

## 2. Ministerens univers

### Ministerens univers

Ministeren ønsker en offensiv stil. Han er miljøets minister, lægger stor vægt på forsigtighedsprincippet, og han ønsker at sætte dagsordenen. Derfor beder han om:

- Sager, svarudkast m.v. til ministeren skal altid være så offensive som muligt. Hvis styrelsen undtagelsesvist forelægger et defensivt svar, skal det forklares på forklædet, hvorfor det undtagelsesvist er en god idé med et defensivt svar i denne konkrete sag. F.eks. fordi initiativet vil få større gennemslagskraft, hvis det offentliggøres senere.
- Svarene skal være politiske – ikke processvar.
- Hvis ikke MIM kan løse problemet, skal det stå der. Det gælder f.eks., hvis 80 % af luftforureningen kommer fra andre lande. Så er det vigtigt, at EU-vinklen er fremtrædende.
- Svarene skal gerne indeholde en opsummering af, hvilke initiativer regeringen allerede har taget på området, og meget gerne en henvisning til regeringsgrundlaget, hvis et initiativ er nævnt der.
- Det er en god idé at forelægge flere initiativer på én gang i en samlet pakke. F.eks. hvis det er to gode initiativer og en dårlig sag. En samlet pakke med et budskab har bedre gennemslagskraft i pressen.

Oprettet af Krag, Susanne - Ons, 02 Apr 2008

Sidst redigeret af Krag, Susanne - Ons, 02 Apr 2008

Ansvarlig Unknown user (MEM\CBL)

Dokumenttype Beskrivelser, retningslinier, paradigmaer, FAQ

## 11. Breve og frister for svar

### Ministersvar

Hvem vurderer om der skal svares på ministerens vegne?

Du kan se retningslinjerne i afsnittet generelt om breve og frister for svar.

Form på svaret?

- Ministersvar har deres egen makro. Der er journalnummer på, men ikke navn på en enhed i ministeriet. Brug makroen i Word under brevstandarder/breve/afsender: ministeren.
- Ministeren svarer med "Kære"-breve. De har aldrig andre overskrifter.
- Undgå at gengive, hvad brevskriveren har skrevet til ministeren.
- Brug et korrekt, klart og letforståeligt dansk med et lavt lix tal. Ministerbreve er ikke embedsmandsnotater, og der må ikke være "uld i mund" i svaret. Hvis en sådan besvarelse – af den ene eller anden grund - ikke fuldt ud lader sig gøre, skal det forklares på forklædet. Anvend under ingen omstændigheder kancellisprog eller tekniske fagudtryk.
- Ministeren foretrækker en mere formel brevstil end den tidligere minister. Det betyder at talesprogs-agtige vendinger bør undgås, f.eks. vendinger som "kunne jeg godt tænke mig" eller "for mig at se". Vær også varsom med brug af for mange personlige afsæt som "jeg kan oplyse om dig om..."
- Brug korrekt grammatisk komma.
- Husk – altid stavekontrol og kvalitetssikring.
- Brug en farveprinter, så ministeriets logo bliver farvet.

### Bilag

- Det brev, der svares på, skal altid vedlægges.

### Særligt om svar til politikere

- Angiv politisk tilhørsforhold på forklædet, hvis det er et brev fra en politiker, der skal besvares. Skriv partiforkortelse i en parentes efter navnet.
- Hvis ministeren skriver til en anden minister, skal man skrive kære <titel>. F.eks. kære skatteminister.

### Frister

Tryk her: Generelt om breve og frister for svar

Oprettet af Krag, Susanne - Ons, 13 Dec 2006

Sidst redigeret af Lentz, Camilla Brask - Fre, 15 Feb 2008

Ansvarlig Unknown user (MEM\CBL)

Dokumenttype Beskrivelser, retningslinier, paradigmaer, FAQ

## 4. Generelt om forelæggelse af sager for ministeren

### Hvordan forelægger man en sag?

Ministeren får sager præsenteret med et "forklæde". Man kan vedlægge bilag, hvis det er nødvendigt. F.eks. hvis ministeren skal underskrive et brev eller en bekendtgørelse.

Alt i sagen skal være "enkelt siddet", og du må ikke bruge hæfteklammer (kun clips).

Sagen (forklædet og de eventuelle bilag) skal godkendes af styrelsens direktion. Direktionen sender sagen til departementet.

For at lette departementets og ministerens overblik over sagernes karakter og dermed sikre, at sagsbehandlingen foregår så smidigt og hurtig som muligt, opdeles sagsforelæggelser til ministeren i henholdsvis "røde" og "grønne" sager.

Grønne sager skal afleveres til Vibeke Halby i ministersekretariatet.

Tryk her: [Røde og grønne sager](#)

Tryk her: [Forklæder](#)

Tryk her: [Eksempel på et forklæde](#)

Oprettet af Krag, Susanne - Fre, 08 Dec 2006

Sidst redigeret af Krag, Susanne - Fre, 02 Feb 2007

Ansvarlig Unknown user (MEMCBL)

Dokumenttype Beskrivelser, retningslinier, paradigmaer, FAQ

## 4. Generelt om forelæggelse af sager for ministeren

### Forklæder

#### Hvad er et forklæde?

Ministeren får alle sager præsenteret med et "forklæde". Præsentationen skal være så god, at ministeren kan afgøre sagen efter alene at have læst forklædet. Tiden er den knappest faktor for ministeren. Målet er derfor, at forklæder højst må være på én side. I vanskelige sager kan forklædet være lidt længere, men det må aldrig overstige 2 sider. Der må kun være et forklæde i en sag, og det er altid på gult papir. Forklædet skal skrives, så det er let at forstå! Forklædet skal være fokuseret på det politiske, være let at overskue, og det må ikke være kedeligt.

#### Hvordan disponeres forklædet?

Forklæder disponeres efter følgende skabelon:

- Modtageren skal stå øverst på forklædet, enten "Til ministeren via departementschefen" eller "Til departementschefen".
- Forklædet skal have en **overskrift** med fed, der med få ord beskriver emnet for forklædet – f.eks. en konkret sag, et møde, svar på spørgsmål nr. XX om .... osv.
- "Til ministerens godkendelse", "Til ministerens underskrift", "Til ministerens orientering" eller "Til ministerens brug" ved mødet den ..... med ..... Typen af forelæggelse angives med understregning.
- Skriv hvorfor ministeren skal godkende/underskrive/orienteres/bruge og hvad ministerens rolle er. F.eks. Ministeren skal godkende XXX, fordi ministerens rolle er XXX.
- Hvis ministeriet har andre indstillinger til ministeren i sagen, skal de også alle stå øverst. Det skal således i forklædets begyndelse stå klart, hvad ministeren skal beslutte. Formuler altid som "Det indstilles, at ministeren.....osv."
- Hvis sagen haster, skal det stå øverst på forklædet med en forklaring på, hvorfor sagen haster.
- "**Politik**" (hvad er ministerens politiske projekt?) Afsnittet "Politik" står først, fordi det er forklædets omdrejningspunkt. Skriv tydeligt, hvad problemet er, og hvad den politiske konflikt er. Hvem er med ministeren og hvem vil være i mod? Hvor står ordførerne? Hvor står andre nøgleinteressenter? Afsnittet må gerne indeholde en nuanceret risikoanalyse i forhold til organisationernes forventede positioner.
- "**Status**" (hvor kom vi fra og hvor står sagen?) Giv et kort rids af problemstillingen og dens baggrund. Hvad er det væsentligste i sagen, hvad er sagens hovedproblemer og vigtigste sammenhænge? Hvem har man talt med/koordineret med? "Hvor står ministeren på toget"?
- "**Strategi**" (hvordan kommer sagen videre?) Belys det fremadrettede element – hvordan skal sagen løses. Og sagens politiske aspekter; hvad/hvem sagen gavner/skader mv. Argumenterne for og imod vendes, og hovedargumenterne for indstillingen gennemgås. Beskriv, hvad der konkret skal gøres for at nå løsningen, og på hvilke tidspunkter. Skal der f.eks. tages kontakter, koordineres med andre ministerier, afholdes møder med ordførere osv. Hvornår skal sagen være løst?
- "**Pressestrategi**" (herunder om offentliggørelse). Beskriv sagens presserelevans, og hvilke andre reaktioner ministeren skal forvente at få i forbindelse med sagen, f.eks. ved offentliggørelsen af en rapport. Hvis det forventes, at pressen vil interessere sig for sagen,

skal der altid vedlægges pressepinde.

- "Bilag": Skriv i let overskuelig form, hvilket materiale der ligger bag forklædet. Bag forklædet lægges alene det materiale, som må anses for helt nødvendigt for, at ministeren kan tage stilling til sagen. Skriv, hvorfor det er nødvendigt, at ministeren læser materialet. Normalt bør man kun vedlægge breve til underskrift og eventuelt en notits/notat. Baggrundsmateriale og andet rapportmateriale bør undgås. Hvis ministeren skal besvare et brev, skal det brev, der svares på, altid vedlægges. Herudover skal man vedlægge de helt centrale kilder. Hvis et møde f.eks. handler om en aftale, vedlægges aftalen. Hvis sagen drejer sig om en artikel i et direktiv, vedlægges kopi af artiklen (ikke af hele direktivet). Ministeren ønsker at kunne se det oprindelige kildemateriale. Det skal markeres tydeligt, at kildematerialet er til ministerens eventuelle baggrundsinformation. Notits/notat: Udtrykket "notat" bruges kun om materiale, der kan sendes "ud af huset", hvorimod "notitser" kun er beregnet til ministerens eget brug eller intern brug i øvrigt.
- Koordination: Skriv, at forelæggelsen er koordineret med de relevante enheder i ministeriet – f.eks. Koncernområdet i departementet, hvis det er en sag med økonomiske konsekvenser. Skriv også, at der er koordineret med andre relevante ministerier. Og om de er enige.
- Ledsagelse: Skriv, hvem der ledsager ministeren til et møde eller f.eks. er til stede i embedsmandslogen i Folketinget.

