

Beskæftigelsesudvalget (BEU) procedurer mv. for udvalgsarbejdet

Beskæftigelsesudvalget holder normalt møde onsdag kl. 10.00 i værelse 2-141.

Udvalget bistås af:

Chefkonsulent/udvalgssekretær Peter Bohlbro tlf. 33 37 55 60 (e-mail peter.bohlbro@ft.dk)

Udvalgsassistent Lone Klinke tlf. 33 37 55 42 (e-mail lone.klinke@ft.dk)

Udvalgssekretariatet har kontor på 3. sal i L-bygningen (adgang via Provianthuset).

Beskæftigelsesudvalgets sagsområde

Beskæftigelsesudvalget arbejder med en lang række emner inden for arbejdsmarkedsområdet. Det gælder f.eks. hele beskæftigelsessystemet, som er placeret i kommunerne herunder sager om aktivering, dagpenge, kontant- og starthjælp. Derudover beskæftiger udvalget sig med arbejdsforholdene for danske og udenlandske arbejdstagere herunder arbejdsmiljø, arbejdsskader og sygedagpenge samt barsel. Beskæftigelsesministeriet er udvalgets primære ressortministerium. Under Beskæftigelsesministeriet hører bl.a. Arbejdsmarkedsstyrelsen, Arbejdstilsynet, Arbejdsskadestyrelsen, Pensionsstyrelsen og Det Nationale Forskningscenter for Arbejdsmiljø.

Arbejdet i udvalget knytter sig først og fremmest til behandling af lovforslag fra beskæftigelsesministeren - og beslutningsforslag vedrørende arbejdsmarkedspolitiske spørgsmål og den parlamentariske kontrol med regeringen særligt beskæftigelsesministeren. Herudover kan udvalget tage relevante arbejdsmarkedspolitiske emner op.

Mødeindkaldelser

Første udgaven af en mødeindkaldelse med dagsorden vil normalt blive omdelt fredag i ugen før et møde afholdes. Dagsordenen indeholder henvisninger til de relevante bilag. Herudover kan dagsordenen indeholde praktiske oplysninger om f.eks. andre planlagte møder i udvalgsregi. Man kan tegne et abonnement på mødeindkaldelserne, således at man får de nye dagsordener pr. e-mail eller på print. Det gør man på Nettingets forside: "Vælg abonnementer".

De fleste møder holdes i uger, hvor der er møder i salen. I de mødefri perioder og i ferieperioder kan der holdes møder, hvis udvalget beslutter det. En del møder er lukkede, men udvalget kan også holde åbne møder, f.eks. åbne samråd. Udvalgssekretæren laver efter hvert møde et internt beslutningsresumé, som sendes elektronisk til udvalgets medlemmer.

Udvalgsmedlemmers redskaber i udvalgsarbejdet generelt

Et udvalgsmedlem har en række redskaber i forhold til den generelle politiske proces, der finder sted i udvalget. Udvalgsmedlemmer kan fx stille *spørgsmål* om alle forhold, der vedrører udvalgets sagsområder, herunder om lovforslag eller beslutningsforslag, der behandles i udvalget. Udvalget kan i den forbindelse også kalde ressortministeren og/eller en anden minister i *samråd*. Samrådet kan afholdes som et åbent samråd, hvis minimum 3 medlemmer af udvalget ønsker dette. Derudover kan udvalget f.eks. bede ministeren om en teknisk gennemgang af et lovforslag, afholde høringer og temamøder om udvalgte emner samt foretage studieture i Danmark og i udlandet. Udvalget får årligt stillet 420.000 kr. til rådighed til udenlandske studieture, herunder deltagelse i møder og konferencer i udlandet.

Udvalgsmedlemmers redskaber ved behandling af lov- og beslutningsforslag

I statsministerens åbningstale ved folketingssamlingens begyndelse vil der i den skriftlige del af talen – *lovprogrammet* – være en oversigt over de lovforslag, som regeringen planlægger at fremsætte i løbet af samlingen. Udvalgssekretariatet laver en særlig oversigt over den del af lovprogrammet, der vedrører Beskæftigelsesudvalget. I forbindelse med udarbejdelsen af et lovforslag har ministerierne ofte indhentet udtalelser om dette fra interesseorganisationer m.fl. (*høringssvar*). Samtidig med fremsættelsen af lovforslaget (og senest fredag inden 1. behandling af lovforslaget) modtager udvalget kopi af høringssvarene samt et *høringsnotat*, der typisk redegør for ressortministerens holdning til høringssvarene og for, hvilke ændringer høringssvarene har givet anledning til.

