



Finansministeriet
Administrations- og Personaledepartementet

1993

Cirkulære om

**Udveksling mellem EF-landenes forvaltninger
af nationale embedsmænd, der har til opgave
at gennemføre EF-forskrifterne vedrørende
det indre marked (Karolus-programmet)**

Til samtlige ministerier og styrelser

Finansministeriet, Administrations- og Personaledepartementet, udsender hermed cirkulære om udveksling mellem EF-landenes forvaltninger af nationale embedsmænd, der har til opgave at gennemføre EF-forskrifterne vedrørende det indre marked (Karolus-programmet)

Ansøgningsskema indgår i bilaget til nærværende cirkulære. Yderligere eksemplarer af vejledning med ansøgningsskema fås ved henvendelse til Administrations- og Personaledepartementet på telefon 33 92 42 93.

Finansministeriet
Administrations- og Personaledepartementet

Den 10. marts 1993

Jette Skov

**Cirkulære om
UDVEKSLING MELLEM EF-LANDENES FORVALTNINGER
AF NATIONALE EMBEDSMÆND, DER HAR TIL OPGAVE
AT GENNEMFØRE EF-FORSKRIFTERNE VEDRØRENDE
DET INDRE MARKED (Karolus-programmet)**

1. Formål

Rådet for De Europæiske Fællesskaber vedtog den 22. september 1992 en handlingsplan for udveksling mellem medlemsstaterne af embedsmænd beskæftiget med gennemførelsen af EF-forskrifterne vedrørende det indre marked.

Udvekslingsordningen, som kaldes Karolus-programmet, har til formål:

- At tilnærme medlemsstaternes fremgangsmåder ved gennemførelsen af EF-forskrifter vedrørende det indre marked,
- at øge embedsmænds bevidsthed om EF-dimensionen i deres arbejde og skabe gensidig tillid mellem de forskellige forvaltninger, der har til opgave af gennemføre EF-forskrifter,
- at åbne mulighed for en frugtbar udveksling af ideer mellem de forskellige medlemsstaters forvaltninger og deres personale om, hvordan EF-forskrifterne kan gennemføres bedst muligt.

EF-kommissionens vejledning om ordningen er optaget som bilag til dette cirkulære.

2. Omfang og område

Karolus-programmet er gældende fra 1. januar 1993 og for en 5-årig periode. Det er forudsat, at ordningen skal omfatte ca. 1.900 embedsmænd i nationale og lokale forvaltninger.

Udvekslingsordningen er en generel ordning, og den berører ikke embedsmændsudvekslinger i de tilfælde, hvor der er vedtaget særlige arrangementer, f.eks. udvekslinger i overensstemmelse med MATTHAEUS-programmet, INTER-FISC-programmet og veterinærprogrammet.

Ordningen indebærer, at danske embedsmænd kan opholde sig i de andre landes forvaltninger, og at danske myndigheder skal modtage udenlandske embedsmænd.

Der vil blive tilstræbt en vis geografisk afbalancering i udvekslingerne mellem EF-landene.

3. Hvilke embedsmænd er omfattet

Ordningen henvender sig til såvel tjenestemænd som overenskomstansatte, der på centralt eller lokalt niveau beskæftiger sig med at gennemføre EF-forskrifter vedrørende det indre marked.

4. Prioriterede forvaltningsområder

Kommissionen fastlægger årligt i samråd med EF-landene en række prioriterede områder, der er snævert forbundet med iværksættelsen af de forskellige foranstaltninger til gennemførelse af det indre marked, og udvekslingen i de enkelte år forudsættes at skulle ske inden for disse områder. De prioriterede områder for 1993 fremgår af bilaget til dette cirkulære. APD vil efter inddragelse af de berørte ministerier give særskilt meddelelse om prioriterede områder i de følgende år.

5. Udvekslingsopholdenes tidsmæssige udstrækning

Udvekslingsopholdet skal normalt have en tidsmæssig udstrækning på minimum to sammenhængende måneder. Ophold af kortere varighed kan undtagelsesvis finde sted.

6. Funktionsmåde

Udvekslingerne sker i et samspil mellem embedsmanden, ansættelsesmyndigheden, den såkaldte nationale koordinator (som for Danmarks vedkommende er Administrations- og Personaledepartementet), EF-kommissionen samt European Institute of Public Administration (EIPA) i Maastricht.

