
Bilag 1A Opgavebeskrivelse for Lex Dania produktion

Udbud af opgaver i forbindelse med Lex Dania produktion, Statstidende og Bevillingslovspublikationer

27.03.2017

Opbygning af bilag 1A

Bilag 1A udgør – sammen med de til bilaget hørende underbilag 1A-1 til 1A-5 inkl. appendikser – den samlede beskrivelse af de ydelser, processer samt krav, der vedrører produktion af retskilder, forskrifter og andre publikationer for Folketinget og regeringen (Lex Dania produktion).

Bilag 4 indeholder beskrivelse og krav af de servicemål, der vedrører *leverandørens* udførelse af ydelser under *kontrakten*, herunder ydelser, processer samt krav, der vedrører produktion af retskilder, forskrifter og andre publikationer for Folketinget og regeringen. *Leverandøren* er således forpligtet til at udføre ydelserne i dette bilag i overensstemmelse med de fastsatte krav til servicemål i bilag 4.

Opgavebeskrivelsen er et udtryk for mindstekrav, som den kommende leverandør skal opfylde, medmindre andet tydeligt fremgår af teksten.

Indholdsfortegnelse

Opbygning af bilag 1A	2
1 Introduktion og overblik	4
1.1 Beskrivelse af ydelsesområdet vedrørende produktion af retskilder, forskrifter og andre publikationer for Folketinget og regeringen (Lex Dania produktion).....	4
1.2 Opgavebeskrivelsens struktur.....	5
1.3 <i>Kundens</i> stående kontaktpersoner	6
1.4 <i>Dokumenttyper</i>	6
2 Generisk beskrivelse af ydelser	8
3 Krav til ydelser leveret til Folketinget	10
3.1 Proces B1. Oversigt over processen for behandling af private lovforslag.....	10
3.2 Proces B2. Oversigt over processen for behandling af lovforslag fremsat af regeringen	22
3.3 Oversigt over <i>dokumenttyper</i> hos Folketinget	29
3.4 Krav til ydelser leveret til Folketinget	31
4 Krav til ydelser leveret til regeringen (ministerier og underliggende centrale statslige myndigheder)	33
4.1 Proces A.A. Proces for oprettelse og fremsættelse af lovforslag	35
4.2 Proces C.A. Proces for stadfæstelse og kundgørelse	37
4.3 Proces D.A. Proces for fremstilling og offentliggørelse/kundgørelse af forskrift	39
4.4 Proces E. Proces for omtryk af forskrifter	41
4.5 Proces F. Oversigt over processen for redaktion af metadata	43
4.6 Proces G. Oversigt over processen for produktion og behandling af aktstykker.....	45
4.7 Oversigt over <i>dokumenttyper</i> hos ministerier og underliggende centrale statslige myndigheder	47
4.8 Snitflader mellem regeringen og <i>leverandøren</i>	49
4.8.1 Proces A.B.-D.	49
4.8.2 Proces C.B.-D.	49
4.8.3 Proces D.B.-D.	49
4.8.4 Proces G.B.-D.	50
4.9 Øvrige krav til ydelser leveret til ministerier og underliggende centrale statslige myndigheder ..	50
5 Øvrige krav til leverandørens ydelser	50
5.1 It og programmel	50
5.2 Medarbejdere og opgavevaretagelse	51
5.3 Kvalitetssikring	52
5.4 Rapportering	52
6 Underbilag til bilag 1A	53
6.1 Underbilag 1A-1 (Situationsbeskrivelse for Lex Dania produktion inkl. Appendiks AA – AD)	53
6.2 Underbilag 1A-2 Beskrivelse af Lex Dania produktion	53
6.3 Underbilag 1A-3 (Lex Dania klient brugervejledning)	53
6.4 Underbilag 1A-4 (Lex Dania editor Eunomia brugervejledning)	53
6.5 Underbilag 1A-5 (Eksempler på tabsats)	53

1 Introduktion og overblik

Dette kapitel indeholder en overordnet beskrivelse af ydelsesområdet vedrørende produktion af retskilder, forskrifter og andre publikationer for Folketinget og regeringen under denne kontrakt og en beskrivelse af strukturen i dette bilag 1A.

1.1 Beskrivelse af ydelsesområdet vedrørende produktion af retskilder, forskrifter og andre publikationer for Folketinget og regeringen (Lex Dania produktion)

Leverandøren skal medvirke til fremstilling af dokumenter for Folketinget og dokumenter for regeringen (ministerier og underliggende centrale statslige myndigheder).

Opgaverne vedrører primært indskrivning, indarbejdelse af korrekturrettelser samt inddatering af dokumenter og påføring af metadata i Civilstyrelsens systemkompleks Lex Dania produktion.

Leverandøren har ikke krav på i *kontraktens* løbetid at modtage et bestemt antal rekvisitioner eller at modtage rekvisitioner med en bestemt fordeling på dokumenter eller på *informationsleverandører*.

Leverandøren skal sikre, at *leverandørens* fysiske lokaliteter og it-miljø overholder de sikkerhedskrav og procedurer, som er beskrevet i underbilag 1A-2 og nærværende bilag, således at data eller dokumenter, som *leverandøren* har i hænde, og Lex Dania produktion ikke udsættes for risici, herunder nedbrud, og at uvedkommende ikke kan få adgang til disse data eller dokumenter eller til Lex Dania produktion eller data heri.

De dele af Lex Dania produktion, der er relevante for den udbudte opgave, er beskrevet nærmere i underbilag 1A-2.

Lex Dania editor Eunomia: Eunomia er betegnelsen for indskrivningsværktøjet (editoren) til brug for udarbejdelse af lovgivning. Eunomia er det eneste og obligatoriske indskrivningsværktøj i Lex Dania produktion. Eunomia er en specialudviklet. Net baseret applikation. Eunomia anvender en særlig dokumenttype (.ldex), som kan konverteres direkte til Lex Dania xml. Konvertering af Eunomiadokumentet til xml-format sikrer det korrekte datagrundlag i den videre produktion, således at Eunomiadokumentet kan indlægges, ajourføres og håndteres i Lex Dania klient. De centrale funktioner i Eunomia omfatter oprettelse af alle *dokumenttyper* og opmærkning af tekst. Eunomia understøtter lovtekniske regler, og indskrivningen af struktureret og formateret tekst følger således korrekt lovteknik og begrænser formelle fejl i affattelsen.

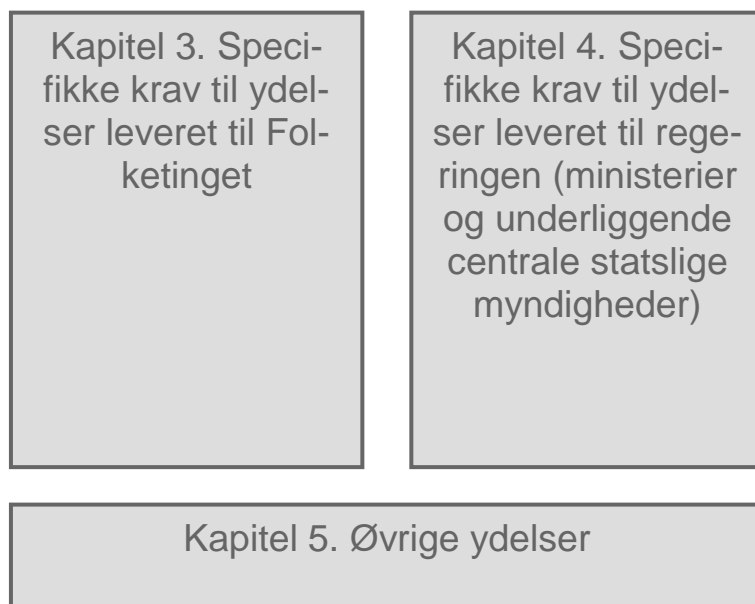
Endvidere er Lex Dania klient relevant for den udbudte opgave. Lex Dania klient bruges til indlæggelse og ajourføring af dokumenter til Retsinformation, Lovtidende og Offentlighedsportalen og for visse dokumenters vedkommende www.folketingstidende.dk og Folketingets hjemmeside, www.ft.dk.

Der henvises i øvrigt til følgende underbilag til dette bilag 1A: Underbilag 1A-3 (Lex Dania klient brugervejledning) og underbilag 1A-4 (Lex Dania editor Eunomia brugervejledning).

Lex Dania produktion er yderligere beskrevet i underbilag 1A-2 – Beskrivelse af Lex Dania produktion.

1.2 Opgavebeskrivelsens struktur

Opgavebeskrivelsen er delt op i krav til ydelser leveret til Folketinget og krav til ydelser leveret til regeringen (ministerier og underliggende centrale statslige myndigheder). Derudover er der i kapitel 5 beskrevet øvrige (generelle) krav, som er gældende for alle ydelser leveret både til Folketinget og regeringen under denne kontrakt.



Figur 1 – Oversigt over opdelingen af krav til *leverandøren* i dette bilag

1.3 Kundens stående kontaktpersoner

Kundens stående kontaktpersoner i relation til ydelser omfattet af dette bilag er Jenni Birklund fra Folketinget, Erik Hammer fra Finansministeriet og Søren Broberg Nielsen fra Civilstyrelsen. Deres kontaktoplysninger er nedenfor:

Kontaktperson	Jenni Birklund	Erik Hammer	Søren Broberg Nielsen
Titel	Redaktionschef, Chef for Folketings- tidende	Kontorchef, Statsreg- skab, Moderniserings- styrelsen	Vicedirektør Civilstyrelsen
Telefon	+45 33 37 34 53 +45 61 62 30 18 (mobil)	+45 33 92 88 46	+ 45 33 92 33 34 + 45 20 60 33 99 (mobil)
E-mail	Jen- ni.Birklund@ft.dk	eha@modst.dk	so- ren.nielsen@civilstyrelsen.dk
Adresse	Folketingstidende Christiansborg 1240 København K	Moderniseringsstyrel- sen Landgreven 4 1017 København K	Civilstyrelsen Adelgade 13 1304 København K/ Toldboden 3 8800 Viborg

Tabel 1 – Kundens stående kontaktpersoner

1.4 Dokumenttyper

Der anvendes en række forskellige *dokumenttyper*. Til *dokumenttyperne* anvendes forskellige skabeloner, regler m.v. Efterstående er anført de mest gængse *dokumenttyper* opdelt efter deres art. Der anvendes også enkelte yderligere varianter m.v. af de anførte *dokumenttyper*.

Dokumenttyper
Regeringens dokumenttyper
Lov
Ændringslov
Aktstykke
Lovbekendtgørelse
Datasammenskrivning
Tekstanmærkning
Bekendtgørelse
Ændringsbekendtgørelse
Ikrafttrædelsesbekendtgørelse
Anordning
Ændringsanordning
Åbent brev
Ikrafttrædelsesanordning
Cirkulære
Ændringscirkulære (1 spalte)
Ændringscirkulære (2 spalter)
Vejledning
Skrivelse
Cirkulæreskrivelse
International bekendtgørelse

Dokumenttyper
Afgørelser
Afgørelse
Endelig administrativ afgørelse
Udtalelse
Dom
Folketingets dokumenttyper
Lovforslag som FREMSAT
Renkorrektur
Lovforslag som optrykt efter 2. beh.
Lovforslag som VEDTAGET v. 3. beh.
Betænkning over lovforslag
Tilføjelse til betænkning over lovforslag
Tillægsbetænkning over lovforslag
Tilføjelse til tillægsbetænkning over lovforslag
Beretning over lovforslag
Ændringsforslag til 2. behandling
Ændringsforslag til 3. behandling
Beslutningsforslag som FREMSAT
Beslutningsforslag som VEDTAGET v. 2. (sidste) beh.
Betænkning over beslutningsforslag
Beretning over beslutningsforslag
Ændringsforslag til 2. (sidste) behandling
Skriftlig fremsættelse
Beretning under alm. del
Aktstykker
Folketingets Ombudsmands dokumenttyper
Udtalelser
Opfølgning til udtalelser
Inspektionssager
Opfølgning til inspektionssager
Egen drift-projekter
Opfølgning til egen drift-projekter

Tabel 2 – Oversigt over dokumenttyper

2 Generisk beskrivelse af ydelser

Følgende ydelser kan en *rekvirent* bestille hos *leverandøren* under denne kontrakt:

Ydelse	Forudsætning (input)	Afslutningskriterier (output)
Produktion af Lex Dania editor Eunomiadokumenter og inddatering heraf i Lex Dania klient		
1. Produktion af førstekorrektur (også kaldet aftræk) (baseret på papirbase-ret/skannet materiale)	<i>Rekvirent</i> leverer manuskript* i en form, som fordrer, at <i>leverandøren</i> selv skal indskrive eller opmærke teksten i Eunomia.	Korrektur af Eunomiadokumentet (transformeret til pdf) sendt til <i>rekvirent</i> for godkendelse
2. Produktion af førstekorrektur (baseret på tekstfil)	<i>Rekvirent</i> leverer fil indeholdende færdig tekst, som <i>leverandøren</i> kan anvende som udgangspunkt i Eunomia	Korrektur af Eunomiadokumentet (transformeret til pdf) sendt til <i>rekvirent</i> for godkendelse
3. Produktion af førstekorrektur (baseret på dokument hentet fra Lex Dania klient, men med håndskrevne rettelser)	<i>Rekvirent</i> leverer – med udgangspunkt i dokument hentet i Lex Dania klient – manuskript i en form, som fordrer, at <i>leverandøren</i> selv skal taste ændringer i Eunomia	Korrektur af Eunomiadokumentet (transformeret til pdf) sendt til <i>rekvirent</i> for godkendelse
Tillæg for tabsats i Lex Dania editor Eunomia-dokumenter. Tabeller kan udelukkende forekomme som tillægsydelser til ydelse 1, 2 og 3. Mht. tabeltyper henvises til Underbilag 1A-5 – Eksempler på tabsats.		
4. Produktion af tabel type A	<i>Rekvirent</i> leverer input til tabel type A i manuskriptform eller elektronisk lagret ikke-Eunomiafil	Tabel indlagt i dokument i Eunomia
5. Produktion af tabel type B	<i>Rekvirent</i> leverer input til tabel type B i manuskriptform eller elektronisk lagret ikke-Eunomiafil	Tabel indlagt i dokument i Eunomia
6. Produktion af tabel type C	<i>Rekvirent</i> leverer input til tabel type C i manuskriptform eller elektronisk lagret ikke-Eunomiafil	Tabel indlagt i dokument i Eunomia
7. Produktion af tabel type D	<i>Rekvirent</i> leverer input til tabel type D i manuskriptform eller elektronisk lagret ikke-Eunomiafil	Tabel indlagt i dokument i Eunomia
Produktion af Eunomiadokumenter og inddatering heraf i Lex Dania klient		
8. Efterfølgende korrekturgange	<i>Rekvirent</i> leverer input til korrekturgange i fysisk form ved korrekturrettelser på print af førstekorrektur eller elektronisk (indskannet) fil	Korrekturgodkendt Eunomiafil
9. Inddatering i Lex Dania klient	<i>Rekvirent</i> leverer Eunomiafil samt skema for indlæggelse/konsekvensrettelser i Lex Dania xml	Eunomiafil indlagt i Lex Dania klient

Andre opgaver		
10. Bistand til ad hoc dokumenter i MS Word og MS Excel, som ikke er omfattet af standardydelse, og som har tilknytning til det parlamentariske arbejde. Det kan f.eks. dreje sig om kortbilag, kompliceret billedbehandling eller særligt svære tabeller (der ikke kategoriseres under taletype A, B, C eller D). Det drejer sig om maksimalt 50 dokumenter på årsbasis.	Opgavebeskrivelse leveret af <i>rekvirent</i>	Opgaver udført i henhold til opgavebeskrivelse
11. Timebaseret ad hoc bistand til opgaver i Eunomia og Lex Dania klient, typisk ved komplekse dokumenter	Opgavebeskrivelse leveret af <i>rekvirent</i>	Opgaver udført i henhold til opgavebeskrivelse
Tillæg for bestemte ydelser		
12. Tillæg for hastefuldførelse	Tillæg til ydelse 1, 2, 3 8, 9, 10 og 11	Opgaver udført i henhold til opgavebeskrivelse og inden for deadlines i henhold til hastefuldførelser
13. Tillæg for fysisk afhentning og levering	<i>Rekvirent</i> hos Folketinget kan bede om en afhentning og levering af et fysisk dokument. Dette er en tillægsydelse til ydelse 1, 8, 10 og 11. (Som udgangspunkt sker al dokumentudveksling elektronisk. Der vil derfor være tale om en sjældent forekommende ydelse.)	
14 Tillæg for hasteførelse	Tillæg til ydelse 13	
15 Tillæg for ventetid	Tillæg til ydelse 1, 2, 3, 8, 9, 10 og 11	

* Ved et manuskript forstås en tekst (eventuelt tabeller, figurer, tegninger eller billeder m.v.) skrevet i hånden, på maskine, ved hjælp af tekstbehandling, tegneprogrammer m.v., som er i papir- eller elektronisk form, og som danner grundlag for udarbejdelse af et dokument i eller med henblik på Lex Dania produktion.

Tabel 3 – Oversigt over ydelser som en *rekvirent* kan bestille hos *leverandøren*

Disse ydelser kan bestilles på forskellige procestrin og dermed relateret til forskellige dokumenter. Der gælder ligeledes nedenstående regler for disse ydelser:

- Ydelse 1, 2 og 3 kan ikke benyttes samtidig
- Ydelse 4–7 kan udelukkende benyttes i forbindelse med ydelse 1, 2 og 3
- Ydelse 12 kan udelukkende benyttes i forbindelse med ydelse 1, 2, 3, 8, 9, 10 og 11
- Ydelse 13 kan udelukkende benyttes i forbindelse med ydelse 1, 8, 10 og 11
- Ydelse 14 kan udelukkende benyttes i forbindelse med ydelse 13
- Ydelse 15 kan udelukkende benyttes i forbindelse med ydelse 1, 2, 3, 8, 9, 10 og 11.

Senere i bilaget vil følge en oversigt over de aktuelle dokumenters kobling med ydelserne og procestrin for at give det samlede overblik over ydelsesomfanget.

3 Krav til ydelser leveret til Folketinget

Leverandøren skal medvirke til at fremstille dokumenter for Folketinget i forbindelse med lovgivningsarbejdet. Dette er i al væsentlighed belyst i processerne B1 og B2 om behandling af lov- (og beslutnings)forslag nedenfor.

I afsnit 3.1 og 3.2 er krav til *leverandørens* involvering i disse processer beskrevet.

Normalt udføres opgaver for Folketinget hos *leverandøren*, og udveksling af dokumenter og af oplysninger i tilknytning hertil sker som udgangspunkt elektronisk som indskannede dokumenter via mail, eventuelt via Lex Dania klient, men anvisninger eller supplerende oplysninger kan lejlighedsvis gives til *leverandøren* pr. telefon. Hvis Folketinget undtagelsesvis anmoder om det, skal *leverandøren* afhente og bringe manuskripter og øvrige tekster m.v. Der sendes en ugentlig mail fra den lovteknisk ansvarlige i Folketinget til *leverandøren* med oplysninger om forventede opgaver i den kommende uge, og der vil – efter behov – være løbende kontakt telefonisk eller pr. mail mellem den lovteknisk ansvarlige hhv. redaktionschefen og kontaktpersoner hos *leverandøren*.

3.1 Proces B1. Oversigt over processen for behandling af private lovforslag

I nedenstående figur er illustreret processen for behandling af private lovforslag (fremover proces B1), herunder angivelse af de enkelte aktørers aktiviteter. Private beslutningsforslag følger samme proces som private lovforslag, men behandles normalt to (eventuelt én) gang i Folketinget.

