



FINANSMINISTERIET

Cirkulære om

**EU-udvekslingsprogrammet  
Karolus**

**1995**



---

Til samtlige ministerier og styrelser m.fl.

Finansministeriet 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 og er forudsat at løbe over en femårsperiode.

Med virkning fra 1. januar 1995 kan udvekslingsophold i begrundede tilfælde og i forståelse med Kommissionen afvikles i flere institutioner/af-delinger af en forvaltning ligesom der er åbnet mulighed for, at et udvekslingsophold kan tilrettelægges således, at det dækker forskellige områder/emner inden for de prioriterede emner i programmet.

Finansministeriet håber, at ovenstående muligheder vil medføre, at der gøres øget brug af programmet som jo både er et *udvekslings-* og *udviklings-*program såvel for ansøgeren som for ansættelsesmyndigheden. Ud over der sker en erfaringsudveksling, skabes der også kontakter mellem landene, hvilket er et positivt element der tillægges en væsentlig betydning iflg. de rapporter, der hidtil er udarbejdet af deltagerne i programmet.

Cirkulæret er tilrettet med de ændringer, der er sket i listen over tilskudsberettigede prioriterede områder for 1995 og for programmet i øvrigt og erstatter cirkulære af 25. februar 1994, APD nr. 24/94.

Finansministeriet  
Den 13. november 1995

P.M.V.  
E.B.

**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 lette samarbejdet mellem de forvaltninger i medlemsstaterne, der har til opgave at gennemføre forskrifterne for det indre marked,
- at bevidstgøre de nationale embedsmænd om EU-dimensionen i deres arbejde og skabe gensidig tillid mellem ovennævnte forvaltninger,
- at åbne mulighed for en frugtbar udveksling af ideer mellem medlemsstaternes forvaltninger 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 embedsmandsudvekslinger i de tilfælde, hvor der er vedtaget særlige arrangementer, f.eks. udvekslinger i overensstemmelse med MATTHAEUS-programmet, INTERFISC-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 tilstræbes en vis geografisk afbalancering i udvekslingerne mellem EU-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 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 1995 fremgår af bilaget til dette cirkulære.

### **5. Udvekslingsopholdenes tidsmæssige udstrækning**

Udvekslingsopholdet skal i henhold til rådsbeslutningen af 22. september 1992 normalt have en tidsmæssig udstrækning på minimum to sammenhængende måneder. Ophold af kortere varighed kan også finde sted, og denne praksis har for Danmarks vedkommende fundet anvendelse i flere tilfælde.

## **6. Funktionsmåde**

Udvekslingerne sker i et samspil mellem embedsmanden, ansættelsesmyndigheden, den såkaldte nationale koordinator (som for Danmarks vedkommende er Finansministeriet) EU-kommissionen samt Det Europæiske Institut for Offentlig Forvaltning (EIOF) 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. En sådan forhåndskontakt fremmer behandlingen af ansøgningen. Såfremt der ikke har været en forhåndskontakt må der påregnes en sagsbehandlingstid på ca. 4 måneder.

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

## **7. Seminarer**

Før og efter de enkelte udvekslingsophold gennemfører EU-kommissionen - gennem Det Europæiske Institut for Offentlig Forvaltning (EIOF) 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 ved imødekommelse af ansøgningen 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 under-bilag 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 ud-vekslingsopholdet, punkt 5 i bilaget, og i forbindelse med deltagelse i se-minaret.

Ved udvekslingsophold, der strækker sig ud over to måneder, har embedsmanden yderligere ret til en tur/retur midtvejsrejse. Ved to måneder forstås 45 arbejdsdage.

Når opholdet i begrundede tilfælde og i forståelse med Kommissionen afvikles i flere afdelinger af en forvaltning i værtslandet, der ligger langt fra hverandre, godtgøres rejseudgifterne i forbindelse hermed for højst 3 rejser på grundlag af den korteste strækning mellem disse forskellige tjenestesteder og de billigste befordringsmidler.

Når opholdet i begrundede tilfælde og i forståelse med Kommissionen afvikles inden for de forskellige områder af programmet efter hinanden, tages strækningerne mellem tjenestestederne ligeledes i betragtning.

