



Vejledning til formænd for Folketingets stående udvalg

GUIDE TIL ARBEJDET
I FOLKETINGETS
UDVALG
2011



Vejledning til formænd for Folketingets stående udvalg

Indhold

1. Formål
2. Udgangspunkt
3. Udvalgsformandens rolle
4. Sekretariatsbistand til udvalg
5. Udvalgsmøder
6. Beslutningsprocedurer
7. Udvalgsbehandling af forslag
8. Samråd
9. Deputationer
10. Udtalelser om EU-sager
11. Udvalgsberetninger
12. Studierejser m.m.
13. Høringer
14. Besøg til udvalg

1. Formål

Præsidiets besluttede på et seminar den 11.-12. april 2011, at der skulle udarbejdes en trykt vejledning, som kan udleveres til nye udvalgsformænd. På den baggrund er udarbejdet denne vejledning, som er godkendt af Folketingets formand.

Formålet med vejledningen er at give udvalgsformænd – herunder ikke mindst nyvalgte udvalgsformænd – et godt grundlag for og et praktisk redskab til at kunne udføre arbejdet som udvalgsformand. Vejledningen kan samtidig medvirke til en vis ensartethed i udvalgenes arbejdsform. Vejledningen giver imidlertid også råderum for, 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.

2. Udgangspunkt

Vejledningen tager udgangspunkt i denne overordnede beskrivelse af udvalgsformændenes arbejde:

- Udvalgsformanden skal fremme udvalgsarbejdet mest muligt, jf. Folketingets forretningsorden, § 8 a, stk. 1.
- Udvalgsformanden har en væsentlig funktion i forhold til at tilrettelægge og afvikle udvalgsarbejdet og udvalgsmøder, herunder at 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 sikre, at udvalgsarbejdet foregår inden for de gældende formelle rammer for udvalgsarbejdet.
- Udvalgsmanden har en væsentlig rolle i forhold til udvalgets udadvendte aktiviteter, hvor udvalget er Folketingets ansigt udadtil. Det gælder f.eks. i forbindelse med rejser og besøg og de dele af udvalgs møderne, som offentligheden har adgang til, eller som indebærer gæster til udvalget, f.eks. åbne samråd, deputationer og høringer.

Vejledningen indeholder en beskrivelse af væsentlige regler, procedurer og praksis for den del af udvalgsarbejdet, som især har betydning for udvalgsformænd.

3. Udvalgsformandens rolle

Udvalgsformanden er overordnet ansvarlig for afviklingen af udvalgsarbejdet.

Udvalgsformandens opgaver består bl.a. i at være mødeleder og sørge for, at udvalget træffer de formelle beslutninger, som er nødvendige for at afvikle udvalgsarbejdet. Udvalgsformanden repræsenterer udvalget udadtil i udvalgsrelaterede anliggender, herunder over for minister, medier og offentlighed. Udvalgsformanden har en aktiv rolle i forhold til udvalgets planlægning og drøftelse af prioriteringer og samlede aktiviteter i løbet af folketingsåret, herunder høringer og studierejser.

Udvalgsformanden tager – bistået med råd og vejledning af udvalgssekretæren – stilling til sager af principiel eller politisk karakter, som

opstår i forbindelse med udvalgsarbejdet.

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

Udvalget kan nedsætte et fast underudvalg til at forberede udvalgsaktiviteter som f.eks. besøg, rejser, høringer, informationstiltag, procedurer m.m. Et underudvalg kan medvirke til at sikre sammenhæng og overblik over aktiviteterne i udvalget samt bred opbakning til de initiativer og beslutninger, udvalget iværksætter. Udvalget kan også nedsætte underudvalg til at følge en bestemt sag eller et bestemt emne. Underudvalg nedsættes efter almindelig flertalsbeslutning i udvalget, og udvalget bestemmer selv, hvor mange medlemmer der skal være i underudvalget. Et underudvalg kan f.eks. bestå af ordførerne for folketingsgrupperne.

