



ЕВРОПЕЙСКИ ПАРЛАМЕНТ PARLAMENTO EUROPEO EVROPSKÝ PARLAMENT EUROPA-PARLAMENTET
EUROPÄISCHES PARLAMENT EUROOPA PARLAMENT ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΚΟΙΝΟΒΟΥΛΙΟ EUROPEAN PARLIAMENT
PARLEMENT EUROPÉEN PARLAIMINT NA HEORPA PARLAMENTO EUROPEO EIROPAS PARLaments
EUROPOS PARLAMENTAS EURÓPAI PARLAMENT IL-PARLAMENT EWROPEW EUROPEES PARLEMENT
PARLAMENT EUROPEJSKI PARLAMENTO EUROPEU PARLAMENTUL EUROPEAN
EURÓPSKY PARLAMENT EVROPSKI PARLAMENT EUROOPAN PARLAMENTTI EUROPAPARLAMENTET

I. Antagelighed og krav

1. Hvorfor indgive et andragende til Europa-Parlamentet?
2. Hvem kan indgive et andragende?
3. Hvilket emne kan dit andragende omhandle?
4. Hvilke særlige krav gælder for mit andragende?
5. Hvor kan jeg indgive en klage over fejl og forsømmelser, der er begået af EU's institutioner eller medlemsstaternes forvaltninger?
6. Hvilket sprog skal jeg skrive mit andragende på?
7. Hvordan indgiver jeg et andragende?

II. Behandling og opfølgning

8. Hvad sker der med mit andragende efter indgivelsen?
9. Hvilke foranstaltninger træffer man, hvis andragender ikke opfylder betingelserne for behandling?
10. Hvilke foranstaltninger træffer man, hvis andragender opfylder betingelserne for behandling?
11. Hvor tit mødes Udvalget for Andragender?
12. Hvordan afsluttes et andragende?
13. Kan jeg anke en afgørelse fra Udvalget for Andragender?
14. Vil mit andragende blive offentliggjort og lagt ud på portalen for andragender?
15. Hvordan beskyttes min ret til privatlivets fred?
16. Anonymiserede andragender - hvad vil det sige?

III. Registrering og indgivelse

17. Hvorfor skal jeg have en brugerkonto? Hvordan opretter jeg en?
18. Hvordan indgiver jeg et andragende på portalen for andragender?
19. Hvordan søger jeg efter eksisterende andragender?
20. Kan jeg se originalerne til andragenderne?
21. Jeg bemærker, at der er lavet et sammendrag af mit andragende. Hvordan er dette foregået?
22. Hvorfor optræder andragenderne ikke altid på portalen for andragender?
23. Hvordan udarbejder jeg et andragende?

24. Hvor lang tid har jeg til at indgive mit andragende?
25. Vedhæftede filer: Hvilke filtyper kan jeg anvende? Er der begrænsninger med hensyn til størrelsen?
26. Hvordan indgiver jeg et andragende efter at have udarbejdet en kladde?
27. Kan jeg tilføje flere vedhæftede filer, efter at andragendet er indgivet?
28. Kan jeg trække mit andragende tilbage, når det er indgivet?
29. Hvordan kan jeg støtte et andragende? Hvad vil det sige?
30. Hvordan kan jeg se, hvem der har støttet mit andragende?
31. Hvorfor kan jeg ikke støtte alle andragender?
32. Drøftes alle andragender på møderne i Udvalget for Andragender?
33. Hvad skal jeg gøre, for at mit navn og andragende kommer med på portalen?
34. Hvad skal jeg gøre, for at mit andragende kommer med på portalen, uden at mit navn er nævnt?
35. Hvilke krav er der til adgangskoden?
36. Jeg har glemt min adgangskode. Hvad skal jeg gøre?
37. Hvordan kan jeg kontakte Udvalget for Andragender, hvis jeg har spørgsmål vedrørende mit andragende?

I. Antagelighed og krav

1. Hvorfor indgive et andragende til Europa-Parlamentet?

Retten til at indgive andragender til Europa-Parlamentet er fastsat i [artikel 227](#) i traktaten om Den Europæiske Unions funktionsmåde og i [artikel 44](#) i Den Europæiske Unions charter om grundlæggende rettigheder. Den sikrer, at borgere i Den Europæiske Union og personer med bopæl i en medlemsstat individuelt eller kollektivt til enhver tid kan indgive et andragende til Europa-Parlamentet om et spørgsmål, som hører under Den Europæiske Unions virksomhedsområde, og som berører dem direkte. Enhver juridisk person (f.eks. en virksomhed, organisation eller forening) med vedtægtsmæssigt hjemsted i Den Europæiske Union kan ligeledes udøve denne ret til at indgive andragender.

Dit andragende kan have form af en klage, en anmodning eller en betragtning vedrørende problemer i forbindelse med anvendelsen af EU-lovgivningen eller en opfordring til Europa-Parlamentet om at tage stilling til et bestemt spørgsmål. Dit

andragende kan derfor give Europa-Parlamentet mulighed for at gøre opmærksom på enhver krænkelse af en EU-borgers rettigheder fra en medlemsstats, lokale myndigheders eller andre institutioners side.

