



Attachénotitie 2017

21 maart 2019

Kaderafspraken

Colofon

Plaats Den Haag
Opgesteld door Attaché Overleg
T +31703487304
Redacteur (en): Hedwig Waltmans

Akkoord Attaché Overleg	16 maart 2017
Akkoord Strategische CoRIA	24 mei 2017
Vastgesteld in SGO	7 juni 2017
Aanpassing Attaché Notitie en Bijlage ivm DBZV 2018	
Akkoord Attaché Overleg	31 januari 2019
Akkoord Strategische CoRIA	9 april 2019
Vastgesteld in ICBR	21 mei 2019

Inhoudsopgave

	Colofon	1
	Inhoudsopgave	1
	Inleiding	2
1	Kaders en begrippen	3
2	Voorafgaand aan uitzending	6
2.1	Vaststelling formatie attachés	6
2.2	Titelverlening	7
2.3	Werving en Selectie	7
2.4	Interdepartementale Attachécursus (IAC)	7
3	Samenwerken op de post – One Team	8
3.1	Structuur	8
3.1.1	Samenwerken in Den Haag	9
3.1.2	Samenwerking tussen Den Haag en de post	9
3.1.3	Samenwerken op de post	10
3.2	Samenwerkingscultuur	10
3.3	Escalatie	11
4	Streven naar één Rijk, één regeling	11
4.1	Arbeidsvoorwaarden en rechtspositie	11
4.1.1	Uitgezonden medewerkers	11
4.1.2	Lokaal aangenomen medewerkers	12
4.1.3	Rijkstrainees en stagiairs	12
4.2	Mandaat	12
4.3	Kosten van uitzending	12
4.4	Verrekening van kosten	13
4.5	Beveiliging	13
4.6	Bezwaar en beroep	13
5	ISB Organisatiedoorlichting	14
6	Integriteit	14
6.1	Gedragscode	14
6.2	Vertrouwenspersonen integriteit	15
6.3	Ongewenste omgangsvormen	15
6.4	Klokkenluidersregeling	15
7	Monitoring en evaluatie	15



Inleiding

Nederland is sterk vervlochten met het buitenland. Onze welvaart, ons welzijn en onze veiligheid zijn gediend met welvaart, veiligheid en stabiliteit in de wereld. Nederlandse bedrijven en burgers zijn overal ter wereld actief en onze economie profiteert daarvan. De Nederlandse diplomatie is een middel om wat we voor ons land willen, in het buitenland tot stand te brengen. De mate waarin Nederland in staat is om succesvol te opereren in het buitenland wordt voor een belangrijk deel bepaald door de persoonlijke kwaliteiten en prestaties van de medewerkers die werkzaam zijn in het internationale domein. Dit zijn niet alleen medewerkers van het ministerie van Buitenlandse Zaken (BZ) maar in toenemende mate ook medewerkers van andere departementen.

Vanuit de initiatieven in het kader van de vernieuwing Rijksdienst werd in 2010 door de secretarissen-generaal de eerste Attachénotitie vastgesteld. Het aantal uitgezonden medewerkers van andere departementen – de zogenaamde attachés – was sinds 2004 fors toegenomen en daarmee de diversiteit op de posten. Dat vroeg om meer gestructureerde aansturing van posten en meer aandacht voor de samenwerking op de posten, in Den Haag en tussen Den Haag en de posten. In zeven jaar tijd is op alle fronten hard gewerkt aan verbetering van die samenwerking, zoals de introductie van het One Team principe. Veel van de in gang gezette ontwikkelingen zijn inmiddels gemeengoed geworden. De instelling van het interdepartementale Attaché Overleg heeft in belangrijke mate bijgedragen aan een versnelde en verbeterde procesmatige samenwerking. Dit gremium waarin alle betrokken departementen en andere uitzendende organisaties rond de tafel zitten heeft eraan bijgedragen dat de doelstellingen van de Attachénotitie van 2010 daadwerkelijk vorm hebben gekregen. In de communicatie onderling en naar de posten toe is veel bereikt, zonder dat dit in bureaucratische processen is verzand.

In 2013 heeft de Adviescommissie Modernisering Diplomatie onder leiding van Arthur Docters van Leeuwen aanbevelingen gedaan om de professionaliteit van de diplomatie te verbeteren. Het moderniseringsproces dat sindsdien op gang is gekomen, heeft tot nieuwe inzichten geleid over de wijze waarop het strategisch kader voor het buitenlands beleid van Nederland vorm zou moeten krijgen en over de rol van de posten en de middelen (mensen en budget) die daarbij nodig zijn¹. Ook dwongen de taakstellingen tot verdergaande samenwerking op posten waarbij zowel uitgezonden medewerkers van BZ, attachés als lokaal aangenomen medewerkers, nog meer dan in het verleden, als één team moeten optreden.

De voorliggende Attachénotitie 2017 bouwt voort op de uitgangspunten van een moderne diplomatie. Om in het buitenland toonaangevend te zijn wordt gestuurd op resultaten, wordt gericht samengewerkt en zijn verantwoordelijkheden eenduidig belegd. BZ vormt samen met de uitzendende organisaties en het bijbehorende postennet een netwerkorganisatie, die open en flexibel inspeelt op nationale en mondiale ontwikkelingen.

Alle vernieuwingen sinds 2010 – zowel in de kaderafspraken als in het vergoedingsregime – zijn in deze notitie verwerkt. Voorts is ervoor gekozen om het voorheen separaat opgestelde Uitvoeringsdocument Eén Rijk, Eén Regeling, deel te laten uitmaken van de Notitie en wordt als bijlage toegevoegd.

Ter versterking van de informatievoorziening wordt daar, waar mogelijk, verwezen naar relevante informatie op het Rijksportaal, die veelal regelmatig(er) bijgehouden wordt dan deze notitie.

De Attachénotitie 2017 zal drie jaar na formele vaststelling door de secretarissen-generaal tegen het licht worden gehouden en worden aangepast aan de dan actuele stand van zaken.

Aanpassing Attachénotitie 2017

In voorliggende Attachénotitie 2017 is de vernieuwing van het DBZ Voorzieningsstelsel verwerkt. De aanpassing van de Attaché Notitie inclusief de bijbehorende bijlage behelst een technische wijziging om ook ten aanzien van de attachés het DBZV 2018 geldend te maken. Aan het DBZV 2018 zijn drie nieuwe voorzieningen toegevoegd, die voorheen buiten het DBZV 2007 om geregeld waren maar wel onderdeel waren van de Attachénotitie: Professionele Ontwikkeling Partners, kinderopvang en oudedagsvoorziening partners. De vakdepartementen en dienstonderdelen voor wie deze voorzieningen tot op heden niet golden, hebben inmiddels bevestigd dat het met de invoering van het DBZV 2018 wel van toepassing zal zijn.

Dit betekent dat het DBZV 2018 onverkort van toepassing is op alle uitgezonden medewerkers van BZ

¹ Zie Kamerbrief Modernisering diplomatie, 2013



en (op de bestaande in de Notitie genoemde uitzonderingen na) die van andere departementen en dienstonderdelen.

1 Kaders en begrippen

De minister van Buitenlandse Zaken en zijn departement handelen in de contacten met andere Staten en internationale organisaties namens het gehele Koninkrijk der Nederlanden. De Dienst Buitenlandse Zaken (DBZ) is belast met het uitvoeren van het buitenlandse beleid van het Koninkrijk. De taken van de DBZ zijn door het kabinet neergelegd in artikel 6 van het Reglement Dienst Buitenlandse Zaken (RDBZ). Behalve het ministerie van Buitenlandse Zaken (BZ) dragen ook andere ministeries een eigen verantwoordelijkheid voor het tot stand brengen van samenwerkingsrelaties en het onderhouden van contacten met andere landen. De internationale component in het beleid van ministeries groeit. Het Nederlandse buitenlandbeleid wordt daarmee steeds meer een multidisciplinaire en interdepartementale taak. Aan de minister van Buitenlandse Zaken is de *coördinatie* van het buitenlandse beleid opgedragen. Hij draagt ook de verantwoordelijkheid voor de Nederlandse vertegenwoordigingen in het buitenland (het postennet).

Ambtelijke aansturing postennet

De Coördinatie Commissie Internationale Aangelegenheden (Strategische CoRIA) is het ambtelijk voorportaal van de (Rijks)Ministerraad (de (R)MR) voor internationale beleidsnotities. De Strategische CoRIA bespreekt voorts de strategische reisagenda van het kabinet, de meerjarige interdepartementale beleidskaders (MIB's) voor de grote posten, de internationale opleiding voor ambtenaren en interdepartementale uitwisseling van internationaal werkzame ambtenaren. De Strategische CoRIA wordt voorgezeten door de secretaris-generaal van BZ. Alle departementen zijn vertegenwoordigd in de CoRIA door de directeurs Internationale Zaken.

Vanuit de bestuursraad van BZ (SGDG-Beraad) is de Directeur-Generaal Politieke Zaken (DGPZ) verantwoordelijk voor de strategische en tactische aansturing van het postennet.

Post

Een Nederlandse vertegenwoordiging kan o.a. zijn: een ambassade, een consulaat (-generaal) of een permanente vertegenwoordiging. Waar in deze notitie korthedshalve wordt gesproken van *post* worden alle vertegenwoordigingen bedoeld zoals genoemd in artikel 7, tweede lid van het RDBZ. Aan het hoofd van een post staat respectievelijk een ambassadeur (of een tijdelijk zaakgelastigde), een consul(-generaal) of een permanent vertegenwoordiger. In deze notitie worden zij aangeduid met de term *Chef de Poste (CdP)*. Er zijn 140 Nederlandse vertegenwoordigingen in het buitenland².

Regionale Service Organisatie

Een Regionale Service Organisatie (RSO) is een shared service centrum van BZ dat diensten levert ten behoeve van de posten in de regio waarvoor de RSO is ingesteld. BZ kent wereldwijd 7 RSO's en in Nederland een Financiële Service Organisatie (FSO) waarin de bedrijfsvoering, delen van de consulaire processen en van ontwikkelingssamenwerking en (overige) PIOAH³ taken zijn gebundeld. Taken, die voorheen waren belegd bij het departement en bij de posten, zijn overgeheveld naar de RSO's. Op een beperkt aantal posten zijn nog controllers werkzaam.

De RSO teams zorgen in samenwerking met de posten voor kwaliteit en continuïteit. Bovendien levert deze meer efficiënte werkwijze een bijdrage op aan de bezuinigingen op de bedrijfsvoering.

