



Europaudvalget

Europaudvalgets Sekretariat

EU-note

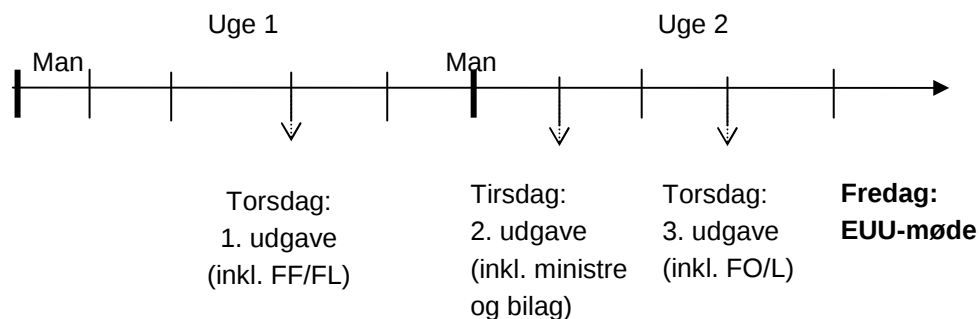
Til: Udvalgets medlemmer og stedfortrædere
Dato: 7. oktober 2009

Europaudvalgets dagsorden

Europaudvalgets dagsordener adskiller sig ganske meget fra de traditionelle dagsordener for et udvalgsmøde i Folketinget. Europaudvalgets dagsorden er nemlig styret af, hvordan dagsordenen for møderne i EU's Ministerråd (Rådet) ser ud. Idéen med dette notat er derfor at give en kort introduktion til opbygningen af Europaudvalgets dagsorden, udsendelsestidspunkter og de mest brugte forkortelser og kørebemærkninger.

Dagsordenen udsendes elektronisk 3 gange pr. møde

Europaudvalgets dagsorden for et bestemt møde udsendes normalt i 3 udgaver pr. mail. Udsendelsen af dagsordenen op til et ordinært fredagsmøde følger et helt fast mønster (jf. figur 1):



Figur 1: De normale udsendelsesdage for Europaudvalgets dagsorden

1. udgave af dagsordenen udsendes torsdag ugen forinden - dvs. 8 dage før mødet. 1. udgave giver en oversigt over de møder i Rådet, der skal forelægges på Europaudvalgets møde. I denne udgave har Europaudvalgets sekretariat for hvert punkt tilføjet en *henvisning til det relevante samlenotat* – dvs. det notat, hvori regeringen gennemgår mødet i Rådet fra A til Z. Endvidere fremgår det på hvilke punkter regeringen forventer at forelægge et forhandlingsoplæg – med andre ord: på hvilke punkter udvalget skal give regeringen et mandat. Disse punkter bliver markeret med forkortelsen "FF" (**FF = Forventet Forhandlingsoplæg**). Endelig angives det på 1. version af dagsordenen, hvilke punkter på rådsmødedagsordenen, der forventes behandlet bag lukkede døre. Her benyttes forkortelsen "FL" (**FL = Foreløbigt Lukket**).

2. udgave af dagsordenen omdeles om tirsdagen i samme uge som mødet, dvs. 3 dage før mødet. Af 2. udgave af dagsordenen fremgår det, *hvilke ministre, der fremlægger de enkelte punkter*. Desuden vil Europaudvalgets sekretariat have påført dagsordenen yderligere *bilagshenvisninger* (mere herom senere).

3. udgave af dagsordenen udsendes torsdag, dvs. dagen før mødet. Som hovedregel er der kun få ændringer på denne udgave. Dels vil "FF" markeringen være ændret til "FO" (**FO = Forhandlingsoplæg**), da regeringen nu har endeligt afgjort, hvilke sager der skal forelægges til mandat i udvalget. Dels vil det endelig fremgå, hvilke punkter der behandles bag lukkede døre. Dette angives med et "L" (**L = Lukket**). L-punkterne vil være de sager, der tidligere var markeret med "FL".

Det sker ofte, at der kommer nye punkter på dagsordenen i ugen op til mødet – i så fald vil **ændringerne blive markeret med fed skrift**.

Det skal understreges, at selv om der typisk vil være 3 udgaver af en dagsorden, kan der godt forekomme **undtagelser**, så man enten får flere eller færre udgaver af dagsordenen. Eksempelvis kan det ske, at regeringen kommer med vigtige nye punkter til dagsordenen uden for den normale møderytme, og derfor vil der blive udsendt en ekstra dagsorden.

Omvendt vil der ved de møder, hvor regeringen enten forelægger eller afrapporterer fra et møde i *Det Europæiske Råd* (DER) typisk være færre versioner af Europaudvalgets dagsorden.