2. Hvem kan indgive et andragende?

Du kan indgive et andragende, hvis du er:

- borger i Den Europæiske Union
- bosiddende i en EU-medlemsstat
- en juridisk person med vedtægtsmæssigt hjemsted i en EU-medlemsstat.

Du kan indgive dit andragende individuelt eller sammen med andre borgere eller personer.

Hvis dit andragende er underskrevet af flere fysiske eller juridiske personer, kan underskriverne udpege en repræsentant og/eller vicerepræsentanter, der i så fald vil blive betragtet som andragere. Hvis der ikke er udpeget sådanne repræsentanter, vil Europa-Parlamentet betragte den første underskriver eller en anden passende person som andrager.

3. Hvilket emne kan dit andragende omhandle?

Emnet i et andragende skal vedrøre et spørgsmål, der hører under Den Europæiske Unions virksomhedsområde. Det kunne for eksempel dreje sig om:

- dine traktatfæstede rettigheder som EU-borger
- miljøspørgsmål
- forbrugerbeskyttelse
- fri bevægelighed for personer, varer og tjenesteydelser
- det indre marked
- beskæftigelsesspørgsmål og socialpolitik
- anerkendelse af erhvervsmæssige kvalifikationer
- andre problemer i forbindelse med gennemførelsen af EU-lovgivningen.

4. Hvilke særlige krav gælder for mit andragende?

Dit andragende bør være udførligt og indeholde alle kendsgerninger af betydning for sagen, men unødvendige detaljer bør undgås. Det skal være skrevet i et klart sprog og være læseligt og kan vedlægges en sammenfatning. Det må ikke indeholde stødende eller obskøn sprogbrug.

For at et andragende er antageligt, skal du være borger/have bopæl eller, hvis der er tale om en juridisk person, have vedtægtsmæssigt hjemsted i en medlemsstat, de problemstillinger, der rejses i andragendet, skal høre under Den Europæiske Unions virksomhedsområde og skal desuden berøre dig direkte.

Andragender, der er affattet ulæseligt eller er uklare, anses for ikke at opfylde betingelserne for behandling.

Bemærk venligst også, at Europa-Parlamentet ikke kan omstøde afgørelser, der er truffet af kompetente myndigheder i medlemsstaterne. Europa-Parlamentet er ikke en retslig instans og har ingen beføjelser til at foretage retslige undersøgelser, afsige domme eller omstøde domme, der er afsagt af medlemsstaternes domstole.

Europa-Parlamentets Udvalg for Andragender besvarer ikke henvendelser om generelle oplysninger og giver heller ikke generelle kommentarer til EU's politik.

5. Hvor kan jeg indgive en klage over fejl og forsømmelser, der er begået af EU's institutioner eller medlemsstaternes forvaltninger?

Europa-Parlamentet kan ikke undersøge klager over EU's institutioner eller organer. I henhold til [artikel 228](#) i traktaten om den Europæiske Unions funktionsmåde skal klager over fejl og forsømmelser, der er begået af EU's institutioner og organer, rettes til Den Europæiske Ombudsmand.

Bemærk venligst, at Europa-Parlamentet og Den Europæiske Ombudsmand ikke kan undersøge klager over nationale, regionale eller lokale forvaltninger i medlemsstaterne, selv om klagerne vedrører EU-spørgsmål. Mange af disse klager kan rettes til nationale eller regionale ombudsmænd eller udvalg om andragender eller til regionale parlamenter. Kontaktoplysningerne for alle nationale ombudsmænd kan findes på Den Europæiske Ombudsmands [websted](#).

6. Hvilket sprog skal jeg skrive mit andragende på?

Et andragende skal være affattet på et af Den Europæiske Unions [officielle sprog](#).

7. Hvordan indgiver jeg et andragende?

Andragender kan indgives på to måder:

a. [elektronisk](#) via portalen for andragender:

Hvis du ønsker at indgive et andragende via dette [websted](#), bedes du læse

oplysningerne og instrukserne i afsnittet "Hvordan indgiver jeg et andragende på via portalen for andragender?" grundigt og derefter udfyldte onlineformularen.

Bemærk venligst, at indgivelser pr. fax, e-mail eller andre kommunikationsmidler end dem, der er angivet, **ikke** kan behandles.

b. med posten til følgende adresse:

European Parliament
Chair of the Committee on Petitions
c/o PETI Secretariat
Rue Wiertz 60
1047 Bruxelles
BELGIUM

Hvis du ønsker at indgive andragendet i papirform, er det ikke nødvendigt at udfylde en formular eller overholde et standardformat.

Det er vigtigt at bemærke, at dit andragende skal:

- være forsynet med dit navn, din nationalitet og din faste adresse (er der tale om et kollektivt andragende, skal det være forsynet med repræsentantens, eller i det mindste den første underskrivers, navn, nationalitet og faste adresse)
- være underskrevet.

Bemærk venligst, at andragender i papirform, der ikke indeholder ovennævnte oplysninger og/eller ikke er underskrevet, **ikke** vil blive behandlet af Europa-Parlamentet.