In de toekomst zal de dienstverlening van de RSO's overgeheveld worden naar Haagse serviceorganisaties. Op 29 april 2016 heeft BZ besloten om in de periode 2018–2020 de diensten van de RSO's te beleggen bij drie of vier Haagse service organisaties. Het betekent dat de zeven RSO's in genoemde periode worden opgeheven. Er worden één of twee consulaire service organisaties opgericht. De financiële diensten worden belegd bij de Financiële Service Organisatie (FSO) die momenteel wordt opgericht ter bundeling van de Haagse financieel administratieve taken. De overige bedrijfsvoering-diensten worden belegd bij 3W.

3W – Wereldwijd werken

In het Uitvoeringsprogramma Compacte Rijksdienst is in 2011 aan BZ de opdracht verstrekt om één organisatie voor alle ondersteunende diensten aan rijk vertegenwoordigingen in het buitenland in te

² Stand per 1 januari 2017

³ Personeel, Informatievoorziening, Organisatie, Financiën, Automatisering/Administratie en Huisvesting



richten. In dit licht is in 3W⁴ opgericht voor rijksbrede, efficiënte en professionele ondersteuning van de internationale functie. Sinds 2013 levert 3W producten en diensten ter ondersteuning van diegenen die voor de Nederlandse overheid in het buitenland werken, reizen en verblijven. 3W biedt producten en diensten aan op het gebied van voorlichting en voorbereiding van de medewerker en diens gezinsleden, verhuizingen, vergoedingen, keuringen en vaccinaties, dienstreizen, diplomatieke paspoorten en visa, rechtspositie lokaal personeel, post- en goederenvervoer, huisvesting in het buitenland, crisismateriaal, video conferencing, inkoop en vertalingen. Er zijn diensten die de attaché zelf kan aanvragen en diensten die via de klantcontactpersoon van het betrokken ministerie moeten worden aangevraagd.⁵

Chef de Poste (CdP)

De CdP behartigt in het ambtsgebied de belangen van het Koninkrijk der Nederlanden en is verantwoordelijk voor de leiding, inrichting en goed functioneren van de post (artikel 10 RDBZ). In de dagelijkse taakuitoefening op de post draagt de CdP bij aan een ontschotte en versterkte samenwerking tussen medewerkers van BZ en die van de andere uitzendende organisaties, alsmede aan het bereiken van alle onderscheiden beleidsdoelen.

Ministeries en andere uitzendende organen

Op grond van artikel 8, derde lid, RDBZ, kunnen ambtenaren van een ander ministerie worden uitgezonden naar een post. Sinds 2002 kunnen ook andere (overheids-)organen medewerkers naar een post uitzenden onder de door BZ te stellen voorwaarden. Artikel 8, vijfde lid, RDBZ biedt daartoe de mogelijkheid.

In deze notitie wordt met 'attachés' of 'ambtenaren van andere ministeries' ook telkens bedoeld 'medewerkers van andere (overheids)organen', zoals de Nationale Politie, Sociale Verzekeringsbank en Immigratie en Naturalisatiedienst (IND). De termen *ministerie*, *vakdepartement* en *overheidsorgaan* worden door elkaar gebruikt om alle (overheids)organen aan te duiden.

Attaché

Een attaché⁶ is een uitgezonden medewerker van een ander ministerie dan BZ of van een ander (overheids)orgaan die voor een bepaalde periode werkzaam is op een post. In het dagelijks gebruik wordt veelal de term *attaché* gebruikt onder toevoeging van de specialisatie of vakaanduiding (bijvoorbeeld defensie-, landbouw-investerings-, innovatie- of culturele⁷ attaché etc).⁸ Attachés worden in beginsel voor een periode van 3 tot 5 jaar uitgezonden naar een post. In specifieke situaties is het mogelijk om korter dan een jaar uit te zenden. Al naar gelang de periode van uitzending gelden verschillende voorzieningen. De verschillen zijn nader uitgewerkt in de bijlage. Deze notitie heeft zowel betrekking op attachés, hun assistenten en de voor hen werkzame lokaal in dienst genomen medewerkers.

Concordaat

Het Concordaat⁹ betreft een samenwerkingsverband tussen BZ en het ministerie van Economische Zaken en Klimaat (EZK) met betrekking tot de economische werkzaamheden op de posten. Het Directoraat-Generaal Buitenlandse Economische Betrekkingen bij BZ (DGBEB) vervult internationale economische taken ten behoeve van BZ en EZK. BZ en EZK wisselen over en weer tijdelijk ambtenaren uit.

In het Concordaat is de verhouding EZK-BZ geregeld. Het gaat in op de positie van de EZK-vakattaché Netwerken, wederzijdse detacheringen van medewerkers, de wijze waarop de economische functie van de posten wordt ingevuld en de wijze waarop beide departementen betrokken zijn in de p-cyclus van elkaars medewerkers.

Uitgewerkte afspraken in dit verband zijn te vinden in het Concordaat en in het bijbehorende Uitvoeringsprotocol en zijn bij afwijking van deze notitie leidend voor de genoemde doelgroep.

Ten behoeve van deze concordaat-samenwerking is een EZK/BZ-kamer ingesteld, een overleg (circa

⁴ http://portal.rp.rijksweb.nl/irj/portal/?NavigationTarget=HLPFS://cisrijksportaal/cisorganisatie/cisbz_2/cis3w/cisorganogram_193/cisorganogram_31

⁵ In de Bijlage behorend bij de Attachénotitie wordt hier nader op ingegaan.

⁶ http://content.rp.rijksweb.nl/cis/content/media/rijksportaal/bz/01directies/3w/pdf_bestanden/site_3w/klantcontactpersonen/Wegwijzer_klantcontactpersoon_v20.xps

⁷ Tussen BZ en OC&W zijn specifieke afspraken gemaakt: 'Afspraken Internationaal Cultuurbeleid', waarvan uitwisseling personeel zowel op de departementen als op de posten een onderdeel is.

⁸ Sommige overheidsorganen zenden ook ondersteunend personeel uit. Defensie en de politie hebben enkele medewerkers in ondersteunende functies uitgezonden. Waar in deze notitie wordt gesproken van *attaché* worden ook de uitgezonden ondersteunende medewerkers daaronder begrepen.

⁹ Staatscourant nr. 17236, 23 juni 2014



eens per maand) waarin BZ en EZK gelijkelijk op plv DG/directeursniveau zijn vertegenwoordigd.

Attachés afkomstig van NP, KMar en OM

Liaisons van de NP, KMar en OM hebben een bijzondere positie op de post. Zij zijn belast met de uitvoering van specifieke wettelijke taken en bevoegdheden op het gebied van opsporing en vervolging bij strafrechtelijk onderzoek zoals op het gebied van rechtshulp en van internationale informatie-uitwisseling op strafrechtelijk terrein. Het Openbaar Ministerie is in dit kader het bevoegd gezag. Naast deze taken hebben de Liaisons van de NP en KMar nog drie andere taken die vastgelegd zijn in de Kamerbrief 'Liaison Officers en Internationale Plaatsingen politie 2015–2017'. Als gevolg hiervan zijn Liaisons van de NP, KMar en het OM beperkt in het delen van informatie met de CdP en het uitvoeren van post-brede taken.

Beleidskader en jaarplan

Aan de hand van de rijksbrede doelstellingen voor Nederlands Buitenlands Beleid (Homogene Groep Internationale Samenwerking – HGIS) stelt BZ in Den Haag *beleidskaders* voor de posten vast. Een beleidskader bevat per HGIS-doel de resultaat-instructies aan de betreffende postleiding. In het *jaarplan* van de post worden deze rijksbrede doelstellingen en andere (strategische, meerjarige) beleidskaders vertaald in resultaten voor het komende jaar; daaraan gekoppeld zijn formatie en budgetten. De 'vertaling' is zodanig, dat zij ten eerste recht doet aan het geformuleerde beleid en ten tweede voldoende ijkpunten biedt om (achteraf) de uitvoering van het jaarplan goed te kunnen beoordelen.

Voor de meeste posten geldt daarnaast dat er één of meer *werkplannen* worden opgesteld (o.a. economisch werkplan, cultuur werkplan en mensenrechten werkplan). In het werkplan worden resultaten (uit het jaarplan) vertaald naar concrete activiteiten. Hiervoor zijn de leidinggevenden van een post verantwoordelijk¹⁰. De werkplannen worden afgestemd met relevante afdelingen en diensten in Den Haag. Verantwoordelijkheid geven en nemen en afspraken maken en nakomen is voor goede werkplannen belangrijk.

Tot slot krijgt elke attaché van zijn departement een specifieke opdracht die aansluit bij de doelen en resultaten die rijksbreed met een post zijn afgesproken (zoals in het meerjarig interdepartementaal beleidskader en de landenstrategie). In de opdracht staat welke resultaten te realiseren tijdens de plaatsing op een post. Hiervoor kan ook een jaarlijkse cyclus worden gevolgd met plan en verslag. Naam en vorm van deze taakomschrijving kunnen verschillen, zo spreekt Defensie over taakopdrachten en EZ over attaché werkplannen. Voor de leesbaarheid van deze notitie wordt de uniforme term (*individueel*) *plan van de attaché* gebruikt. Omdat door zowel BZ als de andere departementen (en diensten) wordt gestuurd op resultaten zijn individuele attaché plannen, afdelingswerkplannen en het jaarplan van de post met elkaar verbonden. Het totaal van de werkplannen wordt jaarlijks verwerkt in het integrale jaarplan van de post.

Volkenrechtelijke positie

De volkenrechtelijke positie van de posten en de daarbij werkzame medewerkers is geregeld in de Weense verdragen¹¹. Krachtens het volkenrecht kan een staat die een medewerker een taak in een andere staat wil laten vervullen, dit slechts doen met medeweten en goedkeuring van de ontvangende staat. Voor een doelmatige uitoefening van de functie worden aan de uitgezonden medewerker (en inwonende gezinsleden) privileges en immuniteiten verleend door de ontvangende staat. Dit geldt voor alle uitgezonden medewerkers en voor de inwonende gezinsleden. Veel landen kennen overigens (grote) verschillen in immuniteiten en voorrechten tussen uitgezonden diplomatiek en ondersteunend personeel. Ook is er verschil in immuniteiten en privileges tussen uitgezonden medewerkers op ambassades en die op consulaten(-generaal).

Alle uitgezonden medewerkers en hun inwonende gezinsleden moeten zich houden aan de wetten en regelingen van de ontvangende staat. In volkenrechtelijke zin is de CdP verantwoordelijk voor hun doen en laten. De ontvangende staat kan de CdP op die verantwoordelijkheid aanspreken. De ontvangende staat kan te allen tijde en zonder motivatie een uitgezonden medewerker tot persona non grata verklaren, waarop deze zijn werkzaamheden moet beëindigen en het land moet verlaten.