Åbne/lukkede punkter på dagsordenen

Fra og med Folketingsåret 2006-07 har Europaudvalgets møder været åbne for offentligheden. Som udgangspunkt er udvalgets behandling af EU-rådsmøderne derfor åben. Dog kan regeringen og Europaudvalget beslutte, at

visse punkter behandles for lukkede døre, typisk pga. en uafklaret forhandlingssituation i Rådet.

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.

Endelig skal det bemærkes, at udvalgets interne punkter, hvor man tilrettelægger sine arbejdsgange, behandles for lukkede døre. Det betyder, at punktet "eventuelt" er lukket.

Tilmelding til åbne møder

Tilmelding for tilhørere skal ske *senest* kl. 12.00 dagen inden mødet ved henvendelse til Europaudvalgets sekretariat (europaudvalget@ft.dk; tlf. 33 37 36 10). Der vil være pladsbegrænsning. Udvalgets faste mødeværelse er vær. 2-133.

Dagsordenen udsendes elektronisk

Europaudvalgets dagsorden udsendes elektronisk. Den elektroniske dagsorden bliver mailet direkte til medlemmer og medlemssekretærer.

Europaudvalgets sekretariat medbringer en trykt udgave af dagsordenen til hvert møde, som uddeles til medlemmerne på mødet.

På den elektroniske dagsorden er der ***links til alle de europaudvalgsbilag, kommissionsforslag og EF-domstolssager***, som der henvises til på dagsordenen.

Er man kommet til at slette mailen med den elektroniske dagsorden, kan man altid finde den seneste version af dagsordenen på Internettet på adressen: www.euo.dk/dagsorden eller www.ft.dk.

Hvornår på dagen udsendes dagsordenen?

Det præcise tidspunkt for, hvornår dagsordenen udsendes, afhænger af, hvornår Europaudvalgets sekretariat modtager den nødvendige information fra Udenrigsministeriet. Det sker *ofte først sidst på eftermiddagen* – og nogle gange senere. Dog vil den elektroniske dagsorden så vidt muligt altid blive udsendt på den "rigtige" dag, uanset hvornår sekretariatet har modtaget de nødvendige oplysninger.

Dagsordenens forside giver overblik over punkterne

Dagsordenen består af en *forside* og en række *vedhæftede rådsmødedagsordener* – jf. den fiktive dagsorden i *bilag 1*.

Dagsordenens forside giver et overblik over, hvilke emner der er på dagsordenen for Europaudvalgets møde. De fleste punkter bliver udgjort af de *rådsmøder*¹, regeringen skal orientere udvalget om. Det vil normalt være de rådsmøder, regeringens forskellige ministre skal deltage i den efterfølgende uge i Bruxelles.

Det er regeringen (Udenrigsministeriet), der fastsætter, hvilke rådsmøder der skal på Europaudvalgets dagsorden, og i hvilken rækkefølge ministrene skal forelægge sagerne. Fra og med 2. udgave af dagsordenen fremgår det af forsiden, hvilke ministre der møder op i udvalget for at forelægge de enkelte punkter.

Regeringen forelægger også verserende sager ved EF-Domstolen som involverer Danmark, eller på anden måde har Danmarks interesse. Oftest vil disse sager blive forelagt i forbindelse med en ministers forelæggelse af et rådsmøde. I disse tilfælde vil EF-Domstolssagerne figurere under punktet "siden sidst". Såfremt en minister forelægger verserende sager ved EF-Domstolen uden at det foregår i forbindelse med forelæggelse af et rådsmøde, vil forelæggelsen af sagerne fremgå af forsiden på Europaudvalgets dagsorden.

Udover rådsmøder og EF-domstolssager kan der også være andre emner på Europaudvalgets dagsorden – det kan f.eks. dreje sig om et samråd, modtagelse af en deputation, behandling af grønnebøger, drøftelse af et beslutningsforslag, eller udvalgets deltagelse i et arrangement. Disse punkter vil være sat på dagsordenen af Europaudvalgets sekretariat efter aftale med udvalgsformanden.

Hvis tidspunktet for et udvalgsmøde bliver ændret, anføres det øverst på dagsordenens forside. Endelig finder man nederst på forsiden en lille "mini-kalender" over Europaudvalgets øvrige aktiviteter i den uge, hvor udvalgsmødet finder sted.

¹ "Rådsmøder" er møder i EU's Ministerråd ("Rådet"), hvor regeringen deltager på Danmarks vegne. Rådet mødes i 9 forskellige ministerkonstellationer, f.eks. Rådet for miljøministre eller Rådet for økonomi- og finansministre.