Dispositionen kan fraviges, hvis opbygningen vil være åbenlys overflødig, f.eks. ved mindre besvarelser af borgerbreve og lignende.

### Gode råd

- *Timing*: Overvej altid, om det er nødvendigt at forelægge sagen for ministeren nu, eller om styrelsen kan tage ansvar for at arbejde videre med problemkomplekset, indtil det er mere modent til forelæggelse. Hvis det er nødvendigt at forelægge nu, så skriv, hvorfor ministeren skal tage stilling til sagen nu. F.eks. at styrelsen har behov for en beslutning for at kunne arbejde videre med sagen. Eller: Ministeren skaber problemer for sig selv, hvis ikke beslutningen er truffet inden en bestemt dato.
- *Ansvar*: Overvej, om det er ministeren, som skal tage ansvar for at løse problemet, eller om strategien f.eks. skal være, at det er forligskredsen, som har det politiske ansvar, og som derfor skal træffe en svær beslutning.
- *Handlemuligheder*: Beskriv ministerens handlemuligheder. Kan beslutningen/offentliggørelse udskydes, kan styrelsen tage ansvaret/stå som afsender, kan en evt. ekstern part?
- *Anvend ligefrem sprogbrug*. Skriv, så det er let at forstå. Ministeren er ikke tekniker. Undgå henvisninger til et indforstået fagligt univers og begrebsapparat, og vær varsom med at forudsætte kendskab til personer/institutioners rolle i "miljøverdenen".
- Er der eller kan der skabes *alliancer* (eller modalliancer) i sagen?
- Sørg for, at ministeren kan følge med i forklædets problemformulering, dvs. husk de væsentlige "*mellemregninger*" til ministeren. Vi kom fra A til C, men hvordan? – hvad med B?
- Sørg for, at ministeren er i stand til på baggrund af en given sagsfremstilling reelt at vurdere *konsekvenserne* af forklædets indstilling.
- Vær grundig i beskrivelsen af *den eksterne kritik*, der kan rettes mod

styrelsens indstilling.

- Husk bemærkninger om sagens *økonomiske aspekt*. Er sagen f.eks. dækket af en tidligere forelæggelse i regeringens Ø-udvalg, en kontakt til Finansministeriet eller en tidligere DUT-forelæggelse i forhold til Koncernområdet i departementet?
- *Indstillingen* skal være formuleret så præcist, at man ikke er i tvivl om, hvad ministeren har godkendt, hvis ministeren f.eks. blot skriver "ok" på forklædet. F.eks.: "Det indstilles, at ministeren gør indsigelse...". Ikke: "Det indstilles, at ministeren overvejer at gøre indsigelse...". Heller ikke: "Det indstilles, at ministeren vælger mellem løsning A og B".
- Overvej altid den konkrete sag i den større sammenhæng, f.eks.:
  - I forhold til andre sagskategorier.
  - Økonomi/rollefordeling central/decentralt.
  - International arbejdsdeling.
- Overvej altid andre (flere) alternativer til "det kan ikke lade sig gøre". Erfaringen viser, at der er behov. Der skal altid være én eller flere aktionsmuligheder for ministeren, selv om det ønskede ikke umiddelbart kan lade sig gøre. Hvis f.eks. et lovgivningsinitiativ af forskellige årsager ikke er muligt/hensigtsmæssigt, så skal alternative måder at nå målet på beskrives (f.eks. brancheaftaler, internationale initiativer, osv.)
- Husk altid at inkludere den videre politiske proces i styrelsens sagsforelæggelse, altså:
  - At der efter styrelsens aflevering af sagen er plads til bl.a. ordførere, evt. Ø-udvalgsbehandling m.v.
  - At der i styrelsens forelæggelse er eller hurtigt (ud fra materialet) vil kunne udarbejdes papirer, der er egnet til briefing af presse og ordførere.
- Gengiv ikke spørgsmålets og svarets indhold i forklæder om spørgsmål fra Folketinget. Ministeren læser svaret.

#### Parallel forelæggelse

Som udgangspunkt forelægges sager altid for ministeren via departementschefen.

Hvis departementet skønner, at det er uproblematisk, kan sager som en undtagelse forelægges samtidig (parallelt) for departementschefen og ministeren. Det kan blandt andet ske ved hastesager, som ikke kan nå at blive godkendt af departementschefen, før ministeren skal have den forelagt.

En sag forelægges parallelt ved, at departementet på forklædet anfører "Til ministeren parallelt (//) med departementschefen". Kopi af forklæde + alt materiale lægges til departementschefen.

#### Aktindsigt

Ministerforklæder er omfattet af aktindsigt og skal derfor skrives, så de tåler udlevering.

Tryk her: [Eksempel på et forklæde](#)

Oprettet af Krag, Susanne - Fre, 08 Dec 2006

Sidst redigeret af Krag, Susanne - Ons, 02 Apr 2008

Ansvarlig Unknown user (MEM\CBL)

## 4. Generelt om forelæggelse af sager for ministeren

### Hvad skal forelægges for ministeren?

Ministeren ønsker at koncentrere sin indsats om det politisk væsentligste, så antallet af sager, som forelægges bør være begrænset. Generelt skal både styrelserne og departementet have skarp fokus på, hvilke sager der kræver forelæggelse for ministeren. Styrelsen kan drøfte med departementet, om forelæggelse kan undlades i konkrete sager.

Styrelserne og departementet bør være opmærksom på de muligheder, som eksisterer for at reducere sagsantallet i forhold til ministeren, f.eks. ved:

- at der én gang for alle indhentes en rammebemyndigelse til at kunne ekspedere sager på et bestemt område
- at sagen uden videre ekspederes "på ministerens vegne" af direktionen
- i visse tilfælde at sagen i stedet afgøres af departementschefen.

En række sager kræver altid forelæggelse for ministeren. Det gælder f.eks. alt hvad der oversendes til Folketinget, korrespondance med andre ministre og besvarelse af personlige henvendelser, hvis det er ministeren selv, der skal besvare henvendelsen.

I øvrigt beror det på et skøn, om en konkret sag har en sådan karakter, at den bør forelægges ministeren. Udgangspunktet er igen, at ministeren så vidt muligt friholdes for almindelige enkeltsager, så ministeren kan bruge sin tid til at behandle større generelle politiske spørgsmål.

Ved den konkrete afvejning skal der bl.a. lægges vægt på hvorvidt:

- sagen skønnes at få væsentlig politisk betydning
- sagen skønnes at få væsentlig økonomisk betydning
- sagen skønnes at få væsentlig pressemæssig betydning

Henvendelser til Miljøministeriet besvares som udgangspunkt af ministeriet selv, dvs. uden forelæggelse for ministeren.

### Sager der ikke kræver forelæggelse for ministeren

#### 1. Breve til ministeren

Borgerbreve til ministeren besvares normalt af styrelserne "på ministerens vegne", når indholdet er rent teknisk/fagligt, drejer sig om en konkret sag i et konkret område og drejer sig om et emne, hvor politikken er klar.

Departementet giver kun undtagelsesvist ministeren kopi af sådanne borgerhenvendelser.

Husk, at breve der besvares "på ministerens vegne" altid indledes sådan: "Miljøminister Connie Hedegaard har bedt <navn på styrelsen> takke for og besvare dit/Deres/xx organisations brev fra xx dato om xxx emne."

Breve fra organisationer, borgmestre, folketingsmedlemmer og andre politikere besvares som altovervejende hovedregel af ministeren selv.

#### 2. Høring af kommende uproblematiske bekendtgørelser

(f.eks. rene implementeringer af EU-retsakter)  
Ministeren får først forelagt uproblematisk, "rutineprægede" bekendtgørelser, når de er klar til underskrift og udstedelse - dvs. ingen forelæggelse forud for den offentlige høring.

Tungere bekendtgørelser orienteres ministeren om ved udsendelsen i offentlig høring for at være forberedt på mulige reaktioner fra ordførere eller høringsparter. Orienteringen sker alene på forklæde uden at vedlægge bekendtgørelsesudkast.

De sværeste bekendtgørelser, der kræver politiske overvejelser, herunder eventuel inddragelse af ordførere, forelægges for ministeren før, de sendes i offentlig høring.

### 3. Vejledninger

Politisk ukontroversielle, tekniske vejledninger forelægges ikke - f.eks. vejledning om de nye fredningsbestemmelser i naturbeskyttelsesloven og vejledning om rotter. Ministeren forelægges kun de - meget få - vejledninger, hvis indhold giver anledning til politiske overvejelser.

### 4. Rapporter

Hverken rapporter, der er meget tekniske eller ukontroversielle eller rapporter, der muligvis kan være kontroversielle forelægges. Der kan både være tale om ministeriets egne rapporter og rapporter fra f.eks. NGO'er, Miljøagenturet o.a. For de muligt kontroversielle rapporter forudsættes, at de i god tid er opført på ugeoversigten over presserelaterede emner, så presseberedskab hurtigt kan fremskaffes - om nødvendigt.

### 5. Oversendelsesbreve til FMPU mv. af allerede godkendt/kendt materiale (bekendtgørelser, rapporter mv.)

Det hænder, at udvalget efterspørger bekendtgørelser, rapporter eller andet materiale, der ikke allerede indgår i en ministersag. Sådanne uproblematisk oversendelser foretager departementet uden forelæggelse for ministeren - men ministeren orienteres med kopi af oversendelsen.

### 6. Sager om invitationer til inden- og udenlandske arrangementer - store som små

Invitationer til ministeren håndteres som altovervejende hovedregel alene af departementet. Der udarbejdes ikke forklæde/ministersag. Departementet drøfter telefonisk med styrelsen, hvad der skal indstilles til ministeren og indstillingen skrives på omslaget, som Ministersekretariatet forelægger for ministeren. Herefter meddeler - som hovedregel - departementet afslag/accept på invitationen på ministerens vegne.

