



FOLKETINGET



# Udvalgsvejledningen

Præsidiets guide til arbejdet  
i Folketingets stående udvalg

**Udvalgsvejledningen**

Præsidiets guide til arbejdet  
i Folketingets stående udvalg  
Januar 2019

**Udgiver**

Folketinget

**Redaktion**

Katinka Villemoes og Jørgen Nielsen

**Fotograf**

Christoffer Regild

**Tryk**

Grafisk Rådgivning

**Oplag**

2.000

## Indholdsfortegnelse

Indledning.....	3
<b>UDVALGENE GENERELT .....</b>	<b>5</b>
1. Udvalgsformandens rolle .....	6
2. Sekretariatsbistand til udvalgene .....	8
3. Udvalgmøder.....	9
4. Beslutningsprocedurer .....	12
5. Besøg i udvalgene .....	12
<b>UDVALGENES VÆKTØJSKASSE.....</b>	<b>13</b>
6. Udvalgsbehandling af lov- og beslutningsforslag.....	14
7. Samråd.....	20
8. Deputationer .....	26
9. Udvalgenes arbejde med EU-politik.....	30
10. Studieture i Danmark og udlandet.....	32
11. Høringer.....	35



# Indledning

Formålet med denne vejledning er at give udvalgsmedlemmer og udvalgsformænd – ikke mindst nyvalgte medlemmer – en guide til arbejdet i Folketingets udvalg. Vejledningen beskriver udvalgsformandens rolle og de formelle rammer og de væsentligste processer i udvalgsarbejdet. Vejledningen beskriver også nogle af de vigtigste parlamentariske værktøjer, som udvalgene og deres medlemmer kan benytte i udvalgsarbejdet.

Det er hensigten, at vejledningen skal medvirke til at skabe en vis ensartethed i udvalgenes arbejdsformer. Vejledningen giver imidlertid også plads til, at de enkelte udvalgsformænd kan sætte deres personlige præg på udvalgsarbejdet, og at de enkelte udvalg inden for visse rammer kan træffe nærmere beslutning om udvalgets procedurer og arbejdsform.



**Udvalgene generelt**

## 1. Udvalgsformandens rolle

Udvalgsformanden er udvalgets partipolitisk neutrale tillidsmand. Udvalgsformanden repræsenterer udvalget udadtil, bl.a. over for ministeren, medierne og offentligheden.

Udvalgsformanden har det overordnede ansvar for, hvordan udvalget afvikler udvalgsarbejdet. Udvalgsformanden skal sikre, at udvalgsarbejdet foregår inden for de formelle rammer for udvalgsarbejdet. Der står i Folketingets forretningsorden, § 8 a, stk. 1, at udvalgsformanden skal fremme udvalgsarbejdet mest muligt.

Udvalgsformanden kan udtale sig på udvalgets vegne over for bl.a. medier og offentlighed om udvalgsbehandlingen af forslag og øvrige udvalgsaktiviteter som f.eks. studieture og udvalgshøringer. Når udvalgsformanden udtaler sig til medierne, bør formanden – for at der ikke er anledning til tvivl – så vidt muligt præcisere, om vedkommende udtaler sig på udvalgets eller egne (og sin folketingsgruppes) vegne.

Udvalgsformanden har en væsentlig funktion i forbindelse med at tilrettelægge og afvikle udvalgsarbejdet og udvalgs møderne. Formanden skal bl.a. give de enkelte udvalgsmedlemmer mulighed for at udfolde det parlamentariske arbejde i udvalgene og imødekomme mindretals ønsker til udvalgsarbejdet med respekt for et flertals beslutningsdygtighed.

Udvalgsformanden skal også sørge for, at udvalget træffer de formelle beslutninger, som er nødvendige for at afvikle udvalgsarbejdet.

Udvalgsformandens opgave består også i – uanset politisk ståsted – at være en god og effektiv mødeleder af udvalgs møder og andre møder i udvalgs regi. Udgangspunktet for mødeledelsen bør være, at alle udvalgsmedlemmer er ligeværdige, og at alle udvalgsmedlemmers politiske initiativer i udvalgs regi bør respekteres.

Udvalgsformanden bør prioritere at deltage i alle udvalgets møder og øvrige aktiviteter.

Udvalgsformanden har en væsentlig rolle i forbindelse med udvalgets udadvendte aktiviteter. Her er udvalget Folketingets ansigt udadtil. Det gælder f.eks. i forbindelse med studieture og besøg og de dele af udvalgs møderne, offentligheden har adgang til, eller hvor der er gæster til stede, f.eks. åbne samråd, foretræder og høringer. Udvalgsformanden bør – om nødvendigt – henstille til udvalget, at der under udvalgets udadvendte aktiviteter er et rimeligt fremmøde af udvalgsmedlemmer, så udvalget repræsenterer Folketingets sammensætning.

Udvalgsformanden skal medvirke til at sikre et velfungerende og professionelt samarbejde mellem udvalget og dets ressortminister, med udgangspunkt i at udvalget og ministeren varetager forskellige statsretlige funktioner.



### Eksempler på udvalgsformandens opgaver

Udvalgsformanden skal bl.a. være opmærksom på, om ministeren:

- respekterer frister for svar på udvalgsspørgsmål og oversendelse af høringsnotater og -svar
- prioriterer at møde i samråd i udvalget, senest 4 uger efter at samrådsspørgsmålet er stillet
- orienterer udvalget (senest samtidig med offentliggørelsen) om politiske udspil på ministerens område og om betænkninger og rapporter m.m., som er af væsentlig interesse og betydning for udvalget
- bidrager – i det omfang, udvalget ønsker det – til udvalgsaktiviteter som studieture og høringer m.m.

Udvalgsformanden tager – med råd og vejledning fra udvalgssekretæren – stilling til sager af principiel eller politisk karakter, som opstår i forbindelse med udvalgsarbejdet. Udvalgsformanden inddrager eller orienterer udvalget vedrørende sager og

beslutninger, som er af væsentlig betydning for udvalgsarbejdet. Formanden er dog ikke forpligtet til at orientere udvalget om politiske sager, som formanden har viden om i sin egenskab af ordfører eller folketingsgruppemedlem.

Udvalgsformanden har en aktiv rolle i forbindelse med udvalgets planlægning og drøftelse af prioriteringer og samlede aktiviteter i løbet af folketingsåret, herunder høringer og studieture.

Udvalgsformanden kan f.eks. i begyndelsen af folketingsåret sætte en drøftelse af udvalgets prioriteringer af udvalgsaktiviteter i løbet af folketingsåret på dagsordenen for et udvalgs møde.

I udvalgsformandens fravær fungerer næstformanden som formand. Det kan derfor være hensigtsmæssigt, at udvalgsformanden løbende inddrager næstformanden i udvalgsarbejdet.

Hvis næstformanden også er fraværende, fungerer det først valgte medlem i udvalget (den først nævnte i det største valgforbund) som formand.

### Underudvalg

Udvalget kan nedsætte underudvalg til at forberede udvalgsaktiviteter som f.eks. besøg, rejser, høringer og procedurer. Underudvalg kan medvirke til at sikre sammenhæng i og overblik over aktiviteterne i udvalget og bred opbakning til udvalgets initiativer og beslutninger.

Udvalget kan også nedsætte underudvalg til at følge en bestemt sag eller et bestemt emne.

Underudvalg bliver nedsat efter almindelig flertalsbeslutning, og udvalget bestemmer selv, hvor mange medlemmer der skal være i et underudvalg.

## 2. SEKRETARIATSBISTAND TIL UDVALGENE

Alle udvalg har tilknyttet en udvalgssekretær og en udvalgsassistent fra Folketingets Administration. Udvalgssekretæren har en akademisk uddannelse, og udvalgsassistenten er kontoruddannet. Udvalgssekretæren og udvalgsassistenten varetager den daglige drift af udvalgsarbejdet efter fast indarbejdede forretningsgange.

