere værktøjer og færre strukturelementer. Brugeren kan således foretage en friere indskrivning af formateret tekst, der minder om den almindelige funktionalitet i Microsoft Word.

5.1 Nyaffattelse eller opmærkning

Eunomia understøtter to brugerscenarier; opmærkning af tekst og nyaffattelse af tekst.

Ved **nyaffattelse** af tekst bruger man Eunomia som tekstbehandlingsprogram og affatter tekst direkte i tekstelementerne efterhånden, som man når til disse. Under affattelsen kan man benytte sig af funktionerne i dokumentkanvas, dokumenttræet og værktøjslinjen til opbygning og redigering af tekst. Uanset valg af funktion, vil man blive guidet til, hvad der er lovteknisk korrekt i dokumentet. Ved nyaffattelse af tekst vil man ved indsættelsen af de enkelte tekstelementer modtage direkte feedback via dialogbokse i "Dokumentfejl"-ruden. Funktionaliteten i "Dokumentfejl" er uddybet i afsnit 5.6.

Såfremt brugeren nyaffatter tekst, anbefales det, at brugeren anvender funktionen "Renummerér dokument", som tilgås via værktøjslinjen, idet Eunomia her ved renummerér Kapitler, Paragraffer, Ændringsparagraffer og Ikraftcenteret paragraffer. Funktionen er beskrevet nærmere i afsnit 6.3.3.

Ved **opmærkning** af tekst kopierer man færdigudarbejdet tekst ind i Eunomia og placerer derefter teksten i de rette tekstelementer. Opmærkningsfunktionen benyttes i dokumentkanvas til systematisk at placere tekstbidder i de korrekte tekstelementer. Opmærkningsfunktionen tilgås via højreklik på strukturelementerne i dokumentkanvas og er beskrevet nærmere i afsnit 5.3.

5.2 Tekstelementer

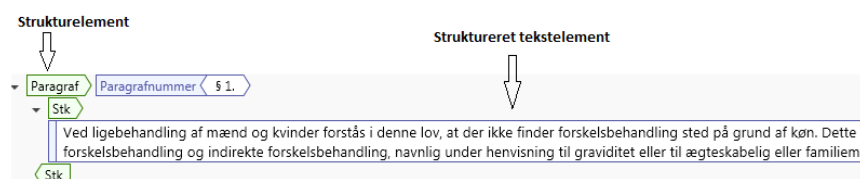
Indskrivningen af den juridiske tekst i Eunomia foretages ved brug af tekstelementer.

Tekstelementerne fungerer som tekstbokse, som skal indeholde bestemte dele af den juridiske tekst. Tekstelementerne har en fast opbygning og kan alene anvendes i overensstemmelse med den juridiske struktur i det oprettede Eunomia-dokument.

Idet struktureret og formateret tekst adskilles i Eunomia, anvender programmet forskellige typer af tekstelementer.

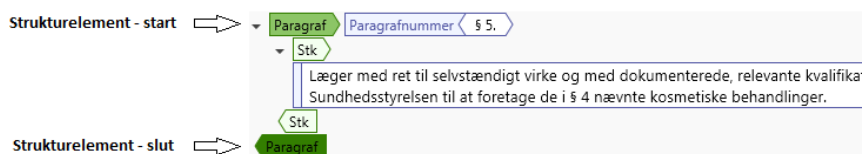
5.2.1 Struktureret tekst

Den strukturerede del af den juridiske tekst skal indsættes i såkaldte strukturelementer, som indeholder strukturerede tekstelementer.



Struktureret tekst kan alene indskrives i indsatte strukturelementer. I den strukturerede del af Eunomia-dokumentet vil al tekst derfor være indeholdt i et eller flere strukturelementer. Elementerne fungerer ligesom parenteser. Der vil

således altid være et start- og et slutelement, som endvidere kan indeholde et eller flere andre strukturelementer:



Bestemte strukturelementer kan/skal desuden indsættes med et såkaldt "Explicatus"-element.

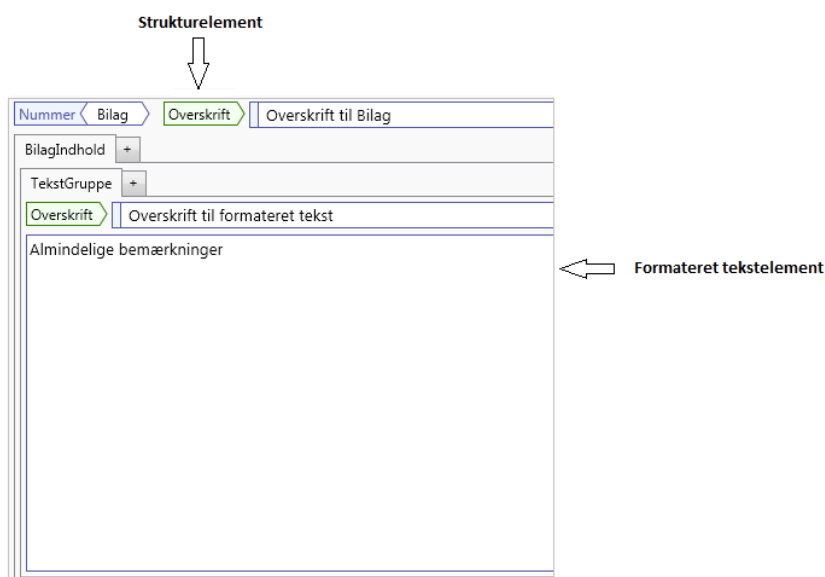


Ved indsættelse af "Explicatus"-elementet kan strukturelementet tilknyttes en bestemt værdi. Eksempelvis kan en paragraf således tildeles et bestemt nummer. Ved højreklik på strukturelementet kan "Explicatus"-elementet fjernes via "Fjern nummer".

Ved arbejde i struktureret tekst er det afgørende, at den rene tekst er indsat i de rette strukturelementer for at teksten får den korrekte opsætning i PDF og HTML.

5.2.2 Formateret tekst

Formateret tekst som f.eks. bilag og vejledninger skal indskrives i et formateret tekstelement. Under "Bilag"-fanen kan indskrivningen frit foretages under fanen "TekstGruppe":



Indskrivning af formateret tekst nødvendiggør alene udfyldning af enkelte strukturelementer. Teksten kan derfor indskrives som ren brødtekst i det formaterede tekstelement, således at udseendet defineres ud fra valg af typografier og brug af formateringsværktøjer.

Brugeren har derfor friere hænder under indskrivningen, hvilket medfører et større selvstændigt ansvar i forhold til struktur og lovteknik.

I forhold til formateret tekst tager Eunomia højde for, at formen her er mere ustruktureret, og at indholdet ofte helt eller delvist vil stamme fra eksterne

kilder af forskellig beskaffenhed. Arbejdet med formateret tekst minder således om almindelig tekstbehandling, og Eunomia integrerer i højere grad end tidligere editorer de redigeringsmuligheder, der kendes fra f.eks. Microsoft Word.

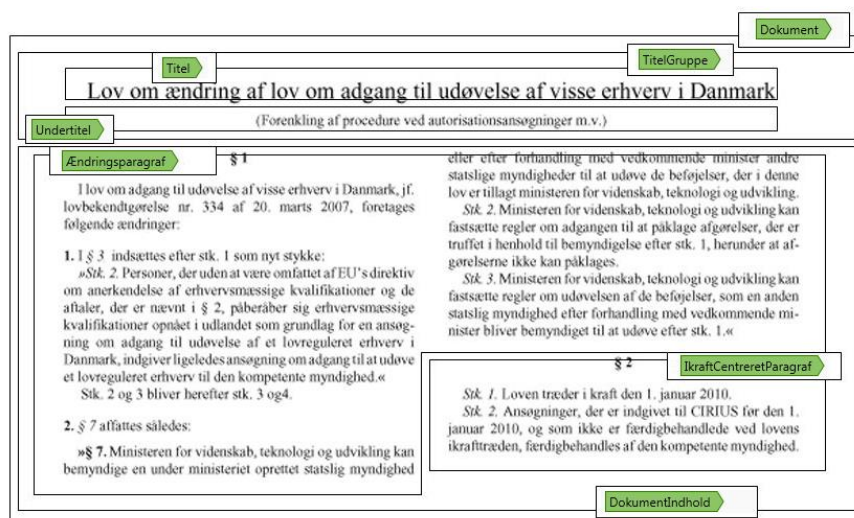
5.2.3 Anvendelsen af tekstelementer

I Eunomia udgør tekstelementerne grundlaget for dokumentets juridiske struktur. Tekstelementerne afspejler de lovtekniske elementer og kan alene anvendes i overensstemmelse med korrekt lovteknik.

Brugeren vil opleve, at programmet sætter ganske faste formelle rammer for, hvad der er tilladt i den lovtekniske struktur. Med henblik på at understøtte brugerens arbejde med at opbygge en korrekt lovteknisk struktur informerer Eunomia løbende brugeren om eventuelle strukturfejl i dokumentet, ligesom programmet som udgangspunkt kun tillader indsættelse af elementer, der stemmer overens med forskriftens indbyggede hierarki.

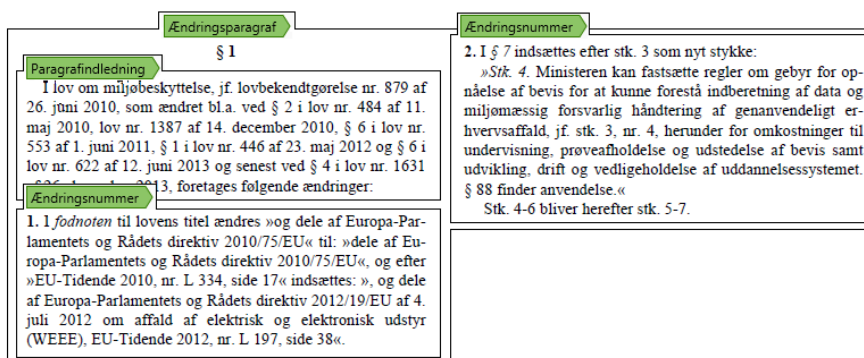
Brugeren er i sit arbejde med struktureret tekst (paragraffer m.v.) fri for at tænke på forskriftens udseende, og skal alene fokusere på forskriftens indhold og struktur. Er strukturen korrekt, sørger programmet for, at teksten præsenteres, som den skal i de relevante slutmedier.

Anvendelsen af tekstelementerne som grundlaget for dokumentets juridiske struktur kan illustreres ved en simpel ændringslov, hvor tekstelementerne udgøres af titel, undertitel, ændrings- og ikraftcenteret paragraf og ændringsnumre:

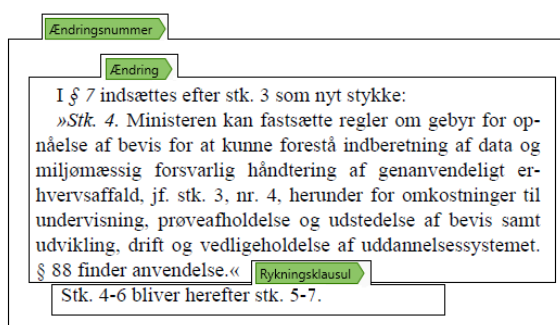


Som det fremgår af ovenstående kan et tekstelement indeholde et eller flere andre tekstelementer. I "Dokument" indeholdes således tekstelementerne "TitelGruppe" og "DokumentIndhold", som igen indeholder en "Ændringsparagraf" og en "IkraftCenteretParagraf". Disse indeholder igen flere tekstelementer. Ligesom "TitelGruppe" består af en "Titel" og en "Undertitel".

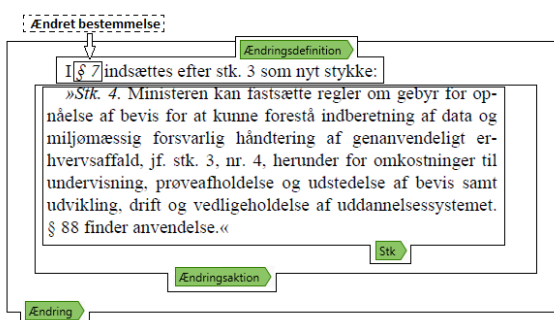
En "Ændringsparagraf" kan eksempelvis illustreres således:



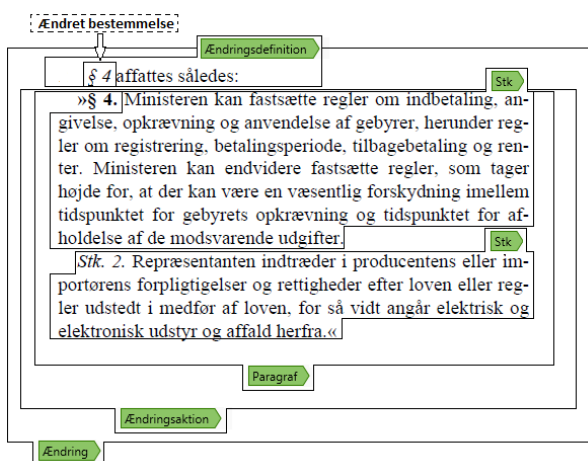
Og på samme måde kan "Ændringsnummer" indeles i yderligere tekstelementer:



I "Ændring" kan selve ændringen ligeledes indeles i tekstelementer afhængigt af indholdet. Dog vil "Ændring" altid bestå af en "Ændringsdefinition" og en "Ændringsaktion", disse kan blot være udformet forskelligt. Nedenfor ses 2 eksempler herpå:



I ovenstående ændring indsættes et nyt stykke, mens nedenstående er en nyfattelse af en eksisterende paragraf.



Afhængigt af hvilken dokumenttype, der er tale om, vil indholdet af "Dokument-Indhold" variere. Nogle tekstelementer går igen i flere dokumenttyper, mens andre elementer alene kan anvendes i én dokumenttype.

Eksempelvis vil elementet "TitelGruppe" gå igen i alle dokumenttyper, men indholdet vil variere afhængigt af om der er tale om et lovforslag, en lov eller en betænkning osv. Uanset hvilken dokumenttype der er tale om, vil man under arbejdet med sit dokument alene have mulighed for at indsætte de elementer, der er tilladte i den dokumenttype, man arbejder med.

I bilag 2 - Eksempeldokumenter ses opmærkningen af hver dokumenttype med de enkelte elementer illustreret.

Bilag 3 indeholder råd til opmærkning af paralleltekst.

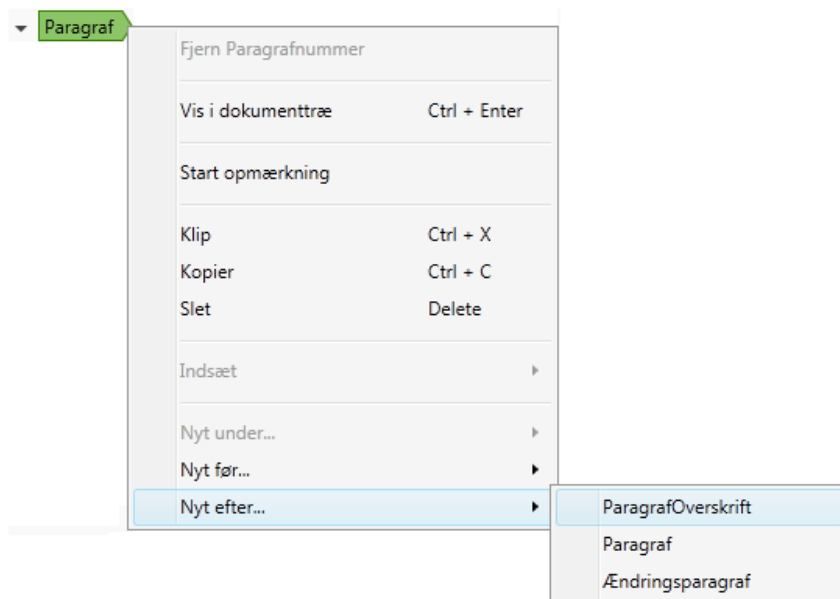
I bilag 4 - Lovtidende dokumenter med elementer er opbygningen i form af strukturelementer illustreret ved at tilføje elementerne til dokumenter fra lovtidende.dk.

I Praktiske Råd i afsnit 9.1 kan man læse mere om ændringsdefinitioner og ændringsaktioner.

5.2.4 Indsættelse af tekstelementer

Indsættelse og administration af tekstelementer kan foretages ved brug af flere forskellige værktøjer i Eunomia. Brugeren kan benytte dokumentkanvas, dokumenttræet og opmærkningsfunktionen. I det følgende gennemgås indsættelse og administration af tekstelementer ved brug af højreklik-funktionen i dokumentkanvas.

I dokumentkanvas indsættes et tekstelement ved at placere musen på et bestemt strukturelement. Ved højreklik på strukturelementet åbnes en handlingsboks, hvorfra særlige handlinger kan foretages enten med virkning for det pågældende strukturelement eller med virkning andetsteds i dokumentet. Foretages der eksempelvis højreklik på et "Paragraf"-element, er det muligt at indsætte et nyt strukturelement:



I ovenstående eksempel kan der således indsættes nye strukturelementer både før og efter det valgte strukturelement. Ved anvendelse af højreklik-funktionen i kanvas skal brugeren derfor være opmærksom på, at hvert enkelt strukturelement har flere forskellige handlinger tilknyttet.

Valget af strukturelement afgør, hvilke handlinger der er tilgængelige. Handlinger, der er tilladte på stedet for det valgte strukturelement vil være aktive og mulige at bruge, mens øvrige handlinger er inaktive. Brugeren har derfor ikke mulighed for at indsætte strukturelementer på lovteknisk forkerte steder.

Brugeren skal derfor være opmærksom på, at såfremt bestemte strukturelementer eller handlinger ikke kan vælges, kan dette skyldes, at man har valgt det forkerte strukturelement at foretage handlingen ud fra.

Endvidere skal brugeren være opmærksom på at bestemte handlinger ikke kan foretages ved højreklik, idet disse foretages ved brug af funktionerne i værktøjslinjen, som er placeret over dokumentruden. Eksempelvis indsættes tabeller og billeder fra værktøjslinjen.

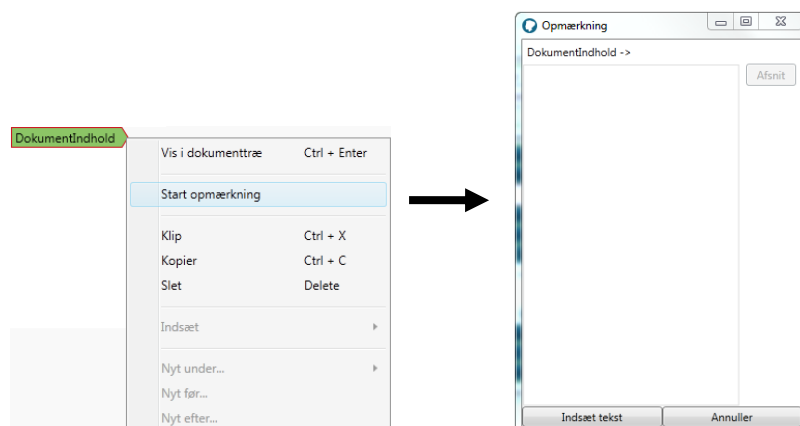
5.3 Opmærkningsfunktionen

I Eunomia foretages opmærkning af struktureret tekst ved brug af opmærkningsfunktionen, som tilgås ved højreklik på strukturelementerne i dokumentkanvas.

Opmærkningsfunktionen er kun tilgængelig ved strukturelementer, som er egnet til opmærkning. Såfremt funktionen "Start opmærkning" ikke fremgår ved højreklik på et bestemt strukturelement, skal opmærkningen derfor foretages ud fra et andet strukturelement, som er egnet hertil.

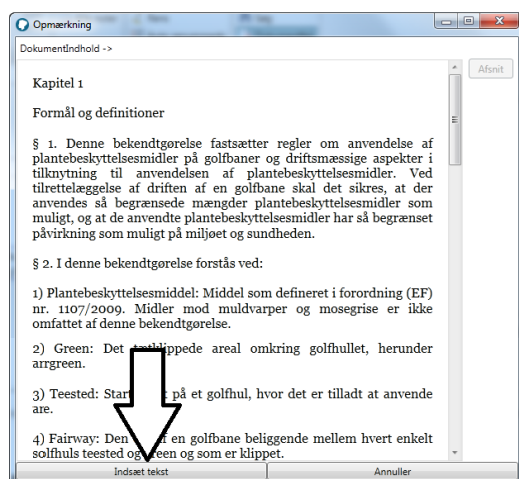
Selve funktionaliteten for opmærkning varierer desuden alt efter, hvilket strukturelement der vælges. Brugeren kan således anvende "Start opmærkning" ved strukturelementet "DokumentIndhold", hvorefter hele den strukturerede del af den juridiske tekst kan opmærkes. Alternativt kan enkelte afsnit af den strukturerede tekst opmærkes selvstændigt, såfremt "Start opmærkning" anvendes ved elementer som "Kapitel" eller "Paragraf".

Nedenfor er funktionaliteten illustreret ved opmærkning af "DokumentIndhold":



Ved valg af "Start opmærkning" åbner Eunomia en tom opmærkningsbuffer, hvori opmærkning kan foretages. Så længe opmærkningsbufferen er åben vil funktionerne i dokumentkanvas være inaktive.

Selve opmærkningen påbegyndes ved at indsætte den færdigudarbejdede tekst via "Indsæt tekst" nederst til venstre:

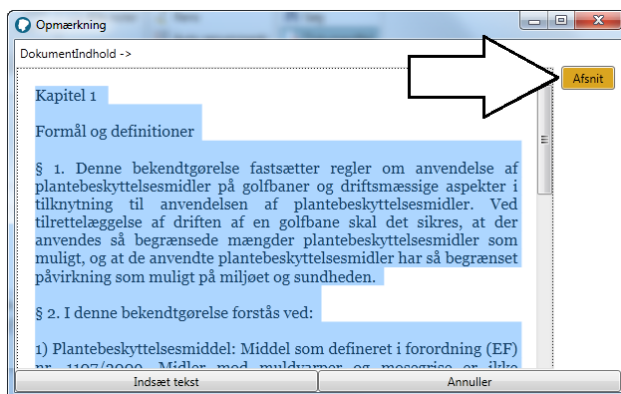


Ved indsættelsen i opmærkningsbufferen bevares strukturen i den kopierede tekst. Det er således synbart, hvilke strukturelementer teksten tilhører.

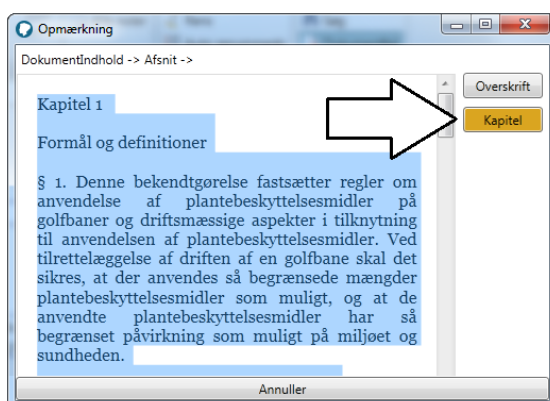
Teksten indsættes herefter i dokumentkanvas ved at markere bestemte tekstdele og vælge tilhørende strukturelementer i højre side af opmærkningsbufferen. Grundlæggende for denne proces er, at teksten opdeles og indsættes trinvis i strukturelementerne i korrekt orden.

Strukturelementernes tilgængelighed varierer alt efter, hvilket strukturelement opmærkningen startes ud fra i dokumentkanvas, og hvilken tekst del der markeres i opmærkningsbufferen. Brugeren skal derfor sikre sig, at "Start opmærkning" foretages ud fra det korrekte strukturelement i forhold til opmærknings-tekstens indhold, og at markeringen af tekst i opmærknings-bufferen foretages korrekt i forhold til valget af strukturelement.

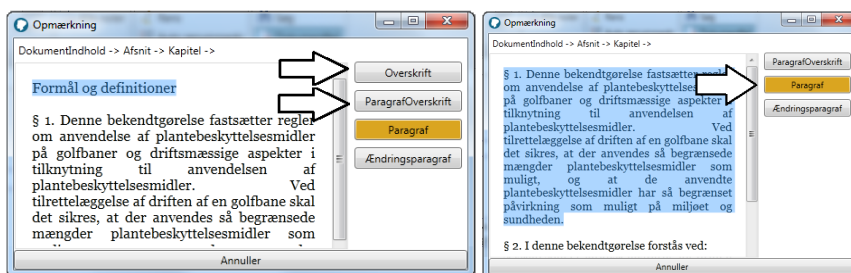
Ved opmærkning af "DokumentIndhold" markeres alt indhold af den strukturerede tekst, hvorefter strukturelementet "Afsnit" vælges:



Herefter markeres tekstdelen i et kapitel og indsættes i det tilhørende strukturelement "Kapitel":



Opmærkning af kapitlets indhold foretages ligeledes ved markering og valg af tilhørende strukturelementer. Først indsættes den markerede tekst som "Overskrift" eller "ParagrafOverskrift". Dernæst markeres paragrafindholdet og indsættes enkeltvist som "Paragraf"-elementer:

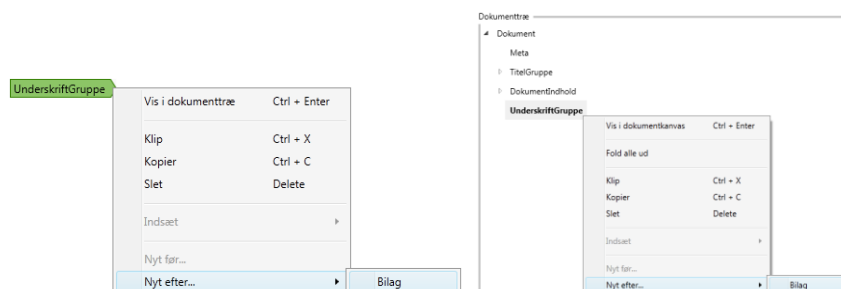


Denne trinvis opmærkning foretages således indtil alt struktureret tekst er opmærket som "DokumentIndhold", hvorefter opmærkningsbufferen lukkes. Dokumentkanvas er herefter aktivt og den strukturerede tekst indeholdes nu i strukturelementer og strukturerede tekstelementer.

Bemærk: Der kan ikke indsættes tekst i opmærkningsbufferen, såfremt den kopierede tekst stammer fra et dokument i PDF-format. "Indsæt tekst"-funktionen kan derfor kun anvendes, såfremt den kopierede tekst stammer fra et Word-dokument eller et Excel-dokument. Tekst i PDF-format kan derfor i stedet kopieres og indsættes i Word, hvorefter teksten i Word-format, kan kopieres og indsættes i Eunomia.

5.4 Indsæt bilag

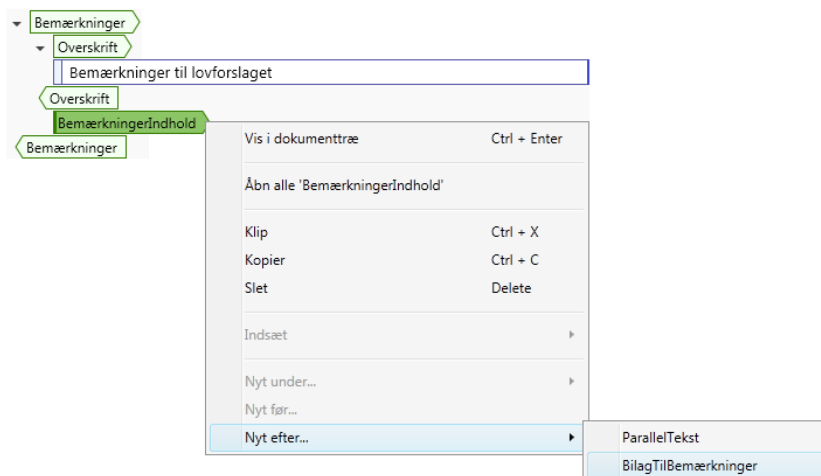
Bilag indsættes i dokumentet med sine egne elementer. Bilag-elementerne skal indsættes efter elementet UnderskriftGruppe. Man vil således have mulighed for at indsætte et bilag fra højre-klik i dokumentkanvas eller i dokumenttræet:



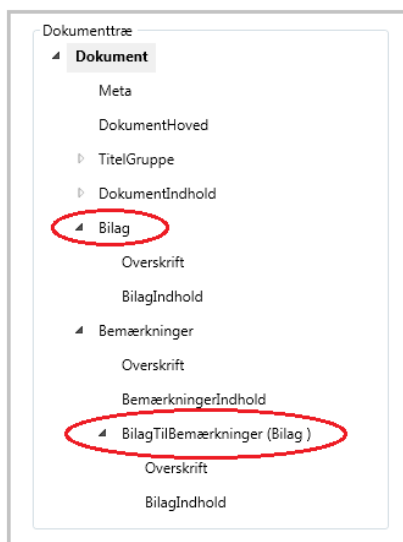
Selve bilagsteksten opmærkes ikke i strukturelementer. Teksten indskrives som ren brødtekst i det formaterede tekstelement, således at udseendet defineres ud fra valg af typografier og brug af formateringsværktøjer som findes i værktøjslinjen.

