

TJEKLISTE - NÅR DU FLYTTER FRA DANMARK TIL EN UDEPOST

FORORD

I denne tjekliste får du et overblik over, hvad du skal være opmærksom på, når du skal udsendes til en udepost. Tjeklisten opstiller en række forhold, som du bør overveje og tage stilling til. Information om de enkelte punkter og regler på området finder du på HR-Portalen/Udevilkår, HR-Instructions, Real Estate og Tjenesterejseportalen på intranettet. Søg også information hos den kollega, du skal afløse på posten.

Tjeklisten er ikke udtømmende. Hvis du har forslag til nye punkter, så tag kontakt til din rådgiver i HR/Udeteam. *(Links til HR-Portalen/Udevilkår m.v. er fjernet i denne version af tjeklisten og virker kun for medarbejdere med adgang til UMs Intranet. Øvrige medarbejdere bedes kontakte deres rådgiver i HR/Udeteam).*

Den nye hjemmeside - [PartnerUM](#) - med relevant information for partnere til UM ansatte og udsendte om ud- og hjemsendelsesvilkår er nu oversat til engelsk - [PartnerMFA](#).

Førudsendelseskurser og sprogundervisning	Er gjort	Skal gøres	Ikke relevant
Tjek HR's portal om tidspunkt for afholdelse af førudsendelseskurser, herunder sikkerhedsforhold på posten.			
Aftal med HR hvilke kurser du bør deltage i, og underret dit kontor om kursusfravær.			
Planlæg i god tid din egen, din partners og dine børns eventuelle sprogundervisning med UMKC (subsidiært dit ressortministerium)			
Boligforhold i Danmark	Er gjort	Skal gøres	Ikke relevant
Kontakt ejendomsmægler, hvis du skal sælge eller fremleje din bolig. Husk opsigelsesklausul ved fremleje.			
Læg evt. en annonce om fremleje/salg ud på boligmappen på intranettet.			
Undersøg regler for beskatning af lejeindtægt hos Skat.			
Boligforhold på posten (gælder kun ny boligpolitik - Europa, Nordamerika og Mexico)	Er gjort	Skal gøres	Ikke relevant
Læs 'Administration of Privately-leased staff housing' og undersøg vilkårene for ny boligpolitik. Se e-bite om ny boligpolitik.			
Check boliggrammen på HR-Portalen/Udevilkår. Evt. spørgsmål rettes til SEK/Ejendom.			
Spørg repræsentationen om der er et lejemål på posten, du evt. kan overtage. Er der boligområder repræsentationen anbefaler			

eller fraråder?			
Bed repræsentationen om en liste over ejendomsmæglere, du kan kontakte eller søg på internettet.			
Spørg repræsentationen til råds om advokatbistand, diplomatklausul, opsigelse m.v., når du skal indgå lejekontrakt, se 'Administration of Privately-leased staff housing', kap. 5.			
Bestil i god tid besigtigelsesrejse hos UMs rejsebureau Carlson Wagonlit og book herefter rejsen som en '07 - House Finding Travel' i RejsUd. Læs om de økonomiske vilkår for rejsen i 'Administration of Privately-leased staff housing', kap. 4.			
Aftal evt. istandsættelse af bolig med udlejer.			
Afregn besigtigelsesrejsen som en '07 - House Finding Travel' via RejsUd.			
Boligforhold på posten (alle andre poster - bortset fra poster med ny boligpolitik)	Er gjort	Skal gøres	Ikke relevant
Læs 'Administration of State-leased staff housing' og tal med repræsentationen om, hvilken bolig og møblement der stilles til rådighed for dig.			
Bed repræsentationen om inventarliste og fotos af boligen. (chefer kan ved henvendelse til SEK/Ejendom låne en boligmappe)			
Undersøg om der er møbler du selv skal have med, f.eks. børnemøbler.			
Spørg repræsentationen om, hvornår boligen er indflytningsklar.			
Flytning af bohøve	Er gjort	Skal gøres	Ikke relevant
Så snart du har modtaget login fra Udenrigsministeriets flytteleverandør, bør du indtaste dine personlige informationer på flytteportalen. Først herefter aftales tid for besigtigelse.			
Spørg repræsentationen om der er begrænsninger med hensyn til varer, som du må importere i dit flyttegods.			
Undersøg hos kolleger på repræsentationen, om der er varer du har brug for, som <u>ikke</u> kan købes i opholdslandet.			
Undersøg hos Udenrigsministeriets flytteleverandør, hvornår flyttegodset forventes at ankomme til posten og underret repræsentationen, så de kan indhente de fornødne tilladelser.			
Planlæg nedpakning af bolig – overvej hvad der skal med som flyttegods, og hvad der evt. skal opmagasineres på lager i Danmark.			
Undersøg regler for momsfrigtagelse for varer, der skal med flyttegodset (uden for EU) HR-Portalen/Udevilkår og Skats hjemmeside .			
Læs afsnittet om transportforsikring af flyttegodset på HR-Portalen/Udevilkår.			