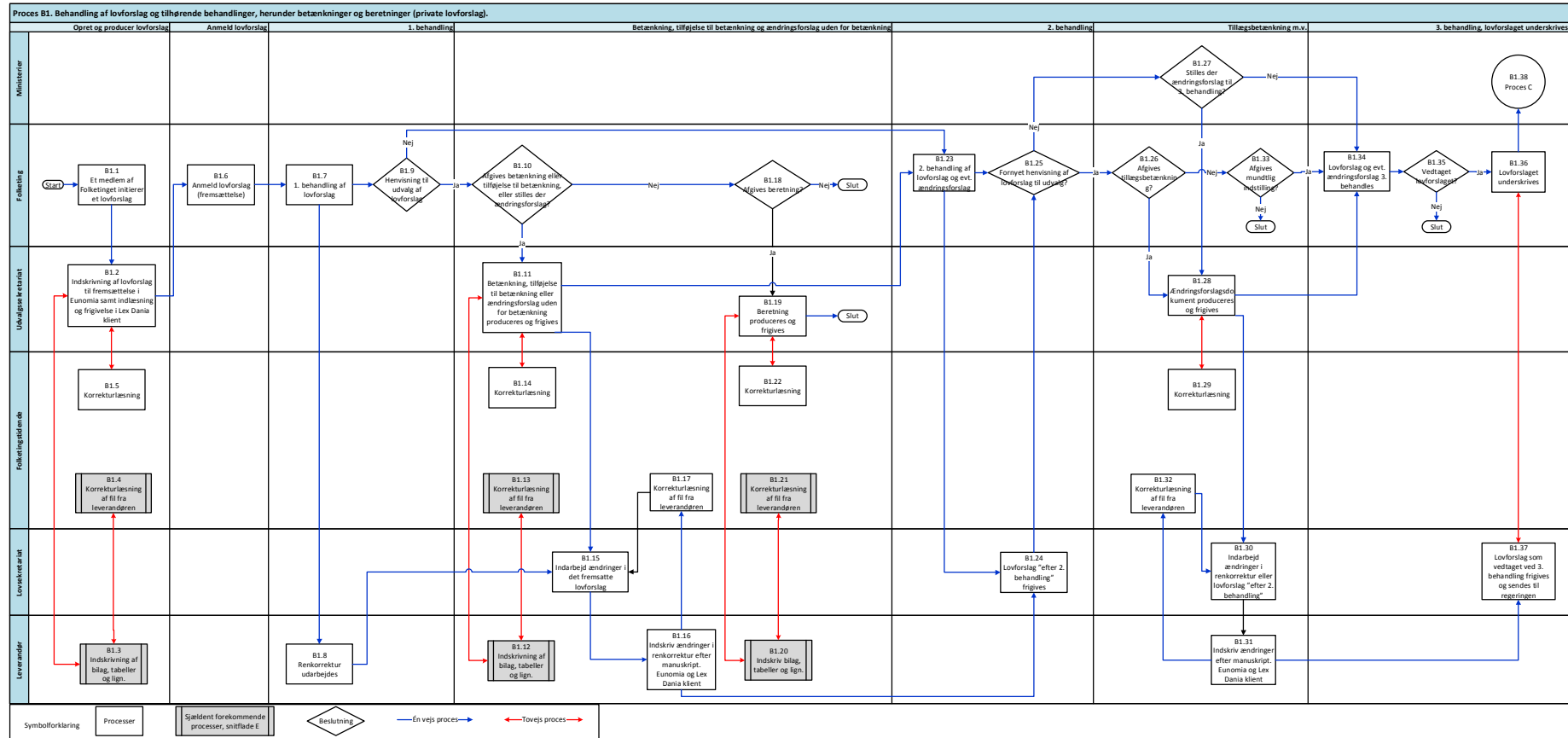
I figurens ID henviser B1 til processen, mens det efterfølgende tal sammen med B1 sikrer, at samtlige ID'er er unikke.

De ID i figur 2, hvor *leverandøren* kan være involveret, er i den efterfølgende nærmere beskrivelse af processer og ID skrevet med blå skrift. Sjældent forekommende processer og tilhørende id-beskrivelse er skrevet på grå baggrund.

I beskrivelserne er der taget udgangspunkt i snitflade A, jf. kapitel 4, hvor *leverandøren* varetager oprettelsen af redigering af dokumenter i Eunomia samt indlæser dokumenterne i Lex Dania klient.

Folketinget forventer, at samarbejdet under den kommende kontrakt som udgangspunkt vil ske efter snitflade E, jf. kapitel 4. Det ventes dog, at Folketinget i perioden frem til udgangen af 2017 vil anmode den nye leverandør om at varetage en række opgaver svarende til snitflade A som led i, at Folketinget gradvist hjemtager de opgaver, der har været varetaget for Folketinget af den hidtidige leverandør under snitflade A (i en overgangsperiode august-november 2017 varetager Folketinget selv disse opgaver efter snitflade D, men med mulighed for ad hoc-ændringer af snitflade for enkelte dokumenter i henhold til den hidtil gældende kontrakts bestemmelser herom). Det estimeres, at der samlet set (jf. også 3.2) vil være tale om i alt ca. 25 opgaver for Folketinget, og at de fortrinsvis vil falde i oktober og december 2017.

Figur 2 – Proces B1. Proces for produktion og behandling af private lovforslag



Nedenfor er ID nærmere beskrevet:

ID	Beskrivelse
B1.1	Et medlem af Folketinget initierer et lovforslag Et lovforslag, som er fremsat af et eller flere folketingsmedlemmer, kaldes et "privat" forslag, fordi det ikke fremsættes af regeringen. Udvalgssekretæren hjælper medlemmerne med at udarbejde og fremsætte private forslag. Lovforslaget oprettes i Eunomia. <i>Bemærk, at private lovforslag sjældent vedtages. Ofte slutter processen, for så vidt angår opgaverne beskrevet i denne proces af relevans for leverandøren, efter fremsættelsen af forslaget.</i>
B1.2	Indskrivning af lovforslag til fremsættelse i Eunomia samt indlæsning og frigivelse i Lex Dania klient Udvalgssekretariatet indskrives lovforslaget med bemærkninger i Eunomia; som oftest med en standardfremsættelse som en del af lovforslaget og ellers en selvstændig skriftlig fremsættelse. Efter indskrivning indlæses dokumentet i Lex Dania klient. Hvis der (i sjældne tilfælde) er bilag/tabeller, som <i>leverandøren</i> har indskrevet for udvalgssekretariatet (B1.3), og som Folketingstidende har læst korrektur på (B1.4), klipper udvalgssekretariatet bilaget/tabellerne ind i lovforslaget, når de indskrevne bilag/tabeller er modtaget fra <i>leverandøren</i> . Først når det samlede lovforslag er klar, sendes det til korrektur i Folketingstidende (B1.5) Når Folketingstidende har læst korrektur på lovforslaget (B1.5), henter udvalgssekretariatet lovforslaget i Lex Dania klient og tager stilling til de foreslåede korrekturrettelser, der i Eunomia indarbejdes i forslaget. Derefter indhenter udvalgssekretariatet forslagsnummer i Lovsekretariatet og aftaler en fremsættelsesdato med Lovsekretariatet. Efter at have påført disse data indlæser udvalgssekretariatet på ny forslaget i Lex Dania klient. På fremsættelsesdagen frigiver udvalgssekretariatet lovforslaget i Lex Dania klient senest 1 time inden det møde i Folketingssalen, hvori forslaget vil blive anmeldt, begynder.
B1.3 Sjældent forekommende	Indskrivning af bilag, tabeller og lign. Bilag og tabeller m.m. til lovforslaget, som ikke foreligger i brugbar elektronisk form, og/eller som er omfangsrige eller vanskelige at udarbejde korrekt i Eunomia, kan udvalgssekretariatet sende til <i>leverandøren</i> , som indskrives dem i Eunomia. Efter indskrivning og intern (egen) korrektur sender <i>leverandøren</i> en pdf-version af det indskrevne og en kopi af manuskriptet til Folketingstidende til korrekturlæsning. Når Folketingstidende har læst korrektur (B1.4), indfører <i>leverandøren</i> eventuelle rettelser i Eunomia, som derefter godkendes af Folketingstidende. <i>Leverandøren</i> sender den færdige elektroniske version af det indskrevne til udvalgssekretariatet sammen med kopi af manuskript og af printet med de påførte korrekturrettelser fra Folketings-

	<p>tidende. Hvis Folketinget anmoder om det, skal <i>leverandøren</i> udarbejde bilaget, tabeller og lign. i f.eks. Word med henblik på, at udvalgssekretariatet selv kan overføre Wordteksten til Eunomia.</p>
B1.4 Sjældent forekommende (konsekvens af B1.3)	<p>Korrekturlæsning af fil fra <i>leverandøren</i> Folketingstidende læser korrektur på den fremsendte pdf-fil fra <i>leverandøren</i> af indskrevne bilag og tabeller m.m. og sender derefter manuskript og pdf-filen med eventuelle rettelser indskannet tilbage til <i>leverandøren</i>, der indarbejder rettelserne (B1.4).</p>
B1.5	<p>Korrekturlæsning (af lovforslag som fremsat) Udvalgssekretariatet danner via Lex Dania klient en pdf-version af det indskrevne lovforslag. Folketingstidende læser korrektur på denne pdf-version. Rettelsesforslag påføres manuelt. Herefter indskannes filen (som pdf) og sendes retur til udvalgssekretariatet. De rettelsesforslag, som udvalgssekretariatet vil følge, indskrives via Eunomia, hvorefter lovforslaget med rettelser genindlæses i Lex Dania klient af udvalgssekretariatet.</p>
B1.6	<p>Anmeld lovforslag (fremsættelse) Lovforslaget anmeldes af Folketingets formand i Folketingssalen, typisk ved starten af et møde. (Kan dog også efter aftale med Lovsekretariatet ske på et andet tidspunkt i mødet.) Umiddelbart efter anmeldelsen ændrer Lovsekretariatet status for forslaget i Folketingets registreringssystem (Tingdok). Dette bevirker, at lovforslaget som fremsat og fremsættelsestalen via Lex Dania klient publiceres på Folketingets hjemmeside (www.ft.dk og www.folketingstidende.dk) og Retsinformation. Lovforslaget kan gå videre til 1. behandling.</p>
B1.7	<p>1. behandling af lovforslag Her er der mulighed for at drøfte de store linjer i lovforslaget samt høre ministerens og de øvrige folketingsgruppers holdning til lovforslaget. Et forslag må normalt tidligst komme til 1. behandling 2 dage efter fremsættelsen. Der bør dog gå 5 dage, og private lovforslag vil typisk først komme til 1. behandling et antal uger efter det er blevet fremsat. Folketinget kan med kvalificeret flertal beslutte at fravige 2-dagesfristen.</p>
B1.8	<p>Renkorrektur udarbejdes En "renkorrektur" er en særlig version af lovforslaget som fremsat, hvori eventuelle ortografiske og lovtekniske rettelser, der kan gennemføres uden ændringsforslag, er indført. Formålet med at udarbejde en renkorrektur er især at mindske antallet af ændringer, der skal indarbejdes ved udarbejdelsen af lovforslaget med eventuelle ændringsforslag efter 2. behandling. Private lovforslag er korrekturlæst af Folketingsti-</p>

	dende, inden de fremsættes. Der vil derfor normalt ikke være behov for at foretage ortografiske rettelser af forslaget på dette stadie. Af systemtekniske årsager skal der dog under alle omstændigheder senere oprettes en renkorrektur forud for oprettelsen af lovforslaget efter 2. behandlingen eller som vedtaget ved 3. behandling. Der henvises herom til B1.16 og B1.31 <i>Leverandøren skal efter anmodning forestå oprettelsen af renkorrektur.</i>
B1.9	Henvisning til udvalg af lovforslag Efter 1. behandling henvises lovforslaget normalt til udvalgsbehandling. (Kun i ganske særlige situationer går et lovforslag direkte fra 1. til 2. behandling uden udvalgsbehandling.)
B1.10	Afgives betænkning eller tilføjelse til betænkning, eller stilles der ændringsforslag uden for betænkning Under udvalgsbehandlingen afgør udvalget, om det vil afgive en betænkning (der kan indeholde ændringsforslag). Selv om der afgives betænkning, kan ministeren eller medlemmer af Folketinget efterfølgende stille ændringsforslag uden for betænkning. Udvalget kan afgive en tilføjelse til betænkning, hvis det vil supplere en betænkning, f.eks. med nye oplysninger eller ændringsforslag. Betænkning, tilføjelse til betænkning og ændringsforslag uden for betænkning behandles ens, for så vidt angår den fremadrettede proces.
B1.11	Betænkning, tilføjelse til betænkning eller ændringsforslag uden for betænkning produceres og frigives Såfremt udvalget vælger at afgive en betænkning, er det udvalgssekretariatet, der udarbejder den. En betænkning kan indeholde følgende: <ul style="list-style-type: none"> • En beskrivelse af udvalgets arbejde med forslaget. • Folketingsgruppernes indstillinger, dvs. tilkendegivelser om, hvad de vil stemme. • Eventuelle ændringsforslag til forslaget stillet af udvalgsmedlemmer eller af ministeren. • Eventuelle politiske bemærkninger, dvs. udtalelser fra folketingsgrupperne, der forklarer, hvad de mener om lovforslaget og eventuelle ændringsforslag. • Bilagsoversigt og eventuelt optryk af materiale, f.eks. svar fra ministeren, henvendelser m.m.

	<p>Der kan også stilles ændringsforslag uden for betænkningen. Der er ikke formel forskel på ændringsforslag stillet i betænkningen og ændringsforslag, der stilles uden for betænkning.</p> <p>Hvis der er bilag/tabeller, som <i>leverandøren</i> har skrevet ind for udvalgssekretariatet (B1.12), og som Folketingstidende har læst korrektur på (B1.13) klipper udvalgssekretariatet bilaget/tabellerne ind i betænkningen, når de indskrevne bilag/tabeller er modtaget fra <i>leverandøren</i>. Først når den samlede betænkning er klar, sendes den til korrektur i Folketingstidende (B1.14). Når Folketingstidende har læst korrektur genindlæser og frigiver udvalgssekretariatet betænkningen/ændringsforslagene i Lex Dania klient.</p>
B1.12 Sjældent forekommende	<p>Indskrivning af bilag, tabeller og lign.</p> <p>Bilag og tabeller m.m. der skal indgå i betænkningen, og som ikke foreligger i brugbar elektronisk form, og/eller som er omfangsrige eller vanskelige at udarbejde korrekt i Eunomia, kan udvalgssekretariatet sende til <i>leverandøren</i>, som indskriver dem i Eunomia. Efter indskrivning og intern (egen) korrektur sender <i>leverandøren</i> en pdf-version af det indskrevne og en kopi af manuskriptet til Folketingstidende til korrekturlæsning.</p> <p>Når Folketingstidende har læst korrektur (B1.13), indfører <i>leverandøren</i> eventuelle rettelser i Eunomia, som derefter godkendes af Folketingstidende. <i>Leverandøren</i> sender den færdige elektroniske version af det indskrevne til udvalgssekretariatet sammen med kopi af manuskriptet og af printet med de påførte korrekturrettelser fra Folketingstidende.</p> <p>Hvis Folketinget anmoder om det, skal <i>leverandøren</i> udarbejde bilaget, tabeller og lign. i f.eks. Word med henblik på, at udvalgssekretariatet selv kan overføre Wordteksten til Eunomia.</p>
B1.13 Sjældent forekommende (konsekvens af B1.12)	<p>Korrekturlæsning af fil fra <i>leverandøren</i></p> <p>Folketingstidende læser korrektur på den fremsendte pdf-fil fra <i>leverandøren</i> af indskrevne bilag og tabeller m.m. og sender derefter pdf-filen med eventuelle rettelser og eventuelt manuskriptet indskannet tilbage til <i>leverandøren</i>.</p>
B1.14	<p>Korrekturlæsning (af betænkningen m.v.)</p> <p>Udvalgssekretariatet danner via Lex Dania klient en pdf-version af den indskrevne betænkning m.v. Folketingstidende læser korrektur på denne pdf-version. Rettelsesforslag påføres manuelt. Herefter indskannes filen (som pdf) og sendes retur til udvalgssekretariatet. De rettelsesforslag, som udvalgssekretariatet vil følge, indskrives</p>

	via Eunomia, hvorefter betænkningen m.v. med rettelser genindlæses i Lex Dania klient af udvalgssekretariatet.
B1.15	<p>Indarbejd ændringer i det fremsatte lovforslag</p> <p>Udvalgssekretariatet sender betænkningen m.v. i pdf-version til Lovsekretariatet, som vurderer, om der er stillet ændringsforslag, som det må påregnes bliver vedtaget ved 2. behandling.</p> <p>Er der ændringsforslag, der forventes vedtaget, udarbejder Lovsekretariatet et papirmanuskript til lovforslaget som optrykt efter 2. behandling på basis af en korrekturlæst pdf-udgave af lovforslaget som fremsat (eller en renkorrektur af det fremsatte forslag, hvis en sådan er udarbejdet), men uden bemærkninger, hvor de ændringsforslag, som påregnes vedtaget, og de lovtekniske konsekvenser heraf er indarbejdet.</p>
B1.16	<p>Indskriv ændringer i renkorrektur (af lovforslag som fremsat) efter manuskript. Eunomia og Lex Dania klient. (Med henblik på at udarbejde en version af lovforslaget efter vedtagelse af ændringsforslag ved 2. beh.)</p> <p><i>Leverandøren</i> modtager et indskannet manuskript med korrekturrettelser/ændringer pr. mail fra Lovsekretariatet. Manuskriptet udarbejdes med udgangspunkt i en pdf-udgave af lovforslaget som fremsat eller i en pdf-udgave af renkorrektur, hvis en sådan er udarbejdet. I Lex Dania klient opretter <i>leverandøren</i> af systemtekniske årsager en renkorrektur, hvis en sådan ikke allerede er udarbejdet. (Se nærmere herom under B1.8.) Herefter oprettes i Lex Dania klient en version "Efter 2. behandling" den eksporteres til redigering, åbnes og konverteres til 2. beh. i Eunomia. I denne Eunomia-fil indtaster <i>leverandøren</i> tilføjelser og rettelser i overensstemmelse med det tilsendte manuskript. <i>Leverandøren</i> indlæser denne fil i Lex Dania klient og konverterer til pdf. Denne pdf sendes til Folketingstidende efter intern (egen) korrektur.</p> <p>Når Folketingstidende har godkendt de indtastede korrekturrettelser og evt. indføjte nye rettelser i hånden i pdf-filen (B1.17), skanner og sender Folketingstidende filen til Lovsekretariatet, der kontrollerer de indredigerede rettelser og tilføjelser. Processen gentages efter behov en eller flere gange.</p> <p>Efter endeligt ok fra Lovsekretariatet til de indtastede rettelser (eventuelt med anmodning om nogle få ekstra rettelser og en afsluttende korrekturrunde med Folketingstidende) indlæser <i>leverandøren</i> lovforslaget med godkendte rettelser i Lex Dania klient senest kl. 09.00 på dagen for 2. behandling og underretter Lovsekretariatet.</p>
B1.17	<p>Korrekturlæsning af fil fra <i>leverandøren</i></p> <p>Folketingstidende læser korrektur på den fremsendte pdf-fil af lovforslaget med de af <i>leverandøren</i> indtastede rettelser og sender derefter printet med eventuelle rettelser tilbage til <i>leverandøren</i> via Lovsekretariatet.</p>