5.4.1 Bilag i lovforslag

Bilag i lovforslag som fremsat indsættes enten som bilag til selve lovteksten eller som bilag til bemærkningerne. Bilag til bemærkningerne er således et bilag til et bilag, og det eneste sted man kan indsætte et bilag til et bilag. Ønsker man at indsætte et bilag til bemærkningerne, skal indsættelsen ske via strukturelementet "BemærkningerIndhold", hvor "BilagTilBemærkninger" kan indsættes umiddelbart efter:

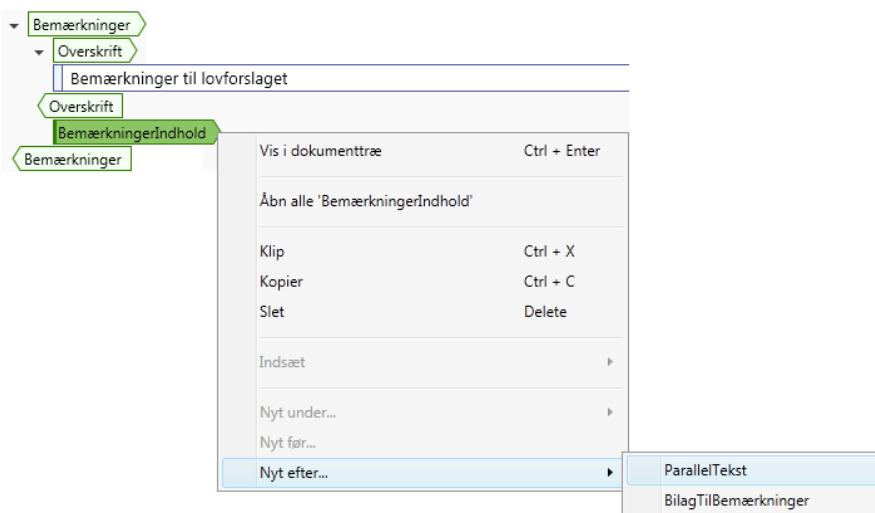


Nedenstående billede af dokumenttræet viser bilagenes placering afhængigt af, om der er tale om et bilag til den strukturerede tekst (Bilag 1 og Bilag 2) eller bilag til bemærkningerne:



5.4.2 Parallelttekster

Parallelttekster indsættes som første bilag til bemærkningerne. Indsættelsen foretages via strukturelementet "BemærkningerIndhold":



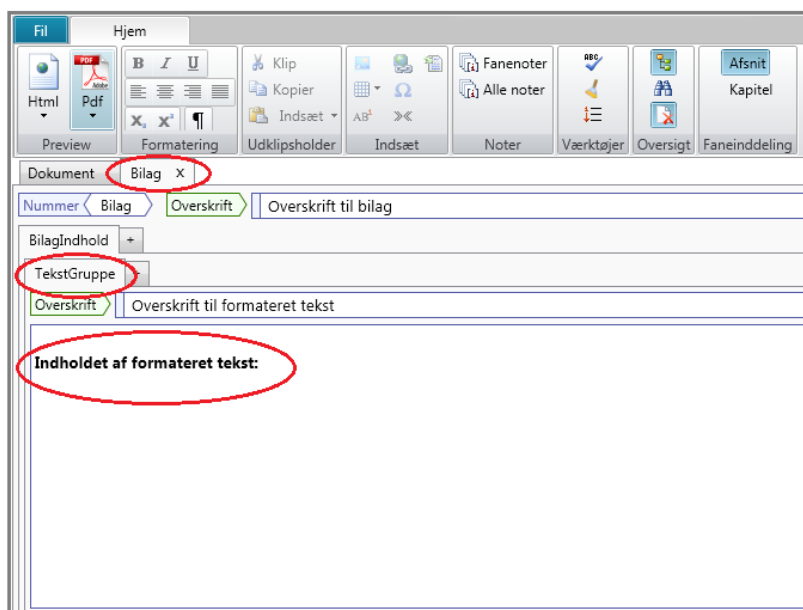
Tabellen til parallelteksten oprettes som beskrevet nedenfor under afsnit 6.6.2.3. Tabellen bør laves således, at hvert tekstafsnit står i sin egen række.

Kolonnen "Gældende formulering" kan kopieres enten fra Lex Dania klient eller retsinformation.dk. Man skal huske at markere den indsatte tekst med de rigtige typografier fra skrifttypepanelet i værktøjslinjen. Teksten i tabellen til paralleltekst skal formateres, så den får samme udseende som selve loven i HTML og PDF. Dette gøres ved at brug af afsnitstypografierne og formateringsknapperne i værktøjslinjen.

Bilag 3 til denne vejledning indeholder råd til opmærkning af paralleltekst.

5.4.3 Indskrivning i bilag

I dokumenttyper, der ikke er opbygget med paragraffer eller ændringsparagraffer, arbejdes der ikke i samme grad med strukturelementer. Når der skrives i elementer, kaldes det at skrive i struktureret tekst. I dokumenter uden paragraffer og i bilag foretages indskrivningen i stedet i det formaterede tekstelement under "TekstGruppe"-fanen:



Alt formateret tekst indsættes som ren brødtekst i det formaterede tekstelement. Når man indskrifter formateret tekst er det derfor afgørende, at man får givet teksten den rette formatering ved hjælp af Eunomias værktøjer.

Ved brug af funktionerne i værktøjslinjen kan der anvendes en række afsnit-typografier og formateringsværktøjer til at formatere udseendet af teksten:



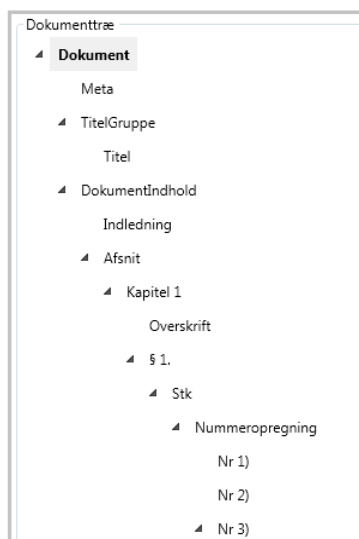
Afsnit-typografierne har eksempelvis den funktion, at disse kan indeholde forskellig opsætning i forhold til indrykning af teksten og afstand mellem foregående og efterfølgende linjer. Ønsker man således luft mellem en eller flere linjer eller indrykning af første linje af et afsnit, kan man forsøge sig med de forskellige typografier.

5.5 Dokumenttræ

I dokumenttræet er det muligt at se sit dokumentets struktur. Træet afspejler de enkelte elementer i den strukturerede tekst, og er opbygget således, at man kan folde ind og ud alt efter hvor mange niveauer af elementopbygningen, man ønsker vist. Dokumenttræet er således en anden måde, hvorved dokumentets struktur illustreres.

Dokumenttræet giver mulighed for at navigere i dokumentet. Ved dobbeltklik på et bestemt element i dokumenttræet springer cursoren til det pågældende element i dokumentkanvas.

Det er ligeledes muligt at redigere sit dokument gennem dokumenttræet. Ved at



højre klikke på de enkelte elementer kan man indsætte elementer før, efter eller inde i det element, man har markeret, og man kan slette hele elementet inklusiv dets indhold. Det er alene elementer, der er tilladte på den pågældende placering, der kan indsættes før, efter eller i det markerede element.

5.6 Dokumentadvarsler

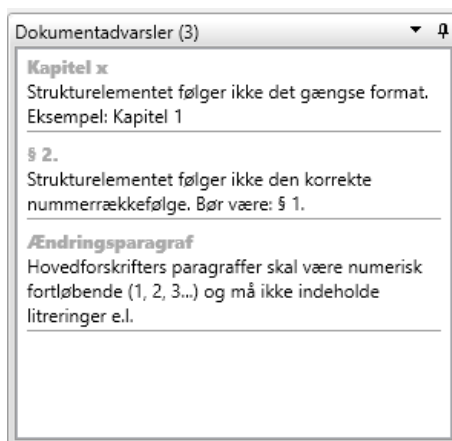
Uanset hvor i Eunomia-dokumentet man foretager indskrivning, vil boksen "Dokumentadvarsler" fremgå nederst til højre i dokumenttruden.

Når boksen er tom, betyder det, at dokumentet ikke indeholder dokumentadvarsler.



Eunomia-dokumentet valideres løbende, hvilket betyder, at "Dokumentadvarsler"-boksen ligeledes opdateres løbende. Dokumentadvarsler vil derfor øjeblikkeligt fremgå af boksen:

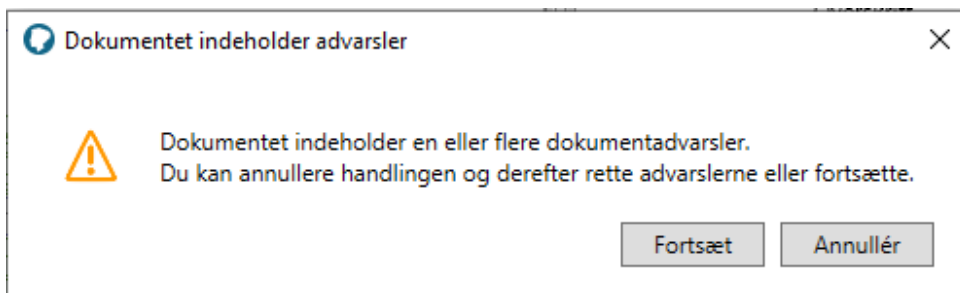
I billedet vises tre dokumentadvarsler. For hver advarsel er det angivet, hvilket strukturelement, der er fejlbehæftet og et eksempel på et korrekt formateret/nummereret element.



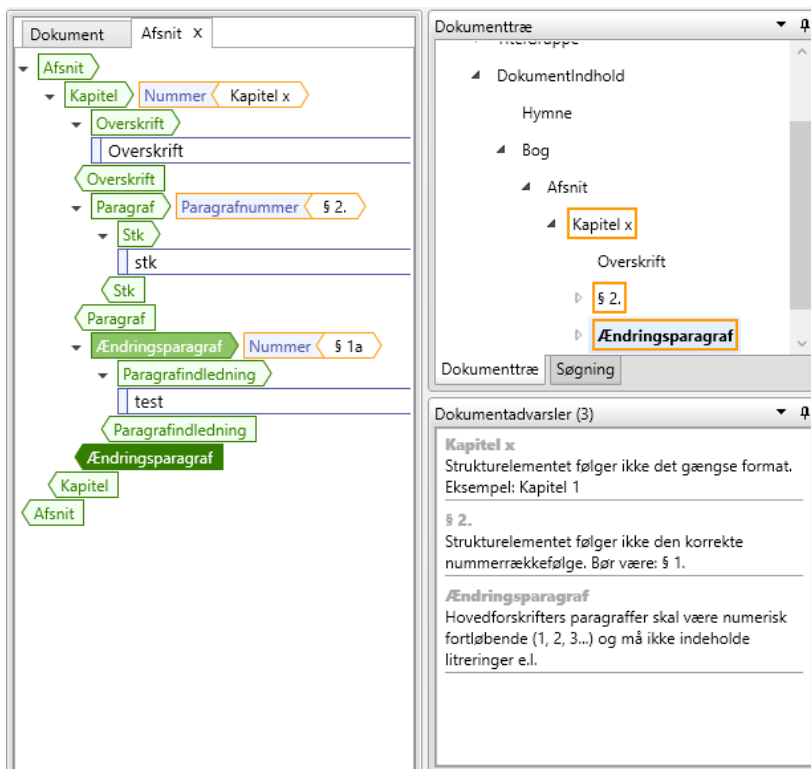
Dokumentadvarsler kan opstå både som rigtige advarsler, hvor man har affattet eller opmærket sit dokument på en ikke-valid måde, og ved at man endnu ikke er færdig med at opmærke eller affatte det pågældende element. Det betyder, at hvis man indsætter et element i Eunomia-dokumentet, som er opmærket på en ikke korrekt måde, vil der fremgå dokumentadvarsler, indtil det er rettet. Advarsler vedrørende korrekt nummerrækkefølge optræder først når element er korrekt udfyldt, men i forkert rækkefølge.

Hvis man i "Dokumentadvarsler"-boksen dobbeltklikker på den pågældende dokumentadvarsel, vil cursoren springe til det sted i dokumentet, hvor advarslen er, og det ikke-valide strukturelement vil blive markeret. Dokumentadvarslens placering i dokumentet fremgår også ved, at elementets margin har en gul/orange farve.

Når man gemmer et dokument, hvor der er dokumentadvarsler, vil der fremkomme en advarsels-dialog:



Endelig vil det også fremgå af dokumenttræet, såfremt der er advarsler i "Dokumentindhold":



5.7 Dokumentfejl

Uanset hvor i Eunomia-dokumentet man foretager indskrivning, vil boksen "Dokumentfejl" fremgå i midten til højre i dokumentruden.

Når boksen er tom, betyder det, at dokumentet ikke indeholder dokumentfejl og derfor er konverterbart.

Det er således muligt at konvertere dokumentet til HTML og PDF.



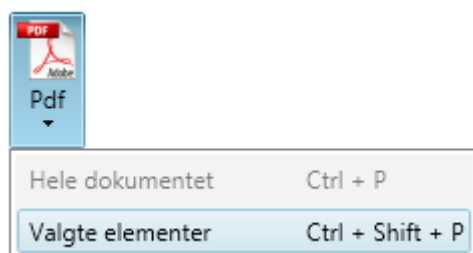
Eunomia-dokumentet valideres løbende, hvilket betyder, at "Dokumentfejl"-boksen ligeledes opdateres løbende. I det øjeblik der laves en dokumentfejl, vil den fremgå af boksen:

I billedet vises tre dokumentfejl.
For hver fejl er det angivet, hvilket element der er fejlbehæftet og en beskrivelse af selve dokumentfejlen.

Dokumentfejl (3)	
TitelGruppe	Elementet 'TitelGruppe' mangler underelement(er). Mulige elementer er: 'TitelPrefiks, Titel'
Overskrift	Overskrift må ikke være tom.
Kapitel	'Nummer' må ikke være tom

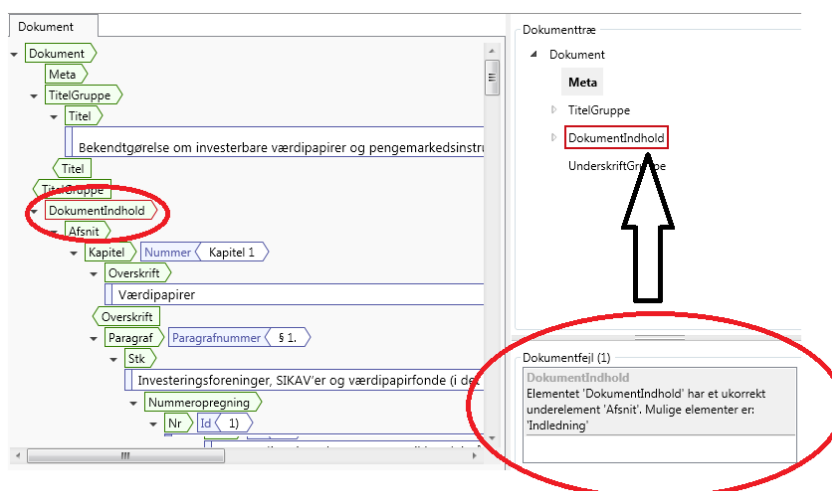
Dokumentfejl kan opstå både som rigtige fejl, hvor man har affattet eller opmærket sit dokument på en ikke-valid måde, og ved at man endnu ikke er færdig med at opmærke eller affattet det pågældende element. Det betyder, at hvis man indsætter tekst i Eunomia-dokumentet, som skal opmærkes, vil der fremgå dokumentfejl, indtil hele den indsatte tekst er opmærket.

Af den grund vil man først kunne se et HTML- og PDF-preview, når hele den indsatte tekst/tekstbid er opmærket, eller ved at bruge funktionen "Kun valgte elementer" under preview knapperne:



Hvis man i "Dokumentfejl"-boksen dobbeltklikker på den pågældende dokumentfejl, vil cursoren springe til det sted i dokumentet, hvor fejlen er, og det ikke-valide strukturelement vil blive markeret. Dokumentfejls placering i dokumentet fremgår også ved, at elementets margin har en rød farve.

Endelig vil det også fremgå af dokumenttræet, såfremt der er fejl i "Dokumentindhold":



5.8 Konsolidering af lovbekendtgørelse

Konsolideringsfunktionen anvendes, når en hovedlov eller lovbekendtgørelse skal sammenskrives med senere lovændringer. Det er en forudsætning for anvendelse af funktionen, at den oprindelige lov/lovbekendtgørelse, samt alle efterfølgende lovændringer er oprettet som Eunomia-dokumenter. Programmet kontrollerer automatisk herfor ved start af en ny session.

Konsolideringsfunktionen aktiveres ved at åbne Eunomia, hvorefter dokumenttypen Lovbekendtgørelse vælges under Nyt dokument.

Det er herefter muligt at oprette en lovbekendtgørelse på baggrund af et eksisterende Eunomia-dokument.

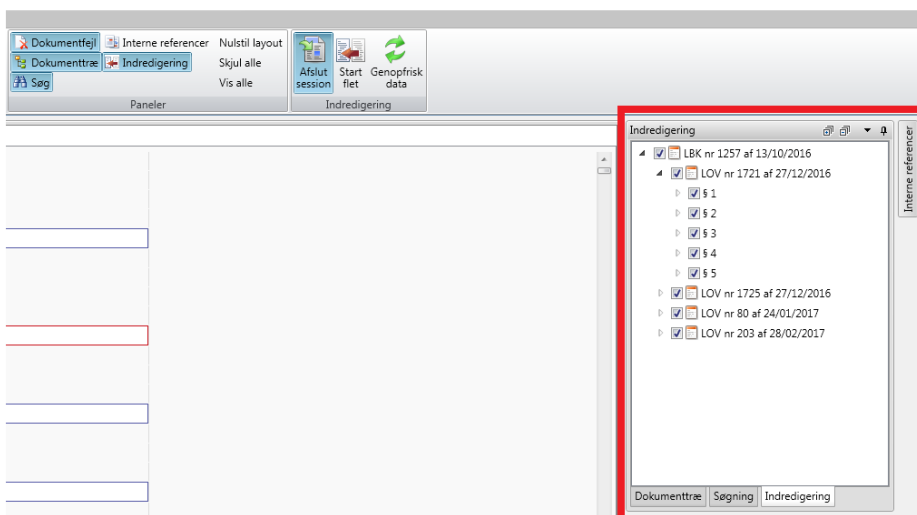
Den lov eller lovbekendtgørelse forfatteren ønsker at sammenskrive med senere ændringer fremsendes ved hjælp af kundgørelsesnummer og år.

Ved klik på "Opret" åbnes en ny kopi af hovedloven eller seneste lovbekendtgørelse – dog uden indledning og ikrafttrædelsesbestemmelser, jf. 5.8.3. Samtidig hentes alle ændringslove ind i "Indredigeringspanelet".

For at komme i gang med at indarbejde de senere ændringer vælges funktionen "Start session" under panelet "Indredigering". Før sessionen startes, skal dokumentet gemmes.

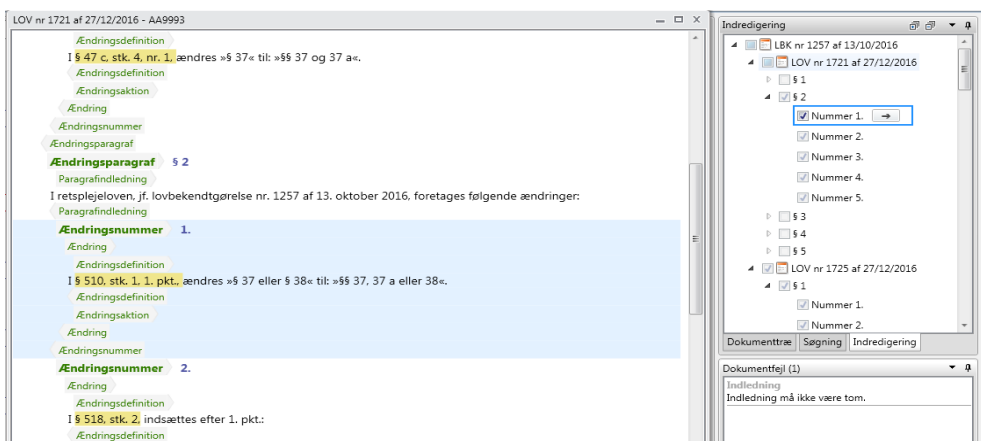


Når dokumentet er gemt, fremkommer der et nyt panel, som viser alle de senere lovændringer, der har været til hovedloven eller lovbekendtgørelsen.



Som udgangspunkt er alle ændringer markeret, men forfatteren skal gennemgå disse og alene markere de ændringsparagraffer, som er relevante for den pågældende konsolidering. Ved at hvile musemarkøren over en ændringsparagraf, kan brugeren se indholdet af ændringsparagraffens indledning.

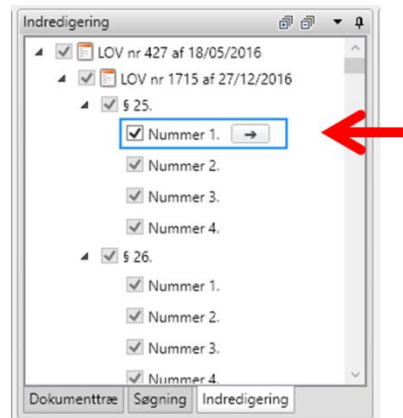
Konsolideringssessionen igangsættes ved at klikke på knappen "Start flet". Et nyt vindue med ændringsloven åbner herefter.



Det første ændringsnummer vil automatisk blive markeret. Ændringen indarbejdes herefter manuelt i lovbekendtgørelsen i kanvas ved at brugeren retter teksten til i overensstemmelse med ændringsnummeret.

Når et ændringsnummer er blevet indarbejdet trykkes der på pilen til højre ud for ændringsnummeret i indredigeringsvinduet. Programmet vil herefter automatisk gå videre til det næste markerede ændringsnummer.

Der er tilføjet et par hjælpefunktioner til at gøre arbejdet lettere:



Markér og kopiér tekst mellem »«

Brugeren kan kopiere tekst mellem »« ved at højre-klikke i teksten mellem tegnene og vælge "Markér og kopiér ..." i popup-menuen. Det er således ikke nødvendigt først at markere det relevante tekstudsnit.

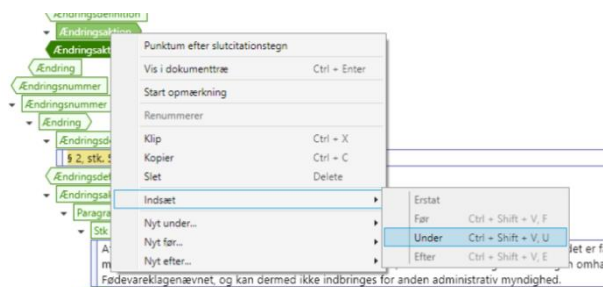


Herefter kan brugere sætte ind direkte i kanvas ved at placere kursoren det rette sted og trykke ctrl+V.

Kopier hele indholdet af en ændringsaktion

Hele indholdet af en ændringsaktion kan kopieres og sættes direkte ind i kanvas. Dette kan fx være en fordel, hvis ændringsaktionen består af en affatning af et eller flere stykker i en paragraf.

Højre-klik på ændringsaktionen under ændringsnummeret og vælg "Kopier underelement". Flyt kursoren over i kanvas og højreklik på den ændringsaktion, hvor du gerne vil sætte indholdet ind. Vælg "Indsæt > Under".



5.8.1 Midlertidig afbrydelse og genoptagelse af session

Forfatteren kan til enhver tid afbryde en session med henblik på senere genoptagelse.

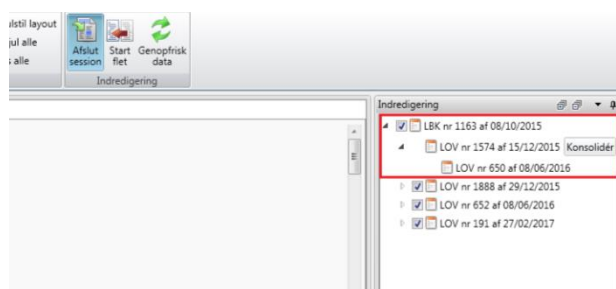
Brugeren kan blot gemme og lukke vinduet. Alternativ kan brugeren afbryde flettefunktionen ved knappen "Stop flet" og senere genoptage ved på ny at klikke "Start flet".

Når flettefunktionen genoptages, har forfatteren mulighed for at kontrollere, om der er kommet nye ændringslove siden sidste konsolideringssession ved at klikke på "Genopfrisk data"¹.

5.8.2 Indlejret konsolidering

Hvis en ændringslov i sig selv har ændringslove tilknyttet, skal disse indarbejdes først. Eunomias konsolideringsfunktion styrer denne rækkefølge for dig, således at ændringer til en ændringslov indarbejdes først, hvorefter ændringsloven kan indarbejdes i hovedloven/lovbekendtgørelsen.

Konsolideringen af ændringslove til en ændringslov startes ved at trykke på knappen "Konsolider" ud for ændringsloven til lovbekendtgørelsen.



¹ "Genopfrisk data" er kun tilgængelig, når flettefunktionen er afbrudt

Der åbnes herefter et ny vindue med ændringsloven til lovbekendtgørelsen. Ændringerne til ændringsloven indarbejdes herefter på samme måde, beskrevet ovenfor under pkt. 5.7.

Når alle ændringer til ændringslove er indarbejdet vælges knappen "Afslut session". Dette afslutter den indlejrede session og forfatteren kan herefter fortsætte arbejdet med konsolidering i hovedvinduet, jf. jf. pkt. 5.8.

5.8.3 Afslutning af konsolidering

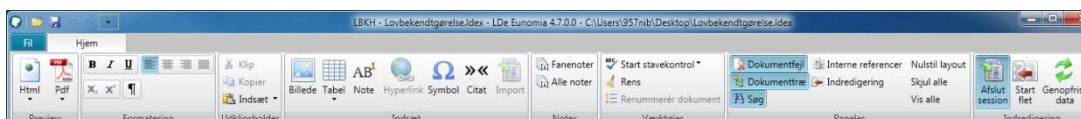
Når forfatteren har afsluttet hele konsolideringen klikkes på "Afslut session".

Oplysninger i indredigeringspanelet om, hvilke ændringsparagraffer, der er indarbejdet, fjernes, og Eunomia-dokumentet er herefter klar til indlæsning i Lex Dania klienten.

Herefter udestår det almindelige arbejde med at affatte indledning og ikrafttrædelsesbestemmelser. Brugeren skal endvidere kontrollere, om EU-noter og slutnoter er medtaget korrekt, samt om der skal ske tilpasning af disse.

6. Værktøjslinjen

Værktøjslinjen i Eunomia indeholder en række redigeringsfunktioner, der er almindeligt kendt samt funktioner, der er specielt tilpasset til Eunomia. Alle knapper i værktøjslinjen vil i det følgende afsnit blive beskrevet. Dette vil dog kun ske i begrænset omfang for funktioner, der er almindeligt kendt.



6.1 Gemme og åbne dokumenter (Fil)

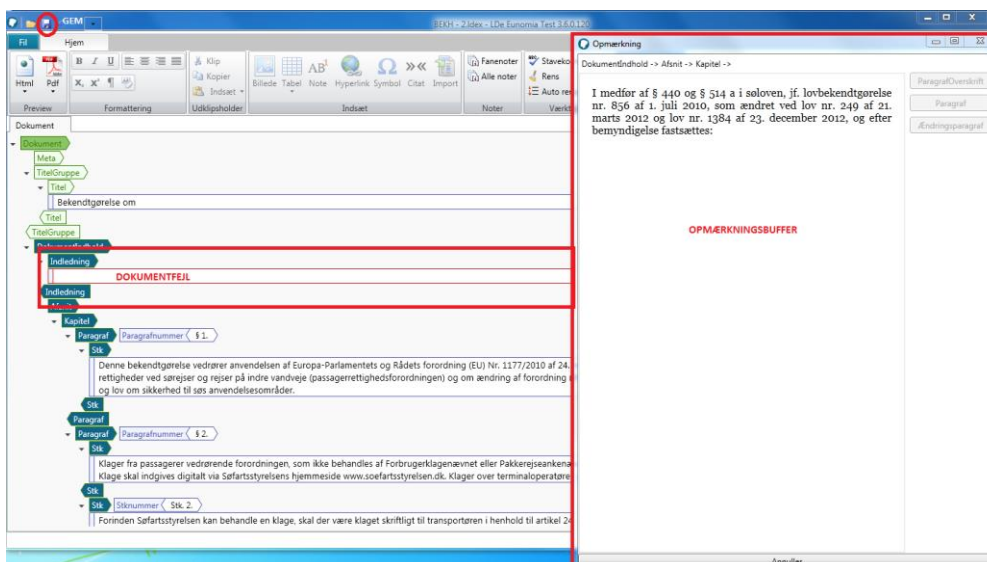


Gem

Funktionen gemmer det Eunomia-dokument, som man har arbejdet med. Man vil blive bedt om at bestemme filplacering og filnavn.

Det er muligt at gemme, selvom der er dokumentfejl, og man ikke er færdig med opmærkningen. Der gemmes på gem-ikonet i venstre hjørne og man bliver bedt om at bestemme filplacering og filnavn.

Derefter kan man lukke på krydset på Eunomia-dokumentet, ikke på opmærkningsbufferen. Næste gang Eunomia-dokumentet åbnes vil opmærkningsbufferen også åbne.

