



Cirkulære om

## **Udveksling af statsansatte mellem Storbritannien og Danmark**

(Indkaldelse af ansøgninger om udveksling til  
Storbritannien i 2005)

**2004**

Cirkulære af 1. september 2004

PKAT nr.

J.nr. 01-2430-10

Perst. nr. 047-04

## Indholdsfortegnelse

Udvekslingens formål .....	3
Aktører .....	3
Målgruppe .....	3
Arbejdsopgaver under udveksling .....	3
Arbejdssprog .....	4
Hvornår kan man søge? .....	4
Udvekslingsopholdets varighed .....	4
Ansøgningskema .....	4
Udvekslinger fra Danmark til Storbritannien .....	4
Rådgivning .....	5
Udvekslinger fra Storbritannien til Danmark .....	5
Opholdstilladelse .....	5
Hvor mange kan komme af sted pr. år .....	6
Hvor hurtigt kan man komme af sted .....	6
Løn, skat, rejseomkostninger, husleje og forsikring under udveksling til Storbritannien .....	6
Bolig og boligudgifter .....	6
Kan man tage familien med .....	7
Afrapportering .....	7
Bilag 1. Ansøgningskema .....	9
Bilag 2. Aftale (Memorandum of Understanding) af 12. november 2002 mellem Storbritannien og Danmark om udveksling af statsansatte .....	19

# Cirkulære om udveksling af statsansatte mellem Storbritannien og Danmark

(Til samtlige ministerier mv.)

Storbritannien ved Cabinet Office og Danmark ved Personalestyrelsen har medio november 2002 indgået aftale om udveksling af statsansatte i perioder af normalt 6 måneders varighed. Aftalen ligger som bilag 2 til denne vejledning.

## Udvekslingens formål

Det overordnede formål er at øge den gensidige forståelse, at styrke gensidige relationer og forbedre samarbejdet landene imellem.

Udvekslingen skal dels give deltagerne mulighed for faglig og personlig udvikling, dels give deltagerne internationale erfaringer samt erfaringer med britiske samarbejdspartnere. Det kan derfor være en fordel både for den enkelte medarbejder og for institutionen at indtænke et udvekslingsophold i den enkelte medarbejders udviklingsplan og i institutionens kompetencestrategi i øvrigt.

## Aktører

- Personalestyrelsen (den danske koordinator af udvekslingsprogrammet)
- Cabinet Office (den britiske koordinator af udvekslingsprogrammet)  
[www.cabinet-office.gov.uk](http://www.cabinet-office.gov.uk)
- Hjemmeministeriet (den institution hvorfra ansøgeren kommer)
- Værtsministeriet (den institution, hvor ansøgeren bliver ansat i udvekslingsperioden)
- Ansøgeren

## Målgruppe

Målgruppen er typisk talentfulde akademiske medarbejdere – både generalister og specialister – med nogle års erfaring, der er vant til at arbejde selvstændigt og træffe beslutninger.

## Arbejdsopgaver under udveksling

Den udvekslede skal i videst muligt omfang integreres i det daglige arbejde hos værtsministeriet og/eller være ansvarlig for færdiggørelsen af et nærmere aftalt

projekt, eventuelt en kombination heraf. Det er meningen, at alle involverede skal have gavn af udvekslingen.

### **Arbejdssprog**

Arbejdssproget er engelsk. Der fordres beherskelse af både skriftligt og mundtligt engelsk på et niveau, som sikrer både den udvekslede og værtsministeriet et passende udbytte af udvekslingen. Det er hjemmeministeriet som afgør, hvorvidt tilstrækkelige sprogkundskaber er til stede hos en ansøger.

### **Hvornår kan man søge?**

Danske ansøgninger om udveksling til Storbritannien i 2005 skal sendes til Personalestyrelsen senest den 1. december 2004. Storbritannien har én årlig ansøgningsfrist som ligger i starten af december.