Dagsordenen vedlægges en kopi af rådsmødedagsordenen

For hvert af de rådsmøder, der nævnes som punkter på forsiden af Europa-udvalgets dagsorden, vil der på de efterfølgende sider være en separat dagsorden – den såkaldte rådsmødedagsorden. Rådsmødedagsordenen fremsendes af Udenrigsministeriet og gengiver de væsentlige punkter, som ministrene skal diskutere på det pågældende rådsmøde i Bruxelles.

Da danske regeringer som bekendt består af væsentligt flere ministerier end de 9 forskellige konstellationer, som Rådet er nedsat i, vil ansvaret for punkterne på en rådsmødedagsorden ofte være delt mellem flere forskellige ministre. Det vil derfor **fremgå af en fodnote nederst på rådsmødedagsordenen, hvilke ministerier, de enkelte punkter på rådsmødedagsordenen falder ind under.**

Der henvises til de mest relevante bilag

For de fleste af punkterne på rådsmødedagsordenen tilføjer Europaudvalgets sekretariat henvisninger til de mest relevante bilag, udvalget har modtaget om sagen.

Den vigtigste bilagshenvisning er til det **samlenotat**, der er udarbejdet af det relevante ressortministerium, og som er fremsendt 8 dage inden udvalgsrådet.

Ved de punkter på rådsmødedagsordenen, der vedrører EU-lovgivningsforslag (fx et direktiv- eller forordningsforslag), er der desuden henvist til det **grundnotat**, regeringen har fremsendt til udvalget, da lovgivningsforslaget i sin tid blev fremsat af Kommissionen. Grundnotatet vil derfor ofte være lidt forældet. Når grundnotatet alligevel medtages på dagsordenen, skyldes det, at mange medlemmer gerne vil kunne se, hvad regeringen oprindeligt skrev om forslaget, da det blev fremsat.

På dagsordenen henvises der desuden til de notater, som EU-konsulenten i Folketinget og Folketingets udsendte repræsentant ved EU har udarbejdet om sagen (kaldet **EU-noter**).

For de sager, som tidligere har været behandlet i udvalget, henvises der endelig til **sidetallet i referatet** for det møde, eller de møder, hvor sagen har været behandlet. Der henvises dog kun til den *seneste* behandling i udvalget samt til alle tidligere udvalgsrådsmøder, hvor udvalget har givet et mandat (FO) i sagen.

Siden den 6. oktober 2006 har referatet fra de punkter på dagsordenen, der behandles for åbne døre, været offentligt tilgængeligt. De offentlige referater

omdeles til udvalgets medlemmer og lægges på EU-Oplysningens hjemmeside. Udvalgs mødereferater dateret før den 6. oktober 2006 er fortrolige, og er alene sendt rundt i ét eksemplar til hvert partis EU-ordfører. Referat fra punkter, der er behandlet bag lukkede døre efter den 6. oktober 2006, er dog fortsat fortrolige.

De elektroniske statusblade indeholder alle bilag i en sag

Hvis man ikke kun vil have henvisninger til de umiddelbart mest relevante bilag, men derimod gerne vil se *alle* de dokumenter, som udvalget har modtaget om en given sag, kan det anbefales at bruge de link, som findes i den elektroniske dagsorden. Her finder man bl.a. link til "**Statusbladet**" på de forslag fra Kommissionen og EF-Domstolssager, som er på dagsordenen. Et statusblad rummer bl.a. et elektronisk arkiv over alle bilag, hvor forslaget eller domstolssagen er omtalt. Man finder det elektroniske statusblad for Kommissionsforslag ved at klikke på dagsordenspunktets henvisning til et Kommissionsdokument (f.eks. KOM (2006) 0999). Derefter klikker man på linket øverst til højre på siden, hvor der står "gå til oversigten". Her finder man alle relaterede dokumenter til sagen. Ønsker man at finde alle dokumenter, samt et kort resumé af verserende sager ved EF-domstolen klikker man på dagsordens link for den relevante domstolssag.

Punktet "Siden sidst"

I forbindelse med Europaudvalgets seneste beretning om åbenhed og tidlig forelæggelse af 23. juni 2006 blev det besluttet, at punktet "Siden sidst" anføres på dagsordenen, når en minister forelægger sager for udvalget.

Punktet "Siden sidst" bruges, når regeringen løbende og tidligt i beslutningsprocessen ønsker at orientere Europaudvalget om behandlingen af et forslag, der formodes at være af større rækkevidde. Det vil sige, at punktet ikke er en del af den rådsmødedagsorden, som ministeren forelægger.