B1.18	<p>Afgives beretning? Hvis udvalget vælger ikke at afgive en betænkning, kan det vælge at afgive en beretning. Hvis udvalget ikke gør det, slutter processen her. (Populært sagt=Sagen dør i udvalget).</p>
B1.19	<p>Beretning produceres og frigives Udvalgene benytter især beretninger, når et lovforslag ikke ønskes til afstemning om endelig vedtagelse i Folketingssalen, men hvor der under udvalgsarbejdet er opnået en vis enighed om emner relateret til lovforslaget eller en del af dette. Det er udvalgssekretariatet, der står for at udarbejde beretningen i Eunomia. Herefter sendes en pdf-udgave af beretningen til Folketingstidende med henblik på korrekturlæsning. Hvis der er bilag/tabeller, som <i>leverandøren</i> har skrevet ind for udvalgssekretariatet (B1.20), og som Folketingstidende har læst korrektur på (B1.21), klipper udvalgssekretariatet bilaget/tabellerne ind i beretningen, når de indskrevne bilag/tabeller er modtaget fra <i>leverandøren</i>. Først når den samlede beretning er klar, sendes den til korrektur i Folketingstidende (B1.22). Udvalgssekretariatet indskrifter beretningen i Eunomia og indlæser den i Lex Dania klient. Når Folketingstidende har læst korrektur (B1.22), henter udvalgssekretariatet beretningen i Lex Dania klient og tager stilling til de foreslåede korrekturrettelser (godkendelse/afvisning) og genindlæser og frigiver beretningen i Lex Dania klient. Herefter slutter processen.</p>
B1.20 Sjældent forekommende	<p>Indskrivning af bilag, tabeller og lign. Bilag og tabeller m.m. der skal indgå i beretningen, og som ikke foreligger i brugbar elektronisk form, og/eller som er omfangsrige eller vanskelige at udarbejde korrekt i Eunomia, kan udvalgssekretariatet sende til <i>leverandøren</i>, som indskrifter dem i Eunomia. Efter indskrivning og intern (egen) korrektur sender <i>leverandøren</i> en pdf-version af det indskrevne og en kopi af manuskriptet til Folketingstidende til korrekturlæsning. Når Folketingstidende har læst korrektur (B1.21), indfører <i>leverandøren</i> eventuelle rettelse i Eunomia, som derefter godkendes af Folketingstidende. <i>Leverandøren</i> sender den færdige elektroniske version af det indskrevne til udvalgssekretariatet sammen med en kopi af manuskript og af printet med de påførte korrekturrettelser fra Folketingstidende. Hvis Folketinget anmoder om det, skal <i>leverandøren</i> udarbejde bilaget, tabeller og lign. i f.eks. Word med henblik på, at udvalgssekretariatet selv kan overføre Wordteksten til Eunomia.</p>
B1.21 Sjældent fore-	<p>Korrekturlæsning af fil fra <i>leverandøren</i> Folketingstidende læser korrektur på den fremsendte pdf-fil fra <i>leverandøren</i> af ind-</p>

kommende (konsekvens af B1.20)	skrevne bilag og tabeller m.m. og sender derefter manuskript og pdf-filen med eventuelle rettelser indskannet tilbage til <i>leverandøren</i> , der indarbejder rettelserne (B1.20).
B1.22	Korrekturlæsning (af beretningen) Udvalgssekretariatet danner via Lex Dania klient en pdf-version af den indskrevne beretning. Folketingstidende læser korrektur på denne pdf-version. Rettelsesforslag påføres manuelt. Herefter indskannes filen (som pdf) og sendes retur til udvalgssekretariatet. De rettelsesforslag, som udvalgssekretariatet vil følge, indskrives via E-unomia, hvorefter beretningen med rettelser genindlæses i Lex Dania klient af udvalgssekretariatet.
B1.23	2. behandling af lovforslag og evt. ændringsforslag 2. behandling må normalt tidligst finde sted, 2 dage efter at 1. behandling er afsluttet, og 2 dage efter at betænkningen er offentliggjort. Det tilstræbes dog, at der er et tidsrum på 5-6 dage mellem offentliggørelsen af betænkningen og 2. behandling. Folketinget kan med kvalificeret flertal beslutte at fravige de nævnte tidsfrister.
B1.24	Lovforslag "efter 2. behandling" frigives Lovsekretariatet lytter til 2. behandling i Folketingssalen og frigiver versionen lovforslaget "efter 2. behandling", der er forberedt på forhånd, jf. B1.16, hvis der er produceret en sådan version (og ændringsforslagene er blevet vedtaget).
B1.25	Forny et henvisning af lovforslag til udvalg? Efter 2. behandling besluttet det, om lovforslaget skal henvises til fornyet udvalgsbehandling. Hvis det ikke er tilfældet, går lovforslaget direkte til 3. behandling. (Ca. 80 pct. af lovforslagene går direkte fra 2. til 3. behandling.)
B1.26	Afgives tillægsbetænkning m.v.? Hvis lovforslaget henvises til fornyet udvalgsbehandling, kan udvalget vælge at afgive en tillægsbetænkning, der kan indeholde ændringsforslag, eller en mundtlig indstilling (B1.33). (Mundtlig indstilling kan dog ikke benyttes, hvis der stilles ændringsforslag.) Som supplement til tillægsbetænkningen kan udvalget afgive en tilføjelse til en tillægsbetænkning, der også kan indeholde ændringsforslag. Ministeren og medlemmer af Folketinget kan også stille ændringsforslag uden for tillægsbetænkningen eller tilføjjelsen til tillægsbetænkningen.
B1.27	Stilles der ændringsforslag til 3. behandling? Ministeren og medlemmer af Folketinget kan stille ændringsforslag til 3. behandling, også hvis lovforslaget ikke er henvist til fornyet udvalgsbehandling.
B1.28	Ændringsforslagsdokument (tillægsbetænkning m.v.) produceres og frigives Såfremt udvalget vælger at afgive en tillægsbetænkning, er det udvalgssekretariatet,

	<p>der udarbejder tillægsbetænkningen. En tillægsbetænkning kan indeholde følgende:</p> <ul style="list-style-type: none"> • En beskrivelse af udvalgets arbejde med forslaget. • Folketingsgruppernes indstillinger, dvs. tilkendegivelser om, hvad de vil stemme. • Eventuelle ændringsforslag til forslaget, stillet af udvalgsmedlemmer eller af ministeren. • Eventuelle politiske bemærkninger, dvs. udtalelser fra folketingsgrupperne, der forklarer, hvad de mener om lovforslaget og eventuelle ændringsforslag. • Bilagsoversigt og eventuelt optryk af materiale, f.eks. svar fra ministeren, henvendelser m.m. <p>Der kan også stilles ændringsforslag uden for tillægsbetænkningen eller – hvis lovforslaget ikke har været henvist til fornyet udvalgsbehandling – ændringsforslag til 3. behandling.</p> <p>Det er yderst sjældent, at der laves beretninger efter 2. behandling. Denne del er således ikke illustreret i processen. Det er meget sjældent, at der i tillægsbetænkninger indgår bilag og tabeller, som skal indskrives af <i>leverandøren</i>, og denne proces er derfor heller ikke illustreret. (I givet fald ville den svare til processen beskrevet i B1.12 og B1.13.)</p> <p>Udvalgssekretariatet indskrives ændringsforslagsdokumentet i Eunomia, og indlæser det i Lex Dania klient. Når Folketingstidende har læst korrektur (B1.29), genindlæser og frigiver udvalgssekretariatet betænkningen/ændringsforslagene i Lex Dania klient.</p>
B1.29	<p>Korrekturlæsning (af ændringsforslagsdokumentet (tillægsbetænkning m.v.))</p> <p>Udvalgssekretariatet danner via Lex Dania klient en pdf-version af det indskrevne ændringsforslagsdokument m.v. Folketingstidende læser korrektur på denne pdf-version. Rettelsesforslag påføres manuelt. Herefter indskannes filen (som pdf) og sendes retur til udvalgssekretariatet. De rettelsesforslag, som udvalgssekretariatet vil følge, indskrives via Eunomia, hvorefter ændringsforslagsdokumentet med rettelser genindlæses i Lex Dania klient af udvalgssekretariatet.</p>
B1.30	<p>Indarbejd ændringer i renkorrektur eller lovforslag ”efter 2. behandling”</p> <p>Udvalgssekretariatet sender ændringsforslagsdokumentet i pdf-version til Lovsekretariatet, som vurderer, om der er stillet ændringsforslag, som det må påregnes bliver vedtaget ved 3. behandling.</p> <p>Er der ændringsforslag, der forventes vedtaget, udarbejder Lovsekretariatet et papir-</p>

	<p>manuskript til optryk af lovforslaget som vedtaget ved 3. behandling på basis af en korrekturlæst udgave af lovforslaget som fremsat (eller en renkorrektur af det fremsatte forslag, hvis en sådan er udarbejdet), men uden bemærkninger, eller på basis af lovforslaget "efter 2. behandling", hvor de ændringsforslag, som påregnes vedtaget, og de lovtekniske konsekvenser heraf er indarbejdet.</p> <p>Ellers udarbejder Lovsekretariatet et papirmanuskript til optryk af lovforslaget som vedtaget ved 3. behandling blot med korrekturrettelser m.v.</p>
B1.31	<p>Indskriv ændringer efter manuskript. Eunomia og Lex Dania klient</p> <p><i>Leverandøren</i> modtager et indskannet manuskript med korrekturrettelser/ændringer pr. mail fra Lovsekretariatet. Manuskriptet udarbejdes med udgangspunkt i en pdf-udgave af lovforslaget som fremsat eller i en pdf-udgave af renkorrektur, hvis en sådan er udarbejdet, eller i en pdf-udgave af versionen "efter 2. behandling", hvis en sådan er udarbejdet, B1.16.</p> <p>I Lex Dania klient opretter <i>leverandøren</i> af systemtekniske årsager en renkorrektur, hvis en sådan ikke allerede er udarbejdet. (Se nærmere herom under B 1.8.) Herefter oprettes i Lex Dania klient en version "efter 2. behandling", hvis en sådan ikke allerede er oprettet. En kopi af versionen "efter 2. behandling" eksporteres fra Lex Dania klient, åbnes og transformeres til "som vedtaget ved 3. behandling" i Eunomia. I denne Eunomia-fil indtaster <i>leverandøren</i> tilføjelser og rettelser i overensstemmelse med det tilsendte manuskript. <i>Leverandøren</i> indlæser denne fil i Lex Dania klient og konverterer til pdf. Denne pdf sendes til Folketingstidende efter intern (egen) korrektur. Når Folketingstidende har godkendt de indtastede korrekturrettelser og evt. indføjet nye rettelser i hånden i pdf-filen (B1.32), skanner og sender Folketingstidende filen til Lovsekretariatet, der kontrollerer de indredigerede rettelser og tilføjelser. Processen gentages efter behov en eller flere gange.</p> <p>Efter endeligt ok fra Lovsekretariatet til de indtastede rettelser (eventuelt med anmodning om nogle få ekstra rettelser og en afsluttende korrekturrunde med Folketingstidende) indlæser <i>leverandøren</i> lovforslaget med godkendte rettelser i Lex Dania klient – normalt dagen inden 3. beh. og senest kl. 09.00 på selve dagen for 3. behandling – og underretter Lovsekretariatet.</p>
B1.32	<p>Korrekturlæsning af fil fra <i>leverandøren</i></p> <p>Folketingstidende læser korrektur på den fremsendte pdf-fil af lovforslaget med de af <i>leverandøren</i> indtastede rettelser og sender derefter printet med eventuelle rettelser tilbage til <i>leverandøren</i> via Lovsekretariatet. <i>Leverandøren</i> indarbejder eventuelle rettelser.</p>
B1.33	<p>Afgives mundtlig indstilling?</p> <p>Hvis et udvalg har fået et lovforslag henvist til fornyet udvalgsbehandling efter 2. be-</p>

	<p>handling, kan udvalget i stedet for at afgive tillægsbetænkning afgive en mundtlig indstilling, ved at udvalgets formand fra talerstolen oplæser indstillingen fra de forskellige medlemmer i udvalget som start på 3. behandling. (Mundtlig indstilling kan kun anvendes, hvis udvalgsarbejdet afsluttes, uden at der stilles ændringsforslag.) Hvis udvalget hverken afgiver tillægsbetænkning eller mundtlig indstilling, slutter processen her.</p>
B1.34	<p>Lovforslag og evt. ændringsforslag 3. behandles Behandlingen i Folketingssalen foregår således, at der først forhandles og stemmes om eventuelle ændringsforslag, hvorefter der forhandles og stemmes om lovforslaget som helhed. 3. behandling må normalt tidligst finde sted 2 dage efter 2. behandling eller tidligst 2 dage efter offentliggørelse af eventuel tillægsbetænkning og tidligst 30 dage efter fremsættelsen. Dog kan Folketinget med kvalificeret flertal beslutte at fravige de nævnte tidsfrister.</p>
B1.35	<p>Vedtages lovforslaget? Her stemmes der om endelig vedtagelse af lovforslaget i den form, det har efter eventuel vedtagelse af ændringsforslag ved 3. behandling. Hvis lovforslaget ikke vedtages, slutter processen her.</p>
B1.36	<p>Lovforslaget underskrives Hvis lovforslaget vedtages, skal formanden for Folketinget eller en næstformand sammen med en tingsekretær underskrive lovforslaget. Dette sker på en udskrift af pdf-versionen fra Lex Dania klient, jf. B1.31.</p>
B1.37	<p>Lovforslaget som vedtaget ved 3. behandling frigives og sendes til regeringen Lovsekretariatet lytter til 3. behandling i Folketingssalen og frigiver versionen af lovforslaget "som vedtaget ved 3. behandling", der er forberedt på forhånd, jf. B1.31, efter at underskrifterne, jf. B1.36, er overført til Lex Dania klient. Derefter sendes lovforslaget til ressortministeren og Statsministeriet med henblik på stadfæstelse og kundgørelse.</p>
B1.38	<p>Proces C. (Proces for stadfæstelse og kundgørelse) Herefter fortsætter processen i proces C, jf. afsnit 4.2.</p>

Tabel 4 – Procesbeskrivelse for produktion og behandling af private lovforslag

3.2 Proces B2. Oversigt over processen for behandling af lovforslag fremsat af regeringen

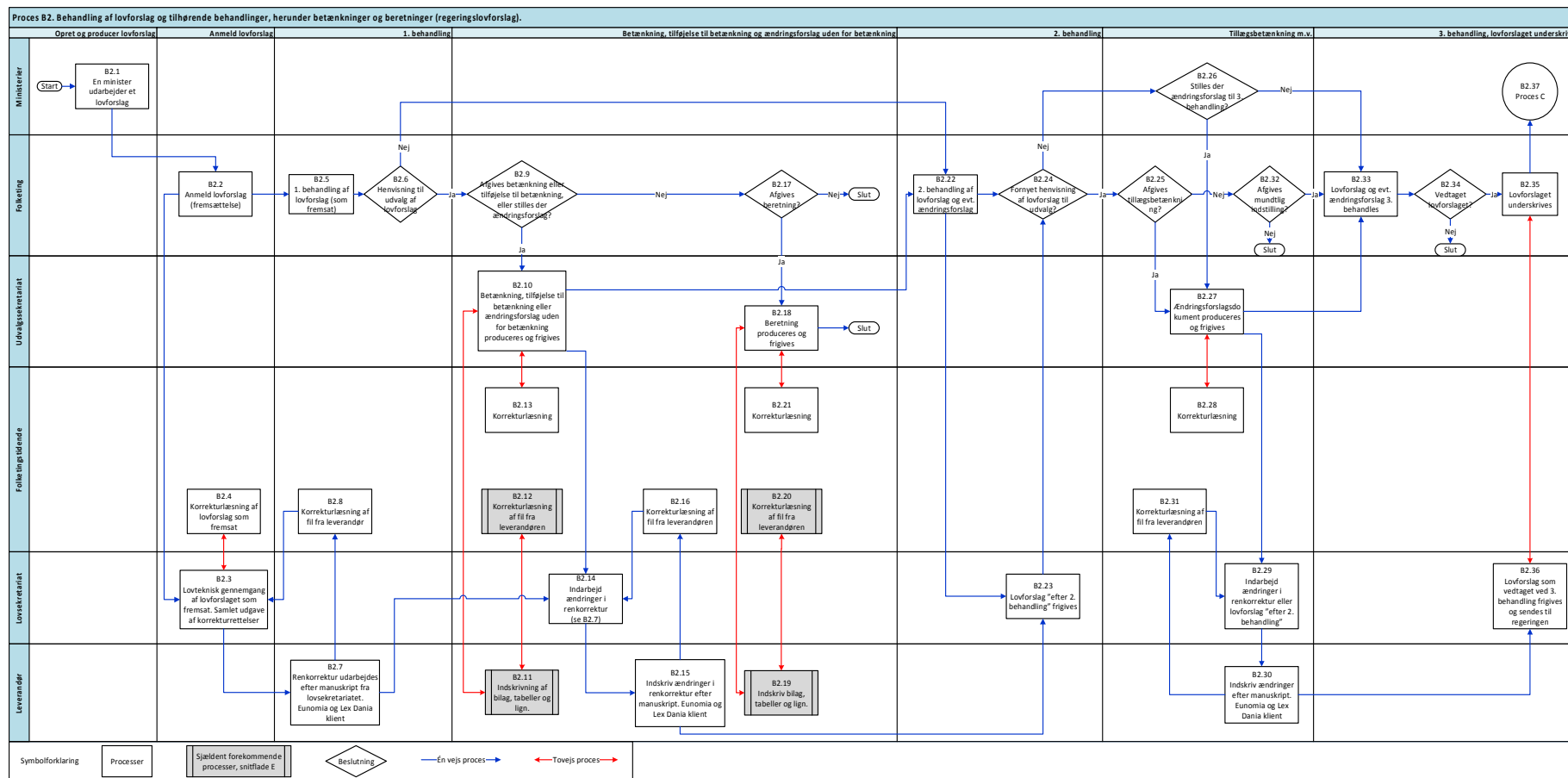
I nedenstående figur er illustreret processen for behandling af lovforslag fremsat af regeringen (fremover proces B2), herunder angivelse af de enkelte aktørers aktiviteter. Beslutningsforslag fra regeringen følger samme proces, men behandles normalt to og ikke tre gange i Folketinget.

I figurens ID henviser B2 til processen, mens det efterfølgende tal sammen med B2 sikrer, at samtlige ID'er er unikke.

De ID i figur 3, hvor *leverandøren* kan være involveret, er i den efterfølgende nærmere beskrivelse af processer og id skrevet med blå skrift. Sjældent forekommende processer og tilhørende id-beskrivelse er skrevet på grå baggrund.

I beskrivelserne er der taget udgangspunkt i snitflade A, jf. kapitel 4, hvor *leverandøren* varetager oprettelsen af redigering af dokumenter i Eunomia samt indlæser dokumenterne i Lex Dania klient. Folketinget og Civilstyrelsen forventer at udvikle Eunomia på en sådan måde, at det vil være mest hensigtsmæssigt, at Lovsekretariatet selv indskrifer korrekturrettelser og eventuelle ændringsforslag direkte i Eunomia. Folketinget forventer, at samarbejdet under den kommende kontrakt som udgangspunkt vil ske efter snitflade E, jf. kapitel 4. Det ventes dog, at Folketinget i perioden frem til udgangen af 2017 vil anmode den nye leverandør om at varetage en række opgaver svarende til snitflade A som led i, at Folketinget gradvist hjemtager de opgaver, der har været varetaget for Folketinget af den hidtidige leverandør under snitflade A (i en overgangsperiode august-november 2017 varetager Folketinget selv disse opgaver efter snitflade D, men med mulighed for ad hoc-ændringer af snitflade for enkelte dokumenter i henhold til den hidtil gældende kontrakts bestemmelser herom). Det estimeres, at der samlet set (jf. også 3.1) vil være tale om i alt ca. 25 opgaver for Folketinget, og at de fortrinsvis vil falde i oktober og december 2017.