Dit andragende kan være vedføjet bilag, f.eks. kopier af dokumentation, som du ønsker at fremlægge.

II. Behandling og opfølgning

8. Hvad sker der med mit andragende efter indgivelsen?

Efter indgivelsen af dit andragende til Parlamentet, enten elektronisk eller pr. post, bliver det først registreret af Europa-Parlamentets tjenestegrene, markeret som anonymt eller fortroligt, hvis du anmoder om dette, og tildelt et andragendenummer. Du vil derefter modtage en skriftlig bekræftelse på modtagelsen af dit andragende.

Efter registreringen sendes andragenderne til sekretariatet for Europa-Parlamentets Udvalg for Andragender til analyse og vurdering.

Sekretariatet vil muligvis kontakte dig for yderligere oplysninger via de kontaktoplysninger, du har angivet i dit andragende. Det er derfor vigtigt at angive

opdaterede kontaktoplysninger. Sekretariatet udarbejder et sammendrag af andragendet og fremsætter anbefalinger til medlemmerne af Udvalget for Andragender om videre tiltag.

Afgørelser om, hvorvidt andragender opfylder betingelserne for behandling, træffes af [Europa-Parlamentets Udvalg for Andragender](#). Udvalget træffer ligeledes afgørelse om opførelse af andragender på udvalgets mødedagsorden.

9. Hvilke foranstaltninger træffer man, hvis andragender ikke opfylder betingelserne for behandling?

Hvis dit andragende ikke opfylder antagelighedskravene (se det relevante afsnit "4. [Hvilke særlige krav gælder for mit andragende?](#)"), vil Udvalget for Andragender erklære, at det ikke opfylder betingelserne for behandling. Andragender, der ikke opfylder betingelserne for behandling, bliver arkiveret, og der træffes ikke yderligere foranstaltninger. Udvalget vil underrette dig skriftligt om sin afgørelse.

Alt efter hvad andragendet drejer sig om, kan Udvalget for Andragender råde dig til at henvende dig til et ikke-EU-organ (f.eks. Den Europæiske Menneskerettighedsdomstol), en national myndighed (f.eks. den nationale ombudsmand eller det nationale Udvalg for Andragender) eller en retslig myndighed.

10. Hvilke foranstaltninger træffer man, hvis andragender opfylder betingelserne for behandling?

Hvis dit andragende opfylder antagelighedskravene, vil Udvalget for Andragender træffe afgørelse om, at det opfylder betingelserne for behandling, og efterfølgende beslutte, hvilke foranstaltninger der skal træffes i henhold til [artikel 216](#) i Parlamentets forretningsorden.

Afhængigt af omstændighederne kan Udvalget for Andragender:

- anmode Europa-Kommissionen om at foretage en indledende undersøgelse af dit andragende og tilvejebringe oplysninger om overholdelsen af relevant EU-lovgivning
- videresende dit andragende til andre udvalg i Europa-Parlamentet for oplysninger eller yderligere foranstaltninger (f.eks. kan et udvalg tage andragendet med i betragtning i forbindelse med sit lovgivningsarbejde)
- i visse særlige tilfælde udarbejde og forelægge Europa-Parlamentet en fuldstændig betænkning, som sættes til afstemning på et plenarmøde, eller gennemføre en undersøgelsesrejse til det pågældende land eller den pågældende region og udarbejde en rapport om sine iagttagelser og anbefalinger
- træffe enhver anden foranstaltning, der anses for hensigtsmæssig, for at forsøge at løse et problem eller give et passende svar på dit andragende.

Hvis dine rettigheder som borger eller som virksomhed er blevet krænket af offentlige myndigheder i en anden medlemsstat, kan Udvalget for Andragender anbefale dig at kontakte [SOLVIT](#) - en onlinetjeneste, som stilles til rådighed af den nationale administration i hvert EU-land. Udvalget for Andragender fremsender ikke andragender direkte til SOLVIT, eftersom det bør være dit valg, om denne mulighed skal udnyttes eller ej.

Uanset, hvad der besluttet, vil Udvalget for Andragender informere dig skriftligt så hurtigt som muligt, efter at afgørelsen er truffet.

11. Hvor tit mødes Udvalget for Andragender?

Møderne i Udvalget for Andragender finder som hovedregel sted hver måned, undtagen i august, hvor der ikke er nogen møder i Parlamentet. Udvalget bistås af et fast sekretariat, som forvalter processen for andragender, har en rådgivende rolle og forbereder udvalgets møder.

Mødedagsordenerne offentliggøres på udvalgets [websted](#). Bemærk venligst, at det ikke er alle andragender, der drøftes offentligt og sættes på dagsordenerne.

Møderne i Udvalget for Andragender er offentlige, og du vil muligvis blive indbudt til at deltage, når dit andragende skal drøftes.

Udvalget for Andragender lægger vægt på gennemsigtighed i sine møder, der webstreames.