4. Sekretariatsbistand til udvalg

Alle udvalg har tilknyttet en udvalgssekretær og en udvalgsassistent, som er ansat i Folketingets Administration.

Udvalgssekretærene bistår udvalget, udvalgsformanden og de enkelte udvalgsmedlemmer og varetager den løbende daglige drift af udvalgsarbejdet efter faste indarbejdede forretningsgange.

Udvalgsformanden aftaler hovedlinjerne i tilrettelæggelsen af udvalgs-

arbejdet med udvalgssekretæren, herunder hvilke sager udvalgsformanden ønsker forelagt, og hvilke sager der delegeres til udvalgssekretæren.

En stor del af udvalgsarbejdet foregår i skriftlig form uden drøftelse på udvalgsmøder, og uden at udvalgsformanden normalt bliver involveret. Det gælder f.eks. udvalgsspørgsmål til skriftlig besvarelse og modtagelse af skriftlige henvendelser.

Udvalgssekretæren har også til opgave at give individuel bistand og rådgivning til de enkelte udvalgsmedlemmer (og andre folketingsmedlemmer) om det parlamentariske arbejde inden for udvalgets sagsområde. Denne bistand foregår typisk på det pågældende medlems initiativ og i fortrolighed mellem medlemmet og udvalgssekretæren, uden at udvalgsformanden bliver inddraget.

5. Udvalgsmøder

Udvalgsmøderne danner grundlaget for arbejdet i udvalgene, selv om en stor del af udvalgsarbejdet foregår i skriftlig form.

De stående udvalg har et fast ugentligt mødetidspunkt, hvor der normalt afholdes udvalgsmøde i Folketingets mødeperioder. Udvalgssekretæren inddrager udvalgsformanden, hvis det viser sig nødvendigt at fravige det faste mødetidspunkt, f.eks. ved hastende sager og i travle perioder.

Udvalgssekretariatet udarbejder og udgiver dagsordener for udvalgsmøderne. Dagsordenen indeholder de sager, som er klar til behandling

i udvalget, f.eks. afholdelse af samråd, modtagelse af deputationer og behandling af lov- og beslutningsforslag. Første udgave af dagsordenen bliver som hovedregel udgivet senest fredag i ugen inden udvalgs mødet. Udvalgssekretæren inddrager udvalgsformanden, inden væsentlige eller principielle dagsordenspunkter bliver optaget på dagsordenen. Det kan f.eks. være en sag, som et udvalgsmedlem ønsker drøftet i udvalget, eller andre sager, som udvalgsformanden ikke allerede er bekendt med.

Udvalgssekretæren orienterer forud for udvalgs mødet udvalgsformanden om sagerne på dagsordenen. Det sker typisk, ved at udvalgssekretæren sender en kommenteret dagsorden til udvalgsformanden dagen før udvalgs mødet. Den kommenterede dagsorden kan f.eks. indeholde en kort beskrivelse af eventuelle problemstillinger vedrørende dagsordenspunkter, udkast til talepunkter samt forslag til udvalgs konklusioner. Det kan også være nyttigt, at udvalgsformanden før udvalgs mødet holder et kort møde med udvalgssekretæren, hvor de sammen gennemgår dagsordenen.

Udvalgsformanden leder udvalgs møderne, fordeler ordet og konkluderer. Udvalgssekretæren sørger for, at der efter udvalgs mødet finder den opfølgning sted, som er besluttet på udvalgs mødet, f.eks. at der stilles opfølgende skriftlige spørgsmål til ministeren.

Udvalgs møderne foregår som udgangspunkt for lukkede døre. Det vil sige, at kun udvalgsmedlemmer, udvalgets sekretariat og – hvis der er samråd – ministeren med eventuelle embedsmænd må være til stede. Udvalget kan beslutte at holde åbne møder, hvor offentligheden,

herunder journalister, har adgang, eller lade dele af møder være åbne, f.eks. samråd.