Tegn privat indboforsikring for det bohaves, der sættes på magasin.			
Tegn indboforsikring for dine private ejendele i din nye bolig på posten. Rådfør dig med repræsentationen om muligheden for at tegne privat indboforsikring lokalt.			
Eventuelle skader på flyttegods anmeldes til Tryg, transportskade@tryg.dk samt til din flyttekoordinator. Se forsikringsbetingelserne på HR-Portalen/Udevilkår.			
Noter navn og kontaktoplysninger på din flyttekoordinator her:			
Bil og kørekort	Er gjort	Skal gøres	Ikke relevant
Rådfør dig med kolleger på posten, om det anbefales at købe en bil lokalt eller importere en bil - skal bilen være ny eller brugt?			
Hvis du flytter til/fra eller mellem poster uden for Europa, kan du søge HR/Udeteam om delvis refusion af fragt af privat bil, se HR-Instructions Kap. 6.1.3.			
Rådfør dig med repræsentationen om, hvilke private bilforsikringer du skal have, og hvor du bør tegne dem.			
Spørg repræsentationen, om du kan bruge dit danske kørekort eller skal have udstedt internationalt eller lokalt kørekort.			
Overvej ansøgning til HR/Udeteam om statsgaranteret etablerings- og billån. Ansøgningskema findes på HR-Portalen/Udevilkår.			
Undersøg reglerne for kørsel i Danmark med en nyindkøbt bil på grænseplader, se HR-Portalen/Udevilkår og Skats hjemmeside , blanket 21.063.			
Undersøg reglerne for kørsel i Danmark på udenlandske diplomatnummerplader under ferieophold, se HR-Portalen/Udevilkår og Skats hjemmeside .			
Forflyttelsesrejse til posten	Er gjort	Skal gøres	Ikke relevant
Bestil i god tid din rejse på økonomiklasse hos UMs rejsebureau Carlson Wagonlit og book herefter rejsen som en '03 - Transfer Travel' i RejsUd. HR/Udeteam godkender.			
Skal dit kæledyr med på posten, skal du undersøge, hvilke udgifter UM betaler for dit husdyr, se HR-Instructions Kap. 6.1.12.			
Tal med UMs rejsebureau Carlson Wagonlit (tlf. 33 63 78 16) om transportmuligheder for kæledyr, og hvilke krav flyselskabet stiller til din transportkasse.			
Undersøg i god tid lokale krav til vaccination og evt. karantæne for kæledyr.			
Undersøg regler for overvægtsbagage i HR-Instructions Kap. 6.1.11.			
Undersøg om ekstra bagage med fordel kan tilkøbes via flyselskabets hjemmeside. Benyt da firmakreditkortet.			

Undersøg regler for refusion af udgifter ved udrejse i egen bil, HR-Instructions og bed HR/Udeteam om rejserekvisition. Kap. 6.1.8.			
Undersøg forsikringsdækning for dig selv og din bagage på forflyttelsesrejsen, se HR-Portalen/Udevilkår.			
Hvis du ikke kan bo interimistisk i din bolig før afrejsen eller på posten, kan du kontakte HR/Udeteam for at få godkendt betalt indkvartering – uden dagpenge og forplejning.			
Afregn forflyttelsesrejsen som en '03 - Transfer Travel' via RejsUd.			
Hvis rejsen bestilles udenom CWT husk da at underrette HR/Udeteam om rejsedatoer.			
Forsikring og sundhed	Er gjort	Skal gøres	Ikke relevant
Læs afsnittet om forsikringsforhold på HR-Portalen/Udevilkår og de tilhørende forsikringsbetingelser. Tjek også ECA's landerapport, herunder bl.a. listen over forsikringsselskaber på posten, hvor kan tegnes private forsikringer.			
Undersøg hvad der dækkes under administrationsordningen med Europæiske ERV og underret på forhånd Europæiske om evt. eksisterende kroniske sygdomme og/eller særlige medicinske behov.			
Tag et print af kontaktoplysningerne til Europæiske ERV .			
Læs om de øvrige forsikringer – kollektiv heltids ulykkesforsikring og særlig ulykkesforsikring ved udsendelse til krigs- og risikozoner.			
Planlæg evt. vaccinationer og helbredsundersøgelse på Rigshospitalets Infektionsmedicinsk Klinik i god tid (poster udenfor Europa og Nordamerika).			
Kontakt Rigshospitalets Infektionsmedicinsk Klinik for evt. blodtypekort, hvis du skal til en sundhedsmæssig vanskelig post.			
Planlæg indkøb af særlig medicin og overvej nødvendigheden af et medicinpas.			
Ved udsendelse til et EU/EØS-land skal der søges om udstedelse af formular E106 via ansøgningsproceduren for særligt sundhedskort på borger.dk . Der findes i løsningen særlige kategorier for danske diplomater, som skal benyttes.			
Bestil evt. det blå EU-sygesikringskort hos din seneste bopælskommune eller via borger.dk , hvis du regner med at holde ferie i Europa i løbet af udsendelsen.			
Husk tandeftersyn før afrejse.			
Hvis du udsendes til én af de sikkerhedsmæssigt mest vanskelige poster, opfordres du til at udarbejde en "sidste vilje" erklæring (ikke at forveksle med et testamente). Du skal selv sørge for opbevaring af erklæringen. Det fremgår af politikken			