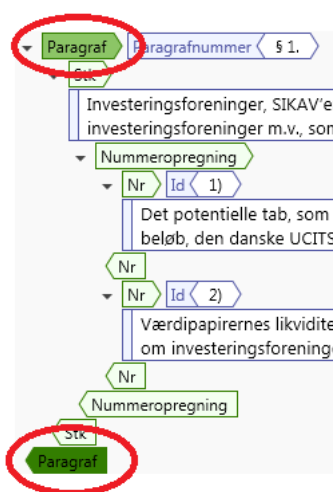


6.2 Previews og visning (Vis)

6.2.1 Vis HTML-preview



Funktionen findes i værktøjslinjen og giver et preview af, hvordan HTML-versionen af dokumentet kommer til at se ud. HTML er det format, der bruges på retsinformation.dk. Der kan som udgangspunkt kun laves previews af valide dokumenter. Det vil sige dokumenter uden dokumentfejl. Dette betyder, at man ved opmærkning, skal have opmærket hele sin valgte tekst, før man kan se et preview. Så længe opmærkningsbufferen er åben kan der ikke laves preview. Alternativt kan man klikke på en æske, herefter bliver æsken grøn og teksten i æsken er valgt. Herefter kan det man generere et preview af det valgte element.



Når man klikker på strukturelementet "Paragraf", bliver det grønt, og man kan få vist et preview kun af det valgte element.

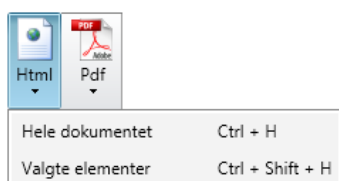
6.2.2 Vis PDF-preview



Funktionen findes i værktøjslinjen og giver et preview af, hvordan PDF-versionen af dokumentet kommer til at se ud. PDF er det format, der bruges på lovtidende.dk og folketestingtidende.dk. Der kan kun laves previews af valide dokumenter. Det vil sige dokumenter uden dokumentfejl. Dette betyder, at man ved opmærkning, skal have opmærket hele sin valgte tekst, før man kan se et preview. Så længe opmærkningsbufferen er åben kan der ikke laves preview. Alternativt kan man klikke på en æske, herefter bliver æsken grøn og teksten i æsken er valgt. Herefter kan det man generere et preview af det valgte element. Se nærmere nedenfor.

Bemærk: I Tekstanmærkninger til Finanslov, Ombudsmandens dokumenter og domme er Vis PDF inaktiv. Disse dokumenttyper skal ikke publiceres i Lovtidende eller Folketingstidende, hvorfor der ikke skal laves en PDF-version.

6.2.3 Vis kun valgt element



Ved at have klikket på en æske er det muligt at få et preview på det valgte element. Dette gøres ved at klikke på HTML eller PDF, hvorefter man kan vælge "Valgte elementer" eller hvis dokumentet ikke indeholder dokumentfejl "Hele dokumentet".

Hovedknappen vil altid give det størst mulige preview af dokumentet efter følgende regler:

- Er dokumentet uden dokumentfejl vil der genereres preview af det fulde dokument.
- Indeholder dokumentet dokumentfejl, men der er valgt en æske uden fejl, vil der genereres preview af den valgte æske.
- Indeholder dokumentet dokumentfejl, og der er ikke valgt en æske uden fejl, vil knappen ikke være tilgængelig.

6.2.4 Genvejstaster

Der mulighed for at anvende følgende genvejstaster for preview:

- "Ctrl + H" for et HTML-preview af hele dokumentet.
- "Ctrl + Shift + H" for et HTML-preview af valgte elementer.
- "Ctrl + P" for et PDF-preview af hele dokumentet.
- "Ctrl + Shift + P" for et PDF-preview af valgte elementer.

Et preview på valgte element kan bruges i tilfælde, hvor man kun har opmærket en del af sin tekst og ønsker at se, om denne er korrekt eller i tilfælde, hvor man arbejder i store dokumenter og blot ønsker at kontrollere, om en mindre del af dokumentet er korrekt opmærket. I det tilfælde at der er dokumentfejl, og man har markeret en æske, så vil "Ctrl + H"/"Ctrl + P" generere preview for den valgte æske.

6.3 Ryd op i dokumentet (Værktøjer)

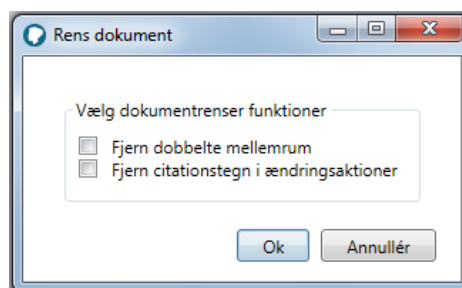
6.3.1 Rens



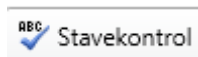
Rens-funktionen kan benyttes til to ting.

For det første kan funktionen anvendes til at fjerne dobbelte mellemrum i dokumentet.

Dernæst er det muligt at få Rens-funktionen til at fjerne citationstegn i Ændringsaktioner, da der automatisk sættes citationstegn omkring tekst, der er placeret i elementet Ændringsaktion. Det er alene citationstegn, der omkranser en hel Ændringsaktion, der vil blive fjernet. Citationstegn inde i selve teksten bevares. Funktionen er særligt rettet mod opmærkning af dokumenter.



6.3.2 Stavekontrol

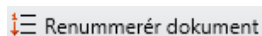


Det er muligt at ignorere det.

Funktionen gennemgår dokumentet for stavefejl og foreslår alternativer ved mulige fejl. Der udskiftes ingen ord med mindre man selv godkender forslaget. Det er ligeledes muligt at ignorere det.

6.3.3 Renummerér

Det er muligt at renummerere hele eller dele af et dokument.

Renummerér hele dokumentet

Det er muligt at renummerérere hele dokumentet.

Ved aktivering af funktionen præsenteres brugeren af en dialogboks/rapport, hvor brugeren kan se, hvad der vil blive ændret.

Brugeren har mulighed for at godkende og fortryde ændringerne, ligesom brugeren kan kopiere ændringsrapport til senere reference.

Renummerér enkelte dele

Det er muligt, at renummerére enkelt dele af et dokument.

Dette gøres ved at højreklikke på et renummerérbar element i kanvas hvorefter funktionen "Renummerér" vælges. Herefter vil underelementet i explicatus blive renummeréret.

Som et eksempel på en renummerérbare explicatus kan nævnes "stk." i en paragraf. For at aktivere funktionen, skal man højreklikke på paragrafen og vælge "Renumerer Stk.". Alle stykkerne under den valgte paragraf vil herefter blive renummeréret.

Efter brug af renummereringsfunktionen vil man få vist en rapport.

Særlige forhold

Renummerér-funktionerne er ikke tilgængelige for alle dokumenttyper.

Visse elementer kan alene renummeréres ved brug af funktionen "Renummerér dokument". Dette gælder elementerne; Kapitel, Paragraf, Ændringsparagraf og Ikraftcenteret paragraf.

6.3.4 Importér (benyttes alene af Folketingets brugere)

Import-funktionen kan kun benyttes på beretnings- og betækningsdokumenttyperne og kun af Folketingets brugere med adgang til TingDok. Ved valg af funktionen vil LDe på baggrund af indtastning af forslagsdato, nummer og samling, importere data fra Tingdok om pågældende forslags titel og undertitel, forslagsstiller, navn på udvalg, udvalgssammensætning, IkkeMedlemmer og Folketingets sammensætning.

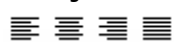
I fald importfunktionen ikke kan kaldes, er det muligt selv at indsætte og opmærke ovenstående data manuelt ved hjælp af Eunomias almindelige opmærknings- og redigeringsfunktioner.

6.4 Formateringsværktøjer**6.4.1 Formatering**

Formateringerne Fed (Ctrl + B), Kursiv (Ctrl + I) og Understreget (Ctrl + U).

Bemærk: Formateringer af eksempelvis paragraf- og stk.-numre i den strukturerede tekst, skal ikke laves ved hjælp af formatering af teksten. Når numrene indsættes i rette element, eksempelvis stk-nummer, bliver nummeret automatisk kursiveret i HTML og PDF. Formateringen bruges derfor som altovervejende hovedregel i bilag i elementet "TekstGruppe".

6.4.2 Justering



Venstrestillet (Ctrl + L), centreret (Ctrl + E), højrestillet (Ctrl + R) og lige marginer (ligeledes Ctrl + L). Det er ikke muligt at vælge justering i den strukturerede tekst, da justering er styret af elementtypen.

6.4.3 Sænket og hævet skrift



Sænker og hæver skriften.

6.4.4 Vis/skjul formateringsmærker



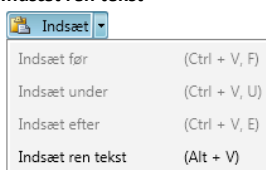
Funktionen viser formateringsmærker (mellemrum, langt mellemrum, kort mellemrum, ¼ Em-mellemrum, ingen bredde, ingen ombrydning, linjeskift, op-hæv mellemrum efter '.', '!', '?', ';', afsnit, m.v.) i dokumentet og er et særligt brugbart værktøj ved opmærkning af struktureret tekst og ved indskrivning af formateret tekst (F.eks. TekstGruppe i bilag).

Der tilføjes en lille ring til alle formateringsmærker, der ikke er visuelt repræsenteret. Ved mouseover på ringen indikeres det hvilken type formateringsmærke det er.

Bemærk: I formateret tekst, for eksempel TekstGruppe i bilag vil hårde mellemrum blive vist som et almindeligt mellemrum, og det vanlige symbol, en lille ring, vil ikke blive synlig ved at klikke på vis/skjul formatering.

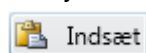
6.5 Kopier og sæt ind (Udklipsholder)

6.5.1 Indsæt ren tekst



Funktionen indsæt ren tekst anvendes når man ønsker en tekst indsat uden formatering. Dette gøres ved at anvende ikonet i værktøjslinjen, hvor man klikker på pilen og derefter vælger "Indsæt ren tekst". Desuden kan genvejstasterne "Alt + V" anvendes.

6.5.2 Indsæt formateret tekst



Funktionen indsæt formateret tekst er standardfunktionen i Euforia ved brug af ikonet "Indsæt" på værktøjslinjen samt ved genvejstasterne "Ctrl + V". Hvis man klikker på ikonet "Indsæt" og ikke på pilen til højre for, bliver den kopierede tekst indsat med den formatering, som den er kopieret med. Dette samme gør sig gældende ved brug af "Ctrl + V". Ønsker man at strikke teksten for formatering skal man derimod klikke på pilen og herunder vælge "Indsæt ren tekst".

Funktionen er specielt velegnet til arbejde i formateret tekst i "TekstGruppe" og ved indsættelse af tabeller. I struktureret tekst er det ikke formateringen - bortset fra i tabeller - der er afgørende, men derimod placering i de rette strukturelementer. Derfor skal der som absolut hovedregel arbejdes med ren tekst, hvorfor funktionen ikke bruges i struktureret tekst.

6.5.3 Klip og kopier

 Funktionen klip (Ctrl + X) findes i værktøjslinjen og klipper en markeret tekst ud og placerer det i udklipsholderen. Det kan sættes ind ved "Ctrl + V"-funktionen og via ikonet "Indsæt" samt mulighederne derunder.

 Kopier (Ctrl + C) ikonet findes i værktøjslinjen og anvendes til at kopiere en markeret tekst. Det vil sige, at den valgte tekst bliver stående, men er kopieret til udklipsholderen og kan for eksempel ved "Ctrl + V"-funktionen indsættes et andet sted.

Bemærk: "Kopier og sæt ind"-funktionen kan ikke anvendes, såfremt den kopierede tekst stammer fra et dokument i PDF-format. Funktionen kan derfor kun anvendes, såfremt den kopierede tekst stammer fra et Word-dokument eller et Excel-dokument. Tekst i PDF-format kan derfor kopieres og indsættes i Word, hvorefter teksten i Word-format, kan kopieres og indsættes i Eunomia.

6.6 Opregninger, tabeller, noter m.v. (Indsæt)

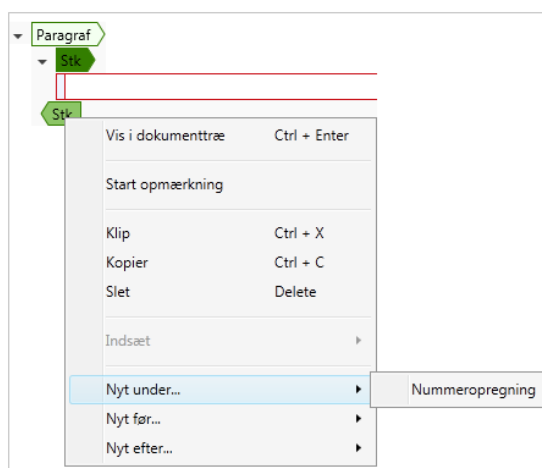
Opregninger (nummerering og litrering), tabeller, noter og billeder indsættes fra værktøjslinjen under gruppen "Indsæt", der ligeledes indeholder funktionerne indsæt link, vis noter, citat, import og indsæt symbol. Fælles for alle knapperne gælder, at i tilfælde af at cursoren er placeret på et sted, hvor det pågældende element ikke lovligt kan indsættes, vil knappen være inaktiv.

6.6.1 Opregninger (nummerering og litrering)

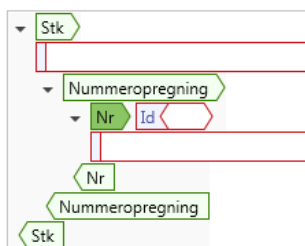
6.6.1.1 Opregning i struktureret tekst

En opregning skal bruges, når der inde i et stk.-element skal indsættes en nummerering og når der i et nr.-element skal indsættes en litrering, og slutteligt en romeropregning i en litraopregning. Opregningsfunktionen er hierarkisk, og Eunomia vil automatisk foreslå det højest tilladelige opregningselement.

En nummeropregning indsættes ved højreklik på strukturelementet "Stk" og vælge "Nyt under", hvorefter muligheden "Nummeropregning" kan vælges.

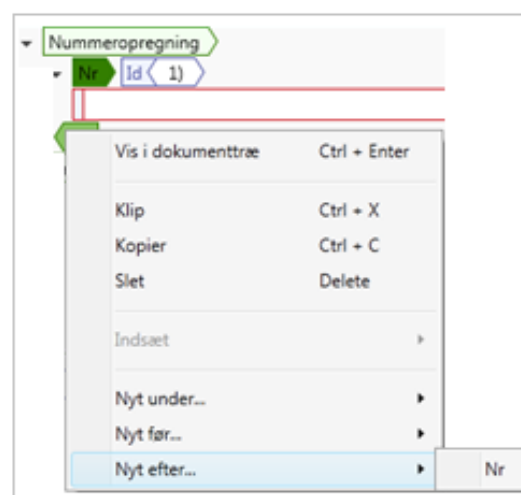


Efter indsættelsen af nummeropregningen, vil opsætningen i stykket se ud som på billedet til venstre.



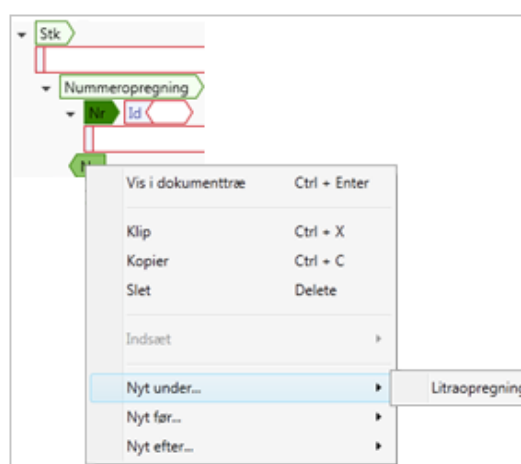
Ønskes flere numre skal man højre-klikke på "Nr"-elementet. Der er mulighed for at indsætte både, nyt under, nyt før og nyt efter. Ønskes det at indsætte et nyt nummer før det nu valgte nummer vælges "Nyt før" og herefter "Nr". Ønskes nyt nummer efter det nu valgte nummer vælges "Nyt efter" og herefter "Nr".

Hvis en litraopregning derimod ønskes, vælges "Nyt under" og derefter "Litraopregning".

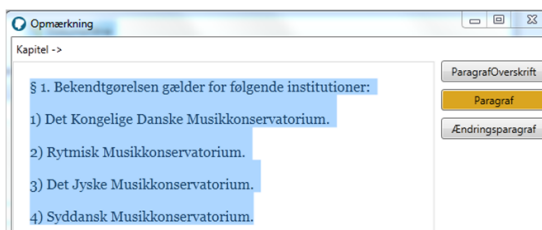


Ønskes flere litra skal man højre-klikke på et Litra-element og vælge "Nyt før" eller "Nyt efter", hvorefter "Litra" kan vælges.

På tilsvarende måde som ovenfor kan romer indsættes. Man højre-klikker på et litra-element og vælger "Nyt under" og derefter "Romeropregning". Ønskes endnu en romer højre-klikkes på romer-element, hvorefter man vælger "Nyt før" eller "Nyt efter" og derefter vælger "Romer".



Desuden kan man ved opmærkning have sin opregning indsat i opmærkningsbufferen, hvorefter teksten kan markeres og det rette element vælges.



Hele § 1 er markeret, derefter vælges "Paragraf". Herefter teksten i kanvas, ligesom teksten er indsat i de rette elementer. Paragrafnummeret vil stå i "Paragraf"-explicatus og numrene vil være oplistet i "Nr"-explicatus.

6.6.1.2 Opregning i formateret tekst

Derudover anbefales det at bruge funktionen for opregning i formateret tekst, der findes i værktøjslinjen i gruppen "Afsnit". Funktionen sikrer en



ensartet og kontrolleret opsætning i både HTML- og PDF-versionerne af dokumentet.

Bemærk: I den strukturerede tekst er det alene muligt at indsætte opregninger, som følger hierarkiet for disse. Således kan en litrering alene indsættes som en opregning i en nummerering. I formateret tekst er der derimod ikke regler for hierarkiet i opregningerne.

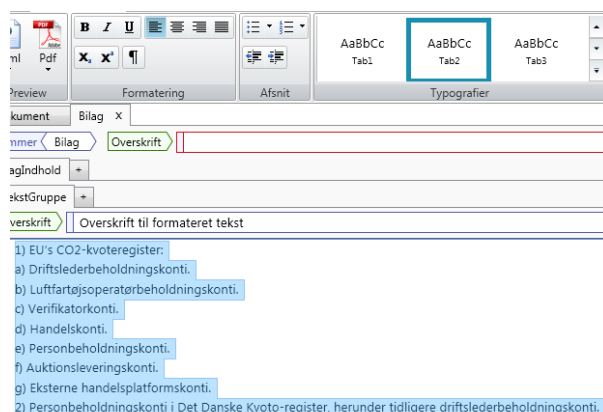
I formateret tekst kan man markere hele sin tekst, som skal være en opregning og vælge hvilket niveau, man vil have indsat. Dette gøres fra værktøjslinjen. Det er muligt at vælge nummerering, pinde, litrering, m.v. Hvis for eksempel nummerering er valgt, og man ønsker, at en del af opregningen skal fungere som en opregning i opregningen, kan man placere cursoren ved det nummer, som man ønsker, skal starte opregningen i opregningen og derefter trykke på tab-knappen på tastaturet. Herefter vil der ske et indryk og nummeret vil blive til et litra.

- 1) EU's CO2-kvoteregister:
 - a) Driftslederbeholdningskonti.
 - b) Luftfartøjsoperatørbeholdningskonti.
 - c) Verifikatorkonti.
 - d) Handelskonti.
 - e) Personbeholdningskonti.
 - f) Auktionsleveringskonti.
- 2) Eksterne handelsplatformskonti.
- 3) Personbeholdningskonti i Det Danske Kyoto-regis

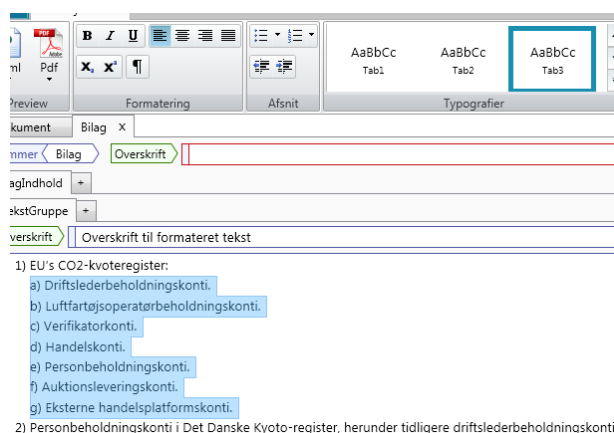
Ønsker man at nr. 2 i stedet skal være en del af litra-opregningen, placeres cursoren for "Eksterne" og der trykkes på Tab på tastaturet, hvorefter 2) bliver til g).

Indsættes en kopieret opregning eller indlæses et Lex Dania Editor-dokument, hvor der i formateret tekst er en opregning, genkendes denne ikke, og vil ikke få placering som en opregning. Opregningen skal derfor markeres og typografien "Tab1", "Tab2" eller "Tab3" vælges, alt efter hvilket indryk, der ønskes.

På billedet ses, at hele opregningen er markeret og typografien Tab2 er valgt, hvorefter hele teksten er rykket ind.

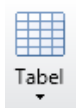


På billedet ses, at litra-opregningen er markeret, typografien Tab3 er valgt og herefter er der sket indryk i forhold til nummer-opregningen.



Bemærk: Ved indlæsning i Eunomia af et Lex Dania XML-dokument, hvor der findes en "Fri" opregning i bilaget, genkendes opregningsteksten i Eunomia men laves ikke til en egentlig opregning. Teksten (inklusive explicatus) skal i stedet sættes ind i bilaget og markeres med typografien "Tab1".

6.6.2 Tabeller



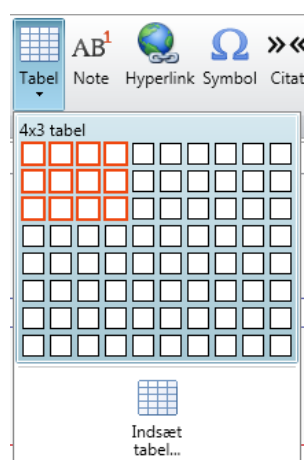
Tabeller indsættes direkte i den strukturerede og formaterede tekst.

For at indsætte en tabel anvendes tabel-ikonet, som findes i værktøjslinjen. Størrelsen på tabellen kan angives enten ved at markere antal kolonner og rækker eller ved at angive kolonner og rækker via en dialogboks.

Hvis man klikker på tabel-ikonet, bliver muligheden for at "trække" det ønskede antal kolonner og rækker tilgængelig.

For disse tabeller gælder, at de er predefineret til at fylde én spalte og der er ingen marginer om tabellen.

I tabeller indsat i den strukturerede tekst er det ikke muligt at bruge andre typografier end typografierne Tabeltekst og Tabeltekst lille, mens man i tabeller i "TekstGruppe" kan bruge alle lovlige typografier. Typografierne "NormalInd" og "Tab1", "Tab2" og "Tab3" kan bruges til at lave indryk i teksten.



6.6.2.1 Brugerstyrede tabeller

Desuden kan man indsætte en tabel ved at klikke på Tabel-ikonet og nederst på "Indsæt-tabel...", hvorefter en dialogboks åbner. I denne er det muligt at angive antal rækker, kolonner og placering. Ligeledes er det muligt at bestemme bredden til enten 1 spalte, 2 spalter eller liggende, ligesom marginer i centimeter rundt om tabellen kan angives.

Ved man på forhånd, at man ønsker en tabel, der fylder to spalter, bør tabellen indsættes via tabel-ikonet i værktøjslinjen og derefter "Indsæt tabel...", hvorefter den ønskede bredde kan angives.

Selvom man vælger, for eksempel, at have en højrejusteret tabel, vil det ikke blive vist i kanvas, men det vil fremgå af previews.



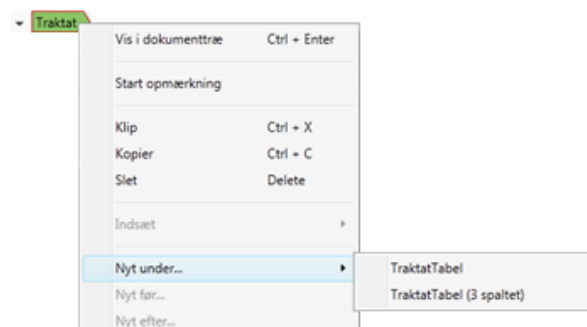
Hvis man vælger at have margin før eller efter sin tabel, skal man være opmærksom på, at denne øger bredden på tabellen, hvilket medfører, at siden med tabellen på kan ændre sig til liggende papirretning. Såfremt man ønsker margin, men vil undgå, at papiret får liggende papirretning, skal man selv gøre tabellen smallere ved at ændre margin i tabel-egenskaber.

Muligheden for at redigere ens brugerstyrede tabel kommer til syne i værktøjslinjen, når cursoren er placeret i en af tabellens celler. Herefter får man samme muligheder, som vist på billedet for brugerstyrede tabeller. Man må i den forbindelse bruge PDF-preview til at se, hvornår ens tabel er tilstrækkelig smal til, at papirretningen ikke bliver liggende.

Ud over de almindelige tabeller, der designes af brugeren selv og som kan bruges i både struktureret og formateret tekst, findes der i Eunomia to specielle tabeller, der alene kan bruges i enkelte forskriftstyper; traktattabeller i internationale bekendtgørelser og tabel til paralleltekst.

6.6.2.2 Tabel til traktattekst

I internationale forskrifter, hvor teksten skal indsættes på flere sprog (dokumenttypen BK13), indsættes tabellen ved at højre-klikke på Traktat-elementet og vælge "Nyt under", hvorefter "TraktatTabel" eller "TraktatTabel (3 spaltet)" vælges. Herefter åbner en ny fane, hvor en tabel ses i kanvas med enten 2 eller 3 spalter, alt efter hvilken TraktatTabel der er valgt.

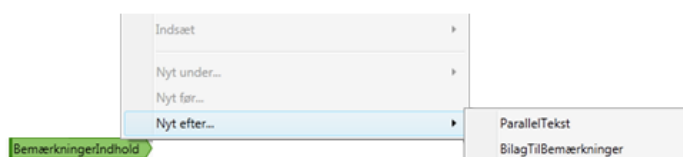


6.6.2.3 Tabel til parallelttekst

I ændringslovforslag samt i hovedlovforslag, hvormed der ligeledes foreslås ændringer i anden lovgivning (uægte samlelove), skal der laves en parallelttekst som bilag til bemærkningerne til lovforslaget.

Nederst på dokumentfanen findes strukturelementet "BemærkningerIndhold". Ved at højre-klikke fremkommer muligheden for at vælge "Nyt efter" og dernæst kan "ParallelTekst" vælges.

Herefter åbnes en ny fane, "BilagTilBemærkninger", med overskriften "Lovforslaget sammenholdt med gældende ret", hvor en forudsat tabel med to spalter og overskrifterne "Gældende formulering" samt "Lovforslaget" ses i kanvas.



Bemærk: Det er ikke muligt at dele en celle i to i tabeller. Hvis denne funktion ønskes anvendt, kan tabellen laves i Word og derefter kopieres ind det ønskede sted i dokumentet.

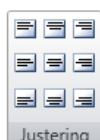
6.6.2.4 Redigering af tabeller



Når man flytter cursoren ind i en af tabellens celler, fremkommer endnu en menu i værktøjs-linjen: Celler. Dette sker ved alle typer af tabeller. Menuens indhold er værktøjer til at redigere cellerne med, herunder muligheden for at flette celler, lave kanter, farve celler og vende teksten i en bestemt retning. Man kan bruge disse værktøjer til at redigere opsætning og udseende af tabellen.

eller, lave kanter, farve celler og vende teksten i en bestemt retning. Man kan bruge disse værktøjer til at redigere opsætning og udseende af tabellen.

6.6.2.5 Justering af tekst i tabel i bilag



Tekst, som er indsat i en tabelcelle i bilag, kan justeres ved brug funktionerne under "Justering", som tilgås under fanen "Tabelværktøjer". Der er i alt ni justeringstyper.

Det er således muligt, at justere tekstens placering i tabelcellen. Teksten kan placeres enten øverst til venstre, øverst centreret, øverst til højre, venstrecentreret, centreret, højrecentreret, nederst til venstre, nederst centreret eller nederst til højre.

For at vælge en justeringstype skal cursoren placeres i den ønskede celle, hvorefter en justeringstype vælges. Vær opmærksom på, at funktionen ikke kan tilgås, hvis teksten er markeret.

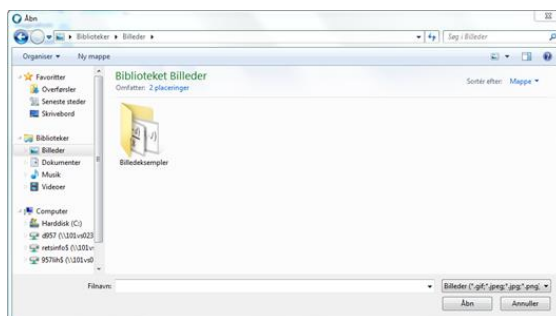
6.6.3 Billeder



Billeder indsættes direkte i Eunomia ved hjælp af indsæt billede-funktionen i Værktøjslinjen.

Følgende grafikformater kan anvendes: ".gif", ".jpg", ".jpeg" eller ".png" i RGB, men ikke i "CMYK".

Såfremt cursoren er placeret et sted, indsætning af billeder ikke er en lovlig handling, vil funktionen ikke være aktiv.



hvor

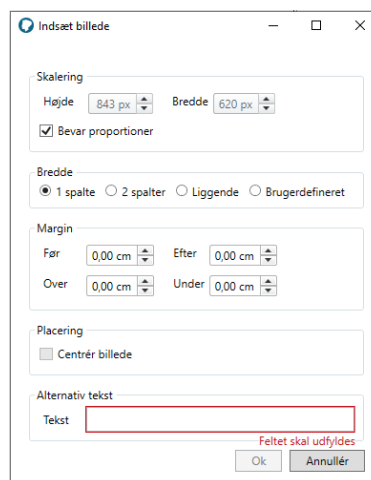
Når funktionen vælges, fremkommer dialogboksen som ses på billedet til højre.