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

Der bliver ikke skrevet referat af udvalgmøder (undtagen i Europaudvalget), men udvalgssekretæren fører protokol over udvalgets beslutninger. Tv- eller lydoptagelse af åbne samråd bliver lagt ud på Folketingets hjemmeside.

Udvalgssekretæren sender efter et udvalgmøde et opfølgingsresumé til udvalgets medlemmer til orientering. Resumeeet indeholder kortfattet information om mødets afvikling og trufne beslutninger. Fortrolige oplysninger fremgår dog kun af protokollen, som kun udvalgets medlemmer har adgang til.

6. Beslutningsprocedurer

Udvalgsformanden konkluderer udvalgets beslutninger på baggrund af drøftelserne i udvalget.

I praksis bliver der meget sjældent afholdt egentlige afstemninger

i udvalgene. I så fald er det almindelig praksis, at man accepterer stemmer afgivet af udvalgsmedlemmer, der ikke fysisk er til stede (det kaldes, at "stolene tæller"). Det vil sige, at et medlem – oftest ordføreren i den pågældende sag – der er til stede, kan tegne alle sin folketingsgruppes medlemmer i udvalget. Og det vil normalt også blive accepteret, at et medlem fra et regeringsparti repræsenterer de øvrige regeringspartiers medlemmer i udvalget. Normalt accepteres også tilkendegivelser fra fraværende medlemmer, f.eks. hvis de er givet til udvalgsformanden før mødet. Denne uformelle regel anvendes, medmindre nogen gør indsigelse mod, at der træffes beslutning på denne måde.

Hvis der gøres indsigelse mod den uformelle afstemningsform – hvad der i praksis sker yderst sjældent – må der foretages afstemning i overensstemmelse med forretningsordenens § 8, stk. 4, hvorefter 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 beslutning efter skriftlig procedure. Det sker i så fald normalt, ved at udvalgsformandens indstilling til beslutning udsendes til udvalget med en frist for eventuelle bemærkninger og indsigelser.

7. Udvalgsbehandling af forslag

Udvalgsformanden sikrer i samarbejde med Udvalgssekretariatet, at udvalget tilrettelægger arbejdet med lov- og beslutningsforslag på

en hensigtsmæssig måde og i overensstemmelse med de frister, der fremgår af forretningsordenen. Så vidt muligt skal der sikres en grundig udvalgsbehandling og tages hensyn til ministerens henholdsvis forslagsstillernes ønsker og organisationers og andres mulighed for at orientere udvalget om deres synspunkter på forslag.

Udvalget drøfter og fastlægger normalt en tidsplan for udvalgsbehandlingen på det første udvalgs møde efter første behandling af forslaget. Det sker på baggrund af et udkast udarbejdet af udvalgssekretæren. Tidsplaner kan variere fra forslag til forslag. En tidsplan omfatter typisk en frist for udvalgsmedlemmerne til at stille spørgsmål til ministeren, en frist for ministeren til at svare og en frist for at stille ændringsforslag. Tidsplanen indeholder oftest også en dato for udvalgets politiske drøftelse af forslaget, en frist for aflevering af skriftlige bidrag (betænkning), som udvalgsmedlemmer ønsker med i betænkningen, samt en dato for, hvornår udvalget forventer at afgive betænkning.

Ved fastlæggelse af tidsplanen tager udvalget normalt hensyn til eventuelle tilkendegivelser om processen fra ministeren, når det drejer sig om regeringens lovforslag, og forslagsstillerne, når det drejer sig om private forslag.

Udvalget vil under drøftelsen af tidsplanen også kunne drøfte eventuelle forslag om særlige initiativer under udvalgsbehandlingen, f.eks. teknisk gennemgang ved ministeren og embedsmænd fra ministeriet, høring eller studiebesøg.

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

En stor del af udvalgsbehandlingen af lov- og beslutningsforslag foregår i skriftlig form uden drøftelse på udvalgsmøder, og uden at udvalgsformanden bliver involveret. Det gælder f.eks. udvalgsspørgsmål til skriftlig besvarelse og modtagelse af skriftlige henvendelser.