Når et forslag efter 1. behandling er henvist til udvalget, sættes det på *dagsordenen* til det førstkomende udvalgsmøde. På dette møde fastlægger udvalget efter udkast fra udvalgssekretariatet en tidsplan for behandlingen af forslaget, herunder frist for at stille spørgsmål til ministeren og frist for udvalgets afgivelse af betænkning over forslaget. For private forslag gælder det, at forslagsstilleren selv skal bede om at få det til 2. behandling.

Hvis et forslag skal færdigbehandles, skal der inden 2. behandling afgives en *betænkning* over forslaget, som udvalgssekretariatet udarbejder udkast til. Her hjælper udvalgssekretæren f.eks. med teknisk bistand til at stille ændringsforslag. Mens forslaget er til behandling i udvalget, vil forslaget blive sat på dagsordenen for udvalgets møder med henblik på gennemgang af besvarelser af udvalgets spørgsmål, modtagelse af deputationer m.v. Relevante dokumenthenvisninger vil fremgå af dagsordenen.

Når udvalget modtager *skriftlige henvendelser* vedrørende et forslag, stiller udvalgssekretariatet automatisk et spørgsmål til den relevante minister for at få ministerens kommentar til henvendelsen. Når udvalget modtager ministerens kommentar videresender sekretariatet ministerens kommentar til henvendelsens afsender.

Henvendelsen, spørgsmålet og svaret omdeles til udvalget. Udvalget afslutter behandlingen af lovforslag med den ovenfor omtalte betænkning, hvor de enkelte *partiers stilling* til forslaget og eventuelle *ændringsforslag* fremgår. Et forslag kan *tages tilbage* eller stilles i bero, eller man kan afslutte et ikkefærdigbehandlet forslag med en *beretning*. Udvalgssekretariatet udarbejder udkast til sådanne beretninger for udvalget. I vedhæftede bilag A er en beskrivelse af nogle supplerende redskaber, der kan være relevante under lovforslags og beslutningsforslags behandling.

Udvalgsdokumenter

Der er i udvalget to hovedkategorier af materiale, nemlig dokumenter vedrørende forslag (lovforslag og beslutningsforslag) og dokumenter vedrørende udvalgets almindelige kontrol med regeringen, dvs. dokumenter på alm. del. Dokumenterne er endvidere opdelt i 3 underkategorier: bilag, spørgsmål/svar og samrådspørgsmål. Dokumenterne er altid knyttet til en bestemt folketingssamling, hvor indeværende samling kaldes 2011-2012.

Abonnement og søgning. Det er muligt at tegne abonnement på dokumenter, dagsordener m.v. på Nettingets forside. Det bemærkes, at udvalgenes offentlige bilag er tilgængelige for offentligheden på Folketingets netsted (www.ft.dk) dagen efter bilagsomdelingen på Christiansborg. Medlemmerne af Folketinget har dog mulighed for at se dokumenterne bl.a. i E-dueslaget, som findes via Nettingets forside.

EU-procedure

Halvårsoversigt. Udvalget modtager en halvårlig oversigt fra ministeren vedrørende væsentlige EU-sager, der for tiden og i den kommende tid er under behandling i Rådet. Når halvårsoversigten er modtaget af udvalget, sættes den normalt på udvalgets dagsorden.