### Udvalgssekretariatets bistand består bl.a. i at:

- udarbejde dagsordener til udvalgmøder
- følge op på udvalgets beslutninger
- udarbejde oplæg til og planlægge udvalgshøring
- udarbejde oplæg til og planlægge studieture
- redigere og ekspedere udvalgsspørgsmål
- udarbejde talepapir til udvalgsformanden
- udarbejde udkast til betænkninger og ændringsforslag

Udvalgsformanden aftaler med udvalgssekretæren, hvordan udvalgsarbejdet skal tilrettelægges, herunder hvilke sager udvalgsformanden ønsker forelagt, og hvilke sager formanden overlader til udvalgssekretæren.

Udvalgssekretæren er en aktiv sparringspartner for udvalgsformand, udvalg og udvalgsmedlemmer, f.eks. ved at gøre opmærksom på aktuelle sager, som er relevante for udvalget, og foreslå spørgsmål til ministeren og udvalgsaktiviteter.

Udvalgssekretæren hjælper udvalgsformanden med at besvare og behandle henvendelser og spørgsmål, som udvalgsformanden modtager som formand.

En stor del af udvalgsarbejdet foregår skriftligt, det vil sige, uden at det drøftes på udvalgmøder eller sekretariatet involverer formanden. Det gælder f.eks. udvalgsspørgsmål, som ministeren skal besvare skriftligt, eller når udvalget modtager skriftlige henvendelser fra borgere og organisationer.

Udvalgssekretæren vejleder og hjælper også udvalgsmedlemmerne med processerne i udvalgsarbejdet og de parlamentariske værktøjer, f.eks. når et medlem ønsker at skrive et privat forslag eller et ændringsforslag til et lovforslag.

Når udvalgssekretæren hjælper et medlem, foregår det typisk på medlemmets initiativ og i for-

trolighed. Udvalgsformanden bliver ikke inddraget eller orienteret.

Udvalgene kan få yderligere vejledning og hjælp fra Folketingets konsulenter. Deres opgave er at styrke den faglige bistand til udvalgene, bl.a. på det økonomiske, juridiske, EU-politiske og udenrigspolitiske område. Bistanden kan bl.a. bestå af udredninger, notater og mundtlige oplæg, herunder også til parlamentariske arbejdsgrupper.

Udvalgene har også mulighed for at købe ekstern konsulentbistand.

### 3. UDVALGSMØDER

Udvalgsmøderne er grundlaget for arbejdet i udvalgene, selv om en stor del af udvalgsarbejdet foregår skriftligt.

Udvalgene har et fast ugentligt mødetidspunkt i Folketingets mødeperioder. De fleste udvalg har også et alternativt ugentligt mødetidspunkt.

Udvalgssekretæren inddrager udvalgsformanden, hvis det er nødvendigt at fravige det faste mødetidspunkt, f.eks. ved hastende sager og i travle perioder.

#### Dagsordener

Udvalgssekretariatet udarbejder og udgiver





dagsordener for udvalgsmøderne. Dagsordenen indeholder de sager, som skal behandles i udvalget, f.eks. afholdelse af samråd, modtagelse af deputationer og behandling af lov- og beslutningsforslag.

Udvalgssekretæren inddrager udvalgsformanden, inden væsentlige eller principielle dagsordens-

punkter bliver sat på dagsordenen. Det kan f.eks. være en sag, som et udvalgsmedlem ønsker drøftet i udvalget, eller en sag, som udvalgsformanden ikke allerede er bekendt med.

Udvalgssekretariatet udgiver som udgangspunkt første udgave af dagsordenen, når sagerne på dagsordenen er berammet, f.eks. når tidspunktet for

et samråd er aftalt med ministeren eller tidspunktet for et foretræde er aftalt med en deputation.

Udvalgssekretariatet indkalder samtidig udvalgets medlemmer til udvalgsmødet via kalenderen i Outlook.

Udvalgssekretariatet udgiver en ny udgave af dagsordenen, når der sker ændringer i den. Udvalgssekretariatet orienterer forud for udvalgsmødet udvalgsformanden om sagerne på dagsordenen. Det sker typisk, ved at udvalgssekretæren sender en kommenteret dagsorden til udvalgsformanden dagen før udvalgsmødet. Den kommenterede dagsorden kan f.eks. indeholde:

- en kort beskrivelse af eventuelle problemstillinger vedrørende dagsordenspunkterne
- talepunkter
- forslag til udvalgskonklusioner

Det kan være en god idé, at udvalgsformanden før udvalgsmødet holder et kort møde med udvalgssekretæren, hvor de sammen gennemgår dagsordenen.

### **Afvikling af og opfølgning på udvalgsmøder**

Udvalgsformanden leder udvalgsmøderne, fordele ordet og konkluderer. Udvalgssekretæren sørger efter udvalgsmøderne for at følge op på de beslutninger, udvalget har truffet, f.eks. at der efter samråd eller foretræde bliver stillet opfølgende

skriftlige spørgsmål til ministeren.

Udvalgsmøderne foregår som udgangspunkt for lukkede døre. Det vil sige, at kun udvalgsmedlemmer og udvalgets sekretariat er til stede og – hvis der bliver afholdt lukket samråd – også ministeren med embedsmænd.

Udvalget kan beslutte at holde åbne møder, hvor offentligheden, herunder journalister, har adgang, eller at lade dele af møder være åbne. Mange samråd bliver afholdt som åbne samråd.

Forhandlingerne i lukkede udvalgsmøder er fortrolige, og det er derfor ikke tilladt at referere synspunkter, vurderinger og argumenter, som andre udvalgsmedlemmer eller ministeren har fremført på mødet. Et udvalgsmedlem kan dog referere, hvad vedkommende selv har sagt på mødet. Det accepteres som udgangspunkt også, at et udvalgsmedlem refererer udvalgets forhandlinger over for medlemmer af sin folketingsgruppe.

Der bliver ikke skrevet referat af udvalgsmøder (undtagen i Europaudvalget). Men udvalgssekretæren fører protokol over udvalgets beslutninger. Tv- eller lydoptagelse af åbne samråd ligger på Folketingets hjemmeside [ft.dk](http://ft.dk).

Udvalgssekretæren sender efter et udvalgsmøde et internt opfølgingsresumé til udvalgets medlemmer til orientering. Resumeet indeholder kortfattet

information om mødets afvikling og de beslutninger, udvalget har truffet.

#### 4. BESLUTNINGSPROCEDURER

Udvalgsformanden konkluderer udvalgets beslutninger på baggrund af drøftelserne på udvalgs-mødet.

I praksis stemmer man meget sjældent i udvalgene. Gør man det, er det almindelig praksis, at man accepterer stemmer afgivet af udvalgsmedlemmer, der ikke fysisk er til stede. Stolene tæller, det vil sige, at et medlem – oftest ordføreren i den pågældende sag – der er til stede, kan tegne alle folketingsgruppens medlemmer i udvalget.

Det er også normal praksis, at et medlem fra et regeringsparti repræsenterer de øvrige regeringspartiers medlemmer i udvalget. Udvalg accepterer også normalt tilkendegivelser fra fraværende udvalgsmedlemmer, f.eks. hvis de er givet til udvalgsformanden eller udvalgssekretæren før mødet. Udvalget kan bruge denne uformelle praksis, medmindre nogen i udvalget gør indsigelse mod, at udvalget træffer beslutning på denne måde.

Hvis nogen gør indsigelse mod den uformelle afstemningsform – hvilket sker yderst sjældent – skal udvalget foretage afstemning i overensstemmelse med Folketingets forretningsorden, § 8, stk. 4, hvor-

efter et udvalg er beslutningsdygtigt, når over halvdelen af dets medlemmer er til stede. En beslutning er herefter taget, når flere har stemt for end imod – det vil sige, at hovederne tæller.