Alle indstillinger skal begrundes med udgangspunkt i en vurdering af timing og mulige budskaber ved mødet/arrangementet. Der bør endvidere indgå oplysninger om evt. tidligere møder med de pågældende og/eller tidligere afviste/aflyste møder. Endelig er det vigtigt, at omslaget indeholder oplysninger om program, ministerens forventede bidrag (tale, deltagelse i panel mv.), mulighed for at deltage i kortere eller længere tid mv.

En del af de mange "høflighedsinvitationer" til diverse internationale arrangementer vil IK selv afslå på ministerens vegne, når de vurderes ikke at være relevante for ministeren at deltage i.

### 7. EU-sager

For sagerne i den almindelige EU-beslutningsprocedure skal følgende sager



ikke forelægges ministeren:

- Nærhedsnotater om nye forslag til rådsretsakter, som oversendes til FEU og FMPU, medmindre vurderingen mod forventning indebærer, at forslaget vurderes at stride imod subsidiaritetsprincippet.
- Grundnotater om alle typer af forslag til nye EU-retsakter, som oversendes til FEU og FMPU for så vidt som ministeren allerede har fået forelagt et rammenotat i sagen.
- Samlenotater om rådsmøder, der oversendes til FEU og FMPU for så vidt som ministeren allerede har fået forelagt den kommenterede dagsorden til rådsmødet.
- Den rutinemæssige oversendelse af dagsordener forud for rådsmødet til FEU og FMPU.
- Alt materiale om retsaktsforslag i komitéprocedure, som vurderes at være politisk ukontroversielle og som ikke har givet anledning til bemærkninger i Miljøspecialudvalget.

Se i øvrigt afsnittet "Særligt om internationale sager".

#### 8. Andre internationale sager

Forelæggelser vedrørende internationale forhandlingsforløb minimeres – for eksempel forhandlinger under Bonn-konventionen om vandlevende dyr. Forud for tungere forhandlinger konsulteres ministeren for at fastlægge den overordnede linie. Med mindre der opstår helt centrale, uventede problemer orienteres ministeren derefter som udgangspunkt kun efter afslutningen af et længere forhandlingsforløb.

Se i øvrigt afsnittet "Særligt om internationale sager".

Oprettet af Krag, Susanne - Fre, 08 Dec 2006

Sidst redigeret af Lentz, Camilla Brask - Man, 11 Jun 2007

Ansvarlig Unknown user (MEM\CBL)

Dokumenttype Beskrivelser, retningslinier, paradigmaer, FAQ

## 5. Hvordan får Folketinget kontakt med ministeren?

### Alm. del spørgsmål

Det er først og fremmest Folketingets Miljø- og Planlægningsudvalg, der stiller spørgsmål til Miljøministeriets område, men andre udvalg kan også stille spørgsmål. Udvalget kan stille spørgsmål til de lov- og beslutningsforslag, der er til behandling i udvalget, eller til et emne eller en sag, der ligger inden for udvalgets arbejdsområde. Spørgsmål, der ikke er til et lov- eller beslutningsforslag, kaldes spørgsmål til almindelig del (forkortes alm. del).

#### Hvordan kan jeg se om det er et alm. del spørgsmål?

Der står "Alm. del" i en parentes i øverste hjørne.

#### Frist for svar

- Spørgsmål skal besvares inden 4 uger efter at det er stillet. Det gælder, hvis udvalget ikke har givet en anden frist for, hvornår spørgsmålet skal være besvaret. Styrelsernes udkast til svar skal være i departementet senest 4 arbejdsdage før svartiden udløber.
- Fristen løber, uanset om der er helligdage m.v. i løbet af de 4 uger.
- Spørgsmål til lovforslag bør besvares straks.

#### Foreløbige svar

Hvis spørgsmålet ikke kan besvares indenfor 4 uger/den angivne frist, skal udvalget snarest og indenfor fristen have et foreløbigt svar. Det er styrelsens ansvar at følge op på løfter fra ministeren om mere uddybende svar på stillede spørgsmål.

#### Hvordan skal svaret se ud?

Der er makroer til både svar og oversendelsesbrev til udvalget. Du finder dem i Word under "Brevstandarder".

- Svaret stilles op, så udvalgets spørgsmål skrives først og svaret følger. Svarene bør være så kortfattede som muligt.
- Hvert spørgsmål skal besvares i en fil for sig.
- Man kan godt henvise til et svar på et lignende spørgsmål, hvis svaret dækker.
- Samtidig skriver man et oversendelsesbrev.
- Oversendelsesbrevet stiles til udvalget. Det skal paraferes. Dvs. at den ansvarlige direktør, underdirektør eller - subsidiært - den ansvarlige medarbejder i departementet skriver under til højre og ministeren skriver under til venstre. Der skal som udgangspunkt være et oversendelsesbrev for hvert svar. Undtagelsen er, hvis udvalget har stillet flere fortløbende nummererede spørgsmål om samme emne. Så skal der svares på hvert enkelt spørgsmål for sig (i en selvstændig fil), mens der blot sendes ét oversendelsesbrev. På oversendelsesbrevet skriver man spørgsmålsnumrene - f.eks. nr. 197- 200.
- Der skal henvises til spørgsmålets nummer og datoen for spørgsmålet på brevet fra udvalget, hvor spørgsmålet er stillet.
- Husk, journalnummer på både svar og oversendelsesbrevet. Ingen initialer.

#### Faktuelle spørgsmål

Folketingsmedlemmer, der ikke er medlem af FMPU, kan stille faktuelle spørgsmål gennem udvalget. Hvis spørgeren ikke er medlem af FMPU, er navnet angivet på spørgsmålet. Hvis en sådan spørger ønsker at høre ministerens politiske holdning, må han eller hun stille et § 20 spørgsmål.

#### Svar hvor ministeren henviser til oplysninger fra styrelsen

Ministeren vil i enkelte tilfælde henvise til en udtalelse fra "egen" styrelse (f.eks.: "Spørgsmålet har været forelagt Skov- og Naturstyrelsen, der har oplyst følgende: "..."). Det kan f.eks. ske, hvis svaret er meget teknisk. Svaret kan f.eks. afsluttes med et afsnit, hvor ministeren forholder sig aktivt til styrelsens oplysninger. F.eks. at ministeren på baggrund af oplysningerne har bedt styrelsen iværksætte yderligere undersøgelser m.v.

Samme model anvendes, hvis der er indhentet en udtalelse fra en anden minister/ministerium.

#### Særligt om den fysiske oversendelse

Svar og oversendelsesbrev skal sendes elektronisk til Folketinget af departementet. Derfor skal direktionen, udover at forelægge papirversionen, maile svarene og oversendelsesbrevene til departementet, så departementet kan maile dem videre. Adressen er for Miljøstyrelsen: [mstfolketing@mim.dk](mailto:mstfolketing@mim.dk). For Skov- og Naturstyrelsen: [snsfolketing@mim.dk](mailto:snsfolketing@mim.dk). Alle folketings svar skal sendes elektronisk til direktionen. Direktionen har oprettet særlige postkasse til det formål. Se evt. "Vejledning om god sagsbehandling".

Hvert svar skal – ligesom oversendelsesbrevet - være en fil for sig. Det er fordi, der kun må vedhæftes et svar på et spørgsmål pr. e-mail. Udvalgsbilag kan sendes i Word 6 og nyere Word versioner samt Excel. Excel dokumenter må dog ikke være indlejret i et Word dokument, men skal ligge som særskilte filer. Der må ikke sendes pdf-filer eller anden grafik ved oversendelse af svar, da de ikke kan bruges af Folketinget i udvalgsbetænkninger m.v.

Det er vigtigt, at styrelsen sikrer, at papirversionen og den elektroniske version er identiske. Departementet og Folketinget kontrollerer det ikke. Det er den elektroniske version, der offentliggøres på Folketingets hjemmeside.

#### Særligt om folketingsårets slutning

Når et folketingsår udløber (kl. 24.00 den første mandag i oktober), bortfalder alle ubesvarede spørgsmål formelt set.

Men Miljøministeriet indgår hvert år aftale med FMPU om, at alm. del spørgsmål, som ikke er besvarede ved samlingens afslutning, genstilles i den nye samling under den forudsætning, at fristen regnes fra det tidspunkt, hvor spørgsmålene blev stillet første gang. Alternativet ville være, at udvalget bad om at få alle spørgsmål besvaret, inden folketingsåret slutter.

Oprettet af Krag, Susanne - Man, 11 Dec 2006

Sidst redigeret af Krag, Susanne - Fre, 02 Nov 2007

Ansvarlig Unknown user (MEM\CBL)

Dokumenttype Beskrivelser, retningslinier, paradigmaer, FAQ

## 5. Hvordan får Folketinget kontakt med ministeren?

### Samråd

#### Hvad er et samråd?

- Et medlem af et folketingsudvalg kan stille skriftlige spørgsmål, som udvalget ønsker, at ministeren besvarer mundtligt på et møde i udvalget. Det kaldes samrådsspørgsmål.
- Samrådsspørgsmål kan stilles til et emne, der behandles i udvalget, eller til et emne inden for udvalgets sagsområde som et led i Folketingets kontrol med regeringen (alm. del).
- Når ministeren bliver kaldt i samråd, er det normalt i Folketingets Miljø- og Planlægningsudvalg, men alle folketingsudvalg kan i princippet frit kalde en minister i samråd.
- Et samråd er "lukket", hvis ikke der står på spørgsmålet, at det er "åbent". Forskellen er, at pressen kan deltage i åbne samråd.

Ministersekretariatet modtager samrådsspørgsmål og mailer dem straks til styrelsen.