### **Udvekslingsopholdets varighed**

Opholdets varighed aftales nærmere mellem parterne, men udgangspunktet er 6 måneder.

### **Ansøgningskema**

Ansøgningskemaet ligger som bilag 1 til denne vejledning og kan udfyldes på skærmen. Ansøgningskemaet er på engelsk og skal udfyldes på engelsk.

## **Udvekslinger fra Danmark til Storbritannien**

### **Procedure**

Det udfyldte ansøgningskema afleveres af ansøgeren til hjemmeministeriets administration, som tager stilling til, hvorvidt man vil fremme udvekslingen. I givet fald videresender hjemmeministeriet ansøgningen til Personalestyrelsen. Personalestyrelsen videresender ansøgningen til Cabinet Office i London, som vil kontakte potentielle værtsministerier med henblik på at finde en passende placering. Det er værtsministeriet i Storbritannien, som afgør, om man ønsker at modtage den pågældende. Når der er fundet en passende placering, vil Cabinet Office via Personalestyrelsen give hjemmeministeriet besked.

Der er intet i vejen for, at en ansøger på egen hånd undersøger/træffer foreløbig aftale med en statsinstitution i Storbritannien om udvekslingsophold.

Brevet fra værtsministeriet vil bl.a. indeholde navn, adresse og telefonnummer. Ansøgeren kontakter herefter værtsministeriet, for at man sammen kan finde frem til et passende program for udvekslingsopholdet og for dettes start- og sluttidspunkt. Det er alene ansøgerens og hjemmeministeriets ansvar at aftale arrangementets nærmere detaljer med værtsministeriet.

## **Rådgivning**

Personalestyrelsen vil kunne rådgive undervejs i forløbet. Når detaljerne er på plads, og der er aftalt en startdato for udvekslingsopholdet, skal Personalestyrelsen have besked herom. Formålet hermed er, ud over at give Personalestyrelsen et overblik over antallet af udvekslinger, at Personalestyrelsen som koordinator hele tiden bliver bedre til at rådgive ansøgere og hjemmeministerier om udvekslingsordningen.

## **Udvekslinger fra Storbritannien til Danmark**

Der vil som led i udvekslingsordningen også være britiske ansøgere, som søger ophold i danske ministerier og institutioner. Ansøgninger fra briter vil via Personalestyrelsen blive sendt til potentielle danske værtsministerier, som så er forpligtet til at overveje, om der er mulighed og interesse for at modtage ansøgeren på udvekslingsophold. Det potentielle værtsministerium er forpligtet til at melde tilbage til Personalestyrelsen, hvorvidt man vil modtage den britiske ansøger på udvekslingsophold.

Det henstilles, at ansøgninger om udvekslingsophold behandles hurtigst muligt.

Når et værtsministerium pr. brev (på engelsk) har meddelt Personalestyrelsen, at man gerne vil have en ansøger på udvekslingsophold, videresender Personalestyrelsen brevet til Cabinet Office i London. Cabinet Office underretter ansøgerens hjemmeministerium.

Brevet fra værtsministeriet vil bl.a. indeholde navn, adresse og telefonnummer. Ansøgeren kontakter herefter værtsministeriet, for at man sammen kan finde frem til et passende program for udvekslingsopholdet og for dettes start- og sluttidspunkt. Det er alene ansøgerens og hjemmeministeriets ansvar at aftale arrangementets nærmere detaljer med værtsministeriet.

## **Opholdstilladelse**

Danskere kan som EU-borgere opholde sig i Storbritannien uden opholdstilladelse, hvis man har lønnet arbejde eller har andre midler til at forsørge sig

selv. Man kan dog altid søge om en opholdstilladelse, som bekræfter, at man har ret til at opholde sig i Storbritannien.

### **Hvor mange kan komme af sted pr. år**

Aftalen med Storbritannien lyder på 3 udvekslinger pr. år. I praksis vil antallet kunne blive højere eller lavere, afhængig af antal ansøgere og af, hvor mange udvekslingspladser der findes.

