

Enhed Forvaltningsjura	Vejledning om lovforslag: Lex-vejledningen	
Sagsbehandler Henrik Villum Jensen / Desiré Dyveke Palsbøll	1. Om vejledningen	3
Koordineret med	2. Lovprogrammet og implementering af EU-retsakter	3
Sagsnr. 2021 - 2111	2.1. Lovprogrammet	3
Doknr. 394549	2.2. Implementering af EU-retsakter	3
Dato 15-07-2021	3. Udarbejdelse af lovforslag	4
	3.1. Intern faglig høring og intern lovteknisk gennemgang	5
	3.2. Præhøring af udvalgte ministerier og styrelser	5
	4. Politisk proces, herunder ordførerinddragelse, inden fremsættelse af lovforslag	5
	4.1. Godkendelse (clearing) af lovforslag i S-folketingsgruppen	6
	4.2. Høring af ordførerne	6
	5. Ekstern høring over lovforslaget	7
	5.1. Ministergodkendelse forud for høring	7
	5.2. Høringsparter	7
	5.2.1. Høring af ministerier	8
	5.2.2. Høring af berørte myndigheder, organisationer, institutioner m.fl.	8
	5.2.3. Grønland og Færøerne	8
	5.3. Særskilt økonomisk høring (DUT-høring)	8
	5.4. Høring samtidig med lovforslagets fremsættelse	9
	5.5. Orientering af relevant folketingsudvalg om høring	9
	5.6. Høringsportalen	10
	5.7. Høringsnotat	10
	6. Lovteknisk gennemgang i Justitsministeriet	10
	7. Endelig ministergodkendelse forud for fremsættelse	11
	8. Opsætning af lovforslaget hos Forvaltningsjura/ Bolig- og Planstyrelsen	12



9. Forelæggelse af lovforslaget i skriftlig K-udvalgsprocedure, ministermøde og statsråd	13
9.1. Regeringens Koordinationsudvalg (K-udvalg)	13
9.2. Ministermøde	13
9.3. Statsråd	14
10. Opsætning af fremsættelsestalen hos Forvaltningsjura/Bolig- og Planstyrelsen	14
11. Fremsættelse i Folketinget	14
12. Oversendelse af høringsnotat og kopi af høringssvar til det relevante folketingsudvalg	15
13. Første behandling af lovforslaget og materiale til ministeren	15
14. Udvalgsbehandling af lovforslaget	16
15. Ændring af lovforslaget – ændringsforslag under behandlingen	16
16. Anden behandling af lovforslaget og materiale til ministeren	17
17. Udvalgsbehandling mellem anden og tredje behandling	17
18. Tredje behandling af lovforslaget og materiale til ministeren	17
19. Efter vedtagelsen (stadfæstelse og kundgørelse)	18
20. Opfølgning på lovforslaget	18
20.1. Udstedelse af administrative forskrifter, bl.a. bekendtgørelser og vejledninger	18
20.2. Orientering af myndigheder, organisationer m.v. om vedtagelsen	19



1. Om vejledningen

Vejledningen er et værktøj til udarbejdelse af lovforslag. Vejledningen beskriver de skridt, der skal tages i processen, og de ”materiale-pakker”, der skal udarbejdes til ministeren undervejs i forløbet.

Som bilag er på intranettet lagt eksempler på de forskellige dokumenter, der skal udarbejdes, f.eks. ordførernotat, fremsættelsestale, ministermøderesumé m.v., som evt. kan tjene til inspiration. Eksemplerne opdateres løbende.

Mange uforudsete udfordringer kan opstå, og denne vejledning indeholder naturligvis ikke svar på alle tænkelige situationer. Af samme årsag står både Ministersekretariatet (fremsættelse og stadfæstelse) og Forvaltningsjura (lovproces) gerne til rådighed med råd, tips og vejledning.

Lex-vejledningen bliver løbende opdateret i lyset af vores fælles praktiske erfaringer. Hvis du har kommentarer, tilføjelser eller andet, er du derfor velkommen til at kontakte Forvaltningsjura (fvjur@im.dk).

2. Lovprogrammet og implementering af EU-retsakter

2.1. Lovprogrammet

Statsministeriet anmoder hvert forår samtlige ministerier om bidrag til lovprogrammet. Forvaltningsjura varetager udarbejdelsen og koordineringen af Indenrigs- og Boligministeriets bidrag til lovprogrammet og står for kontakten til Statsministeriet.

Lovprogrammet indeholder en kortfattet beskrivelse af de lovforslag, forslag til folketingsbeslutninger og redegørelser, som regeringen forventer at fremsætte i folketingsåret. Udgangen af februar er som udgangspunkt det seneste tidspunkt for fremsættelse af et lovforslag, der skal vedtages, inden Folketinget går på ferie i juni. Det forudsættes dog, at lovforslagene fremsættes løbende i hele folketingssamlingen, og at mindst 50 pct. af lovforslagene fremsættes senest november I (dvs. fra åbningsugen i oktober til midten af november). Lovprogrammet findes på Statsministeriets hjemmeside.

Får du til opgave at udarbejde et lovforslag, skal du starte med at kontakte Forvaltningsjura, som sørger for at få lovforslaget med på regeringens lovprogram. Du vil i den forbindelse blive bedt om at udfylde et skema med information om lovforslaget, som Forvaltningsjura sender til Statsministeriet. Du skal også give Ministersekretariatet besked om dit lovforslag, herunder særligt i forhold til hvornår lovforslaget forventes fremsat.

Spørg gerne ministersekretærene til råds i forhold til, planlægning af den politiske proces, herunder ordførerinddragelse.

2.2. Implementering af EU-retsakter

Ministeriets lovforslag vedrører normalt nationale forhold. I nogle situationer kan nye EU-retsakter (direktiver og forordninger) imidlertid medføre behov for nye nationale regler eller ændringer af gældende ret i forbindelse med implementering af retsakterne i Danmark.

Det fagkontor, der i forbindelse med EU-kommissionens fremsættelse af forslag til EU-retsakter er ansvarlig for at udarbejde grund- og nærhedsnotat til forelæggelse for Folketingets EU-udvalg (se også det interne regeringsdokument: Udenrigsministeriets retningslinjer for den danske EU-beslutningsprocedure, oktober 2019, F2-sagsnummer 2019-6116, akt-id nr. 219256), skal allerede i forbindelse med udarbejdelsen af notatet og efterfølgende løbende under forhandlingerne i EU foretage overvejelser om



retsaktens betydning for dansk ret, herunder hvordan retsakten evt. vil kunne implementeres i dansk lovgivning.

Er der tale om en **erhvervsrettet** EU-retsakt, skal fagkontoret, **senest 4 uger efter** retsakten er offentliggjort i EU-Tidende, sende en implementeringsplan til Erhvervslivets EU- og Regelforum. Erhvervsstyrelsen har udarbejdet en skabelon til planen, som skal anvendes. Planen skal sendes til sekretariatet til regelforum@erst.dk, som vil videredistribuere planen til forummets medlemmer.

På Erhvervsstyrelsens hjemmeside kan du læse mere om, hvordan implementeringsplaner skal udarbejdes: <https://erhvervsstyrelsen.dk/saadan-udarbejder-i-implementeringsplaner>. Her kan du også finde skabelonen dertil.

