



# Vejledning til formænd for Folketingets stående udvalg

GUIDE TIL ARBEJDET  
I FOLKETINGETS  
UDVALG  
2012



Vejledning til formænd for  
Folketingets stående udvalg

Juli 2012

Redaktion: Jørgen Nielsen

Oplag: 600 stk.

Tryk: Grafisk Rådgivning Aps

Foto: Anders Hviiid, Henrik  
Sørensen

# VEJLEDNING TIL FORMÆND FOR FOLKETINGETS STÅENDE UDVALG

## INDHOLD

1.	Formål .....	5
2.	Udgangspunkt .....	5
3.	Udvalgsformandens rolle .....	6
4.	Sekretariatsbistand til udvalg .....	7
5.	Udvalgsmøder .....	7
6.	Beslutningsprocedurer .....	9
7.	Udvalgsbehandling af forslag .....	10
8.	Samråd .....	12
9.	Deputationer .....	16
10.	Udtalelser om EU-sager .....	17
11.	Udvalgsberetninger .....	18
12.	Studierejser m.m. ....	19
13.	Høringer .....	21
14.	Besøg til udvalg .....	22



## 1. FORMÅL

Præsidiets besluttede i april 2011, at der skulle udarbejdes en vejledning til nye udvalgsformænd.

Denne 2. udgave af Vejledning til formænd for Folketingets stående udvalg er udgivet på baggrund af evaluering af åbne samråd på Præsidiets møde med udvalgsformænd- og næstformænd den 25. april 2012 og efterfølgende drøftelse i Præsidiets den 23. maj 2012. Der er i forhold til 1. udgave fra 2011 foretaget ændringer i afsnit 1-3 og 8.

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

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 udvalgmøderne, 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.
  - Udvalgsformanden skal på god og effektiv vis lede udvalgmøder og andre møder m.m. i udvalgsregi.
  - 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 udvalgmøderne, som offentligheden har adgang til, eller som indebærer gæster til udvalget, f.eks. åbne samråd, deputationer og høringer.
-

### 3. UDVALGSFORMANDENS ROLLE

Udvalgsformanden er overordnet ansvarlig for afviklingen af udvalgsarbejdet.

Udvalgsformandens opgaver består bl.a. i at være en god og effektiv 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 ministre, medier og offentlighed. Udvalgsformanden har en aktiv rolle i forbindelse med 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 i 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 udvalgsarbejdet 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 udvalgs møder, 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

Udvalgs møderne 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 udvalgs møde 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 udvalgs møderne. 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

princielle 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, for deler 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 udvalgs møder 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 udvalgs møder (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 udvalgs møde 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 (betækningsbidrag), 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 udvalgs møder, og uden at udvalgsformanden bliver involveret. Det gælder f.eks. udvalgs spørgsmål til skriftlig besvarelse og modtagelse af skriftlige henvendelser.

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

Udvalget imødekommer som hovedregel ønsker fra udvalgsmedlemmer om at udsætte betækningsafgivelsen, 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 betækning, at alle spørgsmål stillet til forslaget inden for spørgsmålsfristen er besvaret, og at eventuelle ændringsforslag, der ønskes stillet, er indarbejdet i betækningsudkastet.

Udvalgets afgivelse af betækning er ofte opdelt i to dele: En politisk drøftelse og selve betækningsafgivelsen. På det første møde foretager udvalget en politisk drøftelse, og på det efterfølgende møde afgiver udvalget formelt betækningen. 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 betækning.

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 udvalgs mødet, 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.

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

Udvalgssekretariatet færdiggør herefter betækningen 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

Et udvalg kan bede en minister om at besvare spørgsmål mundtligt under et samråd i et udvalgsmøde.

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

Samrådsspørgsmål kan kun stilles af udvalgets medlemmer.

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

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

Spørgeren angiver, om samrådet ønskes afholdt for lukkede eller åbne døre. Udgangspunktet er, at samråd er lukkede. 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.

Samrådsspørgsmål om samme emne (eventuelt stillet af forskellige udvalgsmedlemmer) bør afvikles i samme samråd.