Afgivelse af betænkning over et forslag sættes på dagsordenen for et udvalgsmøde i overensstemmelse med den fastlagte tidsplan. Forud for dette møde har Udvalgssekretariat udarbejdet et udkast til betænkning.

Udvalget imødekommer som hovedregel ønsker fra udvalgsmedlemmer om at udsætte betænkningssafgivelsen, som f.eks. begrundes med, at medlemmerne har brug for mere tid til at arbejde med forslaget, eller at en folketingsgruppe endnu ikke har truffet beslutning om sin indstilling til forslaget.

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

Udvalgets afgivelse af betænkning er ofte opdelt i to dele: En politisk drøftelse og selve betænkningssafgivelsen. På det første møde foretager udvalget en politisk drøftelse, og på det efterfølgende møde

afgiver udvalget formelt betænkningen. Andre gange foregår den politiske drøftelse og betækningsafgivelsen dog på samme møde under samme dagsordenspunkt.

Udvalgets politiske drøftelse kan spænde vidt: Fra på den ene side at være en reel politisk drøftelse/forhandling om lovforslagets indhold, herunder formuleringen af politiske bemærkninger og ændringsforslag, til på den anden side blot at være en konstatering af, at udvalget er klar til at afgive betænkning.

Udvalgsformanden spørger under selve betækningsafgivelsen folketingsgrupperne i rækkefølge efter størrelse om gruppernes indstilling til eventuelle ændringsforslag og herefter om indstillingen til lovforslaget i dets helhed.

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

Betænkningen anses for at være afgivet, når de ordførere, som er til stede på udvalgsrådet, har meddelt udvalgsformanden deres indstillinger til forslaget og eventuelle ændringsforslag.

Udvalgssekretariatet færdiggør herefter betænkningen og offentliggør den med henblik på anden behandling af forslaget.

I nogle tilfælde bliver et lovforslag henvist til fornyet udvalgsbehandling efter anden behandling. Hvis lovforslaget ønskes til tredje behandling, skal udvalget afgive en tillægsbetænkning over forslaget, inden det kan gå til tredje behandling.

8. Samråd

Udvalg kan bede en minister om at besvare spørgsmål mundtligt under et samråd i et udvalgs møde.

Det er udvalgsformandens opgave at sørge for, at et samråd afvikles så effektivt som muligt for såvel udvalget som ministeren, således at spørgeren får svar på samrådspørgsmålet, og (ved åbne samråd) at tilhørere og seere får et godt udbytte af samrådet.

Samrådspørgsmål kan kun stilles af udvalgets medlemmer.

Samrådspørgsmål skal som udgangspunkt være af holdningsmæssig karakter. Faktuelle forhold kan ofte med fordel afklares ved spørgsmål til skriftlig besvarelse, før der indkaldes til samråd.

Spørgeren kan efter ønske få sit navn angivet som spørger på samrådspørgsmål.

Spørgeren angiver, om samrådet ønskes afholdt for lukkede eller åbne døre. Et mindretal på 3 udvalgsmedlemmer har adgang til at få gennemført et samråd for åbne døre. I praksis afholdes langt hovedparten af samråd for åbne døre.

Udvalgssekretæren orienterer udvalgsformanden om samrådsspørgsmål, da disse indebærer, at udvalget anmoder ministeren om at møde frem for udvalget i et samråd. Hvis udvalgssekretæren vurderer, at et samrådsspørgsmål giver anledning til principiel overvejelse, inddrager udvalgssekretæren udvalgsformanden, før samrådsspørgsmålet stilles.

Udvalgssekretæren aftaler tidspunktet for samrådet med ministersekretariatet og spørgeren. Samråd afholdes som udgangspunkt på udvalgets sædvanlige mødetidspunkt. Ressortministeren for et udvalg bør som udgangspunkt være indstillet på at møde i samråd i udvalget på udvalgets sædvanlige mødetidspunkt, senest 2-3 uger efter et samrådsspørgsmål er stillet, således at sagen ikke mister aktualitet.