3. Udarbejdelse af lovforslag

Det er fagkontoret, der er ansvarlig for udarbejdelsen af lovforslaget.

Brug altid de to skabeloner for hhv. en ny hovedlov og en ny ændringslov, som kan findes på intranettet.

Inden du går i gang med at skrive selve lovforslaget, skal der udarbejdes en tidsplan for lovforslagets proces. I **bilag 1** finder du en skabelon til en tidsplan, hvor du kan se de sagsskridt, der er eller kan være relevante for dit lovforslag.

Følgende værktøjer er nyttige, når man skal skrive et lovforslag:

- Justitsministeriets [vejledning nr. 9539 af 26. juni 2018 om lov kvalitet](#). Se også www.lovkvalitet.dk.
- Ministeriernes [vejledning nr. 9319 af 7. maj 2018 om konsekvensanalyser](#).
- [Vejledning nr. 9590 af 12. juli 2018 om digitaliseringsklar lovgivning](#).
- [Vejledning om erhvervsøkonomiske konsekvensvurderinger](#), Erhvervsstyrelsen (januar 2015).
- [Vejledning om principper for agil erhvervsrettet regulering](#), Erhvervsstyrelsen (juni 2018).
- [Vejledning nr. 9364 af 1. marts 2013 til ligestillingsvurdering af lovforslag](#).
- [Vejledning nr. 9150 af 29. februar 2016 om regeludstedelse i forhold til kommunerne](#).
- [Håndbog i Folketingsarbejdet](#) (oktober 2015).

Som **bilag 2** finder du eksempel på et hovedlovforslag og et ændringslovforslag.

Hvis du har en formodning om, at der kan være særlige juridiske problemstillinger (jf. afsnit 6), som bliver aktuelle i forbindelse med dit lovforslag, kan det være en fordel at inddrage Justitsministeriet tidligt i processen. Du kan evt. drøfte dette med Forvaltningsjura.

Hvis lovforslaget indeholder persondatarelige aspekter, skal du inddrage ministeriets DPO i overvejelserne.

Du skal være opmærksom på, om lovforslaget indebærer byrder for erhvervslivet. Du skal også være opmærksom på, at erhvervsrettet lovgivning som udgangspunkt kun må træde i kraft den 1. januar eller 1. juli hvert år, jf. retningslinjerne om fælles ikrafttrædelsesdatoer, og at sådanne love og bekendtgørelser som udgangspunkt skal være offentliggjort på virk.dk 4 uger før ikrafttræden. Se Lovkvalitetsvejledningen pkt. 2.4.1.



Du skal også være opmærksom på, at lovforslag, der indebærer implementeringskonsekvenser, herunder digitaliseringskonsekvenser, skal sendes i præhøring hos Digitaliseringsstyrelsens Sekretariat for digitaliseringsklar lovgivning så vidt muligt 6 uger før den eksterne høring. Se neden for pkt. 3.2.

Du skal herudover være opmærksom på, at det er et krav, at alle ministeriets lovforslag relevanstestes for ligestillingsmæssige konsekvenser. Såfremt relevanstesten viser, at lovforslaget muligvis kan medføre ligestillingsmæssige konsekvenser, skal du gennemføre en egentlig ligestillingsvurdering. Du kan finde vejledning om dette i ovennævnte vejledning til ligestillingsvurdering til lovforslag.

Du skal videre være opmærksom på, at lovforslag skal vurderes med henblik på at identificere regionale konsekvenser, herunder konsekvenser for landdistrikter. Hvis disse konsekvenser vurderes at være væsentlige, bør der i forlængelse heraf gennemføres en nærmere vurdering af deres karakter, omfang mv. indebærer regionale konsekvenser, herunder for landdistrikter. Du kan finde vejledning om dette i vejledningen om konsekvensanalyser og Lovkvalitetsvejledningen pkt. 2.8.12.2.

3.1. Intern faglig høring og intern lovteknisk gennemgang

Fagkontoret sender lovforslaget til intern faglig høring i de relevante kontorer i departementet og i de relevante styrelser. Økonomi skal altid høres i den faglige interne høring.

Efter den faglige interne høring skal lovforslaget sendes til Forvaltningsjura til lovteknisk gennemgang (regeltjek). Mailen om regeltjek sendes særskilt via F2 til fvjur@im.dk.

Afsæt 1-2 uger i din tidsplan til den interne lovtekniske gennemgang. Hvis der er tale om et lovforslag på mere end omkring 40-50 A4-sider, bør du afsætte 2 uger til dette.

3.2. Præhøring af udvalgte ministerier og styrelser

Hvis lovforslaget er særligt relevant for andre ministerier eller styrelser, er det en god idé at høre disse i en "præhøring" samtidig med eller før den interne høring.

Fagkontoret skal også være opmærksom på, at lovforslag, der indebærer implementeringskonsekvenser, herunder digitaliseringskonsekvenser, skal sendes i præhøring hos Digitaliseringsstyrelsens Sekretariat for digitaliseringsklar lovgivning så vidt muligt 6 uger før den eksterne høring. Det vil være tilfældet for de fleste lovforslag.

Se mere herom i vejledning om digitaliseringsklar lovgivning.

Fagkontoret skal tillige være opmærksom på, at lovforslag, der indebærer økonomiske og/eller administrative konsekvenser for erhvervslivet af en vis størrelse, skal sendes i præhøring hos Erhvervsstyrelsen så vidt muligt 6 uger før den eksterne høring. I nogle tilfælde skal lovforslaget også i præhøring hos Finansministeriet så vidt muligt 4 uger før den eksterne høring.

Se mere herom i vejledning om erhvervsøkonomiske konsekvenser.

4. Politisk proces, herunder ordførerinddragelse, inden fremsættelse af lovforslag

Når fagkontoret, evt. efter drøftelse med ministeren, er nået så langt i overvejelserne, at hovedtrækkene i et kommende lovforslag er på plads, skal der igangsættes en politisk proces vedr. lovforslaget. Processen er beskrevet nedenfor, og processkridtene fremgår af **bilag 1** – Skabelon for tidsplan.



4.1. Godkendelse (clearing) af lovforslag i S-folketingsgruppen

Lovforslag skal godkendes i Socialdemokratiets folketingsgruppe, før de sendes i høring. Fristen for at få et lovforslag på dagsordenen til gruppemødet tirsdag eller torsdag er ugen før, senest fredag kl. 12.00. Det er S-gruppens ordfører, der sørger for at lovforslaget kommer på dagsordenen.

Det er Ministersekretariatet, der står for kontakten med ordføreren og udsender materiale (udkast til lovforslaget og ordførernotat). Fagkontoret udarbejder ordførernotatet om bl.a. lovforslagets baggrund og indhold. I notatet skal der tages højde for problemstillinger, som kan forudses rejst på S-gruppemødet, eller som i øvrigt vurderes relevant i forhold til ordføreren. Ordførernotatet anvendes også ved den senere høring af ordførerne, jf. afsnit 4.2 nedenfor. Du kan se et eksempel på et ordførernotat i **bilag 3**.

Ordførernotatet og udkastet til lovforslaget skal være godkendt af ministeren, inden materialet udsendes.