¹⁰ Op dit moment geldt voor economische werkplannen nog dat zij worden goedgekeurd door Directeur DIO en de betreffende directeur bij EZ als onderdeel van de moderniseringsagenda 'excellente economische diplomatie'.

¹¹ Het Verdrag van Wenen inzake diplomatiek verkeer, Wenen, 18 april 1961, Trb. 1962, nr. 159 en het Verdrag van Wenen inzake consulaire betrekkingen, Wenen, 24 april 1963, Trb. 1981, nr. 143



Aanmelding bij de autoriteiten

Naar buiten treedt een post als eenheid op: er is sprake van één Nederlandse vertegenwoordiging. Die eenheid komt onder meer tot uitdrukking in de wijze waarop de verschillende personeelsleden die op een post werkzaam zijn, worden aangemeld bij de ontvangende staat.

Een attaché dient per diplomatieke nota door de post officieel te worden *aangemeld* bij het ministerie van Buitenlandse Zaken van het ontvangende land. Mocht het werkgebied meer dan één land omvatten, dan vindt deze formele aanmelding eveneens plaats in de overige landen.

Een ambassadeur wordt *geaccrediteerd* of *mede-geaccrediteerd* bij de autoriteiten van een staat. Het werkwoord accrediteren houdt verband met de geloofsbrieven die de zendstaat aan de ambassadeur meegeeft. De ambassadeur heeft een *ambtsgebied* dat één of meer landen kan omvatten. In de landen waar hij niet resideert kan hij vertegenwoordigd worden door een *tijdelijk zaakgelastigde*. Een consulaire post heeft een *ressort*.

Het *werkgebied* van de attachés kan gelegen zijn in het ambtsgebied van één of meer ambassadeurs.

2 Voorafgaand aan uitzending

Om te komen tot een goede samenwerking op de post is het van belang dat de juiste personen worden uitgezonden en dat zij goed worden voorbereid op hun verblijf in het buitenland. Dit geldt voor alle uitgezonden medewerkers. Bij de selectie van medewerkers voor een internationale functie gaat het niet alleen om de inhoudelijke kennis en ervaring, maar zijn ook competenties te onderscheiden die iemand geschikt maken om goed op een post in het buitenland te kunnen functioneren. Het werken op een post betekent werken in een context die vaak sterk cultureel gebonden is en die bovendien wordt gekenmerkt door een grote mate van (interdepartementale) samenwerking waarbij de soms sterk verschillende organisatieculturen worden samengebracht in een unieke setting: een Nederlandse vertegenwoordiging in het buitenland met een nieuw team bestaande uit uitgezonden medewerkers van verschillende ministeries én lokaal aangenomen werknemers, een andere leidinggevende, een andere werksetting en hiërarchie, een nieuwe woonsituatie voor het hele gezin, in een nieuw land met een nieuwe taal en cultuur en nieuwe klimatologische en veiligheidsomstandigheden. Dit vraagt naast inhoudelijke vakkennis om specifieke vaardigheden, een bepaalde attitude en een gedegen voorbereiding van de medewerker en de eventuele gezinsleden.

2.1 Vaststelling formatie attachés

Besluitvorming over uitbreiding en inkrimping van de attachéformatie op de posten loopt in beginsel via de jaarplancyclus van BZ. Hiertoe kunnen de vakdepartementen hun voorstellen jaarlijks in oktober indienen bij HDPO.¹²

Enkele factoren die bij de afweging door BZ een rol spelen zijn: koppeling tussen profiel post/regio en inhoud functies (beleidsinhoudelijke toets), bijdrage aan efficiënte en effectieve bezetting van de post (belang post) en afweging interdepartementaal beleidskader of interdepartementale belangen (rijksbrede toets). Op basis hiervan wordt in een brede afweging door de regiodirecties samen met de betrokken themadirecties (RMT+) getoetst of de uitbreiding/inkrimping past in het beleidskader van de post.

Ook bij tussentijdse¹³ voorstellen tot uitbreiding of inkrimping van de attachéformatie dienen deze afwegingen te worden gemaakt. Het vakdepartement stemt het tussentijdse wijzigingsvoorstel af met de coördinerende regio- of themadirectie en de post.

Aard functie	Coördinerende directie
Alle functies	Regiodirectie
Tenzij de functie afkomstig is van EZK/RVO of Defensie of gericht is op specifieke posten	
Afkomstig van Defensie	DVB
Afkomstig van EZK/RVO	DIO
Gericht op PV EU	DIE
Gericht op PV Geneve of PV NY	DMM

Het attaché overleg wordt periodiek geïnformeerd over de wijzigingen. De totale samenstelling van het attachénetwerk en de verdeling over de posten wordt jaarlijks besproken in de strategische CoRIA.

¹² Sommige departementen kiezen ervoor hun totale attachébestand als geheel om de paar jaar te bezien zoals het proces EMAB voor Defensie, hetgeen wordt afgestemd met DVB.

¹³ Wanneer besluitvorming over de wijziging niet kan wachten tot besluitvorming in het kader van de jaarplancyclus.



2.2 Titelverlening

Titels zijn in het diplomatieke verkeer gebruikelijke aanduidingen om een functionaris herkenbaar te laten zijn voor de autoriteiten van de ontvangende staat. Een titel moet passen in de lijn van de Nederlandse presentie vis-à-vis het gastland. Het is de minister van Buitenlandse Zaken die titels verleent aan uitgezonden medewerkers op een post. Ook aan een attaché kan volgens artikel 141, derde lid, van het RDBZ, een titel worden verleend in overeenstemming met de functie. Het uitzendende departement geeft functiebenaming en -niveau aan, op basis waarvan de diplomatieke titel wordt toegekend conform het overzicht titelverlening posten.¹⁴ Aan de CdP kan indien nodig advies gevraagd worden over de ter plaatse meest geëigende titel. De minister van Buitenlandse Zaken beslist uiteindelijk over de te verlenen titel.

2.3 Werving en Selectie

Voor een succesvolle buitenlandplaatsing is van belang dat al bij de selectie van de uitgezonden medewerker rekening wordt gehouden met enkele specifieke thema's. Deze zijn niet alleen voor de medewerker zelf van belang maar zeker ook voor de meereizende gezinsleden.

- Veiligheid: in veel landen is er sprake van een (veel) slechtere veiligheidssituatie.
- Gezondheid/medische voorzieningen: zijn de medewerker en zijn gezinsleden geschikt om in het betreffende land te wonen en werken.
- Onderwijs: sluit het onderwijs aan bij het kind.
- (On)mogelijkheden voor partners om te werken.

In de oriëntatiefase en voorafgaand aan werving en uitzending kan een potentiële attaché op Rijksportaal informatie vinden over alle zaken die betrekking hebben op de uitzending.¹⁵

Bij de werving wordt in het functieprofiel behalve aan inhoudelijke eisen ook aandacht besteed aan de kernwaarden: samenwerken op een post (de One Team gedachte), resultaten behalen en verantwoordelijkheid nemen. De daarmee verbonden eigenschappen zijn: verbinden, ondernemen, kwaliteitsgericht en lerende oriëntatie. Zij dragen bij aan het goede verloop van een plaatsing op een post.

De CdP wordt in de gelegenheid gesteld het vakdepartement te adviseren over het functieprofiel van de attaché over elementen zoals:

- inhoud / samenstelling van de functie;
- competenties en vaardigheden.

Uitgangspunt is dat BZ het afgestemde functieprofiel en de selectie van het vakdepartement volgt. De overheidsorganen richten hiertoe een eigen selectieprocedure in.

Het uitzendende vakdepartement informeert BZ over een voorgenomen uitzending van een attaché. Het CV van de geselecteerde kandidaat wordt ter kennisneming voorgelegd aan de CdP. Indien bij de selectie significant is afgeweken van het afgestemde functieprofiel wordt CdP geïnformeerd.

2.4 Interdepartementale Attachécursus (IAC)

Om ervoor te zorgen dat attachés goed voorbereid zijn op het werken op een post in het buitenland is een interdepartementale attachécursus (IAC) opgezet. Deze cursus wordt door BZ (3W) in samenwerking met andere departementen georganiseerd. De leerdoelen en het programma worden jaarlijks in interdepartementaal overleg bepaald/bijgesteld. Ook wordt interdepartementaal afgesproken wanneer de cursussen gedurende het jaar worden gegeven. In aanvulling op de programma's die ministeries voor de eigen medewerkers aanbieden om hen voor te bereiden op een plaatsing op een post, volgen alle attachés de IAC. De IAC besteedt aandacht aan alle aspecten die te maken hebben met samenwerken en functioneren op een post. De kosten voor deelname en eventuele reis- en verblijfkosten komen voor rekening van het uitzendende vakdepartement.

Deze cursus is verplicht voor attachés die voor de eerste keer naar een post worden uitgezonden of die vier jaar of langer niet meer op een post hebben gewerkt.

Daarnaast kunnen uit te zenden attachés deelnemen aan trainingen die worden aangeboden door de

¹⁴ http://portal.rp.rijksweb.nl/irj/portal/?NavigationTarget=HLPFS://cisrijksportaal/cisorganisatie/cisbz_2/cis3w/cisproducten__en_diensten/cisvervoer_en_reizen/cisdienst_en_diplomatieke_paspoorten_2/cisveelgestelde_vragen_paspoorten

¹⁵ http://portal.rp.rijksweb.nl/irj/portal/?NavigationTarget=HLPFS://cisrijksportaal/cisorganisatie/cisbz_2/cis3w/cisproducten__en_diensten/cisvoorbereiding_medewerker__partner__kinderen__op_plaatsing/cisvoorlichting_over_plaatsing/cischecklist_ori_ntatie_en_voorbereiding



Academie voor Internationale Betrekkingen (AIB)¹⁶. Onderdeel daarvan zijn trainingen en workshops die BZ in de zomermaanden aanbiedt aan ambtenaren in overplaatsing.

Tot slot kunnen de uitzendende organisaties bij 3W voorbereidingscursussen¹⁷ afnemen. BZ en de vakdepartementen zullen deze mogelijkheden actief communiceren aan attachés.

3 Samenwerken op de post – One Team

Goede samenwerking vraagt om zowel een heldere samenwerkingsstructuur als een samenwerkingscultuur gebaseerd op vertrouwen. Verantwoordelijkheden, taken en bevoegdheden moeten een eenduidig en consistent geheel vormen (structuur). Vervolgens is het aan de betrokken partijen om de samenwerking in de praktijk optimaal in te vullen. Het is hun persoonlijke inzet die het uiteindelijke resultaat bepaalt.

