

Enhed
Ministersekretariatet

Sagsbehandler
Karen Hestbæk
Olesen

Sagsnr.
2023 - 349

Doknr.
1640

Dato
27-01-2023

1. Indledning

Denne vejledning gennemgår opgaver, du ofte vil støde på i ministerbetjeningen. Vejledningen giver bl.a. svar på, hvordan en række processer fungerer og indblik i, hvordan du får din, departementschefens og ministerens hverdag til at glide nemmere.

1.1. Vejledningen er inddelt i følgende kapitler

1. - Indledning
2. - Ministerens og DCs kalendere
3. – Bestillinger, udfyldning af godkendelsesdokumentet og varsling af sager
 - 3.1. – Standardtitler på godkendelser
4. – Genforelæggelser
5. – Frister
6. – Møde- og besøgsberedskaber
7. – Udvalgsspørgsmål
8. - § 20 Spørgsmål
9. – Samråd
10. – Beslutningsforslag og private forslag
11. – Forespørgsler
12. – Bekendtgørelser
13. – Ordførermøder og kontakt til Folketinget
14. – Analyser, evalueringer mv.
15. - Økonomiudvalg og Koordinationsudvalg
16. – Skr. Procedure – Skriftlig Ø og K
17. - Ministersvar

Vejledningen er tænkt som et opslagsværk og supplement til den daglige sagsbehandling og kontakt med Ministersekretariatet (herefter MS). Bemærkninger, kommentarer og forslag til forbedringer er velkomne og kan sendes til MS.

Ud over vejledningen her kan "Håndbog i Folketingsarbejde", der er udgivet af Folketingets Administration, anbefales som opslagsværk. Håndbogen findes online [her](#).

1.2. Overordnede tips og tricks til at få din sag godt afsted

- Læs altid korrektur på sager, der går til ministeren. Få evt. en kollega til at hjælpe.
- Ret ikke i sager i F2, der har forladt afdelingen, uden at det er aftalt med MS.
- Udfyld altid både den interne frist og den endelige frist (erindringsdatoen) på godkendelserne.



- Overvej hvordan samrådstalen, debatten i salen eller lignende kan bruges til at sætte fokus på den politik, ministeren ønsker at føre.
- Undgå gentagelser på godkendelsessiden og i bilag og overvej om sagsfremstillingen kan gøres kortere og mere præcis. En godkendelsesside bør max fylde 300 ord. Og meget gerne mindre.
- Skriv en kort, klar og præcis indstilling – der kan besvares med ja eller nej. Gør det klart, om der er tale om en godkendelse eller en orientering.
- Vær tydelig i forhold til den videre proces, når sagen er godkendt. Hvem gør hvad, hvornår? Hvis MS skal sende noget, skal det fremgå tydeligt, hvad der skal sendes til hvem og hvilken adresse, det skal sendes til.
- Udfold altid hvilke initiativer, aftaler mm., der er tale om.
- Husk korte og sigende titler, og brug standardtitler, når det er muligt.
- Navngiv bilag korrekt, f.eks. til FT-spørgsmål: Kald dem "DIU alm. del – svar på spm. XXX" og ikke fx "Udkast til svar på spørgsmål XXX".
- Læg bilagene i den rigtige rækkefølge. For godkendelsessager lægges det bilag/svar, der skal godkendes, øverst, mens øvrige bilag på sagen/original-spørgsmål vedhæftes efterfølgende.
- Lav ikke om på skabelonernes linjeskift til start eller slut i breve/svar: Der skal altid være 1 tom linje mellem slutningen af brødteksten og ministerens navn.
- Vælg "Dan akt som pdf" inden godkendelsen startes for hurtigt at se, om alt ser rigtigt ud.