Funktionsmåden foregår som beskrevet i bilag til cirkulæret.

De til bilaget knyttede ansøgningsformularer mv. bedes benyttet.

Det anbefales, at myndighederne og/eller de pågældende embedsmænd benytter sig af muligheden for gennem forhåndskontakt til potentielle myndigheder i de andre EF-lande at undersøge mulighederne for og omfanget af udvekslingsophold hos disse myndigheder.

APD vil være behjælpelig med besvarelse af spørgsmål og konkret vejledning om ordningen.

7. Seminarer

Før og efter de enkelte udvekslingsophold gennemfører EF-kommissionen – gennem European Institute of Public Administration (EIPA) i Maastricht – afholdelse af henholdsvis et uddannelsesseminar og et evalueringsseminar for de pågældende embedsmænd.

8. Økonomiske og ansættelsesretlige forhold

Løn

Udvekslinger sker efter ansøgning, og embedsmanden opnår tjenestefrihed med løn, hvilket betyder, at han eller hun under opholdet/seminaret bevarer sin hidtidige løn fra ansættelsesmyndigheden. Under opholdet/seminaret optjener embedsmanden sædvanlig lønanciennitet, og opholdet medfører ikke ændring i den pensionsmæssige stilling.

Opholdsudgifter

Til dækning af opholdsudgifter (forplejning, logi mv.) under udvekslingsopholdet modtager embedsmanden dagpenge i overensstemmelse med satserne i underbilag III til den som bilag optagne vejledning. Dagpengene reduceres med 25 pct., når udvekslingsperioden overstiger en måned. Ved deltagelse i seminarerne ydes ligeledes dagpenge med fradrag af udgifter til kost og logi, som afholdes direkte af seminariets arrangør.

Rejseudgifter

Embedsmanden har ret til godtgørelse af rejseudgifter i forbindelse med udvekslingsopholdet, punkt 27 i bilaget, og i forbindelse med deltagelse i seminarer.

Ved udvekslingsophold, der strækker sig ud over to måneder, har embedsmanden yderligere ret til en tur/retur midtvejsrejse.

Finansiering af løn, opholdsudgifter og rejseudgifter

Ansættelsesmyndigheden afholder lønnen til embedsmanden og 50 pct. af de fastsatte dagpenge under udvekslingsopholdet, idet bemærkes, at dette dagpengebeløb baseres på EF-kommissionens overslag.

EF-kommissionen finansierer de andre 50 pct. af dagpengene under udvekslingsopholdet, alle rejseudgifterne i forbindelse hermed samt samtlige rejse- og dagpengeudgifter i forbindelse med embedsmandens deltagelse i seminarerne.

Forholdet til danske tjenesterejseregler

De danske regler om tjenesterejser finder ikke anvendelse i forbindelse med embedsmænds deltagelse i udvekslingsordningen, da der ikke er tale om tjenesterejser i disse reglers forstand.

Reglerne om rejsegodtgørelse fastsættes af EF-kommissionen. Refusionen ydes ud fra følgende hovedkriterier:

1. Korteste og billigste togrejse på 1. klasse, herunder sovevognsbillet, såfremt rejsen varer over seks timer i tidsrummet mellem kl. 22.00 og kl. 07.00, samt pladsbillet,
2. befordring med skib, dog ikke til overførsel af bil,
3. ved rejse i egen bil refunderes et beløb svarende til en togbillet på 1. kl.,
4. rejse med fly, såfremt rejsen med tog vil overstige 400 km, eller såfremt rejsen foregår over vand på klassen umiddelbart under 1. klasse.

Forsikring

Ansættelsesmyndigheden skal for udvekslingsembetsmanden tegne forsikring vedrørende sygdom, ulykke, hjemtransport, rejsegods mv. Forsikringen tegnes i henhold til en kollektiv ordning med Baltica a/s.

Arbejde i udvekslingsperioden

Tavshedspligt

Udvekslingsembetsmanden forventes at deltage i det daglige arbejde i værtsforvaltningen, og værtsforvaltningen er for sit vedkommende forpligtet til at skabe de praktiske rammer herfor.

Udvekslingsembetsmanden har tavshedspligt og vil i udvekslingsperioden have samme juridiske status som ansatte i værtsforvaltningen.

Det påhviler værtsmyndigheden (i Danmark den myndighed, som modtager embedsmænd fra andre EF-landes forvaltninger) at gøre udvekslingsembetsmændene bekendt med de regler om civilretligt ansvar, som embedsmanden er underkastet under opholdet hos værtsmyndigheden.