Ministeren deltager normalt i gruppemøder om tirsdagen. Det kan dog nogle gange ske, at punktet bliver udsat til gruppemødet om torsdagen. Dette skal der tages højde for i tidsplanen for lovforslaget. Materialet til brug for S-gruppemødet skal være ministergodkendt senest tirsdag i ugen før gruppemødet. Materialet kan med fordel godkendes samtidig med ”høringspakken” til brug for den eksterne høring, jf. nedenfor under afsnit 5.1.

På gruppemødet fremlægger ministeren eller ordføreren lovforslaget mundtligt. Det er mellem ministeren og S-ordføreren aftalt, at det normalt er ordføreren, der fremlægger. Selvom det er ordføreren, der fremlægger, skal ministeren som udgangspunkt også være til stede. Ministeren sørger for, at der efterfølgende kommunikeres en godkendelse til ministeriet.

Hvis der foretages væsentlige ændringer i lovforslaget efter den eksterne høring (se afsnit 5 nedenfor) af en så stor betydning, at det er nødvendigt at bringe en sag op for S-folketingsgruppen igen, sker dette på foranledning af ministeren eller ordføreren. Se også sidste tekstafsnit under afsnit 4.2.

Forud for Folketingets 1. behandling af lovforslaget gives et kort resumé på S-gruppemødet af ordføreren. Her nævnes også eventuelle væsentlige ændringer siden den eksterne høring.

4.2. Høring af ordførerne

Efter godkendelse i S-gruppen og inden den eksterne høring over et lovforslag skal der foretages en **skriftlig høring** af ordførerne i regeringens støttepartier eller af hele ordførerkredsen eller evt. en anden konkret udvalgt kreds efter forventet tilslutning.

Den konkrete proces for ordførerinddragelse kan variere fra lovforslag til lovforslag, men der skal som udgangspunkt afsættes 1 uge til høringen, og det er som udgangspunkt hele ordførerkredsen, der høres. Hvis der er behov for at fravige den normale procedure for høring af ordførerne, skal denne proces afklares så tidligt som muligt med Ministersekretariatet. Fraviges den normale høringsprocedure, skal dette tillige godkendes af ministeren og fremgå tydeligt af forelæggelsen af materialet til ministeren.

Det er Ministersekretariatet, der står for kontakten med ordførerne og udsender materiale. Fagkontoret udarbejder et ordførernotat om bl.a. lovforslagets baggrund og indhold til brug for høringerne. I notatet skal der tages højde for problemstillinger, som



ordførerne kan forudses at rejse, eller som vurderes relevante i forhold til ordførerne. Du kan se et eksempel på et ordførernotat i **bilag 3**.

Ordførernotatet skal være godkendt af ministeren, inden notatet udsendes til ordførerne.

Det er meget vigtigt at være opmærksom på, at et lovforslag ikke må sendes i ekstern høring, før det er godkendt af S-folketingsgruppen og derefter har været forelagt ordførerne.

Fagkontoret skal desuden undervejs i hele processen med lovforslaget have fokus på behovet for – via Ministersekretariatet – at inddrage ordførerne og holde dem orienteret om status eller udvikling i relation til lovforslaget.

Efter den eksterne høring sendes lovforslaget igen til eventuelle bemærkninger hos ordførerne. Proceduren er den samme som beskrevet ovenfor. Høringsmaterialet kan med fordel indgå som en del af ”fremsættelsespakken”, jf. nedenfor under afsnit 7. Hvis der efter den eksterne høring over lovforslaget er foretaget væsentlige ændringer, skal der inden denne 2. høring af ordførerne forelægges en ny sag for S-folketingsgruppen med henblik på gruppens godkendelse af ændringerne. Proceduren er den samme som beskrevet ovenfor under afsnit 4.1.

5. Ekstern høring over lovforslaget

Det er vigtigt at opnå klarhed over, hvilken indstilling de myndigheder og organisationer m.v., som vil blive berørt af en lovregulering, har til det påtænkte lovforslag. Derfor skal et lovforslag sendes i ekstern høring.

Det er fagkontoret selv, der har ansvaret for at sende lovforslaget i ekstern høring.

Vær særlig opmærksom på, at høringsfristen som minimum skal være 4 uger, medmindre der helt undtagelsesvist konkret er aftalt andet med Ministersekretariatet, og dette godkendes eksplicit af ministeren. Høringsfristen regnes først fra dagen efter, at materialet er lagt på høringsportalen.

5.1. Ministergodkendelse forud for høring

Inden lovforslaget kan sendes i høring, forelægges følgende ”høringspakke” samlet til ministerens godkendelse:

Høringspakken består af:

- Cover (godkendelsessiden) til ministeren om høring, jf. **bilag 4**.
- Udkast til lovforslaget.
- Tidsplan for lovforslaget, jf. **bilag 1**.
- Orienteringsbrev til relevant folketingsudvalg, jf. **bilag 5** - Se afsnit 5.5.
- Høringsbrev og tilhørende høringsliste, som angiver modtagerne af den eksterne høring, jf. **bilag 6 og 7**.

Høringspakken skal også bestå af det ordførernotat, der skal udsendes til ordførerne, hvis ordførerne ikke har været inddraget forinden høringspakken forelægges, jf. afsnit 4.2. Hvis lovforslaget udspringer af en politisk aftale, skal der i høringspakken også være et orienteringsbrev til den relevante aftalekreds.

5.2. Høringsparter

Lovforslaget skal sendes i høring hos:



1. Relevante ministerier ("ministeriehøring").
2. Berørte myndigheder, organisationer, institutioner m.fl. ("ekstern høring").

De to høringer holdes adskilt, og det er kun høringssvarene fra den eksterne høring, der beskrives i høringsnotatet og sendes i kopi til det relevante folketingsudvalg i forbindelse med fremsættelsen, jf. afsnit 12 nedenfor.

Nævn, råd og uafhængige myndigheder (som f.eks. Datatilsynet og Ankestyrelsen) betragtes som eksterne høringssparter.

5.2.1. Høring af ministerier

Fagkontoret vurderer, hvilke ministerier der skal have lovforslaget i høring. Forslaget skal sendes til de ministerier, hvis faglige område forventes at blive berørt af lovforslaget.

Forslaget skal altid som minimum sendes i faglig høring hos Statsministeriet, Finansministeriet og Justitsministeriet.

Det kan overvejes at sende lovforslaget i høring hos de ministerier, der er repræsenteret i Regeringens Koordinationsudvalg og Regeringens Økonomiudvalg.

Se i øvrigt afsnit 5 og 6 i Justitsministeriets vejledning om lovkvalitet.

5.2.2. Høring af berørte myndigheder, organisationer, institutioner m.fl.

Ministeriet har ikke en standardhøringsliste. Fagkontoret vurderer konkret, hvilke berørte myndigheder, organisationer, institutioner m.fl. der skal have lovforslaget i høring. Herefter udsender kontoret lovforslaget til de udvalgte høringssparter efter ministerens godkendelse. Det skal fremgå af lovforslagets bemærkninger, hvem høringssparterne er i den eksterne høring.

5.2.3. Grønland og Færøerne

Lovforslag, som territorielt omfatter eller vil kunne sættes i kraft for Grønland/Færøerne, skal fremsendes til de grønlandske/færøske myndigheder til udtalelse inden fremsættelsen for Folketinget. For yderligere detaljer herom se vejledning nr. 58 af 2. juli 2012 om ministeriers behandling af sager vedrørende Grønland og vejledning nr. 59 af 2. juli 2012 om ministeriernes behandling af sager vedrørende Færøerne.