12. Hvordan afsluttes et andragende?

Dit andragende kan blive afsluttet i forskellige faser af proceduren:

- a. efter at Udvalget for Andragender har truffet afgørelse om, hvorvidt det opfylder betingelserne for behandling
- b. efter drøftelse på et udvalgs møde kan udvalget efter at have behandlet et andragende beslutte, at sagen er blevet drøftet og undersøgt tilstrækkeligt
- c. når udvalget beslutter, at der ikke kan træffes yderligere foranstaltninger i forbindelse med dit andragende, opføres det til afslutning på en særlig liste (B-listen) på udvalgets dagsorden. Denne liste betragtes som godkendt ved afslutningen af udvalgs mødet
- d. når et andragende bliver trukket tilbage af andrageren, eller hvis udvalget afslutter andragendet, fordi det ikke har fået svar fra andrageren inden for en given frist.

Du vil i alle tilfælde blive skriftligt orienteret om udvalgets afgørelse og begrundelserne herfor og eventuelt modtage relevant information og dokumentation, når afgørelsen foreligger.

13. Kan jeg anke en afgørelse fra Udvalget for Andragender?

Europa-Parlamentet er ikke en appeldomstol og har ingen selvstændige undersøgelses- eller sanktionsbeføjelser. Det er en politisk forsamling, og det fungerer som en facilitator for borgerne og kan yde politisk støtte.

Hvis der imidlertid dukker nye oplysninger op, som styrker andrageres sag, må de gerne fremsende dem. Udvalget kan overveje at genoptage sagen.

14. Vil mit andragende blive offentliggjort og lagt ud på portalen for andragender?

Efter indgivelsen bliver andragenderne registreret og får deres eget nummer, som du vil få oplyst pr. brev. Derefter laves der et sammendrag af dem, som forelægges medlemmerne af Udvalget for Andragender, der træffer afgørelse om, hvorvidt de opfylder betingelserne for behandling, og hvordan der skal følges op på dem. Det er først, når denne afgørelse er truffet, at sammendragene af andragenderne lægges ud på portalen.

Andragender, der indgives til Europa-Parlamentet, bliver offentlige dokumenter.

Sammendrag af andragenderne offentliggøres først på alle officielle EU-sprog på Europa-Parlamentets portal for andragender, når Udvalget for Andragender har truffet afgørelse om, hvorvidt de opfylder betingelserne for behandling. Sådanne sammendrag omfatter andragerens navn (eller initialer, hvis der er anmodet om anonymiseret behandling), andragerens nationalitet, titlen på andragendet samt et resumé af indholdet. Efter offentliggørelsen af sammendragene på Europa-Parlamentets portal for andragender er det muligt at se andragendernes status og støtte andragender online (se venligst afsnittet "[Hvordan kan jeg støtte et andragende? Hvad vil det sige?](#)").

Bemærk venligst også, at Europa-Parlamentet forbeholder sig ret til hverken at offentliggøre eller oversætte visse sammendrag af andragender, som f.eks. dem hvis emneområde ikke hører under EU's virksomhedsområde, dem der mangler væsentlige elementer, som gør det muligt at identificere EU's virksomhedsområde, dem med en usammenhængende argumentation og en uklar forbindelse med EU's virksomhedsområde, samt dem der indeholder hadefulde udtalelser.

15. Hvordan beskyttes min ret til privatlivets fred?

Europa-Parlamentet respekterer dit privatlivs fred. Hvis du som andrager ikke ønsker, at dit navn bliver offentliggjort, kan du vælge, at dit andragende skal behandles anonymt (se venligst afsnittet "[Anonymiserede andragender - hvad vil det sige?](#)").

Hvis du indgiver dit andragende pr. post, skal sådanne ønsker fremgå klart og tydeligt af dit andragende. Et andragende indgivet pr. post kategoriseres som anonymt, hvis du ikke anmoder om, at det behandles fuldt offentligt.

16. Anonymiserede andragender - hvad vil det sige?

Andragender betragtes som offentlige dokumenter efter registreringen, og andragerens navn og andragendets indhold kan af gennemsigtighedshensyn offentliggøres af Parlamentet. Andragender er imidlertid ikke ens med hensyn til formål og karakter. Nogle er af mere privat karakter og indeholder følsomme personoplysninger. Andre omhandler almindeligt kendte eller tværgående problemstillinger og kan have modtaget mange støtteunderskrifter, så de betragtes som kampagner og offentliggøres.

Med henblik på at imødekomme disse forskellige behov, og i det omfang Europa-Parlamentets forretningsorden giver mulighed herfor, kan andragere anmode om hemmeligholdelse af deres identitet. Institutionen kan blive anmodet af en borger, i henhold til forordning (EF) nr. 1049/2001, om at offentliggøre de pågældende personoplysninger i overensstemmelse med nævnte forordning. I et sådant tilfælde kan Europa-Parlamentet være forpligtet til at offentliggøre de pågældende personoplysninger.

For yderligere oplysninger, se venligst "databeskyttelseserklæringen" nederst på websiden. Udvalget for Andragender forbeholder sig ret til at anonymisere andragender på eget initiativ for at beskytte privatlivets fred eller følsomme oplysninger for så vidt angår tredjeparter, der er nævnt i andragenderne.