Udvalget kan, hvis det viser sig nødvendigt – f.eks. i mødefri perioder – træffe beslutninger ved skriftlig procedure. Det sker i så fald normalt, ved at udvalgsformandens indstilling til beslutning bliver sendt til udvalgsmedlemmerne med en frist for eventuelle bemærkninger og indsigelser.

#### 5. BESØG I UDVALGENE

Folketingets udvalg bliver indimellem kontaktet af udenlandske delegationer, som ønsker at møde udvalget. Det kan f.eks. være parlamentarikere fra "søsterudvalg" i andre landes parlamenter, som ønsker at vide mere om danske forhold på et bestemt område.

Under sådanne besøg udgør udvalget Folketingets ansigt udadtil. Udvalget kan eventuelt aftale på et udvalgs møde, hvilke medlemmer af udvalget der sammen med formanden skal modtage den udenlandske delegation.

Udvalgsformanden fungerer som mødeleder under møder med gæster udefra. Udvalgssekretariatet står for den nærmere koordinering og planlægning af besøgene og bistår udvalgsformanden under møderne.



**UDVALGENES  
VÆRKTØJSKASSE**

## 6. UDVALGSBEHANDLING AF LOV- OG BESLUTNINGSFORSLAG

En af udvalgenes vigtigste opgaver er at behandle lovforslag, som efter 1. behandling i Folketingssalen bliver henvist til udvalgsbehandling. Under udvalgsbehandlingen kan udvalgsmedlemmerne gå i dybden med de enkelte dele af lovforslaget, f.eks. ved at stille spørgsmål til ministeren for at få belyst, hvilke konsekvenser lovforslaget vil få i praksis.



Lovforslag bliver hovedsagelig fremsat af ministre, men lovforslag fremsat af folketingsmedlemmer – det, man kalder private lovforslag – forekommer også.

### Før lovforslag bliver fremsat

Det kan nogle gange være en god idé for et udvalg at beskæftige sig med et lovforslag, før det bliver fremsat i Folketinget.

Af og til udspringer ny lovgivning af et ekspertudvalgs eller en lovforberedende kommissions rapport eller betænkning. Ekspertudvalgets eller kommissionens analyser og anbefalinger kan danne et godt faktisk grundlag for en drøftelse i udvalget. Drøftelsen kan være med til at opbygge et fælles videngrundlag i udvalget forud for den politiske behandling af den lovgivning, som udmønter de anbefalinger, ekspertudvalget eller kommissionen har givet. Drøftelsen kan eventuelt foregå for lukkede døre, og udvalget kan bl.a. inddrage eksperter.

Ministeren kan hjælpe med at udpege, hvad der kommer af større lovforslag og politiske initiativer på udvalgets område i det kommende folketingsår. Udvalget kan på den baggrund, inden folketingsåret begynder, beslutte, hvilke kommende lovforslag det vil beskæftige sig særligt med, inden de bliver fremsat, og i hvilken form, f.eks. ved hjælp af udvalgshøringer, ekspertmøder og tekniske gennemgange.

### Teknisk gennemgang

Nogle lovforslag er meget omfattende og teknisk



komplicerede. I de tilfælde kan udvalget bede ministeren og ministerens embedsmænd om at give en teknisk gennemgang. Her gennemgår embedsmændene de enkelte dele af lovforslaget og svarer på faktuelle, ikkepolitiske spørgsmål.

Formålet er at give udvalgsmedlemmerne en grundlæggende viden om lovforslagets indhold og opbygning, så de er klædt godt på, både til 1. behandling i Folketingssalen, hvor den politiske drøftelse af lovforslaget finder sted, og til den efterfølgende udvalgsbehandling.

En teknisk gennemgang bør som udgangspunkt finde sted, efter at udvalget har modtaget høringsvar og -notat fra ministeriet, men inden 1. behandling.

### Udvalgsbehandling efter 1. behandling

Udvalget kan gå i dybden med et lovforslag ved hjælp af flere forskellige parlamentariske værktøjer, f.eks.:

- spørgsmål til ministeren til skriftlig besvarelse
- modtagelse af deputationer med viden og synspunkter om lovforslaget
- samråd
- eksperthøringer

En stor del af udvalgsbehandlingen af lovforslag foregår skriftligt, uden at det bliver drøftet på udvalgs møder eller formanden bliver involveret. Det gælder f.eks. udvalgsspørgsmål til skriftlig besva-

relse og modtagelse af skriftlige henvendelser til udvalget om lovforslaget.

### Tidsplan

Udvalget fastlægger normalt en tidsplan for udvalgsbehandlingen af et lovforslag på det første udvalgs møde efter 1. behandling. Det sker på baggrund af et udkast fra udvalgssekretæren. Tidsplanen kan variere fra forslag til forslag.

#### En tidsplan for udvalgsbehandlingen af et lovforslag indholder typisk:

- en frist for at stille spørgsmål til ministeren
- en frist for ministeren til at besvare spørgsmål
- en frist for at stille ændringsforslag
- en dato for udvalgets politiske drøftelse
- en frist for at indlevere eventuelle politiske bemærkninger (betækningsbidrag)
- en dato for, hvornår udvalget afgiver betænkning



Udvalget tager normalt hensyn til eventuelle ønsker til processen fra ministeren, f.eks. i forbindelse med lovens ikrafttræden. Der skal være tid til, at organisationer og andre får mulighed for at orientere udvalget om deres synspunkter om forslaget. Tidsplanen skal også tage hensyn til fristerne i forbindelse med lovforslags behandling i Folketingets forretningsorden.

Udvalget kan også drøfte eventuelle forslag fra medlemmerne til udvalgsbehandlingen, f.eks. samråd, deputationer, høring, ekspertmøder eller studiebesøg, når udvalget fastlægger tidsplanen.

Udvalget kan på et senere tidspunkt justere tidsplanen, hvis det bliver nødvendigt.

### **Betænkning**

Arbejdet med et lovforslag slutter med, at udvalget afgiver en betænkning, dvs. en rapport, der opsummerer, hvad udvalget har arbejdet med under udvalgsbehandlingen. Den indeholder folketingsgruppernes indstillinger til lovforslaget og er grundlaget for 2. behandling af det i Folketingssalen.

### En betænkning indeholder:

- eventuelle ændringsforslag til lovforslaget, som er stillet under udvalgsbehandlingen
- folketingsgruppernes indstillinger til eventuelle ændringsforslag og lovforslaget (det vil sige, hvordan folketingsgrupperne vil stemme i Folketingssalen)
- folketingsgruppernes eventuelle politiske bemærkninger til lovforslaget (betækningsbidrag)
- en kort beskrivelse af udvalgsarbejdet med forslaget

Afgivelse af betænkning over et lovforslag bliver sat på dagsordenen for et udvalgs møde i overensstemmelse med den fastlagte tidsplan. Udvalgssekretæren har før mødet udarbejdet et udkast til betænkning.

Det er som hovedregel en forudsætning for, at udvalget afgiver betænkning, at alle spørgsmål, som er stillet til ministeren inden for spørgsmålsfristen, er besvaret, og at eventuelle ændringsforslag er indarbejdet i betækningsudkastet.

Udvalget imødekommer som udgangspunkt

begrundede ønsker fra udvalgsmedlemmer om at udsætte betækningsafgivelsen til et senere møde. Det kan f.eks. være, at medlemmer har brug for mere tid til at arbejde med forslaget, eller at en folketingsgruppe endnu ikke har truffet beslutning om sin indstilling til forslaget.

Betækningsafgivelsen er ofte delt i to: En politisk drøftelse og selve betækningsafgivelsen. Nogle gange drøfter udvalget lovforslaget og status for udvalgsarbejdet på ét møde og afgiver betænkningen formelt på det næste møde. Andre gange foregår den politiske drøftelse og betækningsafgivelsen på samme møde under samme dagsordenspunkt.