**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 ud-



---

vekslingsopholdet, 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 udvekslingsembetsmanden tegne forsikring vedrørende sygdom, ulykke, hjemtransport, rejsegods mv. Forsikringen tegnes i henhold til en kollektiv ordning med Europæiske Rejseforsikring A/S.

## **Arbejde i udvekslingsperioden**

### **Tavshedspligt**

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

Udvekslingseembedsmanden 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 udvekslingseembedsmændene bekendt med de regler om civilretsligt ansvar, som embedsmanden er underkastet under opholdet hos værtsmyndigheden.

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

### **Sprogkundskaber**

Udvekslingseembedsmanden 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 udvekslingseembedsmænd 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 - CV samt kort beskrivelse af arbejdsområde og hvad man ønsker at beskæftige sig med - der ligeledes skal forefindes på værtsmyndighedens sprog til Finansministeriet.

Se pkt. 7 i EU-bilag.

- Finansministeriet fremsender rapport til Kommissionen.

### **10. Ansøgningsskemaer**

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**

Finansministeriet skal anmode om, at ansatte i ministerier og institutioner gøres bekendt med denne udvekslingsordning. Eventuelle tvivlsspørgsmål kan rettes til Finansministeriet på telefon 33 92 33 33, Jette Skov, lokal 24293.

Finansministeriet

Den 13. november 1995

P.M.V.

E.B.

Karsten Ole Knudsen

**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**

Karolus-programmet er et uddannelses- og udvekslingsprogram for EF, der startede i 1993, og som skal vare fem år. I alt 1.900 kan deltage i programmet. Vejledningens formål er at give en kort oversigt over, hvad deltagelse i Karolus-programmet indebærer.

## **1. MÅL**

Det endelige mål for Karolus-programmet er at fremme rigtig og ensartet anvendelse af forskrifterne for det indre marked på hele EU's område. Dette skal ske ved:

- at lette samarbejdet mellem de forvaltninger i medlemsstaterne, der har til opgave at gennemføre forskrifterne for det indre marked
- at bevidstgøre de nationale embedsmænd om EF-dimensionen i deres arbejde og skabe gensidig tillid mellem ovennævnte forvaltninger

---

<sup>1</sup> Vejledningen indfører ingen rettigheder for deltagerne.

- at åbne mulighed for en frugtbar udvikling af idéer mellem medlemsstaternes forvaltninger om, hvordan EF-forskrifterne kan gennemføres bedst muligt.

## **2. MÅLGRUPPE**

Programmets deltagermålgruppe omfatter embedsmænd, der har til opgave at gennemføre EF-forskrifterne inden for nedenstående emneområder med henblik på virkeliggørelse af det indre marked. Ikke kun embedsmænd, der arbejder på nationalt plan kan ansøge om deltagelse, men også de, der arbejder på andre forvaltningsplaner, f.eks. regionalt eller lokalt plan. Ansatte i private organer, der af medlemsstaternes forvaltninger har fået overdraget sådanne opgaver, kan også deltage.

Deltagerne må være ansat på mellemliderniveau, således at resultaterne sikres størst mulig udbredelse; kategori eller grad er ikke af så stor betydning, når blot embedsmanden arbejder med gennemførelse af EF-forskrifter.

## **3. EF-FORSKRIFTERNES EMNEOMRÅDER**

EF-forskrifterne om det indre marked har mange emneområder i Karolusprogrammet. De områder der har prioritet for 1995 opregnes nedenfor (i bilag I findes en nærmere beskrivelse):

- Farmaceutiske produkter og veterinærmedicinske præparater
- Offentlige indkøbsaftaler
- Kontrol med udførsel af varer og teknologier med dobbelt formål
- Kontrol med udførsel af kulturgoder
- Vurdering af produktoverensstemmelse og overvågning af markedet
- Levnedsmidler
- Plantebeskyttelsesbestemmelser
- Banker, forsikringsselskaber, børser og investeringsforeninger

- Forbrugerbeskyttelse (forbrugslån, produktsikkerhed, pakkerejser)
- Forvaltning af overførsel af affald
- Landevejstransport
- Søtransport
- De statistiske programmer i forbindelse med det indre marked
- Konkurrence (aftaler, dominerende stilling og fusioner)
- Fri bevægelighed for personer (udstedelse af opholdstilladelser, social sikring, adgang til stillinger i medlemsstaternes offentlige forvaltning eller i bestemte offentlige sektorer)
- Anmeldelse af udkast til nationale tekniske standarder og forskrifter (Rådets direktiv 83/189/EØF).

