
FOLKETINGET



Europaudvalget

Til: Udvalgets medlemmer
Dato: 8. oktober 2014

Europaudvalget (EUU)

Europaudvalget holder normalt møde om fredagen kl. 10.00 eller kl. 11.00 i værelse 2-133 (2. sal).

Udvalgssekretærer:

Katinka Villemoes (3337 3633), Katinka.Villemoes@ft.dk

Maria Ulff Møller (3337 3641), Maria.Moller@ft.dk

Man kan altid træffe en medarbejder Europaudvalgets sekretariat på ekspeditionsnummeret 3337 **3610** i åbningstiden. Sekretariatet har åbent mandag og fredag kl. 9-16 og tirsdag – torsdag kl. 9-17 i Folketingets mødeperioder.

Uden for Folketingets mødeperioder er sekretariatet åbent alle hverdage kl. 9-15.

Europaudvalgets sagsområder

Europaudvalgets sagsområde er sager, der behandles i Den Europæiske Union og WTO og koordineringen af Folketingets behandling af disse sager. Sagsområderne fremgår af bilag til Folketingets Forretningsorden.

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 f.eks. stille spørgsmål om alle forhold, der vedrører udvalgets sagsområder, herunder forslag til EU-lovgivning og EU-domme. Udvalget kan i den forbindelse også kalde ressortministeren (udenrigsministeren) og/eller en anden minister i samråd. Som udgangspunkt er samråd åbne, men det kan aftales at lukke et samråd. Der-

udover 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 890.000 kr. til rådighed til udenlandske studieture, herunder deltagelse i møder og konferencer i udlandet.

Europaudvalgets sekretariat

Europaudvalgets sekretariat rådgiver formanden og udvalgets medlemmer om tilrettelæggelsen og gennemførelsen af udvalgsarbejdet. Sekretariatet forbereder sammen med formanden udvalgets møder, konferencer/høringer, besøg og rejser m.v. Der ydes endvidere bistand til udarbejdelse af udvalgs-spørgsmål, samrådsspørgsmål og beslutningsforslag m.v., som medlemmerne ønsker at stille. Endvidere bistås Europaudvalget af EU-konsulenttjenesten, Folketingets repræsentant ved EU og Folketingets EU-Oplysning. Disse enheder er alle en del af Det Internationale Sekretariat i Folketingets Administration og præsenteres nærmere nedenfor.

Forhandlingsoplæg

Europaudvalgets hovedopgave er at tage stilling til de forhandlingsoplæg, som regeringen forelægger udvalget forud for møder i EU's ministerråd (Rådet). Regeringen forelægger mundtligt et forhandlingsoplæg på europaudvalgsmødet, som regeringen vurderer, er "vedtagelser af større rækkevidde". Hvis der ikke i udvalget konstateres et flertal imod regeringens forhandlingsoplæg, forhandler regeringen på dette grundlag i Rådet. Der foretages ikke nogen egentlig afstemning i forbindelse med regeringens forelæggelse af forhandlingsoplægget, men udvalgets formand konkluderer på baggrund af udvalgets debat, om der kan konstateres et flertal mod regeringens forhandlingsoplæg eller ej.

I forbindelse med behandling af forhandlingsoplæg i Europaudvalget "stemmer" man efter "hoveder" og ikke efter "hoveder". Det vil sige, at det er antallet af det enkelte partis mandater i Folketinget, der er afgørende for, om der er et flertal mod regeringens forhandlingsoplæg eller ej.

Sager til orientering

Regeringen forelægger også en lang række sager til orientering for Europaudvalget. Det er de sager, som regeringen vurderer, er væsentlige, men ikke af større rækkevidde, hvorfor de 'kun' forelægges til orientering og ikke som forhandlingsoplæg. Når en sag forelægges til forhandlingsoplæg, har den ofte været forelagt udvalget til orientering en eller flere gange tidligere. Ligeledes forelægges sager, hvorpå der er afgivet mandat, også ofte til orientering efterfølgende.

Udvalgsmøder

Europaudvalget holder normalt møde fredag kl. 10.00. Dog starter møderne nogle gange kl. 11.00, fordi udvalget afholder et andet møde inden selve udvalgsmødet. Mødetidspunktet fremgår altid tydeligt af dagsordenen.

