

Enhed
Ministersekretariatet

Faste regeringsudvalg (Koordinationsudvalg og Økonomiudvalg)

Sagsbehandler
Karen Hestbæk
Olesen

Regeringen har seks faste udvalg: Koordinationsudvalget (KU), Økonomiudvalget (ØU), Udvalget for Regeringsledelse, Sikkerhedsudvalget (RSIK), Ansættelsesudvalget (AU) og Udvalget for Grøn Omstilling (GU).

Sagsnr.
2023 - 349

Digitaliserings- og ligestillingsministeren er ikke fast medlem af nogen udvalg, men inviteres af og til til punkter på ØU, KU og GU. Nedenfor gennemgås proces og formalia vedr. clearing, udsendelse, håndakter og skriftlige høringer mv. ift. ØU- og KU-sager, herunder IBMs egne sager.

Doknr.
1640

Dato
27-01-2023

15.1. Koordinationsudvalget

Koordinationsudvalget (KU) behandler større initiativer og sager fra regeringen, herunder bl.a. større regeringsudspil og lovforslag.

Koordinationsudvalgets faste medlemmer er pt.:

- Statsministeren (formand)
- Vicesstatsministeren og forsvarsministeren
- Udenrigsministeren
- Justitsministeren
- Finansministeren
- Økonomiministeren
- Indenrigs- og sundhedsministeren
- Justitsministeren
- Kulturministeren

Ud over de faste medlemmer deltager øvrige ministre, når de er inviteret til punkter på KU-dagsordenen. Det fremgår af dagsordenen, hvem der er inviteret til KU-drøftelserne ud over de faste medlemmer.

KU mødes normalt hver onsdag formiddag i Statsministeriet (STM).

Forud for KU mødes departementscheferne i det Forberedende Koordinationsudvalg (FKU), som normalt afholdes torsdag formiddag i den forudgående uge.

Statsministeriet varetager sekretariatsfunktionen for KU og FKU.



15.2. Økonomiudvalget

Økonomiudvalgets (ØU) opgaver vedrører især regeringens økonomiske politik. Udvalget behandler forslag til finansloven, de økonomiske relationer til kommuner og regioner samt andre initiativer og sager med væsentlige konsekvenser for økonomi og budget.

Økonomiudvalgets faste medlemmer er pt.:

- Finansministeren (formand)
- Økonomiministeren
- Indenrigs- og sundhedsministeren
- Kulturministeren
- Erhvervsministeren
- Børne- og undervisningsministeren
- Ministeren for fødevarer, landbrug og fiskeri
- Ældreministeren

Ud over de faste medlemmer deltager øvrige ministre, når de er inviteret til punkter på ØU-dagsordenen. Det fremgår af dagsordenen, hvem der er inviteret til ØU-drøftelserne ud over de faste medlemmer.

Økonomiudvalget mødes hver torsdag eftermiddag i Finansministeriet (FM).

Forud for ØU mødes departementscheferne i det Forberedende Økonomiudvalg (FØ), som normalt afholdes tirsdag eftermiddag i den forudgående uge.

Finansministeriet varetager sekretariatsfunktionen for ØU og FØ.

15.3. Clearinger

En clearing betyder, at ministeriet/ministeren godkender sagsfremstillingen, herunder indstillinger til drøftelse eller godkendelse i coveret. Clearinger anvendes blandt andet i forbindelse med ØU/KU-sager, men også til andet materiale, hvor flere ministerier samarbejder, f.eks. forhandlingsoplæg, udleveringsnotater mv.

Alle sager, der skal drøftes i de faste regeringsudvalg, skal cleares af de involverede ministerier før behandlingen på ØU/KU/GU. Det vil sige de ministerier, hvis ressort bliver berørt af sagen. Alle involverede ministerier er angivet i coverets sidehoved (kaldet "at stå i hovedet"). Det ansvarlige ministerium står øverst i hovedet. De øvrige ministerier står i alfabetisk rækkefølge derunder. I sager til FØ/ØU skal Finansministeriet altid fremgå af coverets hoved. Finansministeriet står som hovedregel nederst, mens Statsministeriet sjældent står i hovedet.

Kantede og bløde parenteser

Før et ministerium har clearet sagen, er ministeriet angivet i kantet parentes i sidehovedet, f.eks. [Indenrigs- og Boligministeriet]. Når ministeren har godkendt sagen, kan ministeriet cleare sagen, og derved hæves de kantede parenteser. På den måde kan man altid se i sidehovedet, om en sag er clearet af de involverede ministerier.

