



## Vejledning til udfyldelse af klageformularen

### I. Hvad du skal vide, før du udfylder klageformularen

#### Hvilke klager kan Domstolen behandle?

Den Europæiske Menneskerettighedsdomstol er en international domstol, der kan behandle klager fra personer, organisationer og selskaber, som hævder, at deres rettigheder i henhold til Den Europæiske Menneskerettighedskonvention er blevet krænket. Konventionen er en international traktat, i kraft af hvilken et stort antal europæiske stater har indvilliget i at sikre visse grundlæggende rettigheder. De sikrede rettigheder er beskrevet i selve Konventionen og ligeledes i Protokollerne Nr. 1, 4, 6, 7, 12 og 13, som kun nogle af staterne har godkendt. Du bør læse disse tekster, som alle er vedlagt.

Domstolen kan ikke behandle alle slags klager. Formelle kriterier beskrevet i Konventionen begrænser, hvem der kan klage, hvornår og over hvad. Mere end 90 % af de af klager som indbringes for Domstolen bliver afvist. Du bør derfor undersøge, om din klage opfylder de nedenfor nævnte krav.

Domstolen kan kun behandle din sag, når

- klagerne vedrører **krænkelser af en eller flere af de rettigheder**, der findes i Konventionen eller Tillægsprotokollerne;
- klagerne er **rettet direkte mod en stat, der har ratificeret** Konventionen eller den pågældende Protokol (*ikke alle stater har ratificeret hver Protokol, så kig i listen over ratificeringer på Domstolens hjemmeside på [www.echr.coe.int/applicants](http://www.echr.coe.int/applicants)*);
- klagerne vedrører forhold, der involverer en offentlig myndigheds ansvar (lovgivende myndighed, administrativ instans, domstol, osv.); Domstolen kan ikke behandle klager mod privatpersoner eller private organisationer;
- klagerne vedrører **handlinger eller begivenheder indtrådt efter** datoen for statens **ratificering** af Konventionen eller den pågældende Protokol (*se datoerne for hver stat i listen over ratificeringer på Domstolens hjemmeside på [www.echr.coe.int/applicants](http://www.echr.coe.int/applicants)*);
- du er **personligt og direkte** berørt af krænkelsen af en grundlæggende rettighed (du har "offerstatus");
- du har givet det nationale system mulighed for at råde bod på krænkelsen af dine rettigheder ("udtømmelse af de interne klagemuligheder"); det betyder almindeligvis, at før du henvender dig til Domstolen, **skal du have indbragt samme klage for de nationale domstole**, herunder den øverste retsinstans (et afslag fra Procesbevillingsnævnet eller en dom fra Højesteret). Du skal også have overholdt de nationale procedureregler, inklusiv tidsfristerne for at anke. Du behøver dog ikke derudover at have begæret genoptagelse eller klaget til for eksempel Ombudsmanden eller Folketinget;
- du har indbragt din fuldstændige klage for **Domstolen inden for seks måneder efter den endelige interne afgørelse**. Denne seks måneders periode begynder normalt fra den dato, hvor afgørelsen fra den øverste kompetente nationale domstol eller myndighed blev truffet eller meddelt dig eller din advokat. Når der ikke står nogen reel klagemulighed til rådighed, løber seks måneders perioden fra datoen for den handling, begivenhed eller afgørelse, der klages over. seks måneders perioden afbrydes kun, hvis du sender Domstolen en fuldstændig klage, der opfylder kravene i Regel 47 i Domstolens

procesreglement (se teksten beskrevet i klagepakken). Perioden slutter på den sidste dag af de seks måneder, selv om det er en søndag eller en offentlig helligdag. I korthed: Klageformularen skal sammen med alle påkrævede oplysninger og bilag afsendes til Domstolen på eller før den sidste dag af seks måneders perioden, så sørg for at sende dem med posten i god tid;

- dine klager er veldokumenterede; **du er nødt til at begrunde dine klager** og dokumentere dem ved at vedlægge bilag, retsbøger, afgørelser, lægerapporter, vidneudsagn og andet materiale;
- du er i stand til at påvise, at de forhold, du klager over, på urimelig vis er kommet i strid med en grundlæggende rettighed. Du kan ikke klage over, at en domstolsbeslutning har været urimelig eller forkert; Domstolen er ikke nogen appeldomstol for de nationale domstole og kan ikke omstøde eller ændre deres beslutninger;
- dine klager ikke allerede er blevet behandlet af Domstolen eller af en anden international myndighed.