Udvalgets politiske drøftelse kan spænde vidt. Nogle gange er der behov for at drøfte et lovforslag, herunder formuleringen af politiske bemærkninger og ændringsforslag til forslaget. Andre gange kan udvalget nøjes med at konstatere, at det er klar til at afgive betænkning.

Udvalgsformanden spørger under betækningsafgivelsen folketingsgrupperne i rækkefølge efter størrelse om deres indstilling til eventuelle ændringsforslag, hvorefter formanden spørger om indstillinger til lovforslaget i dets helhed.

Betænkningen er afgivet, når de ordførere, som er til stede på udvalgs mødet, har meddelt udvalgsformanden gruppernes indstillinger til eventuelle ændringsforslag og lovforslaget.

Hvis ikke alle indstillinger og politiske bemærkninger er modtaget inden eller på udvalgsrådet, kan udvalget fastsætte en kort frist – typisk til senere samme eller følgende dag – for at aflevere indstillinger og/eller politiske bemærkninger til udvalgssekretæren.

Udvalgssekretariatet færdiggør så betænkningen og offentliggør den med henblik på 2. behandling af forslaget i Folketingssalen.

I nogle tilfælde bliver et lovforslag henvist til fornyet udvalgsbehandling efter 2. behandling. Udvalget skal så afgive en tillægsbetænkning over forslaget, inden det går til 3. behandling.

### **Overvågning og evaluering af væsentlige love**

Udvalget bør under behandling af omfattende og principielle lovforslag have fokus på, om det vil være hensigtsmæssigt med en systematisk evaluering af loven, når den har virket i en periode.

Udvalget kan beskrive eventuelle ønsker til evaluering m.v. i udvalgets betænkning over de lovforslag, hvor det er relevant, og herved især have fokus på, om loven i praksis virker efter hensigten og får den tilsigtede effekt.

### **Evaluering af en lov**

Udvalget bør sikre sig, at det opnår det tilsigtede med en evaluering af en lov. Udvalget bør derfor forholde sig til:

- baggrunden for og formålet med evalueringen
- hvilke forhold/elementer i loven der skal evalueres
- hvem der skal evaluere
- hvordan der skal evalueres
- evalueringsperioden
- hvordan og hvornår resultatet af evalueringen skal forelægges udvalget

Udvalget kan også drøfte, om en evaluering skal ske på anden vis. Ministeren kan f.eks. sende udvalget en redegørelse om en lovs virkning, når loven har været i kraft f.eks. i 2 eller 3 år. Loven kan også indeholde en revisionsbestemmelse, der giver ministeren pligt til at fremsætte lovforslag om en revision af loven, f.eks. 2 eller 3 år efter at den trådte i kraft.

Udvalget kan også selv påtage sig opgaven med at følge en lovs virkninger og effekter. Udvalget kan f.eks., når loven har virket et stykke tid, holde en høring, hvor bl.a. de, der er berørt af loven, kan fremlægge deres synspunkter om lovens virkninger i praksis. Udvalget kan også tage initiativ til, at en lovs effekter bliver belyst i en skriftlig høringsproces.

### **Bemyndigelsesbestemmelser i lovforslag**

Mange af de lovforslag, Folketinget vedtager, indeholder bemyndigelser til ministre. Bemyndigelser betyder, at ministeren på et afgrænset område får ret til at fastsætte yderligere regler. Der er overordnet tale om en arbejdsdeling, hvor den lovgivende magt vedtager politiske og principielle regler, mens den udøvende magt (ministrene) i højere grad udformer tekniske og administrative regler.

Udvalget bør under behandlingen af især væsentlige og principielle lovforslag være opmærksom på lovforslagets bemyndigelser, herunder om de er formuleret præcist nok, og om lovbemærkningerne hertil er fyldestgørende.

Udvalget kan overveje, om det ønsker en orientering, når ministeren efterfølgende udmønter (nogle af) bemyndigelserne i loven og udsteder bekendtgørelser. Hvis ministeriet sender et udkast til en central bekendtgørelse i høring, før den bliver udstedt, kan udvalget eventuelt bede om at få tilsendt et høringsnotat fra ministeriet, så det får indblik i bekendtgørelsens nærmere indhold.

### **Udvalgsbehandling af beslutningsforslag**

Beslutningsforslag bliver oftest fremsat af folketingsmedlemmer og består som regel af en opfordring til ministeren om at udarbejde og fremsætte et lovforslag med et nærmere angivet indhold eller tage andre bestemte initiativer.

Udvalgene behandler beslutningsforslag, når de har været til 1. behandling i salen og er blevet henvist til udvalgsbehandling. Hvis forslagsstillerne ønsker det, kan beslutningsforslag blive henvist direkte til udvalgsbehandling uden 1. behandling i salen.

Udvalgenes behandling af beslutningsforslag svarer i hovedtræk til den, som er angivet ovenfor om lovforslag, hvad angår udvalgsbehandling, tidsplan og betænkning.

Udvalget tager hensyn til forslagsstillerens ønsker til udvalgsbehandlingen, herunder om de ønsker, at udvalget afgiver betænkning over beslutningsforslaget eller ej. Hvis udvalget ikke afgiver betænkning, kommer beslutningsforslaget ikke til 2. behandling i Folketingssalen, og forslaget bortfalder ved folketingsårets afslutning i starten af oktober.

### **Udvalgsberetninger**

Udvalgsmedlemmer – typisk forslagsstillerne til et beslutningsforslag – kan bede om, at udvalget afgiver en beretning over et forslag, som udvalget behandler. En beretning afslutter behandlingen af

forslaget, som dermed ikke kommer til 2. behandling og afstemning i Folketingssalen.

Udvalgssekretæren sætter efter aftale med udvalgsformanden sådanne sager på dagsordenen for et udvalgsmøde, så udvalget kan drøfte sagen og ønsket om at afgive en beretning. Der vil normalt forud være omdelt et udkast til beretning.

Udvalget kan på samme eller et senere møde afgive beretning, hvis der er flertal for det.

En beretning indeholder politiske tilkendegivelser – det kaldes beretningsbidrag – om det pågældende forslag fra hele udvalget eller fra et flertal og et eller flere mindretal. Tilkendegivelserne kan f.eks. være formuleret som en opfordring til den pågældende minister om at tage nærmere beskrevne initiativer. En udvalgsberetning vil derfor have mest vægt, hvis et flertal i udvalget står bag tilkendegivelserne. Der er ikke noget krav om, at folketingsgrupper skal udtale sig i en beretning.

Udvalget kan også afgive beretninger om andre sager, som udvalget behandler – det, der hedder beretninger af almen art.

## 7. SAMRÅD

### **Samråd og samrådsspørgsmål**

Et samråd er et møde i et af Folketingets udvalg,

hvor en minister er indkaldt af udvalgets medlemmer, så ministeren mundtligt kan svare på spørgsmål om en given sag. Ministeren har inden samrådet fået et eller flere samrådsspørgsmål om samme emne, som skal besvares under samrådet, og som danner grundlag for en drøftelse under samrådet.

Samrådsspørgsmål skal som udgangspunkt være af holdningsmæssig karakter og lægge op til en politisk drøftelse. Rent faktuelle forhold, som er relateret til samrådets tema, kan udvalget med fordel afklare inden samrådet, f.eks. ved at stille spørgsmål til skriftlig besvarelse. Ministerens skriftlige svar kan så bruges som baggrund for drøftelserne under samrådet.

Spørgeren kan, hvis vedkommende ønsker det, stå som spørger med sit navn på samrådsspørgsmålet. Flere medlemmer, f.eks. fra forskellige folketingsgrupper, eller hele udvalget kan også blive enige om at stille samrådsspørgsmål i fællesskab. Samråd, som hele udvalget har taget initiativ til, er velegnede i en situation, hvor alle (eller en stor del af) udvalgets medlemmer interesserer sig for en sag og ønsker at få den belyst.