Hvis ministeriet/ministeren er uenig i sagsfremstillingen, kan sagen ikke cleares. Det sker regelmæssigt, at sager behandles på ØU eller KU med et eller flere ministerier i kantede parenteser. FM/STM vil – sammen med det ansvarlige ministerium – typisk søge at finde et kompromis, hvor alle ministerier kan cleare sagen. Det kan f.eks. være i form af en drøfteindstilling eller delt indstilling.



En manglende clearing kan også skyldes, at ministeren ikke kan nå at klare inden udsendelse, eller at ministerens holdning ikke kendes på forhånd. Det er derfor vigtigt at undersøge, hvad en manglende clearing skyldes (uenighed eller tidspres).

Hvis et ministerium ikke har substantielle indvendinger til sagen, men ministeren ikke kan nå at godkende sagen inden fristen, kan ministeriet stå i bløde parenteser (...) i sidehovedet.

Varsel ifm. korte frister

Fristen på clearinger er ofte kort. Derfor bedes fagkontoret/sagsbehandleren kontakte MS på sager@digmin.dk hurtigst muligt efter modtagelse af sagen, for at afklare hvornår DC og M kan læse på sagen.

Praktisk om clearinger

Alle sager cleares af de berørte ministerier forud for FØ/FKU og igen forud for ØU/KU, hvor bemærkninger fra FØ/FKU er indarbejdet i materialet.

Alle sager til FØ, ØU, FKU og KU, hvor IBM står i hovedet, skal som udgangspunkt cleares af både DC og minister. FØ- og FKU-sager skal også ministercleares.

Kontorerne kan dog vurdere behovet for DC/ministergodkendelse fra sag til sag. Hvis der ikke er sket substantielle ændringer siden første clearing, er der ikke behov for fornyet clearing. Tilsvarende kan der være sager til FØ/FKU, der er så "foreløbige", at vi ikke besværer ministeren. Kontakt gerne MS for at lave en aftale herom.

Navngiv godkendelserne i F2 startende med "Clearing". Det vil hjælpe MS til hurtigt at få prioriteret sagerne, når de kommer.

Når sagen er clearet af DC og minister, giver fagkontoret besked om clearingen til det ansvarlige ministerium.

15.4. Sager, hvor DLM er hovedansvarlig

Hvis DLM er hovedansvarlig for en sag, er det fagkontoret, der står for at udarbejde materialet i samarbejde med øvrige involverede ministerier.

En sag består af et cover og evt. et antal bilag, der uddyber sagen. Coveret skal indeholde alle relevante oplysninger, der er centrale for at forstå løsningen og indstillingen. Coveret skal opbygges efter en fast skabelon, som er udarbejdet af hhv. STM og FM og kan vælges i F2.

Et cover må som udgangspunkt ikke være længere end 2-3 sider. Hvis hele sagsfremstillingen ikke kan rummes inden for 2-3 sider, kan der udarbejdes en uddybende beskrivelse i et bilag, som i udgangspunktet er 2 sider og højst 5 sider. Dog skal bilag begrænses mest muligt.

Sammen med cover og bilag skal fagkontoret også udarbejde en procesplan, som kan se ud som eksemplet herunder. Procesplanen er en oversigt over, hvornår fagkontoret bl.a. forventer at forelægge sagen til DC og minister, frister for clearing i andre ministerier og forventede datoer for behandling i FØ/ØU eller FKU/KU. Procesplanen skal indgå i den første godkendelse til DC og minister om sagen, samt på efterfølgende godkendelser, hvis der sker ændringer i planen.

Eksempel på procesplan:

- *Frist for faglig clearing i relevante ministerier: 5. oktober 2023*



- *Forelæggelse af clearing for DC og M: 11. oktober 2023*
- *Endelig frist for clearing hos DC og M: 16. oktober 2023*

Det skriftlige materiale – uanset om der er tale om en beskrivelse af en sag eller et oplæg til en første drøftelse – skal indeholde en solid faglig og politisk rådgivning til ministrene. Materialet skal bl.a. indeholde sagens relevante fakta og relevante hensyn, herunder regeringens politiske linje (f.eks. fastsatte målsætninger) og give en balanceret fremstilling af sagen. Vigtige oplysninger og hensyn må ikke udelades. Materialet skal være formuleret kortfattet, systematisk og forståeligt. Unødigt brug af fagudtryk skal undgås.

Det ansvarlige ministerium har ansvaret for at fremstille sagen på en balanceret måde og har hovedansvaret for fremstillingen af sagen. Det skal være sådan, at sagen hurtigt kan læses og forstås af en person, der ikke har særligt kendskab til det specifikke fagområde.