Udvalgssekretæren inddrager udvalgsformanden, hvis der ikke kan opnås enighed om tidspunktet for samrådet, eller hvis det viser sig nødvendigt at afholde samrådet uden for udvalgets normale mødetidspunkt.

Det kan være hensigtsmæssigt – generelt eller konkret – at afstemme tidsrammen for samråd mellem udvalg, minister og spørger med henblik på at udnytte tiden så effektivt som muligt.

Det enkelte udvalg kan eventuelt træffe beslutning om procedurer i udvalget under åbne samråd, så de er tilpasset udvalgets arbejdsform og de emner, der behandles i udvalget.

Udvalgssekretariatet udgiver en nyhed om samrådet på Folketingets hjemmeside, når tidspunktet for samrådet er fastlagt. Nyheden inde-

holder en gengivelse af samrådsspørgsmålet og en række praktiske oplysninger vedrørende afholdelsen af samrådet.

Udvalgsformanden leder afviklingen af samrådet på udvalgsmødet og fordeler ordet.

Ved åbne samråd oplyser udvalgsformanden indledningsvis kort om emnet for samrådet, og hvem der har indkaldt til samrådet, og at samrådet bliver tv-transmitteret. Samrådet kan dermed følges direkte på Folketingets tv-kanal og internettet. Hvis der ikke er tv-kapacitet til samrådet, bliver det kun lydoptaget.

Udvalgsformanden bør tilstræbe, at tiltaleformen under de åbne samråd nærmer sig tiltaleformerne i Folketingssalen. Udvalgsmedlemmer bør omtales ved fornavn og efternavn og ministre ved deres minister-titel.

Udvalgsformanden giver først det udvalgsmedlem, som har indkaldt til samrådet, mulighed for kort at begrunde samrådet.

Udvalgsformanden giver herefter ministeren ordet for besvarelse af samrådsspørgsmålet. Hvis der er stillet flere samrådsspørgsmål til samme samråd, vil udvalgssekretæren forud for samrådet have aftalt med spørgeren og ministersekretariatet, om ministeren skal besvare samrådsspørgsmål et ad gangen eller kan besvare samrådsspørgsmålene samlet. Tilsvarende gælder, hvis et samrådsspørgsmål er stillet til flere ministre.

Efter ministerens indledende besvarelse af samrådsspørgsmålet styrer udvalgsformanden afviklingen af opfølgende spørgsmål fra udvalgets medlemmer. Udvalgsmedlemmernes indlæg under samrådet bør som udgangspunkt formuleres som et spørgsmål til ministeren, men kommentarer, som ikke indeholder spørgsmål, kan også forekomme. Spørgsmål skal holdes inden for emnet for samrådsspørgsmålet. Udvalgsformanden kan tillade, at flere (f.eks. 3) udvalgsmedlemmer stiller spørgsmål, før udvalgsformanden giver ministeren ordet for besvarelse.

Samrådet forsætter, indtil der ikke er flere udvalgsmedlemmer, som beder om ordet, og ministeren har besvaret de stillede spørgsmål. Udvalgsformanden bør dog tilstræbe at afslutte samrådet, hvis udvalgsmedlemmers spørgsmål eller ministerens svar ikke bidrager med nyt til samrådet.

Udvalgsformanden spørger efter samrådet – når ministeren og tilhørerne har forladt lokalet – om samrådet giver udvalget anledning til bemærkninger eller ønsker om opfølgning i udvalget, f.eks. i form af spørgsmål til ministeren. Udvalgssekretæren sørger for, at eventuel aftalt opfølgning sker, herunder at der stilles spørgsmål, hvor ministeren anmodes om at oversende et eventuelt talepapir til brug for samrådet.

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 herom og beslutningen føres ind i udvalgsprotokollen. Folketingets Ombudsmand kan ikke

behandle en sag, som der allerede er truffet beslutning om i Folketinget. Ombudsmanden er ikke udelukket fra at behandle en sag, når et samråd herom har været orienterende.