Sekretariatet henviser som hovedregel til de relevante grundnotater på dagsordenen under punktet "Siden sidst", idet der til disse punkter ikke udarbejdes samlenotater.

Derudover finder man under dette punkt, som nævnt ovenfor, de verserende EF-Domstolssager, som regeringen forelægger for udvalget.

Mange forkortelser i rådsmødedagsordenen

Der anvendes en del forskellige forkortelser på dagsordenen. De hyppigste er:

FF	Forventet Forhandlingsoplæg Markerer de punkter, hvor regeringen <i>forventer</i> at forelægge Europaudvalget et forhandlingsoplæg (= et forslag til mandat).
FO	ForhandlingsOplæg Markerer de punkter, hvor regeringen vil forelægge Europaudvalget et forhandlingsoplæg.
FL	Forventet Lukket Markerer de punkter, som regeringen indstiller behandles bag lukkede døre.
L	Lukket Markerer de punkter, der behandles bag lukkede døre.
*	Stjernemarkeringen anvendes til at markere de sager på dagsordenen, der er omfattet af et af de danske forbehold.
KOM (2006) xxxx	"KOM" er en forkortelse for EU-Kommissionen. KOM-nummeret er en reference til det konkrete lovgivningsforslag fra Kommissionen, som dagsordenspunktet handler om. Kommissionens forslag kan rekvireres i Europaudvalgets sekretariat eller læses på Internettet. På den elektroniske udgave af Europaudvalgets dagsorden er der direkte links fra KOM-nummeret til dokumenterne fra Kommissionen.
Økofin	Rådet for Økonomi- og Finansministre.
RIA	Rådet for Retlige og Indre Anliggender.
GAERC	Rådet for Almindelige Anliggender og Eksterne Forbindelser
EPSCO	Rådet for Beskæftigelse, Socialpolitik, Sundhed og Forbrugerbeskyttelse
DER-møde	Møde i Det Europæiske Råd (Topmøder for stats- og regeringscheferne i EU-landene – afholdes ca. 4 gange om året).
Udg.	Betyder at punktet er udgået.

Kørebemærkninger

Udover forkortelser anvendes også mange forskellige såkaldte kørebemærkninger på dagsordenen. Kørebemærkninger udtrykker, hvad der forventes at ske med et forslag under det pågældende punkt på Rådets dagsorden – f.eks. ” – Vedtagelse” eller ” – Præsentation” .

Der eksisterer ingen udtømmende liste over kørebemærkninger, hvorfor der kan være variationer afhængig af formandskab. Følgende kørebemærkninger er dog hyppigt forekommende:

Præsentation	Anvendes normalt første gang en sag er på dagsordenen for et rådsmøde og er koncentreret om Kommissionens præsentation af forslaget.
Status over drøftelser/orientering fra formandskabet	Anvendes normalt, hvor formandskabet ønsker at redegøre for fremskridt i arbejdet med en sag, men uden at der lægges op til større debat eller beslutninger.
Udveksling af synspunkter/orienterede debat	Anvendes normalt, hvor formandskabet ønsker en drøftelse af visse aspekter af en sag som politisk bidrag til de videre drøftelser på embedsmandsniveau.
Generel indstilling/fælles tilgang	Anvendes normalt, hvor der lægges op til politisk enighed om en sag, men hvor visse proceduremæssige betingelser for en endelig udtalelse ikke er opfyldt, fx fordi Europa-Parlamentet endnu ikke har udtalt sig.
Politisk enighed	Anvendes normalt, hvor der lægges op til politisk enighed om en sag, men hvor det sidste tjek i Rådets juridiske sprog tjeneste endnu ikke har fundet sted, og endelig vedtagelse derfor ikke er mulig.
A-punkt	Markerer de punkter på dagsordenen, hvor der på forhånd er opnået politisk enighed mellem EU-landene på embedsmandsniveau. Punkterne skal formelt vedtages af ministrene på rådsmødet, men vedtagelsen vil normalt ikke give anledning til debat. På dagsordenen medtages kun de A-punkter, som regeringen skønner, har politisk interesse.

Kontakt udvalgssekretærene for yderligere information

Udvalgsmedlemmer, medlemssekretærer og øvrige medarbejdere i partisekretariaterne er altid meget velkomne til at kontakte Europaudvalgets sekretariat på ekspeditionsnummeret 3610 eller direkte til undertegnede med spørgsmål til dagsordenen/bilagshenvisningerne eller spørgsmål til Europaudvalgets arbejde i øvrigt.

Med venlig hilsen

Rebecca Wolffberg (3626)
Udvalgssekretær