Figur 3 – Proces B2 - Proces for produktion og behandling af lovforslag som fremsat af regeringen



Nedenfor er ID nærmere beskrevet:

ID	Beskrivelse
B2.1	En minister udarbejder et lovforslag En minister udarbejder et lovforslag med bemærkninger og fremsættelsestale. Forslagsnummer modtages fra Folketingets Lovsekretariat og fremsættelsesdato konfereres med Lovsekretariatet (se også kapitel 4, proces A. Proces for oprettelse og fremsættelse af lovforslag).
B2.2	Anmeld lovforslag (fremsættelse) Lovforslaget anmeldes af Folketingets formand i Folketingssalen, typisk ved starten af et møde. (Kan dog også efter aftale med Lovsekretariatet ske på et andet tidspunkt i mødet.) Umiddelbart efter anmeldelsen ændrer Lovsekretariatet status for forslaget i Folketingets registreringssystem (Tingdok). Dette bevirker, at lovforslaget som fremsat og fremsættelsestalen via Lex Dania klient publiceres på Folketingets hjemmeside (www.ft.dk og www.folketingstidende.dk) og Retsinformation. Lovforslaget kan gå videre til 1. behandling.
B2.3	Lovteknisk gennemgang af lovforslag som fremsat. Samlet udgave af korrekturer Efter fremsættelsen i Folketingssalen foretager Lovsekretariatet en lovteknisk og sproglig gennemgang af lovforslagets tekst og markerer rettelser i en printet version af lovforslaget. Gennemgangen omfatter ikke bemærkningerne. Efter at Folketingstidende har læst korrektur (B2.4) samler Lovsekretariatet rettelserne i det dokument, Folketingstidende har korrekturlæst.
B2.4	Korrekturlæsning af lovforslag som fremsat Folketingstidende læser korrektur på en printet version af lovforslaget som fremsat, markerer forslag til rettelser og sender disse til godkendelse i Lovsekretariatet.
B2.5	1. behandling af lovforslag (som fremsat) Her er der mulighed for at drøfte de store linjer i lovforslaget samt høre ministerens og de øvrige folketingsgruppers holdning til lovforslaget. Et forslag må normalt tidligst komme til 1. behandling 2 dage efter fremsættelsen, men der bør dog gå 5 dage. Folketinget kan med kvalificeret flertal beslutte at fravige 2-dagesfristen.
B2.6	Henvisning til udvalg af lovforslag Efter 1. behandling henvises lovforslaget normalt til udvalgsbehandling. (Kun i ganske særlige situationer går et lovforslag direkte fra 1. til 2. behandling uden udvalgsbehandling.)
B2.7	Renkorrektur udarbejdes efter manuskript fra Lovsekretariatet. Eunomia og Lex Dania klient <i>Leverandøren</i> opretter i Lex Dania klient en renkorrektur, der eksporteres til Eunomia. <i>Leverandøren</i> indskrives i Eunomia Folketingets korrekturrettelser efter manuskript fra Lovsekretariatet, jf. B2.3, og foretager intern (egen) korrektur. <i>Leverandøren</i> genindlæser dokumentet i Lex Dania klient, danner en pdf, der sendes til Folketingstidende. Denne proces sker typisk i tidsrummet efter fremsættelsen og inden 2. behandling af lovforslaget. En "renkorrektur" er en særlig version af lovforslaget som fremsat, hvori eventuelle ortografiske og lovtekniske rettelser, der kan gennemføres uden ændringsforslag, er indført. Formålet med at udarbejde en renkorrektur er især at mindske antallet af ændringer, der skal indarbejdes ved udarbejdelsen af lovforslaget med eventuelle ændringsforslag efter 2. behandling. Lovsekretariatet kan beslutte, at der ikke skal oprettes en renkorrektur af et forslag, jf. dog B2.15.
B2.8	Korrekturlæsning af fil fra leverandør Folketingstidende læser korrektur på den fremsendte pdf-fil (renkorrektur) og sender derefter printet med eventuelle rettelser tilbage til <i>leverandøren</i> via Lovsekretariatet, der kontrollerer de foretagne rettelser og tilføjelser. Processen gentages efter behov en eller flere gange.
B2.9	Afgives betænkning eller tilføjelse til betænkning, eller stilles der ændringsforslag (uden for betænkning)? Under udvalgsbehandlingen afgør udvalget, om det vil afgive en betænkning, der kan indeholde ændringsforslag. Selv hvis der afgives betænkning, kan ministeren eller medlemmer af Folketinget efterfølgende stille ændringsforslag uden for betænkning. Udvalget kan afgive en tilføjelse til betænkning, hvis det vil supplere en

	betænkning, f.eks. med nye oplysninger eller ændringsforslag. Betænkning, tilføjelse til betænkning og ændringsforslag uden for betænkning behandles ens, for så vidt angår den fremadrettede proces.
B2.10	<p>Betænkning, tilføjelse til betænkning eller ændringsforslag uden for betænkning produceres og frigives</p> <p>Såfremt udvalget vælger at afgive en betænkning, er det udvalgssekretariatet, der udarbejder den. En betænkning kan indeholde følgende:</p> <ul style="list-style-type: none"> • En beskrivelse af udvalgets arbejde med forslaget. • Folketingsgruppernes indstillinger, dvs. tilkendegivelser om, hvad de vil stemme. • Eventuelle ændringsforslag til forslaget stillet af udvalgsmedlemmer eller af ministeren. • Eventuelle politiske bemærkninger, dvs. udtalelser fra folketingsgrupperne, der forklarer, hvad de mener om lovforslaget og eventuelle ændringsforslag. • Bilagsoversigt og eventuelt optryk af materiale, f.eks. svar fra ministeren, henvendelser m.m. <p>Der kan også stilles ændringsforslag uden for betænkningen. Der er ikke formel forskel på ændringsforslag stillet i betænkningen og ændringsforslag, der stilles uden for betænkning.</p> <p>Hvis der er bilag/tabeller, som <i>leverandøren</i> har skrevet ind for udvalgssekretariatet (B2.11), og som Folketingstidende har læst korrektur på (B2.12) klipper udvalgssekretariatet bilaget/tabellerne ind i betænkningen, når de indskrevne bilag/tabeller er modtaget fra <i>leverandøren</i>. Først når den samlede betænkning er klar, sendes den til korrektur i Folketingstidende (B2.13). Når Folketingstidende har læst korrektur, genindlæser og frigiver udvalgssekretariatet betænkningen/ændringsforslagene i Lex Dania klient.</p>
B2.11 Sjældent forekommende	<p>Indskrivning af bilag, tabeller og lign.</p> <p>Bilag og tabeller m.m., der skal indgå i betænkningen, og som ikke foreligger i brugbar elektronisk form, og/eller som er omfangsrige eller vanskelige at udarbejde korrekt i Eunomia, kan udvalgssekretariatet sende til <i>leverandøren</i>, som indskriver dem i Eunomia. Efter indskrivning og intern (egen) korrektur sender <i>leverandøren</i> en pdf-version af det indskrevne og en kopi af manuskriptet til Folketingstidende til korrekturlæsning.</p> <p>Når Folketingstidende har læst korrektur (B2.12), indfører <i>leverandøren</i> eventuelle rettelser i Eunomia, som derefter godkendes af Folketingstidende. <i>Leverandøren</i> sender den færdige elektroniske version af det indskrevne til udvalgssekretariatet sammen med kopi af manuskript og af printet med de påførte korrekturrettelser fra Folketingstidende.</p> <p>Hvis Folketinget anmoder om det, skal <i>leverandøren</i> udarbejde bilaget, tabeller og lign. i f.eks. Word med henblik på, at udvalgssekretariatet selv kan overføre Wordteksten til Eunomia.</p>
B2.12 Sjældent forekommende (konsekvens af B2.12)	<p>Korrekturlæsning af fil fra <i>leverandøren</i></p> <p>Folketingstidende læser korrektur på den fremsendte pdf-fil fra <i>leverandøren</i> af indskrevne bilag og tabeller m.m. og sender derefter pdf-filen med eventuelle rettelser og eventuelt manuskript indskannet tilbage til <i>leverandøren</i>.</p>
B2.13	<p>Korrekturlæsning (af betænkningen m.v.)</p> <p>Udvalgssekretariatet danner via Lex Dania en pdf-version af det indskrevne betænkning m.v. Folketingstidende læser korrektur på denne pdf-version. Rettelsesforslag påføres manuelt. Herefter indskannes filen (som pdf) og sendes retur til udvalgssekretariatet. De rettelsesforslag, som udvalgssekretariatet vil følge, indskrives via Eunomia, hvorefter betænkningen m.v. med rettelser genindlæses i Lex Dania klient af udvalgssekretariatet.</p>
B2.14	<p>Indarbejd ændringer i renkorrektur</p> <p>Udvalgssekretariatet sender betænkningen m.v. i pdf-version til Lovsekretariatet, som vurderer, om der er stillet ændringsforslag, som det må påregnes bliver vedtaget ved 2. behandling.</p> <p>Er der ændringsforslag, der forventes vedtaget, udarbejder Lovsekretariatet et pa-</p>

	<p>pirmanuskript til lovforslaget som optrykt efter 2. behandling på basis af en korrekturlæst pdf-udgave af lovforslaget som fremsat (eller en renkorrektur af det fremsatte forslag, hvis en sådan er udarbejdet), men uden bemærkninger, hvor de ændringsforslag, som påregnes vedtaget, og de lovtekniske konsekvenser heraf er indarbejdet.</p>
B2.15	<p>Indskriv ændringer i renkorrektur (af lovforslag som fremsat) efter manuskript. Eunomia og Lex Dania klient. (Med henblik på at udarbejde en version af lovforslaget efter vedtagelse af ændringsforslag ved 2. beh.)</p> <p><i>Leverandøren</i> modtager et indskannet manuskript med korrekturrettelser/ændringer pr. mail fra Lovsekretariatet, der også sender en kopi til Folketingstidende. Manuskriptet udarbejdes med udgangspunkt i en pdf-udgave af lovforslaget som fremsat eller i en pdf-udgave af renkorrektur, hvis en sådan er udarbejdet. I Lex Dania klient opretter <i>leverandøren</i> af systemtekniske årsager en renkorrektur, hvis en sådan ikke allerede er udarbejdet. (Se nærmere herom under B2.7.) Herefter oprettes i Lex Dania klient en version "efter 2. behandling", og den eksporteres til redigering, åbnes og konverteres til 2. beh. i Eunomia. I denne Eunomia-fil indtaster <i>leverandøren</i> tilføjelser og rettelser i overensstemmelse med det tilsendte manuskript. <i>Leverandøren</i> indlæser denne fil i Lex Dania klient og konverterer til pdf. Denne pdf sendes til Folketingstidende efter intern (egen) korrektur.</p> <p>Når Folketingstidende har godkendt de indtastede korrekturrettelser og evt. indføjet nye rettelser i hånden i pdf-filen (B2.16), skanner og sender Folketingstidende filen til Lovsekretariatet, der kontrollerer de indredigerede rettelser og tilføjelser. Processen gentages efter behov en eller flere gange.</p> <p>Efter endeligt ok fra Lovsekretariatet til de indtastede rettelser (eventuelt med anmodning om nogle få ekstra rettelser og en afsluttende korrekturrunde med Folketingstidende) indlæser <i>leverandøren</i> lovforslaget med godkendte rettelser i Lex Dania klient senest kl. 09.00 på dagen for 2. behandling og underretter Lovsekretariatet.</p>
B2.16	<p>Korrekturlæsning af fil fra <i>leverandøren</i></p> <p>Folketingstidende læser korrektur på den fremsendte pdf-fil af lovforslaget med de af <i>leverandøren</i> indtastede rettelser og sender derefter printet med eventuelle rettelser tilbage til <i>leverandøren</i> via Lovsekretariatet. <i>Leverandøren</i> indarbejder eventuelle rettelser.</p>
B2.17	<p>Afgives beretning?</p> <p>Hvis udvalget vælger ikke at afgive en betænkning, kan det vælge at afgive en beretning. Hvis udvalget ikke gør det, slutter processen her. (Populært sagt=Sagen dør i udvalget).</p>
B2.18	<p>Beretning produceres og frigives</p> <p>Udvalgene benytter især beretninger, når et lovforslag ikke ønskes til afstemning om endelig vedtagelse i Folketingssalen, men hvor der under udvalgsarbejdet er opnået en vis enighed om emner relateret til lovforslaget eller en del af dette. Det er udvalgssekretariatet, der står for at udarbejde beretningen i Eunomia. Herefter sendes en pdf-udgave af beretningen til Folketingstidende med henblik på korrekturlæsning. Hvis der er bilag/tabeller, som <i>leverandøren</i> har skrevet ind for udvalgssekretariatet (B2.19), og som Folketingstidende har læst korrektur på (B2.20), klipper udvalgssekretariatet bilaget/tabellerne ind i beretningen, når de indskrevne bilag/tabeller er modtaget fra <i>leverandøren</i>. Først når den samlede beretning er klar, sendes den til korrektur i Folketingstidende (B2.21).</p> <p>Udvalgssekretariatet indskrives beretningen i Eunomia og indlæser den i Lex Dania klient. Når Folketingstidende har læst korrektur (B2.21), henter udvalgssekretariatet beretningen i Lex Dania klient og tager stilling til de foreslåede korrekturrettelser (godkendelse/afvisning) og genindlæser og frigiver beretningen i Lex Dania klient. Herefter slutter processen.</p>
B2.19 Sjældent forekommende	<p>Indskriv bilag, tabeller og lign.</p> <p>Bilag og tabeller m.m., der skal indgå i beretningen, og som ikke foreligger i brugbar elektronisk form, og/eller som er omfangsrige eller vanskelige at udarbejde korrekt i Eunomia, kan udvalgssekretariatet sende til <i>leverandøren</i>, som indskrives dem i Eunomia. Efter indskrivning og intern (egen) korrektur sender <i>leverandøren</i> en pdf-version af det indskrevne og en kopi af manuskriptet til Folketingstidende til korrektur-</p>

	<p>turlæsning.</p> <p>Når Folketingstidende har læst korrektur (B2.20), indfører <i>leverandøren</i> eventuelle rettelser i Eunomia, som derefter godkendes af Folketingstidende. <i>Leverandøren</i> sender den færdige elektroniske version af det indskrevne til udvalgssekretariatet sammen med kopier af manuskript og af printet med de påførte korrekturrettelser fra Folketingstidende.</p> <p>Hvis Folketinget anmoder om det, skal <i>leverandøren</i> udarbejde bilaget, tabeller og lign. i f.eks. Word med henblik på, at udvalgssekretariatet selv kan overføre Wordteksten til Eunomia.</p>
B2.20 Sjældent forekommende (konsekvens af B2.19)	<p>Korrekturlæsning af fil fra <i>leverandøren</i></p> <p>Folketingstidende læser korrektur på den fremsendte pdf-fil fra <i>leverandøren</i> af indskrevne bilag og tabeller m.m. og sender derefter manuskript og pdf-filen med eventuelle rettelser indskannet tilbage til <i>leverandøren</i>, der indarbejder rettelserne (B2.19).</p>
B2.21	<p>Korrekturlæsning (af beretningen)</p> <p>Udvalgssekretariatet danner via Lex Dania klient en pdf-version af den indskrevne beretning. Folketingstidende læser korrektur på denne pdf-version. Rettelsesforslag påføres manuelt. Herefter indskannes filen (som pdf) og sendes retur til udvalgssekretariatet. De rettelsesforslag, som udvalgssekretariatet vil følge, indskrives via Eunomia, hvorefter beretningen med rettelser genindlæses i Lex Dania klient af udvalgssekretariatet.</p>
B2.22	<p>2. behandling af lovforslag og evt. ændringsforslag</p> <p>2. behandling må normalt tidligst finde sted, 2 dage efter at 1. behandling er afsluttet, og 2 dage efter at betænkningen er offentliggjort. Det tilstræbes dog, at der er et tidsrum på 5-6 dage mellem offentliggørelsen af betænkningen og 2. behandling. Folketinget kan med kvalificeret flertal beslutte at fravige de nævnte tidsfrister.</p>
B2.23	<p>Lovforslag "efter 2. behandling" frigives</p> <p>Lovsekretariatet lytter til 2. behandling i Folketingssalen og frigiver versionen lovforslaget "efter 2. behandling", der er forberedt på forhånd, jf. B2.15, hvis der er produceret en sådan version (og ændringsforslagene er blevet vedtaget).</p>
B2.24	<p>Forny et henvisning af lovforslag til udvalg?</p> <p>Efter 2. behandling besluttet det, om lovforslaget skal henvises til fornyet udvalgsbehandling. Hvis det ikke er tilfældet, går lovforslaget direkte til 3. behandling. (Ca. 80 pct. af lovforslagene går direkte fra 2. til 3. behandling.)</p>
B2.25	<p>Afgives tillægsbetænkning m.v.?</p> <p>Hvis lovforslaget henvises til fornyet udvalgsbehandling kan udvalget vælge at afgive en tillægsbetænkning, der kan indeholde ændringsforslag, eller en mundtlig indstilling (B2.32). (Mundtlig indstilling kan dog ikke benyttes, hvis der stilles ændringsforslag.) Som supplement til tillægsbetænkningen kan udvalget afgive en tilføjelse til en tillægsbetænkning, der også kan indeholde ændringsforslag. Ministeren og medlemmer af Folketinget kan også stille ændringsforslag uden for tillægsbetænkningen eller tilføjelsen til tillægsbetænkningen.</p>
B2.26	<p>Stilles der ændringsforlag til 3. behandling?</p> <p>Ministeren og medlemmer af Folketinget kan stille ændringsforslag til 3. behandling, også hvis lovforslaget ikke er henvist til fornyet udvalgsbehandling.</p>
B2.27	<p>Ændringsforslagsdokument (tillægsbetænkning m.v.) produceres og frigives</p> <p>Såfremt udvalget vælger at afgive en tillægsbetænkning, er det udvalgssekretariatet, der udarbejder tillægsbetænkningen. En tillægsbetænkning kan indeholde følgende:</p> <ul style="list-style-type: none"> • En beskrivelse af udvalgets arbejde med forslaget. • Folketingsgruppernes indstillinger, dvs. tilkendegivelser om, hvad de vil stemme. • Eventuelle ændringsforslag til forslaget, stillet af udvalgsmedlemmer eller af ministeren. • Eventuelle politiske bemærkninger, dvs. udtalelser fra folketingsgrup-

	<p>perne, der forklarer, hvad de mener om lovforslaget og eventuelle ændringsforslag.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bilagsoversigt og eventuelt optryk af materiale, f.eks. svar fra ministeren, henvendelser m.m. <p>Der kan også stilles ændringsforslag uden for tillægsbetænkningen eller – hvis lovforslaget ikke har været henvist til fornyet udvalgsbehandling – ændringsforslag til 3. behandling.</p> <p>Det er yderst sjældent, at der laves beretninger efter 2. behandling. Denne del er således ikke illustreret i processen. Det er meget sjældent, at der i tillægsbetænkninger indgår bilag og tabeller, som skal indskrives af <i>leverandøren</i>, og denne proces er derfor heller ikke illustreret. (I givet fald ville den svare til processen beskrevet i B2.11 og B2.12.)</p> <p>Udvalgssekretariatet indskrives ændringsforslagsdokumentet i Eunomia, og indlæser det i Lex Dania klient. Når Folketingstidende har læst korrektur (B2.28), genindlæser og frigiver udvalgssekretariatet betænkningen/ændringsforslagene i Lex Dania klient.</p>
B2.28	<p>Korrekturlæsning (af ændringsforslagsdokumentet (tillægsbetænkning m.v.))</p> <p>Udvalgssekretariatet danner via Lex Dania klient en pdf-version af det indskrevne ændringsforslagsdokument m.v. Folketingstidende læser korrektur på denne pdf-version. Rettelsesforslag påføres manuelt. Herefter indskannes filen (som pdf) og sendes retur til udvalgssekretariatet. De rettelsesforslag, som udvalgssekretariatet vil følge, indskrives via Eunomia, hvorefter ændringsforslagsdokumentet med rettelser genindlæses i Lex Dania klient af udvalgssekretariatet</p>
B2.29	<p>Indarbejd ændringer i renkorrektur eller lovforslag "efter 2. behandling"</p> <p>Udvalgssekretariatet sender ændringsforslagsdokumentet i pdf-version til Lovsekretariatet, som vurderer, om der er stillet ændringsforslag, som det må påregnes bliver vedtaget ved 3. behandling.</p> <p>Er der ændringsforslag, der forventes vedtaget, udarbejder Lovsekretariatet et papirmanuskript til optryk af lovforslaget som vedtaget ved 3. behandling på basis af en korrekturlæst udgave af lovforslaget som fremsat (eller en renkorrektur af det fremsatte forslag, hvis en sådan er udarbejdet), men uden bemærkninger, eller på basis af lovforslaget "efter 2. behandling", hvor de ændringsforslag, som påregnes vedtaget, og de lovtekniske konsekvenser heraf er indarbejdet.</p> <p>Ellers udarbejder Lovsekretariatet et papirmanuskript til optryk af lovforslaget som vedtaget ved 3. behandling blot med korrekturrettelser m.v. Dette manuskript indskannes og sendes til leverandøren (B2.30)</p>
B2.30	<p>Indskriv ændringer efter manuskript. Eunomia og Lex Dania klient</p> <p><i>Leverandøren</i> modtager et indskannet manuskript med korrekturrettelser/ændringer pr. mail fra Lovsekretariatet, der også sender en kopi til Folketingstidende. Manuskriptet udarbejdes med udgangspunkt i en pdf-udgave af lovforslaget som fremsat eller i en pdf-udgave af renkorrektur, hvis en sådan er udarbejdet eller i en pdf-udgave af versionen "efter 2. behandling", hvis en sådan er udarbejdet, B2.15.</p> <p>I Lex Dania klient opretter <i>leverandøren</i> af systemtekniske årsager en renkorrektur, hvis en sådan ikke allerede er udarbejdet. (Se nærmere herom under B2.7) Herefter oprettes i Lex Dania klient en version "efter 2. behandling", hvis en sådan ikke allerede er oprettet. En kopi af versionen "efter 2. behandling" eksporteres fra Lex Dania klient, åbnes og transformeres til "som vedtaget ved 3. behandling" i Eunomia. I denne Eunomia-fil indtaster <i>leverandøren</i> tilføjelser og rettelser i overensstemmelse med det tilsendte manuskript. <i>Leverandøren</i> indlæser denne fil i Lex Dania klient og konverterer til pdf. Denne pdf sendes til Folketingstidende efter intern (egen) korrektur.</p> <p>Når Folketingstidende har godkendt de indtastede korrekturrettelser og evt. indføjet nye rettelser i hånden i pdf-filen (B2.31), skanner og sender Folketingstidende filen til Lovsekretariatet, der kontrollerer de indredigerede rettelser og tilføjelser. Processen gentages efter behov en eller flere gange.</p> <p>Efter endeligt ok fra Lovsekretariatet til de indtastede rettelser (eventuelt med anmodning om nogle få ekstra rettelser og en afsluttende korrekturrunde med Folketingstidende) indlæser <i>leverandøren</i> lovforslaget med godkendte rettelser i Lex Dania klient – normalt dagen inden 3. beh. og senest kl. 09.00 på selve dagen for 3.</p>

	behandling – og underretter Lovsekretariatet.
B2.31	Korrekturlæsning af fil fra leverandøren Folketingstidende læser korrektur på den fremsendte pdf-fil af lovforslaget med de af <i>leverandøren</i> indtastede rettelser og sender derefter printet med eventuelle rettelser tilbage til <i>leverandøren</i> via Lovsekretariatet. <i>Leverandøren</i> indarbejder eventuelle rettelser.
B2.32	Afgives mundtlig indstilling? Hvis et udvalg har fået et lovforslag henvist til fornyet udvalgsbehandling efter 2. behandling, kan udvalget i stedet for at afgive tillægsbetænkning afgive en mundtlig indstilling, ved at udvalgets formand fra talerstolen oplæser indstillingen fra de forskellige medlemmer i udvalget som start på 3. behandling. (Mundtlig indstilling kan kun anvendes, hvis udvalgsarbejdet afsluttes, uden at der stilles ændringsforslag.) Hvis udvalget hverken afgiver tillægsbetænkning eller mundtlig indstilling, slutter processen her.
B2.33	Lovforslag og evt. ændringsforslag 3. behandles Behandlingen i Folketingssalen foregår således, at der først forhandles og stemmes om eventuelle ændringsforslag, hvorefter der forhandles og stemmes om lovforslaget som helhed. 3. behandling må normalt tidligst finde sted 2 dage efter 2. behandling eller tidligst 2 dage efter offentliggørelse af eventuel tillægsbetænkning og tidligst 30 dage efter fremsættelsen. Dog kan Folketinget med kvalificeret flertal beslutte at fravige de nævnte tidsfrister.
B2.34	Vedtages lovforslaget? Her stemmes der om endelig vedtagelse af lovforslaget i den form, det har efter eventuel vedtagelse af ændringsforslag ved 3. behandling. Hvis lovforslaget ikke vedtages, slutter processen her.
B2.35	Lovforslaget underskrives Hvis lovforslaget vedtages, skal formanden for Folketinget eller en næstformand sammen med en tingsekretær underskrive lovforslaget. Dette sker på en udskrift af pdf-versionen fra Lex Dania klient, jf. B2.30.
B2.36	Lovforslaget som vedtaget ved 3. behandling frigives og sendes til regeringen Lovsekretariatet lytter til 3. behandling i Folketingssalen og frigiver versionen af lovforslaget "som vedtages ved 3. behandling", der er forberedt på forhånd, jf. B2.30, efter at underskrifterne, jf. B2.35, er overført til Lex Dania klient. Derefter sendes lovforslaget til ressortministeren og Statsministeriet med henblik på stadfæstelse og kundgørelse.
B2.37	Proces C. (Proces for stadfæstelse og kundgørelse) Herefter fortsætter processen i proces C, jf. afsnit 4.2.

