

**P3-EF-Forsk.JS**  
**APD.nr. 24/94**  
**J.nr. 93-172-131**

1994

Cirkulære om

**EU-udvekslingsprogrammet Karolus**



Til samtlige ministerier og styrelser

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

Udvekslingsprogrammet trådte i kraft den 1. januar 1993. Det var forudsat, at ca. 1900 embedsmænd fra de 12 EU-lande i løbet af en femårsperiode skulle gennemføre et udvekslingsophold.

I 1993 fik 2 danske ansøgere tilbudt udvekslingsophold, mens Danmark har været vært for 3 ansøgere. Der er planlagt udvekslet yderligere 6 danske ansøgere i løbet af 1994 og 1. halvår af 1995 og 1 ansøger har ønsket udvekslingsophold i Danmark i 1994.

Finansministeriet skal henstille, at der gøres øget brug af programmet som jo både er et *udvekslings-* og *udviklings*program såvel for ansøgeren som for ansættelsesmyndigheden.

Cirkulæret er tilrettet med de ændringer, der er sket i listen over tilskudsberettigede prioriterede områder for 1994 og erstatter cirkulære af 10. marts 1993, APD nr. 20/93.

Finansministeriet  
Administrations- og Personaledepartementet

Den 25. februar 1994

Jette Skov



---

## **Cirkulære om EU-UDVEKSLINGSPROGRAMMET (Karolus)**

### **1. Formål**

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

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

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

EU-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 EU-landene.

### **3. Hvilke embedsmænd er omfattet**

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

### **4. Prioriterede forvaltningsområder**

Kommissionen fastlægger årligt i samråd med EU-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 1994 fremgår af bilaget til dette cirkulære.

### **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), EU-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 EU-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 EU-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 seminaret.

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 EU-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 EU-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 udvekslingsembedsmanden tegne forsikring vedrørende sygdom, ulykke, hjemtransport, rejsegods mv. Forsikringen tegnes i henhold til en kollektiv ordning med Baltica a/s.

**Arbejde i udvekslingsperioden****Tavshedspligt**

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

Udvekslingsembedsmanden 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 EU-landes forvaltninger) at gøre udvekslingsembedsmandene 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**

Udvekslingsembetsmanden 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 udvekslingsembetsmænd og myndighederne såvel ved udsendelse af danske embedsmænd og ved modtagelsen af embedsmænd fra andre EU-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). Skemaet udfyldes tillige på værtsmyndighedens sprog eller på det sprog man måtte være blevet enig med værtsmyndigheden om at benytte.
- Ansættelsesmyndigheden fremsender de attesterede ansøgningsskemaer samt øvrige dokumenter, der ligeledes skal forefindes på værtsmyndighedens sprog til APD.
- APD fremsender ansøgningerne bilagt skemaerne til EU-kommissionen.
- EU-kommissionen fremsender ansøgningsskemaerne til de respektive EU-landes nationale koordinatører.
- EU-landenes nationale koordinatører 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 EU-kommissionen.
- Embedsmanden deltager i et evalueringsseminar.

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

### **10. Ansøgningskemaer**

Ved ansøgning om udvekslingsophold benyttes det til bilag knyttede ansøgningskema. 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 25. februar 1994

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 <sup>1</sup>**

**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 marked<sup>2</sup>. 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"<sup>3</sup> 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 lovgivning<sup>4</sup>.

---

<sup>1</sup> Deltagerne kan ikke på grundlag af denne vejledning påkalde sig nogen rettigheder.

<sup>2</sup> EFT L 286 af 1.10.1992.

<sup>3</sup> KOM(89) 422.

<sup>4</sup> 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 1994.
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 deltagerens 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 sprogkunderskaber. Kommissionen sikrer, at der er balance i forholdet mellem kandidater fra de enkelte medlemsstater.

- 10. EF-Kommissionen bistås 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. Udvekslingsembedsmanden 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. Udvekslingseembedsmand**

En udvekslingseembedsmand 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 udvekslingseembedsmanden 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. Udvekslingseembedsmanden skal have til opgave at gennemføre EF-forskrifter for det indre marked (se listen over aktiviteter i bilag I).
18. Udvekslingseembedsmanden 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. Udvekslingseembedsmanden 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 udvekslingseembedsmanden.