#### Hvornår skal samrådet holdes?

Ministersekretæren aftaler med sekretæren for folketingsudvalget, hvornår samrådet skal holdes. Som udgangspunkt holdes samråd på udvalgenes normale mødetidspunkter. Det vil i FMPU sige onsdag kl. 8.30. Man skal være forberedt på, at samråd kan ønskes besvaret allerede den første onsdag, efter at spørgsmålet er stillet. Ministeriet skal derfor være forberedt på at lave samrådsmateriale til ministeren med ekstremt kort varsel.

Inden ministersekretæren aftaler datoen endeligt, bør den ansvarlige medarbejder i departementet høres. Medarbejderen hører direktionen. Det vil kun være helt ekstraordinære situationer, som vil kunne ændre den dato, ministersekretæren og udvalgssekretæren foreslår.

#### Frist

Senest én uge efter departementet har modtaget et samrådsspørgsmål, skal ministeren have forelagt en strateginote på højst en side med forslag til hovedpunkter i samrådssvaret. Departementet og styrelsen drøfter indholdet af strateginoten, før den udarbejdes. På baggrund af strateginoten gennemføres et formøde med departementschefen og/eller den relevante afdelingschef. Departementschefen og/eller den relevante afdelingschef briefer efterfølgende ministeren.

Fristen for, hvornår samrådsmaterialet skal være i departementet fastsættes konkret. Udgangspunktet er, at ministeren skal have god tid til at læse og kommentere materialet. Der skal være plads til at holde et formøde med ministeren om samrådet, og materialet skal rettes endeligt til. Regn derfor med, at materialet skal være i departementet mindst en uge før samrådet.

#### Hvilket materiale skal ministeren have?

Ministeren skal have

- En mappe med indholdsfortegnelse.
- En taleseddel med svar på samrådsspørgsmålet, som ministeren kan læse op i samrådet. Brug makroen i Word under

brevstandarder/oversendelsesbreve/samråd. Talen skrives med Times New Roman, 18 pkt. og en linjeafstand på 1,5. De vigtigste tal/ord/sætninger - hvor trykket skal lægges ved oplæsning - markeres med understregning. Svaret bør være kortfattet, klart og let at læse. Dvs. højst 6 sider. Brug, korte, hele sætninger og mundret dagligsprog. Enkelt og ligefremt, men smukt dansk. Undgå bureaukratsprog. Husk sidetal.

- Oversendelsesbrev til ministerens underskrift. Brug makroen i Word under brevstandarder/oversendelsesbreve/samråd. Samrådsnotatet sendes til udvalget og pressen straks efter samrådet, så det må ikke indeholde interne oplysninger. Skriv i stedet interne oplysninger i en notits og/eller på forklædet.
- Beredskabsnotitser (talesedler) og oversigter med svar på de spørgsmål, som udvalget kan tænkes at stille. Medlemmerne af udvalget har nemlig mulighed for at stille supplerende spørgsmål, når ministeren har svaret på samrådet. Beredskaberne skal være politiske. Ikke tekniske. Tekniske svar bør i stedet medtages i en kantet parentes []. I samrådet vil ministeren som udgangspunkt svare politisk og henvise tekniske spørgsmål til skriftlig besvarelse.
- En kronologisk oversigt over udviklingen på området, herunder alle nye initiativer og lovændringer, der er lavet siden 2001 - deres væsentlige indhold - og hvilke der planlægges fremadrettet. Vedlæg herudover en beredskabsnotits med forslag til tre universelle svar, som ministeren vil kunne bruge til at besvare alle spørgsmål, samt en beredskabsnotits med tre initiativer ministeren har taget.
- Eventuelt yderligere materiale, som kan supplere svaret eller støtte ministeren under samrådet. Det materiale udvalget forventes, at være i besiddelse af ved samrådet skal indgå i mappen. Hvis der er givet aktindsigt i styrelsens materiale, bør de udleverede dokumenter f.eks. ligge i mappen.
- Pressepinde til ministerens brug efter samrådet (skal altid vedlægges).

Oversendelsesbrev og samrådsnotat skal sendes til udvalget i 5 eksemplarer og pr. e-mail. Derfor skal direktionen maile filerne til departementet, så departementet kan maile dem videre. Adressen er for Miljøstyrelsen: [mstfolketing@mim.dk](mailto:mstfolketing@mim.dk). For Skov- og Naturstyrelsen: [snsfolketing@mim.dk](mailto:snsfolketing@mim.dk). Alle folketingssvar skal mailes til direktionen. Direktionen har oprettet en særlig postkasse til det formål. Se evt. Vejledning om "God sagsbehandling".

### Ordførere

Normalt orienterer ministeren kort ordførerne om hovedpunkterne i samrådssvaret på det sidste ordførermøde før samrådet.

Tryk her: [Ordførermøder](#)

### Opfølgning efter samrådet

Departementet retter straks samrådsnotatet, så det svarer til, hvad ministeren sagde, og sikrer, at ministeren er enig i at svaret kan oversendes til udvalget. Når det er sendt til udvalget, er det offentligt tilgængeligt. Det omtales i ministeriets ugebrev til pressen m.v.

Undtagelse: Det samrådsmateriale ministeren har til brug for samråd i forbindelse med orientering af Europaudvalg og FMPU om kommende Rådsmøder sendes kun efterfølgende til disse udvalg, hvis det er oplæg til

orientering. De sendes ikke over, hvis det er oplæg til forhandling.

Departementet noterer, hvilke løfter ministeren giver på samrådet. Styrelsen følger op på løfterne.

Efter et samråd drøfter udvalgssekretæren og departementet ofte, hvordan der skal følges op. F.eks. om udvalget skal stille spørgsmål for at få supplerende materiale, som har været omtalt på samrådet, eller om ministeriet sender materialet af egen drift.

#### Hvem ledsager ministeren i samrådet?

I samråd ledsages ministeren alene af en ministersekretær. Ministersekretæren deltager i samrådet som referent for ministeren/ministeriet.

#### Samråd om Europapolitiske spørgsmål

Der gælder særlige procedurer for Europapolitiske samråd fsva. formøder og deltagelse i samrådene.

Tryk her: [Eksempel på samrådssvar](#)

Tryk her: [Eksempel på beredskabsnotits](#)

Tryk her: [Eksempel på oversendelsesbrev](#)

Oprettet af Krag, Susanne - Man, 11 Dec 2006

Sidst redigeret af Lentz, Camilla Brask - Tir, 11 Mar 2008

Ansvarlig Unknown user (MEMCBL)

Dokumenttype Beskrivelser, retningslinier, paradigmaer, FAQ

## 6. Hvordan får Folketinget kontakt med ministeren? I øvrigt

### § 20 spørgsmål til skriftligt svar

Hvert enkelt medlem af Folketinget kan stille spørgsmål til ministeren. De kaldes normalt § 20 spørgsmål, fordi de er nævnt i § 20 i Folketingets forretningsorden. De kan enten stilles til skriftligt svar eller til mundtligt svar onsdag i spørgetiden. § 20 spørgsmål stilles gennem Folketingets Lovsekretariat og ikke gennem et folketingsudvalg.

Ministersekretariatet mailer straks § 20 spørgsmål til styrelsens direktion.

#### Form på svaret

- Svaret bør være kort. Det bør kunne læses op på 2 minutter, dvs. max. 1-1,5 A-4 side. Brug makroen i Word under brevstandarder/breve/oversendelsesbreve. Svaret skal kunne "stå alene". Bilag kan kun undtagelsesvist sendes med.
- Man må gerne henvise til svar på et lignende spørgsmål, hvis svaret dækker. Men man bør ikke henvise til svar fra andre folketingsmedlemmer.
- Hvert svar skal være i en fil for sig.
- Svaret sendes til Lovsekretariatet sammen med et oversendelsesbrev, der indeholder spørgsmålsnummer, spørgerens navn og datoen for spørgsmålet. Det skal også fremgå om det er foreløbigt, endeligt eller supplerende svar. Brug makroen i Word under brevstandarder/breve/oversendelsesbreve.
- Oversendelsesbrevet skal paraferes. Dvs. at den ansvarlige direktør, underdirektør eller - subsidiært - den ansvarlige medarbejder i departementet skriver under til højre og ministeren skriver under til venstre.
- Der skal som udgangspunkt være et oversendelsesbrev for hvert svar. Undtagelsen er, hvis samme spørger har stillet flere spørgsmål om samme emne. Så skal der svares på hvert enkelt spørgsmål for sig (i en selvstændig fil), mens der blot sendes ét oversendelsesbrev. På oversendelsesbrevet skriver man spørgsmålsnumrene - f.eks. S 197-S 200 og S 205-S 206.
- Skriv på forklædet, at det er et § 20 spørgsmål. Mærk det "Haster".
- Vedlæg spørgsmålet!

#### Frist

Svar på et § 20 spørgsmål skal ligge i Folketinget en uge efter det er modtaget. Spørgsmålet anses for modtaget dagen efter, at det er dateret. Modtager departementet f.eks. spørgsmålet en fredag, så skal svaret senest ligge i Folketinget fredagen efter. Helligdage tæller ikke med. Hvis der er helligdage inden for fristen, forlænges den derfor med antallet af helligdage.

Styrelsernes udkast til svar skal være i departementet senest på 3. dagen. Er et spørgsmål f.eks. modtaget fredag skal udkast til svar være i departementet senest tirsdag. Det giver onsdag og torsdag til departementet og minister og fredag til evt. rettelser og oversendelse til Lovsekretariatet.

§ 20 spørgsmål giver folketingsmedlemmerne adgang til at få oplyst ministerens holdning til /opfattelse af et offentligt anliggende. Det skal ske på grundlag af information, der er umiddelbart tilgængelig for ministeren og [ministeriet]. Spørgsmål, der har til formål at indsamle faktuelle

oplysninger og statistikker m.v., stilles via udvalgene.