III. Registrering og indgivelse

17. Hvorfor skal jeg have en brugerkonto? Hvordan opretter jeg en?

Du skal oprette en brugerkonto for at kunne indgive og støtte andragender og modtage information om dem. Gå venligst til "Start et andragende" øverst på siden og udfyld registreringsformularen. Felter markeret med en stjerne (*) er obligatoriske. Når du har klikket på "registrer", bliver der sendt en bekræftelsesmail til den e-mailadresse, du har oplyst. Klik på linket i e-mailen eller, hvis dette ikke virker, kopier linket og indsæt det i adressefeltet på din browser. Din konto er nu oprettet, og du er klar til at indgive et

andragende - husk at logge på!

18. Hvordan indgiver jeg et andragende på portalen for andragender?

Når du har logget på din konto, klikker du på "Start et andragende" og besvarer de indledende spørgsmål. Se også afsnittet "Hvordan udarbejder jeg et andragende?".

Inden du udarbejder dit andragende, vil vi kraftigt råde dig til at søge efter lignende andragender under "Se andragender".

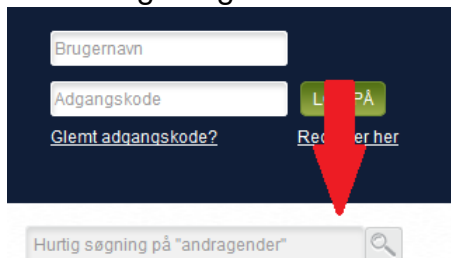
19. Hvordan søger jeg efter eksisterende andragender?

Det kan spare dig tid og kræfter at søge efter tidligere indgivne andragender: Det kan være, der allerede findes et andragende, som har din interesse, og som du kan støtte. Du behøver ikke at være registreret eller logget ind for at søge i databasen over andragender.

Der er to søgemuligheder:

a. Hurtig søgning:

Den hurtige søgefunktion findes i øverste højre hjørne på siden.




Den hurtige søgefunktion fungerer som en almindelig søgemaskine og viser en liste over andragender sorteret efter relevans, så du får mulighed for at søge efter tekst i sammendragets titel og i selve sammendraget af et andragende. Ønsker du at søge efter en bestemt sætning, skal du bruge "&" som bindeled mellem søgeordene, f.eks. "kunstnerisk&censur" for at søge efter "kunstnerisk censur".

b. Avanceret søgning

Den avancerede søgning vil give mere målrettede resultater end den hurtige søgning, fordi den kan tilpasses.

Klik på "Se andragender" for at få adgang til søgeformularen.

da
[Nyheder](#)
[Medlemmer](#)
[Om Parlamentet](#)
[Plenarmøder](#)
[Udvalg](#)
[Delegationer](#)
[Til din rådighed](#)
[EP TV](#)
[Mere](#)


Europa-Parlamentet / Andragender

[LOG PÅ](#)
[Glemte adgangskode?](#) [Registrer her](#)

[Hjem](#)
[Start et andragende](#)
[Se andragender](#)
[Hvordan & hvorfor](#)

Nøgleord ?

Vælg år ?

 Alle år
2016
2015
2014
2013

Vælg emne ?

 Alle emner
Asyl
Bedrageri og korruption
Beskatning
Beskæftigelse

Vælg status ?

 Alle status
Opfylder betingelser for behandling
Opfylder ikke betingelser for behandling

Vælg berørt land ?


 EU-lande
Den Europæiske Union
Belgien
Bulgarien
Cypern

[Annuller](#)
[Søg](#)

Du skal vælge mindst ét parameter for at få vist resultater, enten ved at udfylde felter og/eller benytte de tilgængelige rullemenuer. Du kan søge på nøgleord, år, status og/eller berørt land. Du vælger bare et eller flere parametre og klikker på "Søg". Resultaterne kommer frem i rækkefølge efter relevans og vil bestå af andragender, der allerede er offentliggjort, dvs. andragender, om hvilke det allerede er afgjort, at de opfylder betingelserne for behandling.

Det er muligt at foretage kombinerede søgninger ved at anvende mere end ét parameter. Du kan også vælge flere værdier inden for ét søgeparameter ved at holde Ctrl-tasten nede, mens du klikker på dem, du ønsker at vælge, se f.eks. "status"-parametret nedenfor.

da
[Nyheder](#)
[Medlemmer](#)
[Om Parlamentet](#)
[Plenarmøder](#)
[Udvalg](#)
[Delegationer](#)
[Til din rådighed](#)
[EP TV](#)
[Mere](#)


Europa-Parlamentet / Andragender

[LOG PÅ](#)
[Glemte adgangskode?](#) [Registrer her](#)

[Hjem](#)
[Start et andragende](#)
[Se andragender](#)
[Hvordan & hvorfor](#)

Nøgleord ?

Vælg år ?

 Alle år
2016
2015
2014
2013

Vælg emne ?

 Alle emner
Asyl
Bedrageri og korruption
Beskatning
Beskæftigelse

Vælg status ?

 Alle status
Opfylder betingelser for behandling
Opfylder ikke betingelser for behandling

Vælg berørt land ?