Det ønskede billede findes på normal vis ved hjælp af stifinderfunktionen.

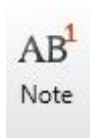
Når billedet er valgt fra et givent sted på ens computer fremkommer en ny dialogboks "Indsæt billede".

I denne er det muligt at skalere billedets højde og bredde, vælge om bredden skal være en eller to spalter, samt justere marginen omkring billedet. Hvis der vælges "Brugerdefineret" er det derudover muligt at centrere billedet.

Billedet vil blive vist i teksten i en miniature af det faktiske billede. Miniaturen er fast størrelse, og kan derfor ikke ændres. For at se resultatet af indsættelsen af billedet skal man se et preview. Det er vigtigt at kontrollere, at resultatet er som ønsket både i PDF- og HTML-preview.



6.6.4 Noter

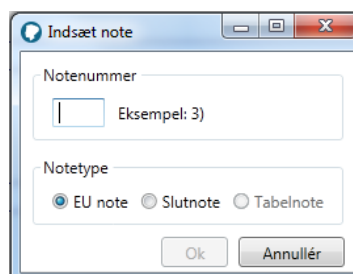


Eunomia har sin egen notefunktion. Noter indsættes fra Værktøjslinjen.

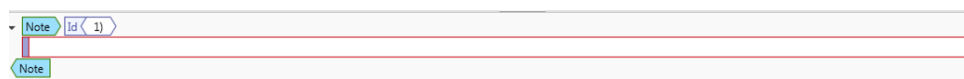
Afhængig af hvor i dokumentet, man er placeret, vil man have forskellige muligheder for indsættelsen af noter.

Slutnoter kan anvendes ved oprettelse af alle noter til dokumentet, dog undtaget tabeller. Bilagsnoter skal ligeledes oprettes som slutnoter. Slutnoter kan ligeledes anvendes som en note til titlen, der ikke er en EU note.

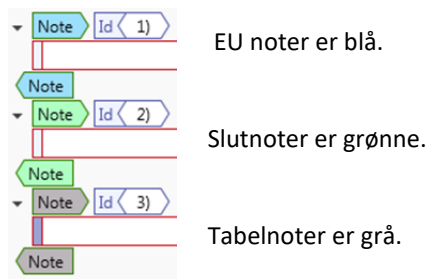
Der findes to typer noter, der ikke skal oprettes som slutnoter. Den første type er EU noter til forskriftens titel, der oprettes som en sådan i dialogboksen. En EU note opfører sig som en fodnote og placerer sig på første side af PDF-versionen. I HTML-versionen placeres den sidst i dokumentet ved de øvrige noter. Den anden type er tabelnoter, der skal oprettes som fodnoter.



Noterne nummereres fortløbende, og dette skal gøres manuelt. Man skal ligeledes manuelt indsætte halvp parentes efter notenummeret. Selve noteteksten skrives i Note-elementet i tekstboksen, der fremkommer nederst i tekstfeltet:



På pilen ud for note-taget kan noten lukkes sammen, således kun et note-tag ses.



Ved opmærkning genkendes en note fra kildeteksten og de opmærkes korrekt med notenummeret i explicatus og note-teksten i noteboksen.

6.6.4.1 Vis noter



Såfremt man - efter at have lukket notetekstboksen - ønsker at se eller redigere sine noter i dokumentet kan to funktioner bruges. Enten kan man i Værktøjslinjen, i gruppen Noter, vælge Fanenoter eller Alle noter.

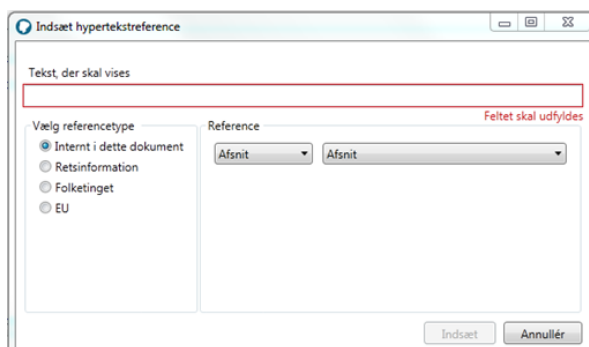
Vælges Fanenoter vises de noter, som er indsat på den fane, som man står på. Står man for eksempel på fanen Bilag, vil noterne indsat i kanvas til bilaget blive vist. Vælger man derimod Alle noter, vises alle noter for hele dokumentet, uanset hvilken fane man står på.

6.6.5 Indsæt link



Funktionen benyttes, hvis der ønskes et aktivt link i dokumentet på retsinformation.dk. Der kan alene linkes internt i forskriften (til brug ved store forskrifter), til andre forskrifter på retsinformation.dk, til ft.dk eller til eur-lex.europa.eu.

Bemærk: For at linke til de eksterne dokumenter skal man bruge forskellige oplysninger vedrørende disse dokumenter. Til dokumenter i retsinformation.dk skal man bruge dokumentets accessionsnummer, til ft.dk skal bruges internetadressen (URL'en) og til eur-lex.europa.eu skal bruges CELEX nummer. Accessionsnummer findes ved at fremsøge dokumentet på retsinformation.dk, åbne dokumentet og i højre side af billedet trykke på knappen "Vis mere...". CELEX nummer kan fås ved at fremsøge dokumentet på eur-lex.europa.eu, hvor CELEX nummeret (i formatet 5 tal, 1 bogstav og yderligere 4 tal) vil fremgå af listen over fremsøgte dokumenter.



6.6.6 Citat

Citationstegnene indsættes omkring den markerede tekst (»tekst«). Såfremt ingen tekst er markeret indsættes begyndelses- og slutcitationstegn uden mellem-liggende indhold, så man kan flytte cursoren ind imellem og skrive sin tekst.

Bemærk: Der skal ikke indsættes citationstegn omkring teksten i ændringsaktioner. Citationstegn indsættes automatisk om tekst, der er skrevet i ændringsaktions-elementer.

6.6.7 Indsæt symbol



Man kan anvende specialtegn og symboler ved hjælp af funktionen Indsæt symbol. Symboler og specialtegn dækker både tegn til direkte visning, som eksempelvis "Ω" eller tegn til styring af anden tekst, som eksempelvis "Ingen bredde, ingen ombrydning".

6.6.8 Indsæt indholdsfortegnelse



Man kan indsætte en indholdsfortegnelse et vilkårligt sted i teksten – dog ikke inden i en tabel. Indholdsfortegnelsen bliver dannet på baggrund af overskrifts-typografierne: "Overskrift 1", "Overskrift 2", "Overskrift 3" og "Overskrift 4". Typografierne bibeholdes i indholdsfortegnelsen på nær centrering/højre stilling. Den indsatte indholdsfortegnelse er blot en tabel med fem kolonner:

Indholdsfortegnelse				
1. Overskrift 1				
	1.1.	Overskrift 2		
		1.1.1.	Overskrift 3	
			1.1.1.1.	Overskrift 4
1. Overskrift 1				
	1.1.	Overskrift 2		
		1.1.1.	Overskrift 3	
			1.1.1.1.	Overskrift 4

7. Fra Eunomia til Lex Dania klient - Styringsdata og redaktionelle op- lysninger

Ved indlæsning af Eunomia-dokumentet i Lex Dania klient skal dokumentet fremsøges og udpeges fra sin placering på computeren. Dokumentets placering bestemmes ud fra, hvor dokumentet gemmes.

Dokumentet kan gemmes det sted på computeren, der passer brugeren bedst. Når man gemmer sit Eunomia-dokument, skal man være opmærksom på, at man gemmer det med et filnavn, der alene indeholder bogstaver eller tal, og ingen andre tegn end bindestreg (-) eller underscore (_).

For lovforslagsdokumenttyperne gælder, at når man opretter et nyt Eunomia lovforslag som fremsat, vil man i en dialogboks blive bedt om, at angive fremsættelsesdato (en vilkårlig dato kan vælges indtil fremsættelsesdatoen kendes), forslagets fremsætter, samt forslagets titel og undertitel. Hver gang dokumentet gemmes, vil man endvidere blive bedt om at indtaste forslagets nr. (indtil dette kendes, kan der skrives 00) og folketingssamling, ligesom man her har mulighed for at ændre eller bekræfte den allerede indtastede fremsættelsesdato.

Eunomia-dokumentets stamdata, eksempelvis journalnummer og underskriftsdato, påføres efter, at dokumentet er indlæst i Lex Dania klient. Eunomia-dokumentet indeholder således det datagrundlag, der er nødvendigt for indlæsningen.

8. Transformering af lovforslagsdokumenter

Lovforslagsfamilien konverteres i tråd med behandlingen i Folketinget fra (ændrings-)lov som fremsat til 2. behandling, fra 2. behandling til lovforslag som vedtaget, og fra lovforslag som vedtaget til lov.



Transformér dokument

Når det fremsatte lovforslag skal transformeres til 2. behandling, tages en kopi af lovforslaget som fremsat ud af Lex Dania klient og gemmer det. Herefter åbner man Lex Dania editor Eunomia og i stedet for at oprette et nyt dokument eller åbne et eksisterende, vælger man "Transformér dokument".

Her bliver man først spurgt om, hvilket dokument man ønsker at transformere. Man vælger den gemte kopi af sit lovforslag som fremsat og trykker åbn, hvorefter man bliver bedt om at gemme sit lovforslag som 2. behandling og i den forbindelse indtaste dato for 2. behandlingen. Med mindre der er tale om et lovforslag, der skal deles, skal man ikke på ny indtaste L-nummer (eller Folketings-samling). Disse felter er udfyldt på forhånd med metadata fra det fremsatte lovforslag og skal således blot accepteres.

Eunomia vil automatisk gemme det nye dokument, lovforslag 2. behandling, det sted på computeren, hvorfra man hentede lovforslaget som fremsat. I forbindelse med transformeringen, bliver det nyoprettede dokument døbt, således, at "LF2C_" tilføjes til navnet på lovforslaget som fremsat. I dette eksempel vil mit lovforslag 2. behandling derfor komme til at hedde:

```
LF2C_Kopi af mit lovforslag som fremsat.xml
```

Dette navn vil dokumentet naturligvis kun beholde indtil det er blevet indlæst i Lex Dania klient. Herefter vil det som sædvanlig få samme dokumentnavn som DocId'et, hvis dokumentet tages ud i kopi eller til redigering.

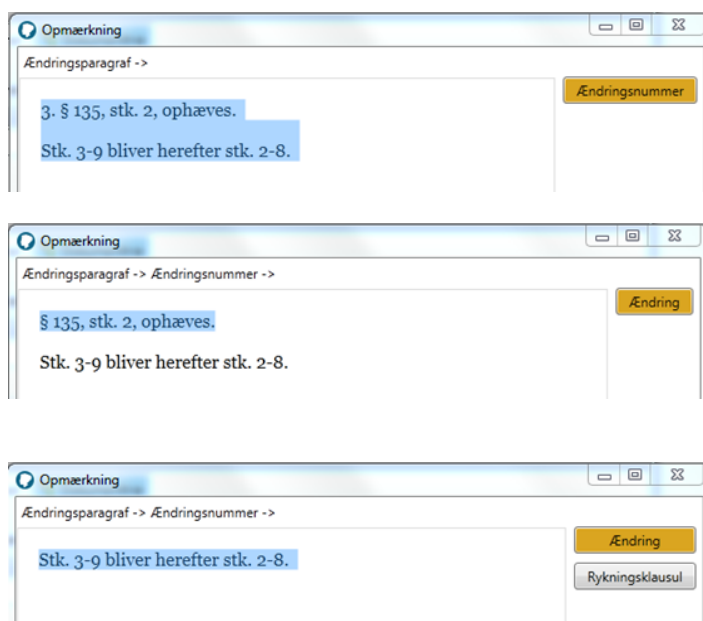
På samme måde transformeres der fra 2. behandling til lovforslag som vedtaget. Og fra lovforslag som vedtaget til lov.

9. Praktiske råd

9.1 Ændringsdefinition og Ændringsaktion

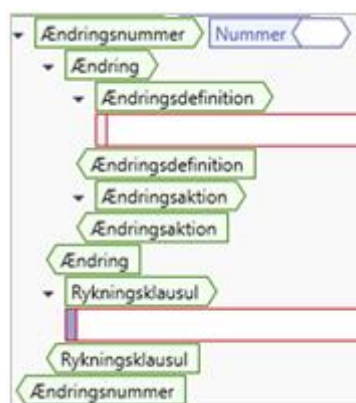
Et "Ændringsnummer" består altid af elementet "Ændring" og kan derudover indeholde elementet "Rykningsklausul".

Rykningsklausul er betegnelsen for konsekvensændringer som følge af ændringen, eksempelvis "Stk. 2 bliver herefter stk. 3". Rykningsklausul-elementet skal indsættes inde i det relevante Ændringsnummer-element, men uden for Ændring-elementet. Vær opmærksom på ved opmærkning, at opmærkningen foretages i etaper, hvilket vil sige, at rykningsklausulen er en del af ændringsnummeret, men skal ikke opmærkes som en del af ændringen. Efter opmærkning af ændringsdefinitionen og evt. ændringsaktionen, vil det være muligt at vælge Rykningsklausul i opmærkningsbufferen.



Elementet Ændring, der er obligatorisk i Ændringsnummeret består altid af to elementer: En Ændringsdefinition og en Ændringsaktion.

Ændringsdefinitionen angiver ændringens koordinater - altså hvor ændres der. Eksempler på definitioner er "§ 7 affattes således:", "I § 1, stk. 3, indsættes som 2. pkt:". Definitionen kan indeholde elementet ÆndretBestemmelse, men dette element er ikke obligatorisk, forstået på den måde, at Eunomia ikke vil give fejl, hvis det ikke er oprettet, men at det naturligvis skal bruges, hvis der er en ændret bestemmelse, da dette element er forudsætningen for, at den ændrede bestemmelse bliver kursiveret, som det skal være.



Vær opmærksom på ved markering af tekst som "Ændret bestemmelse", at selve markeringen foretages præcist. Det er kun bestemmelser, der ændres, som skal markeres som "Ændret bestemmelse". Selve markeringen foretages enten ved dobbelt-klik, hvorefter markeringen kan justeres med piletasterne på tastaturet, eller ved at markere manuelt med musen. Efter markeringen kan "ændret bestemmelse" vælges ved højre-klik på det markerede tekststykke.

Når en Ændringsdefinition består af mere end et afsnit, og første afsnit afsluttes med et kolon, vil resten af ændringens tekst være Ændringsaktion, altså hvad, der ændres til. Ændringsaktion kan indeholde alle elementer, lige fra en ny bog i retsplejeloven til en nyaffattelse af ligningslovens § 117h, stk. 19, nr. 27, litra z, 2. pkt. Det er tilladt at have ren tekst i Ændringsaktion-elementet og man vil ikke få en fejl ved manglende opmærkning af teksten deri. Teksten i Ændringsaktion-elementet skal dog opmærkes inde i Ændringsaktionen med de elementer, der passer til, så teksten får det rette udseende i HTML og PDF.

I andre tilfælde består ændringen kun af ét tekstafsnit. Eksempelvis: "I § 17 ændres »fødevareministeren« til: »finansministeren«." Her er al teksten Ændringsdefinition, mens der ikke skal være nogen tekst i Ændringsaktion. Ændringsaktion elementet skal indsættes for, at dokumentet kan validere, men skal i dette tilfælde være tomt.

Se også Bilag 2.

9.2 En ændringslov med paragraffer fra flere ministerier

I visse tilfælde udstedes ændringslove af flere forskellige ministerier i fællesskab, forstået på den måde, at loven indeholder ændringer til flere forskellige ressortministeriers love. Ved disse ændringslove kan der være ønske om at markere i lovteksten, hvilket ministerium de enkelte ændringsparagraffer hører til. Se f.eks. lov nr. 1387 af 23. december 2012.

Når disse markeringer af ressortministerium skal indsættes i Eunomia, skal man være opmærksom på, at der er byttet om på kronologien ift. hvor de indsættes i Eunomia og hvor de kommer til at fremgå af HTML og PDF-versionerne.

Elementet Ministerium er det "yderste" i element, hvorefter ressortministeriet kan angives. Herefter kan Ændringsparagraf oprettes. Navnet på ressortministeriet skal indsættes i elementet Overskrift, der bliver oprettet samtidig med oprettelsen af elementet Ministerium.

Ressortministeriet vil i HTML'en og PDF'en herved i Eunomia fremgå lige før den ændringscentrerede paragraf, det er indsat i.

9.3 Opmærkning

Ved opmærkning af tekst i den strukturerede del er det vigtigt at være opmærksom på, hvor meget og hvad, der er genstand for opmærkningen, således at hver tekstbid placeres i overensstemmelse med det lovtekniske hierarki. Opmærkningen skal foretages udefra og ind, således at hvis man skal opmærke en paragraf, som indeholder stykker og en opregning, skal man markere hele paragraffen og i opmærkningsbufferen vælge "Paragraf", hvorefter programmet genkender paragraf, stykker og opregning, og indsætter disse i de rette elementer.

9.4 Fortryd handling

Det er muligt på sædvanlig måde at fortryde sine seneste handlinger ved hjælp af genvejene "CTRL + Z" (fortryd) og "CTRL + Y" (fortryd fortryd).

Hvis man eksempelvis har markeret en hel paragraftekst bestående af flere stykker og opmærket denne som paragraf og herefter fortryder denne handling, skal man trykke fortryd for hvert sæt af elementer (dvs. paragraf, nummer, stk. nummer), der er indsat, selvom det kun tog et tastetryk at indsætte disse, hvilket kan betyde, at man skal trykke "CTRL + Z" mange gange i træk. Det vil derfor ofte være nemmere at slette elementer end at fortryde opmærkningen af eksempelvis en paragraf. Se nedenstående.

9.5 Sletning af elementer

Det er muligt at slette elementer, således at man kun har den rene tekst tilbage. Dette gøres ved at højre-klikke på det element man ønsker at slette, og derefter vælge Slet i dropdown menuen. Desuden kan man klikke en gang på det element, som man ønsker at slette og derefter trykke på "Delete"-knappen. Herefter vil en dialogboks åbne, hvorefter man klikke ja eller nej, alt efter om man ønsker at slette elementet.

Man skal i den forbindelse være opmærksom på, dels at elementerne slettes i par - det betyder, at man altid vil slette både det pågældende start- og slutelement - dels at sletningen af ét elementpar kan betyde, at der opstår dokumentfejl, hvis elementet var en obligatorisk del af den lovtekniske struktur.

Hvis man får slettet et element ved en fejl, er det værd at være opmærksom på, at man både kan gendanne sin struktur ved brug af "CTRL + Z", samt ved undo-redo pilene i toppen af programmet, indtil man kommer tilbage til før fejlen, jf. ovenstående, eller ved at indsætte det pågældende element på ny ved brug af redigerings- eller dokumenttræfanebladet.

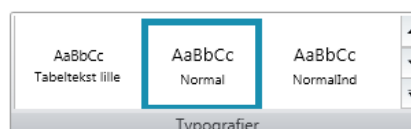
9.6 Udarbejdelse af lovbekendtgørelser

Første gang der skal udarbejdes en lovbekendtgørelse i Eunomia, er det nødvendigt først at opmærke den gældende lovbekendtgørelse/hovedlov som et Eunomia-dokument. Dette gøres ved at eksportere en kopi af den gældende forskrift fra Lex Dania klient, hvorefter teksten nemt kan kopieres til og opmærkes som en lovbekendtgørelse i Eunomia.

Herefter indarbejdes ændringerne i dette dokument. Det er her en fordel at benytte dokument-træet til at navigere rundt i dokumentet med.

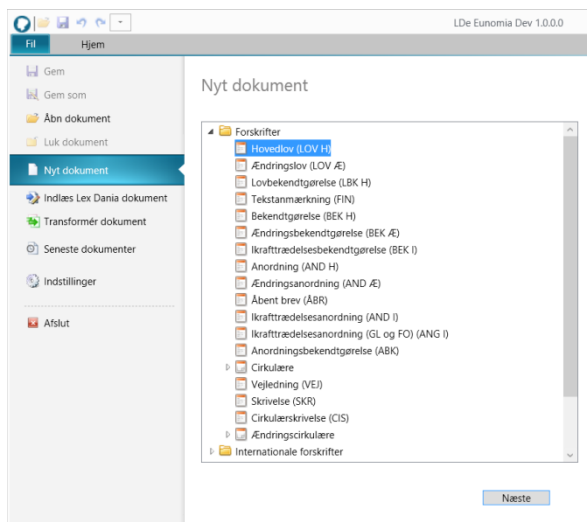
9.7 Opsætning af typografiakt

Når der arbejdes i Lex Dania editor Eunomia kan det være en fordel at få vist en typografiakt, specielt når man arbejder i formateret tekst. Typografiakten viser, hvilken typografi der er brugt i hver enkelt af dokumentets linjer.



10. Bilag 1 - Oversigter over genvejs- taster

10.1 Filfane



Alt	Åbner for genvejstaster
S	Gem
A	Gem som
O	Åbn dokument
W	Luk dokument
N	Nyt dokument
I	Indlæs Lex Dania dokument
T	Transformér dokument
R	Seneste dokumenter
Y	Indstillinger
X	Afslut
Alt + F4	Afslut

10.1.1 Dokumenttype-valgliste (listen umiddelbart under Nyt dokument)

Pil op	Vælger forrige dokumenttype / -kategori
Pil ned	Vælger næste dokumenttype / -kategori

Pil højre	Dokumenttypekategori: Viser dokumenttyper i dokumentkategorien hvis dokumenttypekategorien er lukket. Ellers vælges første dokumenttype i dokumenttypekategorien.
Pil venstre	Dokumenttype: Vælger dokumentkategorien Dokumenttypekategori: Skjuler dokumenttyper i dokumentkategorien.
Enter	Start oprettelse af dokument af valgt dokumenttype (samme som aktivering af knappen "Næste").
Tab	Skifter mellem dokumenttype listen og knappen "Næste".
Shift + Tab	Skifter mellem dokumenttype listen og knappen "Næste".

10.1.2 Opret dokument

LDe Eonomia Dev 1.0.0.0

Hjem

Gem
Gem som
Abn dokument
Luk dokument
Nyt dokument
Indlæs Lex Dania dokument
Transformér dokument
Seneste dokumenter
Indstillinger
Afslut

Nyt dokument

Hovedlovforslag som fremsat

*Frem sætter(e):
Mette Frederiksen
F.eks. justitsministeren (Mette Frederiksen)
eller medlemsnavn (partiforkortelse)

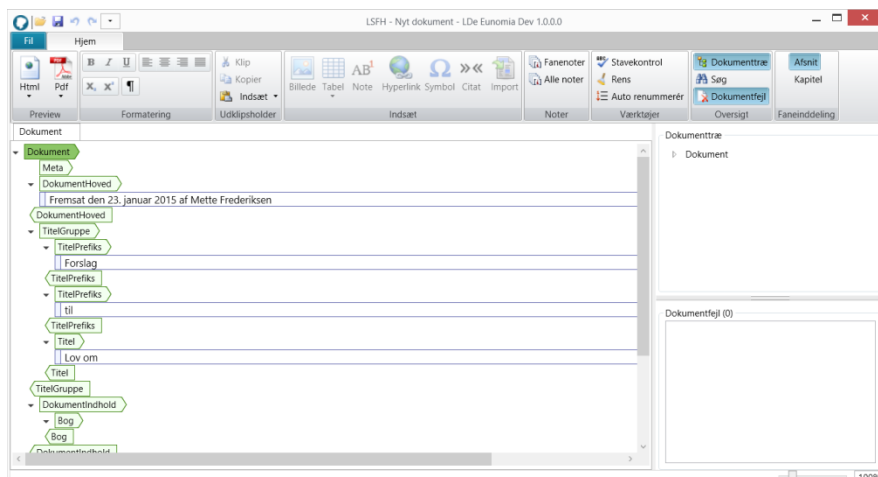
*Forslag til:
Lov om

*Frem sættelsesdato:
23-01-2015

Tilbage Opret

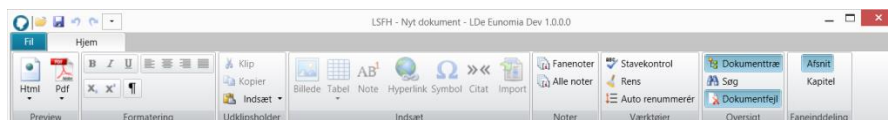
Enter	Opretter dokument af valgt dokumenttype (samme som aktivering af knappen "Opret").
Tab	Skifter mellem felterne i dialogen.
Shift + Tab	Skifter mellem felterne i dialogen.

10.2 Hjemfane



Alt	Åbner for genvejstaster
F	Åbner Fil fanen
O	Åben dokument
S	Gem dokument
Z	Fortryd
Y	Annuller fortryd
H	Åbner for genvejstaster i værktøjslinjen
Ctrl + 1	Sætter fokus på dokumentkanvas
Ctrl + 2	Sætter fokus på dokumenttræ / søg (alt efter hvilken der er åben)
Ctrl + 3	Sætter fokus på dokumentfejl
Alt + F4	Afslut

10.3 Værktøjslinje



Ctrl + S	Gem
Ctrl + Shift + S	Gem som
Ctrl + F4	Lukker dokument
Ctrl + Z	Fortryd
Ctrl + Y	Annuller fortryd
H	Åbner HTML menuen (hvis genvejstasterne for værktøjslinjen er åbne)

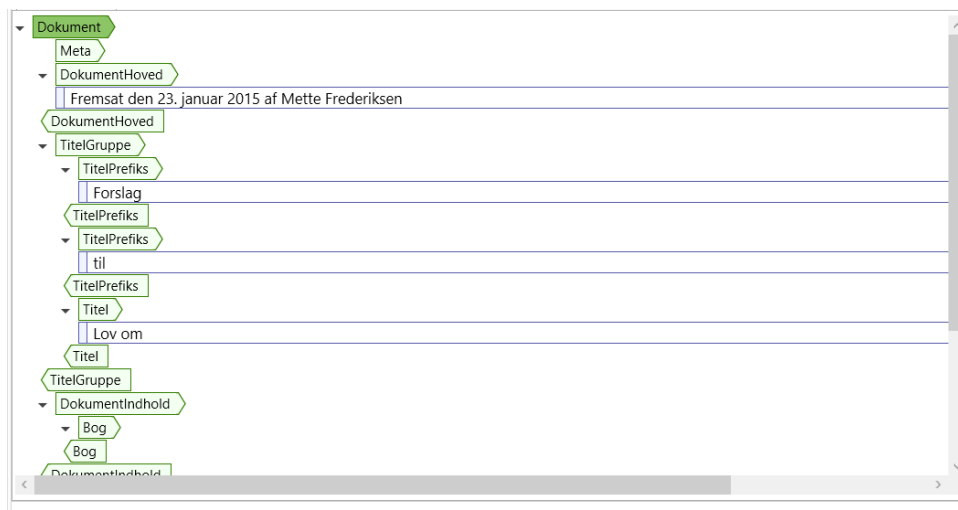
Ctrl + H	HTML-preview af hele dokumentet
Ctrl + Shift + H	HTML-preview af valgte elementer
Ctrl + P	PDF-preview af hele dokumentet
Ctrl + Shift + P	PDF-preview af valgte elementer
Ctrl + B	Fed skrift
Ctrl + I	Kursiv skrift
Ctrl + U	Understreget tekst
Ctrl + L	Venstrejustér tekst
Ctrl + R	Højrejustér tekst
Ctrl + E	Centrer tekst
Ctrl + J	Justér tekst (Ligemarginer)
Ctrl + T	Forøg indrykning
Ctrl + Shift + T	Formindsk indrykning
F10	Vis / skjul tegn
Ctrl + X	Klip
Ctrl + C	Kopier
Ctrl + V	Indsæt
Ctrl + shift + V, F	Indsæt elementer fra clipboard før
Ctrl + shift + V, U	Indsæt elementer fra clipboard under
Ctrl + shift + V, E	Indsæt elementer fra clipboard efter
Ctrl + Alt + B	Indsæt billede
Ctrl + Alt + T	Indsæt tabel
Ctrl + Alt + N	Indsæt note
Alt + H	Indsæt hypertextreference
Alt + I	Indsæt intern reference
Ctrl + Alt + S	Indsæt symbol
Alt + J	Import eksterne data
Alt + C	Rens
Ctrl + shift + R	Renummerér dokument

10.4 Dokumentfaner

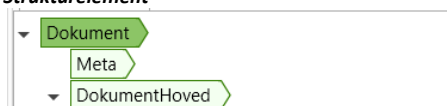
Dokument	Ministerium	BemærkningerIndhold
----------	-------------	---------------------

Ctrl + Tab	Flyt til næste fane
Ctrl + Shift + Tab	Flyt til forrige fane

10.5 Kanvas



10.5.1 Strukturelement



Delete	Slet markerede elementer (Advarsel)
Ctrl + Delete	Slet markerede elementer (Ingen advarsel)
Enter	Indsæt element af samme type efter
Shift + Enter	Indsæt element af samme type før
Ctrl + Enter	Vis element i dokumenttræ. Vis note i kanvas (kun for noter).
Ctrl + Pil højre	Flyt til Explicatus eller Åben fane (kun for struktur-elementer med egen fane som f.eks. Ministerium)
Pil højre	Viser indhold
Pil venstre	Skjuler indhold
Pil op	Flytter fokus til forrige element
Pil ned	Flytter fokus til næste element
Mellemrum	Vælger elementet
F2	Åben kontekst menu

10.5.2 Strukturelement med Explicatus



Strukturelement

Ctrl + Pil højre	Flyt fokus ind i tekstboks
Ctrl + Enter	Vis element i dokumenttræ. Vis note i kanvas (kun for noter).