Disse forhold er nærmere beskrevet i den som bilag optagne vejledning.

Sprogkundskaber

Udvekslingsebedsmanden skal være i besiddelse af gode mundtlige og skriftlige sprogfærdigheder, som skal benyttes under opholdet. Udgifter til eventuelle sprogkurser afholdes af ansættelsesmyndigheden.

Det anbefales, at udvekslingsebedsmænd og myndighederne såvel ved udsendelse af danske embedsmænd og ved modtagelsen af embedsmænd fra andre EF-lande ved direkte kontakt afklarer, om andre sprog end værtsforvaltningens nationale sprog kan anvendes.

9. Udvekslingsordningens funktionsmåde for danske embedsmænd

- Ansøgningsskemaet udfyldes af embedsmanden (bilag II i den som bilag optagne vejledning).
- Ansættelsesmyndigheden fremsender det attesterede ansøgningsskema til APD.
- APD fremsender skemaerne til EF-kommissionen.
- EF-kommissionen fremsender ansøgningsskemaerne til de respektive EF-landes nationale koordinatore.
- EF-landenes nationale koordinatore meddeler, om udvekslingsansøgningen kan accepteres, og om de praktiske muligheder.
- Forud for udvekslingsopholdet deltager embedsmanden i et seminar.
- Opholdet gennemføres.
- Embedsmanden udfylder senest 4 uger efter sin hjemkomst et evalueringsskema og udarbejder en rapport om sit udbytte af udvekslingen.
- Evalueringsskema og rapport attesteres af den pågældendes ansættelsesmyndighed og sendes til APD.
- APD sender skema og rapport til EF-kommissionen.
- Embedsmanden deltager i et evalueringsseminar.

- EF-kommissionen sender kopi af skema og rapport til den nationale koordinator i det land, hvor udvekslingen har fundet sted.
- EF-kommissionen fremsender årligt rapporter i sammendrag til EF-landene.

10. Ansøgningskemaer

Ved ansøgning om udvekslingsophold benyttes det til bilag knyttede ansøgningsskema. Ansættelsesmyndigheden skal ved attestation af skemaet checke, at ansøgningen er korrekt udfyldt, og vurdere, om ansøgeren har de kvalifikationer og den kompetence, som Karolus-programmet forudsætter, ansøgerne er i besiddelse af.

11. Afslutning

APD skal anmode om, at ansatte i ministerier og institutioner gøres bekendt med denne udvekslingsordning. Eventuelle tvivlsspørgsmål kan rettes til Administrations- og Personaledepartementet på telefon 33 92 42 93.

Finansministeriet
Administrations- og Personaledepartementet

Den 10. marts 1993

P.M.V.
E.B.

Niels Paludan

**VEJLEDNING TIL EF'S HANDLINGSPLAN
FOR UDVEKSLING MELLEM
MEDLEMSSTATERNES FORVALTNINGER
AF NATIONALE EMBEDSMÆND,
DER HAR TIL OPGAVE AT GENNEMFØRE
EF-FORSKRIFTERNE FOR DET INDRE MARKED ¹**

KAROLUS-PROGRAMMET

INDLEDNING

1. Rådet for De Europæiske Fællesskaber vedtog den 22. september 1992 en beslutning om vedtagelsen af en handlingsplan for udvekslingen mellem forvaltninger af nationale embedsmænd, der har til opgave at gennemføre de EF-forskrifter, som er nødvendige for virkeliggørelsen af det indre marked². Denne handlingsplan, der har en varighed på fem år og påbegyndes den 1. januar 1993, skal omfatte 1.900 deltagere.
2. Handlingsplanen har sin oprindelse i Kommissionens Hvidbog fra 1985 om gennemførelsen af det indre marked. Den indbyrdes tilnærmelse af medlemsstaternes lovgivning og medlemsstaternes gensidige anerkendelse af standarder inden for visse centrale områder udgør noget af fundamentet for Hvidbogens mål.
- 3) Kommissionens meddelelse fra september 1989 om "indførelse af instrumenter til virkeliggørelse af det indre marked"³ understregede behovet for, at medlemsstaterne gennemfører EF-forskrifterne inden for de fastsatte frister og som prioriteret lovgivning. Siden da har Kommissionen regelmæssigt udsendt meddelelser som et instrument til kontrol af den hastighed, hvormed EF-forskrifter omsættes til national lovgivning⁴.