Udvalgets faste mødeværelse er værelse 2-133. Hvis intet andet er angivet, afholder Europaudvalget sine ordinære møder for åbne døre. Tilmelding for tilhørere skal ske *senest* kl. 12.00 dagen inden mødet ved henvendelse til Europaudvalgets sekretariat (europaudvalget@ft.dk; tlf. 3337 3610). Der vil være pladsbegrænsning. Europaudvalgets møder kan desuden følges direkte på Internettet via Folketingets hjemmeside (www.ft.dk).

Da hovedopgaven for Europaudvalget er at kontrollere regeringens arbejde i Rådet, følger man møderytmen i EU. Det indebærer, at Europaudvalget holder møde hele året bortset fra august – altså også uden for Folketingets mødeperioder.

Dagsorden

Dagsordener for Europaudvalgets møder udsendes normalt i tre udgaver. Den første dagsorden udsendes 8 dage inden mødet, dvs. torsdag ugen inden fredagens møde i Europaudvalget. Den endelige dagsorden udsendes dagen inden mødet.

Af dagsordenen fremgår, hvilke sager regeringen forelægger udvalget, hvilke sager der er til forhandlingsoplæg, samt om nogle af punkterne behandles for lukkede døre. Dagsordenen indeholder endvidere henvisninger til relevante bilag, fordeling af sagerne på ministerressort og praktiske oplysninger.

Dagsordenen udsendes elektronisk pr. mail og kan læses på www.ft.dk eller www.euo.dk/dagsorden. I e-ueslaget er dagsordenen markeret med gult. I den elektroniske dagsorden findes aktive links til en række af de bilag, som relaterer sig til mødet. En komplet gennemgang af Europaudvalgets dagsorden er omdelt på EU-note – E 1.

Åbne/lukkede punkter på dagsordenen

Både regeringen og Europaudvalget kan rejse ønske om, at punkter på dagsordenen behandles for lukkede døre. Sådanne ønsker skal fremsættes i så god tid før mødet som muligt, og udvalgets formand skal godkende, at punkterne behandles for lukkede døre.

Ressortministerium

Udenrigsministeriet koordinerer Danmarks deltagelse i EU-samarbejdet, og er derfor ressortministerium for Europaudvalget. Notater m.v. til Europaudvalget fra de øvrige ministerier fremsendes via Udenrigsministeriet.

Notater fra regeringen

Europaudvalget modtager en række forskellige notater fra regeringen. De vigtigste er:

- **grund- og nærhedsnotater** om Kommissionens og Rådets lovgivningsforslag (direktivforslag m.v.). Grund- og nærhedsnotatet skal være fremsendt senest 4 uger efter, at lovgivningsforslaget foreligger i dansk sprogversion (og senest 3 uger efter på de 5-10 forslag Folketinget har besluttet at lave nærhedskontrol af om året). Grund- og nærhedsnotaterne indeholder bl.a. regeringens selvstændige vurdering af overholdelsen af nærhedsprincippet, information om konsekvenser for dansk lovgivning på området, finansielle konsekvenser, resumé af de væsentligste høringssvar samt angivelse af regeringens foreløbige holdning til forslaget.

- **samlenotater** indeholder en samling af notater – et notat for hvert punkt på dagsordenen for det rådsmøde, som fremlægges på det kommende Europaudvalgsmøde. Samlenotatet skal være fremsendt senest 8 dage før udvalgsmødet og er det vigtigste dokument i relation til udvalgsmedlemmernes mødeforbereelse.

- Dokumenter vedr. orientering af Europaudvalget om Europa- Kommissionens retlige skridt mod Danmark i form af åbnings skrivelser og eventuelt efterfølgende begrundede udtalelser og stævninger samt udviklingen i de sager ved EU-Domstolen, som Danmark deltager i, eller som på anden måde påvirker danske interesser.

Bilag til fagudvalgene

De bilag, der oversendes fra regeringen til Europaudvalget, oversendes samtidig til det/de relevante fagudvalg. Vær opmærksom på, at disse bilag har forskellige numre i Europaudvalget og i fagudvalgene.

EU-noter

EU-noterne, som primært udarbejdes af EU-konsulenttjenesten og Folketingets repræsentant ved EU, indeholder analyser af aktuelle og væsentlige EU-sager. EU-noterne er som hovedregel offentlige og er markeret med blåt i e-ueslaget.