Du skal også være opmærksom på, at Domstolen modtager titusinder af klager hvert år. Den har ikke ressourcer til at behandle banale eller gentagne klager uden substans, som en international domstol ikke bør undersøge. Sådanne klager kan blive afvist som misbrug af klagerettigheden. Dette kan også ske, hvis klagere bruger grove eller fornærmende udtryk.

Når det forhold, der klages over, ikke volder klageren nogen reel skade eller betydelig ulempe, ikke rejser noget nyt menneskerettighedsproblem, der behøver at blive undersøgt på internationalt niveau, og allerede er blevet undersøgt af en national domstol, kan sagen ligeledes blive afvist.

For yderligere oplysning om disse betingelser kan du søge advokatrådgivning eller besøge Domstolens hjemmeside, der oplyser om de formelle krav og besvarer de mest stillede spørgsmål.

## II. Hvordan udfyldes klageformularen

Kravene for en gyldig klageformular er beskrevet i Regel 47 af Domstolens procesreglement (der findes i klagepakken); yderligere oplysninger gives i "Praktiske Instruktioner", der er vedlagt procesreglementet og tilgængelig på Domstolens hjemmeside på <http://www.echr.coe.int/applicants>. Praktiske forklaringer og vejledning er beskrevet nedenfor; det anbefales, at du læser dette, inden du udfylder formularen, hvis du ønsker at undgå fejltagelser, der kan forhindre din klage i at blive antaget som fuldstændig.

- **SKRIV LÆSELIGT.** Du skal helst indtaste din tekst.
- **UDFYLD ALLE FELTER VEDRØRENDE DIN SITUATION.** Ellers er din klageformular ufuldstændigt og vil blive afvist.
- **Anvend hverken symboler eller forkortelser:** forklar din mening klart med ord.
- **UDTRYK DIG KORTFATTET.**

**Download venligst klageformularen fra Domstolens hjemmeside og udfyld den så vidt muligt elektronisk.** Dette vil fremme behandlingen af din sag.

### Sprog

Domstolens **officielle sprog** er engelsk og fransk, men hvis det er lettere for dig, kan du alternativt skrive til Justitssekretariatet på et af de officielle sprog, der bruges i de stater, som har ratificeret

Konventionen. I sagsforløbets første fase kan du også modtage skrivelser fra Domstolen på dette sprog. Bemærk dog venligst, at i en eventuel senere fase af sagsforløbet - især hvis Domstolen beslutter at bede Regeringen om at indsende skriftlige bemærkninger til dine klager - vil alle skrivelser fra Domstolen blive sendt på engelsk eller fransk, og du eller din repræsentant vil også blive anmodet om at benytte engelsk eller fransk i efterfølgende indlæg.

### **Bemærkninger vedrørende felterne i klageformularen**

For at en klage kan blive antaget af Domstolen, skal alle anvendelige felter udfyldes på den påkrævede måde, og alle nødvendige bilag skal fremlægges som angivet i Regel 47. Husk venligst dette, når du udfylder formularen og vedlægger dine understøttende bilag. **Manglende overholdelse af disse påbud betyder, at din sag ikke vil blive behandlet af Domstolen, at der ikke vil blive åbnet nogen sagsmappe, og at der ikke vil blive bevaret nogen dokumenter.**

### **Klageformularen – afsnit for afsnit**

Bemærk venligst at de udtryk, der er brugt i klage formularen og vejledningen er baseret på Konventionens tekst – eventuelle kønsbestemte udtryk skal derfor ikke forstås således, at nogen er udelukket.

#### **Felt til stregekodeetiket**

Hvis du allerede har været i kontakt med Domstolen vedrørende din klage og har modtaget et sæt stregekodeetiketter, skal du sætte en stregekodeetiket ind i feltet i øverste venstre hjørne af klageformularens første side.

#### **A. Klager**

##### **A.1. Privatperson**

Dette afsnit vedrører en klager, der er en privatperson, i modsætning til en lovmæssig instans såsom et selskab eller en forening (afsnit A.2).

**1-9.** Hvis der er mere end én individuel klager, skal oplysningerne angives for hver yderligere klager på et separat ark. Nummerer venligst de individuelle klagere, hvis der er mere end en. Se også afsnittet nedenfor om "Samlede klager og kollektive klagere".

**6.** Adresse: en klager skal oplyse en postadresse, der ikke stammer fra en advokat eller en repræsentant, således at Domstolen om nødvendigt kan optage kontakt. En klager, der er hjemløs eller ikke har nogen fast bopæl, kan give et boksnummer eller kontaktoplysninger til en ven, men skal i så fald give en forklaring.