¹ Deltagerne kan ikke på grundlag af denne vejledning påkalde sig nogen rettigheder.

² EFT L 286 af 1.10.1992.

³ KOM(89) 422.

⁴ SEK(89) 2098, KOM(90) 473.

4. I sin første meddelelse fremlagde Kommissionen forskellige foranstaltninger, som den havde til hensigt af gennemføre med henblik på at sikre, at EF-forskrifterne blev omsat korrekt og rettidigt til national lovgivning. Kommissionen forpligtede sig i den forbindelse til at fremme udvekslingen mellem medlemsstaternes forvaltninger af nationale embedsmænd, som har til opgave at gennemføre EF-forskrifterne, for således at styrke det administrative samarbejde. Behovet for et sådant administrativt samarbejde bliver endnu mere akut, når det indre marked skal styres efter den 1. januar 1993. De erfaringer, man allerede har samlet under MATTHAEUS-programmet for udveksling af toldembedsmænd i EF, og i pilotfasen INTERFISC-programmet for udveksling af nationale embedsmænd inden for indirekte beskatning samt programmet for udveksling af embedsmænd på veterinærområdet, har vist, hvor effektive sådanne initiativer er, og opmuntret til gennemførelsen af en handlingsplan for udveksling af de nationale embedsmænd, der har til opgave at gennemføre forskrifter for det indre marked.

Forsøgsfasen af dette program, som blev finansieret fuldt og helt af Kommissionen, strakte sig over perioden fra november 1990 til marts 1991 og var en stor succes. Deltagernes udbytte af programmet kan kort opsummeres som følger: De fik mulighed for i ca. to måneder at hellige sig et emne fuldt og helt, at samle informationer og viden, at se tingene i et komparativt perspektiv, at få nye idéer og større tillid til deres udenlandske modstykker. De fik samtidig mulighed for på grundlag af et net af personlige kontakter at opbygge nye kommunikations- og informationskanaler samt samarbejdsmuligheder med henblik på det fremtidige arbejde. Dette er alt sammen af stor betydning, hvis man skal forbedre forskrifternes gennemførelse og forberede forvaltningerne på at styre det indre marked efter 1992.

ANVENDELSESOMRÅDE

5. Handlingsplanen vil omfatte en udveksling i forbindelse med det indre marked, dog ikke i de tilfælde, hvor der er gennemført specifikke foranstaltninger, f.eks. MATTHAEUS-programmet, INTERFISC-programmet og veterinærprogrammet. Man har identificeret visse centrale områder, inden for hvilke en styrkelse af den gensidige tillid og samarbejdet skulle give de nationale embedsmænd viden om andre medlemsstaters praktiske forvaltningsforhold i forbindelse med gennemførelsen af EF-forskrifter. Disse områder er anført i bilag I og vedrører 1993.
6. Handlingsplanen skal omfatte alle de personer, der deltager i gennemførelsen af EF-forskrifter, uanset om de er ansat i nationale eller lokale

forvaltninger eller i private organer, som forvaltningerne har engageret til at forestå gennemførelsesopgaverne. Initiativet vil bestå af følgende faser:

- Der vil blive arrangeret uddannelsesseminarer for de embedsmænd, som er udvalgt til at deltage under handlingsplanen, eller som ønsker at deltage under handlingsplanen på et senere tidspunkt. På seminarerne skal man behandle De Europæiske Fællesskaber og deres grundlag, fælles politikker og de seneste tiltag med henblik på at øge deltageres kendskab til EF's aktiviteter og til, hvor relevante disse er for de nationale forvaltninger overalt i medlemsstaterne.
- Med henblik på at sikre deltagerne et maksimalt udbytte af udvekslingen gennemføres der sprogkurser – om nødvendigt af medlemsstaternes forvaltninger – inden udvekslingen finder sted.
- Medlemsstaternes forvaltninger vil udveksle embedsmænd samt ansatte i den private sektor, som er udnævnt af de ansvarlige forvaltninger, på nationalt og lokalt niveau i princippet for en periode på minimum to måneder.
- Der vil ved afslutningen af opholdet blive udarbejdet en rapport på grundlag af de erfaringer, der er samlet under udvekslingen.
- Ved afslutningen af udvekslingen vil der blive afholdt et seminar, hvor deltagerne kan høre om, hvilke oplysninger de andre deltagere har samlet i deres udvekslingsperiode samt hvilke resultater, de er nået frem til. Dette vil udvide deres egen referenceramme, som ellers begrænses til blot to medlemsstater, nemlig deres egen og den, de netop har besøgt. På denne måde kan man desuden etablere et større net af kontakter mellem kollegaer inden for samme område. Deltagerne vil desuden få mulighed for at vurdere handlingsplanen og påpege eventuelle mangler.