Fristen skal overholdes. Man kan ikke længere give et foreløbigt svar. Spørgsmålene skal derfor normalt være af en sådan karakter, at de kan besvares, uden at det er nødvendigt at gennemføre større undersøgelser eller indhente væsentligt supplerende materiale. Kan du undtagelsesvist ikke svare på disse vilkår, må du skrive i svaret, at viden ikke er umiddelbart tilgængelig. Spørgsmålet kan herefter stilles som et udvalgsspørgsmål- eventuelt med en kortere frist.

#### Særligt om den fysiske oversendelse

Svar og oversendelsesbrev skal sendes elektronisk til Folketinget af departementet. Derfor skal direktionen, udover at forelægge papirversionen, maile svarene og oversendelsesbrevene til departementet, så departementet kan maile dem videre. Adressen er for Miljøstyrelsen: [mstfolketing@mim.dk](mailto:mstfolketing@mim.dk). For Skov- og Naturstyrelsen: [snsfolketing@mim.dk](mailto:snsfolketing@mim.dk). Alle folketings svar skal mailes til direktionen. Direktionen har oprettet en særlig postkasse til formålet. Se evt. vejledning i "God sagsbehandling".

Departementet mailer til Lovtidende med kopi til spørger, hvis der står i spørgsmålet, at spørgeren ønsker kopi af svaret.

Hvert svar skal – ligesom oversendelsesbrevet – være en fil for sig. Det er fordi, der kun må vedhæftes et svar på et spørgsmål pr. e-mail. Udvalgsbilag kan sendes i Word 6 og nyere Word versioner samt Excel. Excel dokumenter må dog ikke være indlejret i et Word dokument, men skal ligge som særskilte filer. Der må ikke sendes pdf-filer eller anden grafik ved oversendelse af svar, da de ikke kan bruges af Folketinget i udvalgsbetænkninger m.v.

Det er vigtigt, at styrelsen sikrer, at papirversionen og den elektroniske version er identiske. Departementet og Folketinget kontrollerer det ikke. Det er den elektroniske version, der offentliggøres på Folketingets hjemmeside. Sørg for, at andre ikke kan se eventuelle korrekturændringer i svaret.

#### Hvad skal man gøre, hvis spørgsmålet er stillet til en forkert minister?

Hvis det er en fejl, at spørgsmålet er stillet til miljøministeren, skal styrelsens direktionssekretariat straks kontakte departementet. Ministersekretariatet kontakter ressortministeriet, spørgeren og Lovsekretariatet for at få det omstillet til den minister, der har ansvaret for området.

#### Hvad skal man gøre, hvis spørgsmålet ikke opfylder de formelle krav?

Spørgsmål, der ikke overholder de formelle krav skal afvises eller henvises til udvalgsspørgsmål. Det gælder f.eks. spørgsmål, der ikke kan holdes inden for et rimeligt omfang (1-2 A4-sider), eller som ikke kan besvares inden for høst 2 uger. Der henvises bl.a. til Håndbog i Folketingsarbejdet s. 92-99. Det er ekstremt sjældent, at spørgsmål afvises. Drøft det derfor straks med ministersekretæren, hvis en afvisning skal overvejes. Det er ministersekretæren, der i givet fald har kontakten til Lovsekretariatet i Folketinget.

Oprettet af Krag, Susanne - Man, 11 Dec 2006

Sidst redigeret af Lentz, Camilla Brask - Ons, 16 Jan 2008



Ansvarlig Unknown user (MEM\CBL)

Dokumenttype Beskrivelser, retningslinier, paradigmaer, FAQ

## 7. Hvordan kommer ministeren i kontakt med Folketinget?

### Orientering af FMPU

#### Hvordan orienterer ministeriet Folketingsudvalg?

Det er altid ministeren, der skriver til folketingsudvalg.

Materiale til udvalg mailles med et oversendelsesbrev, som er stilet til udvalget. Det skal paraferes. Dvs. at den ansvarlige direktør, underdirektør eller - subsidiært - den ansvarlige medarbejder i departementet skriver under til højre og ministeren skriver under til venstre. Brug makroen i Word under brevstandarder/breve/oversendelsesbreve.

Oversendelsesbrevet bør indeholde en kort (0,5-1,5 A-4 side) introduktion og omtale af hovedindholdet af det vedlagte materiale.

#### Hvad kan ministeren orientere Folketinget om?

Ministeren har altid mulighed for skriftligt at orientere et folketingsudvalg (typisk FMPU) om nye initiativer, rapporter, fremsende materiale m.v.

#### Hvad skal ministeren orientere udvalget om?

Folketinget ønsker at blive bredt orienteret om emner/sager af generel interesse for det relevante udvalg.

Miljøministeren orienterer altid FMPU om

- Regeringens lov- og beslutningsforslag, når de sendes i høring
- Høringssvar og høringsnotater, når lovforslaget fremsættes
- Udkast til bekendtgørelser, der har politisk interesse, når de sendes i høring
- Den endelige bekendtgørelse, hvis udvalget har fået udkastet, da det blev sendt i høring. Nævn eventuelt i oversendelsesbrevet, hvis der er væsentlige ændringer af bekendtgørelsen som følge af høringen.
- Betænkninger og udvalgsrapporter fra ministeriet
- Andre publikationer fra ministeriet, der har politisk interesse
- Ministersekretariatet sender automatisk ministerens pressemeddelelser til udvalget til orientering samtidig med offentliggørelsen
- Departementet sender ministerens samrådssvar, straks efter samrådet er afholdt

#### Hvornår skal udvalget orienteres?

Publikationer fra ministeriet, der har politisk interesse, skal altid oversendes til Folketinget før - eller senest samtidig med - at de gøres tilgængelige for pressen.

Hvis der udleveres klausulerede eksemplarer til f.eks. pressen, skal der tilsvarende sendes klausulerede eksemplarer til Folketinget.

Styrelsen skal i god tid inden offentliggørelse forelægge et oversendelsesbrev, som ministeren kan underskrive. Departementet sørger for, at oversendelsesbrevet bliver sendt over til udvalget senest samtidig med offentliggørelsen. Den nærmere timing aftales mellem styrelsen og departementet.

Tryk her: [Frister](#)

Hvor mange eksemplarer skal udvalget have?

Udgangspunktet er, at udvalget alene får en elektronisk oversendelse. Men hvis det er en publikation, som ikke umiddelbart kan kopieres, f.eks. fordi den indeholder farvebilleder/grafier m.v., eller den er indbundet m.v., skal udvalget også have 40 eksemplarer af publikationen. Styrelserne bør vedlægge det nødvendige antal af den slags bilag, så afsendelsen kan ske direkte fra departementet.

Styrelsen bør aftale med sagsbehandleren i departementet, at den slags bilag sendes direkte til departementets betjentstue.

#### Særligt om den fysiske oversendelse

Materiale og oversendelsesbrev skal sendes elektronisk til FMPU af departementet. Derfor skal direktionen, udover at forelægge papirversionen, maile materialet og oversendelsesbrevene til departementet, så departementet kan maile dem videre. Adressen er for Miljøstyrelsen: [mstfolketing@mim.dk](mailto:mstfolketing@mim.dk). For Skov- og Naturstyrelsen: [snsfolketing@mim.dk](mailto:snsfolketing@mim.dk). Det er direktionerne, der sender det materiale, som er godkendt af direktionen til disse postkasser. Direktionerne skal derfor have svar og oversendelsesbrev mailet til deres postkasse.

Udvalgsbilag kan sendes i Word 6 og nyere Word versioner samt Excel. Excel dokumenter må dog ikke være indlejret i et Word dokument, men skal ligge som særskilte filer. Der må ikke sendes pdf-filer eller anden grafik ved oversendelse af svar, da de ikke kan bruges af Folketinget i udvalgsbetænkninger m.v.

Det er vigtigt, at styrelsen sikrer, at papirversionen og den elektroniske version er identiske. Departementet og Folketinget kontrollerer det ikke. Det er den elektroniske version, der offentliggøres på Folketingets hjemmeside.

Tryk her: [Fortroligt materiale til Folketinget](#)

Oprettet af Krag, Susanne - Man, 11 Dec 2006

Sidst redigeret af Lentz, Camilla Brask - Fre, 06 Jul 2007

Ansvarlig Unknown user (MEM/CBL)

Dokumenttype Beskrivelser, retningslinier, paradigmaer, FAQ

## 8. Særligt om lovforslag

### Udvalgsbehandlingen (Spørgsmål til lovforslaget)

Når 1. behandlingen slutter, henvises lovforslaget til udvalgsbehandling (normalt i FMPU og for Kort- og Matrikelstyrelsen i Boligudvalget). Lovforslaget kan også henvises til udvalgsbehandling på andre tidspunkter - f.eks. mellem 2. og 3. behandlingen.

Under udvalgets behandling af lovforslaget stiller udvalget normalt en række spørgsmål til ministerens skriftlige besvarelse. Udvalget modtager også ofte deputationer og skriftlige henvendelser om lovforslaget, som udvalget beder ministeren om at kommentere skriftligt.

Udvalget fastlægger normalt en tidsplan med frister for medlemmernes adgang til at stille spørgsmål og ministerens frist til at besvare dem. Tidsplanen indeholder normalt også en dato for udvalgets politiske drøftelse af lovforslaget og for aflevering af skriftlige bidrag, som medlemmerne ønsker at få med i betænkningen. Endelig indeholder tidsplanen normalt en arbejdsdato for, hvornår udvalget forventer at afgive betænkning.

Spørgsmål til lovforslag skal besvares hurtigst muligt for at holde fremdrift i lovforslaget. Det gælder, selvom fristen i tidsplanen er længere. Svar fra ministeren kan nemlig afføde nye spørgsmål fra udvalget, der igen skal besvares inden fristen i tidsplanen. Op til afgivelse af betænkning er fristerne for besvarelse af spørgsmål meget korte - nogle gange halve dage eller få timer.