Kun medlemmer af det pågældende udvalg kan stille samrådsspørgsmål. Ønsker et folketingsmedlem at stille samrådsspørgsmål i et udvalg, som vedkommende ikke er medlem af, skal vedkommende skiftes ind i udvalget.



Samrådsspørgsmål, som vedrører flere udvalgs sagsområder, stilles i det primære udvalg, som så inviterer de øvrige relevante udvalg til at deltage i samrådet.

### **Åbne og lukkede samråd**

Udvalgsmedlemmer, der stiller samrådsspørgsmål, skal tage stilling til, om de ønsker et åbent eller et lukket samråd.

Der står i Folketingets forretningsorden, § 8, stk.

8, at et samråd skal holdes for åbne døre, hvis 3 udvalgsmedlemmer støtter dette. I praksis kommer denne formelle regel kun i spil, hvis der er uenighed i udvalget om, hvorvidt samrådet skal være åbent eller lukket. I praksis bestemmer samrådsspørgeren selv, om vedkommende ønsker et åbent eller et lukket samråd.

Et åbent samråd bliver tv-optaget og vist direkte på Folketingets hjemmeside [ft.dk](http://ft.dk). Det bliver også vist direkte eller forskudt på Folketingets tv-kanal, og

man kan efterfølgende streame det fra Folketingets hjemmeside.

Borgere, journalister og interesseorganisationer har mulighed for at overvære åbne samråd fra tilhøringspladser i udvalgslokalerne. Det åbne samråd egner sig derfor bedst til politiske problemstillinger, som har offentlighedens opmærksomhed og interesse.

Er samrådet lukket, må kun udvalgets medlemmer, udvalgssekretariatet, ministeren og ministerens embedsmænd deltage. Et lukket samråd er derfor velegnet, når udvalget forventer, at ministeren i en sag kan give flere og eventuelt fortrolige oplysninger end under et åbent samråd. Typisk vil der under et lukket samråd opstå en mere direkte og åben dialog mellem udvalg og minister.

### **Inden samrådet**

Udvalgssekretæren orienterer udvalgsformanden om samrådsspørgsmålet, inden det bliver stillet. På den måde får udvalgsformanden mulighed for at gå i dialog med spørger om kvalificering af samrådsspørgsmålet, hvis det er nødvendigt. Det kan komme på tale, hvis samrådsspørgsmålet egner sig bedre til at blive stillet i en anden form, f.eks. som et § 20-spørgsmål til mundtlig eller skriftlig besvarelse eller som et udvalgs spørgsmål til skriftlig besvarelse.

Når samrådsspørgsmålet er stillet, aftaler udvalgssekretariatet tidspunktet for samrådet med ministersekretariatet og spørgeren/spørgerne.

Ressortministeren for et udvalg skal være indstillet på at møde i samråd i udvalget, senest 4 uger efter at samrådsspørgsmålet er stillet, så samrådet ikke mister aktualitet. Ministeren bør sende en skriftlig begrundelse til udvalget, hvis det undtagelsesvis ikke er muligt for ministeren at overholde tidsfristen.

Et samråd afholdes som udgangspunkt på udvalgets faste eller alternative mødetidspunkt. Derfor forventes både udvalgets ressourceminister, udvalgsformanden og samrådsspørgeren at være til rådighed på disse tidspunkter.

Det sker indimellem, at et udvalg kalder andre ministre end udvalgets ressourceminister i samråd. Også disse samråd skal som udgangspunkt være afholdt inden for tidsfristen på 4 uger. Man kan dog generelt ikke forvente af en minister, at vedkommende altid står til rådighed for at møde i samråd i et "fremmed" udvalg på dette udvalgs faste eller alternative mødetidspunkt. Derfor bør udvalget (samrådsspørgere og udvalgsformand) udvise fleksibilitet, når sådanne samråd skal i kalenderen.

### **Afviklingen af samrådet**

Det er udvalgsformandens opgave at sørge for, at et samråd bliver afviklet så effektivt som muligt, både af hensyn til udvalgsmedlemmerne og til ministeren. Formanden skal sørge for, at spørgeren får svar på sit samrådsspørgsmål, og ved åbne samråd, at tilhørere og seere får et godt indtryk af samrådet, og hvad det handler om.



Et samråd varer som udgangspunkt maksimalt 1 time, og ministerens indledende besvarelse af samrådsspørgsmål/samrådsspørgsmålene bør ikke vare mere end maksimalt 10 minutter. Udvalgene er dog forskellige, ligesom de problemstillinger, som samrådsspørgsmål adresserer. Nogle samråd, f.eks. om særlig aktuelle politiske sager med stor mediebevågenhed eller samråd med flere ministre, vil man næppe i praksis kunne nå at afvikle på 1 time. Udgangspunktet med en fast tidsramme på 1 time for samråd kan derfor fraviges, hvis spørger specifikt udtrykker ønske om det forud for samrådet.

Ved samråd med to ministre bør udvalget som udgangspunkt afsætte 1½ time med 10 minutter til den indledende besvarelse til hver af ministrene.

I tilfælde af særlig tidskrævende eller på anden måde usædvanlige samråd bør udvalgsformanden påtage sig – i dialog med spørger og minister – at finde en justeret form og tidsramme for samrådet, således at afviklingen af det bliver så hensigtsmæssig som muligt. Udvalgsformanden bør ved sådanne samråd gå i dialog med ministeren og vurdere, om der eventuelt skal indlægges korte pauser på passende tidspunkter, så ministeren og medlemmerne har mulighed for at få forplejning m.v. Målet er her at sørge for, at samrådet ikke ender som en ”udmattelseskrig”.

Samrådet afvikles som hovedregel efter denne skabelon:

### Afviklingen af samråd

- Udvalgsformanden byder velkommen
- Samrådsspørgeren begrundrer samrådet
- Ministeren besvarer samrådsspørgsmålet/samrådsspørgsmålene (maks. 10 minutter)
- Samrådsspørgeren stiller et til to korte opfølgende spørgsmål
- Ministeren svarer samrådsspørgeren
- Udvalgets medlemmer stiller spørgsmål i spørgerunder, og ministeren besvarer spørgsmålene
- Samrådsspørgeren får mulighed for enten et afsluttende spørgsmål eller en afrunding
- Hvis spørgeren har afsluttet med et spørgsmål, svarer ministeren til sidst
- Udvalgsformanden oplyser, at samrådet er slut



Hvis der er stillet mere end ét samrådsspørgsmål til samrådet, besvarer ministeren som udgangspunkt alle samrådsspørgsmål samlet under den indledende besvarelse.

Efter ministerens indledende besvarelse af samrådsspørgsmålet styrer udvalgsformanden ved hjælp af god og effektiv mødeledelse afviklingen af opfølgende spørgsmål fra udvalgets medlemmer. Udvalgsmedlemmernes indlæg under samrådet bør være rimelig korte og som udgangspunkt være formuleret som et spørgsmål til ministeren. Men korte kommentarer, som ikke indeholder spørgsmål, kan også forekomme.

Spørgsmål skal holdes inden for emnet for samrådsspørgsmålet.

Udvalgsformanden kan vælge at lade flere (f.eks. 3) udvalgsmedlemmer ad gangen stille spørgsmål, før ministeren får ordet for at svare på dem.

Det er udvalgsformandens opgave at henstille til, at medlemmerne ikke stiller retoriske støttespørgsmål og kommer med unødigt lange indlæg.

Spørgsmålene bør være reelle og have til formål at belyse emnet for samrådet.

### Tiltaleformen under åbne samråd

Af hensyn til gæster og tv-seere bør medlemmerne tiltale hinanden med for- og efternavn og parti, men uden hr. og fru. Ministeren tiltaler man i udgangspunktet med *ministeren*.

