

Enhed
Ministersekretariatet

Sagsbehandler
Karen Hestbæk
Olesen

Sagsnr.
2023 - 349

Doknr.
1640

Dato
27-01-2023

Beslutningsforslag

Ud over lovforslag fremsættes der beslutningsforslag. Beslutningsforslag er lettere og hurtigere at udforme end lovforslag, fordi de ikke skal være så detaljerede. Beslutningsforslag stilles oftest af oppositionen og er ofte formuleret, så de pålægger regeringen en handling. Det kan fx være at fremsætte et lovforslag med et nærmere angivet indhold, eller opfordre regeringen til at undersøge en sag nærmere. Beslutningsforslagenes natur betyder, at regeringen typisk vil være imod dem.

10.1 Behandling af beslutningsforslag

I modsætning til et lovforslag, der behandles tre gange, skal et beslutningsforslag kun behandles to gange i Folketingssalen.

1. behandling af beslutningsforslag

Ved behandling af beslutningsforslag skal kontorchef/sagsbehandler være til stede i embedsmandslogen for at besvare eventuelle faktuelle spørgsmål, der måtte opstå undervejs. En ministersekretær vil være til stede og håndtere evt. SMS-dialog med ministeren.

Ministeren vil (i modsætning til lovforslag) være på som den første i talerækken ved behandlingen af et beslutningsforslag. Herefter vil ordførerne fra de øvrige partier (i rækkefølge efter partiets størrelse) præsentere deres synspunkter, og til sidst vil ordføreren for forslagsstillerne få ordet. Ordførerne har efter ministerens tale mulighed for to korte bemærkninger af 1-minuts varighed hver.

Beretning og beretningsbidrag

Udvalgsmedlemmer kan bede om, at udvalget afgiver en beretning over et forslag.

En beretning afslutter behandlingen af beslutningsforslaget, som dermed ikke kommer til 2. behandling i Folketingssalen. En beretning indeholder politiske tilkendegivelser – kaldet **beretningsbidrag** – om det pågældende forslag fra hele udvalget eller fra et flertal og et mindretal. Tilkendegivelserne kan være formuleret som en opfordring til den pågældende minister om at tage nærmere beskrevne initiativer. En udvalgsberetning vil derfor have mest vægt, hvis et flertal i udvalget står bag tilkendegivelserne.

Det bemærkes, at udvalget også kan afgive beretninger om andre sager, som udvalget behandler. Disse beretninger kaldes ”beretninger af almen art” (jf. udvalgsvejledningen side 20: <https://www.ft.dk/~media/sites/ft/pdf/publikationer/udvalgsvejledningen2019.ashx>).



Betænkning og 2. behandling

Når et beslutningsforslag har været til 1. behandling, henviser Folketinget det til et af de stående udvalg. Forslaget bliver først sat til 2. behandling, når udvalget har færdigbehandlet det (afgivet betænkning).

Går beslutningsforslaget til 2. behandling, vil udvalget forinden have udarbejdet en betænkning. I betænkningen (ligesom beretningen) fortæller udvalgsmedlemmerne, hvad de mener om forslaget, og hvad de anbefaler deres folketingsgruppe at stemme ved afstemningen om det.

Ved 2. behandlingen følges samme fremgangsmåde som ved 3. behandling af lovforslag.

Hvis beslutningsforslaget vedtages

Hvis Folketinget vedtager et beslutningsforslag, vil ministeren efter de almindelige parlamentariske regler være politisk forpligtet til at udmønte folketingsbeslutningen. Det er derfor vigtigt, at ministeren forud for behandlingen har sikret sig den fornødne opbakning til enten at afvise eller vedtage beslutningsforslaget.

10.2 Materiale forud og til brug for behandling af beslutningsforslag

I det følgende præsenteres det materiale, der skal udarbejdes i forbindelse med behandling af beslutningsforslag på ministeriets område.

Materialet skal omfatte:

- Ordførernotat (linjepapir)
- Ministermøderesumé og kort håndakt til ministermødet
- Tale til ministerens indledning af 1. behandling
- Beredskab
- Beslutningsforslaget som fremsat
- Henvendelser og ministersvar givet til ordførere/organisationer/borgere, der relaterer sig til emnet.

a) Ordførernotatet forelægges og udsendes som det første (og i god tid før behandlingen i Folketingssalen for at kunne sikre flertal for regeringens linje).

b) Det øvrige materiale anvendes som en samlet pakke til 1. behandlingen. Den samlede godkendelsespakke navngives ”[B XX] om [emne] d. [dd.mm.åååå]”.

Både forelæggelsen med linjepapir og forelæggelsen med den samlede godkendelsespakke skal godkendes af DC og minister. Det er som udgangspunkt ikke nødvendigt at koordinere med Særlig rådgiver forinden.

10.2.1 Ordførernotat (linjepapir)

Når ministeriet har modtaget et beslutningsforslag, sørger særlig rådgiver i samarbejde med V-ordføreren for at afdække opbakningen til beslutningsforslaget hos de mest relevante støttepartier. Til brug for afklaringen laver kontoret et notat, som beskriver forslag til den politiske håndtering af beslutningsforslaget. I notatet uddybes forslag til den politiske linje og argumentationen for og imod, og det beskrives hvilke partier, der forventes at stemme for/imod beslutningsforslaget.

Husk, at få papiret clearet i eventuelt relevante ministerier forud for godkendelse.



Det kan desuden være nødvendigt med ØU- eller KU-behandling. Eksempelvis hvis det indstilles, at regeringen skal støtte beslutningsforslaget (regeringen er som udgangspunkt imod alle beslutningsforslag) eller, hvis forslaget vurderes politisk kontroversielt og/eller udgiftsdrivende. Hvis I er i tvivl, så kontakt hurtigst muligt MS eller særlig rådgiver for sparring og afklaring.