Bemærk, at Statsministeriet i nogle tilfælde skal høres inden forelæggelsen for de grønlandske/færøske myndigheder. Se mere herom i ovennævnte vejledninger.

Hvis de grønlandske og/eller færøske myndigheder skal høres, kan dette ske i forbindelse med den offentlige høring over lovforslaget. Dette gøres ved at sætte rigsombudet og det relevante departement på høringslisten. Det er også muligt at sende en særskilt høring.

5.3. Særskilt økonomisk høring (DUT-høring)

Alle regelændringer både i form af love, bekendtgørelser, cirkulærer osv., men også henstillinger og vejledninger kan give anledning til en økonomisk kompensation til kommuner, regioner og/eller statslige institutioner.

Det er altså ikke det formelle grundlag for en regelændring, men derimod regelændringens reelle indhold, der er afgørende for, om der skal ske DUT-høring. Regulering af tilskuddet til kommuner og regioner sker som følge af DUT-princippet.



Det Udvidede Totalbalanceprincip (DUT) indebærer, at staten kompenserer kommuner og regioner for kommunale og regionale udgiftsændringer som følge af bl.a. ny lovgivning. Det sker ved, at det samlede statstilskud forhøjes eller reduceres, når kommunerne og regionerne bliver pålagt eller frataget opgaver. Det Udvidede Totalbalanceprincip indebærer, at kommuner og regioner kompenseres for de udgiftsmæssige konsekvenser af ændringer i byrde- og opgavefordelingen mellem staten og kommunerne og for ændringer, som staten foretager i regelgrundlaget for eksisterende kommunale og regionale opgaver. DUT omfatter både udgifter og indtægter og omfatter således regelændringer m.v., der medfører mer-/mindreindtægter eller mer-/mindreudgifter.

En regelændring skal sendes i særskilt økonomisk høring inden fremsættelsen, således at der er enighed om de økonomiske konsekvenser forud for fremsættelsen.

Den økonomiske høring tager udgangspunkt i et økonominotat (DUT-notat), som i samarbejde med det ansvarlige kontor for regelændringen udarbejdes af Økonomi.

Den økonomiske høring udsendes parallelt med den eksterne faglige høring 6 uger inden fremsættelse med en frist på 3 uger. Det er Økonomi, der sender økonominotaterne og har ansvaret for den efterfølgende forhandling i tæt samarbejde med fagkontoret.

Hvis du er i tvivl om DUT-processen, skal du kontakte Økonomi.

5.4. Høring samtidig med lovforslagets fremsættelse

Er det af tidsmæssige grunde ikke muligt at iværksætte en høring over lovforslaget før fremsættelsen for Folketinget, bør høringen i stedet foretages samtidig med fremsættelsen, jf. afsnit 11 nedenfor. Dette kan også være nødvendigt af hensyn til at hindre muligheden for at omgå lovforslagets bestemmelser f.eks. ved visse økonomiske indgreb.

Det er den altovervejende hovedregel, at høringen skal ske før fremsættelsen, og iværksættelse af høringen samtidig med fremsættelsen er derfor en exceptionel undtagelse. Fagkontoret aftaler med Ministersekretariatet, at høring over lovforslaget kan finde sted samtidig med fremsættelsen, og dette skal godkendes eksplicit af ministeren.

5.5. Orientering af relevant folketingsudvalg om høring

Når lovforslaget sendes i høring, skal det samtidig sammen med det tilhørende høringsbrev og høringslisten sendes til det relevante folketingsudvalg til orientering. Ministersekretariatet sørger for fremsendelsen til udvalget, jf. **bilag 5**.

Fagkontoret udarbejder oversendelsesbrevet, som indgår i den ”høringspakke”, som forelægges for ministeren inden høringen. Oversendelsesbrevet skal indeholde oplysning om datoen for, hvornår lovforslaget blev sendt i høring, og datoen for, hvornår høringsperioden slutter.

Hvis et lovforslag består af flere elementer, der har været sendt i høring på forskellige tidspunkter, angives alle start- og slutdatoer for disse høringsperioder.

For lovforslag, der sendes i høring i forbindelse med fremsættelsen, oplyses start- og slutdato for høringsperioden i oversendelseskrivelsen, ligesom det oplyses, hvis et lovforslag – eller dele af et lovforslag – undtagelsesvis ikke er sendt i høring eller efter praksis ikke sendes i høring.



Ministersekretariatet sender først til udvalget, når den eksterne høring er sendt ud. Derfor er fagkontoret ansvarlig for, at give Ministersekretariatet ”grønt lys” til afsendelse enten via chat i F2 eller mail, når høringen er udsendt.

5.6. Høringsportalen

Når lovforslaget er sendt i høring, offentliggøres det på Høringsportalen sammen med høringsbrev og høringslisten.

Forvaltningsjura lægger på Høringsportalen for departementets indenrigsdel og tværgående funktioner. Departementets Bolig- og Planafdeling lægger selv på Høringsportalen.

Bemærk, at høringsfristen officielt først regnes fra det tidspunkt, hvor høringen er offentliggjort på Høringsportalen. Det er derfor vigtigt, at dette sker straks efter udsendelsen af høringen.

5.7. Høringsnotat

Det er fagkontoret, der udarbejder høringsnotatet. Erfaringerne har vist, at det kan tage lang tid at udarbejde et høringsnotat. Høringsnotatet skal være klart til at blive forelagt ministeren inden lovforslagets fremsættelse, jf. afsnit 7. Derfor anbefales det at udarbejde eller forberede notatet løbende, mens høringssvarene kommer ind i høringsperioden. Erfaringsmæssigt kommer de fleste høringssvar dog i dagene op til fristen.

Høringsnotatet skal indeholde et kortfattet referat af høringssvarene samt en kommentar fra ministeriet til høringssvarene. Høringsnotatet skal indledningsvis angive, hvilke eksterne høringssvar der har afgivet svar, herunder hvilke der ikke har haft nogen kommentarer. Notatet bør være emneopdelt og indeholde en opsummering af hovedsynspunkterne og en konklusion af resultatet med en begrundelse herfor. Hvis flere af de hørte parter fremsætter de samme synspunkter, kan de med fordel behandles samlet. De politisk mest vanskelige problemstillinger bør fremgå først. Det skal fremgå af høringsnotatet, på hvilke punkter de hørte er blevet imødekommet, og på hvilke punkter de hørte ikke er blevet imødekommet, og begrundelserne herfor. Du kan se et eksempel på et høringsnotat i **bilag 9**.

Opmærksomheden henledes på, at høringsnotatet ikke skal indeholde en beskrivelse af høringssvar modtaget fra andre ministeriers departementer og styrelser (med mindre der er tale om myndigheder, der er selvstændige høringssvar, fx Ankestyrelsen og Datatilsynet), ligesom sådanne ikke skal sendes i kopi til folketingsudvalget, jf. afsnit 5.2.1. ovenfor. Hvis ministeriehøringen har ført til væsentlige indholdsmæssige ændringer af lovforslaget, nævnes disse ændringer dog på et overordnet plan.