### Regler for fotografering og video- og lydoptagelse under åbne samråd

Det sker indimellem, at tilhørere til åbne samråd, f.eks. journalister og repræsentanter for interesseorganisationer, ønsker at tage billeder under samrådet. Fotografering under åbne samråd kan virke forstyrrende og bør derfor begrænses mest muligt.

Hvis en journalist eller en privatperson alligevel har behov for at tage billeder eller optage video og lyd under et åbent samråd, skal dette primært ske i løbet af samrådets første minut, og det må kun ske, hvis det er aftalt med udvalgsformanden via udvalgssekretariatet, før samrådet starter. Udvalgsformanden kan også give tilladelse til, at den enkelte fotograf, journalist eller privatperson i løbet af samrådets første minut bevæger sig rundt i udvalgslokalet for at tage billeder.

Efter samrådets første minut må fotografering og lyd- eller videooptagelse kun foregå siddende fra tilhørerpladserne, og det skal ske uden at forstyrre samrådet. Fotografering skal efter det første minut

foregå uden blitz og lyd. Udvalgsformanden kan til enhver tid bede om, at man stopper med at fotografere eller filme.

### Opfølgning på samrådet

Når ministeren og eventuelle tilhørerne har forladt udvalgslokalet, spørger udvalgsformanden, om samrådet giver udvalget anledning til bemærkninger eller ønsker om opfølgning i udvalget, f.eks. i form af udvalgsspørgsmål til ministeren.

Udvalgssekretariatet sørger efter samrådet for at stille et spørgsmål til ministeren om at få tilsendt ministerens talepapir. Ministeriet bør sende ministerens talepapir til udvalget senest 3 arbejdsdage efter samrådet.

En systematisk opfølgning på et samråd kan være med til at sikre kvaliteten og relevansen af samrådet. Derfor kan det være en god idé, at det enkelte udvalg drøfter, hvilken fast praksis for opfølgning på samråd det ønsker.

En fast praksis for opfølgning på samråd kan f.eks. være, at udvalgssekretæren sender de skriftlige svar på de opfølgende spørgsmål til orientering til de medlemmer, der har deltaget i samrådet, når svarene foreligger. På baggrund af svarene kan medlemmerne overveje, om de skal tage yderligere initiativer.

Samråd er som udgangspunkt af orienterende

karakter. Hvis udvalget – hvad der i praksis sker yderst sjældent – efter ønske fra ministeren eller et eller flere udvalgsmedlemmer træffer en beslutning i tilknytning til samrådet, skal udvalget orientere ministeren om det, og beslutningen skal skrives i udvalgsprotokollen.

Dette er bl.a. relevant i de situationer, hvor Folketingets Ombudsmand overvejer at gå ind i en sag, som har været omdrejningspunkt for et samråd. Ombudsmanden kan nemlig ikke behandle en sag, der er truffet beslutning om i Folketinget. Ombudsmanden er derimod ikke udelukket fra at behandle en sag, når et samråd har været af orienterende karakter.

## 8. DEPUTATIONER

Interesseorganisationer, foreninger og enkeltpersoner har mulighed for at møde op i udvalget og fremlægge deres synspunkter på et udvalgs møde. Et sådant fremmøde kaldes et foretræde. Gruppen af personer, der kommer i foretræde, kaldes en deputation.

Deputationen kan f.eks. bede om at komme i foretræde for at tilkendegive sin holdning til et af de lov- eller beslutningsforslag, udvalget arbejder med. Det kan f.eks. være, hvis deputationen ønsker at gøre opmærksom på et lovforslags u hensigtsmæssige konsekvenser for derigennem at påvirke udvalgets

medlemmer i deres stillingtagen til lovforslaget. Foretrædet kan også handle om at gøre opmærksom på en sag eller en generel problemstilling på udvalgets sagsområde.

### Før foretrædet

Udvalgene afviser sjældent anmodninger om foretræde. Men et foretræde skal som hovedregel vedrøre generelle eller principielle spørgsmål. Et udvalg kan beslutte, at det ikke ønsker at tage imod deputationen. Det kan f.eks. ske:

- hvis foretrædet vedrører en personsag
- hvis problemstillingen ikke ligger inden for udvalgets sagsområde
- hvis samme deputation beder om foretræde om samme sag gentagne gange

Udvalgssekretæren inddrager udvalgsformanden og eventuelt hele udvalget, hvis en anmodning om foretræde giver anledning til sådanne overvejelser.

Udvalgssekretariatet aftaler tidspunktet for foretrædet med deputationen. Udvalgene modtager deputationer på udvalgets sædvanlige mødetidspunkt, så flest mulige medlemmer kan være til stede. Det er en fordel at samle de deputationer, der ønsker at møde udvalget om samme emne, på ét udvalgs møde. Det er også en god idé at overveje, hvornår foretræder om f.eks. et lovforslag eller et kommende lovforslag mest hensigtsmæssigt kan finde sted i forbindelse med udvalgets behandling af forslaget.



Inden foretrædet sender udvalgssekretariatet en skriftlig orientering om retningslinjerne for foretræder til deputationen. Udvalgssekretariatet vejleder også deputationen om foretrædets praktiske afvikling og oplyser – som en del af den generelle forventningsafstemning – hvor mange udvalgsmedlemmer der cirka kan forventes at deltage under foretrædet.

### Selve foretrædet

Deputationen har i alt 15 minutter til rådighed til at fremføre sine synspunkter og svare på eventuelle spørgsmål. Udvalgsmedlemmerne er ikke forpligtet til at kommentere deputationens synspunkter og svarer ikke på spørgsmål fra deputationen.

Foretræder foregår altid for lukkede døre, og der bliver ikke taget referat af dem (bortset fra i Europaudvalget).

Udvalgsformanden skal overordnet sørge for at afvikle foretrædet på en for udvalget effektiv måde. Det er også udvalgsformandens opgave at sørge for, at deputationen får mulighed for og tid til inden for de 15 minutter at komme med sine synspunkter og informationer, og at den går fra foretrædet med et indtryk af at være blevet godt modtaget af Folketinget.

Det er vigtigt, at antallet af udvalgsmedlemmer ved et foretræde er repræsentativt for Folketingets sammensætning, og at der er et rimeligt fremmøde.

Hvis der gentagne gange er et lavt fremmøde under foretræder, bør udvalgsformanden drøfte det med udvalget. For nogle udvalg kan det være en idé at aftale, at udvalget modtager deputationer på bestemte dage. Det gør det lettere for udvalgsmedlemmerne at prioritere at deltage.

### Forløbet i et foretræde

- Udvalgsformanden byder deputationen velkommen
- Deputationens medlemmer præsenterer sig
- Deputationen kommer med en kort redegørelse for sine synspunkter
- Deputationen besvarer eventuelle spørgsmål fra udvalgsmedlemmerne
- Udvalgsformanden takker deputationen for fremmødet
- Udvalget drøfter en eventuel opfølgning på foretrædet

Udvalgsformanden kan afbryde deputationen, hvis deputationens redegørelse ser ud til at trække så langt ud, at der ikke bliver tid til spørgsmål fra udvalget.

## Præsidiets retningslinjer for modtagelse af deputationer

- Deltagerne i deputationen skal have et naturligt tilhørsforhold til den person, organisation, forening (el.lign.), som søger foretræde, f.eks. som medlem, ansat eller advokat. Personer uden egentlig tilknytning kan således ikke deltage i foretrædet.
- Deputationen får adgang til at afgive en kortfattet redegørelse for sine synspunkter.
- Udvalgets medlemmer kan efter redegørelsen stille spørgsmål til deputationen. Spørgsmålene stilles i spørgerunder, det vil sige, at der stilles spørgsmål fra flere af udvalgets medlemmer, før deputationen får lejlighed til at svare.
- Egentlig forhandling finder ikke sted, men de synspunkter, som deputationen fremfører, indgår i udvalgets fortsatte overvejelser.
- Deputationen kan således ikke stille spørgsmål til udvalget.
- Foretrædet forventes normalt ikke at overstige 15 minutter.
- Alle deltagere i deputationen bør være bekendt med ovennævnte regler vedrørende deputationens foretræde.