Clearing af sager, hvor IBM er hovedansvarlig

Når DLM er hovedansvarlig for sagen, står fagkontoret for clearingsprocessen (medmindre andet er aftalt med f.eks. FM). Det indebærer bl.a. at udsende materialet til clearing i relevante ministerier, modtage og indarbejde bemærkninger, og få clearingerne i hus inden for den fastsatte frist.

Sager, hvor DLM er hovedansvarlig, skal cleares af både DC og minister, inden sagen sendes til clearing i andre berørte ministerier.

Hvis bemærkningerne fra andre ministerier medfører, at der sker *væsentlige ændringer* i sagen, skal sagen som minimum cleares af DC igen og evt. også af ministeren. Fagkontoret afgør (evt. i samråd med MS) nødvendigheden heraf.

For at minimere risikoen for gen-clearinger, kan fagkontoret forud for selve clearingen sende sagen i faglig clearing i de berørte ministerier. Det vil bidrage til at sikre, at der kommer færrest mulige ændringer under den endelige clearing, som ofte sker med kort frist.

Når clearingen er afsluttet, sender fagkontoret FØ/ØU eller FKU/KU-sagen til FM med henblik på udsendelse til FØ/ØU eller FKU/KU.

Der kan opstå behov for at revidere processen. Enten udskydes sagen til et kommende møde, eller måske kan der aftales dispensation fra fristerne med FM/STM.

15.5. Dagsordner og mødemateriale

Foreløbige dagsordener til FØ, ØU, FKU og KU udsendes typisk 2-3 dage før mødet, men det kan variere. MS fordeler punkterne mellem kontorerne i forhold til hvem, der er ansvarlig for håndakter.

Mødematerialet til de enkelte punkter udsendes løbende, når materialet er clearat. Statsministeriet udsender materialet til KU og FKU, mens Finansministeriet udsender materialet til ØU og FØ. Udsendelsestidspunktet kan variere meget på trods af de officielle retningslinjer.

Når alt materiale er udsendt, sender STM/FM en endelig dagsorden. Ofte vil rækkefølgen på dagsordenspunkterne være ændret ift. foreløbige dagsordener. Dette sker bl.a. for at tage højde for ministrenes kalendere.



MS samler dagsorden, mødemateriale og håndakter til DC og minister på én akt i F2, som de kan tilgå fra deres iPad (kaldet "dagsmappen").

15.6. Håndakter

Bestilling på håndakt

Materialet til FØ, FKU, ØU og KU modtages i MS. MS sender materialet i F2 sammen med en bestilling på en håndakt.

Boks 3

Intern frist for håndakter

Den interne frist på bestillingen af håndakten vil afhænge af, hvornår materialet er modtaget.

- **Fristen er kl. 15:00** dagen før mødet, hvis materialet modtages *før* kl. 11 dagen før mødet.
- **Fristen er 4 timer** efter modtagelse af materialet, hvis materialet modtages *efter* kl. 11 dagen før mødet (dvs. frist kl. 19, hvis materialet er modtaget kl. 15).

I forbindelse med håndakter, der skal udarbejdes i weekenden, vil fristerne som udgangspunkt blive meldt ud fredag eftermiddag, og vil blive fastsat ad hoc med henblik på at genere mindst muligt i weekenden.

Hvis bestillingen er sendt til det forkerte kontor, skal kontoret, der har modtaget bestillingen, give MS besked, og hurtigst muligt selv viderefordre bestillingen til det rette kontor.

Hvis materialet modtages sent på dagen, kan det aftales med MS, at der sendes en sms eller en mail til den ansvarlige sagsbehandler, når bestillingen er sendt i F2. Kontakt MS for at aftale dette.

MS adgangsbegrænser materialet i F2 til MS og det relevante kontor, men kontoret har mulighed for at udvide adgangsbegrænsningen ifm. koordinering med andre kontorer.

MS samler materialet til minister og departementschef

Parallelt med processen i fagkontorerne samler MS materialet til mødet til brug for minister og departementschef i form af en "dagsmappe", som ligger på deres iPad. Mødematerialet består af:

- Dagsorden
- Materiale udsendt af FM/STM
- Håndakter

MS sørger for, at særlig rådgiver modtager materialet til KU og ØU.

Materiale til KU, ØU, FØ og FKU samles på én godkendelse i F2. Det sker efterhånden som sagerne bliver udsendt. Ligeledes lægges godkendte håndakter løbende på godkendelsen, efterhånden som de er klar. Minister og departementschef læser som udgangspunkt ØU/KU-materialet i dagsmappen via deres iPad. Dagsmappen indeholder en kopi af de godkendte håndakter. Du må derfor ikke rette i håndakter, der er godkendt og lagt på dagsmappen. Tag kontakt til MS, hvis der er behov for at rette i en godkendt håndakt.