##### **A.2. Organisation**

Dette afsnit vedrører klagere, der er lovmæssige enheder såsom selskaber, ikke-statslige organisationer (NGOer), foreninger, osv. Hvis dette afsnit er udfyldt, skal afsnit D.1 også udfyldes.

**10-16.** Den klagende organisations navn og kontaktoplysninger skal angives. Hvis der er mere end én sådan klager, skal oplysningerne angives for hver yderligere klager på et separat ark. Nummerer venligst klagerne, hvis der er mere end en.

**11.** Identificeringsnummer: angiv venligst det officielle identificeringsnummer eller det nummer, der er tildelt organisationen i det officielle register eller den officielle fortegnelse, hvis det findes.

**12.** Dato for registrering, grundlæggelse eller stiftelse af enheden skal også angives for identificeringens skyld, når en sådan procedure har fundet sted.

### **Samlede klager og kollektive klager**

Hvis en klager eller repræsentant indbringer klager på vegne af to eller flere klager, hvis klager er funderet på forskellige forhold, skal der for hver individuel klager udfyldes en separat klage med alle påkrævede oplysninger. Bilagene til hver klager skal også vedlægges dennes klageformular.

Når der er mere end ti klager, skal repræsentanten ud over klageformularerne og bilagene fremlægge en fortegnelse med de påkrævede identificeringsdetaljer for hver klager; denne fortegnelse kan downloades fra Domstolens hjemmeside (se [www.echr.coe.int/applicants](http://www.echr.coe.int/applicants)). Når repræsentanten er en advokat, skal fortegnelsen også afleveres i elektronisk format (på CD-ROM eller memory-stick).

I tilfælde af større grupper af klager eller klager kan klagerne eller deres repræsentanter af Justitskontoret blive påbudt at fremlægge teksten til deres indsendelser eller bilag i elektronisk format eller på anden måde. Andre påbud kan blive afgivet af Justitssekretariatet vedrørende de foranstaltninger, der påkræves for at lette en effektiv og hurtig behandling af klagerne.

Manglende overholdelse af Justitssekretariatets påbud vedrørende det format eller den måde, hvorpå samlede klager eller klager fra kollektive klager skal indbringes, kan føre til, at sagerne ikke bliver behandlet af Domstolen (se Regel 47 §§ 5.1 og 5.2).

### **B. Stat(er), klagen er rettet mod**

**17.** Afmærk feltet (felterne) med navn på den stat (de stater), klagen er rettet mod.

Dette afsnit vedrører den stat (de stater), du betragter som ansvarlig for de forhold, du klager over. Husk venligst, at klager til Domstolen kun kan indbringes mod de optegnede lande, der alle har tilsluttet sig Konventionssystemet.

### **C. Repræsentant(er) for individuelle klager**

Den person, der er udpeget som repræsentant i dette afsnit, skal underskrive i felt nr. 35; klageren skal underskrive i felt nr. 33.

#### **C.1. Ikke-advokat**

**18-25.** Visse klager kan vælge eller ikke være i stand til at deltage personligt i sagsforløbet af årsager såsom helbredsproblemer eller umyndighed. De kan blive repræsenteret af en person uden juridisk erfaring, for eksempel kan en forælder repræsentere et barn, eller en værge, et familiemedlem eller en partner kan repræsentere en person, hvis fysiske eller medicinske tilstand gør det svært for vedkommende at deltage i sagsforløbet (f.eks. en klager, der er indlagt på sygehus eller sidder i fængsel). Repræsentanten skal oplyse, i hvilken egenskab han eller hun repræsenterer klageren eller hans eller hendes tilknytning til klageren, samt hans eller hendes navn og kontaktoplysninger. Selvom du har udfyldt afsnit C.1, skal du også udfylde afsnit C.2 **hvis** du har udpeget en advokat (se afsnit C.2 nedenfor).

#### **C.2. Advokat**

**26-32.** Detaljer til identificering af den advokat, der handler på klagers vegne foran Domstolen, skal angives med fuldstændige kontaktoplysninger. En klager er ikke nødt til at udpege en advokat i den fase hvor klagen indbringes. Klager informeres herom, hvis sagen i sit forløb når en fase, hvor repræsentation ved advokat er påkrævet. På dette tidspunkt – efter beslutning fra Domstolen om at oplyse den pågældende Regering om klagen med henblik på at få dennes skriftlige bemærkninger –

kan klageren opfylde kravene for at modtage gratis juridisk bistand, hvis han eller hun har utilstrækkelige midler til at betale advokathonorar og hvis bevillingen af en sådan bistand anses for at være nødvendig for, at klageren kan føre sagen ordentligt. Oplysning herom tilsendes klager på det passende tidspunkt. På dette sene stadium af sagen er der også mulighed for at søge Civilstyrelsen om retshjælp. Reglerne findes i lov nr. 940 af 20/12/1999 om retshjælp til indgivelse og førelse af klagesager for internationale klageorganer i henhold til menneskerettighedskonventioner.