Udvalgsformanden styrer afviklingen af spørgsmål fra udvalgsmedlemmerne, der normalt stiller spørgsmålene i spørgerunder. Det vil sige, at f.eks. 3 medlemmer stiller forskellige spørgsmål, før deputationen får ordet for at svare på dem.

Det er udvalgsformandens opgave at sørge for, at foretrædet ikke varer mere end de aftalte 15 minutter. Derfor kan udvalgsformanden bl.a. stoppe for yderligere spørgsmål for at overholde tidsplanen.

#### **Efter foretrædet**

Når deputationen har forladt lokalet, spørger udvalgsformanden, om foretrædet giver anledning til bemærkninger eller ønsker om opfølgning i udvalget. Det kan f.eks. være, at udvalget stiller skriftlige spørgsmål til ministeren, herunder bl.a. spørgsmål om ministerkommentar til skriftligt materiale, deputationen eventuelt har sendt forud for eller afleveret under foretrædet.

Udvalgssekretariatet sørger for at følge op på det, udvalget beslutter.

Hvis udvalget stiller skriftlige spørgsmål til ministeren på baggrund af foretrædet, sørger udvalgssekretariatet også for, at ministerens svar på disse bliver sendt til deputationen bagefter.

## **9. UDVALGENES ARBEJDE MED EU-POLITIK**

### **Samspillet mellem Europaudvalget og de øvrige udvalg**

Folketingets udvalg beskæftiger sig med EU på mange forskellige måder. Det sker f.eks., når et udvalg behandler et lovforslag om at implementere EU-regler i dansk lovgivning. I det hele taget vil mange af de sager, udvalgene beskæftiger sig med inden for deres sagsområde, ofte have en EU-vinkel.

I Folketinget har Europaudvalget en særlig rolle i forbindelse med arbejdet med EU-relaterede spørgsmål. Europaudvalgets vigtigste opgave er at føre kontrol med regeringens EU-politik.

Inden ministerrådsmøderne i Bruxelles og Luxembourg møder de danske ministre op i Europaudvalget for at gennemgå de sager, der er på dagsordenen for det kommende rådsmøde. Nogle af sagerne på rådsmødedagsordenen vil blot blive forelagt for Europaudvalget til orientering. I sager af større rækkevidde skal regeringen sikre sig, at der ikke er et flertal imod dens oplæg til forhandlinger i ministerrådet.

Nogle udvalg kalder deres ressortminister i samråd om indholdet af rådsmødedagsordenerne. I så fald afholder udvalget samrådet, inden ministeren skal forelægge samme rådsmødedagsorden for Euro-



paudvalget. På den måde har fagudvalget mulighed for at påvirke Europaudvalgets stillingtagen til konkrete sager på rådsmødedagsordenerne.

### **Europa-Kommissionens årlige arbejdsprogram**

Europaudvalget har også til opgave at føre kontrol med nærhedsprincippet i forbindelse med de initiativer, som kommer fra Europa-Kommissionen, og kan gå i dialog med Kommissionen og Europa-Parlamentet om EU-forslag.

I dette arbejde inddrager Europaudvalget de øvrige udvalg. Det sker bl.a. i forbindelse med Kommissionens årlige arbejdsprogram, der beskriver Kommissionens hovedinitiativer for det kommende år. Når arbejdsprogrammet foreligger, anmoder Europaudvalget de relevante udvalg om hjælp til at pege på de forslag i programmet, som er særligt interessante for Danmark. Herefter udvælger Europaudvalget fem til ti prioriterede EU-forslag, som Folketinget vil gå mere i dybden med.

Når de enkelte kommissionsforslag er fremlagt, anmoder Europaudvalget det relevante fagudvalg om at behandle sagen.

### **Fagudvalgets behandling af EU-sager**

Fagudvalgene kan bl.a. behandle EU-sager ved at:

- tage stilling til, om nærhedsprincippet i et konkret EU-forslag er overholdt
  - nærhedsprincippet betyder, at EU kun må handle, når det er bedre at gennemføre lovgivning på EU-plan end på nationalt, regionalt eller lokalt plan
- drøfte sagen med relevante aktører i Bruxelles, f.eks. europakommissærer og EU-parlamentarikere
- formulere en politisk udtalelse til Kommissionen sammen med Europaudvalget
- afgive en indstilling til Europaudvalget
- anmode den relevante minister om en teknisk gennemgang af et konkret forslag
- nedsætte en følgegruppe sammen med Europaudvalget, der kan følge større EU-sager tæt

## 10. STUDIETURE I DANMARK OG UDLANDET

Folketingets udvalg har mulighed for at tage på studieture og besøg i Danmark og i udlandet. Studieturene giver udvalgene mulighed for at holde sig orienteret om, hvad der rører sig inden for deres sagsområde.

Formålet med en studietur kan f.eks. være:

- at få mere viden om et bestemt tema eller en problemstilling
- at studere konkrete tiltag eller løsningsmodeller, som måske kan tjene som inspiration for nye politiske initiativer
- at forberede sig på kommende beslutninger, f.eks. ved at indsamle viden om et emne, der kan give anledning til kommende politiske reformer og lovforslag

Udenlandske studieture skal foregå i Folketingets mødefri periode, medmindre særlige forhold gør sig gældende. Udenlandske studieture med højst 5 folketingsmedlemmer kan dog foregå i Folketingets mødeperiode.

Hvis et udvalg af særlige årsager ønsker at tage på en udenlandsk studietur i mødeperioden, skal Folketingets formand godkende det.

Studieture er for udvalgets medlemmer, og udval-

get kan eventuelt beslutte at invitere ministeren og ministerielle embedsmænd til at deltage. Udvalgsmedlemmernes ægtefæller og andre ledsagere kan ikke deltage i udvalgets studieture.

### Bevillinger

Udvalgene har egne budgetter til studieture til udlandet. Udvalget beslutter selv, hvilke studieture det vil prioritere inden for budgettet. De fleste udvalg har et årligt dispositionsbeløb til udenlandske studieture på 230.000 kr. (2018). Dette beløb skal dække:

- udenlandske studieture for flere udvalgsmedlemmer
- enkelte medlemmers deltagelse i udenlandske konferencer, møder og lign.

Udvalgene har ikke egne budgetter til indenlandske studieture, men udvalg kan gennemføre indenlandske studieture, der koster op til 50.000 kr. Folketingets formand skal give tilladelse til en indenlandsk studietur, hvis turens budget overstiger 50.000 kr.

### Planlægning af studieture

Udvalgsformanden bør i begyndelsen af folketingsåret tage initiativ til, at udvalget drøfter og bliver enigt om udvalgets overordnede prioriteringer og aktiviteter i det kommende år. Som en del af denne planlægning kan udvalget drøfte udvalgsmedlemmers forslag til indenlandske og udenlandske studieture.



Udvalgsformanden kan også – med hjælp fra udvalgssekretæren – komme med konkrete forslag til ture, som udvalget så kan tage stilling til.

Inden udvalget træffer beslutning om en studietur, bør udvalgsformanden sørge for, at udvalget har drøftet turens formål grundigt: Hvad skal emnerne for studieturen være, og hvilke møder og besøg ønsker udvalget gennemført?

Udvalgets ressortministerium vil ofte være behjælpeligt med materiale og konkrete forslag, som udvalget kan bruge som beslutningsgrundlag og i den videre planlægning.

Udvalgssekretariatet står for den praktiske planlægning af studieture i både ind- og udland. Udvalgssekretariatet sørger også for, at udvalget overholder Folketingets rejseregler og -praksis.

Nogle udvalg nedsætter et underudvalg til at stå for planlægningen af en studietur sammen med udvalgssekretæren.