## **ARBEJDE I UDVEKSLINGSPERIODEN**

22. Medlemsstaterne træffer de nødvendige foranstaltninger til, at udvekslingseembedsmændene 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 udvekslingseembedsmanden 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 1994**

- Farmaceutiske produkter og veterinærmedicinske præparater (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, lavspænding, elektromagnetisk kompatibilitet, medicinske anordninger, gasapparater, trykbeholdere, kemiske produkter og maskiner samt motorkøretøjer og personale med ansvar for inspektion af god laboratoriepraksis.
- 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 og med ansvar for typegodkendelse af og tilsyn med plantebeskyttelsesmidler).
- Banker, forsikringsselskaber, børser og investeringsforeninger (navnlig personale i instanser, der fører tilsyn med institutter).
- Forbrugerbeskyttelse på følgende områder:  
forbrugerkredit, almindelig produktsikkerhed (ikrafttræden af direktivet i juni 1994), pakkerejser.

- 
- Forvaltning af overførslen af affald mellem medlemsstaterne.
  - Landevejstransport (og navnlig personale med ansvar for gennemførelsen og den faktiske anvendelse af forskrifterne, særlig sociale og tekniske forskrifter).
  - Søtransport: havneinspektørers kontrol af, om fartøjerne er i overensstemmelse med de internationale forskrifter for sikkerhed på søen og miljøbeskyttelse.
  - De statistiske programmer i forbindelse med det indre marked (navnlig sektorprogrammerne for samhandel med goder og udvekslinger af tjenesteydelser mellem medlemsstaterne).
  - Konkurrence (embedsmænd eller personale med ansvar for udarbejdelse og anvendelse af konkurrenceregler på området for aftaler, dominerende stilling og fusioner).
  - Arbejdskraftens frie bevægelighed (navnlig embedsmænd, der beskæftiger sig med spørgsmål vedrørende social sikring og bevilling af opholdstilladelse).
  - Gennemførelse af direktiv 83/189/EØF (tjenestemænd med ansvar for ordningen vedrørende udveksling af oplysninger vedrørende forudgående anmeldelse af udkast til nationale tekniske bestemmelser).

<b>UDVEKSLINGSPROGRAM FOR EMBEDMÆND</b>
---

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 oplys, hvilke emner ansøgeren ønsker at beskæftige sig med i værtsforvaltningen.

Efternavn: ..... Fornavn: ..... Køn: .....

Fødselsdato : .....

Privatadresse : .....

.....

Telefon : .....

Kontoradresse: .....

.....

Telefon : ..... Telefax: .....

Administrativ myndighed: .....

Forvaltning : .....

Tjenestegren : .....

Stilling : .....

Sprogkunderskaber (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 .....

PROGRAMME D'ECHANGE DE FONCTIONNAIRES
---------------------------------------

A remplir par le candidat (à la machine à écrire s.v.p.) et à adresser au coordonnateur national (cf. guide du candidat, annexe IV-II) (prière d'ajouter une description des tâches exercées dans votre administration d'origine et les sujets d'intérêt dans l'administration hôte)

Nom : ..... Prénom : ..... Sexe : .....

Date de naissance : .....

Adresse privée : .....

Téléphone : .....

Adresse professionnelle : .....

Téléphone : ..... Téléfax : .....

Administration : .....

Service : .....

Fonction : .....

Connaissances linguistiques (indiquez votre niveau de compréhension orale et écrite et d'expression orale et écrite) : .....

Lieu de destination :

- choix 1 : .....

- choix 2 : .....

Durée du séjour : .....

Dates possibles du séjour :

- choix 1 : .....

- choix 2 : .....

Service d'accueil :

- choix 1 : .....

- choix 2 : .....

Contacts préalables avec l'administration d'accueil : oui / non

laquelle : .....

Sujet du droit communautaire faisant l'objet de la formation : .....

Motivations : .....

A remplir par l'administration d'origine :

**LA SIGNATURE DE CE FORMULAIRE GARANTIRA LA PARTICIPATION DU CANDIDAT AU PROGRAMME. ELLE SERA CONSIDEREE COMME UN ENGAGEMENT A FINANCER 50% DES FRAIS DE SEJOUR IMPLIQUES (VOIR DECISION DU CONSEIL 92/481 CEE, ART.9 - JO L 286 DU 1.10.1992).**

Autorité responsable :

Nom : ..... Prénom : .....

Fonction : .....

Téléphone : ..... Téléfax : .....

Date : ..... Signature : .....

EXCHANGE PROGRAMME OFFICIALS

To be completed (in type) by the applicant and sent to the national coordinator (see Annex IV-II to the Guide for applicants) (Please attach a description of your duties in your home administration and the areas of interest to you in the host administration)

Name: ..... First name: ..... Sex: .....