Ministersekretariat/Ledelsessekretariat gør styrelsen opmærksom på særlige frister og holder tæt kontakt med udvalgssekretæren - bl.a. for at sikre at fristerne overholdes. Der vil ofte være aller seneste frist for udvalgets modtagelse af svar på spørgsmål kl. 12 om mandagen, hvis de skal behandles på udvalgets møde om onsdagen. Fristen bliver ultimativ op til den politiske drøftelse af lovforslaget.

Udvalget kan også bede om en teknisk gennemgang af lovforslaget eller om samråd med ministeren om spørgsmål, der opstår i forbindelse med udvalgets behandling af lovforslaget.

Tryk her: [Gennem Folketingets Miljø- og Planlægningsudvalg \(FMPU\) / Boligudvalget](#)

Tryk her: [Alm. del spørgsmål](#)

Tryk her: [Samråd](#)

Tryk her: [Teknisk gennemgang](#)

Tryk her: [Bidrag til betænkning](#)

Oprettet af Krag, Susanne - Ons, 13 Dec 2006

Sidst redigeret af Lentz, Camilla Brask - Fre, 06 Jul 2007

Ansvarlig Unknown user (MEM\CBL)

Dokumenttype Beskrivelser, retningslinier, paradigmaer, FAQ

## 13. presse

### Generelt om presse

Pressen er en særdeles betydningsfuld kanal for udbredelsen af ministeriets budskaber og dermed for det billede, der tegnes af os i omverdenen. Derfor er det vigtigt, at vi har professionelle relationer til pressen, og at vi stiller vores viden til rådighed, når den efterspørges. Jo mere professionelle vi er i pressehåndtering, jo større sikkerhed får vi for, at vores budskaber fremstår korrekt i medierne – og desto færre ressourcer skal bruges på korrektioner, reaktioner mv.

#### Retningslinjer for presseberedskab

- Alle tal og argumenter i presseberedskaber skal tænkes tilbage til 2001, så forskellen/ligheden mellem VK-regeringen og den tidligere regering bliver tydelig for ministeren.
- Herudover skal presseberedskab - så vidt det er muligt - indeholde følgende punkter:
  1. Kronologisk oversigt over udviklingen på området, herunder alle nye initiativer og lovændringer, der er lavet siden 2001 - deres væsentlige indhold - og hvilke der planlægges fremadrettet.
  2. Hvordan området er reguleret - hvad står der i loven og i hvilken retning bevæger den sig?
  3. 3-5 offensive budskaber/aktiviteter, som ministeren kan præsentere.
  4. Det "politiske landskab" - andre partiers ordføreres udmeldinger i sagen.
  5. Finansiering - er der flere/færre penge til området end i 2001? Har oppositionen afsat ekstra penge til området på deres finanslovsudspil siden 2001?
  6. Hvordan Danmark placerer sig internationalt i sagen. Er vi blandt de bedste, eller kan vi lære af andre lande?
- Samtidig forelægges - selvfølgelig - et presseberedskab, som så udførligt som muligt "gætter på" spørgsmål og svar.
- Kravene til, hvor omfattende forberedelsen af en pressesag skal være, og om en sag er belyst godt nok, afhænger naturligvis af en konkret vurdering - herunder f.eks. af om ministeren skal i Villabyerne eller i 21-søndag for åben mikrofon.
- Omfang, tidsfrister ect. aftales konkret i hvert enkelt tilfælde mellem styrelserne og presseenheden i departementet.

Tryk her: [Fælles retningslinier til håndtering af pressekontakt i miljøcentrene, Miljøstyrelsen og Skov- og Naturstyrelsen](#)

Tryk her: [Pressemeddelelser](#)

Tryk her: [Pressepinde til beredskab](#)

Tryk her: [Pressemøder](#)

Tryk her: [Artikler](#)

Tryk her: [Ugebrevet](#)

Tryk her: [Presselisten](#)

Tryk her: [Oversigt over oppositionens finanslovsforslag](#)

Oprettet af Krag, Susanne - Fre, 15 Dec 2006  
Sidst redigeret af Krag, Susanne - Ons, 02 Apr 2008  
Ansvarlig Unknown user (MEM\CBL)  
Dokumenttype Beskrivelser, retningslinier, paradigmaer, FAQ

## 13. presse

### Pressemeddelelser

En lang række af ministeriets projekter og andre aktiviteter har stor nyhedsværdi og bred almen interesse. Hvis der er en relevant nyhed at fortælle, udsendes en pressemeddelelse – enten med ministeren, et navngivet miljøcenter, MST, KMS eller SNS som afsender. Som udgangspunkt skal det altid overvejes at tilbyde ministeren afsenderrollen. Men ønsker ministeren den ikke, optræder en navngiven institution som afsender.

#### Gode råd:

- Pressemeddelelser skal kun udsendes, hvis der er en relevant nyhed at fortælle. Tænk modtagerorienteret: Er der en god historie for journalisten?
- Nyheden skal frem i begyndelsen af pressemeddelelsen.
- En pressemeddelelse skal være kort - normalt ikke længere end en side.
- Pas på med lange sætninger.
- Faglige udtryk skal så vidt muligt undgås eller i det mindste forklares.
- Det skal altid fremgå, hvem der kan give yderligere informationer - brug det direkte nummer og vær sikker på, at vedkommende er til stede, den dag pressemeddelelsen sendes ud.
- Hvis pressemeddelelsen udsendes af et center eller en styrelse, kan der ikke være citater af ministeren.
- Departementet skal altid orienteres inden udsendelse af pressemeddelelser. Kontakt presseenheden og den ansvarlige medarbejder i departementet, hvis det er en rød sag.
- Overvej om ministeren skal have pressepinde eller lign.
- Alle pressemeddelelser skal omtales i ministeriets Ugebrev, som hver torsdag sendes ud til pressen og lægges på ministeriets hjemmeside. I ugebrevet omtales alle større og væsentlige aktiviteter i ministeriet, herunder især aktiviteter som involverer ministeren, høringer, udgivelser, konferencer, lovforslag mv.

Oprettet af Krag, Susanne - Ons, 13 Dec 2006

Sidst redigeret af Krag, Susanne - Fre, 15 Dec 2006

Ansvarlig Unknown user (MEM\CBL)

Dokumenttype Beskrivelser, retningslinier, paradigmaer, FAQ

## 13. presse

### Pressepinde

Pressepinde er 3-7 korte afsnit, der i "talesprog" giver ministerens eller en andens vurdering af et emne. Pressepinde skrives i skriftstørrelse 16. De vigtigste tal/ord/sætninger markeres med fed.

Der kan være behov for pressepinde i en række forskellige situationer:

- Samråd - der skal altid laves pressepinde, når ministeren skal i samråd.
- En journalist har kontaktet ministeren om en konkret sag.
- En styrelse vurderer, at en konkret sag kan give henvendelser fra pressen.
- En styrelse eller departementet vurderer, at det kunne være relevant for ministeren eller styrelsen at gå i pressen med en konkret sag.

#### Gode råd:

- Der findes en makro for pressepinde (wordskabelon)
- Pressepinde må som udgangspunkt aldrig fylde mere end én side
- Pressepinde skal laves i "talesprog", så de i teorien kan gå direkte ind i en artikel som et ministercitat.
- Hvis der er tale om en henvendelse fra en journalist, må pressepindene forholde sig til det, journalisten gerne vil vide noget om
- Ved pressepinde til ministeren skal holdninger og visioner frem - ikke kun faglige og tekniske detaljer
- Baggrundsoplysninger kan skrives i begyndelsen

Oprettet af Krag, Susanne - Ons, 13 Dec 2006

Sidst redigeret af Lentz, Camilla Brask - Fre, 11 Jan 2008

Ansvarlig Unknown user (MEM\CBL)

Dokumenttype Beskrivelser, retningslinier, paradigmaer, FAQ



## 13. presse

### Pressemøder

Ved større sager kan det være relevant at afholde et arrangement for pressen og eventuelt andre, hvor ministeren og/eller styrelsen præsenterer sagen.

Det er imidlertid de færreste sager, der kan bære et egentligt pressemøde. Medierne vil som regel kun deltage, hvis de får en meget stor nyhed med hjem, som de er forpligtet til at bringe ud fra et væsentlighedskriterium (f.eks. en vigtig politisk aftale) - eller hvis det er spektakulært arrangement - eller hvis der deltager andre kendte eller vigtige personer.

#### Gode råd:

- Ministeren skal have en relevant rolle i et pressemøde, hvis hun skal deltage. Det vil stort set altid være ministeren, der er vært og hovedrolleindehaver, også selvom der er eksterne deltagere eller f.eks. faglige oplægsholdere
- Rollefordelingen, drejebogen og såvel teknik som indhold skal være meget grundigt gennemtænkt og forberedt.
- Planlæg aldrig et pressemøde uden at sikre et vist fremmøde af journalister gennem personlig kontakt til redaktionerne og udvalgte, relevante journalister. Det er næsten aldrig nok at udsende en invitation. Den personlige kontakt til journalister tages af presseenheden i departementet.
- Arrangementet skal planlægges, så det på den ene eller anden måde bliver muligt for journalisterne at tale med ministeren, hvis hun deltager.
- Planlægningen sker i et tæt samarbejde med departementets presseenhed.

Oprettet af Krag, Susanne - Ons, 13 Dec 2006

Sidst redigeret af Krag, Susanne - Fre, 15 Dec 2006

Ansvarlig Unknown user (MEM\CBL)

Dokumenttype Beskrivelser, retningslinier, paradigmaer, FAQ

## 13. presse

### Artikler

I nogle situationer kan der være behov for, at ministeren forfatter artikler, indlæg eller kronikker for at afsende et bestemt budskab. Der er også ofte behov for at kommentere artikler i dag- og fagblade.