### C.3. Bemyndigelse

Dette afsnit skal indeholde originale underskrifter.

**33.** En klager skal underskrive en bemyndigelse, der giver hans eller hendes repræsentant bemyndigelse til at handle på hans eller hende vegne, medmindre klager for eksempel er et barn eller mangler juridisk myndighed og er ude af stand til at underskrive. Hvis en repræsentant, der ikke er advokat, har udpeget en advokat på vegne af en klager, der er ude af stand til at underskrive, skal repræsentanten underskrive bemyndigelsen på klagerens vegne.

**34 and 36.** Den påkrævede dato er datoen for underskrift fra den individuelle klager og hans eller hendes repræsentant.

**35.** Advokaten eller en anden person, der er beskikket af klageren til at indbringe sagen foran Domstolen, skal underskrive bemyndigelsen for at angive, at han eller hun har antaget denne opgave. I mangel af en sådan underskrift er det muligt, at Justitssekretariatet kun fortsætter korrespondancen med klageren på grund af manglende bevis på, at repræsentanten faktisk er involveret i sagen.

Indsend ikke nogen separat bemyndigelsesformular: Domstolen har brug for at alle nødvendige identificerings- og kontaktoplysninger angives på selve klageformularen. Klageren og hans eller hendes repræsentant skal underskrive dette bemyndigelsesafsnit samtidig med udfyldelsen af klagen: en advokat skal ikke indsende klageformularen og en separat bemyndigelsesformular, medmindre der foreligger uovervindelige praktiske forhindringer. Det er kun, hvis en klager skifter advokat eller beskikker en advokat efter aflevering af klageformularen, at Domstolen kan antage en separat bemyndigelsesformular – klagerne skal i givet fald bruge en separat bemyndigelsesformular fra Domstolens hjemmeside, der indeholder alle påkrævede oplysninger. Hvis en separat bemyndigelse indsendes uden nogen overbevisende forklaring på, hvorfor dette er nødvendigt, vil klagen blive afvist på grund af manglende overholdelse af Regel 47.

### Elektronisk korrespondance mellem repræsentanten og Domstolen

eComms er et værktøj oprettet af Domstolen for at kunne korrespondere elektronisk med klagerens repræsentant. **Dette værktøj kan kun benyttes, hvis og når Domstolen beslutter at bede om Statens opfattelse af klagen.**

**37.** Den angivne e-mail adresse vil blive benyttet til at oprette en eComms konto. Det anbefales at repræsentanter, som arbejder på et advokat kontor eller lignende, bruger kontorets generelle e-mail adresse, så kontoen kan benyttes af flere brugere.

Hvis e-mail adressen ændres, bedes du give Domstolen besked herom.

Yderligere information om vilkår kan findes på eComms hjemmeside (<https://ecomms.echr.coe.int>), samt i dokumentet "Practice Direction on electronic filing by applicants" ([www.echr.coe.int/practicedirections](http://www.echr.coe.int/practicedirections)) (kun tilgængelig på engelsk og fransk).

## D. Repræsentant(er) for en klagende organisation

### D.1. Organisationsrepræsentant

**38-45.** En klagende organisation skal handle gennem en privatperson, der er bemyndiget til at handle i dens navn og som Domstolen om nødvendigt kan udveksle korrespondance med, såsom en ansat i et selskab, en direktør eller en leder. Denne person skal fremlægge dokumentarisk bevis på sin bemyndigelse til at føre sag på organisationens vegne: afhængigt af praksis i det pågældende land kunne det eksempelvis være en kopi af udtog fra selskabsregisteret eller fra handelskammerregisteret eller en notar påtegnet bemyndigelse eller referatet fra den ledende forsamling. Hvis intet bevismateriale er tilgængeligt, skal der gives en forklaring.

Fuldt navn og kontaktoplysninger til den privatperson, der har statut- eller lovmæssig bemyndigelse til at handle på organisationens vegne, skal angives i dette afsnit.

Hvis organisationens officielle repræsentant også er den advokat, der handler for organisationen, skal dette oplyses tydeligt ved at udfylde både dette afsnit og afsnit D.2.