Tv- eller lydoptagelse af et åbent samråd bliver efter samrådet lagt ud på Folketingets hjemmeside.

9. Deputationer

Udvalg kan modtage en eller flere personer (en deputation), f.eks. repræsentanter for en forening eller en organisation, i foretræde i forbindelse med et udvalgsmøde, jf. forretningsordenens § 8, stk. 5. Formålet med et foretræde er at påvirke udvalget i forbindelse med udvalgets behandling af et lov- eller beslutningsforslag eller at gøre udvalget opmærksom på et anliggende inden for udvalgets sagsområde.

Udvalgsformanden skal sikre, at foretræder afvikles i overensstemmelse med de retningslinjer, som er fastsat af Præsidiet, jf. forretningsordenens § 8, stk. 5.

Udvalgsformanden skal overordnet tilstræbe, at foretræder afvikles på en effektiv måde set fra udvalgets side. Samtidig bør formanden tilstræbe, at deputationer får mulighed for og tid til inden for de givne rammer at afgive deres synspunkter og informationer til udvalget og efterlades med et indtryk af at være godt modtaget af Folketinget. Der bør under foretræder være et rimeligt fremmøde i udvalget.

Folketingets udvalg imødekommer som udgangspunkt anmodninger om foretræde for udvalget. Udvalg kan dog generelt eller konkret træffe beslutning om at afslå anmodning om foretræde, eksempelvis hvis et foretræde vedrører en konkret verserende sag.

Udvalgssekretariatet behandler anmodninger om foretræde og aftaler tidspunkt for disse. Udvalgssekretæren inddrager normalt kun udvalgsformanden, hvis en anmodning om foretræde giver anledning til principiel overvejelse.

Forud for foretrædet orienterer Udvalgssekretariatet skriftligt deputationen om retningslinjerne for foretræder.

Udvalget modtager deputationer på udvalgets sædvanlige mødetidspunkt.

Udvalget modtager deputationer for lukkede døre.

Udvalgsformanden byder indledningsvis deputationen velkommen og anmoder den om at præsentere deltagerne i deputationen.

Udvalgsformanden giver herefter deputationen adgang til at afgive en kortfattet redegørelse for deputationens synspunkter.

Udvalgsformanden skal tilstræbe, at modtagelsen af en deputation ikke overstiger 15 minutter. Deputationen er allerede på forhånd gjort opmærksom på denne tidsramme i forbindelse med bekræftelsen af foretrædet.

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

Efter deputationens indledende redegørelse styrer udvalgsformanden afviklingen af spørgsmål fra udvalget til deputationen. Spørgsmålene stilles normalt i spørgerunder, det vil sige, at der kan stilles flere spørgsmål fra udvalgets medlemmer, før deputationen får lejlighed til at svare. Udvalgsformanden kan afskære yderligere spørgsmål, hvis foretrædet samlet set overskrider 15 minutter.

Der finder ikke forhandling sted under foretrædet. Deputationen kan ikke stille spørgsmål til udvalget. De synspunkter, som deputationen fremfører, indgår i udvalgets fortsatte arbejde og udvalgsmedlemmernes overvejelser.

Når deputationen har forladt lokalet, spørger udvalgsformanden, om foretrædet giver anledning til bemærkninger eller ønsker om opfølgning i udvalget, f.eks. i form af spørgsmål til ministeren. Udvalgssekretæren sørger for, at eventuel aftalt opfølgning sker.

10. Udtalelser om EU-sager

Europaudvalget kan anmode et udvalg om at afgive en udtalelse om en EU-sag, hvor det efter Europaudvalgets vurdering er særlig ønskeligt at inddrage udvalget.

Det kan f.eks. dreje sig om grøn- og hvidbøger fra Kommissionen, væ-

sentlige nye forslag til EU-lovgivning og reformer af EU-politikker. Det kan også dreje sig om kontrol med at overholde nærhedsprincippet.