Gebaseerd op de One Team gedachte moeten de samenwerkingsstructuur en -cultuur tussen BZ en de vakdepartementen, de CdP en de attaché zodanig worden ingericht dat de CdP integraal leiding kan geven aan de post. Dit houdt in dat onder aanvoering van de CdP alle medewerkers op de post – alle uitgezonden medewerkers, lokaal aangenomen medewerkers, stagiairs, trainees en externen (zowel van BZ als van vakdepartementen) – samenwerken als één team om de beoogde resultaten te behalen. Zo worden schaarse middelen en mensen zo efficiënt en effectief mogelijk ingezet en worden de Nederlandse belangen eenduidig uitgedragen en behartigd. Dit resulteert in een betere bediening van de verschillende (zowel Nederlandse als buitenlandse) gebruikers van het postennet (burgers, bedrijven, overheden, enz.).

3.1 Structuur

De samenwerkingsstructuur heeft zowel betrekking op de samenwerking tussen BZ en de vakdepartementen ('samenwerking in Den Haag'), als op de samenwerking tussen 'Den Haag' en de post (de sturingsrelatie) als op de samenwerking op de post. Zonder goede samenwerking in Den Haag is de sturingsrelatie tussen 'Den Haag' en de post niet goed in te richten. Dat werkt door in de samenwerking op de post, die dan voornamelijk overeind blijft dankzij de persoonlijke inspanningen van betrokkenen aldaar.

De samenwerking vindt plaats vanuit de volgende verantwoordelijkheidsverdeling:

- **Uitzendende organisatie:** levert beleidsinhoud en opdrachtverstrekking, binnen de kaders zoals gedefinieerd in de HGIS, het Meerjarig Interdepartementaal Beleidskader/landenstrategie en de beleidskaders van de posten voor zover het gaat om strategische (richting) onderwerpen. Voor vakspecifieke dossiers stuurt het vakdepartement de attaché rechtstreeks aan en bewaakt en evalueert het de gemaakte afspraken. Het vakdepartement is de verantwoordelijke werkgever en opdrachtgever voor de attaché. De taken en verantwoordelijkheden van het vakdepartement kunnen via een opdrachtverlening worden neergelegd bij een uitvoeringsorganisatie.
- **CdP:** geeft integraal leiding aan de post, bevordert de samenwerking in het team, houdt overzicht en bewaakt de consistentie over de gehele internationale agenda voor zover betrekking op de post. Is allround en op hoofdlijnen goed op de hoogte van zowel de politieke als inhoudelijke kant van het werkgebied van de attaché, kan bestuurlijke en politieke gevoeligheden snel doorgronden en kan daarmee een goede en adviserende gesprekspartner/klankbord voor de attaché zijn. CdP en attaché houden regelmatig (voortgangs-)gesprekken over de uitvoering van de tussen de post en 'Den Haag' afgesproken prioriteiten (jaarplannen en werkplannen).
- **Attaché:** is verantwoordelijk voor het opstellen en/of de uitvoering van het werkplan ten behoeve van diens organisatie en draagt bij aan het werkplan van de afdeling en het integrale jaarplan van de post voor wat betreft de eigen thema's. Draagt bij aan het opstellen – indien van toepassing – van het Interdepartementaal Beleidskader en de uitvoering daarvan. Rapporteert aan het vakdepartement over de voortgang met betrekking tot specifieke werkzaamheden. Meldt tijdig aan het vakdepartement wanneer bijsturing van de opdracht noodzakelijk/gewenst is. Houdt de CdP goed op de hoogte van de hoofdlijnen en gevoeligheden van zijn portefeuille en van de voortgang van de werkzaamheden. Is deskundige op zijn terrein en is politiek/bestuurlijk sensitief. Werkt actief binnen het teamverband en zet zich op flexibele wijze in voor passende werkzaamheden op de post mits dit niet ten koste gaat van de reguliere taken.
- **BZ:** Vanuit het SG/DG Beraad van BZ is *DGPZ* verantwoordelijk voor de strategische en tactische

¹⁶ <https://www.academieinternationalebetrekkingen.nl/nl/Home/Homepage>

¹⁷ http://portal.rp.rijkswb.nl/irj/portal/?NavigationTarget=HLPFS://cisrijksportaal/cisorganisatie/cisbz_2/cis3w/cisproducten_en_diensten/cisvoorbereiding_medewerker_partner_kinderen_op_plaatsing/cisvoorbereidingscursussen_1/cisvoorbereidingscursussen_voor_medewerkers_en_gezinsleden/ciscursusaanbod



aansturing van het postennet. Coördinatie taken zijn belegd bij de *Coördinator postennet* (o.a. de beleidskaders voor de posten en het jaarplan) en de regiodirecteuren (o.a. afspraken maken over resultaten en adviseren over formatie). De regiodirectie¹⁸ organiseert het strategische afstemmingsproces in Den Haag ten behoeve van het Interdepartementaal Beleidskader, het beleidskader van de post, het jaarplan en bewaakt de uitvoering daarvan. Veelal zal er sprake zijn van direct contact tussen de post en het vakdepartement, maar soms zijn er vragen die algemener van aard zijn of nader overleg/afstemming in Den Haag vergen. In dat geval fungeert de regiodirectie als een inhoudelijk secretaris om de nodige coördinatie te realiseren. De regiodirectie is in deze situaties het aanspreekpunt voor het contact tussen de CdP en de overheidsorganen in Nederland.

3.1.1 Samenwerken in Den Haag

Samenwerking op de post begint met samenwerking in Den Haag. De basis voor One Team is een gedeelde visie op politiek en ambtelijk niveau over de strategische agenda voor internationaal beleid. Door de samenwerking in Den Haag te intensiveren wordt de boodschap aan de posten eenduidiger. Tegen die achtergrond is de rijksbrede strategische CoRIA ingericht. De CoRIA is strategisch en richt zich op de inhoud van het internationale beleid. Het interdepartementale Attaché overleg is gericht op de samenwerking op de posten, tussen Den Haag en de posten en op oplossen van knelpunten in uitvoering. Samenwerking tussen de ministeries en BZ vindt ook op werkniveau plaats om de uitvoering van het internationale beleid effectief en doelmatig vorm te geven.

3.1.2 Samenwerking tussen Den Haag en de post

BZ heeft begin 2010 besloten het uitgangspunt te verlaten dat alle posten op het volledige spectrum van alle denkbare taken inzetbaar moeten zijn. De taakstelling en andere bezuinigingen dwongen tot een heroriëntatie op de kerntaken en het inzetten van schaarse middelen.

Sinds de inzet rond de modernisering van de diplomatie wordt gewerkt met een nieuw beleidskader postennet¹⁹. Het uitgangspunt van het nieuwe beleidskader postennet is inzichtelijk maken hoe een post bijdraagt aan het behalen van de doelstellingen van buitenlands beleid op basis van de HGIS-beleidsprioriteiten, en wat dit betekent voor de werklust op de post. Voortdurend moeten we ons afvragen – welke aanwezigheid is waar en hoe nodig? Hoe aan te passen aan vraag? Welke intensiveringen en waarom? Geen one-size fits all, maar presentie flexibel op- en afschalen en regionale aanpak waar mogelijk. In de wereldkaart postennet wordt per post een overzicht gegeven van het beleidskader.²⁰

BZ betreft de vakdepartementen bij de vaststelling van het beleidskader. Het jaarplan van de post vertaalt de (Haagse) instructies uit het beleidskader naar de specifieke context van de post (geopolitiek, economie, sociaal, cultureel, veiligheid). Het concept jaarplan wordt met de betrokken directies op het departement besproken en leidt tot resultaatafspraken met de post. De verantwoordelijke DG/PSG neemt besluiten over inzet van mensen (formatie) en middelen (budget, gebouwen, inrichting, vervoer). De CdP is verantwoordelijk voor het jaarplan en stelt dit zo nodig bij naar aanleiding van genomen besluiten.

Indien een attaché gaat werken aan een nieuw resultaatgebied wordt dit in Den Haag afgestemd tussen het departement van de attaché en BZ. De nieuwe resultaten worden vastgelegd in het beleidskader van de post. Dit is een instructie aan de CdP om het nieuwe resultaatgebied verder uit te (laten) werken. De attaché is voorts verantwoordelijk voor de afstemming, identificatie en uitvoering van activiteiten om het afgesproken resultaat te behalen.

Naast de afgesproken resultaten wordt gedurende een jaar ook ingespeeld op (politieke) actualiteiten.

3.1.3 Samenwerken op de post

Door de diverse samenstelling van posten ontstaat soms verwarring door het bestaan van verschillende lijnen van waaruit een medewerker wordt aangestuurd. Door samen op resultaten te sturen komt er meer eenduidigheid in de inhoudelijke aansturing.

De CdP geeft integraal leiding aan de post en alle medewerkers, inclusief de attachés, zonder dat dit ten koste gaat van de specifieke expertise en opdracht die een attaché meebrengt. Zo wordt een goede samenwerking gewaarborgd. Waar dat van belang en relevant is, zijn de CdP en de attaché goed op elkaar aangesloten, waarmee de CdP ook daadwerkelijk invulling kan geven aan de integrale sturing.

De CdP is verantwoordelijk voor het dagelijks 'reilen en zeilen' op een post en streeft daarbij naar een goede coördinatie en samenwerking op de post. De CdP kan de samenwerking per afdeling bevorderen.

¹⁸ Vwb de economische functie is DIO de coördinerende directie, voor veiligheid is dat DVB.

¹⁹ Het proces 'beleidskader postennet' is vastgesteld door het SG/DG Beraad en besproken in de CoRIA.

²⁰ http://tableau atos.buzaservices.nl/views/Wereldkaartpostennet/Wereldkaartpostennet?embed=y&:display_count=no



ren met behulp van afdelingswerkplannen en de (thematische) samenwerking over de afdelingen heen, door meer projectmatig te werken. De wijze waarop het stafoverleg op een post is georganiseerd, levert bovendien een belangrijke bijdrage aan de mogelijkheden voor samenwerking. Alle medewerkers op een post (uitgezonden BZ-medewerkers, attachés, lokaal in dienst genomen werknemers) staan voor de uitoefening van taken die de behartiging van de Nederlandse belangen betreffen. Veel van die taken hangen onderling samen en werkterreinen raken elkaar. Effectief en efficiënt gebruik van het postennetwerk vraagt dat een post als één team functioneert met heldere afspraken, minimale regeldruk en maximale inzet van mensen en middelen met als doel samen te werken aan één internationale agenda. Effectiviteit en goede coördinatie van de ondersteuning van de attachés, zowel voor wat betreft de administratieve als de meer inhoudelijke ondersteuning door lokale medewerkers, draagt bij aan de slagkracht van het ambassadeteam als geheel.