Hvis lovforslaget indeholder persondataretlige aspekter og lovforslaget af den grund også er sendt i høring hos Datatilsynet, skal ministeriets DPO inddrages i overvejelserne om, hvordan Datatilsynets høringssvar skal håndteres.

6. Lovteknisk gennemgang i Justitsministeriet

Når lovforslaget har været i ekstern høring, og fagkontoret har indarbejdet eventuelle ændringer, skal lovforslaget sendes til lovteknisk gennemgang i Justitsministeriets Lovkvalitetskontor.

Afsæt 2-3 uger i tidsplanen for lovforslaget til denne gennemgang. Hvor det i hastende tilfælde kan forudses, at der ikke kan afsættes 2-3 uger, kan fagkontoret med fordel så tidligt som muligt i forløbet kontakte Justitsministeriet og lave en særaftale.



Hvis lovforslaget indeholder særlige EU-, stats- eller strafferetlige aspekter, skal Justitsministeriets fagkontorer inddrages tidligere i processen end ved den lovtekniske gennemgang. Fagkontoret kontakter, evt. i samarbejde med Forvaltningsjura, det relevante fagkontor i Justitsministeriet med den konkrete forespørgsel. Dette er nødvendigt, fordi tilbagemeldinger fra Justitsministeriet af mere indholdsmæssig eller gennemgribende karakter kan være vanskelige at håndtere tidsmæssigt, hvis dette først sker ved den generelle lovtekniske gennemgang.

Den lovtekniske gennemgang i Justitsministeriet går kort fortalt ud på to ting: For det første foretages en rent teknisk gennemgang af lovforslaget, hvor det bl.a. undersøges, om teksten er umiddelbart forståelig, om opdelingen af paragraffer og kapitler er hensigtsmæssig, og om bemærkningerne til lovforslaget er fyldestgørende. For det andet foretages der en indholdsmæssig gennemgang af lovforslaget, hvor lovforslaget bedømmes i forhold til f.eks. grundloven, EU-retten og andre centrale tværgående love, navnlig forvaltningsloven, offentlighedsloven og databeskyttelseslovgivningen. Justitsministeriet foretager i almindelighed ikke en vurdering af, om lovforslaget er i overensstemmelse med regler og retsprincipper m.v., der særligt gælder på et sektorområde.

Til orientering kan det oplyses, at Justitsministeriet giver sine lovtekniske tilbagemeldinger telefonisk, så det er nødvendigt at notere tilbagemeldingerne, gerne på et print af lovudkastet eller med ændringsmarkeringer og kommentarer i lovforslaget i et Word-dokument.

Hvis "fremsættelsespakken", jf. afsnit 7, er forelagt ministeren, når de lovtekniske bemærkninger afgives, skal Ministersekretariatet kontaktes hurtigst muligt med information om ændringerne. Dokumenterne i sagsmappen rettes herefter til.

7. Endelig ministergodkendelse forud for fremsættelse

Forud for lovforslagets fremsættelse forelægges følgende "fremsættelsespakke" samlet til ministeren til endelig godkendelse:

- Cover (godkendelsessiden) til ministeren om lovforslaget med beskrivelse af bl.a. baggrund for lovforslaget, udfordringer i processen, presseomtale og kendte holdninger til forslaget. I coveret skal det derudover oplyses, om JM's lovtekniske bemærkninger er modtaget. Hvis disse undtagelsesvist ikke er modtaget, skal det i stedet oplyses i coveret, at der i forbindelse med oversendelsen til den skriftlige K-udvalgsbehandling skal tages forbehold for JM's lovtekniske bemærkninger. Se **bilag 8**.
- Udkast til lovforslag (endelig opsætning i Folketingstidendeforamt kan ske parallelt).
- Høringsnotat og kopi af hørings svarene, jf. afsnit 5.7 ovenfor, afsnit 12 nedenfor og **bilag 9**.
- Oversendelsesbrev til folketingsudvalg af høringsnotatet og kopi af hørings svarene, jf. afsnit 12 og **bilag 10**.
- Fremsættelsestale, jf. afsnit 10 nedenfor og **bilag 11** (endelig opsætning i Folketingstidendeforamt kan ske parallelt).
- K-udvalgsresumé, jf. afsnit 9.1 nedenfor og **bilag 12**.
- Minister møderesumé og kort håndakt til brug på minister mødet, jf. afsnit 9.2 nedenfor og **bilag 13**.
- Statsrådstale (ultrakort), jf. afsnit 9.3 nedenfor og **bilag 14**.
- Evt. yderligere baggrundsmateriale.



Det skal altid aftales konkret med Ministersekretariatet, hvis der ikke skal oversendes materiale til ordførerne i forbindelse med fremsættelsen. Lovforslaget har dog i perioden efter den eksterne høring og inden fremsættelsen været sendt i høring hos ordførerne, jf. ovenfor under afsnit 4.2.

8. Opsætning af lovforslaget hos Forvaltningsjura/Bolig- og Planstyrelsen

Forvaltningsjura udfører regelopsætning for departementets indenrigsdel og tværgående funktioner. Bolig- og Planstyrelsen udfører regelopsætning for departementets Bolig- og Planafdeling.

Når lovforslaget er godkendt af ministeren, og Justitsministeriets lovtekniske bemærkninger er indarbejdet, sender sagsbehandleren en mail med det endelige lovforslag i Word-udgave til Forvaltningsjura (regelopsaetning@im.dk) hhv. Bolig- og Planstyrelsen (mds@bpst.dk) med oplysning om sagsnummer i F2.

Det endelige lovforslag skal være læst grundigt igennem for slå- og skrivefejl m.v. af sagsbehandleren i fagkontoret, herunder korrekturlæst, inden det sendes til opsætning.

Forvaltningsjura hhv. Bolig- og Planstyrelsen laver opsætning af lovforslaget. Herefter sender Forvaltningsjura hhv. Bolig- og Planstyrelsen lovforslaget retur til sagsbehandleren, der gennemgår opsætningen og sikrer, at der ikke er fejl i lovforslaget, som f.eks. manglende tekst eller forkert orddeling. Der kan være eventuelle opsætningsfejl i selve lovtæksten og i tabeller i lovforslagets bemærkninger, herunder i en indholdsfortegnelse og i parallelteksterne. Det er også en god ide at være særligt opmærksom på opsætningen af eventuelle pind-, bullet- eller talopregninger i brødteksten i bemærkningerne.

Afsæt som minimum en uge i tidsplanen til opsætning. Er der tale om et større lovforslag, bør der så vidt muligt afsættes 2 uger.

Vær opmærksom på, at der skal anvendes identisk titel i lovforslaget og fremsættelsestalen.

Når lovforslaget er uden fejl – og endeligt godkendt af ministeren, jf. afsnit 7 – godkender fagkontoret. Forvaltningsjura hhv. Bolig- og Planstyrelsen sørger herefter for, at lovforslaget sendes pr. mail til Ministersekretariatet – som udgangspunkt senest kl. 12.00 fredagen før fremsættelsen - og at lovforslaget bliver frigivet på fremsættelsesdagen senest kl. 9.00. I e-mailen til Ministersekretariatet skal der fremgå en kontaktperson, som Ministersekretariatet kan fremsende lovnummeret til, jf. umiddelbart nedenfor, og som Ministersekretariatet kan sende besked til om hhv. vedtagelse og stadfæstelse, jf. afsnit 19 nedenfor.