Udvalget er herefter forpligtet til at afgive en udtalelse om sagen inden for den frist, der er fastsat af Europaudvalget.

Udvalgssekretæren sætter sagen på dagsordenen for et udvalgsmøde, med henblik på at udvalget kan drøfte sagen og udvalgets behandling af sagen. I forbindelse med behandlingen af sagen kan udvalget anmode Folketingets EU-konsulent om at præsentere sagen for udvalget på et udvalgsmøde.

På samme eller et senere møde afgiver udvalget en udtalelse, som indeholder politiske tilkendegivelser fra udvalget eller et flertal henholdsvis mindretal i udvalget.

Udvalget kan udpege et medlem til at fremlægge udvalgets udtalelse for Europaudvalget.

Udvalg kan også af egen drift behandle EU-sager og afgive udtalelser om disse.

11. Udvalgsberetninger

Udvalgsmedlemmer kan fremsætte ønske om, at udvalget afgiver en beretning over et forslag eller andre sager, som udvalget behandler. En beretning afslutter Folketingets behandling af sagen.

Udvalgssekretariatet sætter efter aftale med udvalgsformanden sådanne sager på dagsordenen for et udvalgsmøde, så udvalget kan drøfte sagen og ønsket om at afgive en beretning. På samme eller et senere møde kan udvalget afgive beretning, hvis der er flertal for det.

En beretning indeholder politiske tilkendegivelser om den pågældende sag fra udvalget eller et flertal henholdsvis mindretal i udvalget. Tilkendegivelserne kan f.eks. være udformet som en opfordring til den pågældende minister om at tage nærmere beskrevne initiativer m.m.

12. Studierejser m.m.

Udvalgsformanden kan f.eks. i begyndelsen af folketingsåret tage initiativ til, at udvalget drøfter udvalgets samlede prioritering og aktiviteter i det kommende år.

Udvalgsformanden kan herunder tage initiativ til, at udvalget drøfter forslag til indenlandske og udenlandske studierejser og -besøg.

Udvalgsformanden kan sammen med udvalgssekretæren udarbejde konkrete forslag eller opfordre udvalgsmedlemmer til at fremkomme med forslag til studieture.

Forud for beslutninger om studierejser bør udvalgsformanden sikre, at der sker en grundig drøftelse i udvalget af formål og forventet udbytte.

Udvalget skal i den indledende fase af planlægningen af en studietur drøfte og tage stilling til det faglige indhold af, formålet med og det

forventede udbytte af studieturen. Det vil sige, hvad emnerne for studieturen er, hvilke møder og besøg udvalget ønsker gennemført, og hvad udvalget vil opnå med studieturen. Udvalgets ressortministerium vil ofte være behjælpeligt med faglig bistand til brug for disse beslutninger og til brug for den videre planlægning af studieturen. Udvalget skal også tage stilling til, hvor studierejsen skal gå til og på hvilket tidspunkt, deltagerantallet og forventede udgifter for studieturen sammenholdt med udvalgets rejsebevilling.

De fleste stående udvalg har et årligt dispositionsbeløb til udenlandske studieture m.m. på 220.000 kr. (2012). Udvalgene har ikke på tilsvarende vis selvstændige bevillinger til indenlandske studieture m.m. Udvalgene kan gennemføre sådanne, men hvis de budgetterede udgifter til en indenlandsk studietur overstiger 50.000 kr., skal tilladelse gives af Folketingets formand.

Udvalgsformanden kan tage initiativ til, at udvalget nedsætter et underudvalg til at forberede studieturen sammen med udvalgssekretæren.

Udvalgsformanden bør endvidere forsøge at sikre, at der er en forholdsvis bred tilslutning i udvalget til beslutninger om studieture, at studieture gennemføres med deltagelse af et rimeligt antal udvalgsmedlemmer, der repræsenterer det politiske spektrum i Folketinget, og at afbud fra tilmeldte udvalgsmedlemmer søges begrænset mest muligt.