### D.2. Advokat

**46-52.** Detaljer til identificering af den advokat, der handler på den klagende organisations vegne foran Domstolen, skal angives, med fuldstændige kontaktoplysninger. En klager behøver ikke beskikke nogen advokat i denne fase af klagen. Klageren modtager oplysning, hvis sagsbehandlingen når en fase, hvor det er nødvendigt at være repræsenteret af en advokat.

Den person, der i dette afsnit beskikkes som advokat, skal underskrive i felt nr. 55; den klagende organisations repræsentant skal underskrive i felt nr. 53.

### D.3. Bemyndigelse

Dette afsnit skal indeholde originale underskrifter.

**53.** Den klagende organisations repræsentant skal underskrive her for at bemyndige en advokat til at handle på organisationens vegne.

**54 og 56.** Den påkrævede dato er datoen for underskrift fra den klagende organisations repræsentant og fra advokaten.

**55.** Advokaten, der er beskikket af den klagende organisations repræsentant til at indbringe sagen foran Domstolen, skal underskrive bemyndigelsen for at angive, at han eller hun har antaget denne opgave. I mangel af en sådan underskrift er det muligt, at Justitssekretariatet kun fortsætter korrespondancen med den klagende organisations repræsentant på grund af manglende bevis på, at advokaten faktisk er involveret i sagen.

Indsend ikke nogen separat bemyndigelsesformular: Domstolen har brug for at alle nødvendige identificerings- og kontaktoplysninger angives på selve klageformularen. Den klagende organisations repræsentant og advokaten skal underskrive dette bemyndigelsesafsnit samtidig med udfyldelsen af klagen: en advokat skal ikke indsende klageformularen og en separat bemyndigelsesformular, medmindre der foreligger uovervindelige praktiske forhindringer. Det er kun, hvis en klager skifter advokat eller beskikker en advokat efter aflevering af klageformularen, at Domstolen kan antage en separat bemyndigelsesformular – klagerne skal i givet fald bruge en separat bemyndigelsesformular fra Domstolens hjemmeside, der indeholder alle påkrævede oplysninger. Hvis en separat bemyndigelse indsendes uden nogen overbevisende forklaring på, hvorfor dette er nødvendigt, vil klagen blive afvist på grund af manglende overholdelse af Regel 47.

### Elektronisk korrespondance mellem repræsentanten og Domstolen

eComms er et værktøj oprettet af Domstolen for at kunne korrespondere elektronisk med klagerens repræsentant. **Dette værktøj kan kun benyttes, hvis og når Domstolen beslutter at bede om Statens opfattelse af klagen.**

**57.** Den angivne e-mail adresse vil blive benyttet til at oprette en eComms konto. Det anbefales at repræsentanter, som arbejder på et advokat kontor eller lignende, bruger kontorets generelle e-mail adresse, så kontoen kan benyttes af flere brugere.

Hvis e-mail adressen ændres, bedes du give Domstolen besked herom.

Yderligere information om vilkår kan findes på eComms hjemmeside (<https://ecomms.echr.coe.int>), samt i dokumentet "Practice Direction on electronic filing by applicants" ([www.echr.coe.int/practicedirections](http://www.echr.coe.int/practicedirections)) (kun tilgængelig på engelsk og fransk).

### E, F and G: Klagens indhold

**58-65.** Udtryk dig kortfattet. Skriv de væsentligste oplysninger om din sag: de vigtigste omstændigheder og afgørelser, og hvordan dine rettigheder er blevet krænkede, uden irrelevante baggrundsforklaringer eller sideløbende spørgsmål. Anfør ingen lange citater: du kan altid henvise til et bilag. Omstændighederne omkring din sag og dine klager skal beskrives inden for den i klageformularen forudsete plads for at sætte Domstolen i stand til at afgøre klagens indhold og formål uden inddragelse af noget andet materiale. Oplysningerne vedrørende din sag er vigtige for korrekt og hurtig gennemgang af din klage, og de skal angives på de pågældende sider i klageformularen, ikke på supplerende bilag. Det skal være en klar, præcis og let læselig redegørelse for sagens omstændigheder, klager og opfyldelse af antagelighedskriterierne, så undgå at proppe enhver detalje ind på denne plads. Det er uacceptabelt at lade disse sider stå blanke med henvisningen "se vedlagte bilag" for eksempel. Manglende overholdelse af disse krav om udfyldelse af relevante oplysninger på den begrænsede plads i klageformularen betyder, at sagen ikke kan behandles af Domstolen.