Date of birth: .....

Private address: .....

.....

.....

Telephone: .....

Business address: .....

.....

.....

Telephone: ..... Telefax: .....

Administration: .....

Service: .....

Post: .....

Knowledge of languages (please indicate your level of listening and reading and of speaking and writing): .....

.....

.....

Exchange location: .....

- first choice: .....

- second choice: .....

Length of stay: .....

Possible dates: .....

- first choice: .....

- second choice: .....

Host department: .....

- first choice: .....

- choice 2: .....

Have you had previous contact with the host administration? .. Yes/No

If so, in what connection? .....

.....

.....

Area(s) of Community law forming the object of the training: .....

.....

.....

.....

Reasons for applying: .....

.....

.....

.....

To be completed by the administration of origin:

THE SIGNATURE ON THIS FORM WILL GUARANTEE THE APPLICANT'S PARTICIPATION IN THE PROGRAMME AND WILL BE CONSIDERED AS A COMMITMENT TO FINANCE 50% (SEE COUNCIL DECISION 92/481/EEC, ART. 9 - OJ No L 286 OF 1.10.1992) OF THE SUBSISTENCE COSTS INVOLVED.

Authority responsible:

Name: ..... First name: .....

Post: .....

Telephone: ..... Telefax: .....

Date: ..... Signature: .....

## ANHANG II

## AUSTAUSCHPROGRAMM FÜR BEAMTE

Vom Bewerber bitte mit Schreibmaschine auszufüllen und an den Koordinator seines Heimatmitgliedstaates (vgl. Leitfaden für den Bewerber, Anhang IV-II) zu senden. Fügen Sie bitte eine Beschreibung Ihrer Tätigkeit in der Verwaltung bei und geben Sie an, für welche Arbeitsbereiche der Gastverwaltung Sie sich interessieren.

Name: ..... Vorname: ..... Geschlecht: .....  
Geburtsdatum: .....  
Privatadresse: .....  
.....  
Telefon: .....  
Dienstadresse: .....  
.....  
Telefon: ..... Telefax: .....  
Verwaltung: .....  
Dienststelle: .....  
Dienststellung: .....  
Sprachkenntnisse (Bitte geben Sie an, in welchem Maß Sie mündlich und schriftlich die Fremdsprache verstehen und sich in ihr ausdrücken können)  
.....  
.....  
Bestimmungsstaat :  
1. Wunsch: .....  
2. Wunsch: .....  
Dauer des Aufenthalts:  
.....  
Mögliche Daten für den Austausch:  
1. Wunsch: .....  
2. Wunsch: .....  
Gastdienststelle:  
1. Wunsch: .....  
2. Wunsch: .....  
Bestehen bereits Kontakte zur Gastverwaltung? ja/nein  
Welche Verwaltung?.....  
.....  
Gemeinschaftsrechtliches Thema des Austauschs :  
.....  
.....  
Grund für Bewerbung: .....  
.....  
.....

Von der entsendenden Verwaltung auszufüllen:

MIT DER UNTERSCHRIFT WIRD GEWÄHRLEISTET, DASS DER BEWERBER AN DEM AUSTAUSCH TEILNIMMT. DAMIT WIRD ZUGLEICH DIE VERPFLICHTUNG ÜBERNOMMEN, 50 % DER MIT DEM AUSTAUSCH VERBUNDENEN AUFENTHALTSKOSTEN ZU TRAGEN (SIEHE ARTIKEL 9 DER ENTSCHEIDUNG 92/481/EWG DES RATES, ABL. NR. L 286 VOM 1.10.1992).

Verantwortliche Verwaltung:  
Name: ..... Vorname: .....  
Dienststellung: .....  
Telefon: ..... Telefax: .....  
Datum: ..... Unterschrift: .....

<b>UTWISSELINGSPROGRAMMA VOOR AMBTENAREN</b>
--

Door de kandidaat in te vullen (met de schrijfmachine a.u.b.) en te sturen naar de nationale coördinator (cf. gids voor de kandidaat, bijlage IV-II). (Gelieve hierbij een beschrijving te geven van de taken die U in de uitzendende dienst vervult en te vermelden voor welke onderwerpen in de ontvangende dienst U belangstelling hebt.)

Naam : ..... Voornaam : ..... Geslacht : .....

Geboortedatum : .....

Privé-adres : .....

Telefoon : .....

Kantooradres : .....

Telefoon : ..... Telefax : .....