Voor de attaché zijn veelal drie rollen te onderscheiden:

- uitvoering geven aan de vakspecifieke werkzaamheden;
- meewerken aan het opstellen en uitvoeren van meerjarenplannen (zoals MIB) en/of integrale jaarplan; bijdragen aan het behalen van de doelen en resultaten van de post;
- uitvoeren van postbrede taken mits dit niet ten koste gaat van de reguliere taken.

In alle rollen wordt samengewerkt, de manier waarop kan echter verschillen per rol. Op basis van het MIB, het integrale jaarplan van de post en het plan van de attaché (dat bindend is voor zowel de attaché als de CdP), overleggen CdP en attaché over (mogelijke) raakvlakken, gemeenschappelijke thema's en politiek gevoelige onderwerpen en de handelswijze daaromtrent. CdP en attaché/betreffende organisatie maken hierbij ook afspraken over de eventuele inzet van de attaché voor postbrede taken en de eventuele inzet van BZ-ambtenaren voor de werkzaamheden van de attaché. De attaché houdt de CdP en – al naar gelang de materie – andere ambassademedewerkers op de hoogte van zijn werkzaamheden.²¹ Voordat de attaché (en/of zijn organisatie) het plan opstelt, wordt overleg gevoerd met de CdP over het bredere kader. Omgekeerd wordt de attaché ook geïnformeerd over en betrokken bij aangelegenheden die voor zijn werkzaamheden van belang kunnen zijn.

Vanuit zijn verantwoordelijkheid voor leiding en inrichting van de post heeft de CdP een rol in de P-cyclus²² van de attaché. Op korte termijn na aankomst van de attaché hebben CdP en attaché een 'startgesprek'. In dit gesprek licht de attaché o.a. zijn taak, instructies van zijn vakdepartement en werkwijze nader toe en worden bovengenoemde individuele werkafspraken gemaakt. Tevens voert de CdP gedurende het jaar periodiek een voortgangsgesprek met de attaché, met name gericht op de werkzaamheden die samenhangen met de uitvoering van het MIB of integrale jaarplan en op de samenwerking op de post. Attachés zijn in dienst van het vakdepartement, ook rechtspositioneel. Het vakdepartement onderhoudt contact met de attaché over voortgang in zijn plan, vakspecifieke zaken, het functioneren en de verdere loopbaan, waarbij de CdP een informanten/adviserende rol heeft. Het vakdepartement verzoekt CdP om input voor het functionerings-/beoordelingsgesprek. Na afloop worden de voor de dagelijkse aansturing relevante punten en afspraken die zijn gemaakt tijdens dit gesprek aan de CdP teruggekoppeld. Het vakdepartement stelt de functioneringsgespreksverslagen en/of de eventuele beoordelingen vast.²³

3.2 Samenwerkingscultuur

Door de samenwerkingsstructuur goed in te richten, wordt een fundament gelegd voor een constructieve samenwerking. Verantwoordelijkheden, taken en werkwijze zijn in voorgaande paragrafen gedefinieerd. Maar het zijn slechts de bouwstenen, het is afhankelijk van de persoonlijke inzet van betrokkenen in welke mate de samenwerking een succes wordt. Goede samenwerking vraagt ook om een 'samenwerkingscultuur'. De basis daarvoor wordt gelegd bij het opstellen van het functieprofiel en de selectie van de attaché. Tevens wordt hier een belangrijke impuls aan gegeven bij de nieuwe gezamenlijke attachémodule.

Voor het goed functioneren van de post is het noodzakelijk dat de lijnen tussen postleiding en attachés en hun leidinggevenden kort zijn, waarbij men wederzijds ontvankelijk is voor enerzijds het ondersteunen van de gezamenlijke doelstellingen van de post en anderzijds voor het ondersteunen van de specifieke doelstellingen van het vakdepartement. Er wordt uitgegaan van wederzijds vertrouwen en respect, gezamenlijke prioriteitsstelling en actieve informatie uitwisseling. Zowel de BZ-medewerker

²¹ Liaisons van de politie, KMar en OM hebben specifieke taken én bevoegdheden op het gebied van rechtshulp en operationeel-justitiële informatie-uitwisseling. Zij zullen waar nodig de CdP en – al naar gelang de materie – andere ambassademedewerkers informeren over hun werkzaamheden, maar zijn daarin beperkt door wettelijke kaders (zoals de Wet Bescherming Persoonsgegevens, de Wet Politiegegevens en de Wet Justitiële en Strafvorderlijke Gegevens).

²² NB de wijze waarop departementen en andere overheidsorganen hun P-cyclus hebben ingericht en de gebruikte termen ('functioneringsgesprek', 'resultaatgesprek', 'perspectiefgesprek', 'beoordelingsgesprek', enz.) verschillen van elkaar. In bovenstaande tekst is getracht zo concreet mogelijk te benoemen wie wanneer waarover met elkaar spreekt.

²³ Zie ook het Concordaat voor specifieke afspraken over de wijze van samenwerking binnen de economische functie van de posten en uitvoering p-cyclus.



als de attaché stelt zich op als vertegenwoordiger van het Koninkrijk. Posten moeten meer dan voorheen op de hoogte zijn van de 'Haagse werkelijkheid'. Samen wordt gewerkt aan het behalen van rijksbreed beoogde resultaten.

Het goed samenwerken op de post en effectief internationaal functioneren vraagt om collega's die beschikken over de volgende competenties²⁴:

Kerncompetenties	Ondersteunende competenties
Inlevingsvermogen	Samenwerken
Flexibiliteit	Integriteit
Contactgericht	Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid
Zelfontwikkeling	Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid Netwerken

3.3 Escalatie

De CdP is in het buitenland verantwoordelijk voor de leiding en inrichting van de post (artikel 10 RDBZ). Een attaché functioneert als lid van die post. Daar waar de belangen van de post dreigen te botsen met de belangen van een goede inhoudelijke taakvervulling door de attaché, en de CdP en attaché in goed onderling overleg niet tot overeenstemming komen, stellen beiden hun ministerie daarvan op de hoogte. Vervolgens vindt overleg plaats tussen de betrokken directie van BZ²⁵ en het andere ministerie. De CdP en attaché worden van de uitkomst in kennis gesteld.

Dezelfde procedure geldt ingeval de CdP bezwaar maakt tegen de uitvoering door de attaché van een van zijn eigen ministerie ontvangen opdracht.

4 Streven naar één Rijk, één regeling

De eenheid en de goede onderlinge samenwerking op de post worden bevorderd door maximale harmonisatie van rechtspositie, arbeidsvoorwaarden, voorzieningen, regelgeving en regels van huishoudelijke aard. Hoewel er verschil kan zijn in rechtspositie tussen de uitgezonden ambtenaren van BZ en die van andere organisaties geldt als uitgangspunt zoveel mogelijk één Rijk, één Regeling. Dit uitgangspunt wordt in dit hoofdstuk op hoofdlijnen nader toegelicht. Een gedetailleerde uitwerking is opgenomen in de bijlage²⁶ behorend bij deze notitie.

4.1 Arbeidsvoorwaarden en rechtspositie

Op de posten kunnen uitgezonden ambtenaren van BZ of andere ministeries en lokale werknemers werkzaam zijn. Ambtenaren zijn werkzaam op grond van een ambtelijke aanstelling van hun minister. Lokale werknemers, die zowel ondersteunende functies als beleidsfuncties kunnen vervullen, zijn in dienst op grond van een civielrechtelijke arbeidsovereenkomst die door de CdP in opdracht van BZ of een ander ministerie namens de Staat der Nederlanden wordt gesloten.

Deze twee groepen medewerkers kennen, gelet op hun verschillende rechtspositie, ook verschillende arbeidsvoorwaarden. Daarnaast bestaan er soms onderlinge verschillen in rechtspositie en arbeidsvoorwaarden tussen ambtenaren van verschillende ministeries.

Met name de onderlinge verschillen tussen de rechtspositie of arbeidsvoorwaarden van uitgezonden medewerkers leiden op de post, waar een vaak kleine groep van uitgezonden medewerkers van verschillende ministeries zeer intensief met elkaar samenwerkt, tot een minder optimale situatie. De afspraken in dit hoofdstuk zijn er op gericht om deze verschillen zoveel mogelijk te beperken en de resterende verschillen te laten accepteren.

Voor de groep lokale werknemers is deze doelstelling al vrijwel volledig bereikt, maar het principe 'gelijke monniken, gelijke kappen' wordt in dit hoofdstuk voor deze groep nog eens benadrukt.

4.1.1 Uitgezonden medewerkers

Zoals hierboven vastgesteld, is het uitgangspunt in deze notitie dat voor alle uitgezonden medewerkers gedurende de tewerkstelling op een post (zoveel als mogelijk) dezelfde regels gelden. De basis hiervoor wordt gevonden in artikel 8, achtste lid, van het RDBZ. Alle uitzendende ministeries nemen gelet op het voorgaande een bijzondere inspanningsverplichting op zich om hun arbeidsvoorwaarden-

²⁴ In het FGR wordt een verbijzondering uitgewerkt voor internationaal opererende ambtenaren, hetgeen van toepassing is op de attaché. Uitleg van de hier genoemde competenties is te vinden in de Competentiegids Rijk: https://www.functiegebouwrjksoverheid.nl/assets/downloads/Competentiegids_Rijk_Webversiedefinitief201042014.pdf

²⁵ Al naar gelang het onderwerp is het ofwel de betrokken regio-, themadirectie dan wel Hoofddirectie Personeel en Organisatie (HDPO), Directie Bedrijfsvoering (DBV), Directie Financieel-Economische Zaken (FEZ) of 3W

²⁶ Bijlage behorend bij Attachénotitie 2017



regelingen bij uitzending naar een post maximaal te harmoniseren waarbij de regelingen van BZ het uitgangspunt zijn. De (rijksbreed) afgestemde uitzonderingen zijn expliciet vermeld in de bijlage. Indien er nieuwe substantiële wijzigingen optreden in de rechtspositionele of arbeidsvoorwaardelijke regelingen van een ministerie die een belemmering zijn om een medewerker van dat ministerie op dezelfde wijze te behandelen als BZ-ambtenaren en de andere attachés, wordt in overleg tussen HDPO en de personeelsdienst van het betreffende ministerie voorafgaand aan de uitzending bezien in hoeverre de regelingen die gelden voor BZ-ambtenaren toch maximaal kunnen worden toegepast. Hierover zal 3W om advies worden gevraagd.