Yderligere oplysninger eller forklaringer kan om nødvendigt tilføjes klageformularen i et bilag (separat dokument). De må ikke overskride 20 sider i alt (dette omfang omfatter ikke ledsagende afgørelser og dokumenter). Dette betyder ikke, at du kan påbegynde din fremlæggelse på formularen og fortsætte teksten på tilføjede ark, indtil du når 20 sider. De 20 sider er et tillæg til den præcise redegørelse for sagens omstændigheder, klager og opfyldelse af antagelighedskriterierne, der skal redigeres i de pågældende dele af formularen. Ingen nye klager kan tilføjes i et sådant tillæg, der kun må benyttes for at fordybe de klager, der allerede er beskrevet i selve klageformularen.

Vær venligst opmærksom på, at hvis Domstolen beslutter at bede om Statens opfattelse af klagen, får klager mulighed for at indsende et detaljeret svar.

Alle indsendelser skal være **helt læselige**, og hvis der i tilføjelse til redegørelsen for sagens omstændigheder, klager og opfyldelse af antagelighedskriterierne på klageformularen vedlægges yderligere indsendelser, skal de:

- hvis de er indtastede, være redigeret i en skriftstørrelse på mindst 12 punkter i brødteksten og 10 punkter i fodnoterne ;
- tilfælde af tillæg, være redigeret i A4-format med en margen som er mindst 3,5 cm bred;
- have fortløbende sidetælling; og
- være inddelt i nummererede afsnit.

Som overordnet regel vil alle oplysninger i den klageformular og de bilag, der indsendes til Justitssekretariatet, herunder oplysninger om klager eller tredjeparter, være **tilgængelige for**

**offentligheden.** Desuden kan den slags oplysninger være tilgængelige på Internettet over Domstolens database HUDOC, hvis Domstolen indfører dem i en erklæring om sagens omstændigheder udarbejdet til meddelelse af sagen til den sagsøgte Regering, i en afgørelse om antagelighed eller afvisning, eller i en dom. Som følge heraf skal du kun angive de detaljer om dit eller tredjeparters privatliv, som er vigtige for forståelse af sagen.

Hvis du endvidere ikke ønsker, at dit navn bliver røbet for offentligheden, skal du meddele det og redegøre for årsagen til en sådan afvigelse for den almindelige regel om offentlig adgang til oplysninger om sagsforløbet. Domstolen kan tillade **anonymitet** i særlige og behørigt begrundede tilfælde.

### E. Erklæring om sagens omstændigheder

**58-60.** Udtryk dig klart og kortfattet. Angiv nøjagtige oplysninger.

Følg den kronologiske rækkefølge. Beskriv begivenhederne i den rækkefølge, de skete.

Hvis dine klager vedrører flere forskellige forhold (for eksempel forskellige sagsforløb foran domstole), så beskriv hvert enkelt faktisk forhold separat.

Du skal fremlægge bilag for at underbygge din sag, især kopier af de pågældende afgørelser eller dokumentariske fortegnelser over de foranstaltninger, du klager over: for eksempel en meddelelse om udvisning eller en befaling om tvangsforflyttelse. Du skal også fremlægge dokumentarisk bevismateriale for at underbygge dine krav, såsom lægerapporter, vidneudsagn, afskrifter, skøder eller fortegnelser over perioder tilbragt i fangenskab. Hvis du ikke kan fremskaffe kopier af særlige bilag, skal du forklare årsagen.

### F. Erklæring om påstået krænkelse (påståede krænkelser) af Konventionen og/eller Protokoller og de pågældende argumenter

**61-62.** For hver indbragt klage skal du angive den påberåbte Artikel i Konventionen eller Protokollen og give kortfattede forklaringer om, hvordan den er blevet krænket.

Forklar så nøjagtigt som muligt, hvad din klage i henhold til Konventionen er. Angiv, hvilken Artikel i Konventionen du henviser til, og forklar, hvorfor de omstændigheder, du har beskrevet, udgør en krænkelse af denne. Den slags forklaringer skal gives for hver individuel klage.

#### Eksempel:

*Artikel 6 § 1: det civile sagsforløb vedrørende mit krav om skadeserstatning tog urimelig lang tid, idet det varede over ti år, fra den 10. januar 2002 til den 25. april 2012.*

### G. Opfyldelse af antagelighedskriterierne beskrevet i Artikel 35 § 1 i Konventionen (oplysninger vedrørende udtømmelse af interne klagemuligheder og fristen på seks måneder)

**63.** Her skal du vise, at du har givet staten mulighed for at råde bod på sagen, inden du henvendte dig til Domstolens internationale jurisdiktion. Det betyder, at du skal forklare, at du har udtømt alle til rådighed stående reelle klagemuligheder i det pågældende land.