Formalia omkring håndakter

1. **Godkendelsesdokumentet** skal ikke udfyldes. Her kan du nøjes med "intern frist" og "indstilling". Se den særlige godkendesskabelon til håndakter i F2.



På godkendelsen skal håndakten ligge øverst i dokumentrækkefølgen. Dernæst materialet fra FM/STM.

Alt væsentligt skal stå i selve håndakten – ikke i godkendelsesdokumentet. Minister og DC læser ikke godkendelsesdokumenterne på håndakterne, da MS godkender på vegne af minister og samler materiale og håndakter på dagsmappen. Det betyder, at ministeren kun ser selve håndakten og mødematerialet men ikke godkendelsesdokumentet.

Håndakten skal oprettes som en svarakt på bestillingen med materialet. Dermed overføres sagsnummer og adgangsbegrænsning mv. korrekt til godkendelsen.

1. **Titlen på godkendelsen** navngives med ”Håndakt” som det første ord.
 - Eksempelvis ”Håndakt – ØU 5/9 2021 – Bilag 1 - Ny tilskudsstruktur for statsanerkendte museer”

Godkendelsen skal indeholde håndakten og materialet fra STM/FM, der er sendt med bestillingen fra MS.

2. **Filnavnet** navngives:
 - ”Håndakt – [forkortet titel]”
3. **Godkendelsesrækkefølgen** for håndakterne er:

For FØ/FKU-sager: kontorchef, afdelingschef og departementschef. MS kvalitetssikrer og godkender håndakten på DC-trinet. DC læser håndakter og materiale via dagsmappen.

For ØU/KU-sager: kontorchef, afdelingschef, DC, ministersekretær, minister og ministersekretær. MS kvalitetssikrer håndakter på DC-trinet, inden DC læser.

Selvom du er startet i god tid, må håndakt-godkendelsen i F2 først startes, når MS har sendt bestillingen med det endelige materiale. Det er for at undgå, at en håndakt skal tilrettes, efter at DC eller ministeren har godkendt den. Det er dog en fordel, at forberede mest muligt, inden bestillingen kommer.

Indhold i håndakter

Håndakterne skal skabe overblik over sagen til minister og DC og fremhæve det centrale i forhold til drøftelsen på mødet. Håndakten opbygges for genkendelighedens skyld altid af fire faste afsnit:

- Forslag til håndtering/talepunkter
- Problemstilling/baggrund
- Læsevejledning
- Supplerende baggrund

Se håndakt-skabelonen i F2 for uddybning af, hvad de enkelte afsnit skal indeholde.

Der er ikke lighedstegn mellem en lang og en god håndakt. Håndakter skal som udgangspunkt max fylde 1 side, men ved IBMs egne eller komplekse sager, kan det være nødvendigt med en længere håndakt. En tung sag på IBMs område kan kræve en håndakt, hvor baggrunden angiver faglige argumenter og andre ministeriers position. En ukompliceret sag, som IBM ikke har større aktier i, holdes helt kort.



Der skal i håndakterne *ikke* gentages tekst fra materialet, medmindre det er strengt nødvendigt for at forstå/læse håndakten.

Som udgangspunkt vedlægges der ikke bilag til håndakten.

Benyt gerne præcise sidehenvisninger (f.eks. [cover, s. 2, nederste afsnit]), da det kan styrke ministerens argumenter, hvis han er helt konkret ift. hvad der fx skal ændres/opfattes som problematisk.

Boks 4

Tjekliste ift. supplerende baggrund i håndakter

- ✓ Faglige bemærkninger
- ✓ Procesbemærkninger (uenigheder mellem ministerier, sagens fremstilling mv.)
- ✓ Politisk situation (hvor står regeringsparti, støttepartier og opposition?)
- ✓ Andre ministres/ministeriers holdning til sagen
- ✓ Årsag til manglende clearinger. Tjek altid kantede parenteser
- ✓ Timing og videre forløb ift. udspil, forhandling, folketingsbehandling eller lign.
- ✓ Ufinansierede merudgifter/usikkerhed om økonomi
- ✓ Fordelingspolitik – hvordan påvirkes de mest udsatte i samfundet?
- ✓ Konsekvenser for kommuner og regioner
- ✓ Økonomi ift. DLMs styrelser/institutioner (kontakt Økonomi, Styring og Tilsyn hvis du er i tvivl)
- ✓ Venstres positioner (udtalelser fra ordførere, valglofter, V-udspil, Regeringsudspil)
- ✓ Sammenhæng med andre sager mv., herunder Regeringsgrundlag politiske aftaler og lign.
- ✓ Ændringer siden sidst sagen var på KU/ØU/FKU/FØ