#### **4. ARRANGEMENTER**

Som led i programmet tilrettelægges der følgende arrangementer for deltagerne:

- et 4-dages indledningsseminar, som skal forbedre deltagerne til udvekslingen
- et udvekslingsophold på principielt mindst 2 måneder i en lignende forvaltning i en anden medlemsstat (tilrettelagt med bistand fra de nationale koordinatører)
- et 2-dages evalueringseminar, hvor deltagere, der arbejder inden for samme emneområde kan drøfte og analysere erfaringerne fra og den viden, der er erhvervet, under udvekslingen.

Arrangementerne tilrettelægges af Det Europæiske Institut for Offentlig Forvaltning (EIOF), Maastricht (NL) på Europa-Kommissionens vegne.

Endvidere skal deltagerne udarbejde en rapport om deres udveksling.

---

## Indledningsseminar

Det 4-dages seminar afholdes med regelmæssige mellemrum på EIOF med henblik på at forberede deltagerne inden udvekslingsopholdet. Der sørges for simultantolkning til engelsk og fransk (og om fornødent til et tredje sprog). Emnerne er institutionel og lovgivningsmæssig opbygning af EF og EU, forvaltningsmæssige og politiske systemer i medlemsstaterne, gennemførelse af EF-forskrifter og relevante emner i programmet om virkeliggørelse af det indre marked. Uddannelsesmetoderne bygger almindeligvis på vekselvirkning og består af indlæg fra eksperter og arbejdsgrupper. Der gives også praktiske oplysninger om udvekslingen.

## Udveksling

Udvekslingsopholdet afvikles i en forvaltning med opgaver, der er af lignende art som hjemlandsforvaltningens. Opholdet ordnes af EIOF i snævert samarbejde med den nationale koordinator i den medlemsstat, hvor deltageren ønsker at opholde sig. Udvekslingerne skal ikke nødvendigvis være gensidige mellem forvaltningerne, og det er de sædvanligvis ikke.

Den foretrukne varighed af en udveksling er 2 måneder, men der kan anmodes om kortere eller længere ophold. Varigheden afhænger nemlig af, hvor længe der er en ledig plads i det ønskede værtsland, og af hvilke midler der er til rådighed i hjemlandsforvaltningen, der bør bidrage med 50% af udgifterne til dagpenge under udvekslingen.

Med hensyn til sprogkundskaber bør deltagerne almindeligvis mestre det ønskede værtslands nationale sprog. Alt efter, hvilken værtslandsforvaltning der er tale om, er det imidlertid somme tider muligt for engelsktalende deltagere at gennemføre deres udvekslingsophold i Danmark, Finland, Grækenland, Nederlandene eller Sverige.

Deltagerne forventes at deltage i det daglige arbejde i værtslandsforvaltningen, og denne skal sørge for, at dette kan lade sig gøre.

I nogle medlemsstater, hvor forskellige afdelinger af samme forvaltninger er decentraliserede, kan det blive nødvendigt for en embedsmand at opholde sig på flere forskellige steder. Dette er f.eks. tilfældet i Frankrig for levnedsmiddelsektoren eller for vurdering af produktoverensstemmelse, hvor værtslandet sædvanligvis først sender programmets deltagere til det centrale direktorat i Paris i en uge, hvorefter resten af tiden tilbringes på to eller tre forskellige steder såsom Bordeaux, Montpellier, Lille, Rouen. Også Storbritannien tilrettelægger ophold af denne art inden for visse områder.

Under udvekslingsopholdet vil deltagernes civilretslige ansvar under udførelsen af deres opgaver være det samme som værtslandets egne embedsmænds. Deltagerne vil være omfattet af samme bestemmelser om tavshedspligt som værtslandets egne embedsmænd.