Angiv venligst følgende for hver klage indbragt i henhold til Konventionen eller Protokollerne:

- nøjagtig dato for den endelige afgørelse, navnet på domstolen eller retten og afgørelsens indhold ;
- dato for de øvrige lavere domstole eller retsinstitutters afgørelser, der har ført til den endelige afgørelse; og



- sagsnummer i de nationale sager.

Husk at vedlægge kopier af alle afgørelser truffet af domstole eller andre beslutningstagende instanser, fra den laveste til den højeste; du skal også fremlægge kopi af dine krav eller klager til domstolene og dine appellerklæringer, således at du kan vise, at du har indbragt indholdet af dine Konventionsklager for hvert niveau.

Du skal også vise, at du har indbragt hver klage for Domstolen inden for seks måneder efter den endelige nationale dom/afgørelse. Det er altså altafgørende at nævne datoen for den endelige dom/afgørelse. Du skal fremlægge bevis for denne dato, enten med en kopi af dommen/afgørelsen indeholdende datoen eller, hvis du ikke modtog nogen kopi af den endelige afgørelse på den dato, hvor den blev udstedt eller offentliggjort, bevis for rådighedsdatoen, for eksempel bevis for modtagelsesdatoen eller en kopi af det anbefalede brev eller kuvert. Når der ikke stod nogen passende klagemulighed til rådighed, skal du vise, at du har indbragt klagen inden for seks måneder efter handlingen, foranstaltningen eller afgørelsen, der klages over, og fremlægge dokumentarisk bevis for datoen for handlingen, foranstaltningen eller afgørelsen.

**64-65.** Her skal du erklære, om der stod nogen klagemulighed til rådighed, som du ikke benyttede. Hvis det er tilfældet, skal du angive årsagerne til, at du ikke benyttede den.

Yderligere praktiske oplysninger om udtømmelse af interne klagemuligheder og opfyldelse af seks måneders fristen kan findes i "Vejledning om antagelseskravene" ([www.echr.coe.int/applicants](http://www.echr.coe.int/applicants)).

#### **H. Oplysninger om andre internationale sagsanlæg (hvis det er tilfældet)**

**66-67.** Du skal angive, om du har indbragt dine klagepunkter i andre sagsanlæg med international undersøgelse eller voldgift, for eksempel ved en FN-instans, såsom ILO eller FN's Menneskerettighedskomité eller et internationalt voldgiftspanel. Hvis du har detaljer, skal du angive dem, herunder navn på den instans, du indbragte dine klager for, dato for og detaljer om enhver sag, der har fundet sted, og detaljer om enhver afgørelse, der er truffet. Du skal også fremlægge kopier af de pågældende afgørelser og øvrige bilag.

**68-69.** Tidligere eller indeværende klager foran Domstolen: Du skal også angive, om du som klager fører eller har ført andre klager foran Domstolen og i givet fald oplyse sagsnummer (sagsnumrene). Det er afgørende for at hjælpe Domstolen med at arkivere, genfinde og behandle de forskellige sager under dit navn.

#### **I. Bilagsliste**

**70.** Du skal vedlægge en nummereret og kronologisk fortegnelse over alle domme og afgørelser omtalt i afsnit E, F, G og H af klageformularen, samt ethvert andet bilag, som du ønsker taget i betragtning af Domstolen som understøttende bevismateriale for dine påstande om krænkelse af Konventionen (afskrifter, vidneudsagn, lægerapporter, osv.). Angiv venligst i bilagslisten, på hvilken side af bunken hvert dokument befinder sig, således at Domstolen let kan finde dem. Hvis pladsen i klageformularen er utilstrækkelig, kan du tilføje et tilføjelsesark.

Du skal vedlægge fuldstændige og læselige *kopier* af alle de bilag, der er optegnet i listen.

**Intet bilag vil blive returneret til dig. Det er således i din interesse at fremlægge kopier, ikke originaler.**

Du SKAL:

- ordne bilagene i rækkefølge efter dato og sag;
- nummerere siderne fortløbende; og
- IKKE stable, sammenbinde eller –klæbe bilagene.

**OBS:** Det er klagerens ansvar at træffe foranstaltninger i god tid for at fremskaffe alle de oplysninger og bilag, der er påkrævet til en fuldstændig klage. Hvis du ikke fremlægger en eller flere af de nødvendige bilag, vil din klage ikke blive betragtet som fuldstændig, og den vil ikke blive behandlet af Domstolen, medmindre du har givet en passende forklaring på årsagen til, at du var ude af stand til fremlægge de(t) manglende bilag.

Bemærk venligst, at klager, der indeholder mistænkelige genstande, af sikkerhedsgrunde vil blive tilintetgjort.