MÅL

7. Handlingsplanen har følgende mål:

- a) Indbyrdes tilnærmelse af medlemsstaternes fremgangsmåder ved gennemførelsen af EF-forskrifter vedrørende det indre marked,
- b) øge de nationale embedsmænds bevidsthed om EF-dimensionen i deres arbejde og skabe gensidig tillid mellem de forskellige nationale forvaltninger, der har til opgave at gennemføre EF-forskrifter,

- c) åbne mulighed for en frugtbar udveksling af idéer mellem de forskellige medlemsstaters forvaltninger og deres personale om, hvordan EF-forskrifterne kan gennemføres bedst muligt.

HANDLINGSPLANENS FUNKTIONSMÅDE

- 8. Til at varetage tilrettelæggelsen af udvekslingen har medlemsstaterne udpeget en koordinator i deres forvaltning, der står for den praktiske side af sagen (se bilag IV-II: Liste over de nationale koordinatore). Koordinatoren forestår udvælgelsen af ansøgningerne fra deres medlemsstat og disses indsendelse til Kommissionen samt godkendelsen af de ansøgere, der indstilles af en anden medlemsstat.

- 9. Den hjemlandsforvaltning, der er ansvarlig for koordineringen, indsender ansøgningerne til EF-Kommissionen (bilag IV). Disse ansøgninger baseres på skemaet i bilag II og vedlægges et curriculum vitae, en detaljeret beskrivelse af ansøgerens stilling i hjemlandsforvaltningen samt nærmere oplysninger om, hvilke områder i værtsforvaltningen der er af interesse.

EF-Kommissionen udvælger kandidater på grundlag af deres erhvervs-mæssige baggrund, aktiviteter i forbindelse med gennemførelsen af EF-forskrifter inden for det udvalgte område samt relevante sprogkundskaber. Kommissionen sikrer, at der er balance i forholdet mellem kandidater fra de enkelte medlemsstater.

- 10. EF-Kommissionen bistår ved gennemførelsen af opgaverne af European Institute of Public Administration (EIPA), Maastricht (NL). EIPA's kontorer, som står i kontakt med de enkelte medlemsstaters handlingsplans-koordinatore, er ansvarlige for at etablere udvekslingen (se bilag IV).

- 11. Udvekslingseksperter skal under sit ophold udarbejde en udvekslingsrapport på grundlag af et spørgeskema, der tilsendes embedsmanden, inden udvekslingsopholdet påbegyndes. Embedsmanden skal ved sin hjemkomst udfylde et evalueringsskema, som EIPA tilsender ham. De to rapporter bekræftes officielt af tilsynsorganet og tilsendes koordinatoren i hjemlandsforvaltningen.

- 12. Koordinatoren tilsender Kommissionen alle evalueringsskemaer og rapporter fra embedsmændene i dennes forvaltning. Kommissionen tilsender det pågældende værtslands nationale koordinator en kopi af ovennævnte evalueringsskemaer og rapporter. Kommissionen sender én gang årligt medlemsstaterne en oversigt over disse rapporter, for så vidt at op-

lysningerne bidrager til gennemførelsen af de instrumenter, der anvendes ved virkeliggørelsen af det indre marked.

13. Ved afslutningen af udvekslingsopholdet deltager embedsmanden i afslutningsseminaret.

DEFINITIONER

14. Udvekslingsembedsmand

En udvekslingsembedsmand er en embedsmand fra en medlemsstat, som beklæder en stilling i en offentlig forvaltning, og som har til opgave at gennemføre EF-forskrifter vedrørende det indre marked på nationalt, regionalt eller lokalt plan. Denne definition omfatter ligeledes private organers ansatte, der af ovennævnte forvaltninger har fået til opgave at sørge for denne gennemførelse.

15. Værtsforvaltning

Værtsforvaltningen er forvaltningen i den medlemsstat, hvor udvekslingsembedsmanden skal udføre sine arbejdsopgaver.