 EU-lande
Den Europæiske Union
Belgien
Bulgarien
Cypern

[Annuller](#)
[Søg](#)

Når du skriver i feltet "Nøgleord", kan du anvende et hvilket som helst søgeord på et

hvilket som helst af de 24 officielle EU-sprog. De resultater, der fremkommer, vil indeholde dette ord i titlen på eller sammendraget af andragendet. Bindeord som OG, ELLER og * kan ikke benyttes, og det er heller ikke muligt at søge efter en præcis sætning ved brug af citationstegn (" _ "). Hvis du ønsker at søge efter nummeret på andragendet, skal du indtaste nummeret i formatet NNNN/ÅÅÅÅ, f.eks. "2728/2013", uden nogen mellemrum.

Søgninger ved hjælp af feltet "Vælg år" frembringer resultater efter det år, hvor et andragende blev indgivet og dermed registreret. Valg af flere år er også muligt ved at holde Ctrl-tasten nede, mens du klikker på dem, du ønsker at vælge.

"Status"-feltet indeholder kun to muligheder: "Opfylder betingelserne for behandling" eller "Opfylder ikke betingelserne for behandling". Hvis du vælger "Opfylder betingelserne for behandling", fremkommer der andragender, som stadig behandles OG andragender, som er afsluttet, OG andragender, som kan eller ikke kan støttes. Hvis du vælger "Opfylder ikke betingelserne for behandling", fremkommer der andragender, som Udvalget for Andragender har afvist, hvad enten dette skyldtes deres beskaffenhed eller proceduremæssige mangler.

I feltet "Vælg berørt land" kan du søge efter andragender, der vedrører et eller flere bestemte lande. Det er vigtigt at være opmærksom på, at "Den Europæiske Union" ikke betyder, at man foretager en søgning, der omfatter alle EU-medlemsstater. Hvis du ønsker dette, skal du vælge alle EU-medlemsstaterne (ved at benytte Ctrl-tasten). "Den Europæiske Union" frembringer andragender, som ikke vedrører noget bestemt land, men snarere indeholder synspunkter eller anmodninger, der gælder for EU som helhed.

Bemærk venligst, at andragender uploades gradvis, når Udvalget for Andragender har afgjort, om de opfylder betingelserne for behandling.

20. Kan jeg se originalerne til andragenderne?

De originale tekster offentliggøres og oversættes ikke, det er kun sammendrag af andragenderne, som er offentligt tilgængelige.

21. Jeg bemærker, at der er lavet et sammendrag af mit andragende. Hvordan er dette foregået?

Efter indgivelsen og registreringen laver Udvalget for Andragenders sekretariat et sammendrag af andragenderne, som forelægges medlemmerne af Udvalget for Andragender, der træffer afgørelse om, hvorvidt de opfylder betingelserne for behandling, og hvordan der skal følges op på dem.

22. Hvorfor optræder andragenderne ikke altid på portalen

for andragender?

Andragender, som endnu ikke er behandlet og, ikke er antaget til behandling, vil ikke optræde blandt søgeresultaterne. "Antaget" betyder, at der er truffet afgørelse om, at de opfylder betingelserne for behandling.

Visse andragender, der er indgivet i perioden 2014-2016, er ikke blevet offentliggjort som følge af fortrolighedsregler, der var gældende på det tidspunkt, hvor andragenderne blev indgivet.

23. Hvordan udarbejder jeg et andragende?

Når du har logget på, klikker du på "Start et andragende" og besvarer de indledende spørgsmål på trin 1. Gyldige svar vil føre dig videre til trin 2, den nye formular til indgivelse af andragender. Her skal du indtaste alle oplysninger, der er relevante for dit andragende.

Bemærk venligst, at alle felter er obligatoriske. Skriv dit andragende i "Tekst"-feltet. Teksten kan maksimalt være på 32 000 tegn. Andragender, der indeholder sjofelheder eller hadefulde udtalelser, vil ikke blive behandlet.

I øjeblikket understøtter "Tekst"-feltet kun klartekst, så din tekst mister muligvis sin formattering. Vores medarbejdere arbejder på at finde en løsning, så dette felt kan indeholde formatteret tekst. Alternativt foreslår vi, at du indgiver andragendets tekst som en vedhæftet fil.

Gemte kladder betragtes ikke som andragender; de forbliver på din konto, indtil du beslutter at indgive eller slette dem, og de behandles ikke, medmindre de indgives (se også "[Hvordan indgiver jeg et andragende efter at have lavet en kladder?](#)").

24. Hvor lang tid har jeg til at indgive mit andragende?

Systemet giver dig tilstrækkelig tid til at udarbejde dit andragende. Husk imidlertid altid, at sessionen udløber efter 30 minutters inaktivitet, og tekst, der ikke er gemt, kan gå tabt. For at undgå at dette sker, råder vi dig til jævnlige klikke på "Gem kladden og luk" og derefter vende tilbage til den side, du arbejder på. Alternativt kan du udarbejde andragendet et andet sted og derefter kopiere det og indsætte det i tekstfeltet.

