

**Enhed**  
Ministersekretari-  
atet

**Sagsbehandler**  
Karen Hestbæk  
Olesen

**Sagsnr.**  
2023 - 349

**Doknr.**  
1640

**Dato**  
27-01-2023

## Frister

I DLM arbejdes der med to frister: interne og endelige.

Den **endelige frist (erindringsdatoen)** er fristen for, hvornår mødet eller talen skal holdes, hvornår notatet senest skal oversendes til et andet ministerium, svaret oversendes til FT, behandling af lovforslag finder sted, etc. Det er den frist, MS styrer efter i prioriteringen af DC's og ministerens sager. Alle godkendelser skal derfor være påført en erindringsdato - også godkendelser, der blot er til orientering.

For at sikre at både DC og minister har tid til at se på en godkendelse inden den endelige frist, kan der også sættes en intern frist.

Den **interne frist** er fristen for, hvornår afdelingens bidrag skal ligge hos DC. Det vil sige, at det er den frist, afdelingen skal styre og prioritere sine sager efter.

### 5.1 Hvem og hvordan sættes fristen

#### *Sager med bestillinger*

MS sætter den endelige og interne frist på bestillinger, og begge føres automatisk med over på svarakten. Du er velkommen til at kontakte MS, hvis du vurderer, at en frist er sat uhensigtsmæssigt. Det skal dog ske hurtigst muligt, efter bestillingen er modtaget.

#### *Sager uden bestillinger*

Når en godkendelse oprettes og forelægges på eget initiativ – uden at være svar på en bestilling – skal du selv sætte den interne og den endelige frist. Intern og endelig frist skal ikke være samme dag (dog med undtagelse af nogle hastesager). Forskellen mellem intern og endelig frist vil normalt være 3-5 dage, men kan være både kortere og længere.

Den endelige frist sættes i feltet Erindringsdato. Den sættes i formatet DD:MM:ÅÅÅÅ. Hvis der er et klokkeslæt på fristen, bruges formatet DD:MM:ÅÅÅÅ TT:MM.

Påfør kun tidspunkter, når der er skarpe bagkanter for godkendelse såsom clearingssager, presseindlæg og skr. ØU/KU-sager.

Hvis ikke du kan se feltet Erindringsdato i godkendelsen, vælges det til i feltet 'Vis alle felter' i det grå bånd øverst under 'Avancerede'.

### 5.2. Fristudskydelse

Der kan være behov for at udskyde en frist. Det kan fx være, at et fagministerium ikke har leveret et lovet bidrag inden for deadline, eller at der er kommet nye oplysninger i



sagen lige inden fristens udløb. Hvis fristen skal flyttes, skal MS kontaktes hurtigst muligt.

MS vil i udgangspunktet ikke udskyde frister, hvor det fx handler om, at chefer ikke kan nå at godkende pga. møder, kurser eller lignende. Det er medarbejderens ansvar at tilrettelægge godkendelsesprocessen, så der er tilstrækkelig tid til chefgodkendelse – også vurderet ift. chefers kalendere i den aktuelle uge.

### **5.3 Fristoversigt**

Tabel 1 indeholder vejledende frister for bestillinger. MS vurderer fra sag til sag, hvornår sagerne skal ligge hos DC, for at både DC og minister kan nå at forholde sig til dem.

Ved forhandlingsforløb aftales fristerne konkret med MS.

**Tabel 1****Fristoversigt**

Type af godkendelse	Intern frist (frist til DC)
<b>Mødemateriale mm. til dagsmappen</b>	
Dagsmappen er DC og Ms materiale til møder den pågældende dag	Senest kl. 15 tre hverdage før mødet (jf. dog specifikke frister nedenfor). DC's dagsmappe: Alle godkendelser skal være hos DC-sekretæren senest kl. 15 dagen før mødet.
<b>Regeringens lovforslag</b>	
Materiale til lovbehandlingerne	Udgangen af tirsdag ugen inden 1. behandlingen i FT. Tre hverdage inden 2. og 3. behandlingen.
Lovforslag og resume til skriftlig-K proces samt materiale til ministermøde	Senest 10 hverdage før fremsættelse.
Høringsmateriale samt oversendelsesbrev	Senest 2 hverdage før lovforslaget fremsættes.
<b>Private forslag (beslutningsforslag)</b>	
Godkendelse med linjepapir (forslag til regeringens holdning)	Senest 1 uge fra forslaget er stillet.
Beredskab til folketingsbehandling	Med udgangen af onsdag ugen inden 1. behandlingen i FT. Tre hverdage inden 2. behandlingen.
<b>§ 20-spørgsmål</b>	
Skriftlige § 20-spørgsmål	4 hverdage efter brevdato kl. 15.
Mundtlige § 20-spørgsmål	Frist for endelig tale + beredskab mandag kl. 15 i ugen for behandling i FT
<b>Udvalgsspørgsmål</b>	
Alm. del spørgsmål	3 uger (21 dage) efter brevdato kl. 15. Godkendelse med evt. foreløbige besvarelser hurtigst muligt og senest 1 uge efter brevdato.
Samrådsmateriale	5 hverdage før samrådet kl. 15.
Alm. del spørgsmål – oversendelse af talepapir fra samråd	1 hverdag efter brevdato kl. 15. (frist til minister – går udenom DC).
<b>Materiale til regeringsudvalgene og håndakter</b>	
Håndakter til FØ/ØU og FKU/KU	Hvis bilaget er modtaget <u>inden</u> kl. 11 dagen før mødet: Frist for håndakt kl. 15 dagen før mødet. Hvis bilaget modtages efter kl. 11 dagen før mødet: Frist for håndakt senest 4 timer efter.
<b>Forespørgsler</b>	
Godkendelse med vedtagelsestekst og linjepapir	Senest 1 uge efter forespørgslen er stillet.
Beredskab til forespørgsel	Inden udgangen af onsdag ugen inden behandlingen i FT.
<b>Redegørelser</b>	
Redegørelsesmaterialet	Senest 2 uger før redegørelsesdebatten.
Beredskab til redegørelsesdebat	Senest 5 hverdage før redegørelsesdebatten.
<b>Ministersvar</b>	
Svar på borgerhenvendelser	Intern frist: 3 uger fra modtagelse af henvendelsen. Endelig frist: Senest 4 uger fra modtagelse af henvendelsen
Svar til kommuner/interesseorganisationer og lignende	Intern frist: 2 uger fra modtagelse af henvendelsen Endelig frist: Senest 2 uger + 3 dage fra modtagelse af henvendelsen
Svar til ordførere/folketingsmedlemmer	Intern frist: Max 1 uge