### **Hvor hurtigt kan man komme af sted**

Det afhænger af om og i givet fald hvor hurtigt, der kan findes en plads til ansøgeren. Fra der søges, og indtil en ansøger kan starte på et udvekslingsophold, går der realistisk set nogle måneder.

### **Løn, skat, rejseomkostninger, husleje og forsikring under udveksling til Storbritannien**

Under udvekslingen yder hjemmeministeriet normal løn, der som udgangspunkt er skattepligtig i Danmark, når opholdet i Storbritannien ikke overstiger 183 dage. Det anbefales forud for udvekslingens start at få skattemyndighedernes bedømmelse af skattepligtsforholdene.

Der findes ikke regler om dækning af merudgifter i forbindelse med udveksling, men Finansministeriet har ikke bemærkninger til, at hjemmeministeriet giver tilskud til dækning heraf. Hjemmeministeriet kan dække rejseomkostninger, husleje i Storbritannien og ekstra leveomkostninger i relation til udvekslingsopholdet, dog maksimalt efter satser svarende til de for tjenesterejser fastsatte regler.

Finansministeriets cirkulære om tjenesterejseforsikringen kan anvendes for statsansatte under udveksling.

### **Bolig og boligudgifter**

Det er dyrt at bo i London, ikke mindst når der er tale om tidsbegrænsede lejemål af under et års varighed. Boligstandarden i London er også typisk lavere end i Danmark.

Hjemmeministeriet vil, som ovenfor anført, kunne dække boligudgifterne under udvekslingsopholdet. Hvis hjemmeministeriet dækker boligudgifterne, skal der som helhed betragtet være tale om en økonomisk fornuftig disposition.

Boligen kan f.eks. være en møbleret lejlighed eller en hotellejlighed. Hvis det overlades til ansøgeren selv at indgå lejemaal, skal hjemmeministeriet godkende lejevilkårene, inden der indgås aftale herom, forudsat, at hjemmeministeriet har besluttet sig for at dække boligudgifterne.

Man skal regne med en daglig transporttid på 1/2-1 time hver vej, hvis man arbejder i centrum af London.

### **Kan man tage familien med**

I princippet ja, men det skal godkendes af det udsendende ministerium, idet det stiller krav om en større bolig, øgede rejseomkostninger mm. Hvis der er skolesøgende børn, skal der arrangeres skolegang. Da udsendelsen normalt varer op til 6 måneder, vil det nok blive både uforholdsmæssigt dyrt og besværligt at tage familien med.

### **Afrapportering**

Alle udvekslede anmodes om at sende Personalestyrelsen en rapport om udvekslingen, når de er tilbage i normal tjeneste i Danmark. Kopi af en rapport til hjemmeministeriet er tilstrækkeligt.

-----

Henvendelse om denne vejledning kan ske til Personalestyrelsen, Overenskomstkontoret, Henrik Bo Nielsen (3392 9158 eller [hbn@perst.dk](mailto:hbn@perst.dk)), Frederiksholms Kanal 6, 1220 København K.

Cirkulæret ligger på Personalestyrelsens hjemmeside [www.perst.dk](http://www.perst.dk) under love og regler.

Cirkulæret har virkning fra underskriftdatoen samtidig ophæves Finansministeriets cirkulære af 1. januar 2003, Perst.nr. 062-03.

Finansministeriet, Personalestyrelsen

Den 1. september 2004

P.M.V.

E.B.