### **Udvekslingsrapport**

Hver deltager bør forelægge en udvekslingsrapport for

- EIOF (på deltagernes eget sprog og på udvekslingssproget)
- værtslandsforvaltningen (på udvekslingssproget)
- hjemlandets koordinator (på deltagernes eget sprog og på udvekslingens).

Udvekslingsrapporten bør udfærdiges på grundlag af et spørgeskema, der tilstilles deltageren af EIOF inden udvekslingen.

Endvidere skal deltageren udfylde et evalueringsskema fra EIOF. Både rapporten og spørgeskemaet skal bekræftes officielt af den myndighed, der har ansvar for deltageren.



## Evalueringsseminar

På evalueringsseminaret aflægges der beretning om udvekslingen; deltagerne drøfter, sammenligner og analyserer erfaringerne fra og resultaterne af deres udveksling med deltagerne, der arbejder inden for samme emneområde.

## 5. FINANSIELLE ORDNINGER

Udgifter i forbindelse med udvekslingen og de to seminarer godtgøres som følger:

* opholdsudgifter under udvekslingen - på grundlag af dagpenge, Bilag III	50% Europa-Kommissionen (gennem EIOF) 50% hjemlandsforvaltningen
* rejseudgifter i forbindelse med udvekslingen - 1 tur/retur-rejse + en yderligere tur/retur-rejse, hvis udvekslingen er på mindst 2 måneder - i følge Karolus' rejsebestemmelser	Europa-Kommissionen (gennem EIOF)
* opholdsudgifter under seminarerne - på grundlag af dagpengesats for NL, Bilag III	Europa-Kommissionen (gennem EIOF)
* rejseudgifter i forbindelse med seminarerne - 1 tur/retur-rejse til Maastricht (NL) - ifølge Karolus' rejsebestemmelser	Europa-Kommissionen (gennem EIOF)

## 6. ANSØGNING

En ansøgning bør omfatte følgende dokumenter:

- et behørigt udfyldt og underskrevet ansøgningsskema på ansøgerens eget sprog. Bilag II til ansøgervejledningen rummer et ansøgningsskema. Ansøgningerne bør underskrives af den ansvarlige for hjemlandsforvaltningen, som bekræfter, at den underskrivende myndighed støtter ansøgningen, og at forvaltningen vil finansiere sin del af de pågældende udgifter (se 5)
- et behørigt udfyldt ansøgningsskema på udvekslingssproget. Hertil anvendes et skema på det pågældende sprog, som udleveres af de nationale koordinatore
- et curriculum vitae på ansøgerens eget sprog
- et curriculum vitae på udvekslingssproget. Denne oversatte beskrivelse bør være lige så udførlig som udgaven på ansøgerens eget sprog
- en udførlig ensides beskrivelse af ansøgerens arbejde og dennes interesseområder i værtslandet på udvekslingssproget. Beskrivelsen bør først og fremmest dreje sig om opgaverne vedrørende gennemførelsen af EF-forskrifter. Jo mere nøjagtig beskrivelsen af ansøgerens arbejde er, desto lettere vil det være for værtslandets koordinator og værtslandsforvaltningen at tilrettelægge et passende ophold
- en udførlig ensides beskrivelse af ansøgerens arbejde og dennes interesseområder i værtslandet på udvekslingssproget. Det skal på ny indskræpes, at denne udgave bør være lige så udførlig som udgaven på ansøgerens eget sprog, eftersom det er på baggrund af denne udgave, at værtslandets koordinator og værtslandsforvaltningen beslutter, hvorvidt og i hvilken forvaltning der kan tilrettelægges et ophold, og hvad programmet bør omfatte.

Den færdige ansøgning bør sendes til den nationale koordinator i hjemlandet. I bilag IV findes adresserne på Karolus-koordinatorerne i hver medlemsstat. De nationale koordinators vil påse, at ansøgningen er fuldstændig og opfylder de grundlæggende krav (ansøgers ansvar inden for et prioriteret emneområde, relevante sprogkunderskaber). Er dette tilfældet, sendes ansøgningen til Europa-Kommissionen, der bestemmer, om ansøgningen kan imødekommes eller ej.