Lovforslag fremsættes typisk om tirsdagen eller onsdagen.

Lovforslaget får sædvanligvis først sit lovnummer i Folketingets Lovsekretariat dagen før fremsættelsen. Ministersekretariatet får lovnummeret direkte fra Folketingets Lovsekretariat. Herefter fremsender Ministersekretariatet lovnummeret til den angivne kontaktperson i Forvaltningsjura hhv. Bolig- og Planstyrelsen, der sørger for, at nummeret påføres lovforslaget og fremsættelsestalen.

Se også afsnit 10 om opsætning af fremsættelsestalen hos Forvaltningsjura hhv. Bolig- og Planstyrelsen og afsnit 19 om processen efter vedtagelsen.



9. Forelæggelse af lovforslaget i skriftlig K-udvalgsprocedure, ministermøde og statsråd

9.1. Regeringens Koordinationsudvalg (K-udvalg)

Lovforslaget skal forelægges i K-udvalg, før det fremsættes. Et lovforslag sendes sædvanligvis i skriftlig K-udvalgsprocedure. Dette finder sted i ugen før fremsættelsen. Hvis Justitsministeriet endnu ikke har afgivet lovtekniske bemærkninger til lovforslaget, kan forelæggelsen ske med forbehold for Justitsministeriets lovtekniske bemærkninger.

Lovforslag, der skal behandles på ministermødet den efterfølgende tirsdag, skal fremsendes til Statsministeriet senest tirsdag kl. 10 med henblik på skriftlig K-udvalgsprocedure.

Efter, at forelæggelsen fra fagkontoret er ministergodkendt, står ministersekretariatet for fremsendelse af materiale til brug for skriftligt K-udvalg. Statsministeriet udsender herefter lovforslagene mv. i skriftlig K-udvalgsprocedure med frist for bemærkninger direkte til det ansvarlige ministerium torsdag kl. 12.

K-udvalgsresuméet må så vidt muligt ikke overstige 1 A4 side. Indholdet af K-udvalgsresuméet er i vidt omfang sammenfaldende med ministermøderesuméet, jf. umiddelbart nedenfor. Se også **bilag 12**.

Bemærk, at der er udarbejdet en fælles skabelon i F2 til K-udvalgsresumé og ministermøderesumé, som **skal** anvendes. I brevhovedet vælges, hvilket resumé der er tale om. For at man kan kende forskel på de to resuméer skal filnavnet endvidere enten være "K-udvalgsresumé" eller "Ministermøderesumé" afhængig af, hvilket resumé der er tale om.

9.2. Ministermøde

Inden Dronningen med sin underskrift – enten i Statsråd eller gennem kabinettet – kan godkende fremsættelse af lovforslaget, skal lovforslaget forelægges på et ministermøde. På baggrund af den skriftlige K-udvalgsprocedure udsender Statsministeriet fredag morgen en foreløbig dagsorden for ministermødet. Endeligt materiale til ministermødet skal udsendes af ministeriet senest fredag kl. 12. Ministersekretariatet står for fremsendelse af materiale til ministermøde. På baggrund af det fremsendte materiale udsender Statsministeriet mandag en endelig dagsorden for ministermødet.

Ministermøderesuméet, som udgangspunkt max. 1 A4 side, skal indeholde en beskrivelse af:

1. Det overordnede politiske formål med lovforslaget (hvis der er tale om et overvejende teknisk lovforslag anføres det),
2. hovedindholdet af lovforslaget beskrevet på en let forståelig måde,
3. lovforslagets eventuelle økonomiske, erhvervsmæssige, miljømæssige og EU-retlige konsekvenser og
4. lovforslagets ikrafttræden, jf. **bilag 13**.

Bemærk, at der er udarbejdet en fælles skabelon i F2 til K-udvalgsresumé og ministermøderesumé, som **skal** anvendes. I brevhovedet vælges, hvilket resumé der er tale om. For at man kan kende forskel på de to resuméer skal filnavnet endvidere enten være "K-udvalgsresumé" eller "Ministermøderesumé" afhængig af, hvilket resumé der er tale om.



På ministermødet giver ministeren en kort mundtlig redegørelse for indholdet af lovforslaget. Fagkontoret er ansvarlig for at udarbejde en kort håndakt til ministeren til brug for ministermødet. Se eksempel herpå i **bilag 15**.

I de tilfælde hvor ministeren er forhindret i at deltage, kan en ministerkollega overtage håndakten og præsentere lovforslaget på ministerens vegne. I så fald skal der indsættes et nyt talepunkt øverst i håndakten med følgende indhold: ”Da indenrigs- og boligministeren er til [indsæt navnet på det møde eller lignende, der er grunden til, at ministeren ikke selv kan møde] skal jeg præsentere lovforslaget.”

Der gøres opmærksom på, at ministermøderesuméerne af lovforslag udleveres til pressen, når lovforslagene er godkendt på ministermødet.

9.3. Statsråd

Efter grundlovens § 17, stk. 2, forhandles alle love og vigtige regeringsforanstaltninger i Statsrådet. Bestemmelsen indebærer bl.a., at regeringens lovforslag som udgangspunkt skal forelægges i Statsrådet inden fremsættelsen for Folketinget. Til brug for ministerens deltagelse i Statsråd udarbejder fagkontoret en statsrådstale. Talen skal holdes helt kort (normalt kun et enkelt kort tekstafsnit, som ved ændringslove evt. blot skal indeholde en ”udvidet udgave” af lovens undertitel i parentes).

Statsrådstalen indgår som del af den samlede ”fremsættelsespakke” til ministerens godkendelse.

Ministersekretariatet varetager hele statsrådsekspeditionen, herunder udsendelse af materiale og koordineringen med Statsministeriet og Kabinetssekretariatet. Herudover sendes lovforslaget til Folketingets formand.

Hvis lovforslaget ændrer navn undervejs i processen, skal Ministersekretariatet straks orienteres herom, også selv om det blot handler om et komma eller lignende.

10. Opsætning af fremsættelsestalen

Ud over den opsætning af lovforslaget, som er beskrevet ovenfor i afsnit 8, står Forvaltningsjura hhv. Bolig- og Planstyrelsen også for opsætning af fremsættelsestalen.

Når fremsættelsestalen er godkendt af ministeren, sender fagkontoret en mail til Forvaltningsjura (regelopsaetning@im.dk) hhv. Bolig- og Planstyrelsen (mds@bpst.dk) med fremsættelsestalen vedhæftet i en Word-fil.

Forvaltningsjura hhv. Bolig- og Planstyrelsen laver herefter en opsætning af fremsættelsestalen, som sendes til sagsbehandleren i fagkontoret, der tjekker opsætningen og sikrer, at der ikke er fejl i fremsættelsestalen på samme måde som beskrevet i afsnit 8 ovenfor om opsætning af lovforslaget. Vær opmærksom på, at der skal anvendes identisk titel i lovforslaget og fremsættelsestalen.

Når fremsættelsestalen er uden fejl – og endeligt godkendt af ministeren, jf. afsnit 7 – godkender fagkontoret. Forvaltningsjura hhv. Bolig- og Planstyrelsen sørger herefter for, at fremsættelsestalen sendes pr. mail til Ministersekretariatet – som udgangspunkt senest kl. 12.00 fredagen før fremsættelsen – og at fremsættelsestalen bliver frigivet på fremsættelsesdagen senest kl. 9.00.