vedr. sikkerheds- og sundhedsmæssigt vanskelige poster, hvilke poster der hører til blandt de sikkerhedsmæssigt mest vanskelige.			
Pas, Folkeregister og valgret	Er gjort	Skal gøres	Ikke relevant
Send i god tid ansøgning om diplomatpas til paskontoret – senest 2 måneder før udsendelsesdatoen. Dette gælder også medfølgende familie.			
Undersøg på visumformular.dk eller hos Diplomatpas, BVP, om der er visumpligt på posten, og hvor lang tid det vil tage at få visum.			
Spørg repræsentationen om hvor mange ID-fotos du får brug for. Udgiften hertil kan du sætte på dit rejseregnskab.			
Bed Folkeregistret i din bopælskommune om at blive registreret som statsudsendt. Din rådgiver i HR/Udeteam vil udlevere en cpr-erklæring under rådgivningsmødet.			
Frameld medfølgende børn over 18 år hos Folkeregistret.			
Undersøg reglerne om valgret under udsendelsen på HR-Portalen/Udevilkår.			
Udetillæg og økonomi	Er gjort	Skal gøres	Ikke relevant
Send udetillægsskema til HR/Udeteam.			
Der kan anvises forskud svarende til én måneds udetillæg, der tilbagebetales over de første 12 måneder af udsendelsen. Meddel HR/Udeteam om du ønsker et forskud.			
Tal med HR/Udeteam mhp. ændring af dit udetillæg, hvis du ankommer til posten senere end 7 dage efter tiltrædelsesdatoen.			
Oplys til HR/Udeteam hvis din medfølgende familie først rejser til posten på et senere tidspunkt mhp. ændring af dit udetillæg m.m.			
Sørg for at sende en kopi af din cpr-erklæring til Udbetaling Danmark via borger.dk se under 'Skal du udstationeres af Udenrigsministeriet?', som fortsætter med at anvise børnefamilieydelse, uanset hvortil du udsendes.			
Husk at ændre forskudsskat ved ny lønaftale under udsendelsen.			
Overvej hvordan du vil få overført penge til posten. Din løn og udetillæg bliver overført til din NEM-konto, og din lønseddel sendes elektronisk til din e-Boks (læs nærmere på www.e-boks.dk og tilmeld Moderniseringsstyrelsen).			
Spørg repræsentationen, om der kan være problemer med at komme på netbank eller e-boks på posten.			
Partner og børn	Er gjort	Skal gøres	Ikke relevant

Tilmeld din medfølgende ægtefælle/partner til UM's ægtefællepensionsordning ved hver udsendelse eller forflyttelse (kun UM's varigt ansatte).			
Din ægtefælle/partner bør tilmelde sig Nordea Liv og Pension i sin e-Boks, således at pensionsopgørelser kan sendes dertil. Depotet vil ligeledes fremgå af www.pensionsinfo.dk			
Kontakt Udlændingestyrelsen (tlf. 35 36 66 00) vedr. dispensation for bortfald af opholdstilladelse for medfølgende udenlandsk ægtefælle. Udlændingelovens § 17, stk. 2.			
Spørg repræsentationen om medfølgende ægtefælles jobmuligheder.			
Undersøg om de ændrede regler for dobbelt statsborgerskab kan være relevante for din udenlandske ægtefælle og/eller børn født i udlandet.			
Overvej tjenestefrihed for medfølgende offentlig ansat ægtefælle.			
Tjek hos ægtefælles a-kasse vedr. mulighed for at optjene dagpengeret under udsendelsen.			
Spørg repræsentationen om skolemulighederne på posten eller læs selv mere i ECA's landerapport.			
Overvej hvordan du vil få passet dine medfølgende mindre børn, og om du evt. skal have en au pair med til posten.			
Frameld børn, der går i daginstitutioner i Danmark, som skal med på posten.			
Undersøg reglerne for besøgsrejser for ægtefælle og børn, der ikke følger med på posten. HR-Instructions Kap. 6.17.			
Spørg repræsentationen om du får lokalferie på posten.			
Aftal afvikling af ferie/afspadsering med dit kontor.			
Kontakt evt. familierådgiveren om et karriererådgivningsforløb for din medfølgende ægtefælle/partner.			
Før afrejsen til posten	Er gjort	Skal gøres	Ikke relevant
Aflever adgangskort til receptionen eller dit ressortministerium.			
Aflever evt. adgangskort til Folketinget.			
Frameld dine abonnementer for f.eks. avis, telefon, tv- og internetforbindelse.			
Tjek på e-boks (www.e-boks.dk), om du og din medfølgende familie i fornødent omfang har tilmeldt alle relevante afsendere, herunder alle offentlige myndigheder.			