Dienst : .....

Organisatie-eenheid : .....

Functie : .....

Talenkennis (passieve kennis, spreken, schrijven) : .....

Plaats van bestemming :

- keuze 1 :

- keuze 2 :

Duur van het verblijf : .....

Mogelijke data van verblijf :

- keuze 1 :

- keuze 2 :

Ontvangende dienst :

- keuze 1 :

- keuze 2 :

Voorafgaande contacten met de ontvangende dienst: ja/nee

Welke: .....

Onderwerp van Gemeenschapsrecht waarop de stage betrekking heeft : .....

Redenen voor indiening van de aanvraag : .....

in te vullen door de uitzendende dienst :

DE ONDERTEKENING VAN DIT FORMULIER BETEKENT DAT DE KANDIDAAT DAADWERKELIJK AAN HET PROGRAMMA ZAL DEELNEMEN EN GELDT ALS VERBINTENIS TOT FINANCIERING VAN 50% VAN DE BETROKKEN VERBLIJFKOSTEN (ZIE ARTIKEL 9 VAN BESCHIKKING 92/481/EEG VAN DE RAAD, PB L 286 VAN 1 OKTOBER 1992).

Bevoegde persoon :

Naam : ..... Voornaam : .....

Functie : .....

Telefoon : ..... Telefax : .....



<b>PROGRAMMA DI SCAMBIO DI FUNZIONARI</b>
---

Da compilare dal candidato (A MACCHINA p.f.) e da inviare al coordinatore nazionale (cf. guida del candidato, allegato IV-II) (Allegare una descrizione del lavoro svolto nell'Amministrazione di origine ed indicare i settori di interesse nell'Amministrazione ospitante)

Cognome: ..... Nome: ..... Sesso: .....  
 Data di nascita: .....  
 Indirizzo privato: .....  
 Telefono privato: .....  
 Indirizzo di servizio: .....  
 Telefono: ..... Telefax: .....  
 Amministrazione: .....  
 Servizio: .....  
 Funzioni: .....  
 Conoscenze linguistiche (indicare il livello di comprensione e di espressione orale e scritta):  
 .....  
 .....  
 .....  
 Sede di destinazione:  
 - preferenza n. 1: .....  
 - preferenza n. 2: .....  
 Durata del soggiorno:  
 Data (dal ... al...):  
 - preferenza n. 1: .....  
 - preferenza n. 2: .....  
 Servizio ospitante:  
 - preferenza n. 1: .....  
 - preferenza n. 2: .....  
 Precedenti contatti con l'amministrazione ospitante: si/ no  
 Precisare:  
 Settore del diritto comunitario oggetto della formazione: .....  
 .....  
 .....  
 Motivazione della domanda: .....  
 .....  
 .....

Da compilare a cura dell'amministrazione di origine :

LA FIRMA DEL PRESENTE MODULO GARANTIRA LA PARTECIPAZIONE DEL CANDIDATO AL PROGRAMMA. ESSA SARA CONSIDERATA COME UN IMPEGNO A FINANZIARE PER IL 50 % LE SPESE DI SOGGIORNO (CFR. DECISIONE 92/481/CEE DEL CONSIGLIO, ART.9 - GU L 286 DEL 1°10.1992)

Autorità responsabile

Cognome: ..... Nome: .....  
 Funzioni: .....  
 Telefono: ..... Telefax: .....  
 Data: ..... Firma: .....



PROGRAMA DE INTERCAMBIO DE FUNCIONARIOS
---

Parte que deberá cumplimentar el candidato (sírvense escribir a máquina) y enviar al Coordinador nacional (cf. Guía del candidato, anexo IV-II). No olvide adjuntar una descripción del trabajo realizado en su Administración de origen y de las materias que le interesan en la Administración de acogida.

Apellidos: ..... Nombre: ..... Sexo: .....

Fecha de nacimiento: .....

Domicilio: .....

.....

Teléfono: .....

Dirección administrativa: .....

.....

Teléfono: ..... Fax: .....

Administración: .....

Servicio: .....

Cargo: .....

Conocimiento de idiomas (indíquese el nivel de comprensión oral y escrita y de expresión oral y escrita): .....

.....

.....

.....

Lugar de destino:

- 1 a opción: .....

- 2 a opción: .....

Duración de la estancia: .....

Fechas de estancia posibles:

- 1 a opción: .....

- 2 a opción: .....

Servicio de destino:

- 1 a opción: .....

- 2 a opción: .....