F2	Åben kontekst menu
Explicatus	
Ctrl + Pil venstre	Flytter fokus ud til strukturelement
Ctrl + Enter	Vis element i dokumenttræ. Vis note i kanvas (kun for noter).
Ctrl + Pil ned	Gå til næste tekst boks (i samme dokument fane)
Ctrl + Pil op	Gå til forrige tekst boks (i samme dokument fane)
Ctrl + Shift + Pil op	Gå til forrige explicatus på samme niveau (i samme dokument fane)
Ctrl + Shift + Pil ned	Gå til næste explicatus på samme niveau (i samme dokument fane)
Ctrl + Shift + Pil venstre	Gå til nærmeste forældre explicatus (i samme dokument fane)
Ctrl + Shift + Pil højre	Gå til første barne explicatus (i samme dokument fane)
Pil venstre	Flytter markøren et tegn til venstre
Pil højre	Flytter markøren et tegn til højre
Home	Flytter markøren til starten af linjen
End	Flytter markøren til slutningen af linjen
Ctrl + A	Markerer hele teksten
Ctrl + Pil højre	Flytter markøren til næste ord
Ctrl + Home	Flytter markøren til starten af teksten
Ctrl + End	Flytter markøren til slutningen af teksten
Shift + Pil højre	Markerer tegnet til højre for markøren
Shift + Pil venstre	Markerer tegnet til venstre for markøren
Shift + Home	Markerer teksten fra markøren til starten af linjen
Shift + End	Markerer teksten fra markøren til slutningen af linjen
Ctrl + Shift + Pil højre	Markerer ordet efter markøren
Ctrl + Shift + Pil venstre	Markerer ordet før markøren
Ctrl + Shift + Home	Markerer teksten fra markøren til starten af teksten
Ctrl + Shift + End	Markerer teksten fra markøren til slutningen af teksten

Ctrl + Shift + Mellemrum	Indsætter hårdt mellemrum
Delete	Sletter tegnet efter markøren Sletter den markererede tekst (hvis tekst er markeret)
Backspace	Sletter tegnet før markøren Sletter den markererede tekst (hvis tekst er markeret)

10.5.3 Struktureret tekstelement

Fremsat den 23. januar 2015 af Mette Frederiksen

Strukturelement

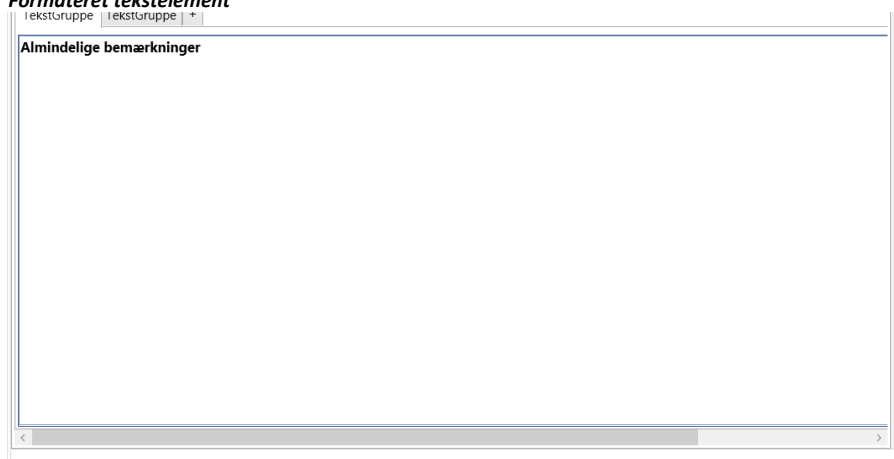
Ctrl + Pil højre	Flytter fokus ind i tekstboks
------------------	-------------------------------

Tekstboks

Ctrl + Pil venstre	Flytter fokus ud til strukturelement
Ctrl + Pil ned	Flytter fokus til næste tekst boks (i samme dokumentfane)
Ctrl + Pil op	Flytter fokus til forrige tekst boks (i samme dokumentfane)
Pil venstre	Flytter markøren et tegn til venstre
Pil højre	Flytter markøren et tegn til højre
Pil op	Flytter markøren en linje op
Pil ned	Flytter markøren en linje ned
Home	Flytter markøren til starten af linjen
End	Flytter markøren til slutningen af linjen
Page up	Flytter markøren en side op
Page down	Flytter markøren en side ned
Ctrl + Pil højre	Flytter markøren til næste ord
Ctrl + Home	Flytter markøren til starten af teksten
Ctrl + End	Flytter markøren til slutningen af teksten
Ctrl + A	Markerer hele teksten
Shift + Pil højre	Markerer tegnet til højre for markøren
Shift + Pil venstre	Markerer tegnet til venstre for markøren
Shift + Pil op	Markerer teksten fra markøren til linjen ovenover

Shift + Pil ned	Markerer teksten fra markøren til linjen nedenunder
Shift + Home	Markerer teksten fra markøren til starten af linjen
Shift + End	Markerer teksten fra markøren til slutningen af linjen
Shift + Page up	Markerer teksten fra markøren og en side op
Shift + Page down	Markerer teksten fra markøren og en side ned
Ctrl + Shift + Pil højre	Markerer ordet efter markøren
Ctrl + Shift + Pil venstre	Markerer ordet før markøren
Ctrl + Shift + Pil op	Markerer teksten fra markøren til starten af afsnittet
Ctrl + Shift + Pil ned	Markerer teksten fra markøren til slutningen af afsnittet
Ctrl + Shift + Home	Markerer teksten fra markøren til starten af teksten
Ctrl + Shift + End	Markerer teksten fra markøren til slutningen af teksten
Alt + A	Angiver ændret bestemmelse (kun LSF C)
Ctrl + Shift + Mellemrum	Indsætter hårdt mellemrum
Delete	Sletter tegnet efter markøren. Sletter den markerede tekst (hvis tekst er markeret)
Backspace	Sletter tegnet før markøren. Sletter den markerede tekst (hvis tekst er markeret)

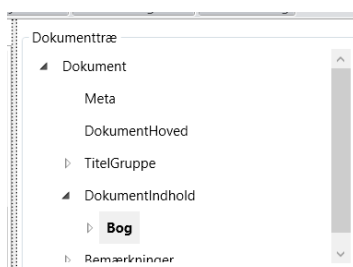
10.5.4 **Formateret tekstelement**



Ctrl + Pil ned	Flytter fokus til næste tekst boks (i samme dokumentfane)
Ctrl + Pil op	Flytter fokus til forrige tekst boks (i samme dokumentfane)
Pil venstre	Flytter markøren et tegn til venstre
Pil højre	Flytter markøren et tegn til højre
Pil op	Flytter markøren en linje op
Pil ned	Flytter markøren en linje ned
Home	Flytter markøren til starten af linjen
End	Flytter markøren til slutningen af linjen
Page up	Flytter markøren en side op
Page down	Flytter markøren en side ned
Ctrl + Pil højre	Flytter markøren til næste ord
Ctrl + Home	Flytter markøren til starten af teksten
Ctrl + End	Flytter markøren til slutningen af teksten
Ctrl + A	Markerer hele teksten
Shift + Pil højre	Markerer tegnet til højre for markøren
Shift + Pil venstre	Markerer tegnet til venstre for markøren
Shift + Pil op	Markerer teksten fra markøren til linjen ovenover
Shift + Pil ned	Markerer teksten fra markøren til linjen nedenunder
Shift + Home	Markerer teksten fra markøren til starten af linjen
Shift + End	Markerer teksten fra markøren til slutningen af linjen
Shift + Page up	Markerer teksten fra markøren og en side op
Shift + Page down	Markerer teksten fra markøren og en side ned
Ctrl + Shift + Pil højre	Markerer ordet efter markøren
Ctrl + Shift + Pil venstre	Markerer ordet før markøren
Ctrl + Shift + Pil op	Markerer teksten fra markøren til starten af afsnittet
Ctrl + Shift + Pil ned	Markerer teksten fra markøren til slutningen af afsnittet
Ctrl + Shift + Home	Markerer teksten fra markøren til starten af teksten

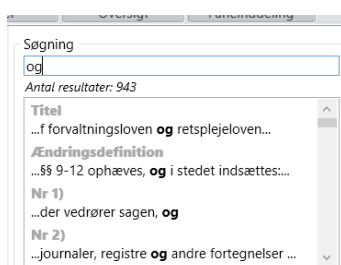
Ctrl + Shift + End	Markerer teksten fra markøren til slutningen af teksten
Alt + A	Angiver ændret bestemmelse (kun LSF C)
Ctrl + Shift + Mellemrum	Indsætter hårdt mellemrum
Delete	Sletter tegnet efter markøren Sletter den markerede tekst (hvis tekst er markeret)
Backspace	Sletter tegnet før markøren Sletter den markerede tekst (hvis tekst er markeret)

10.6 Dokumenttræ



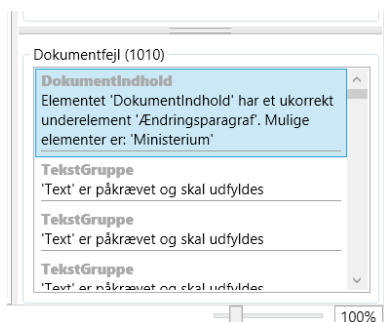
Pil højre	Viser indhold
Pil venstre	Skjuler indhold
Pil ned	Flytter fokus til næste element
Pil op	Flytter fokus til forrige element
Ctrl + Enter	Flytter fokus til elementet i kanvas

Søg



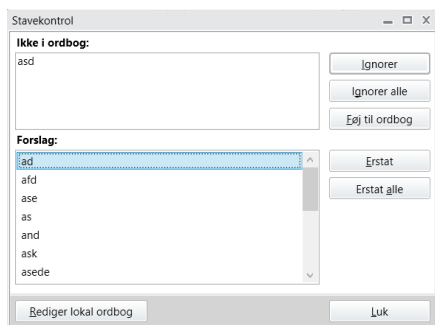
Tab	Flytter fokus fra søgefelt til søgeresultat
Shift + Tab	Flytter fokus fra søgeresultat til søgefelt
Pil op (i søgeresultat)	Flytter fokus til forrige resultat
Pil ned (i søgeresultat)	Flytter fokus til næste resultat
Ctrl + Enter	Flytter fokus til elementet i kanvas

10.7 Dokumentfejl



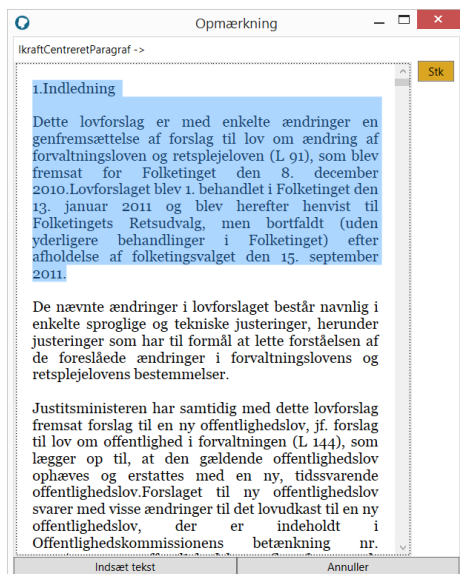
Pil op	Flytter fokus til forrige fejl
Pil ned	Flytter fokus til næste fejl
Ctrl + Enter	Flytter fokus til elementet i kanvas

10.8 Stavekontrol



Alt + I	Ignorer
Enter	Ignorer
Alt + G	Ignorer alle
Alt + F	Føj til ordbog
Alt + E	Erstat
Alt + A	Erstat alle
Alt + R	Rediger lokal ordbog
Alt + L	Luk
Esc	Luk
Tab	Skifter mellem felterne i dialogen
Shift + Tab	Skifter mellem felterne i dialogen

10.9 Opmærkning



Ctrl + A	Markerer hele teksten
Shift + Pil højre	Markerer tegnet til højre
Shift + Pil venstre	Markerer tegnet til venstre
Shift + Pil op	Markerer teksten til linjen ovenover
Shift + Pil ned	Markerer teksten til linjen nedenunder
Shift + Home	Markerer teksten til starten af linjen
Shift + End	Markerer teksten til slutningen af linjen
Shift + Page up	Markerer teksten en side op
Shift + Page down	Markerer teksten en side ned
Ctrl + Shift + Pil højre	Markerer næste ord
Ctrl + Shift + Pil venstre	Markerer forrige ord
Ctrl + Shift + Pil op	Markerer teksten til starten af linjen ovenover
Ctrl + Shift + Pil ned	Markerer teksten til slutningen af linjen nedenunder
Ctrl + Shift + Home	Markerer teksten til starten af teksten
Ctrl + Shift + End	Markerer teksten til slutningen af teksten
Alt + Pil ned	Vælger næste elementtype knap (f.eks. Stk, Ministerium)
Alt + Pil op	Vælger forrige elementtype knap (f.eks. Stk, Ministerium)
Enter	Indsætter markeret tekst i opmærkningen

Alt + A	Markér tekst til Ændret bestemmelse i Ændringsdefinition
Alt + F4	Lukker dialogen

11. Bilag 2 - Eksempeldokumenter

Nedenstående eksempeldokumenter illustrerer, hvorledes bestemte dokumenttyper opmærkes i Eunomia. Eksempeldokumenterne er ment som en hjælp til at finde strukturen i forbindelse med udarbejdelsen af forskrifter.

Man kan med fordel se alle dokumenttyper igennem, da de enkelte elementer, som går igen fra dokumenttype til dokumenttype opfører sig på samme måde uanset dokumenttypen. Nogle udtryk vil derfor alene være forklaret under én dokumenttype.

11.1 Hovedlovforslag som fremsat - Uægte samlelov (LSF H)

The screenshot shows the Eunomia interface for a document titled "Hovedlovforslag som fremsat - Uægte samlelov (LSF H)". The interface includes a top navigation bar with tabs for "Dokument", "Afsnit", and "BemærkningerIndhold". The main content area displays a hierarchical tree of document elements. Annotations with arrows point to specific elements and explain their behavior:

- Top Navigation Bar:** A box labeled "Fanerne, som kan navigeres imellem" points to the tabs.
- Document Structure:** The tree shows elements like "Dokument", "Meta", "DokumentHoved", "TitelGruppe", "TitelPrefiks", "Titel", "DokumentIndhold", "Bog", "Afsnit", "Bemærkninger", "Overskrift", "BemærkningerIndhold", and "Note".
- Annotation 1:** A box labeled "På fanen Dokument ses hovedindholdet i dokumentet, herunder de faner, som kan åbnes. (Se pilene)." points to the "Dokument" tab and the "DokumentIndhold" element.
- Annotation 2:** A box labeled "Selve noten vises i nederste del af Eunomia-dokumentet, når 'Fanenoter' eller 'Alle noter' er aktiveret i værktøjslinjen. Noteteksten opmærkes i sine egne elementer." points to the "Note" element at the bottom of the tree.

Dokument Afsnit x Bemærkningerindhold

Afsnit

Kapitel Nummer Kapitel 1

Overskrift

Lovens anvendelsesområde og definitioner m.v.

Paragraf Paragrafnummer § 1.

Stk

Loven finder anvendelse ved

Nummeropregning

Nr Id 1)

erhvervsmæssig formidling af salg af fast ejend.

Nr

Nr Id 2)

erhvervsmæssigt udbud og salg af fast ejendom.

Nr

Nummeropregning

Stk

Stk Stknummer Stk. 2.

Med undtagelse af reglerne i § 19, stk. 3, § 21, § 27, § 36, § 37, stk. 1, nr. 3 og 4, samt stk. 2 og 3, § 39, § 40, § 41, § 42, og § 46, gælder kapitel 4 og 5 ikke for aktiviteter omfattet af stk. 1, nr. 2.

Stk

Stk Stknummer Stk. 3.

§ 7, stk. 1, 1. pkt., gælder uanset § 2 i alle forhold og uanset om den erhvervsmæssige aktivitet er rettet mod eller udføres for en forbruger.

Stk

Stk Stknummer Stk. 4.

§§ 48 og 49 gælder for enhver erhvervsdrivende, der yder rådgivning og bistand i forbindelse med omsætning af fast ejendom.

Stk

Stk Stknummer Stk. 5.

§ 50 gælder for enhver erhvervsdrivende.

Stk

Stk

Denne lov er ikke inddelt i afsnit, men elementet er nødvendigt for at kunne indsætte struktureret tekst (kapitler, paragraffer m.v.), da man opmærker ude fra og ind. Afsnittet har derfor ikke et selvstændigt nummer eller overskrift.

Hvis loven alternativt skulle inddeles i afsnit, kan nummer indsættes via højre-klik på afsnit-elementet og vælge "Vis Nummer".

Overskrift kan indsættes via højre-klik på afsnit-elementet og vælge "Nyt under" og "Overskrift".

Paragraf

Ændringsparagraf Nummer § 68.

Paragrafindledning

I lov om fremme af energibesparelser i bygninger, jf. lovbekendtgørelse nr. 1716 af 16. december 2010, som ændret ved lov nr. 610 af 12. juni 2013, foretages følgende ændring:

Paragrafindledning

Ændringsnummer Nummer 1.

Ændring

Ændringsdefinition

I § 8 b, stk. 2, ændres »erhvervsmæssig formidling af k

Ændringsdefinition

Ændringsaktion

Ændringsaktion

Ændring

Ændringsnummer

Ændringsparagraf Nummer § 69.

Paragrafindledning

I lov om andelsboligforeninger og andre boligfællesskaber, jf. lovbekendtgørelse nr. 1716 af 16. december 2010, som ændret ved lov nr. 610 af 12. juni 2013, foretages følgende ændring:

Paragrafindledning

Ændringsnummer Nummer 1.

Ændring

Ændringsdefinition

I § 5, stk. 2, litra b, 2. pkt., udgives »statsautoriseret«.

Ændringsdefinition

Ændringsaktion

Ændringsaktion

Ændring

Ændringsnummer

Ændringsparagraf Nummer § 70.

Paragraf Paragrafnummer

Stk

Loven gælder ikke for Færøerne og Grønland.

Stk

Paragraf

En hovedlov kan også indeholde bestemmelser, der ændrer i anden lovgivning.

Ændringsbestemmelser skal indsættes i et "Ændringsparagraf"-element. En "Ændringsparagraf" indsættes via højre-klik på et "Overskrift"-element eller et "Paragraf"-element og via "Nyt efter" eller "Nyt før".

Bemærk: I Lex Dania editor 2010 var det muligt at indsætte et ændringsnummer i et stykke i et "Paragraf"-element. Til forskel fra Lex Dania editor 2010 skal ændringsbestemmelser i Eunomia indsættes i strukturelementet "Ændringsparagraf".

Bemærk: I Eunomia angives det som en dokumentfejl, såfremt et ændringsnummer indeholdes i en "Paragraf". Denne situation kan forekomme, når et hovedlovforslag som fremsat i form af et konverteret Lex Dania XML-dokument indlæses i Eunomia. I denne situation skal indholdet i "Paragraf"-elementet i stedet indsættes som indhold i en "Ændringsparagraf".

Den orange markering viser opmærkningen af "Ændret bestemmelse".

Det er bestemmelsen, hvori der sker ændring, som skal markeres. Efter opmærkningen bliver markeringen orange.

Bemærk: Markeringen skal foretages meget præcist, således det kun er selve bestemmelsen (tekst og tegn), der opmærkes som "Ændret bestemmelse". Markeringen kan foretages med musen eller via "Shift"-tasten og pile-tasterne på tastaturet.

Efter markeringen vælges "Ændret bestemmelse" via højre-klik på markeringen eller ved at taste "Alt + A" efter markeringen er foretaget.

Dokument Afsnit BemærkningerIndhold x

TekstGruppe TekstGruppe +

Almindelige bemærkninger

1. Indledning
 - 1.1. Lovforslagets formål
 - 1.2. Lovforslagets baggrund
2. Oversigt over lovforslaget
3. Lovforslagets indhold
 - 3.1. Videreførelse af den gældende lov
 - 3.2. Lovens anvendelsesområde
 - 3.3. Godkendelse af ejendomsrådgivere
 - 3.4. Ejendomsmæglerens ansvar
 - 3.5. Krav til ejendomsform
 - 3.6. Ansvarlig ejendomsrådgiver
 - 3.7. Vederlagsregler m.v.
 - 3.8. Overflod af information
 - 3.9. Mulighed for åbenhed i budprocessen
 - 3.10. Øvrige ændringer
4. Økonomiske og administrative konsekvenser for det offentlige
5. Økonomiske og administrative konsekvenser for erhvervslivet
6. Miljømæssige konsekvenser
7. Administrative konsekvenser for borgerne
8. Forholdet til EU-retten
9. Hørte myndigheder og organisationer m.v.
10. Sammenfattende skema

1. Indledning
1.1. Lovforslagets formål

Lovforslaget viderefører principperne i den gældende lov om omsætning af fast ejendom med visse ændringer, som gennemgås nedenfor. Lovforslaget er som den gældende lov en forbrugerbeskyttelseslov, der regulerer den professionelle rådgivning og bistand, som ejendomsmæglerne tilbyder private forbrugere i forbindelse med handel med fast ejendom. Herudover reguleres også visse forbrugerbeskyttelseselementer i forbindelse med erhvervsmæssigt udbud (uden brug af ejendomsmægler) og rådgivning i forbindelse med omsætning af fast ejendom.

Siden ejendomsmæglerlovens ikrafttræden i 1994 er den blevet ændret flere gange, bl.a. med to større ændringer i henholdsvis 2005 og 2006, som har medført en meget Erhvervsudøvelsen som ejendomsmægler er i dag mere reguleret end andre erhverv. De omfattende og detaljerede regler er indført for at øge forbrugerbeskyttelsen, men undersøgelser, som Erhvervsstyrelsen har foretaget, viser, at reglerne ikke har haft den ønskede effekt, da den store detailregulering i stedet er vanskelig at overskue for både ejendomsmæglerne og forbrugere. Desuden kan detailreguleringen modvirke konkurrence på markedet og hindre udviklingen af nye og mere effektive måder at handle

Bemærkninger til lovforslaget indeholdes i en særskilt "BemærkningerIndhold"-fane.

Under denne findes en "TekstGruppe"-fane til almindelige bemærkninger til lovforslaget og bemærkninger til lovforslagets enkelte bestemmelser.

Lovforslagets bemærkninger indsættes efter den strukturerede tekst i "DokumentIndhold" og efter eventuelle bilag til loven.

En paralleltekst indsættes via højre-klik på "BemærkningerIndhold"-elementet, hvor "ParallelTekst" kan vælges som "Nyt efter". Dette kan ligeledes gøres via elementet "BilagTilBemærkninger" og vælge "Nyt før".

"BilagTilBemærkninger"-fanen åbnes automatisk, når det vælges, at en paralleltekst skal indsættes

Dokument Afsnit BemærkningerIndhold BilagTilBemærkninger (Bilag) x

Nummer Bilag Overskrift Lovforslaget sammenholdt med gældende ret

BilagIndhold +

TekstGruppe +

Gældende formulering	Lovforslaget
	§ 19. I lov om folkeskolen, jf. lovbekendtgørelse nr. 665 af 20. juni 2014, som ændret ved lov nr. 1641 af 26. december 2013, § 1 i lov nr. 406 af 28. april 2014, § 13 i lov nr. 632 af 16. juni 2014 og § 2 i lov nr. 1539 af 27. december 2014, foretages følgende ændring:
§ 33. (. . .) Stk. 2. Børn, der følger undervisningen i en anmeldt fri grundskole, i en statsskole, i en europaskole eller i en gymnasieskole, eller som modtager hjemmeundervisning efter reglerne i lov om friskoler og private grundskoler m.v., skal ikke deltage i folkeskolens undervisning. Det samme gælder elever, som efter 7. klassetrin deltager i undervisning, der svarer til folkeskolens, på en godkendt efterskole, en husholdningsskole, en håndarbejdsskole eller en ungdomskostskole. Stk. 3.-9. (. . .)	I § 33, stk. 2, 1. pkt., indsættes efter »grundskole«: », i en kommunal international grundskole«.

11.2 Ændringslovforslag som fremsat (LSF Æ)

Elementet "Meta" er alene en pladsholder for dokumentets metadata. Hvis man redigerer i elementet, vil man få en dokumentfejl, og dokumentet kan således ikke konverteres.

The screenshot shows the LSF Æ interface with the following elements and annotations:

- Document Tabs:** At the top, there are tabs for "Dokument", "Ministerium", "Bilag", "Bemærkninger/Indhold", and "BilagTilBemærkninger (Bilag 1)". An annotation points to these tabs: "Fanerne, som kan navigeres imellem".
- Meta Element:** Below the tabs, the "Meta" element is highlighted. An annotation points to it: "Elementet 'Meta' er alene en pladsholder for dokumentets metadata. Hvis man redigerer i elementet, vil man få en dokumentfejl, og dokumentet kan således ikke konverteres."
- DokumentHoved:** The "DokumentHoved" element contains the text "Fremsat den 29. april 2015 af justitsministeren (Mette Frederiksen)".
- TitelGruppe:** This group contains several "TitelPrefix" elements (Forslag, til) and a "Titel" element (Lov om ændring af lov om udlændingeloven). An annotation points to the "DokumentHoved" area: "Dokumenthovedet i LSF indeholder oplysninger om fremsættelsen. Oplysningerne indtastes i dialogboksen, der fremkommer, når dokumentet oprettes, og kan efterfølgende redigeres ved indskrivning i selve elementet. Datoen kan også redigeres ved ny indtastning i dialogboksen i forbindelse med gem."
- Ministerium:** The "Ministerium" element is highlighted. An annotation points to it: "Elementet 'Ministerium' indeholder selve ændringsparagrafferne. Ved dobbeltklik på elementet åbnes 'Ministerium' på en ny selvstændig fane, hvori indskrivning kan foretages."
- IkraftCentreretParagraf:** This element contains two paragraphs. The first paragraph (Nummer § 2) states: "Loven træder i kraft den 20. juli 2015." The second paragraph (Nummer § 3) states: "Loven gælder ikke for Færøerne og Grønland, men kan ved kongelig anordning helt eller delvis sættes i kraft for Færøerne og Grønland med de ændringer, som de færøiske og grønlandske forhold tilsiger." An annotation points to this element: "Ikrafttrædelsesbestemmelserne indskrives under Dokument-fanen i 'IkraftCentreretParagraf'-elementer. Disse elementer kan indsættes efter et 'Ministerium'-element."
- Bemærkninger/Indhold:** This element contains a "Bemærkning" (Remark) with the text "Bemærkninger til lovforslaget".
- BilagTilBemærkninger:** This element contains a "Bilag" (Attachment) with the text "Bilag 1". An annotation points to these elements: "Elementerne 'BemærkningerIndhold' og 'BilagTilBemærkninger' åbner ved dobbeltklik på nye selvstændige faner, hvori indskrivning kan foretages."

Ændringsparagrafferne indskrives i elementet "Ministerium".

Vedrørende indskrivning af ændringsparagraffer henvises der til brugervejledningens afsnit 9. Praktiske råd.

Såfremt lovforslaget indeholder ændringer til flere forskellige ressortministeriers love skal navnet på ressortministeriet indskrives i elementet "Overskrift", der bliver oprettet samtidig med oprettelsen af elementet "Ministerium".

Ressortministeriet vil i HTML'en og PDF'en herved i Eunomia fremgå lige før den ændringscentrerede paragraf, det er indsat i.

Dokument: Ministerium X

Ministerium

Ændringsparagraf Nummer § 1

Paragrafledning

I udlændingeloven, jf. lovbekendtgørelse nr. 1021 af 19. september 2014, som ændret senest ved lov nr. 394 af 14. april 2015, foretages følgende ændringer:

Paragrafledning

Ændringsnummer Nummer 1

Ændring

Ændringsdefinition

1 § 40 a, stk. 1, indsættes efter »optages«: »omgående«.

Ændringsdefinition

Ændringsaktion

Ændringssektion

Ændring

Ændringsnummer

Ændringsnummer Nummer 2

Ændring

Ændringsdefinition

1 § 40 a, stk. 1, nr. 2, indsættes efter »eller«: »som forbliver her i landet uden at være frihedsberøvet i hele tidsrummet mellem pågribelsen og den pågældendes udsendelse på grundlag af en afgørelse om afvisning, jf. § 28, eller«.

Ændringsdefinition

Ændringsaktion

Ændringssektion

Ændring

Ændringsnummer

Ændringsnummer Nummer 3

Ændring

Ændringsdefinition

1 § 40 a indsættes som stk. 13:

Ændringsdefinition

Ændringsaktion

Stk Stknummer Stk 13:

Optages der fingeraftryk i medfør af stk. 1, nr. 1 eller 2, eller stk. 2, nr. 1, som skal videregives til det centrale Eurodac-system i medfør af § 58 i, stk. 1, gør politiet skriftligt og om nødvendigt mundtligt udlændingen bekendt med sine rettigheder efter § 28, stk. 1, i lov om behandling af personoplysninger samt pligten til at lade sine fingeraftryk optage.

Stk

Ændringssektion

Ændring

Ændringsnummer

Dette "Ændringsnummer" består kun af en "Ændringsdefinition". "Ændringsaktion"-elementet er derfor tomt.

Med dette ændringsnummer indsættes et nyt stykke.

Bemærk, at der i ændringsaktionen er valgt et "Stk"-element, hvori teksten indsættes.