25. Vedhæftede filer: Hvilke filtyper kan jeg anvende? Er der begrænsninger med hensyn til størrelsen?

Du kan vedføje supplerende dokumenter til dit andragende som vedhæftede filer. Sørg venligst for at sikre dig, at filerne er virusfri, inden du uploader dem, da enhver uploadet fil, som vores antivirus-scanningsystem finder mistænkelig, ikke vil blive accepteret. Den samlede maksimale størrelse af alle vedhæftede filer er 200 MB, og for en vedhæftet fil er den 10 MB. Tilladte filtyper er: Office-filer (doc, docx, odt, xls, xlsx, ppt, pptx, pdf), billedfiler (png, jpg, jpeg), browserfiler (html) og mediefiler (mp3, mpeg, mp4).

26. Hvordan indgiver jeg et andragende efter at have udarbejdet en kladde?

Når du er færdig med dit andragende, har du to muligheder: Du kan lade din tekst ligge på din konto som en kladde, og når du klikker på "Gem kladden og luk", får du en liste over dine kladder frem. For at få din kladde frem klikker du på "Se detaljer" under den for at se et overbliksbillede.

Gemte kladder betragtes ikke som andragender; de forbliver på din konto, indtil du beslutter at indgive eller slette dem, og de behandles ikke.

Du har nu to valgmuligheder: Hvis du ønsker at foretage ændringer i din kladde, klikker du på "Rediger" i listen over kladder og foretager de nødvendige ændringer. Husk at klikke på "Gem kladden og luk" i redigerings-skærm-billedet. Alternativt kan du indgive dit andragende ved at klikke på "Gå til trin 3" og "Start andragendet". Når andragendet er indgivet, bliver der sendt en bekræftelsesmail til den e-mailadresse, du har oplyst.

27. Kan jeg tilføje flere vedhæftede filer, efter at andragendet er indgivet?

Der kan godt tilføjes flere vedhæftede filer på et senere tidspunkt til et andragende, der er indgivet. Du skal bare logge på din konto, klikke på det indgivne andragende og tilføje flere vedhæftede filer. Du kan kontrollere, at de er uploadet, ved at checke siden med dit andragende, hvor alle uploadede dokumenter findes (hjemmesiden -> vælg andragendet på listen -> Se). Du kan uploade flere dokumenter, men du kan ikke se indholdet af dem, og du kan heller ikke slette dem, når først de er uploadet.

28. Kan jeg trække mit andragende tilbage, når det er indgivet?

Du kan til enhver tid trække dit andragende tilbage, både før og efter at Udvalget for Andragender har truffet afgørelse om, hvorvidt det opfylder betingelserne for behandling.

Et andragende, der er trukket tilbage, vil ikke blive behandlet yderligere og vil ikke blive lagt ind på eller vil blive fjernet fra portalen for andragender.

Bemærk venligst, at hvis der indgives mange andragender, som ligner hinanden og efterfølgende trækkes tilbage, vil kun det senest indgivne blive taget i betragtning. Der kræves ingen bekræftelse, hvis det kun er nogle af teksterne til et andragende, der trækkes tilbage, og ikke hele andragendet.

29. Hvordan kan jeg støtte et andragende? Hvad vil det sige?

På den liste, der fremkommer, når du har søgt efter et andragende, klikker du på "Se" for at se sammendraget af et andragende, der har din interesse. Hvis du er enig i andragendet, kan du støtte det ved at klikke på "Støt andragendet" nederst på siden.

Hvis du støtter det, får du ikke status af andrager, men du bliver berettiget til at modtage beskeder om eventuelt nyt vedrørende andragendet. Europa-Parlamentets Udvalg for Andragender vil behandle alle indgivne andragender i overensstemmelse med sin forretningsorden og kravene i traktaterne. Udvalget vil udelukkende basere sine overvejelser og afgørelser på andragendets konkrete indhold, uanset antallet af underskrivere og støttere.

Støttefunktionen kan kun anvendes, når andragendet er offentliggjort på portalen for andragender, og indtil andragendet afsluttes. Antallet af støttere vises både i søgeresultaterne under titlen på et andragende og i den separate pdf-fil, der indeholder detaljerne om andragendet. Der placeres et bånd ud for støttefristen i søgeresultaterne for at vise de mest populære (dvs. mest støttede) andragender. Bemærk venligst, at det af hensyn til beskyttelsen af tredjeparters personlysninger kun er antallet af støttere, der vises under et andragende (i søgeresultaterne og i pdf-filen).

Du kan give din støtte til andragendet og efterfølgende trække din støtte tilbage, så længe andragendet stadig er åbent. Støtte og tilbagetrækning kan dog kun ske én gang: Hvis du trækker din støtte til et andragende tilbage, kan du ikke støtte det igen senere.

30. Hvordan kan jeg se, hvem der har støttet mit andragende?

Andragere kan se, hvor mange personer, der har støttet deres andragender ved først at finde deres andragende på portalen (ved at klikke på "Se andragender"). Efter at have klikket på deres andragende for at få adgang til sammendraget, skal de klikke på linket "Print PDF" nederst på siden, lige under sammendraget. Der vil antallet af støttere være vist.

Af hensyn til databeskyttelsen er støtternes navne og andre personoplysninger ikke offentligt tilgængelige. Kontakt venligst peti-secretariat@europarl.europa.eu for

yderligere oplysninger.