Samrådsspørgsmål stillet til to eller flere ministre i samme sag bør begrænses. Hvis en ministers sagsområde kun udgør en lille andel i den pågældende sag, bør den primære minister kunne besvare samrådsspørgsmålet alene med skriftligt bidrag fra den anden minister.

Samråd, som vedrører flere udvalgs sagsområder, bør afholdes af det primære udvalg, som inviterer andre relevante udvalg til at deltage i samrådet.

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 (eventuelt på udvalgets alternative mødetidspunkt). Ressortministeren for et udvalg bør, medmindre særlige forhold gør sig gældende, være indstillet på at møde i samråd i udvalget på udvalgets sædvanlige (eller alternative) mødetidspunkt, senest 2-3 uger efter et samrådsspørgsmål er stillet, således at sagen ikke mister aktualitet. Udvalget kan med fordel generelt afstemme udvalgets forventninger til ministerens deltagelse i samråd med ministeren.

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 tidsrammer for samråd og procedurer i udvalget under åbne samråd, så de er tilpasset udvalgets arbejdsform og de emner, der behandles i udvalget.

Udvalgsformanden kan tilstræbe en tidsramme, hvorefter et samråd f.eks. normalt ikke overstiger en times varighed. Det forudsætter, at ministerens indledende besvarelse er rimelig kortfattet, så der er god tid til opfølgende spørgsmål fra udvalget.

Udvalgssekretariatet udgiver en nyhed om samrådet på Folketingets hjemmeside, når tidspunktet for samrådet er fastlagt. Nyheden indeholder en gengivelse af samrådspørgsmålet og praktiske oplysninger vedrørende afholdelsen af samrådet.

Udvalgsformanden leder afviklingen af samrådet på udvalgsrådet 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 i så fald 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 ministertitel.

Udvalgsformanden giver først det udvalgsmedlem, som har stillet samrådspørgsmålet, mulighed for kort at begrunde samrådet.

Udvalgsformanden giver herefter ministeren ordet for besvarelse af samrådspørgsmålet. Hvis der er stillet flere samrådspørgsmål til samme samråd, vil udvalgssekretæren forud for samrådet have aftalt med spørgeren og ministersekretariatet, om ministeren skal besvare samrådspørgsmål et ad gangen eller kan besvare samrådspørgsmålene samlet. Tilsvarende gælder, hvis et samrådspørgsmål undtagelsesvis er stillet til flere ministre. Udgangspunktet er, at ministeren, medmindre særlige forhold gør sig gældende,

indledningsvis kan besvare alle samrådspørgsmål under et.

Efter ministerens indledende besvarelse af samrådsspørgsmålet styrer udvalgsformanden med god og effektiv mødeledelse afviklingen af opfølgende spørgsmål fra udvalgets medlemmer. Udvalgsmedlemmernes indlæg under samrådet bør være rimelig kortfattede og skal 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 vælge at lade flere (f.eks. 3) udvalgsmedlemmer stille spørgsmål, før udvalgsformanden giver ministeren ordet for besvarelse. Ministerens besvarelse af de stillede spørgsmål bør være rimelig kortfattet.

Samrådet forsætter, indtil der ikke er flere udvalgsmedlemmer, som beder om ordet, og ministeren har besvaret de stillede spørgsmål. Udvalgsformanden bør afslutte samrådet, hvis udvalgsmedlemmers spørgsmål eller ministerens svar ikke bidrager med nyt til samrådet, f.eks. hvis spørgsmål og svar bliver gentaget. Udvalgsformanden kan tilstræbe, at et samråd som udgangspunkt ikke overstiger ca. en time. Udvalgsformanden kan

eventuelt henvise udvalgsmedlemmer til at følge op på samråd med spørgsmål til skriftlig besvarelse eller med at indkalde til nyt samråd.

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 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 udvalgs møde, 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 foretræde 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, væsentlige 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 Europa-udvalget.

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 koordinering 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 udvalgs-møde.

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

punkter 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 udvalgsformanden 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 oplægholdere 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  
2012**

**Folketinget**  
Udvalgssekretariatet

Christiansborg  
DK-1240 København K

Tlf. +45 33 37 55 00

[www.folketinget.dk](http://www.folketinget.dk)  
[folketinget@folketinget.dk](mailto:folketinget@folketinget.dk)