Med dette ændringsnummer nyaffattes en paragraf.

Paragraffen indskrives "ude fra og ind". Al tekst er en del af "Paragraf"-elementet, som derefter er inddelt i "Stk"-elementer.

Med dette ændringsnummer indsættes et nyt pkt. i et stykke.

Bemærk, at der i ændringsaktionen er valgt et "TekstIndhold"-element, hvori teksten indskrives.

Med dette ændringsnummer indsættes to nye numre i et stykke.

Bemærk, at der i ændringsaktionen er valgt elementet "Nummeropregning", idet der i dette tilfælde indsættes flere numre.

Såfremt der kun indsættes ét nummer, vælges opregningselementet "Nr" i stedet under ændringsaktionen.

Med dette ændringsnummer indsættes et nyt stykke, hvori der er indeholdt en nummeropregning.

Bemærk, at rykningsklausulen indsættes efter "Ændring"-elementet.

Ændringsnummer < Nummer < 4. >

Ændring

Ændringsdefinition

§ 58 b affattes således:

Ændringsdefinition

Ændringsaktion

Paragraf < Paragrafnummer < § 58 b. >

Stk

Ved Eurodac-forordningen forstås i denne lov Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) nr. 603/2013 af 26. juni 2013 om oprettelse af »Eurodac« til sammenligning af fingeraftryk med henblik på en effektiv anvendelse af forordning (EU) nr. 604/2013 om fastsættelse af kriterier og procedurer til afgørelse af, hvilken medlemsstat der er ansvarlig for behandlingen af en ansøgning om international beskyttelse, der er indgivet i en af medlemsstaterne af en tredjelandstatsborger eller en statsløs og om medlemsstaternes retshåndhævende myndigheders og Europols adgang til at indgive anmodning om sammenligning med Eurodacoplysninger med henblik på retshåndhævelse og om ændring af forordning (EU) nr. 1077/2011 om oprettelse af et europæisk agentur for den operationelle forvaltning af store it-systemer inden for området med frihed, sikkerhed og retfærdighed (omarbejdnig) med senere ændringer.

Stk

Stk < Stknummer < Stk. 2. >

Ved det centrale Eurodac-system forstås i denne lov den centrale enhed i agenturet for den operationelle forvaltning af store it-systemer inden for området frihed, sikkerhed og retfærdighed, som er ansvarlig for driften af den centrale database som omhandlet i Eurodac-forordningens artikel 3, stk. 1, litra a.

Stk

Paragraf

Ændringsaktion

Ændring

Ændringsnummer

Ændringsnummer < Nummer < 5. >

Ændringsnummer < Nummer < 6. >

Ændringsnummer < Nummer < 7. >

Ændringsnummer < Nummer < 8. >

Ændring

Ændringsdefinition

§ 58 i, stk. 1, indsættes som 3. pkt.

Ændringsdefinition

Ændringsaktion

1. og 2. pkt., finder ikke anvendelse, hvis udlændingen er statsborger i et andet EU-land eller et tredjeland om hvilket, der er fastsat nærmere regler i medfør af § 58 e.

Ændringsaktion

Ændring

Ændringsnummer

Ændringsnummer < Nummer < 11. >

Ændring

Ændringsdefinition

§ 58 i, stk. 2, indsættes som nummer 5 og 6.

Ændringsdefinition

Ændringsaktion

Nummeropregning

Nr < Id < 5. >

operatørens brugernavn og

Nr

Nr < Id < 6. >

datoen for udlændingens ankomst, hvis der er tale om en overførsel efter artikel 22 i Dublinforordningen.

Nr

Nummeropregning

Ændringsaktion

Ændring

Ændringsnummer

Ændringsnummer < Nummer < 12. >

Ændringsnummer < Nummer < 13. >

Ændringsnummer < Nummer < 14. >

Ændringsnummer < Nummer < 15. >

Ændring

Ændringsdefinition

§ 58 j indsættes efter stk. 1 som nyt stykke:

Ændringsdefinition

Ændringsaktion

Stk < Stknummer < Stk. 2. >

Bliver Rigspolitiet bekendt hermed, videregiver Rigspolitiet følgende oplysninger til det centrale Eurodac-system om en udlænding, der i medfør af § 40 a, stk. 1, nr. 1, har fået optaget fingeraftryk, der er videregivet til det centrale Eurodac-system efter § 58 i, stk. 1, 1. pkt.

Nummeropregning

Nr < Id < 1. >

udlændingens ankomstdato, for så vidt angår udlændinge, der er overført her til landet i medfør af artikel 25 i Dublinforordningen,

Nr

Nr < Id < 2. >

udlændingens udrejsedato, for så vidt angår udlændinge som er blevet udsendt af EU-landenes område eller har forladt dette, og

Nr

Nr < Id < 3. >

datoen for registreringen af udlændingen som asylansøger, hvis Udlændingestyrelsen træffer afgørelse om, at udlændingen kan opholde sig her i landet under asylsagens behandling, jf. § 48 e, stk. 2, og denne afgørelse træffes efter artikel 17, stk. 1, i Dublinforordningen.

Nr

Nummeropregning

Stk

Ændringsaktion

Ændring

Rykningsklausul

Stk. 2 bliver herefter stk. 3.

Rykningsklausul

Ændringsnummer

Eventuelle bilag til lovforslaget indsættes efter elementet "Dokumentindhold" og før Bemærkningerne.

Dokument Ministerium Bilag x BemærkningerIndhold BilagTilBemærkninger (Bilag 1)

Nummer Bilag Overskrift

BilagIndhold +

TekstGruppe +

Overskrift

»Bilag 2

Fællesomkostninger for slagterier m.v. med fast bemanding i henhold til § 13 b, stk. 4

Følgende fællesomkostninger jf. § 13 b, stk. 4, fordeles mellem virksomhederne i forhold til deres direkte kontrolomkostninger:

1. Omkostninger forbundet med administration af kontrollen.
2. Udgifter som følge af udbetaling af rådighedsløse eller ventepenge til afskediget ledende kontrolpersonale.
3. Udgifter til og forbundet med kontrolpersonalets deltagelse i efter- og videreuddannelse, herunder uddannelsen til tilsynstekniker for kontrolpersonale, der er ansat med henblik på gennemførelse af uddannelsen.

Udtagningen af glasruder og plastkomponenter kan dog undlades, såfremt restaffaldsfraktionen (karosseri m.v.) afleveres til et shredderanlæg, der af Miljøstyrelsen har fået tilladelse til at modtage restaffaldsfraktionen uden, at ovennævnte bestanddele er udtaget, jf. § 13, stk. 2.«

Lovforslagets bemærkninger indsættes efter den strukturerede tekst i "Dokumentindhold" og efter eventuelle bilag til loven.

Dokument Ministerium Bilag BemærkningerIndhold x BilagTilBemærkninger (Bilag 1)

TekstGruppe TekstGruppe

Overskrift Almindelige Bemærkninger

1. INDLEDNING OG BAGGRUND

1.1. Indledning

1.2. Baggrund

2. HOVEDPUNKTERNE I LOVFORSLAGET

2.1. Pligten til at optage fingeraftryk og videregivelse af oplysninger

2.1.1. Gældende ret

2.1.2. Den nye Eurodac-forordning

2.1.3. Justitsministeriets overvejelser

2.2. Personer under international beskyttelse

2.2.1. Gældende ret

2.2.2. Den nye Eurodac-forordning

2.2.3. Justitsministeriets overvejelser

2.3. Information til den registrerede om rettigheder

2.3.1. Gældende ret

2.3.2. Den nye Eurodac-forordning

2.3.3. Justitsministeriets overvejelser

2.4. Forbud mod videregivelse af oplysninger til tredjelande, internationale organisationer eller private enheder

2.4.1. Gældende ret

2.4.2. Den nye Eurodac-forordning

2.4.3. Justitsministeriets overvejelser

2.5. Øvrige ændringer

3. ØKONOMISKE OG ADMINISTRATIVE KONSEKVENSER FOR DET OFFENTLIGE

4. ØKONOMISKE OG ADMINISTRATIVE KONSEKVENSER FOR ERHVERVSLIVET MV.

5. ADMINISTRATIVE KONSEKVENSER FOR BORGERNE

6. MILJØMÆSSIGE KONSEKVENSER

7. FORHOLDET TIL EU-RETEN

8. HØRTE MYNDIGHEDER OG ORGANISATIONER MV.

9. SAMMENFATTENDE SKEMA

1. Indledning og baggrund

1.1. Indledning

Med lovforslaget foreslås det, at definitionen af Eurodac-forordningen ændres. Desuden præciseres tidsfristerne for optagelse af fingeraftryk og videregivelse af oplysninger til det centrale Eurodac-system. Herudover udvides de oplysninger, som skal videregives til det centrale Eurodac-system, ligesom det foreslås, at udlændinge, der får optaget fingeraftryk, skriftligt skal informeres om deres rettigheder efter persondataloven og om deres pligt til at afgive fingeraftryk. Det bestemmes endvidere, at oplysninger modtaget fra det centrale Eurodac-system ikke må stilles til rådighed for internationale organisationer, private institutioner eller lande, som ikke er tilsluttet den Europæiske Union.

Bemærkningerne er inddelt i Almindelige bemærkninger og Bemærkninger til lovforslagets enkelte bestemmelser.

Der er oprettet to "TekstGruppe"-faner, hvori Almindelige bemærkninger og Bemærkninger til lovforslagets enkelte bestemmelser hver især indskrives.

Det sammenfattende skema i bemærkningerne indskrives som tabel. Tabellens udseende kan redigeres via tabelværktøjerne i værktøjslinjen.

9. Sammenfattende skema		
	Positive konsekvenser/ mindreudgifter	Negative konsekvenser/ merudgifter
Økonomiske konsekvenser for stat, kommuner og regioner	Ingen af betydning	Ingen af betydning
Administrative konsekvenser for stat, kommuner og regioner	Ingen af betydning	Ingen af betydning
Økonomiske konsekvenser for erhvervslivet	Ingen	Ingen
Administrative konsekvenser for erhvervslivet	Ingen	Ingen
Miljømæssige konsekvenser	Ingen	Ingen
Administrative konsekvenser for borgerne	Ingen	Ingen
Forholdet til EU-retten	Lovforslaget skaber det retlige grundlag for dansk tilknytning på mellemstatsligt grundlag til Europa-Parlamentets og Rådets forordning om oprettelse af »Eurodac« til sammenligning af fingeraftryk med henblik på en effektiv anvendelse af forordning (EU) nr. 604/2013 om fastsættelse af kriterier og procedurer til afgørelse af, hvilken medlemsstat der er ansvarlig for behandlingen af en ansøgning om international beskyttelse, der er indgivet i en af medlemsstaterne af en tredjelandstatsborger eller en statsløs og om medlemsstaternes retshåndhævende myndigheders og Europol's adgang til at indgive anmodning om sammenligning med Eurodacoplysninger med henblik på retshåndhævelse og om ændring af forordning (EU) nr. 1077/2011 om oprettelse af et europæisk agentur for den operationelle forvaltning af store it-systemer inden for området med frihed, sikkerhed og retfærdighed (omarbejdning).	

Overskriften til tabellen indskrives som ren tekst før tabellen, hvor den kan gives samme formatering som øvrige tekstoverskrifter.

Se afsnit 5.4.2 og bilag 3 om parallelttekster.

Dokument Ministerium Bilag BemærkningerIndhold Bilag i Bemærkning (Bilag 1) X

Nummer Bilag 1 Overskrift Lovforslaget sammenholdt med gældende ret

BilagIndhold

TekstGruppe

Gældende formulering	Lovforslaget
	1. udlændingeloven, jf. lovebekendtgørelse nr. 1021 af 19. september 2014, som ændret senest ved lov nr. 394 af 14. april 2015, foretages følgende ændringer:
	§ 1
§ 40 a. Der optages fingeraftryk af en udlænding, som	1. I § 40 a, stk. 1, indsættes efter »optages«: »omgælder«.
1) søger om opholdstilladelse efter § 7, stk. 1 og 2, jf. dog stk. 11,	2. I § 40 a, stk. 1, nr. 2, indsættes efter »eller«: »som forbliver her i landet uden at være frihedsberøvet i hele tidsrummet mellem pågribelsen og den pågældendes udsendelse på grundlag af en afgørelse om afvisning, jf. § 28, eller«.
2) pågribes i forbindelse med forsøg på ulovligt at indrejse her i landet fra et land, der ikke er tilsluttet Den Europæiske Union, og som ikke afvises, jf. § 28, eller	
3) søger om forlængelse af en opholdstilladelse, der er meddelt efter § 7 eller § 8, jf. dog stk. 11.	
	3. I § 40 a indsættes som stk. 13: »Stk. 13. Optages der fingeraftryk i medfør af stk. 1, nr. 1 eller 2, eller stk. 2, nr. 1, som skal videregives til det centrale Eurodac-system i medfør af § 58 i stk. 1, gør politiet skriftligt og om nødvendigt mundtligt udlændingen bekendt med sine rettigheder efter § 28, stk. 1, i lov om behandling af personoplysninger samt pligten til at lade sine fingeraftryk optage.«
	4. § 58 b affattes således:
§ 58 b. Ved Eurodac-forordningen forstås i denne lov Rådets forordning (EF) nr. 2725/2000 af 11. december 2000 om oprettelse af Eurodac til sammenligning af fingeraftryk med henblik på en effektiv anvendelse af	§ 58 b. Ved Eurodac-forordningen forstås i denne lov Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) nr. 603/2013 af 26. juni 2013 om oprettelse af »Eurodac« til sammenligning af fingeraftryk med

Ved oprettelse af et nyt lovforslag skal den nye tekst indskrives i en tabel til paralleltekst. Indskrives parallelteksten i denne "m"

Såfremt brugeren har en allerede udfyldt tekst i en ekstern kilde, fx Word, kan denne indskrives i "TekstGruppe". Før indsættelsen fra brugeren dog slette den "medfølgende" tekst, da den understøtter indsættelsen af en tab

Ved oprettelse af et nyt lovforslagsdokument oprettes automatisk en tabel til paralleltteksten. Man kan som forfatter indskrive paralleltteksten i denne "medfødte" tabel.

Såfremt brugeren har en allerede udarbejdet parallelttekst fra en ekstern kilde, fx Word, kan denne tabeltekst indsættes i "TekstGruppe". Før indsættelsen fra den eksterne kilde, skal brugeren dog slette den "medfødte" tabel, idet Eunomia ikke understøtter indsættelsen af en tabel oveni i en anden tabel.

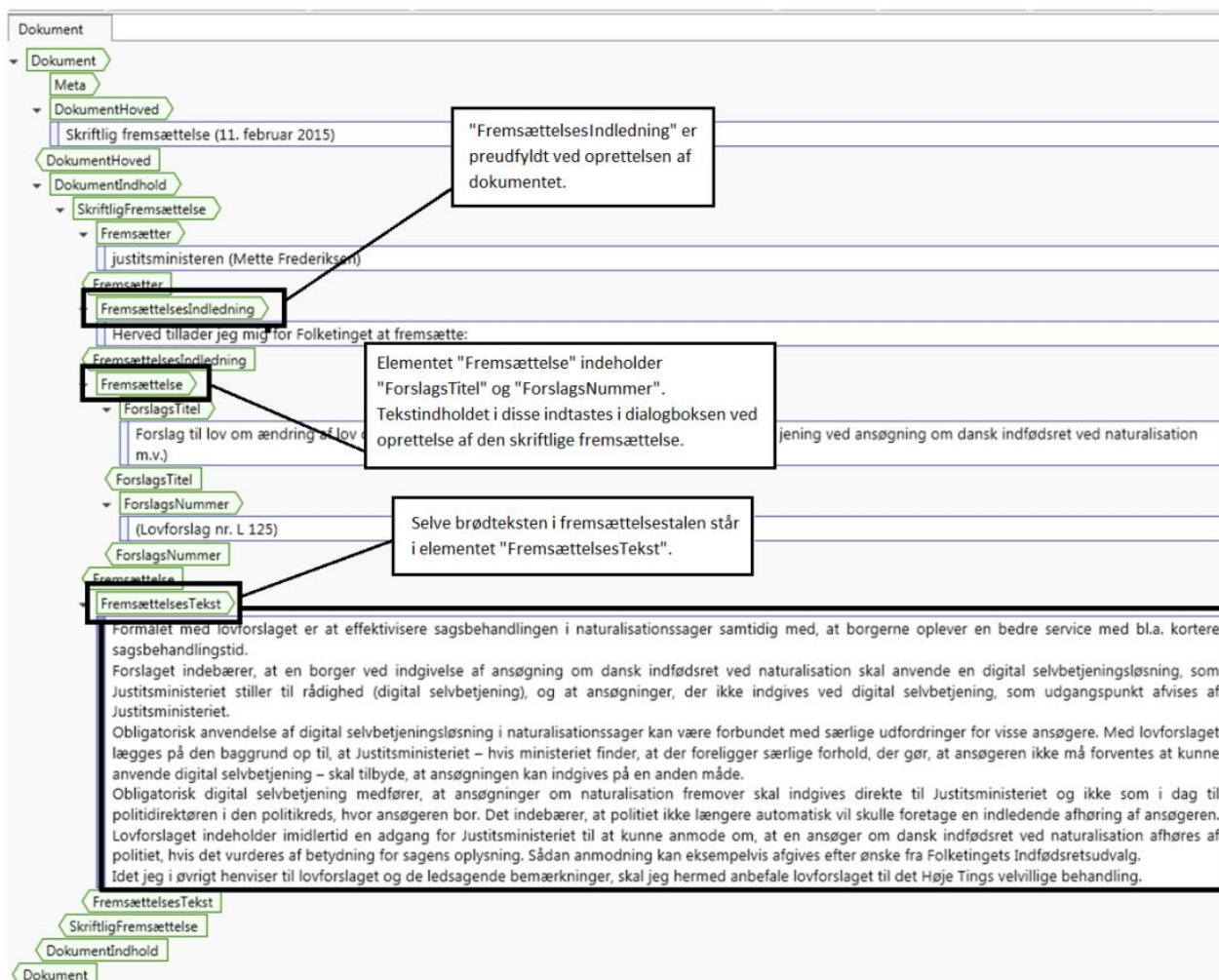
11.3 Beslutningsforslag som fremsat (BSF B1)

Dokument	DokumentIndhold	BemærkningerIndhold
▼ Dokument		
Meta		
▼ DokumentHoved		
	Fremsat den 6. marts 2015 af Søren Espersen (DF) og Pia Kjærsgaard (DF)	
DokumentHoved		
▼ TitelGruppe		
▼ TitelPrefiks		
	Forslag til folketingsbeslutning	
TitelPrefiks		
▼ TitelPrefiks		
	om	
TitelPrefiks		
▼ Titel		
	en styrket indsats for bevaring af de danske runesten	
Titel		
TitelGruppe		
DokumentIndhold		
▼ Bemærkninger		
▼ Overskrift		
	Bemærkninger til forslaget	
Overskrift		
BemærkningerIndhold		
Bemærkninger		
Dokument		

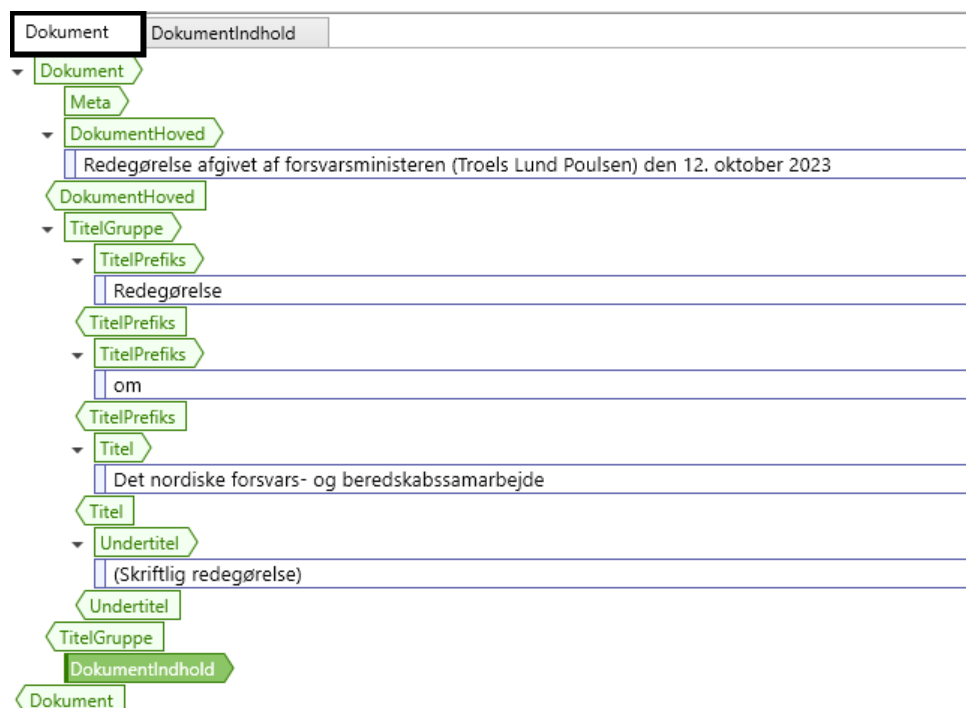
Dokument	DokumentIndhold x	BemærkningerIndhold
TekstGruppe +	Folketinget pålægger regeringen at styrke indsatsen for bevaring af de danske runesten. Dette skal ske ved at tilføre Kulturstyrelsen de fornødne ressourcer til 1) konservering af akut truede runesten, 2) iværksættelse af en undersøgelse af øvrige runestens tilstand og konservering efter behov samt 3) iværksættelse af en undersøgelse af særlige problematikker forbundet med konservering af runesten. Indsatsen finansieres over en 6-årig periode med 6,7 mio. kr. fra de midler, der er afsat til international kulturudveksling under finanslovens § 21. Kulturministeriet..	

Dokument	DokumentIndhold	BemærkningerIndhold x
TekstGruppe +	De danske runesten er fredede fortidsminder. De er sat over betydningsfulde mænd og kvinder, og indskrifterne fortæller om deres bedrifter og familieforhold. Runestenene er de vigtigste skriftlige kilder, vi har fra vikingetiden og den tidlige middelalder. 66 af runestenene er placeret i landskabet eller ved kirkerne. Dertil kommer omkring 20 kvadersten med runer, indmuret i kirkernes ydermure, og 5 gravsten med runer, som ligeledes er placeret udendørs. Derudover er omkring 100 runesten igennem årene blevet flyttet indendørs til våbenhuse og til museumsudstillinger eller magasiner. Tusind års vind og vejr har slidt på overfladen af runestenene, og mange sten står i dag med delvis udslettede runer og ukomplette indskrifter. <i>Økonomiske konsekvenser</i> Beslutningsforslaget indebærer, at indsatsen finansieres over en 6-årig periode med 6,7 mio. kr. fra de midler, der er afsat til international kulturudveksling under finanslovens § 21. Kulturministeriet, til ansættelse af en stenkonservator på fuld tid, samt honorarer, materialer, kørsel m.v. Efter den 6-årige periode skal indsatsen evalueres, og der skal tages stilling til det fremtidige ressourcebehov på området.	

11.4 Skriftlig fremsættelse (SF.L)

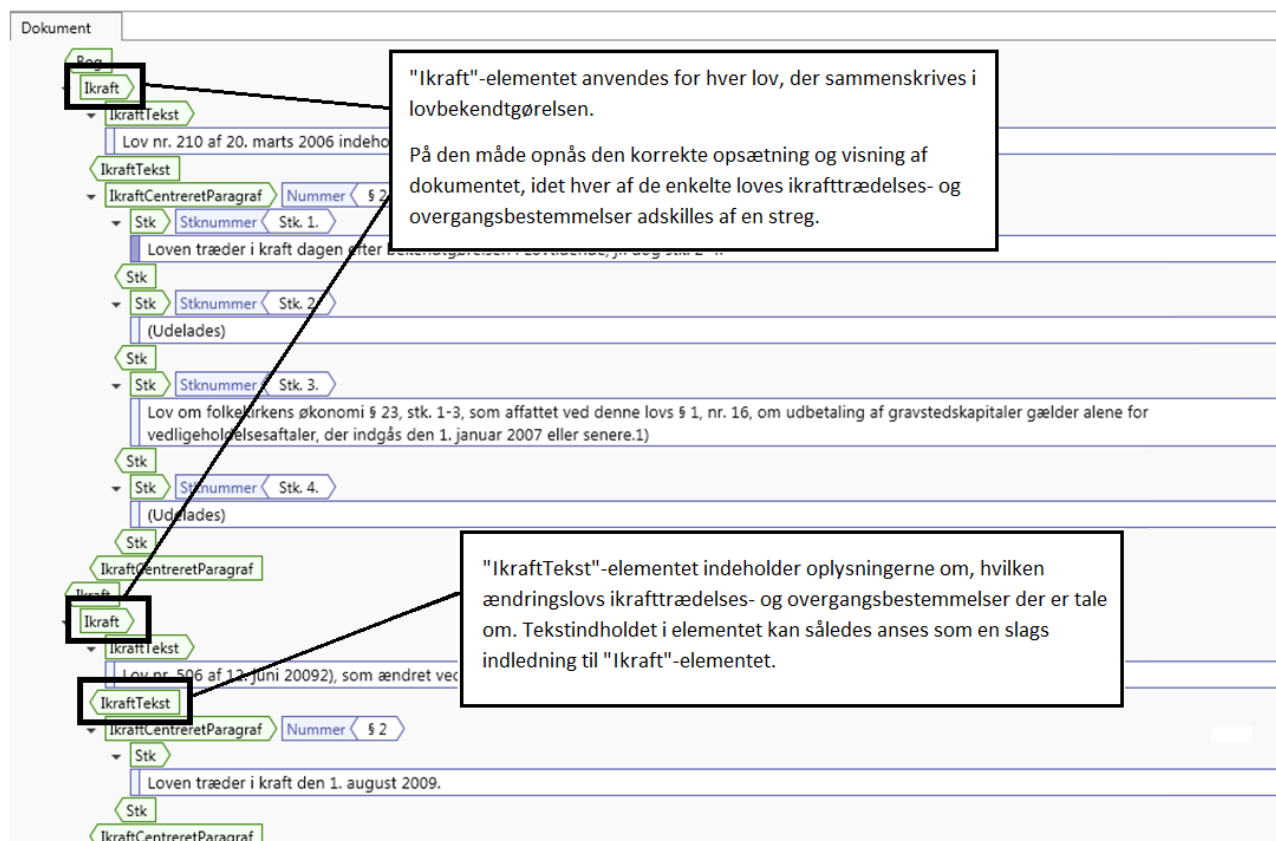
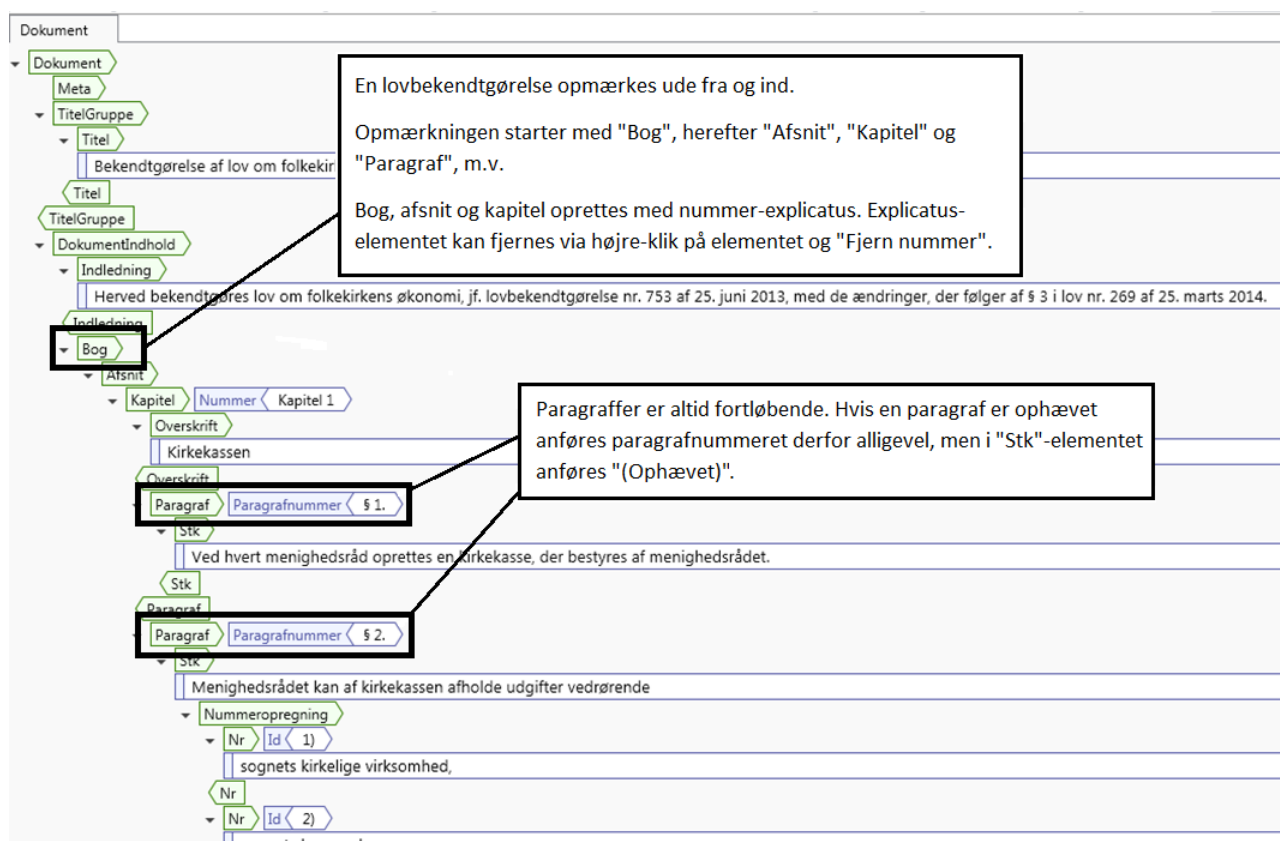