Verschillen in arbeidsvoorwaarden die ondanks een maximale inspanning tot harmonisatie blijven voortbestaan worden schriftelijk door BZ en het uitzendende ministerie vastgelegd. Het gaat hierbij niet om uniforme afwijkingen van het Dienst Buitenlandse Zaken Voorzieningsstelsel 2018 (DBZV 2018) die voor alle departementen toepasselijk zijn. In het Attaché Overleg worden de andere ministeries hierover geïnformeerd.

Dit geldt overeenkomstig voor andere uitzendende organisaties dan ministeries.

4.1.2 Lokaal aangenomen medewerkers

De rechtspositie en arbeidsvoorwaarden van de lokale werknemers op een post zijn vastgelegd in hoofdstuk XVIII van RDBZ, de Rechtspositieregeling lokaal personeel (Rrlok) 2005, de postuitwerking (een soort CAO per land) en het lokale dwingende recht, waarbij ingeval van strijdigheid het lokale dwingende recht prevaleert.

Deze regelingen zijn op grond van artikel 115 RDBZ zo veel mogelijk van overeenkomstige toepassing op alle lokale werknemers van vakdepartementen en andere (overheids)organen op de posten. Dit betekent dat de arbeidsvoorwaarden van het lokaal aangenomen personeel van BZ en van de uitzendende organisaties op dezelfde post volledig gelijkgesteld zijn.

Secretarieel/administratief ondersteunende functies ten behoeve van de attaché worden in beginsel vervuld met door BZ lokaal in dienst genomen werknemers, tenzij zo'n functie niet door een lokale werknemer kan worden vervuld (bijvoorbeeld om veiligheidsredenen) of het functies betreft die dermate specialistisch van aard zijn dat zij zich niet lenen voor postbrede inzet. Door clustering van deze ondersteunende functies daar waar mogelijk wordt de beperkte capaciteit op de post zo optimaal mogelijk benut en ontstaat een optimale vervangingsrelatie.

4.1.3 Rijkstrainees en stagiairs

Voor de inzet door vakdepartementen van rijkstrainees of stagiairs gelden het beleid en de regelgeving zoals die door BZ wordt toegepast. De BZ-aanpak is conform het rijksbrede beleid voor stagiairs en rijkstrainees aangevuld met bepalingen gericht op landen met een negatief reisadvies.

4.2 Mandaat

Alle ministeries verlenen BZ mandaat, machtiging en volmacht om namens het uitzendende ministerie besluiten te nemen of handelingen te plegen op basis van het DBZV 2018 ten aanzien van ambtenaren en de Rrlok 2005 ten aanzien van lokale werknemers. Voor indienstneming en ontslag, het opleggen van een disciplinaire straf en het onthouden van de toekenning van het eerstvolgende loonnummer van lokale werknemers blijft voorafgaande instemming van het uitzendende ministerie vereist. De hardheidsclausule in respectievelijk het DBZV 2018 en de Rrlok 2005 worden door BZ slechts toegepast na voorafgaande instemming of aanwijzing van het uitzendende ministerie.

Op basis van het DBZV 2018, de overige regelingen die van overeenkomstige toepassing zijn op de uitgezonden medewerkers op de post (zoals de Regeling buitenlandse reizen BZ 2017) en de Rrlok 2005 worden beslissingen genomen ten aanzien van ambtenaren en lokaal aangenomen medewerkers. In verband hiermee leggen 3W en de aangesloten ministeries en andere organisaties dienstverleningsafspraken jaarlijks schriftelijk vast. Hierin staan de diensten beschreven die door de betreffende organisatie worden afgenomen en door 3W worden uitgevoerd (zie Product- en Dienstencatalogus 3W).²⁷

In overeenstemming met de bestaande verdeling van bevoegdheden en verantwoordelijkheden geschiedt de uitvoering van werkzaamheden gedeeltelijk door 3W en gedeeltelijk door de posten of RSO's.

4.3 Kosten van uitzending

De kosten van de attachés – met enkele uitzonderingen zoals de meeste attaches van VenJ (politie

²⁷ WWW.SSO3W.NL



liaisons en attachés van IND, DT&V, OM en sommige VenJ raden) en SVB – komen ten laste van de HGIS. De HGIS is een onderdeel van de rijksbegroting, waarin de belangrijkste buitenlandsgelden van de rijksoverheid zijn gebundeld. De minister van Buitenlandse Zaken is coördinerend bewindspersoon voor de HGIS.²⁸ Claims op de HGIS worden gezien in het licht van bestaande prioriteiten en beschikbare middelen. De besluitvorming hierover vindt plaats op vaste besluitvormingsmomenten (o.a. Kaderbrief-besluitvorming in maart/april).

Bij de beoordeling van aanvragen voor de uitzending van een attaché wordt ook aandacht besteed aan andere kosten, zoals de kosten van huisvesting. Als door de komst van een attaché een huisvestingsprobleem ontstaat op de post, kan BZ namens het uitzendende ministerie een incidentele claim indienen bij de HGIS voor deze (verbouwings)uitgaven na overleg met het uitzendende ministerie. De investeringsuitgaven aan gebouwen buitenland staan immers op de BZ-begroting.

4.4 Verrekening van kosten

Alle uitgaven die door BZ worden gedaan ten behoeve van een ander ministerie worden met het betreffende ministerie verrekend. Deze verrekening geschiedt door 3W, bijvoorbeeld voor loonkosten van lokale werknemers, of door de post/RSO bij uitgaven ten behoeve van een ander ministerie. Voor de verrekening van kosten door de post geldt de procedure zoals beschreven in de Verrekenregeling ministeries.

De enige uitzondering op bovenstaande betreffen de kantoor- en exploitatiekosten (de zgn. apparaatskosten). Voor uitgezonden medewerkers die onder de HGIS vallen komen de apparaatskosten voor rekening van BZ. De apparaatskosten ten behoeve van alle niet-HGIS attachés worden verrekend met de betreffende werkgever op basis van het tarief dat jaarlijks door het ministerie van Financiën wordt gepubliceerd in de Handleiding Overheidstarieven.

Het salaris van de attaché wordt in alle gevallen door het uitzendende ministerie aan de attaché betaald. De diverse vergoedingen waar de attaché aanspraak op kan maken in het kader van de uitzending naar de post (zie Bijlage behorend bij de Attachénotitie) worden door 3W berekend en zo mogelijk betaalbaar gesteld. Voor de bij P-Direkt aangesloten organisaties vindt uitbetaling aan de ambtenaar zoveel mogelijk plaats via P-Direkt. P-Direkt belast vervolgens de begroting van de betreffende organisatie. Bij de organisaties die niet aangesloten zijn bij P-Direkt vindt uitbetaling aan de ambtenaar plaats via de salaris- of financiële administratie, ten laste van de eigen (HGIS-)begroting.

4.5 Beveiliging

De beveiligingsvoorschriften met inbegrip van regels bij calamiteiten en crises die gelden op een post dienen door alle personeelsleden van de post te worden nageleefd.

4.6 Bezwaar en beroep

Bij verschil van mening tussen attaché en CdP over de uitvoering, voor zover die op de post ligt, van de in dit hoofdstuk genoemde regelgeving of over andere beleidsmatige dan wel beheersmatige, rechtspositionele of arbeidsvoorwaardelijke zaken wordt gehandeld zoals in paragraaf 3.3 van deze notitie.

Tegen besluiten of handelingen van de minister van BZ op grond van het gestelde bij en krachtens het RDBZ die met de uitzending van de attaché verband houden, kan de attaché bezwaar maken bij de minister van BZ. De Commissie van Bezwaar Dienst Buitenlandse Zaken adviseert de minister van BZ over een dergelijk bezwaar op grond van artikel 144, eerste lid, onderdeel a, RDBZ.

Tegen besluiten of handelingen van de uitzendende minister en de namens hem door de minister van BZ genomen besluiten of verrichte handelingen kan een attaché bezwaar maken bij de uitzendende minister.

Indien het bezwaar betrekking heeft op besluiten of handelingen betreffende vergoedingen en tegemoetkomingen die verband houden met de uitzending, wordt de uitzendende minister geadviseerd door de Commissie van Bezwaar Dienst Buitenlandse Zaken over de op het bezwaarschrift te nemen beslissing. Dit is bepaald in artikel 144, eerste lid, onderdeel b, RDBZ. Betrokkene kan in dat geval zijn bezwaarschrift rechtstreeks aan die Commissie zenden; BZ zal daarover direct de uitzendende minister informeren.

Het verweer bij de Commissie van Bezwaar Dienst Buitenlandse Zaken en/of de bestuursrechter bij deze zaken wordt op verzoek van de uitzendende minister door 3W namens die minister gevoerd.

Alle lokale werknemers kunnen op grond van artikel 1.6 van de Rrlok 2005 bezwaar maken tegen mondelinge of schriftelijke beslissingen voortvloeiende uit hun arbeidsovereenkomst. In alle gevallen

²⁸ http://www.rijksbegroting.nl/2016/kamerstukken,2015/9/15/kst212374_2.html



wordt de beslissing op bezwaar namens de Staat der Nederlanden genomen door de secretaris-generaal van BZ na daarover geadviseerd te zijn door de Commissie van Bezwaar Dienst Buitenlandse Zaken. De lokale werknemers kunnen zich – al dan niet na van de interne bezwaarmogelijkheid gebruik te hebben gemaakt – wenden tot de civiele rechter in Nederland of het land van hun tewerkstelling. Indien de lokale werknemer de facto in dienst is van een vakdepartement, wordt het verweer bij voornoemde Commissie en/of de Nederlandse of een buitenlandse civiele rechter op verzoek van de uitzendende minister door 3W namens die minister gevoerd.

5 ISB Organisatiedoorlichting

De eenheid Inspectie, Signalering, Begeleiding (ISB) van BZ is belast met het periodiek en, op verzoek van de departementsleiding op ad hoc basis, uitvoeren van integrale organisatiedoorlichtingen van posten en directies. Het doel is optimalisering van het functioneren van dienstonderdelen, mede in hun onderlinge samenhang. Doorlichtingen zijn gericht op een onafhankelijke en integrale beoordeling van het functioneren, de beleids- en bedrijfsvoering en op advisering ter optimalisering daarvan.

Onderwerpen van organisatiedoorlichting zijn onder meer:

- beleidsvoering: beleidsterreinen, externe samenwerking, consulaire dienstverlening;
- functioneren: organisatie/bezetting, management, communicatie en integriteit;
- bedrijfsvoering: financieel en materieel beheer, HRM, veiligheid en archief.