Grund- og nærhedsnotater. Udvalget modtager grund- og nærhedsnotater fra ministeren på alle nye EU-lovgivningsforslag (direktivforslag og forordningsforslag) senest, når regeringen begynder at binde sig til holdninger i Rådets arbejdsgrupper, dog altid senest 4 uger efter forslagens oversendelse fra Kommissionen til Rådet. Resumeer af høringsvar fra interesseorganisationer og andre høringsparter oversendes, som snart de foreligger. Fsva. de forslag, der er sat på Europaudvalgets årlige oversigt over prioriterede nye forslag, skal grund- og nærhedsnotatet være Europaudvalget i hænde senest 3 uger efter modtagelsen af forslaget i dansk version. Grund- og nærhedsnotatet skal redegøre for forslagens baggrund, hjemmelsgrundlag, formål og indhold, høringsparter, høringsfrist samt Europa-Parlamentets inddragelse. Notatet skal endvidere indeholde en vurdering af, om nærhedsprincippet er overholdt.

Samlenotat. Udvalget modtager forud for et rådsmøde et samlenotat om de sager, der er på dagsordenen for rådsmødet. Med udgangspunkt i samlenotatet afholder udvalget typisk et samråd med ministeren i samme uge, som denne forelægger rådsmødedagsorden og eventuelle mandatforslag for Europaudvalget.

Referater og redegørelser. Udvalget får regeringens referat af ministerrådsmødet. Der er endvidere mulighed for at få Ministerrådets eget referat af rådsmødet, hvis udvalget er særligt interesseret.

EU-noter. Folketingets EU-konsulent udarbejder i samarbejde med udvalgssekretæren udredninger, analyser og oversigter vedrørende udvalgte EU-emner.

Beskæftigelsesudvalget afholder forud for rådsmøderne (samlingen for beskæftigelse og sociale anliggender) samråd med beskæftigelsesministeren.

Deltagelse i konferencer og høringer m.v.

Beskæftigelsesudvalget modtager en række invitationer til at deltage i høringer og konferencer. Når udvalget modtager en invitation, hvor deltagelse er gratis, omdeles denne, og de enkelte medlemmer tilmelder sig direkte til arrangøren. Hvis der er tale om et arrangement, hvor der opkræves deltagerbetaling, kan udvalget beslutte at betale for eventuel deltagelse i arrangementet. I så fald sker tilmelding til arrangementet via sekretariatet på en tilmeldingsblanket, som vil blive vedhæftet den pågældende invitation.

Yderligere information

For spørgsmål, råd og vejledning kan udvalgsmedlemmet altid kontakte udvalgssekretærerne, og en del oplysninger kan også findes på [nettet](#):

Håndbog i folketingsarbejdet, 2011

søg: Nettinget / Ft.dk om> / Grundlaget for folkestyret / Håndbog i folketingsarbejdet (er også omdelt i print)

Kvalitetshåndbogen, der indeholder en række forretningsgange, bl.a. udvalgsbetjeningen:

søg: Nettinget / Vejledninger / Kvalitetshåndbogen / Udvalgsbetjening

Baggrundsmateriale om alm. del og forslag samt links til ministerier, der har relation til Retsudvalget:

søg: Nettinget / Links og baser / Linksamling / Ministerier

søg: Nettinget / Udvalg og delegationer / Udvalg / Retsudvalget

EU links:

søg: Nettinget / EU-Oplysningen

Nogle supplerende redskaber ved behandlingen af forslag

Nedenfor er en beskrivelse af yderligere redskaber, der kan være relevante under behandling af lovforslag.

- Der kan ved en fornyet udvalgsbehandling mellem 2. og 3. behandling afgives en *tillægsbetænkning*, hvori man kan få tilføjet ændringsforslag med bemærkninger, nye synspunkter og krav samt få indskrevet en eventuel ny indstilling til afstemningen ved 3. behandling.
- Man kan stille et *nyt ændringsforslag uden for betænkningen* med bemærkninger til forslaget.
- Der er også mulighed for at få særlige dokumenter, typisk spørgsmål til ministeren og dennes *svar*, *optrykt* som bilag til betænkningen/tillægsbetænkningen. Udvalgssekretariatet skal angive, hvilke partier der står bag ønsket om optryk af sådanne bilag og dokumenter.
- Et forslag kan *tages tilbage* eller *stilles i bero* af forslagsstiller.
- Ordføreren har mulighed for at bede om ordet også under 2. og 3. behandling og herunder redegøre for sin stillingtagen eller stille(mundtlige) *spørgsmål* til ministeren om forslaget.