### Erklæring og underskrift

Dette afsnit skal indeholde originale underskrifter.

**72-73.** Hver klager eller hans eller hendes bemyndigede repræsentant skal underskrive erklæringen. Ingen andre kan gøre det.

### Bekræftelse af korrespondent

**74.** Justitssekretariatet vil kun korrespondere med én klager eller én repræsentant, så hvis der er flere klagere og ikke er udpeget nogen repræsentant, skal en bestemt klager nævnes som den person, med hvem Justitssekretariatet skal udveksle korrespondance. Når en klager er repræsenteret, vil Justitssekretariatet kun korrespondere med én repræsentant. Derfor skal for eksempel en klager, der har mere end én advokat, nævne den advokat, der skal føre korrespondancen med Domstolen

## III. Oplysninger om indbringelse af klagen og om, hvordan den behandles

### A. Muligheder for indbringelse af klagen

Klager til Domstolen kan kun indbringes med posten (ikke telefonisk eller via mail). Det betyder, at en papirversion af klageformularen med klagerens (klagernes) og/eller den bemyndigede repræsentants originalunderskrifter skal afsendes med posten. Modtagelse af en klage per fax regnes ikke som en fuldstændig klage, idet Domstolen har behov for at modtage klageformularen med originalunderskrifterne. Sagens indledende behandling er skriftlig. **Det tjener således intet formål, at du kommer til Strasbourg personligt for at forklare din sag mundtligt.**

Klageformularen kan downloades fra Domstolens hjemmeside på [www.echr.coe.int/applicants](http://www.echr.coe.int/applicants).

Send klageformularen til:

The Registrar  
European Court of Human Rights  
Council of Europe  
67075 STRASBOURG CEDEX  
FRANCE

### B. Klagens forløb

Der vil kun blive oprettet en sagsmappe og opbevaret korrespondance og bilag af Domstolen, hvis en fuldstændig klage med underbyggende bilag er blevet modtaget.

Efter modtagelse af klageformularen vil Domstolens Justitssekretariat undersøge, om den indeholder alle påkrævede oplysninger og bilag. Hvis det ikke er tilfældet, vil du som svar modtage en meddelelse om, at Regel 47 ikke er blevet opfyldt, at der ikke er blevet oprettet nogen sag, og at

intet bilag vil blive opbevaret. Du vil i givet fald have mulighed for at indbringe en ny klage: men det betyder, at du på ny skal indbringe en udfyldt klageformular, samt alle relevant bilag og domme/afgørelser, selv om du har indsendt disse oplysninger tidligere. Ufuldstændige indsendelser vil ikke blive antaget.

Justitssekretariatet kan ikke give dig juridisk rådgivning om loven i den stat, du retter din klage mod, eller om klagen generelt.

Når du indsender din klage, anbefales det at du beholder en kopi af den formular, du har udfyldt, samt alle originalbilag, således at - hvis Justitssekretariatet meddeler dig, at klagen er ufuldstændig - du er i stand til uden vanskeligheder eller urimelig forsinkelse at indbringe en ny fuldstændig klage, hvis du ønsker det. Hvis din klage bliver afvist som ufuldstændig, er der ingen garanti for, at du har tid nok til at indbringe en klage på ny inden for seks måneders fristen. Derfor skal du sørge for at indbringe en fuldstændig klageformular sammen med alle nødvendige underbyggende bilag i god tid.

Hvis klageformularen er udfyldt korrekt, er det muligt, at du modtager et svar fra Justitssekretariatet med meddelelse om, at **en sag (hvis nummer skal nævnes i al efterfølgende korrespondance) er blevet oprettet i dit navn**. Du vil også modtage et strekkodesæt (som du skal klæbe på al fremtidig korrespondance).

Justitssekretariatet kan også kontakte dig for at anmode om yderligere oplysninger eller forklaringer. Det er i din interesse at besvare enhver skrivelse fra Justitssekretariatet hurtigt, idet en nyoprettet sag vil blive slettet efter seks måneder, såfremt du ikke svarer henvendelser fra justitssekretariatet. Enhver forsinkelse eller mangel på at besvare korrespondance fra Justitssekretariatet eller på at fremskaffe yderligere oplysninger eller bilag kan blive betragtet som udtryk for, at du ikke ønsker at fortsætte din sag. Dette kan derefter føre til, at klagen ikke behandles af Domstolen eller at den bliver afvist eller slettet fra Domstolens liste over sager.

### C. Ingen domstolsafgift

Din sag vil blive behandlet **uden afgift**. Du vil automatisk blive informeret om de afgørelser Domstolen træffer.