In feite komen alle elementen van het functioneren van het gehele team van een dienstonderdeel of van een post aan de orde, inclusief de attachés. Ten aanzien van MIB posten hanteert ISB een specifiek toetsingskader. Op grond van een onafhankelijke en integrale beoordeling van dat functioneren doet ISB aanbevelingen die gericht zijn op optimalisering van het functioneren. De missies van ISB kunnen worden versterkt met materiedeskundigen, bijvoorbeeld op het terrein van ontwikkelingssamenwerking, economische belangenbehartiging, defensie en consulaire taken. Bij doorlichtingen van posten waar de rol van andere departementen belangrijk is, nemen vertegenwoordigers van deze departementen ook deel aan de missies. Zo maken vertegenwoordigers van het ministerie van Economische Zaken en het ministerie van Defensie geregeld deel uit van ISB-missies. De ministeries geven desgewenst aandachtspunten aan de inspecteurs mee. De inspecteurs doen ook aan de betreffende ministeries verslag van hun bevindingen.

Medewerking van attachés wordt uiteraard ook verwacht in het geval van (onverwachte) controle door de Accountantsdienst van het Rijk en/of de directie Financieel Economische Zaken van EZ.

6 Integriteit

6.1 Gedragscode

De Gedragscode Integriteit Rijk beschrijft rijksbreed het kader dat als *minimum* geldt voor iedereen die voor het Rijk werkt. Organisaties binnen de Rijksoverheid kunnen deze gedragscode overnemen, of als basismodel hanteren en waar nodig nader specificeren. De rijksbrede gedragscode is gericht op ambtenaren werkzaam in het Haagse. Een annex met aanvullingen wordt gemaakt voor ambtenaren die voor de overheid in het buitenland werkzaam zijn.

De regels van de Gedragscode Integriteit Rijk zijn voor BZ nader uitgewerkt in de BZ Gedragscode 'Eerst denken dan doen'²⁹. Deze gedragscode is van toepassing op alle medewerkers van BZ, zowel op het departement als op een post, inclusief attachés en lokaal in dienst genomen medewerkers. De BZ gedragscode is toegespitst op het werkveld, de functies en cultuur van BZ. Dit is nuttig, omdat integer handelen altijd in de context van de organisatie moet worden geplaatst en de medewerkers die daar werkzaam zijn zich in de gedragscode moeten kunnen herkennen.

Uitgezonden ambtenaren en lokale medewerkers van een post dienen zich er voortdurend van bewust te zijn dat zij deel uitmaken van een vertegenwoordiging van het Koninkrijk in het buitenland en als zodanig (mede-)verantwoordelijkheid dragen voor de reputatie van Nederland in het buitenland. In andere landen kan sprake zijn van een andere cultuur met daaraan verbonden waarden en normen. Wat binnen de ene cultuur acceptabel is, hoeft dat binnen een andere cultuur niet te zijn. Het is belangrijk hiervan doordrongen te zijn en deze verschillen te begrijpen.

BZ kent verder regels voor onder meer nevenwerkzaamheden, voor het aannemen van geschenken, voor dienstreizen, en voor internetgebruik. Ook deze regels moeten door attachés worden nageleefd. Aanvullende informatie over deze vormen van regelgeving is te vinden op het portaal integriteit van het Rijksportaal.

²⁹ Alle informatie en toepasselijke regelgeving over integriteit, de integriteitscoördinator en de vertrouwenspersonen zijn te vinden op: <https://247.plaza.buzaservices.nl/sites/HBBZ/HBBZ%20pages/Integriteit.aspx>



6.2 Vertrouwenspersonen integriteit

Iedereen die werkzaam is bij BZ, op het departement en de posten, kan terecht bij één van de vertrouwenspersonen op het departement. Dit geldt ook voor de attachés. Deze vertrouwenspersonen vallen rechtstreeks onder de secretaris-generaal van BZ. Daarnaast kunnen attachés zich wenden tot de vertrouwenspersonen van hun eigen departement. Op posten is soms eveneens een vertrouwenspersoon benoemd voor alle op die post werkzame personen. Men kan bij de vertrouwenspersonen te rade gaan met vragen en meldingen over (vermoedens van) niet-integer gedrag – inclusief ongewenste omgangsvormen – of integriteitsdilemma's. Een vertrouwenspersoon biedt een luisterend oor en adviseert, maar onderneemt zonder instemming van betrokkene zelf geen actie.

6.3 Ongewenste omgangsvormen

BZ heeft een klachtenregeling ongewenste omgangsvormen. In voorkomende gevallen kan een klacht worden ingediend bij HDPO, die een oordeel over de klacht zal vellen nadat de Klachtencommissie ongewenste omgangsvormen BZ, dan wel een door HDPO aan te stellen klachtbehandelaar, de klacht heeft onderzocht en HDPO daaromtrent heeft gerapporteerd en geadviseerd. Deze regeling ziet ook op attachés zodat krachtens deze regeling ook zij een klacht kunnen indienen bij HDPO of over hen een klacht kan worden ingediend bij HDPO.

6.4 Klokkeluidersregeling

Het rijksbrede besluit inzake het melden van een vermoeden van een misstand is ook van toepassing op alle ambtenaren en lokaal aangenomen medewerkers op een post.

7 Monitoring en evaluatie

Deze Attachénotitie wordt regelmatig tegen het licht gehouden. Met de actualisering per 2017 is het werk niet klaar, want het postennetwerk en de bijbehorende regels zijn voortdurend in beweging. Het streven naar verbetering van de samenwerking op de post en in/met Den Haag blijft een doorlopend aandachtspunt voor alle partijen. Effectuering hiervan vraagt eigenaarschap van alle betrokken partijen.

1. Communicatie
De Attachénotitie met de Bijlage wordt na hernieuwde vaststelling aangeboden aan alle betrokken partijen: vakdepartementen, 3W, posten, RSO's, CdP's en attachés.
2. Interdepartementale activiteiten
Om continu aandacht voor de samenwerking op de post te borgen, wordt dit onderwerp periodiek geagendeerd in de strategische CoRIA. Dit forum volgt de ontwikkelingen rondom het samenwerken op de post en de uitvoering. Het Attaché Overleg bespreekt nieuwe thema's of bestaande die nadere uitwerking behoeven. Inhoudelijke, binnen het Attaché Overleg besproken, vernieuwingen worden voorgelegd aan CoRIA en SGO ter vaststelling.
3. Bijlage
In de Bijlage, die deel uitmaakt van deze Notitie, wordt nader ingegaan op specifieke regels en voorzieningen die gelden tijdens de plaatsing van de attaché. De praktische details zijn opgenomen of er wordt verwezen naar relevante regelgeving. Aanpassingen worden in het Attaché Overleg besproken met het oogmerk zo uniform mogelijke werkafspraken te formuleren.



BIJLAGE BEHOREND BIJ ATTACHÉNOTITIE 2017

21 maart 2019

Colofon

Plaats Den Haag
Opgesteld door Attaché Overleg

Redacteur(en) Hedwig Waltmans
Christel Jansen

<i>Akkoord in Attaché Overleg</i>	<i>16 maart 2017</i>
<i>Akkoord in Strategische CoRIA</i>	<i>24 mei 2017</i>
<i>Vastgesteld in SGO</i>	<i>7 juni 2017</i>
Aanpassing Attache Notitie en Bijlage ivm DBZV 2018	
Akkoord Attaché Overleg	31 januari 2019
Akkoord Strategische CoRIA	9 april 2019
Vastgesteld in ICBR	21 mei 2019

Inhoudsopgave

	Colofon	16
	Inhoudsopgave	16
1	Attachés	17
1.1	Voorlichting en aanmelding bij 3W	17
1.2	Verhuizing	17
1.3	Buitenlandvergoedingen	18
1.3.1	DBZV 2018	18
1.3.2	Toevoegingen DBZV 2018	19
1.3.3	Onderwijs kinderen: aanmelding bij internationale school	19
1.3.4	Bezwaar & Beroep	19
1.4	Medische zaken	20
1.4.1	Medisch onderzoek en vaccinaties	20
1.4.2	Begeleiding bij (medische) repatriëring	20
1.4.3	Uitkeringen bij een ongeval tijdens een dienstreis of plaatsing op een post	21
1.4.4	Bedrijfs hulpverlening	21
1.4.5	Hiv/AIDS personeelsbeleid BZ	21
1.5	Huisvesting, dienstauto's, facilitaire zaken, dienstreizen	21
1.5.1	Dienstwoningen	21
1.5.2	Dienstauto's	22
1.5.3	Kantoorfaciliteiten	22
1.5.4	Internationale reizen	22
1.6	Overige zaken van toepassing tijdens plaatsing op de post	24
1.6.1	Arbeidsduur en verlof	24
1.6.2	Feest- en vrije dagen	24
1.6.3	Afwezigheid wegens ziekte	24
1.6.4	Overwerkvergoeding op de posten	25
1.6.5	Actieve representatie	25
1.6.6	Weekdienst en waarneming	25
1.6.7	Medezeggenschap op de posten	25
1.6.8	P-Direkt	26
1.6.9	Abonnement Global Connection	26
2	Lokaal in dienst genomen werknemers	26
2.1	Werving & selectie	26
2.2	Ondersteunende functies	27
2.3	P-verantwoordelijkheid	27
2.4	Bijzondere beloning	27
2.5	Loon, belastingafdracht en sociale zekerheid	28
2.6	Bezwaar en beroep	28
3	Financiële Zaken	28
3.1	Financiële arbeidsvoorwaarden	28
3.2	Uitgaven op basis van het DBZV 2018 en de Rrlok 2005	28
3.3	Overige uitgaven lastens andere (overheids)werkgevers	28



1 Attachés

De voorschriften in deze Bijlage zijn van toepassing op de attaché die vanuit een vakdepartement of andere (overheids)organisatie wordt geplaatst in een functie van dat departement of die andere (overheids)organisatie op een post. Omwille van de eenvoud wordt gesproken over de attaché in de mannelijke vorm. Waar 'hij' en 'zijn' vermeld staat, moet ook 'zij' en 'haar' worden gelezen. Conform het uitgangspunt van de Attachénotitie wordt ernaar gestreefd ongeacht het vakdepartement³⁰ voor alle uitgezonden medewerkers op de post gedurende hun plaatsing dezelfde regels en voorzieningen te hanteren. Bij enkele voorzieningen is aangegeven dat de attaché alleen daarop aanspraak maakt indien het vakdepartement deze dienst afneemt bij 3W. De door het vakdepartement jaarlijks ondertekende specifieke deel van de DVA is de basis.