Tabel 5 - Procesbeskrivelse for produktion og behandling af lovforslag som fremsat af regeringen

3.3 Oversigt over dokumenttyper hos Folketinget

I nedenstående tabel er de enkelte *dokumenttyper* beskrevet, hvor *leverandøren kan* spille en rolle i forhold til ydelser rekvireret i forbindelse med produktionen af *dokumenttyperne*. (Sjældent forekommende processer er ikke medtaget, men kan ses i ID-beskrivelser ovenfor på grå baggrund). Beskrivelsen indeholder information om tilhørsforholdet til processerne beskrevet ovenfor samt information om *leverandørens* medvirken til fremstilling af *dokumenttyperne*. Derudover er der angivet historiske mængder af de forskellige *dokumenttyper*. Mængderne er angivet som anslåede gennemsnitsbetragtninger ud fra data over en periode af flere folketingsår. Se om de præcise tal for fremsatte og vedtagne lovforslag over to folketingsår Appendiks AA til underbilag 1A-1. Fremsatte og vedtagne lovforslag 20131, Appendiks AB til underbilag 1A-1. Fremsatte og vedtagne lovforslag 20141 og Appendiks AC til underbilag 1A-1. Fremsatte og vedtagne lovforslag 20142, som er vedlagt bilagsmaterialet. Nogle *dokumenttyper* er ikke medtaget i beskrivelsen nedenfor (modsat i afsnit 1.4), af den simple årsag, at den årlige produktion udgør en mængde, der kan betragtes som minimal. Den samlede produktion af disse *dokumenttyper* ligger på et niveau omkring 2-4 i et gennemsnitligt folketingsår. Andre *dokumenttyper*

er ikke medtaget, fordi *leverandøren* i praksis aldrig eller næsten aldrig får opgaver med disse dokumenter. *Dokumenttyper*, der er formateret med **fed**, skal betragtes som "kritiske" i henhold til *kontrakten*, jf. herved dennes punkt 18 (force majeure).

For god ordens skyld bemærkes, at *dokumenttyper* fra Folketingets Ombudsmand ikke er medtaget her, fordi Ombudsmanden selv står for udarbejdelsen af disse dokumenter, og at Rigsrevisionens *dokumenttyper* ikke er medtaget, fordi der er forsvindende få dokumenter.

Dokumenttyper (herunder arbejdsdokumenter)	Tilhørsforhold til proces	Mængde stk. (anslået gennemsnit pr. Folketingsår)
Renkorrektur	B1.8, B2.7 og B2.8	20
Oprettelse af lovforslag efter 2. behandling	B1.16 og B1.17 B2.15 og B2.16	50 – 70
Lovforslag som vedtaget ved 3. behandling	B1.31 og B1.32 B2.30 og B2.31	207
Beslutningsforslag som vedtaget ved 2. behandling	(B1.31 og B1.32) (B2.30 og B2.31)	12

Tabel 6 - Oversigt over dokumenttyper hos Folketinget og tilhørende proces-ID

Nedenstående tabel skal være med til at synliggøre, hvilke ydelser *informationsleverandøren* historisk typisk har rekvireret og i begyndelsen af den nye kontraktperiode vil rekvirere hos *leverandøren* vedr. Folketingets *dokumenttyper* på et givet tidspunkt i forbindelse med procesbistand til proces B1 og B2 (idet det dog bemærkes, at Folketinget forventer, at samarbejdet under den kommende kontrakt som udgangspunkt vil ske efter snitflade E, jf. kapitel 4, tabel 8, men at det ventes, at Folketinget i perioden frem til udgangen af 2017 vil anmode den nye leverandør om at varetage en række opgaver svarende til snitflade A som led i, at Folketinget gradvist hjemtager de opgaver, der har været varetaget for Folketinget af den hidtidige leverandør under snitflade A. I en overgangsperiode august-november 2017 varetager Folketinget selv disse opgaver efter snitflade D, men med mulighed for ad hoc-ændringer af snitflade for enkelte dokumenter i henhold til den hidtil gældende kontrakts bestemmelser herom). Hvis der er angivet et "X", betyder det, at ydelserne kan rekvireres for den givne *dokumenttype*. Hvis der angivet et "X" i flere sammenhængende kolonner, betyder det, at én af ydelserne kan rekvireres for den givne *dokumenttype*. Hvis feltet er gråt, betyder det at den specifikke ydelse **ikke** kan rekvireres for den givne *dokumenttype* (der er ikke krydset ud for 15 (Ventetid), da det ikke i egentlig forstand er en rekvireret ydelse). Der henvises i øvrigt til kapitel 2 i dette bilag for angivelse af ydelser og tilhørende regler.

Ydelse	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Dokumenttype															
Renkorrektur			X	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	
Fremstilling af lovforslag efter 2. behandling			X	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	
Lovforslag som vedtaget ved 3. behandling			X	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	
Beslutningsforslag som vedtaget ved 2. behandling			X	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	
Ad hoc-dokumenter										X					

Tabel 7 – Oversigt over sammenhængen mellem Folketingets dokumenttyper og ydelser

3.4 Krav til ydelser leveret til Folketinget

Bistand ved processerne vedr. behandling af private lovforslag og lovforslag som fremsat af regeringen

Leverandøren skal i henhold til rekvisition bistå Folketinget i produktion og indlæsning af dokumenter som beskrevet i nærværende Bilag 1A Tabel 4 – Procesbeskrivelse for produktion og behandling af private lovforslag, Tabel 5 – Procesbeskrivelse for produktion og behandling af lovforslag som fremsat af regeringen, Tabel 6 – Oversigt over dokumenter hos Folketinget og tilhørende proces-ID og Tabel 7 – Oversigt over sammenhængen mellem Folketingets dokumenter og ydelser.

Bistand ved processerne vedr. behandling af private beslutningsforslag og beslutningsforslag som fremsat af regeringen

Leverandøren skal i henhold til rekvisition bistå Folketinget i produktion af dokumenter i processerne for behandling af beslutningsforslag. Processen for behandling af beslutningsforslag og derved *leverandørens* involvering i processen er identisk med processen for behandling af lovforslag, dog med den forskel at beslutningsforslag normalt gennemgår to (eller én) behandlinger i Folketinget, og at beslutningsforslag ikke skal stadfæstes.

Bistand vedrørende samtlige dokumenttyper

Leverandøren skal i henhold til rekvisition bistå Folketinget med samtlige de i nærværende bilag 1A under afsnit 1.4 anførte *dokumenttyper* og de *dokumenttyper*, der indgår i processerne B1 og B2.

Planlægning af opgaveudførelse

Leverandøren skal proaktivt sikre en effektiv planlægning af opgaveudførelse for Folketinget for at sikre den bedst mulige opgavevaretagelse. Planlægning af opgaveudførelse skal følge afviklingen af Folketingets arbejde som beskrevet i underbilag 1A-1 – Situationsbeskrivelse for Lex Dania produktion, således at *leverandøren* tilsikrer, at servicemål, som de er beskrevet i bilag 4 – Servicemål, kan efterleves i perioder med både høj og lav aktivitet i Folketinget.

Koordinering og planlægning sammen med Folketingets personale/enheder

Leverandøren skal tilsikre en effektiv koordinering og planlægning af *leverandørens* opgavevaretagelse sammen med Folketingets personale og enheder.

Afhentning/aflevering af manuskript og korrekturer

Leverandøren skal i henhold til rekvisition afhente og aflevere materiale på Folketingets område, når Folketinget undtagelsesvis finder det nødvendigt. Det drejer sig om manuskripter, korrekturer, skemaer til indlæggelse i Lex Dania klient og andet materiale, som vedrører produktionen og indlæsningen af dokumenter hos Folketinget inden for de aftalte tidsfrister.

Kommunikation og dataudveksling

Leverandøren skal sikre, at udvekslingen af dokumenter og kommunikationen i forbindelse hermed sker i elektronisk via mail, via Lex Dania klient eller via telefon efter nærmere aftale med *rekvirenten*.

Overholdelse af ordens- og sikkerhedsforskrifter

Et antal på forhånd godkendte medarbejdere hos *leverandøren* vil i situationer, hvor det er nødvendigt for løsningen af hastende opgaver, kunne få adgang til 1-2 arbejdspladser inden for Folketingets lokaleområde. Udførelsen af opgaverne skal efter ønske fra Folketinget ske på de arbejdspladser, Folketinget stiller til rådighed. *Leverandøren* skal overholde de til enhver tid

gældende sikkerhedsforskrifter og andre anvisninger m.v., der gælder for adgangen til og brug af lokaler i Folketingets lokaleområde og for adgang til Folketingets it-systemer, herunder for udlevering og tilbagelevering af adgangskort, nøgler og lign.

Leverandøren skal følge Retskrivningsordbogen m.v.

Leverandøren skal følge Retskrivningsordbogen og de valg, som Folketinget har truffet med hensyn til anvendelse af de valgfri former.

4 Krav til ydelser leveret til regeringen (ministerier og underliggende centrale statslige myndigheder)

I regeringen er produktionen og behandlingen af dokumenter tilrettelagt sådan, at den enkelte underliggende centrale statslige myndighed selv kan vælge at anvende hele eller dele af Lex Dania produktion. *Leverandøren* varetager opgaverne for hele eller de dele af Lex Dania produktion, som den enkelte underliggende centrale statslige myndighed ikke anvender.

I nedenstående tabel er de mulige snitflader mellem *leverandøren* og de enkelte underliggende centrale statslige myndigheder beskrevet.

	Ministeriet/underliggende centrale statslige myndighed	Leverandør
Snitflade A (Den underliggende centrale statslige myndighed anvender ikke Eunomia og Lex Dania klient)	<ul style="list-style-type: none"> - afleverer tekst til <i>leverandøren</i> som manuskript eller som elektronisk lagret materiale - afleverer skema til <i>leverandøren</i> vedr. indlæggelse af den pågældende forskrift i Lex Dania klient - afleverer skema til <i>leverandøren</i> vedr. konsekvensrettelser i Lex Dania klient 	<ul style="list-style-type: none"> - producerer tekstfiler i Eunomia baseret på modtaget manuskript eller materiale - indlægger den pågældende forskrift i Lex Dania klient - foretager konsekvensrettelser i Lex Dania klient
Snitflade B (Den underliggende centrale statslige myndighed anvender selv Lex Dania klient)	<ul style="list-style-type: none"> - afleverer tekst til <i>Leverandøren</i> som manuskript eller som elektronisk lagret materiale - foretager konsekvensrettelser i Lex Dania klient 	<ul style="list-style-type: none"> - producerer tekstfiler i Eunomia baseret på modtaget manuskript eller materiale - indlægger den pågældende forskrift i Lex Dania klient
Snitflade C (Den underliggende centrale statslige myndighed anvender selv Eunomia)	<ul style="list-style-type: none"> - producerer tekstfiler i Eunomia - afleverer skema til <i>leverandøren</i> vedr. indlæggelse af den pågældende forskrift i Lex Dania klient - afleverer skema til <i>leverandøren</i> vedr. konsekvensrettelser i Lex Dania klient 	<ul style="list-style-type: none"> - tilretter evt. tekstfiler fra Eunomia - indlægger den pågældende forskrift i Lex Dania klient - foretager konsekvensrettelser i Lex Dania klient
Snitflade D (Den underliggende centrale statslige myndighed anvender selv Eunomia og Lex Dania klient)	<ul style="list-style-type: none"> - producerer tekstfiler i Eunomia - indlægger den pågældende forskrift i Lex Dania klient - foretager konsekvensrettelser i Lex Dania klient 	<ul style="list-style-type: none"> - tilretter evt. tekstfiler fra Eunomia - påfører evt. efter anmodning underskriftsdata og frigiver dokumenter i Lex Dania klient

	Ministeriet/underliggende centrale statslige myndighed	Leverandør
<p>Snitflade E (NY) Ad hoc kapacitetstilkøb i især spidsbelastningsperioder eller ved meget omfattende og/eller komplicerede dokumenter indeholdende tabeller, grafikker, billeder m.v. (Den underliggende centrale statslige myndighed anvender selv Eunomia og Lex Dania klient))</p>	<ul style="list-style-type: none"> - producerer tekstfiler i Eunomia - indlægger den pågældende forskrift i Lex Dania klient - foretager konsekvensrettelser i Lex Dania klient 	<ul style="list-style-type: none"> - producerer som haster opgave tekstfiler i Eunomia baseret på modtaget manuskript eller materiale undertiden indeholdende særligt omfangsrige tabeller, grafikker, billeder m.v., der kræver særlig behandling i opsætningen af dokumentet. - indlægger den pågældende forskrift i Lex Dania klient - foretager konsekvensrettelser i Lex Dania klient

Tabel 8 - Snitfladebeskrivelser mellem leverandøren og regeringen

I underbilag 1A-1 – Situationsbeskrivelse for Lex Dania produktion er snitfladerne mellem den hidtidige leverandør og regeringen beskrevet i afsnit 3.2, tabel 5, og afsnit 3.3, tabel 6.

Organisering af opgaveudførelse for at efterleve krav til snitflader

Leverandøren skal varetage opgaveudførelsen på hensigtsmæssig og effektiv vis i henhold til de i beskrevne snitflader.

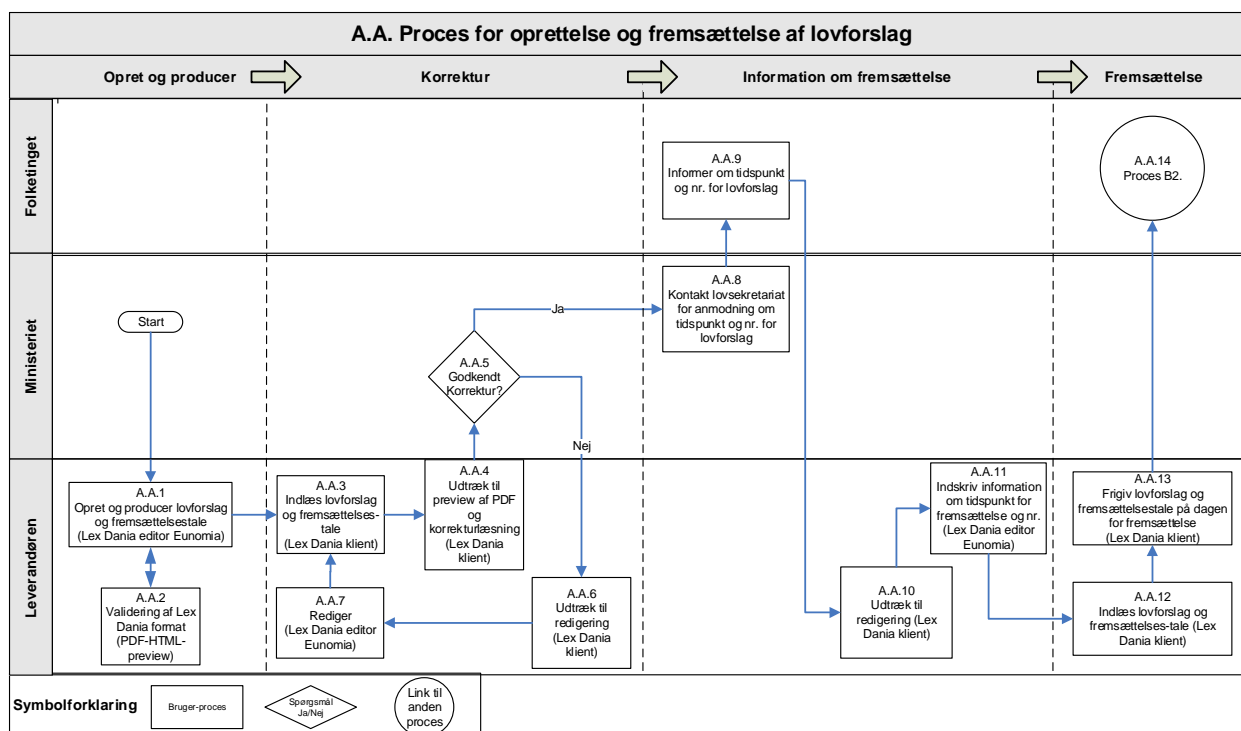
I den efterfølgende beskrivelse af krav til *leverandøren* er der taget udgangspunkt i snitflade A, hvor *leverandøren* varetager alle opgaver vedr. arbejdet med Lex Dania editor Eunomia og Lex Dania klient. Dette er gjort for at sikre, at *leverandøren* får det bedste mulige indblik i omfanget af opgaverne. I afsnit 4.8 er opgavevaretagelsen i forhold til de øvrige snitflader beskrevet. Der henvises endvidere til afsnit 3.3 i underbilag 1A-1 for en nærmere beskrivelse af den aktuelle og i nærmeste fremtid i kontraktperioden forventede fordeling af snitflader for regeringens vedkommende.

Leverandøren skal medvirke til at fremstille dokumenter for regeringen i forbindelse med lovgivningsarbejdet. Dette vedrører seks processer hos regeringen:

- A. Oprettelse og fremsættelse af lovforslag
- C. Stadfæstelse og kundgørelse
- D. Fremstilling og offentliggørelse/kundgørelse af forskrift
- E. Omtryk af forskrift
- F. Redaktion af metadata
- G. Produktion og behandling af aktstykker

I de følgende afsnit 4.1-4.6. er processerne A, C, D, E, F og G beskrevet, og de ID, hvor *leverandøren* er/kan være involveret, er i procesbeskrivelserne angivet med blå. Når en proces er beskrevet, henviser det første bogstav i navnet til ovenstående liste, mens næste bogstav angiver snitfladen. Dette sikrer, at samtlige ID'er er unikke.

