

Enhed
Ministersekretariatet

Samråd

Sagsbehandler
Karen Hestbæk
Olesen

Medlemmerne af Folketingets udvalg kan stille spørgsmål til ministeren, som de ønsker at få besvaret mundtligt ved fremmøde for udvalget. Disse spørgsmål kaldes samrådsspørgsmål og kan stilles til et forslag, der behandles i udvalget eller til et emne inden for udvalgets sagsområde. Samrådsspørgsmålet er altid underskrevet af udvalgsformanden, og ofte vil spørgerens navn også være anført.

Sagsnr.
2023 - 349

Doknr.
1640

Samråd kan afholdes for enten åbne eller lukkede døre. De fleste afholdes for åbne døre og TV-transmitteres. Hvis samrådet er åbent, opfordres den ansvarlige sagsbehandler til at overvære samrådet. Ved samråd skal ministeren altid ledsages af en chef/sagsbehandler, der kan svare på spørgsmål og supplere ministeren efter behov under samrådet. Inden samrådet afklarer MS med det eller de relevante kontorer, hvem der følger med ministeren til samrådet.

Dato
27-01-2023

Ministeren indkaldes typisk i samråd i Folketingets Ligestillingsudvalg (LIU) og Folketingets udvalg for Digitalisering og It (DIU).

9.1 Fordeling og koordinering af samrådsspørgsmål

Samrådsspørgsmål modtages i MS, der vurderer, hvilket kontor spørgsmålet hører under, og sender en bestilling på samrådsmateriale i F2. Der sættes i første omgang ikke en tidsfrist på bestillingen, da tidspunktet for samrådet vil blive aftalt i dialog mellem MS, udvalgssekretariat og de(t) folketingsmedlem(mer), der har ønsket ministeren i samråd. Så snart datoen kendes, opdateres bestillingen i F2 med intern og ekstern frist.

Som udgangspunkt afholdes samråd inden for fire uger efter, at samrådsspørgsmålet er stillet. Hvis denne tidsfrist ikke kan overholdes, skal ministeriet sende en skriftlig begrundelse til udvalget. I de tilfælde vil MS forestå udarbejdelsen og oversendelsen af begrundelsen.

Hvis der er stillet flere samrådsspørgsmål af samme udvalg, kan de, hvis det findes hensigtsmæssigt, besvares under ét, så der udarbejdes én samlet samrådstale.

Hvis et samrådsspørgsmål stilles til flere ministre forventes det, at sagsbehandler koordinerer udarbejdelsen af materiale og talerækkefølge med de involverede ministerier. Som udgangspunkt vil det være ministeren, hvis udvalg der præsenteres for, som lægger ud.

MS er ansvarlig for al dialog med Folketingets udvalgssekretariat om den praktiske afvikling af samrådet. F.eks. aftales det, hvem der taler først efter indstilling fra fagkon-



toret. Et samråd varer som udgangspunkt en time, og ministerens indledende besvarelse af samrådsspørgsmålet/samrådsspørgsmålene bør maksimalt vare 10 minutter. Samråd med to ministre varer som udgangspunkt halvanden time med 10 minutter til den indledende besvarelse til hver minister.

9.2 Godkendelsespakken

Godkendelsen med svar på samrådsspørgsmål skal som minimum indeholde:

- Samrådsspørgsmålet
- Tale til ministerens besvarelse af samrådet (på ministeriets taleskabelon)
- Beredskab ift. forventede spørgsmål fra udvalgsmedlemmerne
- Henvendelser og ministersvar givet til ordførere/organisationer/borgere, der relaterer sig til emnet
- Ved samråd med to ministre: udkast til øvrig ministers tale (og evt. beredskab)

Ministerens tale og beredskab

Ministerens tale bygges op i talepunkter. Benyt skabelonen til talepapir i F2. Det er vigtigt, at talen ikke overstiger ministerens taletid, som i udgangspunktet er max 10 minutter. Hvis der er ting, ministeren IKKE må sige, flages dette på godkendelsessiden og i beredskabet.

Når du skriver talen, kan du med fordel stille dig selv disse spørgsmål:

- Hvad er kernen i sagen, og hvorfor er den politisk relevant (hvad er ordførers formål med at indkalde ministeren i samråd)?
- Bør ministeren omfavne kernen af sagen (fx at en borger har været udsat for noget tragisk)?
- Hvordan får ministeren mest muligt ud af samrådet (benyt lejligheden til at fortælle om, hvad ministeren vil på området)?
- Hvilke tre hovedbudskaber skal stå tilbage, når ministeren forlader samrådet?
- Hvad har ministeren/partiet tidligere sagt og ment på området (Tjek gerne på nettet mm.)?
- Er der en linje med kant til oppositionen?