31. Hvorfor kan jeg ikke støtte alle andragender?

Kun andragender, som ifølge Udvalget for Andragender opfylder betingelserne for behandling, som er markeret "Åben for støtte", vil kunne støttes. Andragender, der ikke opfylder betingelserne for behandling, og afsluttede andragender kan ikke støttes.

32. Drøftes alle andragender på møderne i Udvalget for Andragender?

Sekretariatet modtager et stort antal andragender hvert år. De fleste af dem behandles ved hjælp af en skriftlig procedure. Andragender, der skal drøftes på udvalgets møder, udvælges på grundlag af forslag fra de politiske grupper eller fra sekretariatet, fortrinsvis fordi de vil være af almen interesse, eller fordi offentlig opmærksomhed om deres emner vil bidrage til at få løst de spørgsmål, der rejses i dem.

33. Hvad skal jeg gøre, for at mit navn og andragende kommer med på portalen?

Du skal sørge for at sætte hak ved valgmuligheden "Jeg er indforstået med, at Europa-Parlamentet af hensyn til gennemsigtighed offentliggør mit navn." i det fortrolighedsspørgsmål, der kommer frem på formularen til indgivelse af andragendet. Læs venligst oplysningerne under denne valgmulighed omhyggeligt. Disse andragender kan også behandles på et offentligt møde i Udvalget for Andragender.

Hvis du har valgt en anden valgmulighed og ønsker at ændre dette, bedes du sende din anmodning til os på peti-secretariat@europarl.europa.eu. Det er imidlertid ikke længere muligt at gå tilbage til anonymitet, når først der er truffet afgørelse om, hvorvidt andragendet opfylder betingelserne for behandling. Europa-Parlamentet vil gøre sig alle bestræbelser på at trække eventuelle ikke-anonymiserede oplysninger tilbage, fra den dato hvor anmodningen modtages, men påtager sig intet ansvar for tredjeparters yderligere offentliggørelse af en andragers oplysninger.

34. Hvad skal jeg gøre, for at mit andragende kommer med på portalen, uden at mit navn er nævnt?

Du skal sørge for at sætte hak ved valgmuligheden "Jeg ønsker at forblive anonym" i det fortrolighedsspørgsmål, der kommer frem på formularen til indgivelse af andragendet. Læs venligst oplysningerne under denne valgmulighed omhyggeligt.

Sammendrag af disse andragender offentliggøres med andragerens initialer. De kan også behandles på et offentligt møde i Udvalget for Andragender, men andragerens navn bliver ikke oplyst på mødet eller i mødedokumenterne.

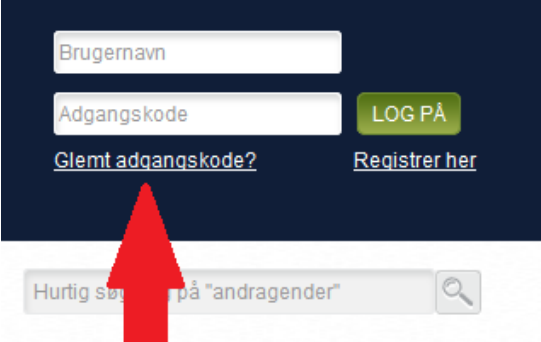
Hvis du har valgt en anden valgmulighed og ønsker at ændre dette, bedes du sende din anmodning til os på peti-secretariat@europarl.europa.eu.

35. Hvilke krav er der til adgangskoden?

Adgangskoden skal bestå af mindst 6 tegn.

36. Jeg har glemt min adgangskode. Hvad skal jeg gøre?

Hvis du har glemt din adgangskode, skal du klikke på "Glemt adgangskode?" og besvare sikkerhedsspørgsmålet. Du vil få tilsendt en ny adgangskode pr. e-mail.



The image shows a dark blue login interface. It contains two input fields: 'Brugernavn' (Username) and 'Adgangskode' (Password). To the right of the password field is a green button labeled 'LOG PÅ'. Below the password field, there is a blue link 'Glemt adgangskode?' and a blue link 'Registrer her'. A red arrow points upwards from the bottom of the page towards the 'Glemt adgangskode?' link. Below the login form, there is a search bar with the text 'Hurtig søgning på "andragender"' and a magnifying glass icon.

Hvis du har glemt din adgangskode og ikke kan huske svaret på dit sikkerhedsspørgsmål, bedes du sende en mail til peti-secretariat@europarl.europa.eu og bede om hjælp, hvori du oplyser dit fulde navn, din e-mailadresse, hvilken browser du har brugt, samt det nøjagtige tidspunkt, hvor du forsøgte at registrere dig eller logge på.

37. Hvordan kan jeg kontakte Udvalget for Andragender, hvis jeg har spørgsmål vedrørende mit andragende?

Vi kan desværre ikke besvare telefoniske henvendelser. Vi kan kun besvare skriftlige henvendelser. Du kan kontakte Udvalget for Andragenders sekretariat ved at sende en e-mail til peti-secretariat@europarl.europa.eu eller en fax til +32 2 2846844.

