

Enhed
Ministersekretariatet

Forespørgsler

Sagsbehandler
Karen Hestbæk
Olesen

Et eller flere medlemmer af Folketinget kan tage initiativ til en bred debat i Folketingssalen om et givet emne ved at stille en forespørgsel til en minister.

Sagsnr.
2023 - 349

Når der er tale om en særligt hurtig debat om et aktuelt emne, kan den finde sted som en hasteforespørgsel.

Doknr.
1640

11.1 Afvikling af forespørgsler

Dato
27-01-2023

Forespørgsler afvikles ved, at en ordfører for forespørgerne først giver sin begrundelse for debatten (max 3 minutter), hvorefter ministeren (eller ministrene) svarer. Ministerens svar/tale må maksimalt vare 15 minutter. Herefter begynder 'forhandlingerne' i form af en ordførerrunde, hvor hver ordfører har 5 minutter. Den ordfører, der står først som forespørger, får ordet først. Herefter går ordførerne på efter folketingsgruppernes størrelse.

Når alle ordførerne har talt, får ministeren ordet igen i op til 10 minutter. Ordførerne kan i forbindelse med denne tale stille korte bemærkninger til ministeren. Herefter går forespørgeren på og giver sine afsluttende bemærkninger.

Under forhandlingen kan medlemmerne fremsætte forslag til vedtagelse – en såkaldt vedtagelsestekst. Hvis der fremsættes forslag til vedtagelse, stemmes der typisk om dem på en efterfølgende mødedag i folketingsalen. Ministeren behøver ikke være til stede ved afstemningen.

En kontorchef/sagsbehandler skal være til stede i Folketingssalen ved forespørgselsdebatten for at svare på faktuelle spørgsmål, ministeren måtte have undervejs. En ministersekretær vil ligeledes være til stede.

11.2 Godkendelsespakken

Oversigt over materiale, der skal udarbejdes i forbindelse med en forespørgselsdebat på ministeriets område:

- Ordførernotat (linjepapir)
- Udkast til vedtagelsestekst
- Ministermøderesumé og håndakt til ministermøde (se skabelon i F2)
- Tale til ministeren (på skabelon til talepapir i F2) (max 15 minutter)
- Kort afsluttende tale (max 10 minutter og ofte kortere)



- Forespørgslen som stillet
- Beredskab
- Henvendelser og ministersvar givet til ordførere/organisationer/borgere, der relaterer sig til emnet.

a) Ordførernotat og udkast til vedtagelsestekst udarbejdes som det første (og bestilles af MS i særskilt bestilling).

b) Det øvrige materiale forelægges som en samlet pakke til forespørgselsdebatten. Godkendelsen navngives "[F XX] om [emne] d. [dd.mm.åååå]".

Både forelæggelsen med ordførernotat og forelæggelsen det øvrige materiale skal godkendes af DC og minister. Det er som udgangspunkt ikke nødvendigt at koordinere med særlig rådgiver forinden.

11.3 Ordførernotat og udkast til vedtagelsestekst

Når ministeriet har fået besked om en konkret forespørgselsdebat, sørger særlig rådgiver 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 forespørgslen. I notatet uddybes forslag til den politiske linje og argumentationen for og imod, og det beskrives hvilke partier, der forventes at støtte regeringens linje.

Ordførernotatet skal være kort (ca. 1-1,5 side) og 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 - omfavne gerne intentionen ved forslaget, hvis det er relevant
- Ulemper ved forslaget – argumenter for, hvorfor regeringen ikke kan støtte forslaget
- Eventuelle politiske vurderinger
- Regeringens reaktion på forslaget (støtte/afvise)

Derudover udarbejdes til brug for den konkrete sondering, et udkast til en vedtagelsestekst på maksimalt 150 ord (50 ord ved hasteforespørgsler), som ordførerne for regeringspartierne søger opbakning til. Vedtagelsesteksten kan på baggrund af tilbagemeldinger fra de øvrige partiers ordførere blive ændret flere gange, inden den vil blive læst op af en regeringsordfører i forbindelse med forespørgselsdebatten.

Husk at få både ordførernotat (linjepapir) og vedtagelsestekst clearret i eventuelt relevante ministerier forud for forelæggelse. Husk at vurdere behovet for en ØU- eller KU-behandling, hvis forslaget vurderes særligt politisk kontroversielt, udgiftsdrivende mv. Hvis tvivl herom, så kontakt hurtigst muligt MS for sparring og afklaring.



11.4 Ministermøderesumé og håndakt til ministermøde

Ministermøderesuméet er et resumé af sagen til ministerens brug ved ministermøde. Resuméet rundsendes til de andre ministre og i nogle tilfælde også til ordførerne.

Udarbejdelsen af ministermøderesuméet kan med fordel tage (direkte) udgangspunkt i det udleveringsegnede ordførernotat. Resuméet skal opfylde samme krav til form og indhold som ordførernotatet 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 håndakt til ministeren. Håndakten skal helt kort (maksimalt fire talepunkter) beskrive den konkrete sag og håndteringen af denne.

11.5 Tale og afsluttende bemærkninger

Ministeren skal efter ordførernes begrundelse for forespørgselsdebatten holde en tale af maksimalt 15 minutters varighed. Talen vil ofte være kortere, men skal indeholde ministeren/regeringens holdning til og linje i forhold til den konkrete forespørgsel.

Talen skal bygges op i talepunkter i ministeriets skabelon for talepapir. Ligesom for øvrigt materiale, vurderes det, om det er nødvendigt med koordinering og clearing i øvrige ministerier.

Ved afslutning af forespørgselsdebatten skal ministeren fremsætte nogle afsluttende bemærkninger i form af en tale på max 10 minutter (ofte kortere).

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

- Hvor stod V, da der var en lignende forespørgselsdebat (for genfremsatte forespørgsler læses den tidligere debat)?
- Hvad er kernen i sagen, og hvorfor er den politisk relevant (hvad er ordførers formål med at stille beslutningsforslaget)?
- Bør ministeren omfavne kernen af sagen/intentionen med forespørgslen?
- Hvordan får ministeren mest muligt ud af debatten (benyt lejligheden til at fortælle om, hvad ministeren vil på området)?
- Hvilken pointe 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?

11.6 Beredskab

Beredskabet skal klæde ministeren på til håndteringen af forespørgselsdebatten. I forbindelse med ministerens afsluttende bemærkninger kan ordførerne stille korte spørgsmål til ministeren.

Der udarbejdes et beredskabsnotat på ca. 1-2 sider, der håndterer centrale emner i relation til emnet for forespørgselsdebatten. I nogle tilfælde vil bidrag til beredskabsnotater skulle bestilles i et andet ministerium. Dette står kontoret for.



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

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

Såfremt interne bemærkninger vurderes nødvendige, skal det tydeligt fremgå af beredskabet, at der er tale om rent interne bemærkninger, der ikke bør udleveres/siges højt i salen.

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 på området, lignende beslutningsforslag mm.?
- Hvad har ministeren/partiet tidligere svaret på området?
- Er der budskaber, der går offensivt på oppositionens tidligere udmeldinger?
- Undgå generiske talepunkter, 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 kantet parentes 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 v. 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.

Efter forespørgslen

Forespørgslen er en 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.