
FOLKETINGET



Udlændinge-, Integrations- og Boligudvalget

Til: Udvalgets medlemmer

Dato: 5. oktober 2016

Velkommen til Udlændinge-, Integrations- og Boligudvalget udvalget – (UUI)

- En guide til udvalgets arbejde

Udlændinge-, Integrations- og Boligudvalget (UUI) holder normalt møde tirsdag kl. 15.00 i værelse S-092. Alternativt mødetidspunkt er torsdag kl. 10.00.

Udvalget har en Outlook kalender, hvorfra udvalgsmedlemmerne også indkal-
des til møderne, hvis det ønskes.

UUI bistås af:

udvalgssekretær **Laura Purup**, tlf. 33 37 55 47, e-mail: laura.purup@ft.dk og

udvalgsassistent **Nanna Grothe**, tlf. 33 37 55 39, e-mail: nanna.grothe@ft.dk

Bistand og vejledning

Som udvalgsmedlem er du altid velkommen til at kontakte udvalgssekretaria-
tet om både faglige og praktiske spørgsmål.

Sekretariatet står til rådighed for udvalgets formand og medlemmer på alle
områder af udvalgsarbejdet. Sekretariatet forbereder sammen med forman-
den og det permanente underudvalg udvalgets møder, konferencer, høringer,
besøg, rejser m.v. Udvalgets medlemmer kan ligeledes få bistand og hjælp fra
sekretariatet til arbejdet i udvalget. Det kan f.eks. være til udarbejdelse eller
afklaring af udvalgsspørgsmål, samrådsspørgsmål, bidrag til betænkninger og
beretninger, ændringsforslag og udarbejdelse af lovforslag og beslutningsfor-
slag.

Herudover kan udvalgene få bistand fra EU- konsulenten, den økonomiske konsulent og en konsulent, der ansættes i Lovsekretariatet.

Sagsområde og ressortministerium

Udvalgets ressortministerium er: Udlændinge-, Integrations- og Boligministeriet. Udvalgets sagsområder er: Udlændingelovgivning, herunder asyl, humanitært ophold og familiesammenføring. Integrationspolitik- og lovgivning, herunder tilhørende ydelser og forebyggelse af radikaliserings. Ophold på baggrund af beskæftigelse og uddannelse m.v. Almene boliger, studie- og ungdomsboliger, friplejeboliger, privat udlejning og byfornyelse. Undervisning som andet sprog.

Udvalgets møder

Første udgave af en mødeindkaldelse med dagsorden omdeles normalt senest fredag i ugen, før et møde afholdes. Dagsordenen indeholder henvisninger til de relevante dokumenter (bilag, spørgsmål m.v.). Herudover kan dagsordenen indeholde praktiske oplysninger om f.eks. andre planlagte møder i udvalgsregi. Man kan tegne et abonnement på ft.dk på mødeindkaldelser og andre udvalgsdokumenter, så man modtager de nye dagsordener pr. e-mail eller på print. Folketingets bibliotek er behjælpelig opsætning af abonnementer via deres service "Book en bibliotekar". Biblioteket kan kontaktes via bibliotekskurser@ft.dk.

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. Udvalgssekretæren udarbejder efter hvert møde et internt beslutningsresumé, som sendes elektronisk til udvalgets medlemmer og medlemssekretærene.

Udvalgets møder er som udgangspunkt lukkede. Der må ikke refereres fra møderne udover egne udtalelser. Kun udvalgets medlemmer, udvalgssekretariatet og inviterede gæster (ministre, deputationer, eksperter m.v.) må deltage i lukkede møder.

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 samrådsspørgsmål. Dokumenterne er altid knyttet til et bestemt folketingsår.

Alle dokumenter (med undtagelse af fortrolige), mødeindkaldelser, lov- og beslutningsforslag og tv-optagelser af åbne udvalgmøder kan findes på Ft.dk.

Fortrolige og interne dokumenter

Hvis et dokument er mærket "fortroligt", f.eks. fordi det indeholder personfølsomme oplysninger, bliver det omdelt til medlemmerne af udvalget i lukkede kuverter og afleveres i medlemmernes dueslag med "fortroligt" stemplet på kuverten. Fortroligt materiale kan ikke læses på Ft.dk.