**Henrik Bo Nielsen**





**Bilateral Exchange Scheme**

**Application for Exchange with the United Kingdom of Great Britain and Northern Ireland**

**Please complete in type or black ink. Applications must be submitted via personnel divisions.**

**GENERAL INFORMATION**

Title \_\_\_\_\_ First name \_\_\_\_\_ Surname \_\_\_\_\_

Civil Service Grade \_\_\_\_\_ (if your dept/ agency has its own grading system, please indicate the grade equivalent under the former central civil service grade structure)

Job title \_\_\_\_\_

Department/Agency \_\_\_\_\_

Office Address \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Email \_\_\_\_\_

Telephone No \_\_\_\_\_ Fax No \_\_\_\_\_

**FURTHER EDUCATION** (Please list all degrees and postgraduate qualifications)

Awarding Body	Degree Type	Subject(s)	Class	Date
---------------	-------------	------------	-------	------

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Please list any professional or equivalent qualifications

Awarding Body

Qualification

Date Awarded

---

---

---

CIVIL SERVICE CAREER

Please list (with dates) and briefly describe all posts held in the Danish State in the last five years

---

---

---

---

---

OTHER EMPLOYMENT

Please indicate any relevant work experience outside the Danish State

---

---

---

---

## LANGUAGE ABILITY in ENGLISH

<p><b>A</b> <u>Comprehension</u></p> <p><input type="checkbox"/> Basic</p> <p><input type="checkbox"/> Adequate comprehension for normal daily needs eg can understand routine requests</p> <p><input type="checkbox"/> Can follow a conversation in field of work</p> <p><input type="checkbox"/> Able to understand group discussions</p> <p><input type="checkbox"/> Able to understand foreign language news broadcasts</p> <p><input type="checkbox"/> Level of native speaker</p>	<p><b>C</b> <u>Reading</u></p> <p><input type="checkbox"/> Able to read typed or printed material of a nonspecialised nature, such as simple signs, messages</p> <p><input type="checkbox"/> Able to read elementary material in own and related fields, though at a slow rate</p> <p><input type="checkbox"/> Able to read general material in own and related fields, though with some reliance on a dictionary</p> <p><input type="checkbox"/> Able to read any material in own and related fields</p> <p><input type="checkbox"/> Reading ability of educated native speaker</p>
<p><b>B</b> <u>Speaking</u></p> <p><input type="checkbox"/> Able to speak adequately for normal daily needs</p> <p><input type="checkbox"/> Able to speak on a one-to-one basis in field of work</p> <p><input type="checkbox"/> Able to engage in a group discussion</p> <p><input type="checkbox"/> Speaking ability equivalent to that of educated native speaker</p>	<p><b>D</b> <u>Writing</u></p> <p><input type="checkbox"/> No practical facility</p> <p><input type="checkbox"/> Able to write simple messages, nonspecialized letters</p> <p><input type="checkbox"/> Able to draft documents in field of work with major editing by native speaker</p> <p><input type="checkbox"/> Able to prepare written material in field of work with minimal editing by native speaker</p> <p><input type="checkbox"/> Writing ability of educated native speaker</p>

### **Describe your present area of work and responsibilities**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**In which government office/field would you like to work and why, (please be specific)?**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**What skills/experience/knowledge can you offer the United Kingdom of Great Britain and Northern Ireland?**

---

---

---

---

---

---

---

---



---

---

**What will your department gain from an exchange?**

---

---

---

---

---

---

---

---

**What do you hope to gain from an exchange and how will an exchange be of benefit to your personal development?**

---

---

---

---

---

---

---

---

**If you already been in touch with the Civil Service, or other contact, about the possibility of an exchange? Please give names and addresses and other relevant details.**

---

---

---

---

---

---

---

**FOR COMPLETION BY LINE/GRADE MANAGER**

Depending on the total number of nominations received for this scheme, the Ministry of Finance, State Employer's Authority may be required to sift applications in order to determine successful candidates. It would greatly assist this process if departments could provide an assessment of each of their nominees by a manager with direct experience of the applicant's current work.