16. Koordinator

Koordinatoren er det kontor, som en medlemsstat udpeger i sin forvaltning til at udvælge og indsende ansøgninger fra hjemlandet, godkende ansøgere, der indstilles af en anden medlemsstat, og tjene som første kontakt i koordinatorens egen medlemsstat, når embedsmænd fra andre forvaltninger udveksles med embedsmænd fra kontaktpersonens egen.

UDVEKSLINGSKRITERIER

17. Udvekslingsembedsmanden skal have til opgave at gennemføre EF-forskrifter for det indre marked (se listen over aktiviteter i bilag I).
18. Udvekslingsembedsmanden skal være ansat på mellemliderniveau, således at resultaterne kan spredes mest muligt nu og i fremtiden. Embedsmandens indplacering er af mindre betydning. Det afgørende er, at han beskæftiger sig med gennemførelsen af EF-retten.
19. Udvekslingsembedsmanden skal være i besiddelse af følgende vigtige kvalifikationer:

- Godt kendskab til sit eget arbejdsområde,
- gode kommunikative færdigheder, både mundtlige, skriftlige og fremmedsproglige,
- grundlæggende kendskab til værtsforvaltningens sprog som arbejdssprog.

KRITERIER, SOM UDVEKSLINGSFORVALTNINGERNE SKAL OPFYLDE

20. Der skal stilles passende kontorplads, udstyr og almindelige støttefaciliteter til rådighed.
21. Værtseembedsmændene skal have afsat tilstrækkelig tid til at kunne tage sig ordentlig af udvekslingsembedsmanden.

ARBEJDE I UDVEKSLINGSPERIODEN

22. Medlemsstaterne træffer de nødvendige foranstaltninger til, at udvekslingsembedsmændene kan deltage aktivt i værtsforvaltningsarbejdet. Embedsmændene forventes lige fra udvekslingsperiodens begyndelse at deltage i det daglige arbejde i værtsforvaltningen. Embedsmændene skal deltage i forskellige aktiviteter, men primært undersøge og sammenligne relevante juridiske tekster, deltage i samtaler og diskussioner med deres kollegaer fra værtsforvaltningen, besøge forskellige institutioner og organer, følge værtsforvaltningens embedsmænd i deres arbejdsudførelse mv.
23. For at kunne nå de mål, der sættes i programmet, og for at kunne indberette resultater på en måde, som er ens for hele EF, skal udvekslingsembedsmanden udfærdige en rapport på grundlag af et spørgeskema, som indeholder forskellige elementer, som embedsmændene bør være opmærksomme på under deres udlandsophold.
24. De embedsmænd, der deltager i udvekslingen, vil i udvekslingsperioden fortsat modtage deres normale løn og fortsat have alle de rettigheder, der er forbundet med at være embedsmænd i den pågældendes egen medlemsstat.
25. Under udvekslingsopholdet skal de udenlandske embedsmænd have samme erstatningsansvar i forbindelse med udførelsen af deres arbejdsopgaver som værtslandets embedsmænd. Udenlandske embedsmænd skal være underlagt tavshedspligt på samme måde som værtslandets embedsmænd.

FINANSERING

26. Omkostningerne ved de enkelte udvekslinger afholdes af EF-Kommissionen og medlemsstaterne i fællesskab. Den udsendende medlemsstat afholder 50 pct. af opholdsomkostningerne for den udsendte deltager, og Kommissionen dækker alle andre omkostninger. Ansøgningsskemaet til handlingsplanen indeholder en bestemmelse, i henhold til hvilken den underskrivende myndighed garanterer, at den pågældende ansøger deltager i programmet, og bekræfter, at den vil dække sin del af omkostningerne herved (se bilag II).
27. Udvekslingsembetsmanden har ret til dagpenge for hver dag under opholdet i værtslandet, som fastsat i bilag III, samt til godtgørelse af følgende rejseudgifter:
- To rejser tur/retur, når udvekslingen varer to måneder eller mere,
 - en rejse tur/retur, når udvekslingen undtagelsesvis varer mindre end to måneder,
 - hvis opholdet opdeles i flere perioder, godtgøres rejseudgifterne for hver periode i henhold til bestemmelserne i de to foregående led.