Kun udvalgets medlemmer og udvalgssekretariatet har adgang til fortroligt materiale, og det skal opbevares forsvarligt, dvs. i et rum, der kan aflåses, så uvedkommende ikke kan få adgang til det. Det er ikke tilladt at scanne et fortroligt dokument og sende det elektronisk. Når man ønsker at skaffe sig af med fortrolige dokumenter, skal de makuleres. Fortroligt materiale til makulering kan afleveres i en aflåst boks i Servicecentret.

Dokumenter, der omdeles internt, kan kun læses af MF'ere, ministre og ansatte på Christiansborg og må ikke videreformidles eller offentliggøres.

Deltagelse i konferencer og høringer m.v.

UUI modtager typisk en række invitationer til at deltage i høringer og konferencer både indenlandsk og udenlandsk. Når udvalget modtager en invitation, hvor deltagelse er gratis, omdeles den, 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 udvalgssekretariatet på en tilmeldingsblanket, som vil blive vedhæftet den pågældende invitation.

Udvalgsarbejdet

Nedenfor gennemgås nogle af de redskaber, et udvalgsmedlem har i den politiske proces, der finder sted i udvalget.

Udvalgsmedlemmer kan stille spørgsmål om alle forhold, der vedrører udvalgets sagsområder, herunder om lovforslag eller beslutningsforslag, der behandles i udvalget. Spørgsmål sendes til Udvalgssekretariatet via den elektroniske postkasse (brug i Outlook funktionen "send til postkasse").

Udvalget kan også kalde ressortministeren og/eller en anden minister i samråd. Samrådsspørgsmål skal som udgangspunkt være af holdningsmæssig karakter.

Spørger 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. Åbne samråd vil normalt blive tv-transmitteret og kan ses på Folketingets hjemmeside.

Spørgeren kan efter ønske få sit navn angivet som spørger på både spørgsmål til skriftlig besvarelse og samrådsspørgsmål.

Derudover kan udvalget 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 har et årligt dispositionsbeløb, som fastsættes af Præsidiumet, til udenlandske studieture, herunder deltagelse i møder og konferencer i udlandet.

Behandling af lov- og beslutningsforslag

I forbindelse med udarbejdelsen af et lovforslag har ministeriet 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 svarene og et høringsnotat, der redegør for ressortministerens holdning til høringssvarerne og for, hvilke ændringer høringssvarerne 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.

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 der kommer svar på spørgsmålet, sender udvalgssekretariatet en kopi af svaret til den, der har sendt henvendelsen.

Udvalget afslutter behandlingen af lovforslag med en *betænkning*, hvor de enkelte partiers *stilling* til forslaget og eventuelle *ændringsforslag* fremgår. Udvalgssekretariatet udarbejder udkast til betænkningen og hjælper med teknisk bistand til at stille ændringsforslag. Et forslag kan tages tilbage eller stilles i bero, eller man kan afslutte et ikke-færdigbehandlet forslag med en beretning. Udvalgssekretariatet udarbejder udkast til sådanne beretninger for udvalget.

I Håndbog i Folketingsarbejdet 2011 kan du finde en uddybende beskrivelse af nogle supplerende redskaber, der kan være relevante under lovforslags og beslutningsforslags behandling.

EU-sager

UUI har som praksis, at udvalget forud for alle EU-rådsmøder kalder udlændinge-, integrations- og boligministeren i samråd. Under samrådet redegør ministeren for de væsentligste punkter på dagsordenen for det kommende rådsmøde. Udvalget modtager forud for et rådsmøde et samlenotat fra ministeren om de sager, der er på dagsordenen for rådsmødet, ligesom udvalget efterfølgende også modtager regeringens referat af ministerrådsmødet.

Links

UUIs hjemmeside, hvor man kan følge udvalgets arbejde, udvalgets sammensætning m.v. http://www.ft.dk/Folketinget/udvalg_delegationer_kommissioner/Udvalg/UUI.aspx