Der vil ofte komme en bestilling på en sådan henvendelse fra departementet, men styrelsen har også et selvstændigt ansvar for at vurdere, om det er relevant for ministeren at kommentere omtale i aviser og fagblade.

Det er også styrelsens ansvar at vurdere, om man i forbindelse med forelæggelsen af en konkret sag, skal foreslå, at ministeren skriver en artikel om emnet til et dag- eller fagblad. I så fald skriver styrelsen et udkast, som bør indgå i forelæggelsen.

#### Gode råd:

- Få det centrale faglige eller politiske budskab helt frem i artiklen, så det er tydeligt, hvad man gerne vil have, at læseren får en viden om.
- Ministeren er minister og ikke fagekspert. Det betyder, at indlægget skal indeholde ministerens politiske holdning eller vision til det konkrete emne - og ikke blot være et referat af en faglig rapport, selvom den faglige rapport måske er udgangspunktet for indlægget.
- Undgå så vidt muligt for tekniske detaljer og faglige udtryk - uanset hvem der er afsender af artiklen.
- I nogle tilfælde skal der laves udkast til ministersvar på en række spørgsmål, som en journalist har sendt. Svarene vil normalt blive bragt som et egentligt interview med spørgsmål og svar. Derfor skal man huske, at svarene skal laves i "talesprog".

Oprettet af Krag, Susanne - Ons, 13 Dec 2006

Sidst redigeret af Krag, Susanne - Fre, 15 Dec 2006

Ansvarlig Unknown user (MEMCBL)

Dokumenttype Beskrivelser, retningslinier, paradigmaer, FAQ

## 16. Eksempler

### Retningslinier for håndtering af pressekontakt i miljøcentre, MST og SNS

#### Bilag 3

#### **Fælles retningslinier til håndtering af pressekontakt i miljøcentrene, Miljøstyrelsen og Skov- og Naturstyrelsen**

##### **Indledning**

Hver dag året rundt er Miljøministeriet i kontakt med pressen. Enten fordi vi selv er opsøgende eller fordi journalister henvender sig til os. Det er grundlæggende meget positivt, at der er stor interesse for vores område.

Pressen er en særdeles betydningsfuld kanal for udbredelsen af ministeriets budskaber og dermed for det billede, der tegnes af os i omverdenen. Derfor er vigtigt, at vi har professionelle relationer til pressen, og at vi stiller vores viden til rådighed, når den efterspørges. Jo mere professionelle vi er i pressehåndtering, jo større sikkerhed får vi for, at vores budskaber fremstår korrekt i medierne – og desto færre ressourcer skal bruges på korrektioner, reaktioner mv.

Retningslinjerne skal ses i sammenhæng med den overordnede politik for miljøcentrenes eksterne kommunikation, hvor mål, rolle- og ansvarsfordeling er beskrevet. Og de skal ses som værktøjer til at opnå professionel og ensartet håndtering af pressekontakt i Miljøministeriet.

##### **Udtaleret**

Miljøministeriets medarbejdere har – som alle andre borgere – grundlovssikret ret til at udtale sig som privatpersoner.

Når medarbejdere på centrene, i Skov- og Naturstyrelsen og Miljøstyrelsen udtaler sig som offentligt ansatte, skal det ske i loyalitet overfor institutionen og ministeren og i overensstemmelse med den førte politik uafhængigt af personlig overbevisning.

Helt overordnet gælder det, at miljøcentrene, MST og SNS udtaler sig om faglige forhold. Ministeren udtaler sig om politiske forhold. Tilsvarende udtaler KMS og CFK om egne ansvarsområder.

Udgangspunktet er, at alle medarbejdere kan – og bør kunne – udtale sig til pressen, om det de selv arbejder med. Vi benytter ikke talsmandsprincippet i Miljøministeriet. Dvs. at det ikke er kommunikationsmedarbejderne/chefen der udtaler sig, men den fagligt ansvarlige.

Der skal dog altid være en konkret vurdering af, hvem der skal varetage pressekontakten.

Som udgangspunkt skal den enkelte medarbejder, der bliver kontaktet af pressen, selv vurdere, hvornår det spørgsmål skal sendes videre til andre i organisationen. I konkrete sager kan en chef dog beslutte, at kun bestemte medarbejdere udtaler sig, ligesom det i nogle vanskelige sager

vil være hensigtsmæssigt, at den varetages af kontorchef eller direktion, selvom en medarbejder er tættere på sagen.

I visse tilfælde er det direktøren, der udtaler sig. Det gælder i spørgsmål om organisation og personale eller i sager, der har en karakter, hvor hensyn til institutionen gør det vigtigt, at det er styrelsens øverste ansvarlige, der træder frem. Der skal f.eks. være særlig opmærksomhed på sager, hvor Folketinget har stillet spørgsmål til ministeren, hvor ministeren er kaldt i samråd, eller hvor der f.eks. er tale om alvorlige ulykker f.eks. i skovene.

### **Pressemeddelelser**

En lang række af ministeriets projekter og andre aktiviteter har stor nyhedsværdi og bred almen interesse. Hvis der er en relevant nyhed at fortælle, udsendes en pressemeddelelse – enten med ministeren, et navngivent miljøcenter, MST eller SNS som afsender. Som udgangspunkt skal det altid overvejes at tilbyde ministeren afsenderrollen. Men ønsker ministeren den ikke, optræder en navngiven institution som afsender.

Initiativet til pressemeddelelser kan komme fra såvel den faglige enhed, kommunikationsenheden som direktøren/direktionen.

Pressemeddelelsen skrives i dialog mellem fagenheden og kommunikationsenheden med udgangspunkt i fagenhedens første udkast.

Hvis det er relevant, overvejes om pressemeddelelsen også skal udsendes på engelsk til udenlandske medier.

#### *Gode råd:*

- Pressemeddelelser skal kun udsendes, hvis der er en relevant nyhed at fortælle. Tænk modtagerorienteret: Er der en god historie for journalisten?
- Nyheden skal frem i begyndelsen af pressemeddelelsen.
- En pressemeddelelse skal være kort - normalt ikke længere end en side.
- Pas på med lange sætninger.
- Faglige udtryk skal så vidt muligt undgås eller i det mindste forklares.
- Det skal altid fremgå, hvem der kan give yderligere informationer - brug det direkte nummer og vær sikker på, at vedkommende er til stede, den dag pressemeddelelsen sendes ud.
- Hvis pressemeddelelsen udsendes af et center eller en styrelse, kan der ikke være citater af ministeren.
- Departementet skal altid orienteres inden udsendelse af pressemeddelelser
- Overvej om ministeren skal have pressepinde eller lign.
- Alle pressemeddelelser skal omtales i ministeriets Ugebrev, som hver torsdag sendes ud til pressen og lægges på ministeriets hjemmeside. I ugbrevet omtales alle større og væsentlige aktiviteter i ministeriet, herunder især aktiviteter som involverer ministeren, høringer, udgivelser, konferencer, lovforslag mv.

### **Nyhedsbreve**

Både SNS og MST udsender elektroniske nyhedsbreve ( Skov og Natur og

MiljøNyt ), som en del medier abonnerer på. SNS udsender nyhedsbrev hver 14. dag, mens MST udsender efter behov. Har man en faglig nyhed, som ikke er relevant for ministeren, kan det derfor være hensigtsmæssigt at bruge nyhedsbrevet som medie, frem for at udsende en pressemeddelelse.

Redaktioner på landets større aviser og TV-stationer får hver dag bunkevis af pressemeddelelser og det kan derfor være en fordel at benytte et andet medie – som f.eks. nyhedsbrev – for at trænge igennem med sit budskab. Dertil kommer at begge styrelsers nyhedsbreve er kendte hos en del redaktioner som følger med i, hvilke historier SNS og MST kan byde på.

Der gælder de samme "gode råd" som ved "pressemeddelelser".

### **Pressepinde**

Pressepinde er 3-7 korte afsnit, der i "talesprog" giver ministerens eller en andens vurdering af et givent emne.

Der kan være behov for pressepinde i en række forskellige situationer:

- Samråd - der skal altid laves pressepinde, når ministeren skal i samråd.
- En journalist har kontaktet ministeren eller direktionen om en konkret sag.
- En styrelse vurderer, at en konkret sag kan give henvendelser fra pressen.
- En styrelse eller Departementet vurderer, at det kunne være relevant for ministeren eller styrelsen at gå i pressen med en konkret sag.

### *Gode råd:*

- Der findes en makro for pressepinde (wordskabelon)
- Pressepinde må som udgangspunkt aldrig fylde mere end én side
- Pressepinde skal laves i "talesprog", så de i teorien kan gå direkte ind i en artikel
- Hvis der er tale om en henvendelse fra en journalist, må pressepindene forholde sig til det, journalisten gerne vil vide noget om
- Ved pressepinde til ministeren skal holdninger og visioner frem - ikke kun faglige og tekniske detaljer

### **Pressemøder og briefings**

Ved større sager kan det være relevant at afholde et arrangement for pressen og eventuelt. andre, hvor ministeren og/eller styrelsen præsenterer sagen.

Det er imidlertid de færreste sager, der kan bære et egentligt pressemøde. Medierne vil som regel kun deltage, hvis de får en meget stor nyhed med hjem, som de er forpligtet til at bringe ud fra et væsentlighedskriterium (f.eks. en vigtig politisk aftale) – eller hvis det er spektakulært arrangement eller hvis der deltager andre kendte eller vigtige personer.

### *Gode råd:*

- Ministeren skal have en relevant rolle i et pressemøde, hvis hun/han

skal deltage. Det vil stort set altid være ministeren, der er vært og hovedrolleindehaver, også selvom der er eksterne deltagere eller f.eks. faglige oplægsholdere

- Rollefordelingen, drejebogen og såvel teknik som indhold skal være meget grundigt gennemtænkt og forberedt.
- Planlæg aldrig et pressemøde uden at sikre et vist fremmøde af journalister gennem personlig kontakter til redaktionerne og udvalgte, relevante journalister. Det er næsten aldrig nok at udsende en invitation.
- Arrangementet skal planlægges, så det på den ene eller anden måde bliver muligt for journalisterne at tale med ministeren, hvis han/hun deltager.