Bilag med praktisk information

Europaudvalgets sekretariat udsender løbende via kalenderen i Outlook og gennem bilag praktisk information, om f.eks. møder, høringer, rejser mv. Disse *invitationer* er markeret med rødt i e-ueslaget og vil ligge øverst, hvis bilagene er bestilt i papir. Vær opmærksom på at disse ofte indeholder en frist for tilmelding. Derudover findes Europaudvalgets planlægningskalender i

Outlook (med udvalgsmøder, rejser, konferencer og andre møder). Den kan tilgås ved at åbne den fælles kalender "Europaudvalget". Herfra vil alle medlemmer og medlemssekretærer også modtage invitationer, der kan integreres i egen kalender. Bemærk at man IKKE er tilmeldt et arrangement, blot fordi man har accepteret det i Outlook. Der skal altid sendes en separat tilmelding til sekretariatet. Ønskes Outlookindkaldelser ikke, kan man afmeldes ved at kontakte sekretariatet på europaudvalget@ft.dk. Har du spørgsmål til brugen af den elektroniske kalender, så kontakt sekretariatet.

Referat

Der udsendes to referater af Europaudvalgets møder. Det ene referat er offentligt og indeholder referat fra alle åbne punkter på Europaudvalgets møder. Det andet referat er fortroligt, og indeholder referat fra både de lukkede og åbne punkter på dagsordenen. Såfremt der ingen lukkede punkter er på dagsordenen, er det offentlige og fortrolige referat identisk. Det fortrolige referat udsendes til udvalgets medlemmer. Det offentlige referat udsendes til alle medlemmer af Europaudvalget og lægges på Folketingets og EU-Oplysningens hjemmesider.

Behandling af lov- og beslutningsforslag

Danske lovforslag, som gennemfører vedtagne direktiver i dansk lovgivning, behandles i det relevante fagudvalg. Det er derfor ikke ret tit, at et lovforslag henvises til Europaudvalget. Det sker dog f.eks. i forbindelse med ratifikation af traktatændringer. Eksempler herpå er Lissabontraktaten i 2008 og Kroatiens tiltrædelsestraktat i 2013.

Der henvises imidlertid en række beslutningsforslag om EU-emner til Europaudvalget. Behandlingen af lov- og beslutningsforslag foregår efter samme regler som i fagudvalgene. Når et forslag efter 1. behandlingen er henvist til udvalget, sættes det på dagsordenen til førstkommande udvalgsmøde. På dette møde fastlægger udvalget efter udkast fra Europaudvalgets sekretariat en tidsplan for forslagens behandling, herunder frister for at stille spørgsmål til ministeren og frist for afgivelse af betænkning i udvalget over forslaget. Hvis et forslag skal færdigbehandles, skal der inden 2. behandlingen afgives en betænkning over forslaget, som Europaudvalgets sekretariat udarbejder udkast til. 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.

Udvalget afslutter behandlingen af et forslag med en betænkning, hvoraf de enkelte partiers stilling til forslaget fremgår.

Udvalgsspørgsmål

Spørgsmål til skriftlig besvarelse og samrådsspørgsmål til regeringen stilles gennem Europaudvalgets sekretariat. Spørgsmålene sendes via funktionen "send til postkasse" i Outlook.

Aktiviteter i Europaudvalget

Rejseaktiviteter:

Der gennemføres sædvanligvis en udvalgsrejse til det land, der overtager formandskabet i EU. Endvidere gennemføres der studierejser til eksempelvis lande, der søger optagelse i EU eller andre lande/regioner af særlig interesse. Studierejser til Bruxelles arrangeres også. Formålet er at mødes med kommissærer og udvalg i Europa-Parlamentet, besøge EU-institutionerne m.v. Europaudvalget sender en delegation til de halvårslige fællesmøder for Europaudvalgene i medlemsstaternes parlamenter, de såkaldte COSAC-møder. Endvidere deltager Europaudvalgets formand i de forudgående formandsmøder. Europaudvalget deltager sammen med repræsentanter fra Fødevarerudvalget, Miljø- og planlægningsudvalget, Udenrigsudvalget og Erhvervsudvalget i WTO's ministerkonferencer, der finder sted hvert andet år. Herudover sender Europaudvalget sammen med fagudvalgene repræsentanter til interparlamentariske møder for de nationale parlamenter, som arrangeres af Europa-Parlamentet og formandskabslandene.

