

Enhed
Ministersekretariatet

Møde- og besøgsberedskaber

Sagsbehandler
Karen Hestbæk
Olesen

En væsentlig del af ministerens tid anvendes til møder med og besøg hos interessenter.

Sagsnr.
2023 - 349

Der er ikke en fast form på afvikling af møder eller besøg. Form og indhold vil afhænge af det konkrete formål, dagsorden, deltagerkreds mv.

Doknr.
1640

Følgende er gode tommefingerregler:

Dato
27-01-2023

- Lav materiale med udgangspunkt i skabelonerne til hhv. møder og besøg, som kan vælges i F2.
- Hold materialet kort og præcist. Undlad banaliteter og tomgang, så ministeren hurtigt kan få overblik og orientere sig i materialet.
- Overvej materialets omfang og form ift. mødets varighed og formål.

I er meget velkomne til at kontakte ministersekretærerne for at afklare formål, indhold og behov for materiale i forbindelse med afviklingen af konkrete møder eller besøg.

6.1 Hilse-på-møder, møder med organisationer og lignende

Ofte kommer møder med organisationer, institutioner, kommuner osv. i stand som følge af en forespørgsel fra en aktør. Efter indstilling fra ministeren bestiller MS materiale til det pågældende møde.

Mødemateriale til denne type møder skal typisk indeholde følgende elementer:

- *Beskrivelse af formål med møde*

Mange møder kommer i kalenderen som et hilse-på-møde, men overvej altid, hvad ministeren kan få ud af mødet. Beskriv gerne, hvad ministeren kan/bør bruge mødet med interessenten til.

- *Dagsorden for møde*

I nogle tilfælde vil interessenten have noteret emner, som de ønsker at drøfte med ministeren. Det anbefales, at kontoret bekræfter dette med interessenten. I de tilfælde, hvor der ikke er en tydelig dagsorden, er det fagkontorets ansvar at afklare dagsordenen for mødet – evt. i samarbejde med MS.

- *Deltagerliste*

Angiv deltagerens fulde navn, titel/funktion og evt. parti.



- *Ministerens hovedbudskaber (hold det helt kort).*

Fokuser hovedbudskaberne efter formålet og hold dem korte, så de vigtigste talelinjer fremgår, og forhold dig gerne til, om der er dilemmaer, ministeren kan møde, som bør fremgå.

- *Relevant baggrund om emnet (hold det helt kort)*

Hold baggrunden kort, målrettet og afstemt ift. mødets længde.

Deltagerkreds på møderne aftales med MS. Som hovedregel vil den relevante kontorchef deltage på mødet, og MS vil derfor kun følge op på mødet, hvis det afstedkommer reelle bestillinger.

6.2 Mødeberedskaber til forhandlingsmøder og større møder

Mødeberedskaber til forhandlingsmøder og andre større møder koordineres tæt mellem det relevante fagkontor og MS, og det aftales i hvert enkelt tilfælde, hvorvidt der er behov for en egentlig bestilling fra MS til det pågældende møde. Til forhandlingsmøder med andre ministre vil materialet nogle gange komme ind via MS. Andre gange vil det komme fra fagkontorerne.

Til denne type møder udarbejdes en kommenteret dagsorden med udgangspunkt i møde-skabelonen i F2, hvor formål, deltagerkreds mv. fremgår på dagsordenens første side.

Den kommenterede dagsorden skal være kort og præcis og på overskuelig vis være en køreplan for ministerens afvikling af mødet. Antallet af talepunkter skal holdes til et minimum.

6.3 Besøgsmateriale

Ligesom mange af ministerens møder kommer besøg rundt i landet hos organisationer, institutioner, kommuner, tilbud mv. oftest i stand på baggrund af en konkret forespørgsel fra en aktør, der ønsker et ministerbesøg. På baggrund heraf udarbejder MS en bestilling på materiale til besøget.

Besøg kan være af meget forskellig karakter og varighed, og deltagerkredsen varierer. Derfor vil det til nogle besøg være nødvendigt med et udførligt beredskab til ministeren, mens der til andre kun er behov for relevant baggrundsinformation og praktisk information om afvikling af besøget.

Som hovedregel skal materialet bl.a. indeholde:

- Afklaring af stedets tilknytning til kommunen (er der tale om et besøg i en V-kommune, og har stedet en tilknytning til kommunen f.eks. i form af driftstilskud eller bosiddende i kommunale lokaler, kontaktes MS hurtigst muligt, så den relevante borgmester evt. kan orienteres og inviteres med).
- Program og formål for besøget.
- Deltagerliste - inkl. det fulde navn, titel/funktion og evt. parti. Fagkontoret har ansvar for, at der altid af godkendelsesdokumentet fremgår kontaktoplysninger (tlf. nr.) på besøgsstedet/stedernes kontaktperson(er) på dagen, så der kan tages hurtig kontakt i tilfælde af forsinkelse eller afbud.