

Enhed
Ministersekretariatet

Ministerens og DC's kalendere

Sagsbehandler
Karen Hestbæk
Olesen

Som digitaliserings- og ligestillingsminister er der forpligtelser og opgaver, der ligger helt fast:

Sagsnr.
2023 - 349

Doknr.
1640

Dato
27-01-2023

- Ministermøder (tirsdag, ugentligt)
- Regeringens Koordinationsudvalg (onsdag ugentligt, hvis der er egne sager på eller ministeren er inviteret til udvalgte punkter. Ministeren er ikke fast medlem af KU)
- Regeringens Udvalg for grøn omstilling (onsdag ugentligt, hvis der er egne sager på eller ministeren er inviteret til udvalgte punkter. Ministeren er ikke fast medlem af GU)
- Regeringens Økonomiudvalg (torsdag, ugentligt hvis der er egne sager på eller ministeren er inviteret til udvalgte punkter. Ministeren er ikke fast medlem af ØU)
- Gruppemøde (tirsdag, onsdag, torsdag og fredag ugentligt)
- V-ministermøde (fredag, ugentligt)
- Statsråd (ca. hver anden måned, når Folketinget har møder)
- Spørgetid (onsdag ugentligt, hvis der er stillet spørgsmål til ministeren)
- Samråd
- Lovforslag, beslutningsforslag og forespørgsler

Derudover holder ministeren interne møder og møder med interessenter eller ordførere. Som folketingsmedlem har ministeren desuden forpligtelser i forhold til arbejdet i Folketinget, hvor der stemmes hver tirsdag og torsdag. Ministeren stemmer som udgangspunkt hver gang.

Endelig skal kontakten til baglandet og ordførerne i partiet også varetages.

2.1. Invitationer til ministeren

Hvis en invitation til ministeren til et arrangement, møde el. lign. modtages i et fagkontor, skal invitationen videresendes til minister@digmin.dk – gerne ledsaget af et par linjer om, hvorvidt ministeren bør takke ja eller nej til invitationen og begrundelsen herfor. Mødeanmodninger og invitationer til ministeren håndteres altid i MS for at sikre prioritering i forhold til ministerens kalender. MS vurderer alle indkomne invitationer løbende, og giver tilbagemelding hurtigst muligt. Ofte vil MS kontakte fagkontorerne med henblik på vurdering af relevansen for ministerens deltagelse.

Hvis ministeren takker nej til et arrangement eller møde, sender MS afslag til anmoderen og afslutter akten i F2.



Hvis ministeren takker ja til et arrangement eller møde, sender MS besked direkte til arrangørerne eller orienterer fagkontoret med henblik på at gøre dette. MS opretter herefter en bestilling i F2 til det relevante kontor om udarbejdelse af besøgs- eller mødemateriale. Hvis ministeren har takket ja til at holde en tale, sender MS bestilling på tale til det relevante kontor, som orienterer Presse og koordinerer evt. yderligere presseberedskab i forbindelse med det pågældende arrangement.

2.2. Adgang til ministerens og DC's kalendere

Alle medarbejdere har kiggeadgang til DCs kalender i Outlook, og kan se om DC er optaget/ledig. Det understreges, at adgangen alene er til tjenestebrug. Der må ikke gives oplysninger om hverken ministers eller DC's kalender til personer uden for ministeriet.

Ministerens kalender kan kun tilgås af medarbejdere i MS.

2.3. Mødeplanlægning

Hvis et kontor har brug for at finde tidspunkter i ministerens eller DC's kalender til et møde eller lignende, kontaktes MS i god tid med angivelse af formålet med mødet. Hvis det fx indstilles i en sag, at der afholdes et internt møde med ministeren eller DC, er det en god ide at reservere tid i ministerens eller DC's kalender, allerede før sagen lægges op.

Mødeplanlægning i DC's kalender skal ske ved kontakt til sekretæren for departementschefen.