4.1 Proces A.A. Proces for oprettelse og fremsættelse af lovforslag



Figur 4 – A.A. Proces for oprettelse og fremsættelse af lovforslag

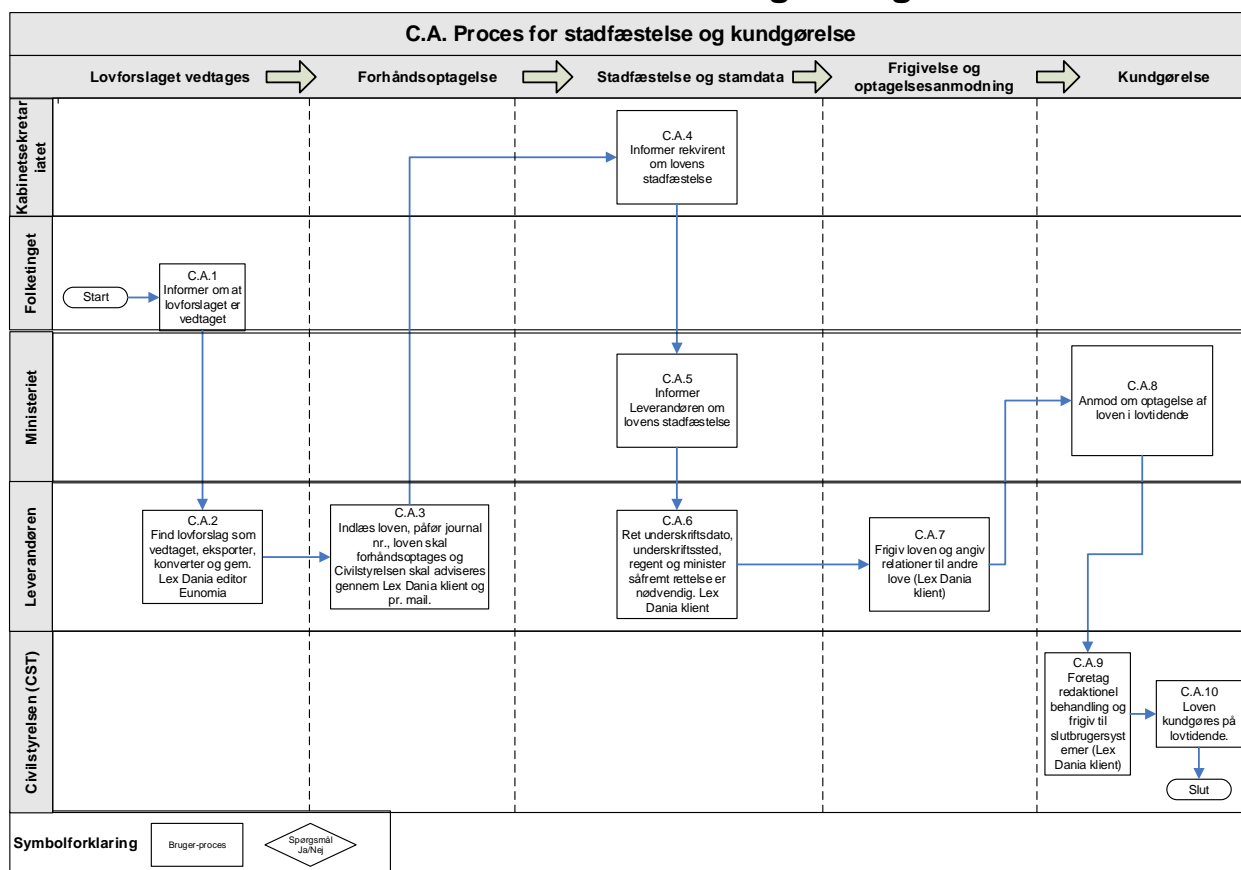
Nedenfor er processen for oprettelse og fremsættelse af lovforslag beskrevet, og de ID, hvor leverandøren er/kan være involveret, er angivet med blå:

Proces-trin-ID	Procesbeskrivelse
A.A.1	Opret og producer lovforslag og fremsættelsestale <i>Leverandøren</i> opretter og producerer lovforslag og tilhørende fremsættelsestale i Lex Dania editor Eunomia baseret på materiale leveret af <i>rekvirenten</i> . Det er <i>leverandørens</i> ansvar at sikre en korrekt indskrivning og formatering i Lex Dania editor Eunomia.
A.A.2	Validering af Lex Dania-format Når lovforslaget er udarbejdet i Lex Dania editor Eunomia, kan <i>leverandøren</i> validere opsætning og formatering i forhold til Lex Dania xml ved brug af pdf- og html-previewfunktionen.
A.A.3	Indlæs lovforslag og fremsættelsestale <i>Leverandøren</i> indlæser lovforslag og fremsættelsestale i Lex Dania klient i henhold til modtaget skema fra <i>rekvirent</i> for indlæsning af publikation i Lex Dania klient.
A.A.4	Udtræk til preview af pdf og korrekturlæsning Efter indlæsning i Lex Dania klient udtrækkes et preview i pdf-format, som herefter sendes til <i>rekvirenten</i> for korrekturlæsning.
A.A.5	Godkendt korrektur? <i>Rekvirenten</i> afgør, om korrekturen er godkendt, eller om det er nødvendigt med rettelser i lovforslaget.
A.A.6	Udtræk til redigering Såfremt det er nødvendigt med rettelser, udtrækker <i>leverandøren</i> lovforslaget til redigering fra Lex Dania klient.

Proces-trin-ID	Procesbeskrivelse
A.A.7	Rediger <i>Leverandøren</i> retter i lovforslaget i Lex Dania editor Eunomia, jf. anvisninger fra <i>rekvirenten</i> . Når <i>leverandøren</i> har indført rettelserne, skal lovforslaget genindlæses i Lex Dania klient. Denne redigeringsproces gennemføres, indtil der ikke er flere rettelser til lovforslaget fra <i>rekvirenten</i> .
A.A.8	Kontakt Lovsekretariatet for anmodning om tidspunkt og nr. for lovforslag Såfremt korrekturen godkendes, er det <i>rekvirentens</i> opgave at kontakte Lovsekretariatet i Folketinget omkring et tidspunkt for fremsættelse samt et nr. til lovforslaget.
A.A.9	Informér om tidspunkt og nr. for lovforslag Lovsekretariatet informerer <i>rekvirenten</i> om tidspunkt for fremsættelse og om, hvilket nr. lovforslaget har fået.
A.A.10	Udtræk til redigering For at kunne påføre tidspunkt for fremsættelse og nr. på lovforslaget udtrækker <i>leverandøren</i> lovforslaget til redigering via Lex Dania klient.
A.A.11	Indskriv information om tidspunkt for fremsættelse og nr. <i>Leverandøren</i> indskriver tidspunktet for fremsættelse og nummer på lovforslaget i lovforslaget.
A.A.12	Indlæs lovforslag og fremsættelsestale <i>Leverandøren</i> indlæser lovforslaget og fremsættelsestalen i Lex Dania klient på ny, hvorefter det er klar til frigivelse.
A.A.13	Frigiv lovforslag og fremsættelsestale på dagen for fremsættelse <i>Rekvirenten</i> frigiver nu lovforslaget og fremsættelsestalen. Dette sker også via Lex Dania klient. Herved overgår ejerskabet til Folketinget.
A.A.14	Proces B2 Denne proces løber over i proces B2, jf. afsnit 3.2.

Tabel 9 – Procesbeskrivelse for oprettelse og fremsættelse af lovforslag

4.2 Proces C.A. Proces for stadfæstelse og kundgørelse



Figur 5 – Proces for stadfæstelse og kundgørelse

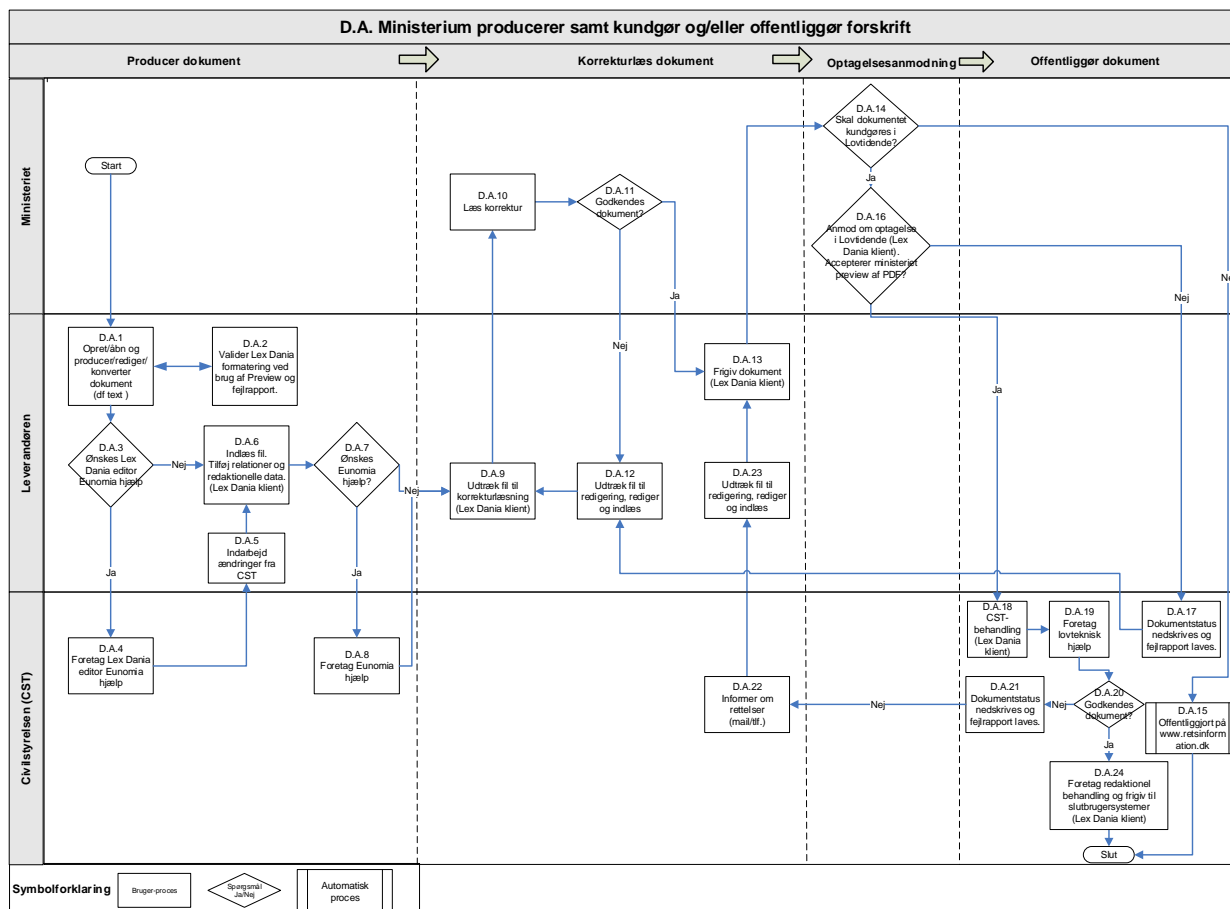
Nedenfor er processen for stadfæstelse og kundgørelse beskrevet, og de ID, hvor *leverandøren* er/kan være involveret, er angivet med blå:

Proces-trin-ID	Procesbeskrivelse
C.A.1	Informer om, at lovforslaget er vedtaget Folketingets Lovsekretariat meddeler det enkelte ministerium, at lovforslaget er vedtaget.
C.A.2	Find lovforslag som vedtaget, eksporter, konverter og gem Efter vedtagelse af lovforslag skal <i>leverandøren</i> på <i>rekvirentens</i> vegne og anmodning fremsøge lovforslag som vedtaget i Lex Dania klient. <i>Leverandøren</i> eksporterer lovforslag som vedtaget til Lex Dania editor Eunomia, hvor det transformeres fra lovforslag som vedtaget til lov.
C.A.3	Indlæs loven, påfør journalnr., loven skal forhåndsoptages, og Civilstyrelsen skal adviseres gennem Lex Dania klient og pr. mail Herefter skal <i>leverandøren</i> indlæse loven i Lex Dania klient som et nyt dokument. I det omfang journalnummeret er kendt på dette tidspunkt, indtaster <i>leverandøren</i> journalnummeret allerede i forbindelse med indlæsningen. Det er ligeledes vigtigt at vælge, at loven skal forhåndsoptages (3. behandling) i Lex Dania klient. Herved vil Retsinformation få besked om, at loven nu er indlæst og klar til kundgørelse, så snart stadfæstelsen har fundet sted. <i>Leverandøren</i> indtaster ligeledes på <i>rekvirentens</i> vegne og anmodning de forventede underskriftsdata, dvs. regent, minister, underskriftsdato og underskriftssted.
C.A.4	Informer <i>rekvirenten</i> om lovens stadfæstelse Det er Kabinetssekretariatet, der afgør, hvornår loven er stadfæstet. Kabinetssekretariatet giver <i>rekvirenten</i> besked herom.

Proces-trin-ID	Procesbeskrivelse
C.A.5	Informér leverandøren om lovens stadfæstelse <i>Rekvirenten giver leverandøren besked om, at loven er stadfæstet.</i>
C.A.6	Ret underskriftsdato, underskriftssted, regent og minister, såfremt rettelse er nødvendig <i>Leverandøren skal på rekvirentens vegne og anmodning rette underskriftsdato, underskriftssted, regent eller minister, såfremt rettelse er nødvendig. Dette sker i Lex Dania klient.</i>
C.A.7	Frigiv loven og angiv relationer til andre love <i>Herefter skal leverandøren frigive loven gennem Lex Dania klient. I forbindelse hermed er det tillige vigtigt, at leverandøren husker at få tilføjet de rette relationer til loven i Lex Dania klient inden frigivelse og optagelsesansøgning, således at det fremgår heraf, hvilke love den f.eks. ændrer eller ophæver. Der skal i denne forbindelse eventuelt tages stilling til, hvorvidt underliggende dokumenter (vejledninger, cirkulærer, afgørelser m.v.) skal ophæves sammen med den lov, der måtte blive ophævet af den nærværende lov. Leverandøren skal give besked til rekvirenten om, at der kan anmodes om optagelse.</i>
C.A.8	Anmod om optagelse af loven i Lovtidende <i>Rekvirenten anmoder om optagelse. Anmodningen er en forudsætning for, at Retsinformation kan optage loven i Lovtidende, herunder påføre nummer og bekendtgørelsesdato. Når loven i Lex Dania klient har status "Optagelsesansøget", ved rekvirenten, at det herefter fremviste pdf-preview af loven er den endelige udgave af den lov, som ønskes kundgjort i Lovtidende. Dette skal fungere som en slags advarsel, således at rekvirenterne er klar over, at det ikke længere vil være muligt at redigere i loven.</i>
C.A.9	Foretag redaktionel behandling og frigiv til slutbrugersystemer (Lex Dania klient) <i>Civilstyrelsen foretager den nødvendige redaktionelle behandling i Lex Dania klient og frigiver herefter loven til slutbrugersystemerne. Civilstyrelsen undersøger, om loven er opsat korrekt og i juridisk overensstemmelse.</i>
C.A.10	Loven kundgøres på lovtidende.dk <i>Civilstyrelsen kundgør loven på lovtidende.dk dagen efter statsrådet.</i>

Tabel 10 – Procesbeskrivelse for stadfæstelse og kundgørelse

4.3 Proces D.A. Proces for fremstilling og offentliggørelse/kundgørelse af forskrift



Figur 6 – Proces for fremstilling og offentliggørelse/kundgørelse af forskrift

Nedenfor er processen for fremstilling og offentliggørelse/kundgørelse af forskrift beskrevet, og de ID, hvor leverandøren er/kan være involveret, er angivet med blå:

Proces-trin-ID	Procesbeskrivelse
D.A.1	Opret/åbn og producer/rediger/konverter dokument Leverandøren opretter forskrift i Lex Dania editor Eunomia baseret på materiale modtaget fra rekvisenten. Efter produktion af forskrift fremsender leverandøren denne til godkendelse hos rekvisenten.
D.A.2	Valider Lex Dania-formatering Når forskriften er udarbejdet i Lex Dania editor Eunomia .lidx-format kan leverandøren hensigtsmæssigt validere opsætning og formatering i forhold til Lex Dania xml ved brug af pdf- og html-previewfunktionen i Lex Dania editor Eunomia.
D.A.3	Ønskes Lex Dania editor Eunomia-hjælp? Leverandøren kan anmode om Lex Dania editor Eunomia-hjælp fra Civilstyrelsen. Det vil typisk omhandle opsætningen i Lex Dania editor Eunomia. Såfremt leverandøren ønsker hjælp, fremsendes dokumentet til Civilstyrelsen.
D.A.4	Foretag lovteknisk- og Lex Dania editor Eunomia-hjælp Hvis der er kommet ønske om at få hjælp, assisterer Civilstyrelsen med hjælp til opsætning i Lex Dania editor Eunomia. Assistance foregår i samarbejde med leverandøren, og når hjælpen er færdig, overgår dokumentet til leverandøren igen.

Proces-trin-ID	Procesbeskrivelse
D.A.5	Indarbejd ændringer fra CST <i>Leverandøren</i> indarbejder ændringer fra Civilstyrelsen i Lex Dania editor Eunomia.
D.A.6	Indlæs fil. Tilføj relationer og redaktionelle data <i>Leverandøren</i> indlæser det korrekt opsatte dokument i Lex Dania klient, og relationer til øvrige dokumenter påføres. Såfremt stamdata er kendt, skal <i>leverandøren</i> påføre disse. Med stamdata menes der underskriftdato, underskriftssted, regent og minister. Såfremt journalnummeret er kendt, påføres dette også.
D.A.7	Ønskes Lex Dania editor Eunomia-hjælp? <i>Leverandøren</i> kan anmode om Lex Dania editor Eunomia-hjælp fra Civilstyrelsen. Det vil typisk omhandle opsætningen i Lex Dania editor Eunomia. Såfremt <i>leverandøren</i> ønsker hjælp, fremsendes dokumentet til Civilstyrelsen.
D.A.8	Foretag lovteknisk- og Lex Dania editor Eunomia-hjælp Civilstyrelsen assisterer med hjælp til opsætning i Lex Dania editor Eunomia, såfremt det er blevet efterspurgt. Assistance foregår i samarbejde med <i>leverandøren</i> , og når hjælpen er færdig overgår dokumentet til <i>leverandøren</i> igen.
D.A.9	Udtræk fil til korrekturlæsning Efter at dokumentet er blevet korrekt oprettet i Lex Dania klient, skal <i>rekvirenten</i> læse korrektur på dokumentet. Derfor udtrækker <i>leverandøren</i> en kopi til korrekturlæsning fra Lex Dania klient. Når korrektoren sendes til <i>rekvirenten</i> , sendes den også til Civilstyrelsen.
D.A.10	Læs korrektur Der læses korrektur på dokumentet ud fra følgende krav: <ul style="list-style-type: none"> • Rettelse af stave- og trykfejl. • Rettelse af staveformer, hvor den valgte form ikke er i overensstemmelse med det valg, der er truffet af Folketinget. • Rettelse af tegnsætning, der afviger fra det valg, der er truffet af Folketinget. • Rettelse af åbenbare sproglige mangler. • Rettelse af formelle fejl i henseende til opstilling m.v. • Formel gennemgang med henblik på senere at kunne indarbejde eventuelle ændringsforslag ind i lovforslaget. • Overordnet indholdsmæssig gennemgang af forslag til ændringslove med henblik på at finde sproglige uklarheder m.v. og fejl, der har konsekvenser for andre bestemmelser end de umiddelbart omfattede i den eller de love, som lovforslaget har til hensigt at ændre. Lovforslaget må ikke indeholde udenlandske tekster, heller ikke færøske eller grønlandske.
D.A.11	Godkendes dokument? Her afgør <i>rekvirenten</i> , om dokumentet kan godkendes i sin nuværende form, således at det kan frigives.
D.A.12	Udtræk fil til redigering, rediger og indlæs Såfremt det ikke kan godkendes, trækker <i>leverandøren</i> endnu engang dokumentet ud af Lex Dania klient med henblik på at indsætte de rettelser, der måtte være nødvendige. Herefter gentages punkterne 9–11, indtil dokumentet godkendes.
D.A.13	Frigiv dokument (Lex Dania klient) <i>Leverandøren</i> kan nu frigive dokumentet. Dette gøres også ved hjælp af Lex Dania klient.