Beredskabet samles i ét dokument. Der indsættes en indholdsfortegnelse på første side. Beredskabet udarbejdes som en Q/A med hovedbudskaber og relevant baggrund for hvert svar og skrives i korte mundrette sætninger. Beredskabet skal klæde ministeren på ift. de eventuelle spørgsmål, der kan komme fra ordførerne og beskrive øvrig relevant baggrund for emnet. I nogle tilfælde kan der være behov for bidrag fra andre ministerier.

Når du skriver beredskabet, bør du forholde dig til følgende:

- Hvilke politiske såvel som faglige spørgsmål kan ministeren blive mødt med?
- Hvilke spørgsmål har fyldt i pressen, tidligere debatter på området mm.?
- Hvad har ministeren/partiet tidligere svaret på området?
- Er der budskaber, der går offensivt på oppositionens tidligere udmeldinger?



Generiske talepunkter bør undgås, 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 kantede parenteser ved den relevante Q/A.

Gode huskereglere til samrådsmateriale:

- Nævnes en politisk aftale, skal navnet på aftalen og aftalepartierne altid fremgå i en parentes.
- Vær præcis: Anfør fx beløb, økonomisk profil for initiativer eller anden relevant data, der ligger bag en mere rund formulering, i kantet parentes.
- En sætning om, at regeringen har foretaget en række initiativer på området, skal altid følges op af en sætning om hvilke initiativer, der hentydes til. Initiativerne uddybes i baggrundsafsnittet.
- Refereres der til artikler, vedlægges de som bilag.

Godkendelsen

Godkendelsespakken vil forud for samrådet ofte blive drøftet på et formøde mellem fagkontoret, ministeren, særlig rådgiver, DC og en ministersekretær. På formødet gennemgås materialepakken, og fagkontoret svarer på ministerens opfølgende spørgsmål. Der kan være brug for, at materialet revideres på baggrund af formødet.

Forelæggelsen skal godkendes af DC og minister. Det er som udgangspunkt ikke nødvendigt at inddrage særlig rådgiver forinden.

Godkendelsen navngives "Samråd om [emne] – [udvalgsforkortelse] alm. del – samrådsspørgsmål [X]". Godkendelsesrækkefølgen udfyldes med kontorchef, afd. chef, DC, ministersekretærer, minister og ministersekretærer. I feltet "erindringsdato" (ekstern frist) noteres den dag, samrådet afholdes.

9.3 Afvikling af samråd

Udvalgsrådet, hvor samrådet afholdes, begynder uden ministeren, og dørene lukkes. Når udvalget er klar, træder udvalgssekretæren ud og byder ministeren ind.

Udvalgets formand beder spørger om at begrunde samrådsspørgsmålet, hvorefter ministeren får ordet. Efter ministerens besvarelse kan udvalgsmedlemmerne stille supplerende spørgsmål til ministeren. Formanden vil ofte samle spørgsmålene i spørgerunder, så der f.eks. stilles 2-3 spørgsmål fra udvalgsmedlemmerne, inden ministeren får ordet for besvarelse.

Under samrådet sidder ministeren ved siden af udvalgets formand. Ved siden af ministeren sidder 1-2 embedsmænd, der supplerer ministeren. Det kan bl.a. gøres ved, at det relevante afsnit i beredskabet markeres med navnet for spørgeren.

Ministeren kan vælge at besvare supplerende spørgsmål skriftligt, hvis de kræver nærmere undersøgelse. Sagsbehandler, kontorchef og MS noterer under samrådet, hvilke spørgsmål der er tale om, så det sikres, at der udarbejdes et skriftligt svar, hvis ministeren har lovet det. Udvalget vil dog som regel også sende spørgsmål skriftligt.

Der kan læses mere om afvikling af samrådet her: <https://www.ft.dk/~media/sites/ft/pdf/publikationer/udvalgsvejledningen2019.ashx>



9.4 Alm. del spørgsmål – oversendelse af talepapir

Det er praksis, at udvalget som opfølgning på samrådet stiller spørgsmål om at få oversendt ministerens talepapir fra samrådet. Spørgsmålet besvares som alle andre alm. del spørgsmål, hvor talepapiret vedlægges som bilag, *jf. kapitel 6*.

Fristen for oversendelse af talepapir er formelt 3 hverdage efter samrådets afholdelse. Fristen til ministeren er 1 hverdag, efter samrådsspørgsmålet er modtaget. Godkendelsen går direkte fra afdelingschef til minister (uden om DC), da der er tale om allerede godkendt talepapir.

I talepapiret anføres altid, at ”det talte ord gælder”. Da talepapiret kan afvige fra det talte ord på samrådet, er det vigtigt at forholde sig til, om der er hele passager, der bør fjernes inden oversendelse. Det er dog ikke hensigten, at talepapiret skal være i fuldstændig overensstemmelse med det talte ord.