Da udvekslinger og seminarer finder sted over hele året, kan ansøgninger indgives når som helst.

## **7. DELTAGELSE**

Den almindelige rækkefølge af de forskellige etaper af deltagelsen i Karolus-programmet er som følger:

- ansøgeren sender ansøgningen til den nationale koordinator
- den nationale koordinator sender ansøgningen til Europa-Kommissionen
- Europa-Kommissionen sender bekræftelse til den nationale koordinator og EIOF
- den nationale koordinator afgiver bekræftelse over for deltageren
- deltageren indbydes af EIOF til indledningsseminar i EIOF, Maastricht (NL)
- deltageren modtager bekræftelse om udvekslingen fra EIOF
- deltageren afvikler udvekslingen
- deltageren sender udvekslingsrapport til EIOF, værtslandsforvaltningen og hjemlandets koordinator
- deltageren overværer evalueringsseminar i EIOF i Maastricht.

## **8. OFFICIELLE EF-DOKUMENTER VEDRØRENDE KAROLUS-PROGRAMMET**

Henvisninger til de officielle EF-dokumenter vedrørende Karolus-programmet:

- Rådets beslutning 92/481/EØF af 22. september 1992,  
EFT L 286 af 1.10.1992, s. 65
- Kommissionens beslutning 93/11/EØF af 22. december 1992,  
EFT L 8 af 14.1.1993, s. 17
- Kommissionens beslutning 93/11/EØF af 22. december 1992,  
EFT L 8 af 14.1.1993, s. 31
- Kommissionens beslutning 93/698/EF af 21. december 1993,  
EFT L 321 af 23.12.1993, s. 31
- Kommissionens beslutning 94/818/EF af 16. december 1994,  
EFT L 337 af 24.12.1994, s. 89
- Kommissionens beslutning 95/28/EF af 10. februar 1995,  
EFT L 37 af 17.2.1995, s. 39.

Yderligere oplysninger hos den nationale koordinator i Deres land eller hos Det Europæiske Institut for Offentlige Forvaltning i Maastricht (NL) (se bilag IV).

Bilag: I-IV

AKTIVITETSOMRÅDER,  
SOM ER STØTTEBERETTIGEDE  
I HENHOLD TIL HANDLINGSPLANEN I 1995/96

*(1996-områder forventes endelig godkendt ultimo 1995).*

- 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, hvor EDB-udvekslingerne af de dertil hørende oplysninger behandles fortroligt og sikkert).
- Offentlige indkøbsaftaler (og navnlig embedsmænd med administrativt ansvar for udbudsprocedurer i forbindelse med aftaler, hvor beløbende når op på eller overstiger de grænser, der er fastsat i Rådets direktiv 92/50/EØF, 93/36/EØF, 93/37/EØF og 93/38/EØF).
- Eksportkontrol af en række varer og teknologier med dobbelt formål, som er omfattet af Rådets forordning (EF)nr.3381/94, jf. dog anvendelsen af nationale bestemmelser vedrørende beskyttelse af forsvarshemmeligheder (og navnlig embedsmænd med ansvar for eksportgodkendelse og kontrol).
- Eksportkontrol af kulturgoder (og navnlig embedsmænd med ansvar for udførelstilladelse og kontrol).
- Kontrol med fremstilling, markedsføring og udførelse af forløberprodukter, såfremt disse overlades til andre forvaltninger end toldvæsenet (personale i disse forvaltninger med ansvar for udstedelse af import- og eksporttilladelser).