11. Fremsættelse i Folketinget

Fremsættelse af lovforslag finder sædvanligvis sted onsdag i samme uge som ministermødet (tirsdag) og Statsråd (tirsdag/onsdag).



Lovforslag kan kun fremsættes på dage, hvor der er møde i Folketingssalen. På Folketingets hjemmeside kan man se en årsplan for møder i Folketingssalen under "Dokumenter/Møder i salen/Årsplan 20XX-XX". Folketingets formand anmelder forslaget ved begyndelsen eller slutningen af et møde, hvilket sker ved følgende meddelelse fra formanden: "Indenrigs- og Boligministeren har bedt mig fremsætte forslag til lov om [...]."

12. Oversendelse af høringsnotat og kopi af hørings svar til det relevante folketingsudvalg

Ministersekretariatet fremsender høringsnotatet til det relevante folketingsudvalg senest samtidig med fremsættelsen af lovforslaget, jf. **bilag 9 og 10**. Kopi af eksterne hørings svar, jf. afsnit 5.2., (samlet i én fil) skal sendes sammen med høringsnotatet.

Herudover sender fagkontoret forslaget til Forvaltningsjura (fvjur@im.dk) med kopi til Lisbeth Pensdorf (lipe@im.dk), som står for at lægge høringsnotat og svar på Høringsportalen. Departementets Bolig- og Planafdeling står selv for at sørge for at lægge på Høringsportalen.

Bemærk, at eventuelle hørings svar, der modtages af ministeriet efter høringsfristen, efterfølgende skal oversendes til udvalget og skal lægges på Høringsportalen.

13. Første behandling af lovforslaget og materiale til ministeren

Når lovforslaget er fremsat i Folketinget, aftales datoen for 1. behandling mellem Folketingets Lovsekretariat og Ministersekretariatet, der orienterer fagkontoret herom (tidsplanen for et fremsat lovforslag kan i øvrigt findes på Folketingets hjemmeside under det enkelte lovforslag).

Hvis to lovforslag skal behandles samtidigt (f.eks. fordi der er et følgelovforslag), er det vigtigt, at Ministersekretariatet tidligt i processen bliver gjort opmærksom på dette. 1. behandling må som udgangspunkt tidligst ske 2 dage efter fremsættelsen og finder sædvanligvis sted efter 1-2 uger. Ved 1. behandling drøftes lovforslaget ud fra principielle synspunkter uden nærmere gennemgang af enkeltheder.

På baggrund af en bestilling i F2 udarbejder fagkontoret en 1. behandlingsspakke til ministeren.

Opmærksomheden henledes på, at det materiale, der udarbejdes, skal være egnet til udlevering til ordførerne. Evt. interne bemærkninger bedes derfor alene anført i coveret til forelæggelsen eller i et særskilt internt notat.

1. behandlingsspakken (jf. **bilag 16**) skal indeholde:

- Fremsættelsestalen.
- Lovforslaget.
- Høringsnotat og kopi af hørings svar.
- Beredskab til spørgsmål, som ventes rejst, jf. **bilag 17**.
- Andet relevant materiale, f.eks. presseomtale, tidligere lovgivning på området m.v.
- Ministerens afsluttende bemærkninger (bruges som opsummering, efter partiernes ordførere har talt), jf. **bilag 18**.
- Ministermøderesuméet.

Fagkontoret overværer 1. behandlingen med henblik på evt. bistand til ministeren.



14. Udvalgsbehandling af lovforslaget

Efter 1. behandling henvises lovforslaget som hovedregel til udvalgsbehandling. Ved udvalgets behandling af lovforslaget stilles der normalt spørgsmål til ministeren til skriftlig eller mundtlig (samråd) besvarelse, ligesom udvalget modtager skriftlige henvendelser, som ministeren anmodes om at kommentere skriftligt.

Udvalget offentliggør en tidsplan for udvalgets behandling af lovforslaget, som indeholder oplysninger om frist for spørgsmål, frist for svar, dato for politisk drøftelse, frist for ændringsforslag og betækningsbidrag og dato for betækningsafgivelse. Sagsbehandlingstiden i udvalget kan variere, men ligger på omkring 4-6 uger.

Folketingets lovsekretariat udarbejder efter 1. behandlingen nogle lovtekniske bemærkninger, som af udvalgssekretæren fremsendes til ministersekretærerne. Ministersekretærerne videregiver disse med henblik på, at fagkontoret tager stilling her til. Bemærk, at Ministersekretariatet svarer Folketingets Lovsekretariat, medmindre andet kontakts aftales med Ministersekretariatet. I nogle tilfælde giver de lovtekniske bemærkninger anledning til ændringsforslag.

Udvalget afslutter sin behandling af lovforslaget ved at afgive en betænkning, hvoraf de forskellige partiers holdning til lovforslaget og evt. ændringsforslag fremgår.

Det er fagkontorets ansvar at holde sig orienteret om offentliggørelse af betænkningen på Folketingets hjemmeside. Fagkontoret skal også løbende følge med i de eventuelle udkast til betænkningen, som udvalget offentliggør inden den endelige udgave foreligger. Dette skyldes, at det før er set, at et udkast kan indeholde ændringsforslag fra et eller flere af partierne, som ministeriet er nødt til at forholde sig til, inden udvalget afgiver den endelige udgave af betænkningen. Se også afsnit 15 nedenfor.

15. Ændring af lovforslaget – ændringsforslag under behandlingen

Ministeren kan som konsekvens af drøftelserne i udvalget eller af andre årsager, f.eks. redaktionelle årsager, ønske at stille ændringsforslag til lovforslaget (se i øvrigt ovenfor under afsnit 14 vedr. lovtekniske bemærkninger fra Folketinget). Ministeren stiller normalt ændringsforslag under udvalgsbehandlingen inden 2. behandlingen – dvs. at ministeren fremsætter ændringsforslag, som vil indgå i udvalgets betænkning, som afgives inden 2. behandlingen af lovforslaget, jf. eksempel herpå i **bilag 19**.

Når fagkontoret udarbejder et ændringsforslag, skal der samtidig udarbejdes et følgebrev, jf. eksempel herpå i **bilag 20**.

De tekniske retningslinjer, der følges ved udarbejdelsen af ændringsforslag, adskiller sig på en række punkter fra dem, der gælder ved udarbejdelse af ”oprindelige” lovforslag. Der henvises til bilag 2 i [Folketingets håndbog for folketingsarbejdet](#) om vejledning om opstilling af ændringsforslag, der skal stilles til fremsatte lov- og beslutningsforslag.

Hvis et folketingsudvalg beder ministeren om at yde teknisk bistand til formulering af et ændringsforslag (det sker i form af et udvalgsspørgsmål), er det fast praksis, at ministeriet yder den anmodede bistand – også selv om ministeriet ikke er enig i indholdet af det ændringsforslag, der anmodes om bistand til at udarbejde. I ministeriets svar på udvalgsspørgsmålet fremsender ministeriet et ændringsforslag med tilhørende bemærkninger om, hvorfor ministeriet er imod et sådant forslag.