Give an assessment of candidate's suitability for an exchange:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**How will the nominee cope with work in the Civil Service, will he / she react well to changes in work practices?**

---

---

---

---

**If successful, what use will be made of the nominee's experience on returning to the department? Is any specific posting anticipated?**

---

---

---

---

**I confirm the department will fully fund this exchange should this application prove to be successful.**

Line/Grade Manager's Signature ..... Date.....

Please forward the completed form to your Personnel Branch

**Personnel Branch (full details of personnel contact)**

Name \_\_\_\_\_

Department \_\_\_\_\_

Address \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Email address \_\_\_\_\_

Tel Number: \_\_\_\_\_



**All applications should be forwarded to:**

Personalestyrelsen  
Overenskomstkontoret  
Att. Henrik Bo Nielsen  
Frederiksholms Kanal 6  
1220 København K

**TELEPHONE:** +45 3392 9158 ☐ **FAX:** +45 3332 8127

**E-Mail:** [hbn@perst.dk](mailto:hbn@perst.dk)



**MEMORANDUM OF UNDERSTANDING****MEMORANDUM OF UNDERSTANDING BETWEEN THE GOVERNMENT OF THE UNITED KINGDOM OF GREAT BRITAIN AND NORTHERN IRELAND AND THE DANISH MINISTRY OF FINANCE, STATE EMPLOYER'S AUTHORITY TO PROMOTE AND PROVIDE GUIDELINES FOR THE EXCHANGE OF CIVIL SERVANTS BETWEEN THE TWO COUNTRIES IN THE INTERESTS OF IMPROVING MUTUAL UNDERSTANDING**

1. The purpose of this Memorandum of Understanding between the Government of the United Kingdom of Great Britain and Northern Ireland and the Danish Ministry of Finance, State Employer's Authority is to establish a general framework between the Cabinet Office in London and the Danish Ministry of Finance, State Employer's Authority (hereinafter referred to as "the Services") to promote \_ and provide guidelines for exchanges of civil servants between the two countries in the interests of improving mutual understanding.
2. Those taking part in the exchange programme will have the opportunity of doing responsible work in the field of public administration, either in a specific post or on specific projects of value to the receiving department. They will be integrated to the fullest extent possible in the work of the receiving department. Danish visitors to the UK will operate in English. British visitors to Denmark may operate in English.
3. As far as possible, a numerical balance will be maintained between the participants involved from each of the two countries. About three exchanges (each way) are envisaged on an annual basis. The exchanges will not generally be head-to-head but may be so if it is possible to arrange this.
4. The programme will be open to British and Danish administrative or specialist civil servants of high potential. As a general rule, they should have suitable experience involving opportunities for taking responsible decisions. The duration of an exchange will be subject to agreement between the participant and the home and host department but will normally be at least six months
5. Officials will continue to be paid by their own department and will receive allowances and travelling expenses between the two countries from that department. The cost of working trips undertaken by officials on behalf of the departments of the host country will be paid by the host country.
6. The Services will arrange for the relevant documentation, including full background details on the participants and on their field of interest, to be made available at the beginning of each year. Every effort will be made to secure a placement within two months of the receipt of applications.
7. The Services will collaborate closely in preparing and putting into operation the indi-

vidual exchange projects.. They will make their good offices available for the settlement and clarification of specific personal and technical questions arising from the exchange programme.

8. The administration and co-ordination of the arrangements contained in this Memorandum of Understanding will be the responsibility of the Fast Stream, European and Recruitment Division on behalf of the Cabinet Office in London and of the Danish State Employer's Authority
9. This Memorandum of Understanding has been signed by the respective representative of the Cabinet Office and the Danish State Employer's Authority.
10. The foregoing record represents the understanding reached between the Government of the United Kingdom of Great Britain and Northern Ireland and the Government of Denmark upon the matters referred to therein.

Signed in duplicate on: 12/11/02



For the Government of the  
United Kingdom of Great Britain  
and Northern Ireland

Mr John Barker



For the Danish Ministry of  
Finance, State Employer's  
Authority

Mrs Lisbeth Lollike