Der kan også laves mere uformelle pressebriefings, hvor centeret eller styrelsen tilbyder pressen en briefing om et aktuelt emne, men hvor formen og forventningerne ikke er som ved et egentligt pressemøde.

Hvis der afholdes arrangementer, hvor forskere, myndigheder, virksomheder eller andre deltager, kan pressen ofte også inviteres – uden at der er tale om et pressemøde

### Artikler

I nogle situationer kan der være behov for, at ministeren, et center eller en styrelse forfatter artikler, indlæg eller kronikker for at afsende et bestemt budskab. Der er også ofte behov for at kommentere artikler i dag- og fagblade.

Der vil ofte komme en bestilling på en sådan henvendelse fra departementet eller direktionen, men fagenhederne har også et selvstændigt ansvar for at vurdere, om det er relevant for ministeren, et center eller en styrelsen at kommentere omtale i aviser og fagblade.

Det er også fagenhedernes ansvar at vurdere, om man i forbindelse med forelæggelsen af en konkret sag, skal foreslå, at ministeren, direktionen eller fagkontoret skriver en artikel om emnet til et dag- eller fagblad.

### Gode råd:

- Få det centrale faglige eller politiske budskab helt frem i artiklen, så det er tydeligt, hvad man gerne vil have, at læseren får en viden om.
- Ministeren er minister og ikke fagekspert. Det betyder, at indlægget skal indeholde ministerens politiske holdning eller vision til det konkrete emne - og ikke blot være et referat af en faglig rapport, selvom den faglige rapport måske er udgangspunktet for indlægget.
- Undgå så vidt muligt for tekniske detaljer og faglige udtryk – uanset hvem der er afsender af artiklen .
- I nogle tilfælde skal der laves udkast til minister- eller direktionssvar på en række spørgsmål, som en journalist har sendt. Svarene vil normalt blive bragt som et egentligt interview med spørgsmål og svar. Derfor skal man huske, at svarene skal laves i "talesprog".
- Som udgangspunkt laver fagenheden første udkast eller indsamler i hvert fald relevant materiale. Kommunikationsenheden skriver ministerindlægget igennem, hvis der er et ønske om dette.

### Misforståelser, kritik og damage control

Hvis miljøcentrenes, MSTs eller SNSs oplysninger gengives fejlagtigt eller kritiseres uberettiget i pressen, tager vi til genmæle, hvis det vurderes hensigtsmæssigt. Initiativet kan komme fra fagenheden eller kommunikationsenheden, som i fællesskab tager stilling til om og i givet fald, hvordan der skal reageres.

Vi kan ikke undgå, at der til tider vil blive set med kritiske øjne på ministeriet, vores beslutninger og handlinger. Denne type sager skal som al anden pressekontakt håndteres åbent og professionelt.

#### Gode råd:

- Det er altid bedst selv at spotte de dårlige sager først.
- Det kan ofte være en fordel, at vi selv melder ud om dårlige sager.
- Vi kan ikke stoppe besværlige sager ved at undlade at sige noget. Journalisterne vil blot finde andre kilder, og vi kan så være sikre på, at vores argumenter og vurdering i hvert fald slet ikke får plads.
- Sig altid sandheden – du må aldrig fordreje, manipulere eller lyve.
- Forberedelse er kodeordet i Damage Control. Vær godt forberedt, når sagerne er på vej til offentlighedens kendskab. Det er af meget stor betydning, at der er taget grundig stilling til, hvordan og hvornår sagen skal håndteres og af hvem i forhold til pressen.
- Sørg så vidt muligt for, at andre ministerier, organisationer mv. er orienteret om sagen, så problemer og misforståelser kan undgås. Det gælder naturligvis også i forhold til departementet og det øvrige ministerium.
- Træk på dine kolleger. Bed om sparring, så I i fællesskab får vendt alle sten.
- Udarbejd hurtigt skriftligt materiale, som kan udleveres til pressen, så sagens fakta i hvert fald ikke bliver et diskussionsemne. Hvis vi ikke hurtigt giver denne information videre, risikerer vi, at andre kilder kommer på banen med mere eller mindre forkerte versioner.
- Sæt jer ned og forsøg at stille alle de spørgsmål, som offentligheden kan forventes at stille, når sagen bliver kendt. Hvad er de gode svar?
- Hvis en sag er meget højspændt, og vi er bange for at blive fejlciteret eller bevidst misforstået, så gå over til skriftlige svar til medierne frem for interviews.

### Koordinering og intern orientering

Umiddelbart efter henvendelser fra pressen skal medarbejderen sørge for, at der bliver orienteret bredt om sagen internt via det elektroniske netværk.

Medarbejdere, der har snakket med en journalist, skriver en mail til det intern netværk, hvor der står:

- Klar og kortfattet emneoverskrift, så andre hurtigt kan afgøre om den er relevant at læse (starter altid med "NET/[Institutionens navn]: [emne for pressekontakten]").
- Navnet på den journalist vedkommende har snakket med
- Hvilket medie vedkommende ringer fra
- Hvilken sag det drejer sig om
- Hvad medarbejderen i grove træk har sagt

- Hvornår forventes indslaget/artiklen bragt

Mailen sendes til Centernet, MSTnet eller SNSnet, alt efter hvor vedkommende medarbejder arbejder. Centernet, MSTnet og SNSnet er ligesom DEPnet en intern adresseliste i outlook, som alle internt i ministeriet med arbejdsmæssig interesse kan tilmelde sig. De fleste chefer og kommunikationsfolk er som minimum tilmeldt egen institutions pressenetværk, men andre interesserede kan også tilmelde sig både egen institutions og andre institutioners netværk. Tilmelding til netværk sker via den pågældende institutions kommunikationsenhed.

Orientering via det elektroniske netværk sikrer koordinerede udmeldinger, hvis der skulle komme flere henvendelser om en sag, eller hvis en journalist skulle finde det relevant at ringe til en anden medarbejder eller enhed om samme emne. En velfungerende intern orientering gør det dels nemmere at reagere på en henvendelse om en verserende sag; dels virker det troværdigt, at vi i videst muligt omfang kan komme med entydige budskaber.

Medarbejdere, der jævnligt har pressekontakt, bør – f.eks. gennem dagens presseklip – holde sig orienteret om dagsordenen på miljøområdet, så vi kan yde optimal service ved henvendelser.

Se i øvrigt under "Journalisten ringer – hvad gør man?".

### **Pressetræning/kurser**

Alle medarbejdere, der kan tænkes at skulle udtale sig til pressen, tilbydes et kursus i pressehåndtering. Både SNS og MST arrangerer pressekurser, der er skræddersyet til de enkelte kursusedtagere alt efter fagområde og placering.

### **Medieovervågning**

Frontlinien i CFK administrerer en fælles, elektronisk medieovervågning for hele ministeriet. Dagligt leveres i tre omgange presseklip fra både de landsdækkende og regionale dagblade, samt fra Radio og TV, samt de vigtigste fagblade.

Presseklippene formidles til chefer og kommunikationsansvarlige i institutionerne inden kl. 10 hver hverdag, hvor de også lægges på mim.dk, så alle kan danne sig et overblik over dagens overskrifter.

### **Servicering af pressen**

Vi yder en høj grad af service overfor medierne. Vi forsøger så vidt muligt at give dem en hurtig tilbagemelding, når de henvender sig. Dvs. straks eller senest indenfor en time. Vi stiller så vidt muligt op til interview eller stiller materiale til rådighed, f.eks. på hjemmesiden.

Pressen kan komme i kontakt med styrelserne døgnet rundt, ligesom medarbejdere i centrene og styrelserne kan kontakte den presseansvarlige.

Udenfor kontortid er det som regel kommunikationschefen, der er tilgængelig.

*Til opslagstavlen*

**Journalisten ringer - hvad gør man?**



Hvis man husker på disse fire faser, når en journalist ringer, er man godt hjulpet:

Journalisten ringer

Fase 1: Research

Hvem taler jeg med?

Hvilket medie er du fra?

Har du brug for baggrund eller interview?

Hvad vil du vide?

Hvem skal yderligere interviewes - andre i ministeriet?

Hvornår bringes det?

Hvad er din deadline?

Fase 2: Inden interviewet

Er spørgsmålet uproblematisk, kan der svares umiddelbart

Er spørgsmålet problematisk, skal du sige, at sagen lige skal undersøges - du ringer tilbage

Tal med kollegaen, chefen eller Direktionen, KKommunikationsenheden eller eventuelt eksterne og aftal, hvad der skal meldes ud

Spil ping-pong med kolleger

Ring tilbage som lovet

Fase 3: Selve interviewet

Det er dig, der skal lave kontrakten

Del eventuelt op i "baggrund" og "til citat"

Sig det inden start, hvis du vil høre, hvad du citeres for

Bliv aldrig citeret som "anonyme kilder"

Husk, at det ikke er din mor du taler med - svar kort på spørgsmålene og væv ikke rundt

Det væsentlige først, undgå fagsprog og brug eksempler

Husk at hverken journalisten eller læseren er ekspert

#### Fase 4: Efter Interviewet

Orienter altid din chef

Aftal om Direktionen eller  
KKommunikationsenheden skal orienteres

Brug vores "Netværk" til orientering af det øvrige ministerium

Hold kontakten til journalisten - den kan bruges en anden gang

Oprettet af Krag, Susanne - Tir, 27 Mar 2007

Sidst redigeret af Krag, Susanne - Tir, 27 Mar 2007

Ansvarlig Unknown user (MEM\CBL)

Dokumenttype Beskrivelser, retningslinier, paradigmaer, FAQ