Andre aktiviteter:

Europaudvalget modtager ofte besøg. Det kan være fra søsterudvalg, ministre, parlamentsformænd m.v. fra EU-medlemslande eller ansøgerlande. Det kan også være besøg fra kommissærer og andre i EU's institutioner. Herudover arrangeres i Europaudvalgets regi høringer, temamøder og ekspertmøder om udvalgte EU-emner. Information og svarblanketter til de omtalte aktiviteter omdeles i så god tid som muligt. Et overblik Europaudvalgets arrangementer kan findes i udvalgets planlægningskalender i Outlook (se s. 4).

Eksterne høringer og konferencer:

Europaudvalget inviteres jævnligt til at deltage i høringer og konferencer arrangeret af organisationer mv. 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 på et udvalgsmøde beslutte at betale for eventuel deltagelse i arrangementet. I så fald sker tilmelding til arrangementet via Europaudvalgets sekretariat.

Samarbejde med de danske medlemmer af Europa-Parlamentet

Der afholdes jævnligt møder mellem Europaudvalget og de danske medlemmer af Europa-Parlamentet. Det er udvalgets medlemmer og de danske medlemmer af Europa-Parlamentet, der fastlægger dagsordenen bistået af Europaudvalgets sekretariat og Folketingets repræsentant i Bruxelles.

Underudvalg

Udvalget har praksis for nedsættelse af et permanent underudvalg, som kan forestå den nærmere tilrettelæggelse af udvalgets arbejde, herunder udvalgsrejser, deltagelse i internationale aktiviteter m.v. Underudvalget besættes med en repræsentant fra hvert parti, normalt partiernes EU-ordførere. Udvalget indkaldes efter behov.

Yderligere bistand og information

EU-konsulenttjenesten

EU-konsulenttjenesten er en analyse- og udredningsenhed, som udarbejder notater til medlemmer af Europaudvalget og fagudvalgene om f.eks. EU-traktaterne, EU-lovgivningen og andre analyser vedrørende EU med det formål at belyse sagerne for Folketingets medlemmer. EU-konsulenttjenesten kan kontaktes på tlf. 3337 3695 (Morten Knudsen), 3337 3330 (Lotte Rickers Olesen) eller 3337 5526(Christian Willer).

Folketingets repræsentant ved EU

Klaus Andersen er Folketingets repræsentant ved EU. Repræsentanten er populært sagt Folketingets øjne og ører i EU. Repræsentantens hovedopgave er at følge aktuelle aktiviteter og nye tiltag i EU og udarbejde notater om aktuelle sager, som har Europaudvalgets og fagudvalgenes interesse. Repræsentanten assisterer desuden folketingsmedlemmer og ansatte under besøg i EU's institutioner. Repræsentanten kan kontaktes på tlf. (+32) 2 284 4233 (kort nr. i Folketinget 11168) eller mobil nr. (+32) 476 962 982 (kort nr. i Folketinget 11169) eller på adressen klaus.andersen@ft.dk.

Folketingets EU-Oplysning

Folketingets EU-Oplysning er en politisk neutral svartjeneste for borgerne, men er naturligvis også altid parat til at hjælpe medlemmer af Folketinget. EU-Oplysningen kan være behjælpelig med at svare på spørgsmål om EU, finde EU-dokumenter eller skaffe information om EU's institutioner, beslutningsprocedurer m.v. EU-Oplysningen har desuden sin egen hjemmeside med omfattende materiale om og fra EU. Hjemmesiden har adressen www.euo.dk. EU-Oplysningen kan kontaktes på tlf. 3337 3337 eller i besøgstjenesten i L-bygningen LS-40.

Europaudvalgets beretninger

Europaudvalgets første beretning blev afgivet i 1973, og her blev de basale procedurer for Europaudvalgets arbejde nedfældet. Her kan man bl.a. finde retningslinjerne for, hvornår regeringen skal forelægge Europaudvalget sager til forhandlingsoplæg. Efterfølgende er procedurerne løbende blevet justeret i en række nye beretninger. Europaudvalgets beretninger kan rekvireres hos udvalgets sekretariat eller på EU-Oplysningens hjemmeside:

www.euo.dk/dokumenter/ft/beretninger. Europaudvalgets sekretariat har desuden lavet en vejledende sammenskrivning af beretningerne, der er omdelt som EU-note – E 2 (folketingsåret 2014-2015).

Med venlig hilsen

Katinka Villemoes
Udvalgssekretær (3633)

og

Maria Ulf Møller
Udvalgssekretær (3641)