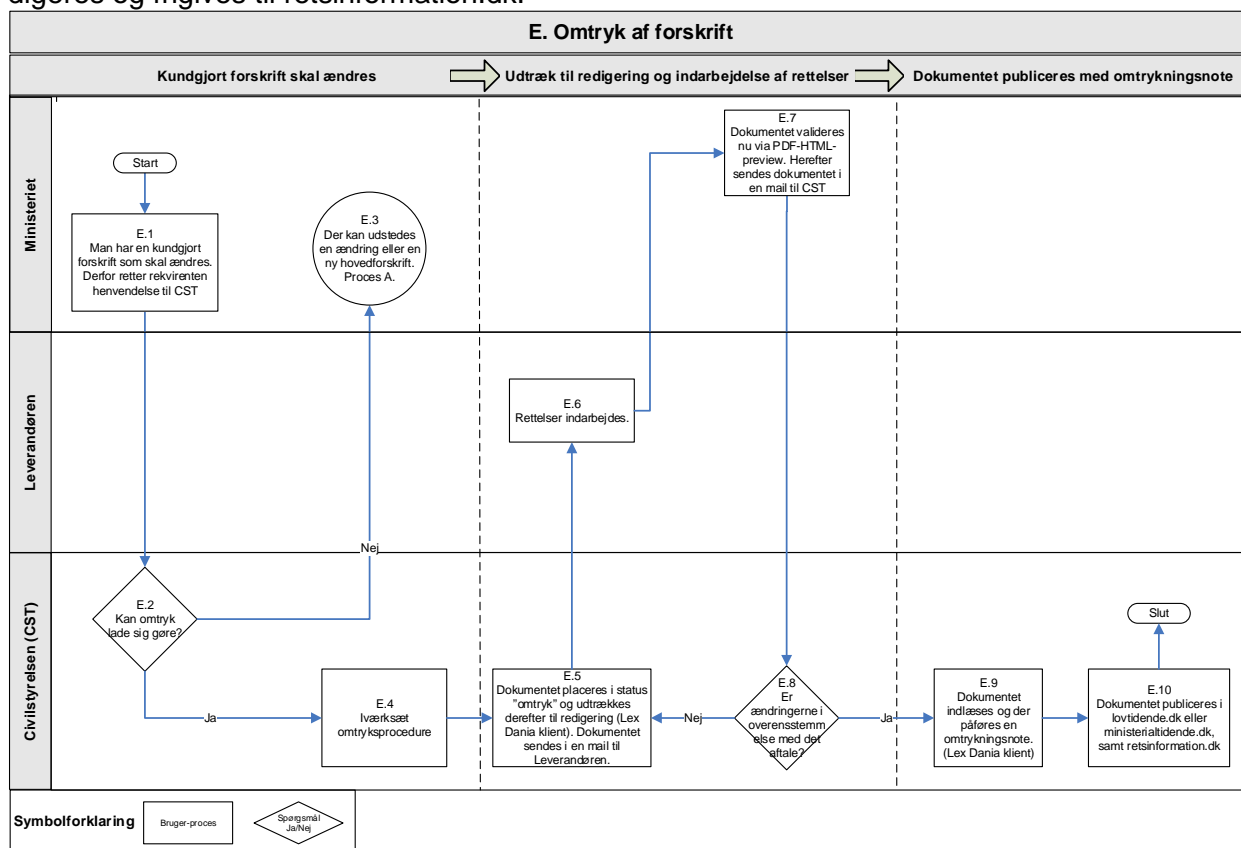
Proces-trin-ID	Procesbeskrivelse
D.A.14	Skal dokumentet kundgøres i Lovtidende? <i>Rekvirenten afgør, om dokumentet skal kundgøres i Lovtidende, hvilket er nødvendigt, for at det kan blive til en lov. Såfremt rekvirenten beslutter sig for at dokumentet skal kundgøres i Lovtidende, skal rekvirenten efterfølgende anmode om optagelse i Lovtidende.</i>
D.A.15	Offentliggjort på www.retsinformation.dk <i>Såfremt rekvirenten ikke ønsker, at dokumentet skal kundgøres i Lovtidende, bliver det blot offentliggjort på www.retsinformation.dk af Civilstyrelsen, og så slutter processen her.</i>
D.A.16	Anmod om optagelse i Lovtidende (Lex Dania klient). Accepterer rekvirenten preview af pdf? <i>Såfremt rekvirenten accepterer, at ejerskab af dokumentet overgår til Civilstyrelsen, kan rekvirenten nu anmode om, at dokumentet optages i Lovtidende. Dette gøres også igennem Lex Dania klient. Det betyder med andre ord, at rekvirenten accepterer, at den ikke vil have mulighed for at ændre i loven efter dette punkt i processen. Det er altid rekvirenten, der står for denne anmodning.</i>
D.A.17	Dokumentstatus nedskrives, og fejlrapport laves <i>Såfremt rekvirenten ikke kan acceptere preview af pdf'en, nedskriver Civilstyrelsen status på dokumentet, og der bliver genereret en fejlrapport. Efter at status er blevet nedskrevet, skal rekvirenten starte forfra ved pkt. 12.</i>
D.A.18	CST-behandling (Lex Dania klient) <i>Efter at rekvirenten har anmodet om optagelse i Lovtidende, overgår dokumentet til Civilstyrelsen.</i>
D.A.19	Foretag lovteknisk hjælp <i>Civilstyrelsen foretager den nødvendige lovtekniske hjælp for at sikre, at den juridiske sammensætning og opsætningen af loven er korrekt.</i>
D.A.20	Godkendes dokument? <i>Det er Civilstyrelsens opgave at afgøre, om dokumentet i sin nuværende form kan godkendes.</i>
D.A.21	Dokumentstatus nedskrives og fejlrapport laves <i>Såfremt dokumentet ikke kan godkendes, nedskrives status på dokumentet, og der bliver genereret en fejlrapport.</i>
D.A.22	Informere om rettelser (mail/tlf.) <i>Såfremt dokumentet ikke godkendes, skal Civilstyrelsen informere rekvirenten om de rettelser, der skal foretages i dokumentet, for at det kan godkendes. Dette foregår pr. mail eller tlf.</i>
D.A.23	Udtræk fil til redigering, rediger og indlæs <i>Såfremt der findes anledning til ændringer i korrekturgangen, trækker leverandøren dokumentet ud af Lex Dania klient med henblik på at indsætte de rettelser, der måtte være nødvendige. Herefter gentages punkterne 9-11, indtil dokumentet godkendes. Når korrektoren sendes til rekvirenten, sendes den også til Civilstyrelsen.</i>
D.A.24	Foretag redaktionel behandling og frigiv til slutbrugersystemer (Lex Dania klient) <i>Såfremt dokumentet godkendes, foretager Civilstyrelsen den sidste redaktionelle behandling og frigiver dokumentet til slutbrugersystemerne. Dette foregår også i Lex Dania klient.</i>

Tabel 11 – Procesbeskrivelse for fremstilling og offentliggørelse/kundgørelse af forskrift

4.4 Proces E. Proces for omtryk af forskrifter

Nedenfor er processen for omtryk af forskrifter illustreret. I denne proces vil der ikke blive beskrevet forskellige snitflader, da der udelukkende er arbejde i Lex Dania editor Eonomia for leverandørens vedkommende. Rekvirenten kan dog selv varetage opgaverne, såfremt rekvirenten ønsker dette. Det skal bemærkes, at nedenstående proces kun gælder for kundgjorte dokumenter. For dokumenter, der ikke har været kundgjort, er processen i princippet identisk,

bortset fra at dokumentet ikke placeres i en særlig status, men blot udtrækkes til redigering, redigeres og frigives til retsinformation.dk.



Figur 7 – Proces for omtryk af forskrifter

Nedenfor er processen for omtryk af forskrifter beskrevet, og de ID, hvor *leverandøren* er/kan være involveret, er angivet med blå:

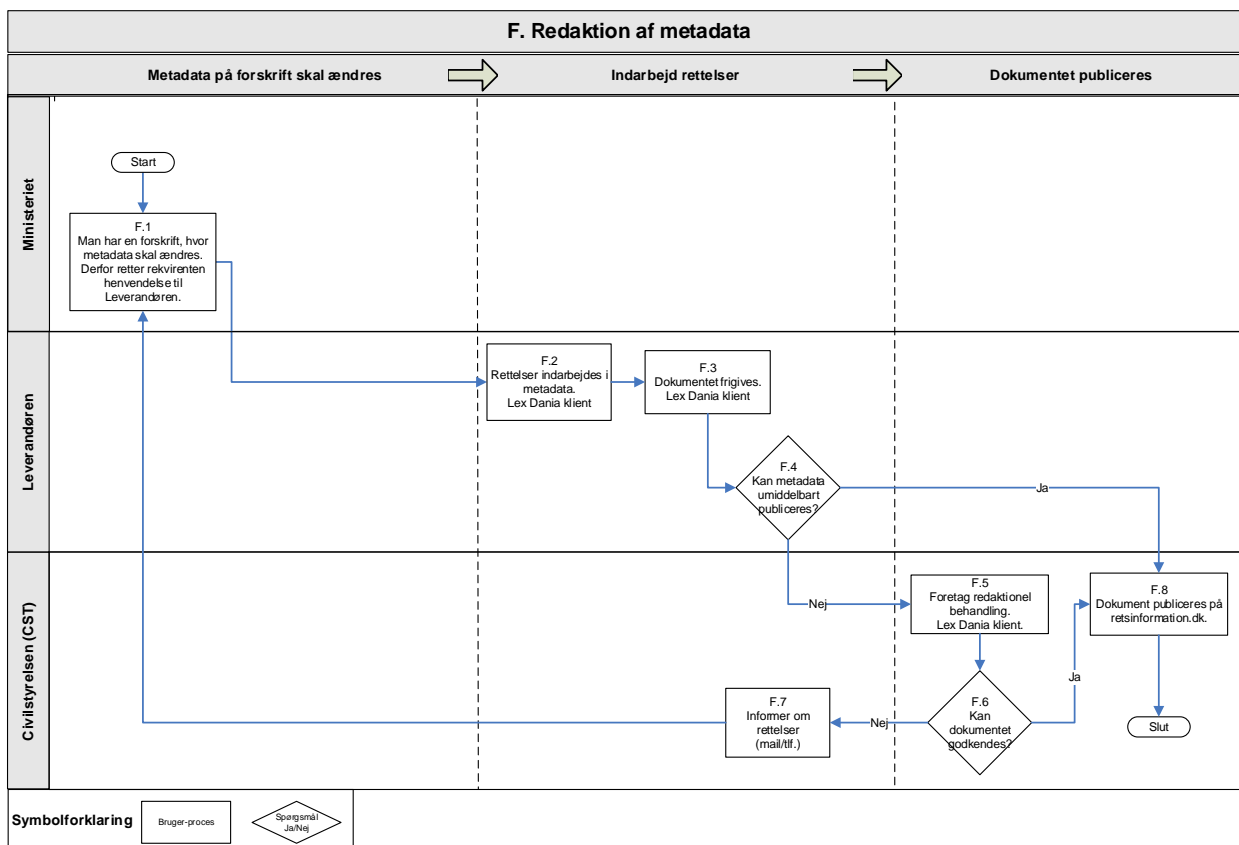
Proces-trin-ID	Procesbeskrivelse
E.1	Man har en kundgjort forskrift, som skal ændres. Derfor retter <i>rekvirenten</i> henvendelse til CST Det er typisk en henvendelse der er rettet i begge retninger, da det lige så godt kan være Civilstyrelsen, der opdager, at der er en kundgjort forskrift, der skal ændres.
E.2	Kan omtryk lade sig gøre? Civilstyrelsen og/eller Justitsministeriet vurderer, om omtryk kan lade sig gøre i forhold til de juridiske aspekter i lovgivningen og de relationer, der måtte være i forskriften.
E.3	Der kan udstedes en ændring eller en ny hovedforskrift. Proces A Såfremt det ikke kan lade sig gøre at omtrykke forskriften, skal der udstedes en ændring eller en ny hovedforskrift. Hvorvidt det er den ene eller den anden proces, afgøres af, om det er en fejl i en lov eller en bekendtgørelse. Herefter fortsættes med proces A.
E.4	Iværksæt omtryksprocedure Såfremt det godt kan lade sig gøre at lave et omtryk, skal Civilstyrelsen iværksætte omtryksproceduren.

Proces-trin-ID	Procesbeskrivelse
E.5	Dokumentet placeres i status "omtryk" og udtrækkes derefter til redigering (Lex Dania klient). Dokumentet sendes i en mail til leverandøren. Den initiale del af proceduren går ud på at nedskrive status på <i>dokumentet</i> , således at det vil være muligt at redigere i det. Civilstyrelsen nedskriver status vha. Lex Dania klient og sender derefter <i>dokumentet</i> i en mail til <i>leverandøren</i> .
E.6	Rettelser indarbejdes i Lex Dania editor Eunomia <i>Leverandøren</i> indarbejder de rettelser, som er nødvendige, og som er blevet vedtaget i samarbejde med Civilstyrelsen og <i>rekvirenten</i> . Arbejdet foregår i Lex Dania editor Eunomia.
E.7	Dokumentet valideres via pdf- og html-preview. Herefter sendes dokumentet i en mail til Civilstyrelsen (CST) Efter at <i>leverandøren</i> har indarbejdet rettelserne, skal <i>dokumentet</i> valideres via preview i Lex Dania editor Eunomia for at sikre, at <i>dokumentet</i> stadig har det rette format og den rette opsætning. Hvis det ikke er tilfældet, kommer der en fejlrapport, og <i>rekvirenten</i> skal derefter lave de nødvendige rettelser, der skal til for at få det godkendt. Når rettelserne er indført korrekt, sendes <i>dokumentet</i> tilbage til Civilstyrelsen i en mail.
E.8	Er ændringerne i overensstemmelse med det aftalte? Det er Civilstyrelsens opgave at afgøre, om de ændringer, <i>rekvirenten</i> har tilføjet, er tilladte eller ej. Hvis ændringerne ikke er tilladte, sendes <i>dokumentet</i> ned i status igen, og pkt. 5-8 gentages, indtil ændringerne er i overensstemmelse med det aftalte.
E.9	Dokumentet indlæses, og der påføres en omtrykningsnote. (Lex Dania klient) Såfremt ændringerne er tilladte, indlæser Civilstyrelsen nu <i>dokumentet</i> igen i Lex Dania klient. Civilstyrelsen påtrykker ligeledes en omtrykningsnote, således man ikke er i tvivl om, at der har været et omtryk.
E.10	Dokumentet publiceres på lovtidende.dk samt retsinformation.dk Civilstyrelsen publicerer forskriften med omtrykningsnote på lovtidende.dk samt retsinformation.dk. De samme principper er gældende for republicering på retsinformation.dk.

Tabel 12 - Procesbeskrivelse for omtryk af forskrifter

4.5 Proces F. Oversigt over processen for redaktion af metadata

Nedenfor er processen for redaktion af metadata for forskrifter, der er blevet publiceret i slutbrugersystemerne, illustreret. I denne proces vil der ikke blive beskrevet forskellige snitflader, da der udelukkende er arbejde i Lex Dania klient for *leverandørens* vedkommende. Ministeriet kan dog vælge selv at varetage opgaverne.



Figur 8 – Proces for redaktion af metadata

Nedenfor er processen for redaktion af metadata beskrevet, og de ID, hvor *leverandøren* er/kan være involveret, er angivet med blå:

Proces-trin-ID	Procesbeskrivelse
F.1	Man har en forskrift, hvor metadata skal ændres. Derfor retter <i>rekvirenten</i> henvendelse til <i>leverandøren</i> Da det er alle forskrifter, der kan ændres metadata på, retter <i>rekvirenten</i> henvendelse direkte til <i>leverandøren</i> .
F.2	Rettelser indarbejdes i metadata. Lex Dania klient <i>Leverandøren</i> indarbejder de rettelser, som er anført af <i>rekvirenten</i> . Arbejdet foregår i Lex Dania klient.
F.3	Dokument frigives. Lex Dania klient <i>Leverandøren</i> kan nu frigive dokumentet i Lex Dania klient.
F.4	Kan metadata umiddelbart publiceres? Hvis ikke metadata kan publiceres direkte, overgår <i>dokumentet</i> til CST, ellers overgår <i>dokumentet</i> til publicering i retsinformation.dk.
F.5	Foretag redaktionel behandling. Lex Dania klient <i>Dokumentet</i> overgår til Civilstyrelsen, som foretager den sidste redaktionelle behandling. Dette foregår også i Lex Dania klient.
F.6	Kan <i>dokumentet</i> godkendes? Civilstyrelsen afgør, om <i>dokumentet</i> kan godkendes med ændrede metadata.
F.7	Informere om rettelser. (Mail/tlf.) Såfremt <i>dokumentet</i> ikke ajourføres, informerer Civilstyrelsen <i>rekvirenten</i> herom. Dette foregår pr. mail eller tlf. Pkt. 1–6 gentages, indtil <i>dokumentet</i> kan godkendes.

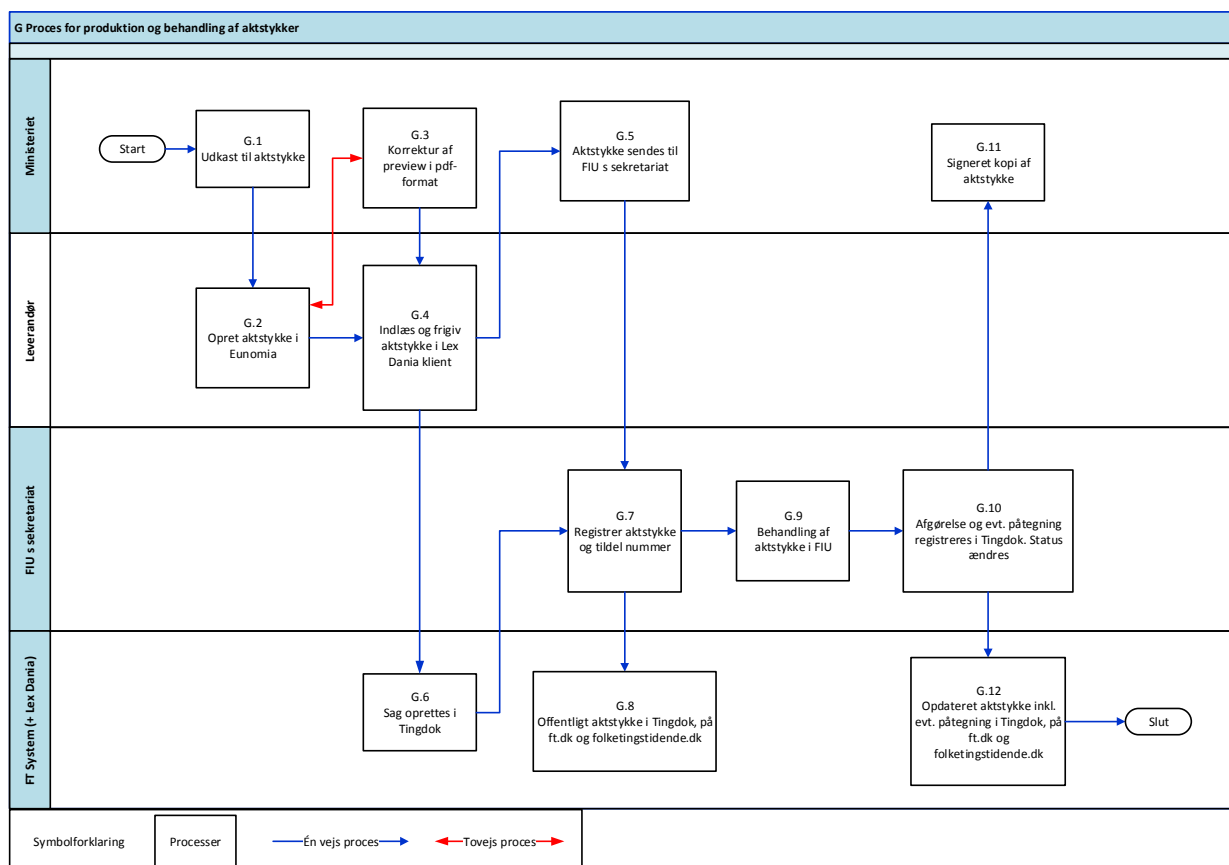
Proces-trin-ID	Procesbeskrivelse
F.8	Dokument publiceres på retsinformation.dk. CST publicerer <i>dokumentet</i> på retsinformation.dk.

Tabel 13 – Beskrivelse af proces for redaktion af metadata

4.6 Proces G. Oversigt over processen for produktion og behandling af aktstykker

Aktstykker oprettes i en skabelon i Lex Dania editor Eunomia og indlæses i Lex Dania klient på nogenlunde samme måde som regeringsforslag, og *leverandøren* vil derfor kunne blive anmodet om at bistå nogle ministerier med deres opgave. I dette afsnit er der taget udgangspunkt i Snitflade A, jf. kapitel 4, hvor *leverandøren* varetager oprettelsen af redigering af dokumenter i Eunomia samt indlæser dokumenterne i Lex Dania klient.