**AKTIVITETSOMRÅDER,
SOM ER STØTTEBERETTIGEDE
I HENHOLD TIL HANDLINGSPLANEN I 1993**

- Farmaceutiske produkter (og navnlig embedsmænd med ansvar for godkendelse af og tilsyn med lægemidler – herunder indførelsen af et telenet vedrørende EDB-registrering af lægemidler),
- offentlige indkøbsaftaler (og navnlig embedsmænd med administrativt ansvar for udbudsprocedurer),
- Eksportkontrol af en række varer og teknologier med dobbelt formål, som er omfattet af det forordningsforslag, som for øjeblikket behandles i Rådet, jf. dog anvendelsen af nationale bestemmelser vedrørende beskyttelse af forsvarshemmeligheder (og navnlig embedsmænd med ansvar for eksportgodkendelse og kontrol),
- godkendelse og tilsyn, navnlig personale med direkte ansvar for gennemførelse af direktiver vedrørende legetøj, personlige værnemidler, måleinstrumenter og maskiner samt motorkøretøjer,
- levnedsmidler (navnlig embedsmænd med ansvar for officiel kontrol af levnedsmidler på markedet i henhold til artikel 4 og 5 i direktiv 89/397/EØF),
- plantebeskyttelse (og navnlig embedsmænd med ansvar for plantekontrol og kontrol med vegetabiliske produkter på produktionsstedet),
- banker, forsikringselskaber, børser og investeringsforeninger (navnlig personale i instanser, der fører tilsyn med institutter),
- landevejstransport (og navnlig personale med ansvar for gennemførelsen og den faktiske anvendelse af forskrifterne, særlig sociale og tekniske forskrifter).

BILAG II

UDVEKSLINGSPROGRAM FOR EMBEDMÆND

Udfyldes af ansøgeren (på maskine) og sendes til den nationale koordinator (jf. vejledning for udveksling, bilag IV-II). Ansøgningen skal ledsages af en beskrivelse af ansøgerens arbejdsopgaver i hjemlandsforvaltningen. Endvidere oplyses, hvilke emner ansøgeren ønsker at beskæftige sig med i værtsforvaltningen.

Efternavn: Fornavn: Køn:

Fødselsdato :

Privatadresse :

.....

Telefon :

Kontoradresse:

.....

Telefon : Telefax:

Administrativ myndighed:

Forvaltning :

Tjenestegren :

Stilling :

Sprogkundskaber (Forståelse af det talte og skrevne sprog samt skriftlig og mundtlig udtryksfærdighed) :

.....

.....

Ønsker om opholdssted :

1. ønske

2. ønske

Opholdets varighed :

Mulige tidspunkter :

1. ønske

2. ønske

Værtsmyndighed :

1. ønske

2. ønske

Forudgående kontakter med værtsforvaltningen : Ja/Nej

I bekræftende fald hvilke :

.....

De områder af Fællesskabsretten, der ønskes behandlet under udvekslingsprojektet :

.....

.....

Begrundelse for ansøgningen :

.....

.....

Udfyldes af hjemlandsforvaltningen

DEN ANSVARLIGE MYNDIGHED BEKRÆFTER HERVED, AT DEN GIVER TILLADELSE TIL, AT DEN PÅGÆLDENDE ANSØGER DELTAGER I PROGRAMMET, OG AT DEN VIL AFHOLDE 50% AF DE DERMED FORBUNDNE OPHOLDSUDGIFTER (JF. RÅDETS BESLUTNING 92/481/EØF, ART.9 - EFT NR. L 286 AF 1.10.1992).

Ansvarlig myndighed :

Efternavn : Fornavn :

Stilling :

Telefon : Telefax :

Dato : Underskrift :

DAGPENGE

Diæternes størrelse, som afhænger af værtslandet, fremgår af nedenstående tabel:

LAND	ECU
Belgien	120
Danmark	145
Tyskland	120
Grækenland	120
Spanien	124
Frankrig	120
Irland	124
Italien	133
Luxembourg	120
Nederlandene	120
Portugal	120
Det Forenede Kongerige	136

Når udvekslingsperioden overstiger en måned, reduceres dagpengesatsen med 25 pct. for den periode, der overstiger en måned.