Contactos previos con la Administración de acogida: sí / no

Especifíquese cuál: .....

.....

.....

Areas del Derecho Comunitario que constituyen el objeto de la formación: .....

.....

Motivos de la solicitud: .....

.....

.....

Parte reservada a la Administración de origen:

LA FIRMA DE ESTE IMPRESO GARANTIZARA LA PARTICIPACIÓN DEL CANDIDATO EN EL PROGRAMA. SE CONSIDERARA QUE, MEDIANTE LA MISMA, LA ADMINISTRACIÓN SE COMPROMETE A FINANCIAR EL 50% DE LOS GASTOS DE ESTANCIA (VÉASE DECISIÓN DEL CONSEJO 92/481 CEE, ART. 9 - DO L 286 DE 1.10.1992).

Responsable:

Apellidos: ..... Nombre: .....

Cargo: .....

<b>PROGRAMA DE INTERCÂMBIO DE FUNCIONÁRIOS</b>
--

A preencher pelo candidato (à máquina s.f.f.) e a enviar ao coordenador nacional (ver Guia do candidato, Anexo IV-II) (é favor anexar uma descrição das funções exercidas na sua administração de origem e os assuntos de interesse relativamente à administração da acolhimento)

Apelido: ..... Nome: ..... Sexo: .....

Data de nascimento: .....

Endereço privado: .....

Telefone: .....

Endereço profissional: .....

Telefone: ..... Telefax: .....

Administração: .....

Serviço: .....

Funções: .....

Conhecimentos linguísticos (com indicação do nível de compreensão oral e escrita e de expressão oral e escrita): .....

Local de destino: .....

- opção 1: .....

- opção 2: .....

Duração da estadia: .....

Datas possíveis para estadia: .....

- opção 1: .....

- opção 2: .....

Serviço de acolhimento: .....

- opção 1: .....

- opção 2: .....

Contactos prévios com os serviços da administração de acolhimento: Sim/Não

Designação do serviço: .....

Domínio do direito comunitário objecto da formação: .....

Motivação: .....

A preencher pela administração de origem:

A ASSINATURA DESTE FORMULÁRIO GARANTE A PARTICIPAÇÃO DO CANDIDATO NO PROGRAMA. SERÁ CONSIDERADA COMO UM COMPROMISSO DE FINANCIAR 50% DAS DESPESAS DE ESTADIA OCASIONADAS (VER DECISÃO 92/481/CEE DO CONSELHO, ARTIGO 9º - JO L 286 DE 1.10.1992).

Autoridade responsável: .....

Apelido: ..... Nome: .....

Função: .....

Telefone: ..... Telefax: .....

Data: ..... Assinatura: .....

**DAGPENGE**

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

<b>LAND</b>	<b>ECU</b>
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) 295.63.97/295.74.56  
Telefax. (322) 296.09.50

European Institute for Public Administration  
O.L. Vrouweplein 22  
P.O.Box 1229  
NL-6201 MAASTRICHT  
Tlf. (3143) 296.222/296.317  
Telex. 56892 EIPA NL  
Telefax. (3143) 296.296

**II. På medlemsstatsniveau****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

**DANMARK**

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

**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

**GRÆKENLAND**

Ministry of the Prime Minister  
Directorate of Education  
Vas. Sofias, 15  
GR - 10674 - ATHENS  
Tél. (30-1) 339.33.22  
Fax. (30-1) 322.40.71/323.87.83

**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

**FRANKRIG**

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

**IRLAND**

Careers and Appointments Section  
Department of Finance  
Agriculture House  
Kildare Street  
IRL - DUBLIN 2  
Tél. 353/1/676.75.71  
Fax. 353/1/677.39.49

**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

**LUXEMBOURG**

Administration du Personel de l'Etat  
2, rue Mercier  
B.P. 1408  
L - 1014 - LUXEMBOURG  
Tél. 352/478.32.16  
Fax. 352/222.523



**NEDERLANDENE**

Bureau Internationale  
Ambtenaren van  
RPD-Advies  
Postbus 799  
NL - 2700 AT ZOETERMEER  
Tél. 31/79.68.65.00  
Fax. 31/79.68.66.36

**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

**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

APD.nr. 24/94	Cirkulære af 25. februar 1994
APD.j.nr. 93-172-131	
Henvendelse om dette cirkulære rettes til APD 3. forhandlingskontor	
Adresse: Bredgade 43 DK-1260 København K	Telefon 33 92 33 44 Telefax 33 15 01 27