Linjepapiret skal være kort (ca. 1-1,5 side) og bør indeholde:

- Kort beskrivelse af forslaget
- Hvordan fungerer eksisterende system/regler
- Hvad er allerede gjort på området (af regeringen), og hvad synes regeringen er vigtigt på området
- Fordele ved forslaget - omfavn gerne intentionen ved forslaget, hvis det er relevant
- Ulemper ved forslaget – argumenter for, hvorfor regeringen ikke kan støtte forslaget
- Regeringens reaktion på forslaget (støtte/afvise)

I afklaringsprocessen oversendes ordførernotatet typisk til V-ordføreren, som pba. notatet afklarer opbakningen hos relevante partier. V-ordføreren melder resultatet af sonderingerne tilbage til særlig rådgiver. I enkelte tilfælde drøftes beslutningsforslaget på møder mellem ministeren og relevante ordførere, hvortil ordførernotatet kan udleveres. Derudover kan det vise sig relevant med en skriftlig høring eller orientering af ordførerne. Linjepapiret skal derfor udarbejdes, så det kan udleveres til eksternt brug. Det skal altid fremgå af forelæggelsessiden, om linjepapiret er udleveringseget. Der kan evt. både laves et internt linjepapir og et udleveringseget linjepapir.

10.2.2 Ministermøderesumé og håndakt til ministermøde

Ministermøderesuméet er et resumé af sagen til ministerens brug ved ministermøde. Resuméet rundsendes til de andre ministre.

Udarbejdelsen af ministermøderesuméet kan med fordel tage (direkte) udgangspunkt i det udleveringsegnete linjepapir. Resuméet skal opfylde samme krav til form og indhold som linjepapiret og i hovedreglen maks. fylde en side.

Husk, at få papiret clearet i eventuelt relevante ministerier forud for godkendelse.

I tillæg til ministermøderesuméet udarbejdes en håndakten til ministeren. Håndakten skal helt kort (maksimalt fire talepunkter) beskrive den konkrete sag og håndteringen af denne.

10.2.3 Ministerens tale

Ved 1. behandlingen af beslutningsforslaget holder ministeren en tale. Talen må maksimalt vare 15 minutter, men vil typisk være væsentligt kortere. Talen skal bygges op i talepunkter. Det vurderes, om det er nødvendigt med koordinering og clearing i øvrige ministerier.

Når du skriver talen, kan du med fordel gøre dig disse tanker:

- Hvor stod V, da der var et lignende beslutningsforslag (for genfremsatte beslutningsforslag læses den tidligere 1. behandling)?



- Hvad er kernen i sagen, og hvorfor er den politisk relevant (hvad er ordførerens formål med at stille beslutningsforslaget)?
- Bør ministeren omfavne kernen af sagen/intentionen med beslutningsforslaget?
- Hvordan får ministeren mest muligt ud af debatten (benyt lejligheden til at fortælle om, hvad ministeren vil på området)?
- Hvilke tre hovedbudskaber skal stå tilbage, når ministeren forlader debatten?
- Hvad har ministeren/partiet tidligere sagt og ment på området (tjek ministerens Facebook, søg på nettet mm.)?
- Er der en linje med kant til oppositionen?

10.2.4 Beredskab

Beredskabet skal klæde ministeren på til 1. behandlingen af beslutningsforslaget.

Der udarbejdes et beredskabsnotat, der håndterer centrale emner i det stillede beslutningsforslag. I nogle tilfælde vil bidrag til beredskabsnotatet skulle bestilles i et andet ministerium. Dette står fagkontoret for.

Beredskabsnotaterne kan have form af Q/A's eller opliste regeringens initiativer/resultater på området. Relevant tidligere udarbejdet materiale om emnet kan vedlægges, f.eks. tekst fra ØA.

Beredskabet holdes kort og præcist. På den første side indsættes en indholdsfortegnelse, der giver overblik og mulighed for at gå i detaljen med enkelte problemstillinger.

Hvis beredskabet indeholder interne bemærkninger, som ikke skal nævnes eksternt, skal det tydeligt fremgå i kantede parenteser. Det vurderes, om det er nødvendigt med koordinering og clearing i øvrige ministerier.

Når du skriver beredskabet kan du anvende disse spørgsmål og huskeregler:

- Hvilke politiske såvel som faglige spørgsmål vil ministeren blive mødt med?
- Hvilke spørgsmål har fyldt i pressen, tidligere debatter, lignende beslutningsforslag mm.?
- Hvad har ministeren/partiet tidligere svaret på området?
- Er der budskaber, der går offensivt på oppositionens tidligere udmeldinger?
- Generiske talepunkter bør undgås medmindre det vurderes at være det strategisk bedste svar. I så fald bør dette fremgå i en parentes under spørgsmålet.
- Er der ting, ministeren ikke må sige, anføres dette i kantede parenteser ved den relevante Q/A.
- Nævnes en politisk aftale, skal navnet på aftalen og aftalepartierne altid fremgå i en parentes.
- Anfør beløb og evt. økonomisk profil i kantet parentes ved regeringsinitiativer.
- En sætning om, at regeringen har foretaget en række initiativer på området, skal altid følges op af en sætning om hvilke. Initiativerne kan evt. uddybes i baggrundsafsnittet.
- Refereres der til artikler, vedlægges de som bilag.



10.3 Efter 1. behandlingen

1. behandlingen er en god anledning til at se og høre, hvordan ministeren udtrykker sig, hvilke pointer ministeren holdte sig til, og om der var spørgsmål og pointer, der ikke var dækket af beredskabet og bør fremgå fremadrettet i beredskab og talelinjer.