HENVENDELSE RETTES TIL

I. På fællesskabsniveau:

Kommissionen for De Europæiske Fællesskaber
Indre Marked og Industri
Rue de la Loi 200
B-1049 BRUXELLES
Tlf. (322) 295.56.43/295.74.56
Telefax. (322) 296.09.50

European Institute for Public Administration
O.L. Vrouweplein 22
P.O.Box 1229
NL-6201 MAASTRICHT
Tlf. (3143) 296.222
Telex. 56892 EIPA NL
Telefax. (3143) 296.296

II. På medlemsstatsniveau

B-BELGIEN

Direktion générale de la Sélection
et de la Formation
Rue du gouvernement provisoire, 15
B - 1000 BRUXELLES
Tél. 32/(0) 2/219.17.50
Fax. 32/(0) 2/217.53.48

Algemene Directie voor Selectie en Vorming
Voorlopig Bewindstraat, 15
B - 1000 - BRUSSEL
Tél. 32/(0) 2/219.17.50
Fax. 32/(0) 2/217.53.48

DA-DANMARK

Finansministeriet
Administrations- og Personaledepartementet
Bredgade 43
DK - 1260 - KØBENHAVN K
Tél. 45/33.92.33.44
Fax. 45/33.15.01.27

DE-TYSKLAND

Bundesministerium des Innern Referat V.I.4
Graurheindorfer Str. 10/8
D - 5300 - BONN 1
Tél. 49/228.681.3400
Fax. 49/228.681.4668

EL-GRÆKENLAND

Ministère de l'Economie nationale
Direction des Relations avec les C.E.
Platea Sintagmatos
GR - 10180 - ATHENES
Tél. (30-1) 32.30.801
Fax. (30-1) 32.44.182

ES-SPANIEN

Comisión Superior de Personal en la
Dirección General de la Función Pública
(M.A.P.)
Secretaria General
C/Maria de Molina, 50
E - MADRID
Tél. (34) 91/586.21.39
Fax. (34) 91/411.62.84

F-FRANKRIG

Direction générale de l'Administration
et de la fonction publique
Scteur international
32, rue de Babylone
F - 75700 - PARIS
Tél. (33-1) 42.75.88.04
Fax. (33-1) 42.75.88.68

IRL-IRLAND

Careers and Appointments Section
Department of Finance
Agriculture House
Kildare Street
IRL - DUBLIN 2
Tél. 353/1/76.75.71
Fax. 353/1/77.39.49

IT-ITALIEN

Presidenza del Consiglio dei Ministri
Dipartimento della Funzione Pubblica
Servizio i "affari generali"
reparto iv "rapporti internazionali"
Corso Vittorio Emanuele 116
I - 00186 - ROMA
Tél. 396/654.5177
Fax. 396/680.03.321

L-LUXEMBOURG

Administration du Personel de l'Etat
2, rue Mercier
B.P. 1408
L - 1014 - LUXEMBOURG
Tél. 352/478.32.16
Fax. 352/486.224

NL-NEDERLANDENE

Bureau Internationale
Ambtenaren van
RPD-Advies
Postbus 20013
NL - 2500 EA DEN HAAG
Tél. 31/70.351.85.00
Fax. 31/70.351.86.36

P-PORTUGAL

Direcção Geral das Comunidades Europeias
(D.G.C.E.) do Ministério
dos Negócios Estrangeiros
Serviço do Mercado Interno
Rua da Cova da Moura 1
P - 1000 LISBOA
Tél. 351-1/395.45.67.8/9
Fax. 351-1/395.45.39;
395.45.40; 395.45.41

UK-DET FORENEDE KONGERIGE

European Staffing Unit
Cabinet Office (OPSS)
Horse Guards Road
GB - LONDON SW1P 3 AL
Tél. 44/(0) 71.270.62.91
Fax. 44/(0) 71.270.61.38

Personaleadministrativ Vejledning (PAV)

Oplysninger om løn- og ansættelsesvilkår for tjenestemænd og overenskomstansatte i staten findes i den Personaleadministrative Vejledning. Vejledningen, der ajourføres løbende af Administrations- og Personaledepartementet, kan bestilles hos Statens Information, Postboks 1103, 1009 København K.

Tlf. 33 92 92 28 mellem kl. 8.30 - 16.

APD. nr. 20/93		Cirkulære af 10. marts 1993
APD. j. nr. 92-172-97	3. kontor P3-EF-forsk.NP	PKAT
Henvendelse om dette cirkulære rettes til APD,		
Adresse: Bredgade 43 DK-1260 København K.		Telefon 33 92 33 44 Telefax 33 15 01 27