- Import- og eksportkontrol af dyre- og plantearter, der er beskyttede i henhold til CITES-konventionen (personale i de kompetente forvaltninger med ansvar for udstedelse af import- og eksporttilladelser).
- Overensstemmelsesvurdering og overvågning af markedet, (navnlig personale med direkte ansvar for gennemførelse af direktiver vedrørende legetøj, personlige værnemidler, måleinstrumenter, lavspænding, elektromagnetisk kompatibilitet, materiel og sikringssystemer til anvendelse i eksplosionsfarlig atmosfære, medicinske anordninger, gasapparater, trykbeholdere, kemiske produkter, sprængstoffer til civil brug, maskiner, motorkøretøjer, lystbåde og personale med ansvar for iværksættelse af de forskellige instrumenter til afprøvning af kvaliteten).
- Levnedsmidler (og navnlig embedsmænd med ansvar for offentlig kontrol med levnedsmidler inden for rammerne af Rådets direktiv 89/397/EØF og Rådets direktiv 93/99/EØF om offentlig kontrol med levnedsmidler, særlig på området for hygiejnekontrol med levnedsmidler, som omhandlet i Rådets direktiv 93/43/EØF).
- Plantebeskyttelse (og navnlig embedsmænd med ansvar for plante-kontrol og kontrol med vegetabiliske produkter på produktionsstedet og på de steder, hvor de ankommer til Fællesskabet 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:  
almindelig produktsikkerhed, forbrugerkredit, 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.
- Lufttransport: (personale med ansvar for gennemførelsen og den faktiske anvendelse af forordningerne om luftfartsselskabernes tilladelser (Rådets forordning (EØF) nr. 2407/92), om trafikrettigheder (Rådets forordning (EØF) nr. 2408/92), om lufthavnsnet, om bistand ved mellemlanding og om lufthavnsafgifter, samt om luftfartssikkerhed (Rådets forordning (EØF) nr. 3922/91) og særlig om udstedelse af flyvercertifikater (Rådets direktiv 91/670/EØF).
- 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 anerkendelse af eksamensbeviser, udstedelse af opholdstilladelse og med spørgsmål vedrørende social sikring samt med gennemførelse af principperne om fri bevægelighed i de prioriterede sektorer indenfor det nationale embedsværk, nemlig den offentlige undervisning, folkesundheden, forskning med civile formål og offentlige organisationer, der driver handelsvirksomhed; arbejdstilsynsførende og offentlige arbejdsformidlingskontorer).
- Gennemførelse af direktiv 83/189/EØF (tjenestemænd med ansvar for ordningen vedrørende udveksling af oplysninger vedrørende

forudgående anmeldelse af udkast til nationale tekniske bestemmelser).

- Kemiske produkter (embedsmænd med ansvar for markedsføring af farlige stoffer, anmeldelse af nye farlige stoffer, eksport- og importkontrol af farlige kemiske produkter, kontrol med risikoen ved eksisterende stoffer).
- Bioteknologi (embedsmænd med ansvar for procedurer for miljøgodkendelse af produkter, der består af eller indeholder genetisk modificerede organismer).
- Kontrol med luftforurenende stoffer (embedsmænd med ansvar for tilsyn med fremstilling, markedsføring og udførsel af flydende brændstoffer, flygtige organiske sammensætninger, samt stoffer, der nedbryder ozonlaget).



## 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 : .....



## 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: .....



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: .....





UTWISSELINGSPROGRAMMA VOOR AMBTENAREN
---------------------------------------

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 : .....

Datum : ..... Handtekening : .....

.....



## PROGRAMMA DI SCAMBIO DI FUNZIONARI

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: .....



ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΑΝΤΑΛΛΑΓΗΣ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ
--------------------------------

Να συμπληρωθεί από τον υποψήφιο (στη γραφομηχανή) και να αποσταλεί στον εθνικό συντονιστή (βλ. οδηγό του υποψηφίου, παράρτημα IV-11) (παρακαλείσθε να περιγράψετε τα καθήκοντα τα οποία ασκούσατε στην υπηρεσία καταγωγής και τα θέματα τα οποία σας ενδιαφέρουν στην υπηρεσία υποδοχής)

Επώνυμο:  
 Ημερομηνία γεννήσεως:  
 Διευθύνση κατοικίας:

Όνομα:

Φύλο:

Τηλέφωνο:  
 Επαγγελματική διεύθυνση:

Τηλέφωνο:

Τελεφάξ:

Υπηρεσία:

Τμήμα:

Ιδιότητα:

Γλωσσικές γνώσεις (να αναφερθεί το επίπεδο προφορικής και γραπτής κατανόησης και προφορικής και γραπτής έκφρασης):

Τόπος προορισμού:

- επιλογή 1:
- επιλογή 2:

Διάρκεια διαμονής:

Δυνατές ημερομηνίες διαμονής:

- επιλογή 1:
- επιλογή 2:

Υπηρεσία υποδοχής:

- επιλογή 1:
- επιλογή 2:

Προηγούμενη επαφή με την υπηρεσία υποδοχής: ναι/όχι  
 ποιός μορφής:

Τομέας του κοινοτικού δικαίου που αποτελεί αντικείμενο της εκπαίδευσης:

Αιτιολόγηση:

Να συμπληρωθεί από την αρμόδια διοικητική υπηρεσία:

Η ΥΠΟΓΡΑΦΗ ΤΟΥ ΠΑΡΟΝΤΟΣ ΕΝΤΥΠΟΥ ΕΞΑΣΦΑΛΙΖΕΙ ΤΗ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗ ΤΟΥ ΥΠΟΨΗΦΙΟΥ ΣΤΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ. ΘΕΩΡΕΙΤΑΙ ΩΣ ΑΝΑΛΗΨΗ ΥΠΟΧΡΕΩΣΗΣ ΓΙΑ ΤΗ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗ ΤΟΥ 50% ΤΩΝ ΣΧΕΤΙΚΩΝ ΕΞΟΔΩΝ ΔΙΑΜΟΝΗΣ (ΒΛΕΠΕ ΑΠΟΦΑΣΗ ΤΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ αριθ. 92/481/ΕΟΚ, ΑΡΘΡΟ 9 - ΕΕ L 286 ΤΗΣ 1.10.1992).

Υπεύθυνη αρχή:

Επώνυμο:

Ιδιότητα:

Τηλέφωνο:

Ημερομηνία:

Όνομα:

Τελεφάξ:

Υπογραφή:



## PROGRAMA DE INTERCAMBIO DE FUNCIONARIOS

Parte que deberá cumplimentar el candidato (sírvanse 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: .....

Teléfono: ..... Fax: .....

Fecha: ..... Firma: .....





<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>
Østrig	120
Belgien	120
Danmark	145
Tyskland	120
Grækenland	120
Spanien	124
Frankrig	120
Finland	120
Irland	124
Italien	133
Luxembourg	120
Nederlandene	120
Portugal	120

---

Sverige	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 Finansielle Tjenester  
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****ØSTRIG**

Bundeskanzleramt  
Abteilung II/7 (Personalentwicklung)  
Ballhausplatz 2  
A - 1014 - WIEN  
Tel. +43/1/53115-2688  
Fax. +43/1/53115-2616

**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  
Christiansborg Slotsplads 1  
DK - 1218 - KØBENHAVN K  
Tél. 45/33.92.33.33  
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) 339.36.57  
Fax. (30-1) 322.40.71/323.59.23

**SPANIEN**

Comisión Superior de Personal en la  
Dirección General de la Función Pública  
(M.A.P.)  
Secretaria General  
C/Maria de Molina, 50  
E - 28006 MADRID  
Tél. (34) 91/586.21.39  
Fax. (34) 91/586.14.49

**FINLAND**

The Center for International Mobility  
(CIMO)  
P.O. Box 343  
Hakaniemenkatu 2  
FIN - 00531 - HELSINKI  
Tel. +358/0/7747 7665  
Fax. +358/0/7747 7064

---

**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. 351-1/395.45.41

---

**SVERIGE**

Government central services Office  
Forum Europa  
Drottninggatan 16  
S - 103 33 STOCKHOLM  
Tel. +46/8/763 44.02  
Fax. +46/8/613 3963

**DET FORENEDE KONGERIGE**

European Staffing Unit  
Cabinet Office (OPSS)  
Horse Guards Road  
GB - LONDON SW1P 3 AL  
Tél. 44/(0) 171.270.62.91  
Fax. 44/(0) 171.270.61.38

Cirkulære af 13. november 1995	
Fmst. nr. 67/95	
Henvendelse om dette cirkulære rettes til Finansministeriet, 12. kontor  Adresse: Christiansborg Slotsplads 1 DK-1218 København K Telefon 33 92 33 33 Telefax 33 32 80 30	
J.nr. 94-172-161	PKAT
Yderligere eksemplarer af cirkulæret kan købes ved henvendelse til Schultz Information, tlf. 43 63 23 00.                      Pris    kr.	