11.5 Redegørelse (RED)

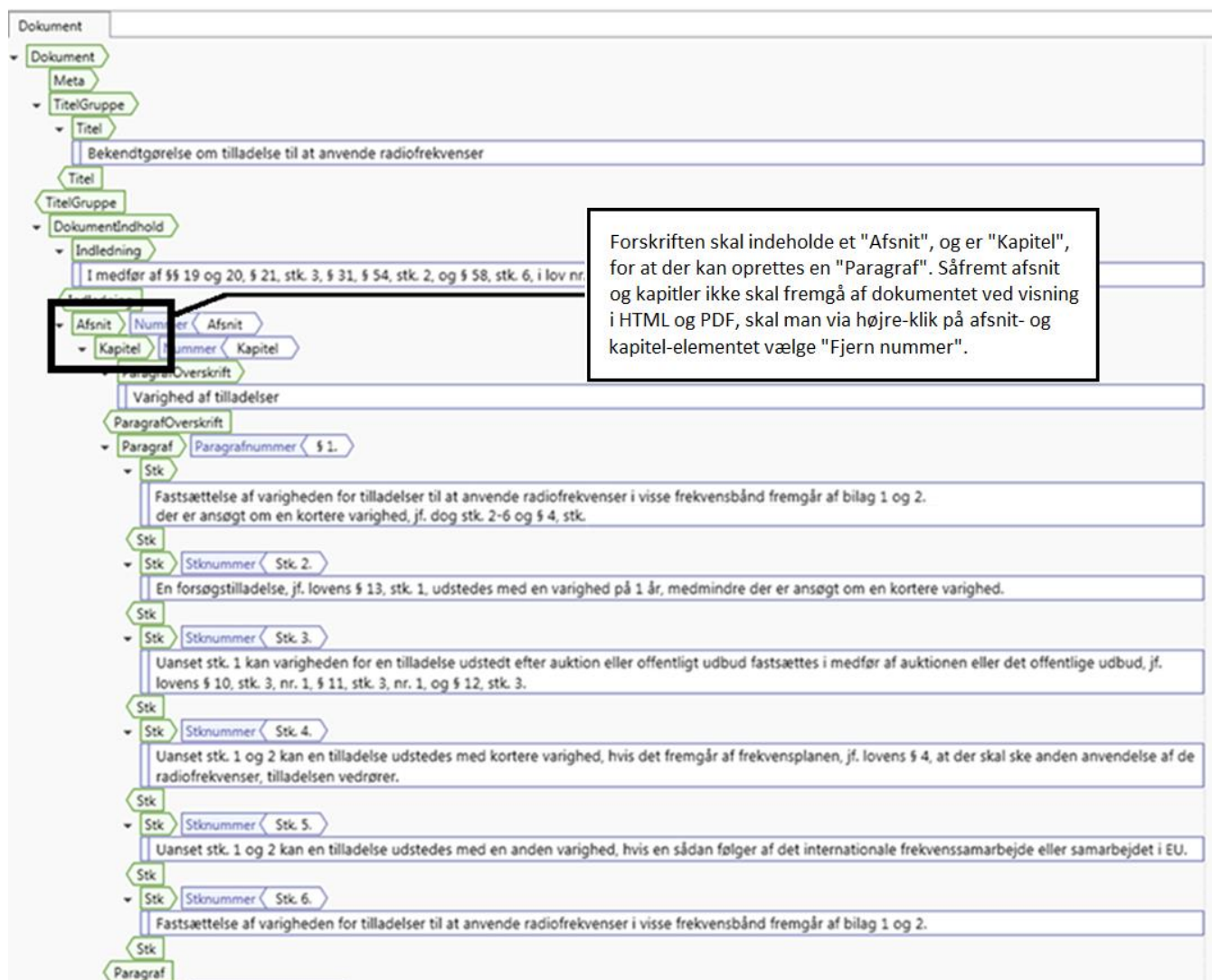


Dokument	DokumentIndhold x
TekstGruppe +	
Resumé Ruslands invasion af Ukraine ændrede på kort tid sikkerhedssituationen i Europa, og følgevirkningerne har på afgørende vis ændret forudsættelserne for situationen. Situationen har ført til Finlands nylige og Sveriges kommende optagelse i NATO. Det styrker NATO, og det skaber nye muligheder for et stærkt samarbejde. Siden invasionen er der taget politiske beslutninger om at styrke det nordiske forsvarssamarbejde, NORDEFCO. Det svenske NORDEFCO-forbud for den nye vision er, at det operative samarbejde styrkes, således at de nordiske lande kan gennemføre fælles nordiske operationer, og koordinering af militære kapaciteter og materiel til Ukraine er der opstået en tættere koordinering af materielsamarbejdet i NORDEFCO. Det nordiske beredskabssamarbejde, det såkaldte Haga-samarbejde, fokuserer ligeledes på emner, der har betydning for de nordiske lande kunne agere i endnu tættere samarbejde på beredskabsområdet i en alvorlig krisesituation. Haga-samarbejdet har derfor identificeret udviklingsmuligheder for værtsnationssupport. Det nordiske hjemmeforsvarssamarbejde fokuserer i 2023 primært på perspektiver for svensk beslutning om NATO-medlemskab, krigen i Ukraine. De nordiske lande har et unikt samarbejde, som bygger på en lang fælles historie. Det fundament vil Danmark arbejde videre med, når Danmark blandt andet have fokus på udviklingen i sikkerhedssituationen i Nordatlanten, Arktis og Norden samt på fortsat støtte til Ukraine.	
Redegørelse 1. Introduktion Denne redegørelse omfatter det nordiske samarbejde på forsvars- og beredskabsområdet mellem Danmark, Finland, Island, Norge og Sverige.	

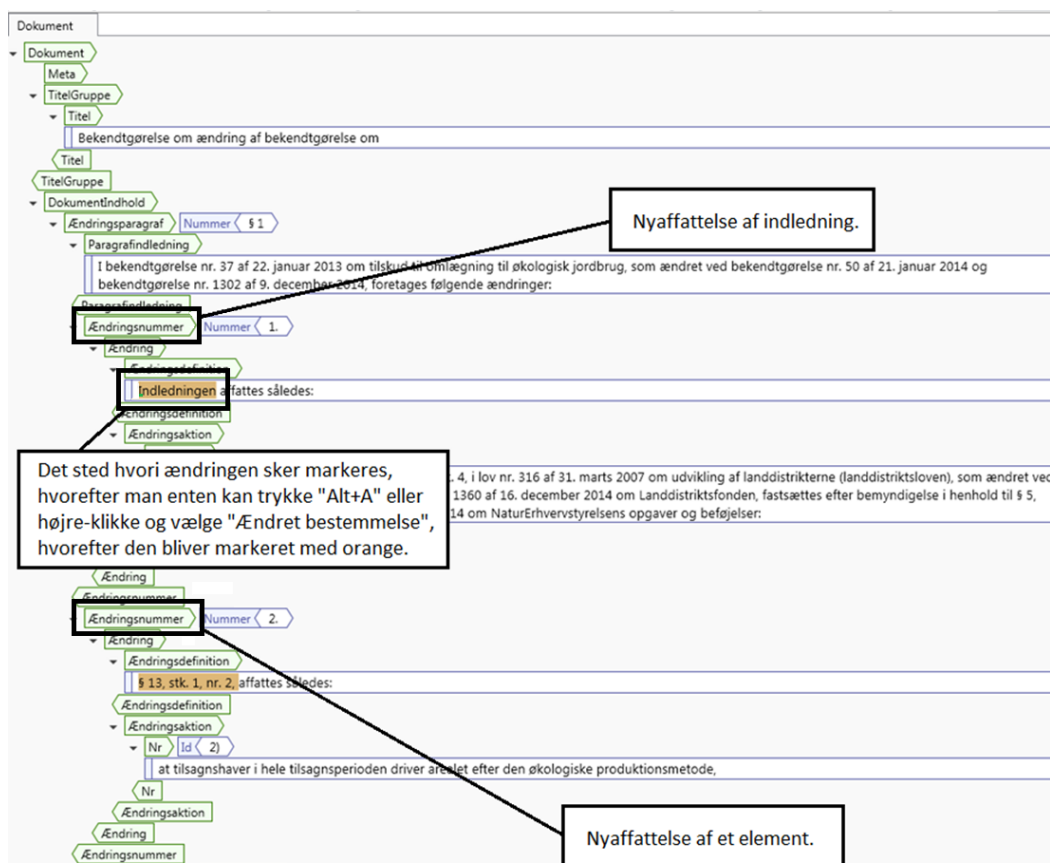
11.6 Lovbekendtgørelse (LBK H)



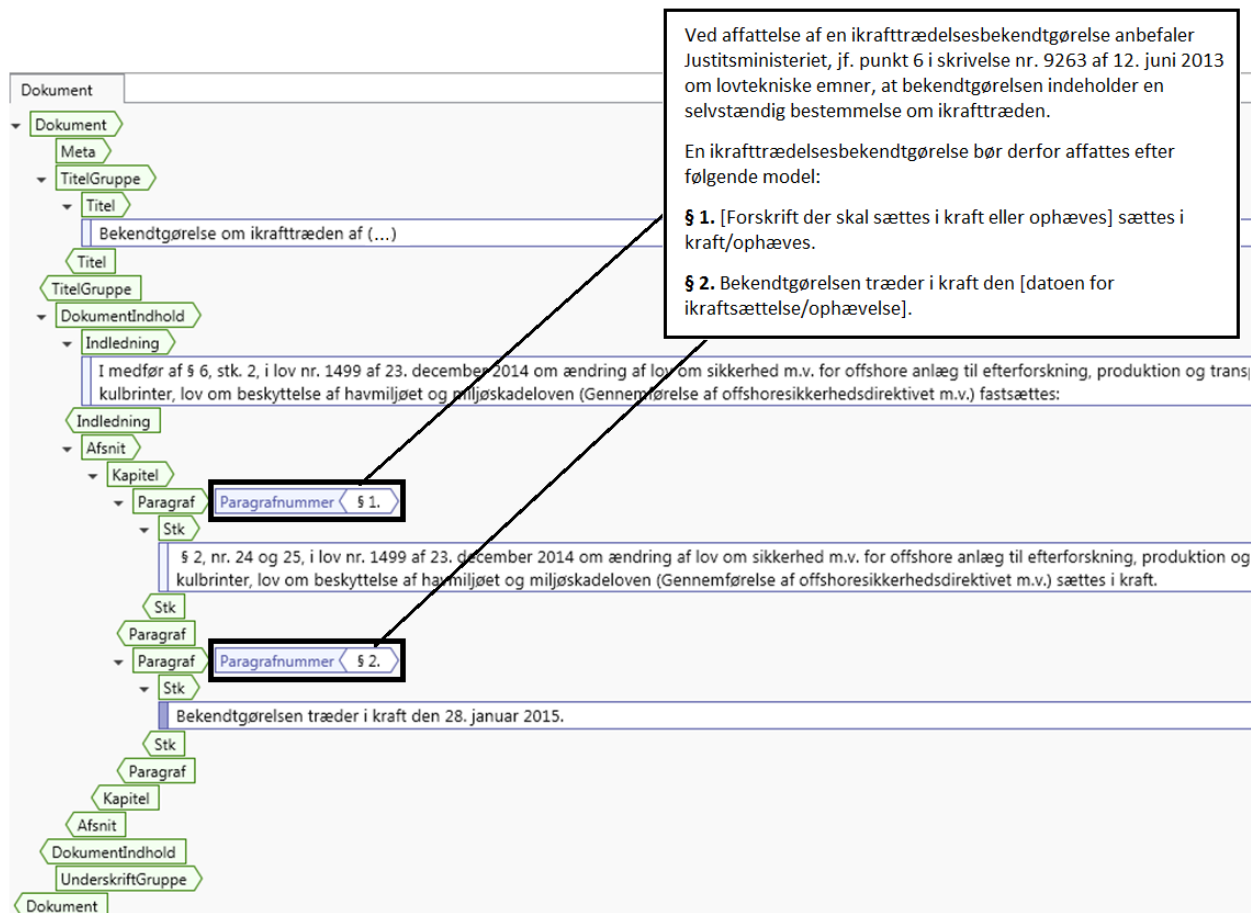
11.7 Hovedbekendtgørelse (BEK H)



11.8 Ændringsbekendtgørelse (BEK Æ)



11.9 Ikrafttrædelsesbekendtgørelse (BEK I)



11.10 International bekendtgørelse 1 spalte (BK11)

Dokument DokumentIndhold

- Dokument
 - Meta
 - TitelGruppe
 - Titel
 - Bekendtgørelse om konvention af 9. april 1992 om beskyttelse af havmiljøet i Østersøen (Helsingfors-konventionen)
 - TitelGruppe
 - DokumentIndhold**
 - UnderskriftGruppe

Dokument

Indskrivning af bekendtgørelsens tekst foretages i elementet "DokumentIndhold". Ved dobbeltklik på elementet åbner en selvstændig fane, hvor teksten kan indskrives i "TekstGruppe"-feltet.

Dokument DokumentIndhold x

TekstGruppe +

Danmark undertegnede den 9. april 1992 i Helsingfors konventionen om beskyttelse af havmiljøet i Østersøen. Konventionens formål er at beskytte havmiljøet i Østersøen. Således skal de kontraherende parter enkeltvis eller i fællesskab træffe alle passende administrative eller andre relevante foranstaltninger til at forebygge og fjerne forurening med henblik på at fremme en økologisk genopretning af den økologiske balance. Danmark ratificerede den 18. april 1996 Helsingfors-konventionen, som er offentliggjort i De Europæiske Fællesskabers Tidende nr. L 73 af 16. maj adressen: <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=OJ:L:1994:073:FULL:DA:PDF>. Konventionen, som ikke gælder for Færøerne og Grønland, trådte i kraft den 17. januar 2000 og afløser konvention af 22. marts 1974 om beskyttelse af Østersøområdet, jf. Udenrigsministeriets bekendtgørelse nr. 93 af 2. december 1980, Lovtidende C. Der er sidenhen, senest den 15. november 2008, foretaget en række ændringer i konventionens bilag. Ændringerne samt oplysning om disse kan findes hos Naturstyrelsen. Oplysninger om andre landes tiltrædelse m.v. kan fås hos det finske udenrigsministerium på adressen: <http://formin.finland.fi/public/default.aspx?nodeid=35581&contentlan=2&culture=en-US>.

11.11 International bekendtgørelse 2 eller 3 spalter (BK13)

En international bekendtgørelse med 2 eller 3 spalter anvendes som dokumenttype, når bekendtgørelsen indeholder traktattekst på 2 eller 3 forskellige sprog.

Hvorvidt tabellen i den internationale bekendtgørelse skal indeholde 2 eller 3 spalter angives ved at højreklikke på "Traktat"-elementet, og herefter vælge den ønskede traktattabel.

Traktattabellen kommer til syne ved at klikke på fanen "TraktatTabel".

Dette viser en traktattabel med 2 spalter.

Oversættelse	
Agreement on the Establishment of the Global Green Growth Institute	Aftale om etablering af Institut for Global Grøn Vækst
The Parties to this Agreement,	Parterne i denne aftale,
Acknowledging that the integration of economic growth and environmental sustainability is essential for the future of humankind;	Som anerkender, at integration af økonomisk vækst og miljømæssig bæredygtighed er af afgørende betydning for menneskehedens fremtid,
Recognizing the need to develop and diffuse a new model of economic growth – green growth – that simultaneously targets economic performance and environmental sustainability, ultimately supporting the global paradigm shift towards a sustainable economy;	Som erkender behovet for at udvikle og udbrede en ny model for økonomisk vækst – grøn vækst – som på en gang er målrettet økonomiske resultater og miljømæssig bæredygtighed, og som i sidste ende understøtter det globale paradigmeskift mod en bæredygtig økonomi,

11.12 Anordning (AND H)

Dokument	
▼ Dokument	
Meta	
▼ TitelGruppe	
Titel	Anordning om udmøntning af erindringsmønter i anledning af Hendes Majestæt Dronningens 75-års-fødselsdag
Titel	
TitelGruppe	
▼ DokumentIndhold	
Hymne	VI MARGRETHE DEN ANDEN, af Guds Nåde Danmarks Dronning, gør vitterligt:
Hymne	
▼ Indledning	
Indledning	I medfør af § 2, stk. 1 og 3, i møntloven, lov nr. 817 af 21. december 1988, og efter forhandling med Danmarks Nationalbank fastsættes:
Indledning	
▼ Afsnit	
▼ Kapitel	Nummer < Kapitel 1
▼ Paragraf	Paragrafnummer < § 1
▼ Stk	I anledning af Hendes Majestæt Dronningens 75-års-fødselsdag 16. april 2015 udmøntes to erindringsmønter.
Stk	
▼ Stk	Stknummer < Stk. 2
Stk	Der udmøntes en mønt lydende på 20 kroner af aluminiumsbronze (92 vægtdele kobber, 6 vægtdele aluminium og 2 vægtdele nikkel). Mønten skal have følgende præg:
▼ Nummeropregning	
▼ Nr	Id < 1)
Nr	På forsiden: Hendes Majestæt Dronningens portræt i trekvart profil vendt mod højre.
Nr	
▼ Nr	Id < 2)
Nr	På bagsiden: I midten et "M", som er en gengivelse af Hendes Majestæt Dronningens private signatur.
Nr	
Nummeropregning	
Stk	
Paragraf	
▼ Paragraf	Paragrafnummer < § 2
Stk	Denne anordning træder i kraft den 1. marts 2015.
Stk	
Paragraf	
Kapitel	
Afsnit	
DokumentIndhold	
UnderskriftGruppe	
Dokument	

Element, der automatisk indføres i de dokumenter, hvor det skal påføres.

11.13 Ikrafttrædelsesanordning - Grønland/Færøerne (ANG I)



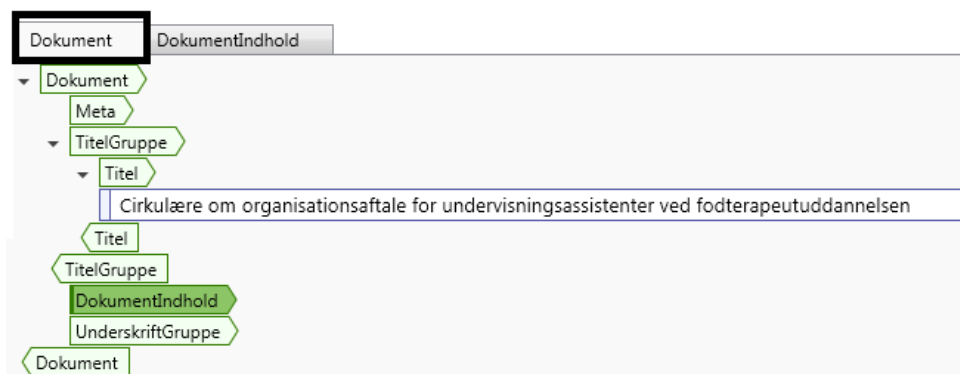
11.14 Ændringsanordning (AND Æ)

Dokument	
▼ Dokument	
Meta	
▼ TitelGruppe	
▼ Titel	Anordning om ændring af anordning om ændring i anordning om virkningen af konkurs, som er erklæret i Finland, Island, Norge eller Sverige
Titel	
TitelGruppe	
▼ DokumentIndhold	
▼ Hymne	VI MARGRETHE DEN ANDEN, af Guds Nåde Danmarks Dronning, gør vitterligt:
Hymne	
▼ Ændringsparagraf	Nummer § 1
▼ Paragrafindledning	I anordning nr. 159 af 28. april 1983 om ændring i anordning om virkningen af konkurs, som er erklæret i Finland, Island, Norge eller Sverige, foretages følgende ændring:
Paragrafindledning	
▼ Ændringsnummer	Nummer 1.
▼ Ændring	
▼ Ændringsdefinition	§ 2, stk. 2, ophæves, og i stedet indsættes:
Ændringsdefinition	
▼ Ændringsaktion	
▼ Stk	Stknummer Stk. 2.
Stk	Denne anordning finder anvendelse i forhold til Finland og Sverige fra den 1. maj 1983.
Stk	
▼ Stk	Stknummer Stk. 3.
Stk	Denne anordning finder anvendelse i forhold til Norge fra den 1. maj 1986.
Stk	
Ændringsaktion	
Ændring	
Ændringsnummer	
Ændringsparagraf	
DokumentIndhold	
UnderskriftGruppe	
Dokument	

11.15 Hovedcirkulære med paragraffer (CIR1H)

Dokument	
▼ Dokument	
Meta	
▼ TitelGruppe	
Titel	Cirkulære om udrykningskørsel med kriminalforsorgens motorkøretøjer
Titel	
▼ Undertitel	
Undertitel	Til kriminalforsorgsområderne
Undertitel	
TitelGruppe	
▼ DokumentIndhold	
▼ Afsnit	Nummer Afsnit 1
▼ Kapitel	Nummer Kapitel 1
▼ Paragraf	Paragrafnummer § 1.
▼ Stk	Udrykningskørsel med kriminalforsorgens motorkøretøjer kan foretages i overensstemmelse med Justitsministeriets bekendtgørelse nr. 154 af 25. februar 2009, som ændret ved bekendtgørelse nr. 900 af 25. juli 2014.
Stk	
▼ Stk	Stknummer Stk. 2.
Stk	Udrykningskørsel må således foretages, når det af tungtvejende sikkerhedsmæssige hensyn skønnes nødvendigt i forbindelse med særlige personbevogtningsopgaver, f.eks. når
▼ Nummeropregning	
▼ Nr	Id 1)
Nr	et eller flere af kriminalforsorgens køretøjer er en del af en politieskorte, som kører med udrykning,
▼ Nr	Id 2)
Nr	et af kriminalforsorgens køretøjer forfølges, chikaneres eller forsøges bragt til standsning, og det må antages, at dette sker med henblik på forberedelse af en flugt,
▼ Nr	Id 3)
Nr	et af kriminalforsorgens køretøjer skal følge en ambulance med udrykning, eller
▼ Nr	Id 4)
Nr	kriminalforsorgen i andre situationer udfører bevogtnings- eller transportopgaver på politiets foranledning.
Nummeropregning	
Stk	
Paragraf	
▼ Paragraf	Paragrafnummer § 2.
▼ Stk	
Stk	Ved udrykningskørsel skal færdselslovgivningens almindelige regler, herunder hastighedsreglerne som udgangspunkt overholdes, jf. dog § 11.
Stk	
▼ Stk	Stknummer Stk. 2.
Stk	Føreren af udrykningskøretøjet skal særligt være opmærksom på andre trafikanters reaktion på udrykningskørslen. Føreren skal afpasse egen hastighed og placering, så andre trafikanter gives fornøden tid og mulighed for at standse for udrykningskøretøjet.
Stk	
▼ Stk	Stknummer Stk. 3.
Stk	Føreren skal generelt være bevidst om de psykologiske faktorer, der påvirker føreren selv og andre trafikanter under udrykningskørsel.
Stk	
Paragraf	
Kapitel	
▼ Afsnit	Nummer Afsnit 2
▼ Kapitel	Nummer Kapitel 2
▼ Overskrift	
Overskrift	Ikrafttrædelse
Overskrift	
▼ Paragraf	Paragrafnummer § 3.
▼ Stk	
Stk	Cirkulæret træder i kraft den 1. februar 2015.
Stk	
Paragraf	
Kapitel	
▼ Afsnit	
DokumentIndhold	
UnderskriftGruppe	
Dokument	

11.16 Hovedcirkulære uden paragraffer (CIR1H)



Dokument	DokumentIndhold x
TekstGruppe +	Generelle bemærkninger Undervisningsministeriet og FOA - Fag og Arbejde har indgået vedlagte organisationsaftale for undervisningsassistenter ved fodterapeutuddannelsen. Organisationsaftalen udgør sammen med den til enhver tid gældende OAO-S-fællesoverenskomst det samlede overenskomstgrundlag. Organisationsaftalen har virkning fra 1. april 2013 og afløser organisationsaftalen af 28. september 2011. De øvrige ændringer i aftaleteksten er redaktionelle forenklinger, der ikke indebærer reelle ændringer i forhold til organisationsaftalen af 28. september 2011. Ikrafttræden Cirkulæret har virkning fra 1. april 2013. Samtidig ophæves cirkulære af 28. september 2011 om organisationsaftale for undervisningsassistenter ved fodterapeutuddannelsen.

11.17 Ændringscirkulære med paragraffer (CIR1Æ)

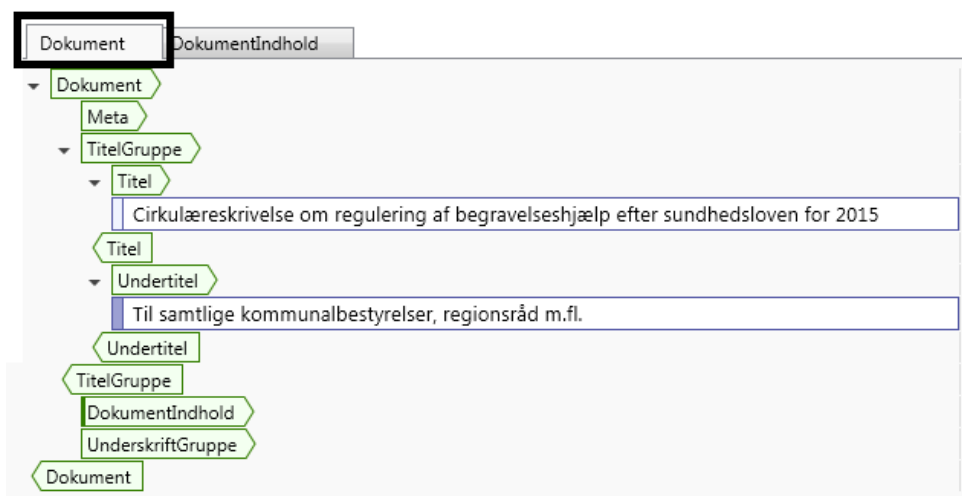
Dokument	
▼ Dokument	
Meta	
▼ TitelGruppe	
▼ Titel	Cirkulære om ændring af cirkulære om behandlingen af hittegods
Titel	
TitelGruppe	
▼ DokumentIndhold	
▼ Ændringsparagraf	Nummer § 1
▼ Paragrafindledning	I cirkulære af 24. juni 2014 om behandlingen af hittegods foretages følgende ændringer:
Paragrafindledning	
▼ Ændringsnummer	Nummer 1.
▼ Ændring	
▼ Ændringsdefinition	§ 3, stk. 1, affattes således:
Ændringsdefinition	
▼ Ændringsaktion	
▼ Stk	Hittegods, som er fundet i offentlige institutioner, forlystelsesparker, forretninger, offentlige transportmidler og lufthavne og på hoteller og lignende steder, kan afleveres til den pågældende institution, forretning m.v. Penge, særlig værdifulde smykker og andre værdifulde genstande, herunder bl.a. elektronik, dyre beklædningsgenstande og lign., skal snarest muligt herefter afleveres til politiet. Andet hittegods skal opbevares af institutionen, forretningen m.v. i mindst 30 dage. Ejeren af hittegods har krav på at få dette udleveret, når ejeren henvender sig til institutionen, forretningen m.v. og godtgør sin ret inden udløbet af de 30 dage. Den pågældende institution, forretning m.v. har ret til at bortsælge, bortgive, destruere eller tage hittegods i brug, hvis ejeren ikke har henvendt sig inden udløbet af de 30 dage.
Stk	
Ændringsaktion	
Ændring	
Ændringsnummer	
▼ Ændringsnummer	Nummer 2.
▼ Ændring	
▼ Ændringsdefinition	§ 3, stk. 2, ophæves.
Ændringsdefinition	
▼ Ændringsaktion	
Ændringsaktion	
Ændring	
▼ Rykningsklausul	Stk. 3 bliver herefter stk. 2.
Rykningsklausul	
Ændringsnummer	
Ændringsparagraf	
▼ IkraftCentreretParagraf	Nummer § 2
▼ Stk	Cirkulæret træder i kraft den 1. februar 2021.
Stk	
IkraftCentreretParagraf	
DokumentIndhold	
UnderskriftGruppe	
Dokument	

11.18 Ændringscirkulære uden paragraffer (CIR1Æ)



Dokument	DokumentIndhold x
TekstGruppe	+
1. Hvert år i januar måned udskrives meddelelsesbreve til modtagere af børnefamilieydelse, indeholdende oplysning om antallet af børn, satser samt hv udbetalingsbeløb. Fra og med 2004 ændres formen for denne underretning. Der vil således ikke længere blive udsendt det årlige meddelelsesbrev, me orientere i dagspressen om de generelle satser for børnefamilieydelsen. Ændringen er nærmere beskrevet bl.a. i orientering af Folketingets Skatteudval 2002-03, alm.del. bilag 440 af 3. juni 2003. 2. Udsendelse af et årligt meddelelsesbrev er omtalt i cirkulære nr. 148 af 17. december 1986 om lov om en børnefamilieydelse punkt 11, 2. afsnit, 1. pk omlægningen af meddelelsesformen affattes dette pkt. således: »Første gang en beløbsmodtager findes berettiget, gives der beløbsmodtageren medd 3. Cirkulære nr. 148 vil blive erstattet af en ajourført vejledning om børnefamilieydelsen.	