#### Disse oplysninger offentliggøres om udenlandske studieture på Folketingets hjemmeside ft.dk:

- Formål
- Destination
- Program
- Deltagere
- Budget
- Endeligt regnskab
- Resumé af turen

Udvalgssekretæren skriver en nyhed til ft.dk om studieturens formål og program, inden udvalget tager af sted.

#### Antal deltagere

Udvalget beslutter selv, hvor mange medlemmer der skal med på studieturene. Der kan maksimalt deltage 17 udvalgsmedlemmer i en udenlandsk studietur. I praksis er det meget sjældent, at der deltager så mange.

Udvalget kan beslutte at begrænse deltagerantallet i en udenlandsk studietur, f.eks. hvis udvalgets dispositionsbeløb ikke rækker til 17 deltagere, eller hvis det på grund af turens tema eller andet er mere hensigtsmæssigt med færre deltagere. Hvis udvalget beslutter at begrænse deltagerantallet, kan det beslutte en bestemt fordeling af deltager-

pladser på valgforbund og folketingsgrupper.

Udvalgsformanden bør forsøge at sikre, at der er en nogenlunde bred tilslutning i udvalget til beslutninger om studieture, så de bliver gennemført med et rimeligt antal udvalgsmedlemmer, og at deltagerne repræsenterer det politiske spektrum i Folketinget.

### **Afviklingen af en studietur**

Under indenlandske og udenlandske studieture er udvalgsformanden – med hjælp fra udvalgssekretæren – delegationsleder. Udvalgsformanden skal sørge for, at de enkelte møder og besøg bliver afviklet på en hensigtsmæssig måde, så udvalget får et godt udbytte af studieturen. Udvalgsformanden bør på behørig vis takke værter og overrække de gaver, som protokollen i Folketinget foreskriver. Udvalgsformanden skal også tage stilling til væsentlige spørgsmål, som kan opstå i løbet af turen, gerne med inddragelse af deltagerne.

### **Efter studieturen**

Udvalget evaluerer normalt studieture på et efterfølgende udvalgsmøde. Her bør udvalget også drøfte, om det kunne være relevant med en form for opfølgning på studieturen, f.eks. hvis studieturen har givet ny viden om en politisk problemstilling, som udvalget ønsker at arbejde mere med.

Ved studieture til udlandet skriver udvalgssekretæren et udkast til et kort resumé af turen. Udvalget

godkender resuméet på et udvalgsmøde. Herefter sørger udvalgssekretæren for, at det bliver sendt til Folketingets Præsidium til orientering og lagt på Folketingets hjemmeside ft.dk.

## **11. HØRINGER**

Folketingets udvalg har mulighed for at holde høringer om emner, der interesserer dem. En høring er en slags konference, hvor udvalget inviterer eksperter, interesseorganisationer eller andre med en særlig indsigt til at komme og fortælle om deres synspunkter og viden om et bestemt emne. En høring kan f.eks. handle om konsekvenserne af et konkret lovforslag, udvalget arbejder med, eller om en generel problemstilling inden for udvalgets sagsområde, som udvalget ønsker at få belyst.

Høringer er som regel åbne for pressen og offentligheden. En åben høring bliver tv-optaget og vist direkte på Folketingets hjemmeside ft.dk. En åben høring bliver også vist direkte eller forskudt på Folketingets tv-kanal. Borgere og repræsentanter for interesseorganisationer og andre har mulighed for at tilmelde sig åbne høringer og overvære dem fra tilhørerpladserne i lokalet. Ved nogle høringer får tilhørerne også mulighed for at stille spørgsmål til oplægsholderne.

Udvalget kan også vælge at holde et lukket ekspertmøde, hvor kun udvalgets medlemmer og de



inviterede oplægsholdere har adgang. Et lukket ekspertmøde kan være en fordel, hvis formålet er, at udvalget får en mere substantiel viden om et bestemt emne, bl.a. fordi der under et lukket møde kan være en friere adgang for udvalgsmedlemmerne til at stille spørgsmål til de inviterede eksperter.

Udvalget kan også beslutte sig for andre formater, som er tilpasset det konkrete formål, f.eks. høringer, hvor tilhørerne bliver involveret, eller høringer med paneldebatter eller andet.

Hvis budgettet for en halvdags- eller en heldagshøring overstiger henholdsvis 40.000 kr. og 50.000 kr., skal Folketingets formand godkende udgiften.

### **Inden høringen**

Det er normal praksis, at udvalgsformanden i begyndelsen af folketingsåret tager initiativ til, at udvalget drøfter udvalgets samlede prioriteringer og aktiviteter i det kommende folketingsår. Her kan udvalget tage stilling til konkrete forslag til høringer m.v. fra udvalgets medlemmer og planlægge, hvornår de enkelte høringer skal afholdes. Høringer, der handler om konkrete lovforslag, vil ikke altid være en del af langtidsplanlægningen, fordi behovet for en sådan høring nogle gange først opstår, når lovforslaget er fremsat.

Der bør være forholdsvis bred opbakning i udvalget til en beslutning om at afholde en høring. Udvalgsformanden bør sikre sig, at høringen kan

gennemføres med et passende stort antal udvalgsmedlemmer, og således at det politiske spektrum i Folketinget er repræsenteret.

Når udvalget beslutter at afholde en høring, bør det – så konkret som muligt – også tage stilling til høringens formål, format og hovedindhold.

Udvalget skal bl.a. tage stilling til disse spørgsmål:

- Hvad skal de konkrete programpunkter være?
- Hvem skal være oplægsholdere?
- Skal høringen være åben eller lukket?
- Hvor skal høringen afholdes, og hvor længe skal den vare?
- Skal udvalget benytte en professionel moderator eller ordstyrer?

Mange udvalg nedsætter et underudvalg, der sammen med udvalgssekretæren står for planlægningen af høringen. Udvalgssekretæren inddrager underudvalget (eller formanden), hvis der opstår væsentlige spørgsmål og problemer undervejs i den nærmere planlægning.

Udvalget får inden høringen forelagt et programudkast til godkendelse.

Udvalgssekretariatet lægger en nyhed på ft.dk om en offentlig høring, som beskriver formålet med den, programmet og oplægsholderne m.v. Sekretariatet sørger også for, at information om høringen



eventuelt bliver postet på Folketingets twitterprofil.

### **Under og efter høringen**

Under høringen fungerer udvalgsformanden bistået af udvalgssekretæren som mødeleder, medmindre udvalget har besluttet noget andet. Udvalgsformanden skal sørge for, at høringen bliver afviklet på en hensigtsmæssig måde, så udvalget får et godt udbytte af den. Udvalgsformanden skal også sørge for, at de inviterede oplægsholdere kommer ordentligt til orde, og at tilhørere og eventuelle tv-seere får et godt indtryk af høringen.

Udvalget evaluerer normalt høringen på et efterfølgende udvalgmøde. Det er en god idé, at udvalget under evalueringen også drøfter, om – og i givet fald hvordan – udvalget vil følge op på høringen.

En eventuel tv-optagelse eller anden dokumentation af høringen bliver lagt på Folketingets hjemmeside ft.dk.

### **Udvalgenes aktiviteter uden for Christiansborg**

Flere udvalg har afholdt udvalgshøringer eller borgermøder forskellige steder i Danmark. Det kan være et godt supplement til udvalgsaktiviteterne på Christiansborg. Folketinget har mulighed for at tv-optage et udvalgmøde, en høring eller et borgermøde og lign. uden for Christiansborg. Optagelsen kan vises direkte eller forskudt på Folketingets tv-kanal og på ft.dk.









## **Udvalgsvejledningen**

Præsidiets guide til arbejdet  
i Folketingets stående udvalg

Folketinget  
Christiansborg  
1240 København K

Tlf. 33 37 55 00

[www.ft.dk](http://www.ft.dk)