Forvaltningsjura er gerne behjælpelig med rådgivning i relation til ændringsforslag.



16. Anden behandling af lovforslaget og materiale til ministeren

Datoen for 2. behandling aftales mellem Folketingets Lovsekretariat og Ministersekretariatet, der orienterer fagkontoret. Ministersekretariatet sender i F2 en bestilling til fagkontoret om udarbejdelse af en 2. behandlingspakke til ministeren. Da der ofte kun er få dage mellem 2. og 3. behandlingen, vil bestillingen ofte gå på 2. og 3. behandlingspakke som ét samlet produkt.

2. behandlingspakken (jf. **bilag 21**) skal indeholde:

- "1. behandlingspakken".
- Udskrift fra Folketingets hjemmeside af 1. behandlingen.
- Kopi af udvalgsspørgsmål og ministerens svar.
- Udvalgsbetænkning.
- Evt. ændringsforslag til lovforslaget.
- Beredskab til de spørgsmål, der må forudses rejst under 2. behandlingen. Du kan her tage udgangspunkt i udvalgsbetænkningen.

For så vidt angår udvalgsbetænkningen foreligger denne ikke nødvendigvis på det tidspunkt, hvor forelæggelsen skal igangsættes. I så fald anføres dette i forelæggelsen med oplysning om, at forelæggelsen vil blive opdateret, så snart betænkningen er tilgængelig på Folketingets hjemmeside.

Fagkontoret overværer 2. behandlingen med henblik på evt. bistand til ministeren.

Hvis lovforslaget (som følge af ændringsforslag under 2. behandlingen) ændrer indhold, kontrollerer fagkontoret, at ændringerne, som indarbejdes i lovforslaget af Folketingets Lovsekretariat, opfylder intentionerne bag disse, så eventuelle konsekvensændringsforslag kan nå at blive stillet inden 3. behandlingen. Da der ofte kun er få dage mellem de to behandlinger, skal dette afklares hurtigt. Tvivlsspørgsmål rettes til den lovtekniske ansvarlige i Folketingets Lovsekretariat via Ministersekretariatet.

17. Udvalgsbehandling mellem anden og tredje behandling

Et lovforslag henvises kun til fornyet udvalgsbehandling, hvis en ordfører anmoder om det under 2. behandlingen, eller hvis det står i udvalgets betænkning. I praksis er det under halvdelen af lovforslagene, der bliver henvist til fornyet udvalgsbehandling mellem 2. og 3. behandling. Udvalget afgiver en tillægsbetænkning i relation til den fornyede udvalgsbehandling.

18. Tredje behandling af lovforslaget og materiale til ministeren

Datoen for 3. behandling aftales mellem Folketingets Lovsekretariat og Ministersekretariatet, der orienterer fagkontoret. Ministersekretariatet sender en bestilling i F2 til fagkontoret om udarbejdelse af en 3. behandlingspakke til ministeren. Da der ofte kun er få dage mellem 2. og 3. behandlingen, vil bestillingen ofte gå på 2. og 3. behandlingspakke som ét samlet produkt.

3. behandlingspakken (jf. **bilag 21**) skal indeholde:

- "2. behandlingspakken".
- Udskrift fra Folketingets hjemmeside af 2. behandlingen.
- Kopi af udvalgsspørgsmål og ministerens svar.
- Udvalgsbetænkning/tillægsbetænkning.



- Hvis der er afgivet tillægsbetænkning, eller der i øvrigt er grund til det ud fra 2. behandlingen, kan du vedlægge notater/beredskabstalepunkter om de nye spørgsmål, der må forudses rejst under 3. behandlingen.
- Evt. presseberedskab.

Fagkontoret overværer 3. behandlingen med henblik på evt. bistand til ministeren.

19. Efter vedtagelsen (stadfæstelse og kundgørelse)

Et lovforslag, der er vedtaget i Folketinget, skal stadfæstes (dvs. Dronningen underskriver loven) senest 30 dage efter vedtagelse (dog ikke inden for de tre første søgnedage) i Statsråd eller gennem kabinettet. Det er Ministersekretariatet, der står for processen med stadfæstelse.

På dagen for vedtagelse sender Ministersekretariatet besked til den angivne kontaktperson, jf. afsnit 8 ovenfor, i Forvaltningsjura hhv. Bolig- og Planstyrelsen, der har ansvaret for hhv. forberedelsen af stadfæstelse og kundgørelsen i Lovtidende. Forvaltningsjura hhv. Bolig- og Planstyrelsen laver herefter straks dronningeeksemplarer af udgaven som vedtaget ved 3. behandlingen, og dette sendes til Ministersekretariatet til brug for stadfæstelsen. Herudover laver Forvaltningsjura hhv. Bolig- og Planstyrelsen en forhåndsoptagelsesansøgning til Lovtidende (Retsinformation) med oplysninger om lovforslagsnummer, forventet stadfæstelsestidspunkt, underskriftssted, regent og minister.

Efter stadfæstelse har fundet sted, sender Ministersekretariatet besked på mail til den angivne kontaktperson, jf. afsnit 8 ovenfor, i Forvaltningsjura hhv. Bolig- og Planstyrelsen. Herefter foretager Forvaltningsjura hhv. Bolig- og Planstyrelsen en endelig optagelsesansøgning til Lovtidende. Forvaltningsjura hhv. Bolig- og Planstyrelsen orienterer det relevante fagkontor herom.

Kundgørelse sker ved, at loven bliver optaget i Lovtidende dagen efter stadfæstelsen.

20. Opfølgning på lovforslaget

20.1. Udstedelse af administrative forskrifter, bl.a. bekendtgørelser og vejledninger

Når et lovforslag er vedtaget, vil der ofte skulle udstedes administrative forskrifter (navnlig bekendtgørelser) med hjemmel i den pågældende lov. Om udarbejdelsen af administrative forskrifter henvises til Justitsministeriets vejledning nr. 9594 af 9. juli 2021 om administrative forskrifter.

Behovet for en ny lovbekendtgørelse og evt. vejledning bør også altid overvejes.

Det er som udgangspunkt ministeren, der underskriver alle bekendtgørelser, cirkulærer og vejledninger. Du skal derfor sørge for at forelægge de administrative forskrifter, der skal udstedes, for ministeren, før de kan offentliggøres. Bemærk, at administrative forskrifter på samme måde som lovforslag som udgangspunkt skal sendes i ekstern høring med en høringsfrist på 4 uger.

Ekstern høring over forskrifter, der er knyttet op på et lovforslag, og hvor der ikke er tilstrækkelig tid til denne proces i perioden mellem lovforslagets vedtagelse og den efterfølgende ikrafttræden, bør normalt først udsendes, når lovforslaget er fremsat, og der evt. har været 1. behandling, og det skal i så fald fremgå af høringsbrevet, at høringen foretages med forbehold for Folketingets vedtagelse af lovforslaget.



20.2. Orientering af myndigheder, organisationer m.v. om vedtagelsen

Efter vedtagelsen af et lovforslag kan det desuden være aktuelt at informere relevante myndigheder og organisationer m.v. om, at lovforslaget nu er vedtaget. Der bør desuden kort informeres om lovens indhold, lovens ikrafttræden og om ikrafttræden af eventuelle administrative forskrifter, der forventes udstedt i medfør af loven.