11.19 Cirkulæreskrivelse (CIS)



Dokument DokumentIndhold x

TekstGruppe +

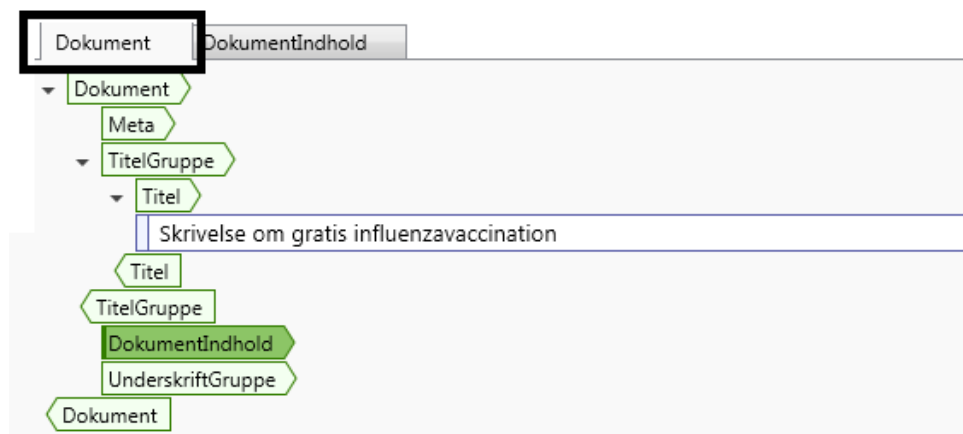
begravelseshjælp. Begravelseshjælpens størrelse er afhængig af afdødes formueforhold. Nærmere regler om begravelseshjælp er fastsat i bekendtgørelse af 11. november 2006 om beregning og udbetaling af begravelseshjælp efter sundhedsloven.

Af bekendtgørelsens § 9 fremgår, at begravelseshjælp og formuegrænser reguleres én gang årligt med satsreguleringsprocenten. Regulerede beløb afrundes til det nærmeste med 50 delelige beløb. Meddelelse om beløbenes størrelse og formuegrænser for Sundhed og Forebyggelse.

Under henvisning hertil skal Ministeriet for Sundhed og Forebyggelse herved meddele, at formuegrænser og satser for begravelseshjælp er fastsat til:

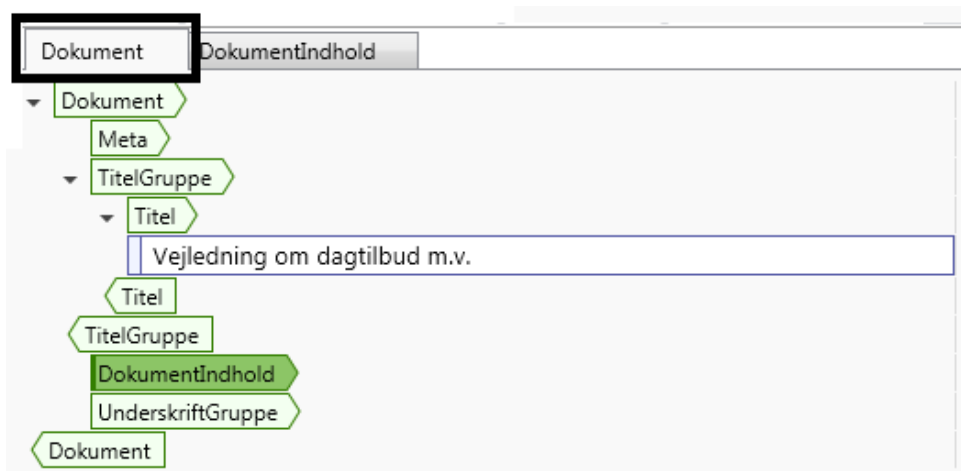
Begravelseshjælp:	8.700 kr.
Børn under 18 år	10.400 kr.
Personer på 18 år eller derover	
Formuegrænser:	17.450 kr.
Personer uden ægtefælle	34.800 kr.
Personer med ægtefælle og / eller børn under 18 år	

11.20 Skrivelse (SKR)



Dokument	DokumentIndhold x
TekstGruppe +	Ministeren for sundhed og forebyggelse har udstedt bekendtgørelse nr. 962 af 27. august 2014 om gratis influenz og Forebyggelse skal i den forbindelse orientere om forhold vedrørende betaling og refusion af udgifterne til vacc 1. Betaling til lægen for udførte vaccinationer Ministeriet for Sundhed og Forebyggelse kan oplyse, at patientens bopælsregion betaler lægen 137 kr. for enhver bekendtgørelsen. Hvis vaccinationen af helbredsmaessige årsager er foretaget i den vaccineredes eget hjem, borts plejeboliger, jf. § 192 i lov om social service og § 5 i lov om almene boliger, udgør betalingen dog 297 kr. pr. vaccin samtidig udføres et sygebesøg, betaler patientens bopælsregion lægen 137 kr. for enhver vaccination mod influer Betalingen dækker alle udgifter til vaccinationen, herunder udgifter til vaccination, vaccine, eventuel kørsel og mer 2. Refusion af regionernes afholdte udgifter til vaccination Staten refunderer de af regionerne afholdte udgifter til vaccination efter bekendtgørelse om gratis influenzavaccin vaccination af personer, der er syge(for)sikret i et andet land, og som i medfør af EU-retten eller internationale aft: nedenfor. Med henblik på at opnå refusion for afholdte udgifter bør hver region inden henholdsvis den 15. januar og den 31 til vaccination efter bekendtgørelsen til Ministeriet for Sundhed og Forebyggelse med angivelse af, hvor mange va den enkelte region har betalt og ønsker at modtage refusion for, opgjort for henholdsvis: • Personer, der er fyldt 65 år, • førtidspensionister, • personer under 65 år med en kronisk sygdom, svær overvægt eller anden alvorlig sygdom, men ikke førtidspens • gravide i 2. og 3. trimester og • husstandskontakter til svært immunsupprimerede patienter. Det bør desuden oplyses i hvilket betalingsinstitut og på hvilket kontonummer, beløbet skal indsættes.

11.21 Vejledning (VEJ)



Dokument DokumentIndhold x

TekstGruppe +

Kapitel 1
Indledning

1. I denne vejledning om dagtilbud findes en uddybende beskrivelse af reglerne om dagtilbud til børn indtil skolealderen. Vejledningen beskriver gældende regler pr. 1. marts 2015 og afløser følgende vejledning:
Vejledning nr. 31 af 6. maj 2009 om dagtilbud, fritidshjem og klubtilbud 2009.
Denne vejledning behandler alene reglerne om dagtilbud samt regler for private pasningsordninger, tilskud til privat pasning og tilskud til pasning af egne børn.

Vejledningens struktur

2. Vejledningen er opbygget i overensstemmelse med dagtilbudslovens struktur og indeholder følgende fire dele:

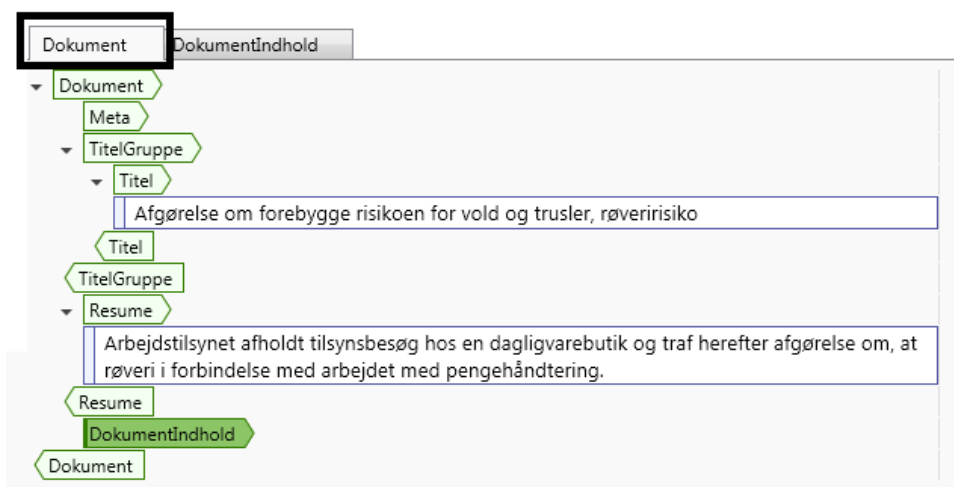
Del 1 - Generelle bestemmelser

Del 1 beskriver de generelle regler, som findes i dagtilbudsloven afsnit I, og som gælder for alle tilbud, der er omfattet af dagtilbudsloven. I del 1 beskrives, hvordan de generelle bestemmelser finder anvendelse for dagtilbuddene. Således beskrives det fælles overordnede formål for alle tilbud omfattet af loven, dagtilbudslovens anvendelsesområde, samt hvordan ansvaret for dagtilbuddene efter dagtilbudsloven er placeret mellem de forskellige aktører på området. Endvidere behandles kommunalbestyrelsens fastsættelse af mål og rammer for kommunens dagtilbud efter loven, samt kommunalbestyrelsens tilsynsforpligtelse og reglerne om støtte til børn i dagtilbud efter dagtilbudsloven.

Del 2 - Dagtilbud

Del 2 beskriver alle regler om dagtilbud til børn fra 0 år og op til skolestart, som findes i lovens afsnit II. Del 2 omhandler således formålet for dagtilbud, kommunalbestyrelsens tilrettelæggelse af dagtilbudsstrukturen i kommunen, mulighederne for etablering og drift af forskellige typer af dagtilbud i forskellige driftsformer, regler om optagelse og pasningsgaranti til en plads i et dagtilbud, samt reglerne om forældrenes betaling for og kommunens tilskud til pladsen. Yderligere beskrives de indholdsmæssige rammer, der gælder for dagtilbud og således reglerne om dagtilbuddenes udarbejdelse af pædagogiske læreplaner, mad i dagtilbud samt sprogvurdering og sprogstimulering. Endelig beskrives reglerne om forældreindflydelse i form af forældrebestyrelser.

11.22 Afgørelse (AFG)



Dokument	Dokumentindhold x
TekstGruppe + [Adressat udeladt] Arbejdsmiljøklagenævnet har på møde den 17. december 2013 behandlet [navn udeladt]s klage på vegne af [navn udeladt] over Arbejdstilsynets afgørelse af 30. november 2012, om at virksomheden skal forebygge risikoen for vold og trusler i forbindelse med røveri i forbindelse med arbejdet med pengehåndtering. Nævnet traf følgende Afgørelse Arbejdsmiljøklagenævnet hjemviser Arbejdstilsynets afgørelse af 30. november 2012. Begrundelse Nævnet lægger vægt på, at Arbejdstilsynet ikke i tilstrækkelig grad har beskrevet håndteringen af penge i forbindelse med optælling, nøglebærernes afhentning af penge, herunder, hvorledes pengene lægges i kuvert, og på hvilken måde de ansatte ikke diskret overfører penge fra kassen til kuvert, og hvorledes pengene placeres i pengeskabet. Nævnet finder ikke, at pengeskabets placering bag kasse 1 i sig selv er tilstrækkelig dokumentation for synlig håndtering af større pengebeløb. Arbejdsmiljøklagenævnets afgørelse er truffet af et enigt nævn.	

11.23 Dom (DOM)



Dokument	Dokumentindhold						
TekstGruppe +							
<table border="1"> <tr> <td>Dom afsagt af</td> <td>Østre Landsret</td> </tr> <tr> <td>J.nr.:</td> <td>B2517003-SK</td> </tr> <tr> <td>Dato for afsigelse:</td> <td>31-10-2006</td> </tr> </table>		Dom afsagt af	Østre Landsret	J.nr.:	B2517003-SK	Dato for afsigelse:	31-10-2006
Dom afsagt af	Østre Landsret						
J.nr.:	B2517003-SK						
Dato for afsigelse:	31-10-2006						
Påstande Sagsøgeren, Boligselskabernes Landsforening som mandatar for Arbejdernes-Andels-Boligforening, AAB København, har påstået <i>Principal:</i> 1. Sagsøgte 1, Socialministeriet, tilpligtes at anerkende, at Socialministeriets godkendelse af 3. maj 2005 i henhold til § 75a, stk. 1, i lov om almene boliger m.v. af, at Farum Kommune deltager i forsøgsordningen om salg af de almene familieboliger i Arbejdernes-Andels-Boligforening, afdeling 88, matr. nr. 5dz og 5dy begge Stavnsholt by, Farum, er ugyldig. 2. Sagsøgte 2, Farum Kommune, tilpligtes at anerkende, at Farum Kommunes imødekommelse af ønskerne fra et flertal af de beboere, der var mødt til beboermøderne før Farum Kommunes ansøgning af 16. marts 2005 til Socialministeriet i den i påstand 1 nævnte bebyggelse om, at bebyggelsen indgår i forsøget om salg af familieboliger, er ugyldig. <i>Subsidiært:</i> Sagsøgte 1, Socialministeriet, tilpligtes at anerkende, at lov nr. 485 af 9. juni 2004 om ændring af lov om almene boliger m.m. er en ekspropriationslov, og Socialministeriet tilpligtes at anerkende, at Arbejdernes-Andels-Boligforening er berettiget til fuldstændig erstatning i henhold til grundlovens § 73 i det omfang, salg af almene familieboliger i Arbejdernes Andels-Boligforening's afdeling 88 finder sted. De sagsøgte har påstået frifindelse. Sagens omstændigheder Arbejdernes-Andels-Boligforening (herefter AAB) er en almen boligorganisation. Af vedtægter for AAB af 30. november 2002 fremgår bl.a.: »§ 2. Foreningens formål er at opføre, tilvejebringe, udleje, administrere, vedligeholde og modernisere beboelsejendomme og institutioner m.v. i overensstemmelse med den gældende lovgivning. Stk. 4. Foreningens boligejendomme, enkelte boliger og lokaler må ikke gøres til genstand for spekulation. Stk. 5. Beboerdemokratiet er hjørnestenen i AAB. Foreningen arbejder ud fra et decentralt forvaltningskoncept, hvor afdelingsbestyrelsen skal have størst mulig indflydelse på beslutningsprocessen i afdelingen, og de enkelte medlemmer skal have størst mulig indflydelse på deres boligforhold. Den organisatoriske og administrative udvikling sker i tæt samarbejde med medlemmerne, således at beboernes individuelle rettigheder tilgodeses i videst muligt omfang. Landsrettens begrundelse og resultat Arbejdernes-Andels-Boligforenings beføjelser, herunder til at beslutte salg og pantsætning af afdelingens ejendomme, indebærer ikke, at organisationen har en eksklusiv ejendomsret til ejendommene. Reglen i almenboliglovens § 75a, stk. 3, er en kompetenceregulering, hvorefter afdelingsmødet uden organisationens godkendelse kan beslutte, at lejere i boliger, som er omfattet af forsøgsordningen i § 75a, kan købe deres familiebolig. Forsøgsordningen i almenboliglovens § 75a må herefter anses for en generel regulering af ejendomsretten og ikke et ekspropriativt indgreb over for organisationen. De sagsøgte frifindelse påstande tages derfor til følge. Efter sagens forløb og udfald skal Boligselskabernes Landsorganisation betale sagsomkostninger med 80.000 kr. til Socialministeriet og 40.000 kr. til Farum Kommune.							

11.24 Endelig administrativ afgørelse (KEN)

Dokument

Dokumentindhold

Dokument

Meta

TitelGruppe

Titel

Pressenævnets kendelse i sag nr. 15-70-00765

Titel

TitelGruppe

Resume

Resume

Den Korte Avis er ikke tilmeldt Pressenævnet

Pressenævnets formand udtaler:

Da den korte avis.dk ikke er anmeldt til Pressenævnet efter medieansvarslovens § 8, stk. 1, er der ikke tale om et medie omfattet af medieansvarsloven, jf. lovens § 1, nr. 3. Klagen hører således ikke under nævnets kompetence og afvises derfor allerede af den grund i medfør af medieansvarslovens § 43, stk. 2, nr. 1. Klagen afvises uden realitetsbehandling.

Resume

Dokumentindhold

Dokument

Resume er et element, der går igen i flere af forskrifterne i afgørelsesfamilien. I HTML og PDF vil resuméet fremgå som en boks på grå baggrund umiddelbart under forskriftens titel.

Det skal fremgå af teksten i elementet, at der er tale om et resumé, som det er vist i eksemplet her.

Dokument

Dokumentindhold x

TekstGruppe +

[Klager 1], [Klager 2], [Klager 3] og [Klager 4] har klaget til Pressenævnet over artiklerne "[Klager 1] og [Klager 2] koster samfundet en formue" og "Jeg har personligt oplevet en af de kriminelle indvandrerfamilier, som TV 2 i januar 2015 og den 21. januar 2015, idet de mener, at god presseskik er tilsidesat.

[Klager 1], [Klager 2], [Klager 3] og [Klager 4] har til støtte for klagen blandt andet anført, at de ikke forud for artiklerne fremsætter nedsættende udtalelser og beskyldninger om blandt andet kriminelle forhold. Tillige s afklaret ved forhåndsforelæggelse af oplysningerne.

Pressenævnets formand udtaler:

Da den korte avis.dk ikke er anmeldt til Pressenævnet efter medieansvarslovens § 8, stk. 1, er der ikke tale om hører således ikke under nævnets kompetence og afvises derfor allerede af den grund i medfør af medieansvarslovens § 43, stk. 2, nr. 1. Klagen afvises uden realitetsbehandling.

Afgjort den 26. februar 2015

11.25 Udtalelse (UDT)

Dokument Dokumentindhold

Dokument

Meta

TitelGruppe

Titel

Udtalelse afgivet af Fødevareministeriet om, hvilke svinebesætninger der var smittet med en multiresistent bakterie

Titel

TitelGruppe

Resume

Fødevarestyrelsen havde fra 2008 til 2011 testet en række svinebesætninger for, om de var smittet med multiresistent bakterie. Styrelsen om aktindsigt i oplysninger om, hvilke af de testede svinebesætninger der var smittede, har Ombudsmanden udtalt, at oplysningerne om, hvilke svinebesætninger der var smittede, var miljøoplysninger efter miljøoplysningsloven.

Resume

Dokumentindhold

Dokument

Dokument Dokumentindhold x

TekstGruppe +

Ombudsmandens endelige redegørelse

"Jeg har nu foretaget min endelige gennemgang af sagerne samt Fødevareministeriets Klagecenter januar 2014. Jeg har også gennemgået (A)'s og (B) og (C)'s supplerende bemærkninger. Jeg har i den anledning noteret mig, at Fødevareministeriets Klagecenter og Fødevarestyrelsen ikke har gennemgået sagsfremstillingen til den foreløbige redegørelse (jf. s. 32-59). På den baggrund lægger jeg til grund beskrivelsen af sagens forløb, sådan som den fremgår af sagsfremstillingen.

Jeg har fra myndighederne bl.a. modtaget Det Etske Råds 'Arbejdsrapport 3: Sociale aspekter', som (2014) vedrørende anvendelsen af antibiotika. Af dette arbejdsrapport fremgår det under 'Eksempel 2' på aktindsigt i oplysninger om, hvilke svinebedrifter der var inficeret med MRSA, 'velbegrundet for at afsløre, om der er tale om en smittet svinebesætning'.

Sammenfatning

Samlet set er det min foreløbige opfattelse, at de oplysninger, der er anmodet om aktindsigt i, er blevet lagt dette til grund.

Det er min foreløbige opfattelse, at bestemmelsen i offentlighedslovens § 12, stk. 1, nr. 1, ikke er af betydning for sagen.

12. Bilag 3 - Opmærkning af paralleltekst

I lovforslag er der ved punktet "Lovforslaget sammenholdt med gældende ret" behov for at efterligne typografierne fra den strukturerede tekst, da parallelteksten består af en sammenligning af den strukturerede tekst fra hoved- og ændringsforskrifter.

På den baggrund er det nødvendigt i parallelteksten at bruge afsnitstypografier fra dokument-handlingsruden og formateringsknapperne på værktøjslinjen til at lave den opsætning, der kendes fra elementerne i den strukturerede tekst.

Nedenfor vises et eksempel på en paralleltekst med de typiske elementer, hvor det kort er forklaret, hvordan den pågældende formatering er lavet. Formatering til efterligning af øvrige elementer fra den strukturerede tekst kan ligeledes skabes ved brug af de nævnte formateringsknapper og afsnitstypografier. Kanter, der ellers skal være usynlige, er medtaget for at vise paralleltekstens opbygning.

Bilag 1

Lovforslaget sammenholdt med gældende lov

Gældende formulering	Lovforslaget
	En ændringscentreret paragraf er fed og centreret. Disse formateringer tilføjes fra værktøjslinjen.
	§ 23
En indledning har indrykning på første linje og er ikke formateret. Her vælges afsnitstypografien "NormalInd" fra værktøjslinjen, der laver indrykning på første linje af hvert afsnit	I retsplejeloven, jf. lovebkendtgørelse nr. 1237 af 26. oktober 2010, som ændret senest ved § 81 i lov nr. 594 af 14. juni 2011 og § 1 i lov nr. 614 af 14. juni 2011, foretages følgende ændringer:
§ 781. Indgreb i meddelelsehemmeligheden må kun foretages, såfremt	Ved paragraffer og andre elementer med indrykning på første linje vælges som ved indledningen typografien "NormalInd". Derudover skal paragraftegn og -nummer gøres fed.
1) der er bestemte grunde til at antage, at der på den pågældende måde gives meddelelser eller foretages forsendelser til eller fra en mistænkt,	
2) indgrebet må antages at være af afgørende betydning for	
3) efterforskningen angår en lovovertrædelse, som efter loven kan straffes med fængsel i 6 år eller derover, en forsætlig overtrædelse af straffelovens kapitler 12 eller 13 eller en overtrædelse af straffelovens §§ 124, stk. 2, 125, 127, stk. 1, 228, 235,	Nummereringer kan - undtagen i tilfælde, hvor de kun fylder én linje - ikke formateres alene ved brug af formateringsknapper og afsnitstypografier. For at få indrykning på alle linjer af teksten, er det nødvendigt, at dele tabellens celle op i 2 kolonner, hvor nummeret skrives i den venstre og teksten i den højre. Det er ikke muligt at splitte en celle i to i tabeller i Eudomia. Hvis denne funktion ønskes anvendt, kan tabellen laves i Word og derefter kopieres ind det ønskede sted i dokumentet.

Stk. 2. Er betingelserne i stk. 1, nr. 1 og 2, opfyldt, kan telefonaflytning og teleoplysning endvidere foretages, jf. straffelovens § 263, stk. 2.	Et stykke formateres ved brug afsnitstypografien "NormalInd" og kursivering af "Stk. nr."
Stk. 3. Er betingelserne i stk. 1, nr. 1 og 2, opfyldt, kan teleoplysning endvidere foretages, såfremt mistanken angår gentagne fredskrænkelser som omhandlet i straffelovens § 265. Det samme gælder, såfremt mistanken angår en overtrædelse af straffelovens § 279 a.	1. I § 781, stk. 3, 1. pkt., ændres »gentagne fredskrænkelser som omhandlet i straffelovens § 265« til: »krænkelser som nævnt i § 2, stk. 1, nr. 1, i lov om tilhold, opholdsforbud og bortvisning«.
Stk. 4-5. (...)	Ændringspunkter skal ikke indrykkes, hvorfor afsnitstypografien "Normal" benyttes. Selve nummeret skal gøres fed.
§ 804. Som led i efterforskningen af en lovovertrædelse, der er undergivet offentlig påtale, kan der meddeles en person, der ikke er mistænkt, pålæg om at forevise eller udlevere genstande (edition).	2. I § 804, stk. 1, indsættes efter »offentlig påtale,«: »eller krænkelser som nævnt i § 2, stk. 1, nr. 1, i lov om tilhold, opholdsforbud og bortvisning«.
Stk. 2-5. (...)	
Kapitel 75 b	3. Overskriften på kapitel 75 b affattes således:
Indgreb over for personer under 14 år	»Indgreb over for personer under 15 år«
	§ 24
Til titler, afsnits- og kapiteloverskrifter og -numre o.l. bruges de forskellige afsnitstypografier til overskrifter i værktøjslinjen, der har forskellig opsætning for luft over og under teksten. Disse kan yderligere tilpasses efter behov ved brug af formateringsknapperne i værktøjslinjen.	Stk. 1. Justitsministeren fastsætter tidspunktet for lovens ikrafttræden.
	Stk. 2. Sager, der behandles ved byretten under medvirken af nævninger, som følge af tiltaltes beslutning efter § 687, udføres af statsadvokaterne.

13. Bilag 4 - Dokument fra Lovtidende med elementer

Nedenfor ses det, der i de fleste tilfælde, når man arbejder i Eunomia, vil være det færdige produkt - et dokument fra lovtidende.dk. I dokumentet er elementer fra Eunomia tilføjet PDF'en fra lovtidende.dk for at illustrere og skabe forståelse for opbygningen af dokumentet.

Dokumentet er en struktureret hovedforskrift.

Det indhold i dokumentet nedenfor, der ikke er pakket ind i elementer (årgang, nr. og dato øverst og underskrivere, journalnummer og DocId nederst) ligger i elementerne Meta og Underskriftsgruppe i Eunomia. Disse skal ikke redigeres i Eunomia, men i Lex Dania klient og er derfor ikke medtaget i nedenstående illustration.



Lovtidende A

2014

Udgivet den 5. december 2014

Dokument 2. december 2014.

Nr. 1270.

TitelGruppe

Titel

Bekendtgørelse om fri proces

Titel

TitelGruppe

DokumentIndhold

Indledning

I medfør af § 325, stk. 2, § 326 og § 330 i lov om rettens pleje, jf. lovekendtgørelse nr. 1139 af 24. september 2013, fastsættes:

Paragraf

Stk

§ 1. Ved afgørelser om fri proces benyttes som indtægtsgrundlag summen af:

Nummeropregning

Nr

Id

- 1) den personlige indkomst efter personskattelovens § 3 og
- 2) kapitalindkomsten efter personskattelovens § 4 med tillæg af aktieindkomsten efter personskattelovens § 4 a og CFC-indkomsten efter personskattelovens § 4 b.

Stk

Stknummer

Stk. 2. Ved beregninger efter stk. 1 anvendes de indkomster, der fremgår af årsopgørelsen for det forrige kalenderår. Hvis summen af kapitalindkomsten, aktieindkomst og CFC-indkomsten er negativ, ses der bort fra den. For samlede gælder dette kun, hvis parret samlet set har negativ indkomst af de nævnte arter.

Stk

Stknummer

Stk. 3. Fri proces efter retsplejelovens §§ 327 og 328 kan meddeles, hvis ansøgerens indtægtsgrundlag opgjort efter stk. 1 er 304.000 kr. eller mindre. Lever ansøgeren i et tilværelsesforhold, kan fri proces meddeles, hvis summen af parrets indtægtsgrundlag er 386.000 kr. eller mindre. Hvis parret har modstående interesser i sagen, anvendes dog ansøgerens eget indtægtsgrundlag og indtægtsgrænsen for et tilværelsesforhold.

Stk

Stknummer

Stk. 4. Beløbene i stk. 3 forøges med 53.000 kr. for hvert barn, herunder stedbørn og plejebørn, under 18 år, som enten bor hos ansøgeren eller i overvejende grad forøges af denne.

Paragraf

Stk

Paragrafnummer

§ 2. Afviger ansøgerens aktuelle indkomstforhold ifølge de foreliggende oplysninger væsentligt fra det, der er lagt til

grund ved opgørelsen af indtægtsgrundlaget efter § 1, stk. 1, lægges de tilsvarende aktuelle indkomstforhold til grund. Det samme gælder, hvis der ikke er opgjort et indtægtsgrundlag for ansøgeren.

Paragraf

Stk

Paragrafnummer

§ 3. Er ansøgeren under 18 år, kan der tillige tages hensyn til forældrenes økonomiske forhold.

Paragraf

Stk

Paragrafnummer

§ 4. Ansøgeren skal vedlægge årsopgørelse fra skattemyndighederne for 2013. Indgives ansøgningen i december 2015 vedlægges tillige årsopgørelsen for 2014. Lever ansøgeren i et tilværelsesforhold, skal samleverens årsopgørelse tillige vedlægges. Dette gælder dog ikke, hvis parret har modstående interesser i sagen.

Stk

Stknummer

Stk. 2. Ansøgeren skal oplyse antallet af børn, herunder stedbørn og plejebørn, under 18 år, som enten bor hos ansøgeren eller i overvejende grad forøges af denne.

Stk

Stknummer

Stk. 3. Ansøgeren skal oplyse, om der er en retshjælpsforsikring eller anden forsikring, der dækker omkostningerne ved sagen.

Stk

Stknummer

Stk. 4. Civilstyrelsen kan pålægge ansøgeren at tilvejebringe yderligere oplysninger til brug for sagens behandling.

Paragraf

Stk

Paragrafnummer

§ 5. Bekendtgørelsen træder i kraft den 1. januar 2015.

Stk

Stknummer

Stk. 2. Bekendtgørelsen finder anvendelse på ansøgninger, der behandles den 1. januar 2015 eller senere, medmindre den retssag, hvortil der ansøges om fri proces, er afsluttet for denne dato.

Stk

Stknummer

Stk. 3. Bekendtgørelse nr. 1245 af 22. oktober 2013 om fri proces ophæves. Bekendtgørelsen finder dog fortsat anvendelse på ansøgninger om fri proces i retssager, der er afsluttet for den 1. januar 2015.

DokumentIndhold

Dokument

Justitsministeriet, den 2. december 2014

METTE FREDERIKSEN

/ Astrid Mavrogenis