Nedenfor er processen for produktion af aktstykker illustreret i overordnede træk:



Figur 9 – Proces for produktion og behandling af aktstykker

Nedenfor er processen for aktstykker beskrevet, og de ID, hvor *leverandøren* kan være involveret, er angivet med blå:

ID	Beskrivelse
G.1	Udkast til aktstykke Ministeriet udarbejder udkast til et aktstykke, som er en konkret bevillingsansøgning*.
G.2	Opret aktstykke i Eunomia Efter anmodning fra <i>rekvirenten</i> skal <i>leverandøren</i> producere aktstykket i Eunomia ved brug af den rette skabelon og baseret på materiale fra <i>rekvirenten</i> . Det er <i>leverandørens</i> ansvar at til sikre en korrekt indskrivning og formatering i Eunomia. <i>Leverandøren</i> sender preview i pdf-format af det indskrevne aktstykke til <i>rekvirenten</i> til korrektur.
G.3	Korrektur af preview i pdf-format <i>Rekvirenten</i> godkender korrektur fra <i>leverandøren</i> af preview i pdf-format af aktstykket, eventuelt efter flere korrekturgange.
G.4	Indlæs og frigiv aktstykke i Lex Dania klient <i>Leverandøren</i> skal efter anmodning fra <i>rekvirenten</i> indlæse aktstykket i Lex Dania klient, påføre underskrivere og efterfølgende frigive aktstykket i Lex Dania klient. I forbindelse med frigivelsen sender <i>leverandøren</i> en pdf af aktstykket til ministeriet samt besked om, at det er frigivet. Ved frigivelse sendes aktstykket automatisk til Folketinget (Tingdok) fra Lex Dania klient.
G.5	Aktstykket sendes til Finansudvalgets sekretariat Ministeriet sender en pdf med aktstykket i en mail med digital signatur til Finansudvalgets sekretariat.
	De følgende processer, der er teknisk komplicerede, er af hensyn til overskueligheden kun beskrevet i meget forenklet form, idet <i>leverandøren</i> aldrig vil være involveret i dem.
G.6	Sag oprettes i Tingdok (automatisk) Den fil, der er modtaget fra Lex Dania klient, konverteres til pdf, og der oprettes automatisk en aktstykkesak i Tingdok.
G.7	Registrer aktstykke i Tingdok og tildel nummer Finansudvalgets sekretariat registrerer efter modtagelsen af aktstykket fra ministeriet aktstykket på sagen i Tingdok, tildeler nummer og sender derefter aktstykket videre i behandling.
G.8	Offentligt aktstykke i Tingdok, på ft.dk og folketingstidende.dk FT System og Lex Dania sørger for, at aktstykket kommer i Tingdok og på ft.dk og folketingstidende.dk.
G.9	Behandling af aktstykke i Finansudvalget Finansudvalgets sekretariat sørger for forelæggelsen for Finansudvalget, hvor det afgøres, om aktstykket skal godkendes.
G.10	Afgørelse og eventuel påtegning registreres i Tingdok. Status ændres Finansudvalgets sekretariat registrerer Finansudvalgets beslutning om, hvorvidt aktstykket skal godkendes, og om eventuel påtegning. Aktstykket registreres endnu engang i Tingdok med aktuel status og offentlighedskode.
G.11	Signeret kopi af aktstykke Ministeriet modtager en signeret kopi af aktstykket fra Finansudvalgets sekretariat.
G.12	Opdateret aktstykke inkl. evt. påtegning i Tingdok, på ft.dk og folketingstidende.dk Når Finansudvalgets sekretariat har færdigbehandlet aktstykket, sørger FT System og Lex Dania for, at aktstykket inkl. eventuel påtegning kommer i Tingdok og på ft.dk og folketingstidende.dk.

*Fortrolige aktstykker skal ikke i Lex Dania, før fortroligheden eventuelt ophæves. I så fald påføres en aktstykkenote om ophævelsen.

Tabel 14 – Procesbeskrivelse for produktion og behandling af aktstykker

4.7 Oversigt over dokumenttyper hos ministerier og underliggende centrale statslige myndigheder

I nedenstående tabel er de enkelte *dokumenttyper* beskrevet, som *leverandøren* vil kunne komme til at bidrage med fremstillingen af hos regeringen (ministerier og underliggende centrale statslige myndigheder). Beskrivelsen indeholder information om, hvor i de ovenfor beskrevne processer den enkelte *dokumenttype* er forbundet, samt information om *leverandørens* medvirken til fremstilling af *dokumenttypen*. Derudover er det angivet, hvor stor en mængde der er af de forskellige *dokumenttyper*. Tallene angår (bortset fra tallene for aktstykker) de to kalenderår 2014 og 2015 og er, medmindre andet er angivet, hentet fra Appendiks AD til underbilag 1A-1 – Regeringens produktion 2014 og 2015.

Dokumenttyper, der er formateret med **fed**, skal betragtes som "kritiske" i henhold til kontrakten, jf. herved dennes punkt 18 (force majeure).

Tilhørsforhold er angivet uden at tage højde for snitflader. Det er altså blot noteret, hvorvidt det er muligt, at *leverandøren* kan modtage en rekvisition på en ydelse i forbindelse med processen.

<i>Dokumenttype</i>	Tilhørsforhold til processer	Samlet mængde 2014 og 2015
De af regeringen fremsatte lov- og beslutningsforslag med bemærkninger, bilag og fremsættelsestaler	Alle proces-ID i proces B2 og Proces C.	813
Love	Alle proces-ID i Proces C, Proces D, Proces E og proces F.	363
Kongelige anordninger, bekendtgørelser og bekendtgørelse (international)	Alle proces-ID i Proces D, Proces E og proces F.	2031
Lovbekendtgørelser	Alle proces-ID i Proces D, Proces E og proces F.	344
Cirkulærer, cirkulæreskrivelser, vejledninger m.v., fremstilles i henhold til denne kontrakt i det omfang, ministerier m.v. ønsker det.	Alle proces-ID i Proces D, Proces E og proces F.	N/A
Aktstykker	Alle proces-ID i Proces G.	176*
Fine eksemplarer af de af de regeringen fremsatte lov- og beslutningsforslag	Hele Proces A	813**
Fine eksemplarer af vedtagne lov- og beslutningsforslag	B2.1, B2.2, B2.40 Hele Proces A	N/A

*Disse tal er hentet fra folketingstidende.dk og angår kun 2014-15 (1. og 2. samling) (dvs. ét folketingsår)

**Disse tal er identiske med antallet af de af regeringen fremsatte lov- og beslutningsforslag med bemærkninger, bilag og fremsættelsestaler, idet der altid skal produceres et fint eksemplar heraf, såfremt det vedtages.

Tabel 15 - Oversigt over dokumenttyper hos ministerier og underliggende centrale statslige myndigheder

Nedenstående tabel skal være med til at synliggøre, hvilke ydelser der er mulige for *informationsleverandøren* at rekvirere hos *leverandøren* ved regeringens *dokumenttyper* på et givet tidspunkt i forbindelse med procesbistand til proces A, C, D, E, F og G. Hvis der er angivet et "X", betyder det, at ydelsen kan rekvireres for den givne *dokumenttype*. Hvis der angivet et "X" i flere sammenhængende kolonner, angiver det, at én af ydelserne kan rekvireres for den givne *dokumenttype*. Hvis feltet er gråt, betyder det, at den specifikke ydelse **ikke** kan rekvireres for den givne *dokumenttype*. Der henvises i øvrigt til kapitel 2 i dette bilag for angivelse af ydelser og tilhørende regler.

<i>Ydelse</i>	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Dokumenttype															
De af regeringen fremsatte lov- og beslutningsforslag med bemærkninger, bilag og fremsættelsestaler		X		X	X	X	X	X	X		X	X			
Love			X	X	X	X	X	X	X			X			
Kongelige anordninger		X		X	X	X	X	X	X		X	X			
Lovbekendtgørelser		X		X	X	X	X	X	X		X	X			
Bekendtgørelser, der kundgøres i Lovtidende og bekendtgørelser der er undtaget for kundgørelse i Lovtidende.		X		X	X	X	X	X	X		X	X			
Cirkulærer, cirkulæreskrivelser, vejledninger m.v., som ikke publiceres i Ministerialtidende, fremstilles i henhold til denne kontrakt i det omfang, ministerier m.v. ønsker det. Samt dem der ikke skal i Ministerialtidende, men i retsinformation.dk		X		X	X	X	X	X	X		X	X			
Aktstykker		X		X	X	X	X	X	X		X	X			
Fine eksemplarer af de af regeringen fremsatte lov- og beslutningsforslag											X				
Fine eksemplarer af vedtagne lov- og beslutningsforslag											X				
Ad hoc dokumenter										X					

Tabel 16 – Oversigt over sammenhængen mellem regeringens dokumenttyper og ydelser

Bistand til procesproduktion og behandling af regeringens dokumenter

Leverandøren skal i henhold til rekvirition bistå regeringen i produktion og indlæsning af dokumenter som beskrevet i Tabel 9 – Procesbeskrivelse for oprettelse og fremsættelse af lovforslag, Tabel 10 – Procesbeskrivelse for stadfæstelse og kundgørelse, Tabel 11 – Procesbeskrivelse for fremstilling og offentliggørelse/kundgørelse af forskrift, Tabel 12 - Procesbeskrivelse for omtryk af forskrifter, Tabel 13 – Beskrivelse af proces for redaktion af metadata, Tabel 14 – Procesbeskrivelse for produktion og behandling af aktstykker, Tabel 15 - Oversigt over dokumenttyper hos ministerier og underliggende centrale statslige myndigheder, Tabel 16 – Oversigt over sammenhængen mellem regeringens dokumenttyper og ydelser.

Bistand vedrørende samtlige dokumenttyper

Leverandøren skal i henhold til rekvirition bistå regeringen med samtlige anførte dokumenttyper.

Bistand vedrørende samtlige regeringsinstitutioner

Leverandøren skal, jf. aftalte snitflader, bistå samtlige regeringsinstitutioner. Pr. 24. november 2016 omfatter dette de i underbilag 1A-1 – Situationsbeskrivelse for Lex Dania produktion, afsnit 3.3 anførte ministerier med underliggende institutioner.

4.8 Snitflader mellem regeringen og leverandøren

Jævnfør beskrivelsen i kapitel 4 er der flere mulige snitflader mellem regeringen og leverandøren, afhængigt af om informationsleverandørerne har valgt at varetage hele eller dele af arbejdet med Lex Dania editor Eunomia og Lex Dania klient. Udgangspunktet for beskrivelserne er snitflade A, der er mest kompleks, og hvor leverandøren har flest opgaver, og det er således, at processerne er blevet beskrevet indtil videre.

I de følgende afsnit er processerne for snitfladerne B, C og D beskrevet. Nedenfor er derfor angivet, hvilke aktiviteter der, set i forhold til snitflade A, nu varetages af informationsleverandørerne i stedet for leverandøren. Det skal bemærkes, at de oplyste ID'er udelukkende er anført med det tal, de slutter på, da processerne har unikke ID'er. Der henvises i øvrigt til Figur 4, 5, 6 og 9.

4.8.1 Proces A.B.-D.

Følgende ID'er varetages nu af informationsleverandørerne i forhold til den ID-beskrivelse der hører til proces A.A.	
A.B.	3, 4, 6, 10, 12, 13
A.C.	1, 2, 7, 11
A.D.	1, 2, 3, 4, 6, 7, 10, 11, 12, 13

Tabel 17 – Proces-ID rykket fra overordnet proces A.A. til underprocesser

4.8.2 Proces C.B.-D.

Følgende ID'er varetages nu af informationsleverandørerne i forhold til den ID-beskrivelse der hører til proces C.A. (ID angivet i parentes henviser til de ID'er, som har fået nyt nr. pga. udgået ID. Skyldes, at ministeriet ikke informerer leverandøren omkring stadfæstelse. Det nr., der er angivet i parentes, svarer til det ID, som er aktuelt i underprocessen.)	
C.B.	3, 6 (5), 7 (6)
C.C.	2
C.D.	2, 3, 6 (5), 7 (6)

Tabel 18 – Proces ID rykket fra overordnet proces C.A. til underprocesser

4.8.3 Proces D.B.-D.

Følgende ID'er varetages nu af informationsleverandørerne i forhold til den ID-beskrivelse, der hører til proces D.A.	
D.B.	6, 9, 13
D.C.	1, 2, 3, 5, 7, 12, 23
D.D.	1, 2, 3, 5, 6, 7, 9, 12, 13, 23

Tabel 19 – Proces ID rykket fra overordnet proces D.A. til underprocesser

4.8.4 Proces G.B.-D.

Følgende ID'er i den ID-beskrivelse, der hører til proces G.A., varetages nu af informationsleverandørerne.	
G.B.	1, 3, 4, 5, 11 (og 6, 7, 8, 9, 10 og 12 i Folketinget/FT Systemer/Lex Dania)
G.C.	1, 2, 3, 5, 11 (og 6, 7, 8, 9, 10 og 12 i Folketinget/FT Systemer/Lex Dania)
G.D.	1, 2, 3, 4, 5, 11 (og 6, 7, 8, 9, 10 og 12 i Folketinget/FT Systemer/Lex Dania)

Tabel 20 – Proces ID rykket fra overordnet proces G.A. til underprocesser

Derudover kan **snitflade E** tilkøbes til i princippet alle proces-ID'er, idet denne snitflade er at betragte som en bred ad hoc-snitflade.

4.9 Øvrige krav til ydelser leveret til ministerier og underliggende centrale statslige myndigheder

Udførelse af opgaver fra egen lokation

For opgaver for ministerier og underliggende centrale statslige myndigheder, skal *leverandøren* udføre opgaverne fra egen lokation.

Kommunikation og dataudveksling

Kommunikation og dataudveksling i den daglige opgavevaretagelse mellem *rekvirent* og *leverandøren* skal primært ske igennem Lex Dania Produktion, e-mail, telefon, herunder eventuelt telefax.

Leverandøren skal følge Retskrivningsordbogen

Leverandøren skal følge Retskrivningsordbogen.

5 Øvrige krav til leverandørens ydelser

5.1 It og programmel

Brug af digital signatur (OCES eller OCES2-certifikater eller tilsvarende)

Leverandøren skal kunne håndtere brugen af digital signatur (OCES eller OCES2-certifikater eller tilsvarende.)

Datakommunikationsforbindelse

Det er *leverandørens* ansvar at etablere, vedligeholde og drive egen datakommunikationsforbindelse til at kunne varetage opgaveudførelsen ved brug af Lex Dania produktion (På udbudstidspunktet kræver dette en forbindelse til internettet).

Sikkerhed i forhold til Lex Dania produktion, herunder etablering af VPN forbindelse

Leverandøren skal etablere, vedligeholde og drive en hardwarebaseret VPN-forbindelse til Civilstyrelsens driftsleverandør. Civilstyrelsens driftsleverandør er pt. NNIT. Her henvises til appendiks i underbilag 1A-2 – Beskrivelse af Lex Dania produktion.

Krav til medier

Leverandøren skal kunne modtage materiale fra *rekvirenten* via Lex Dania produktion, e-mail og til enhver tid gældende gængse lagringsmedier. Herunder gælder: cd-rom, dvd-rom og usb-lagringsenheder.

Håndtering af formater modtaget fra *rekvirent*

Informationsleverandørerne benytter – eller har ret til at benytte – følgende filformater, og *leverandøren* skal derfor kunne modtage og arbejde i disse:

- ODF
- OOXML
- Microsoft Word 2003 og fremtidige formater af MS Word (herunder redigering af formler og transformation af formler til billedformater)
- Microsoft Excel 2003 og fremtidige formater af MS Excel
- pdf (herunder udtræk af indhold i pdf-fil til videre redaktion)
- Alment anvendte tekstformater, herunder .TXT, .RTF
- Alment anvendte grafikformater, herunder .WMF, .BMP, .TIFF
- .GIF (herunder transformation til .GIF og skalering af billeder i .GIF)
- .JPG (herunder transformation til .JPG og skalering af billeder i .JPG)
- .PNG (herunder transformation til .PNG og skalering af billeder i .PNG)
- .HTML

Følgende formater kan anvendes i Lex Dania editor *Eunomia*: ".gif", ".jpg", ".jpeg" eller ".png" i RGB, men ikke i "CMYK".

5.2 Medarbejdere og opgavevaretagelse

Varsling af ekstraordinære perioder med stor mængde af opgaver

Kunden vil så vidt muligt søge at varsle *leverandøren* ved perioder med store mængder af opgaver. *Leverandøren* skal sikre nødvendig kapacitet for at kunne sikre opgavevaretagelsen i henhold til servicemål, jf. bilag 4, for ydelser beskrevet i nærværende bilag 1A også i disse perioder, som er beskrevet i underbilag 1A-1 – Situationsbeskrivelse for Lex Dania produktion.

Håndtering af fremmedsprog

Leverandøren skal i sit arbejde kunne håndtere følgende fremmedsprog:

Sprogkode	Sprog
S1.	Norsk Rigmål
S2.	Gammelt dansk
S3.	Svensk
S4.	Nynorsk
S5.	Engelsk
S6.	Tysk
S7.	Nederlandsk
S8.	Islandsk
S9.	Færøsk
S10.	Latin
S11.	Fransk
S12.	Italiensk
S13.	Spansk
S14.	Portugisisk
S15.	Rumænsk
S16.	Finsk
S17.	Estisk
S18.	Ny grønlandsk
S19.	Gammel grønlandsk

S20.	Lettisk
S21.	Litauisk
S22.	Græsk
S23.	Irsk (gælisk)
S24.	Polsk
S25.	Slovakisk
S26.	Tjekkisk
S27.	Slovensk
S28.	Ungarsk
S29.	Maltesisk
S30.	Bulgarsk
S31.	Kroatisk

Danskkundskaber

Leverandørens ansatte skal have gode danskkundskaber, hvad angår retstavning og tegnsætning.

5.3 Kvalitetssikring

Sikring af kvalitet og versionsstyring i korrekturgange

Leverandøren skal levere høj kvalitet og versionsstyring i korrekturgange mellem leverandør og *rekvirent*. Herunder skal *leverandøren* sikre korrekt versionsnummerering, og at alt input og output mellem *leverandøren* og *rekvirenten* gemmes. *Leverandøren* må kun indføre de rettelser, der fremgår af manuskriptet, men må gerne komme med forslag til rettelser, hvis stave- og kommafejl, typografifejl m.v. opdages under indskrivningen. Forslag til rettelser skal klart fremgå af den fremsendte version af dokumentet.

Huskorrektur hos *leverandøren* og loyal rapportering

Leverandøren skal udføre en såkaldt huskorrektur (egen korrektur), som skal fungere som et tjek af, at den af *rekvirenten* efterspurgte ydelse er udført korrekt. Det skal her bemærkes at *rekvirentens* rettelser skal være tilladte. Såfremt det ikke er tilfældet, skal *leverandøren* loyalt rapportere dette til *rekvirenten*. Det er alene *rekvirentens* risiko, hvis *leverandøren* ikke har opdaget en ikketilladt fejl og systemet heller ikke har stoppet *leverandøren* i sin indredigering af den ikketilladte rettelse.

5.4 Rapportering

Rapportering til *informationsleverandørerne*

Leverandøren skal kvartalsvist udarbejde en rapport, der som minimum indeholder nedenstående informationer. Der skal sendes en rapport til hver enkelt *informationsleverandør*.

- Antal dokumenter behandlet i perioden
- Antal ydelser fordelt på ydelsestyper udført i perioden
- Antal timer forbrugt på timebaserede ydelser med specifikation af ydelse
- Samlet bod opgjort i henhold til begæring fra *informationsleverandør*

Rapportering til *kunden*

Leverandøren skal kvartalsvis udarbejde en rapport, der som minimum indeholder nedenstående informationer. Der skal sendes en samlet rapport til såvel Folketinget som regeringen v/ Finansministeriet og Civilstyrelsen (som repræsentanter for *kunden*):

- Antal dokumenter behandlet i perioden
- Antal ydelser fordelt på ydelsestyper udført i perioden fordelt på *informationsleverandører*

-
- Antal timer forbrugt på timebaserede ydelser med specifikation af ydelsestype
 - Samlet bod opgjort i henhold til begæring fra *informationsleverandør*.

Kontakt og korrekturgodkendelse fra *rekvirent* ved afsluttet opgave

Det er *leverandørens* ansvar at kontakte *rekvirenten* af en opgave, når en rekvireret ydelse er fuldført. Herunder skal *leverandøren* sikre sig information om, hvorvidt *rekvirenten* har godkendt den endelige version af dokumentet, eller der forestår yderligere arbejde.

6 Underbilag til bilag 1A

6.1 Underbilag 1A-1 (Situationsbeskrivelse for Lex Dania produktion inkl. Appendiks AA – AD)

6.2 Underbilag 1A-2 Beskrivelse af Lex Dania produktion

6.3 Underbilag 1A-3 (Lex Dania klient brugervejledning)

6.4 Underbilag 1A-4 (Lex Dania editor Eunomia brugervejledning)

6.5 Underbilag 1A-5 (Eksempler på tabelsats)