Udvalgssekretariatet står for den praktiske planlægning og koordine-

ring af studieture og -besøg og sørger herunder for, at studieturen foregår i overensstemmelse med Folketingets rejseregler og praksis m.m.

Udvalgssekretæren inddrager udvalgsformanden, hvis der opstår væsentlige problemer eller spørgsmål under planlægningen.

Udvalget får forelagt programudkastet, når det er udarbejdet.

Udvalgssekretæren udgiver efter nærmere aftale med udvalgsformanden en nyhed om studieturen, som beskriver formålet med studieturen og indeholder oplysninger om program, deltagere og budget. Tilsvarende oplysninger og (efterfølgende) regnskabstal fremgår endvidere af oversigten over udvalgsrejser på Folketingets hjemmeside.

Udvalgsformanden fungerer – bistået af udvalgssekretæren – som delegationsleder under udenlandske og indenlandske studieture. Udvalgsformanden medvirker herunder til, at de enkelte møder og besøg afvikles 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 tager også stilling til væsentlige spørgsmål og problemer, som måtte opstå under afviklingen af studieture.

Udvalget drøfter normalt udbyttet af studieture og -besøg på et efterfølgende udvalgsmøde.

Ved studieture til udlandet udarbejder udvalgssekretæren et udkast til et kort resumé af studieturen. Udvalget drøfter og godkender resume-

et, hvorefter det bliver sendt til Folketingets Præsidium til orientering og lagt ud på Folketingets hjemmeside.

13. Høringer

Udvalgene kan afholde høringer med henblik på at få belyst en sag, et forslag eller en relevant problemstilling, når udvalgene vurderer, at der er et behov herfor.

Udvalgsformanden eller et underudvalg sikrer, at udvalget i den indledende fase så vidt muligt tager stilling til de væsentligste spørgsmål vedrørende en høring, bl.a. formål, form og hovedindhold, herunder programpunkter og oplægsholdere, og tidspunktet for høringen.

Udvalgsformanden tilstræber, at der i udvalget er en forholdsvis bred tilslutning til beslutninger om høringer, at høringer gennemføres med deltagelse af et passende stort antal udvalgsmedlemmer, der repræsenterer det politiske spektrum i Folketinget, og at afbud fra tilmeldte udvalgsmedlemmer begrænses mest muligt.

Udvalgssekretariatet står herefter for at arrangere høringen. Udvalgssekretæren inddrager udvalgsformanden eller et underudvalg, hvis der opstår væsentlige spørgsmål og problemer under tilrettelæggelsen af høringen.

Udvalget får forelagt et programudkast til godkendelse.

Udvalgssekretariatet udgiver efter nærmere aftale med udvalgsfor-

manden en nyhed om høringen, som beskriver formålet med høringen, program og oplægsholdere m.v.

Under høringen fungerer udvalgsformanden bistået af udvalgssekretæren som mødeleder, medmindre andet er besluttet i udvalget. Udvalgsformanden bør herunder medvirke til, at høringen afvikles på en hensigtsmæssig måde, så udvalget får et godt udbytte af høringen, at inviterede oplægsholdere kommer ordentligt til orde, og at tilhørere (og eventuelle seere) efterlades med et godt indtryk af høringen.

Udvalget evaluerer normalt høringen på et efterfølgende udvalgsmøde.

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

14. Besøg til udvalg

Udvalgsformanden bør være indstillet på – eventuelt sammen med andre udvalgsmedlemmer – at afholde møder med udenlandske parlamentarikere m.v., som gerne vil besøge Folketinget og møde repræsentanter for udvalget. Udvalgssekretariatet står for den nærmere koordinering og planlægning af sådanne besøg og bistår udvalgsformanden under møderne.



**GUIDE TIL ARBEJDET
I FOLKETINGETS
UDVALG
2011**

FOLKETINGET

Christiansborg
DK-1240 København K

Tlf. +45 33 37 37 00

www.ft.dk
ft@ft.dk