

Enhed
Ministersekretariatet

Sagsbehandler
Karen Hestbæk
Olesen

Sagsnr.
2023 - 349

Doknr.
1640

Dato
27-01-2023

Ordførermøder og kontakt til Folketinget

Med henblik på at skabe et godt samarbejde med Folketingets partier holder ministeren møder i faste kadencer med hhv. ligestillingsordførerne og digitaliseringsordførerne fra både det parlamentariske grundlag (S, V, M) og i bred kreds, dvs. på tværs af alle partier. Derudover kan ordførermøder aftales ad hoc.

13.1 Møder med ordførerne

Formålet med at afholde ordførermøderne er bl.a. at:

- sikre opbakning til lovforslag/forhandlingsmandat/ beslutningsforslag/forespørgsler etc.
- drøfte håndteringen af forskellige sager/problemstillinger
- klæde ordførerne på til at håndtere forskellige aktuelle sager i pressen
- give ordførerne mulighed for at stille uddybende spørgsmål til aktuelle sager

MS er ansvarlig for planlægning af ordførermøderne, herunder at udarbejde dagsorden med input fra huset og ordførere og bestille materiale til brug for ministeren.

Bilaterale møder holder ministeren ofte alene med ordføreren. Til de faste ordførermøder vil DC, SR, AC og MS typisk deltage. Til ordførermøder i forbindelse med forhandlinger vil relevante fra fagkontorer, AC, DC, særlig rådgiver og en ministersekretær typisk deltage.

13.2 Faste møder med boligordførerne fra det parlamentariske grundlag

Input til dagsorden

Hvis kontorerne har emner til et ordførermøde, meddeles det til MS i god tid før mødet i forbindelse med, at MS sender en mail ud i huset, hvor kontorerne kan byde ind med relevante dagsordenspunkter.

Dagsordenen godkendes af DC og ministeren, inden den udsendes til ordførerne. MS bestiller materiale til mødet på baggrund af den godkendte dagsorden.

Sager med bidrag til mødemateriale

Godkendelser med bidrag til mødemateriale navngives ”Bidrag til møde m. [ordførers navn/ordførermøde] d. [dd.mm.åååå].

I alle forelæggelser med materiale til ordførermøder udarbejdes - med udgangspunkt i skabelonen til håndakter til ØU og KU - en håndakt til ministeren, hvor det klart fremgår, hvad formålet er med at tage punktet op, forslag til talepunkter og kort bag-



grundsafsnit. Håndakten bør som udgangspunkt ikke fylde mere end en side. Derudover vedlægges bilag med evt. relevant baggrundsmateriale, herunder materiale som er sendt eller skal sendes, til ordførerne.

MS samler materialet fra de enkelte godkendelser til hvert dagsordenspunkt på en akt med det samlede mødemateriale til ministeren. Som med håndakter til ØU og KU skal al relevant information derfor fremgå af håndakt og bilag i forelæggelsen og ikke i godkendelsesdokumentet, da godkendelsesdokumenterne fra de enkelte godkendelser ikke lægges på akten med det samlede materiale i ministerens dagsmappe.

Hvis MS skal fremsende materiale til ordførerne forud for mødet, skal det dog fremgå klart af forelæggelsessiden. Materiale skal altid sendes til ordførerne minimum 24 timer inden mødestart og oftest gerne længe før.

Tilbage melding fra ordførermøder

Efter ordførermøder uden embedsmandsdeltagelse giver MS en kort tilbage melding på mødet til relevante kontorer, herunder eventuelle nye bestillinger.

Skriftlig procedure

Nogle sager kan køre i en skriftlig proces i stedet for at blive drøftet mundtligt på et eller flere ordførermøder. Det gælder f.eks. ukontroversielle lovforslag forud for høring og fremsættelse. Her skal ordførerne have materialet med en ordentlig frist (som udgangspunkt minimum 1 uge), så de kan nå at forholde sig til materialet og evt. drøfte det på gruppemøde. Det kan drøftes med MS, om sagen skal køre i skriftlig proces, eller om ministeren har behov for et ordførermøde om den konkrete sag.

13.2 Kontakt til Folketinget

MS står for al kontakt til Folketinget, herunder udvalgssekretærer. Det er også MS, der står for eventuel kontakt til partiernes sekretariater. Det er vigtigt, at al kommunikation går gennem MS af hensyn til koordination og overblik – for både kontorerne, MS og udvalgssekretærene.

Det er helt naturligt, at der løbende opstår behov for afklaringer. I de tilfælde skal du bare henvende dig til MS, som tager sig af alle afklaringer mht. Folketinget og evt. retter kontakt til udvalgssekretærene. Hold dig ikke tilbage.