1.1 Voorlichting en aanmelding bij 3W

Een plaatsing in het buitenland is ingrijpend, net als terugkeer naar Nederland. Dat vergt het nodige regelwerk. Op de website van 3W (www.sso3W.nl) staan de belangrijkste onderwerpen op een rij: van de fase van oriëntatie en voorbereiding op een plaatsing in het buitenland tot terugkeer. Het zijn onderwerpen die voor de medewerker van belang zijn, maar ook onderwerpen die belangrijk zijn voor gezinsleden. Naast allerlei praktische punten valt te denken aan:

- Veiligheid: in veel landen is er sprake van een slechtere veiligheidssituatie.
- Gezondheid/medische voorzieningen: zijn de medewerker en zijn gezinsleden geschikt om in het betreffende land te wonen en werken.
- Onderwijs: sluit het onderwijs aan bij de behoeften van het kind.
- Consequenties voor de partner zoals verblijfsstatus van de partner en (on)mogelijkheden voor partners om te werken.

De attaché wordt aangeraden deze lijst en de landeninformatie, die ook op de 3W-website zijn te vinden, door te lopen met zijn partner en te kijken welke punten op hen van toepassing zijn. Om goed voorbereid aan de slag te kunnen in het buitenland en bij terugkeer in Nederland worden door 3W voorlichtingsgesprekken, -bijeenkomsten en -cursussen aangeboden. Een deel van de cursussen is verplicht voor bepaalde doelgroepen, zoals een veiligheidstraining bij plaatsing op een hoog risicopost.

Aanmelding bij 3W

Zodra de plaatsing van de attaché rond is, wordt de attaché door de Klantcontactpersoon (KCP) binnen de eigen organisatie aangemeld bij 3W. Zonder die aanmelding kan 3W nog geen acties voor de attaché in gang zetten.

Na de aanmelding ontvangt de attaché een bericht van 3W met uitgebreide informatie over de vervolgstappen in het aanmeldingsproces. Als onderdeel van dit proces zullen tevens de aanvraag voor diplomatieke paspoorten en eventuele visa voor de attaché en zijn gezinsleden, een voorbereidingsgesprek en een huurnormrapport worden meegenomen.

Wijzigingen tijdens de plaatsing van de attaché – zoals wijziging werkgebied, verlenging/verkortening van de plaatsing of een tussentijdse bevordering – worden door de Klantcontactpersoon doorgegeven aan 3W. Afhankelijk van de wijziging zal 3W stappen ondernemen.

1.2 Verhuizing

Bij uitzendingen langer dan 12 maanden³¹ bestaat de mogelijkheid om verhuisboedel te laten overbrengen naar de nieuwe standplaats, conform de voorwaarden van het DBZV 2018. Na de aanmelding bij 3W wordt de verhuizing door 3W in gang gezet, tenzij deze dienst door het betreffende vakdepartement niet wordt afgenomen vanwege afwijkende arbeidsvoorwaarden voor hun personeel.

De inboedel is tijdens het transport van en naar de post verzekerd voor een in het DBZV 2018 vastgelegd maximumbedrag. Indien het verhuisbedrijf bepaalt dat de inboedel meer waard is en dus voor een hoger bedrag verzekerd moet worden, wordt de hogere premie door 3W namens het vakdepartement in rekening gebracht bij de attaché.

³⁰ Met de term vakdepartement wordt tevens bedoeld een andere (overheids)organisatie

³¹ Een reguliere uitzending van een attaché is 3 tot 5 jaar



1.3 Buitenlandvergoedingen

Afhankelijk van de soort vergoeding wordt deze aangevraagd door de Klantcontactpersoon van het vakdepartement of door de attaché zelf. De buitenlandvergoedingen op grond van het DBZV 2018 worden namens het de uitzendende organisatie berekend en vastgesteld door 3W.

3W levert voor alle bij P-Direkt aangesloten organisaties maandelijks rapportages aan met daarin de door 3W namens die organisaties uitbetaalde vergoedingen op grond van het DBZV 2018. Voor de organisaties die niet bij P-Direkt zijn aangesloten, levert 3W overzichten aan bij die organisatie, zodat die organisaties hun medewerkers zelf kunnen uitbetalen.

De attaché zelf is verantwoordelijk voor het tijdig doorgeven aan 3W en het eigen departement van alle wijzigingen in zijn (gezins)situatie tijdens de plaatsing op de post die van invloed zijn of kunnen zijn op de vergoedingen (zie informatieplicht artikel 93 DBZV 2018).

1.3.1 DBZV 2018

Algemeen

Voor ambtenaren die op een post in het buitenland zijn geplaatst, gelden met betrekking tot de aanloop naar en de plaatsing in het buitenland en de terugkeer naar Nederland samenhangende voorzieningen en tegemoetkomingen die zijn vastgelegd in het *Dienst Buitenlands Zaken Vergoedingswet 2018* (DBZV 2018)³².

Het algemene uitgangspunt van het DBZV 2018 is dat ambtenaren die op een post in het buitenland zijn geplaatst, worden tegemoetgekomen in de als gevolg van die plaatsing te maken noodzakelijke extra kosten voor zichzelf en voor hun gezinsleden. Het betreft kosten die de in Nederland werkzame ambtenaren van gelijk niveau niet hoeven te maken. Vanwege de wens tot administratieve eenvoud kent het DBZV 2018 voor een aantal kosten een forfaitaire tegemoetkoming toe.

De reguliere vergoedingen worden in gang gezet door de KCP van het vakdepartement. De KCP verstrekt bij de aanmelding van de attaché tijdig en volledig alle voor correcte toepassing van het DBZV 2018 noodzakelijke informatie aan 3W. Uitbetaling van de reguliere buitenlandvergoedingen start vanaf de eerste daadwerkelijke werkdag bij de post, die wordt opgegeven in de aankomstmelding op de post. Deze aankomstmelding dient de attache zelf in³³.

De incidentele vergoedingen/declaraties voorafgaand aan, tijdens of na de plaatsing vraagt de attaché zelf aan bij 3W via het SSP portaal. De incidentele vergoedingen/declaraties hangen af van zijn persoonlijke situatie.

Uitzonderingen vakdepartementen

Op grond van het RDBZ geldt het uitgangspunt dat de voorzieningen tijdens plaatsing bij een post uniform worden toegepast. Voor wat betreft de voorzieningen na terugkeer in Nederland gelden enkele overeengekomen uitzonderingen. De ratio voor die uitzonderingen op het DBZV 2018 hangt samen met het gegeven dat de attaché in principe na een plaatsing op een post, voorgoed terugkeert naar Nederland en niet vervolgens na een aantal jaar weer een plaatsing in het buitenland krijgt, zoals dat bij BZ wel gebruikelijk is. Vanwege het uitgangspunt dat er in beginsel sprake is van een eenmalige uitzending zijn de hierna genoemde artikelen uitgezonderd en/of in tijd beperkt. Ook als een attaché in een bijzonder geval dan wel op eigen verzoek opnieuw op een post wordt geplaatst, blijven deze uitzonderingen en beperkingen onverminderd van kracht.

Op attachés is het DBZV 2018 van overeenkomstige toepassing verklaard door de uitzendende ministeries, behoudens de artikelen 79, 80, 81, 82, 83 en 84. De werking van deze artikelen wordt beperkt zoals hieronder omschreven.

Artikelen DBZV 2018	
Artikel 79 – In opslag te geven boedel bij terugkeer in Nederland	Voorziening niet van toepassing
Artikel 80 – Tegemoetkoming Woonlasten (TWL)	Voorziening beperkt tot 90 dagen

³² <https://zoek.officiëlebekendmakingen.nl/stcrt-2018-66375.html>

³³ Deze melding geschiedt per SSP. Dat is het via Rijkspportaal te benaderen Self Service Portal, dat gebruikt wordt voor het aanvragen van rechten, middelen en diensten op het gebied van dienstreizen, consulaire zaken, financiële zaken, personele zaken en ICT en voor het melden van storingen.



Artikelen DBZV 2018

Artikel 81 – Vergoeding kosten van Engelstalig primair en secundair onderwijs	Voorziening voor inwonende kinderen na terugkomst in Nederland beperkt tot maximaal 2 jaar mits het kind binnen die 2 jaar wordt geacht examen te doen in het middelbaar onderwijs
Artikel 82 – Schooltransport	Voorziening niet van toepassing
Artikel 83 – Bijlessen	Voorziening beperkt tot 2 jaar of korter indien het maximumbedrag is bereikt
Artikel 84 – Taallessen	Voorziening niet van toepassing

Hardheidsclausule DBZV

Het DBZV 2018 vormt de basis voor het toekennen van vergoedingen die de attaché ontvangt in het kader van zijn plaatsing op een post in het buitenland. Er kunnen zich bijzondere situaties voordoen waarin deze regeling niet of niet naar redelijkheid voorziet. De attaché kan in dat geval een beroep doen op de in artikel 95 van de regeling opgenomen hardheidsclausule. Hij dient een verzoek daartoe in bij 3W. 3W beoordeelt verzoeken om in specifieke gevallen in aanvulling op of in afwijking van de betreffende regeling een nadere beslissing te nemen ten gunste van de werknemer. 3W legt een concept-besluit voor aan het vakdepartement met het verzoek om uiterlijk binnen 2 weken hierop te reageren³⁴. Vervolgens legt 3W het concept-besluit inclusief de reactie van het vakdepartement voor aan de Hoofddirecteur Personeel en Organisatie (HDPO) van BZ zodat hij kan besluiten. Tot slot informeert 3W de aanvrager van het verzoek over het door HDPO genomen besluit.

1.3.2 Toevoegingen DBZV 2018

Er zijn drie nieuwe voorzieningen toegevoegd, die voorheen buiten het DBZV 2007 om geregeld waren maar wel onderdeel waren van de Attachénotitie: Professionele Ontwikkeling Partners, kinderopvang en oudedagsvoorziening partners. De departementen/dienstonderdelen voor wie deze voorzieningen tot op heden niet golden, hebben inmiddels bevestigd dat het met de invoering van het DBZV 2018 wel van toepassing zal zijn.

Met het instrument Persoonlijke Ontwikkeling van de Partner (POP) wordt de op de standplaats verblijvende partner ondersteuning geboden om de kansen op de arbeidsmarkt op de standplaats of na terugkeer in Nederland te behouden of te vergroten. Er is een maximaal te declareren bedrag voor de POP.

Het DBZV 2018 voorziet in een tegemoetkoming in de kosten van kinderopvang. Ook in de kosten van andere professionele kinderopvang anders dan in een kinderdagverblijf – zoals een gastouder of kinderopvang aan huis – wordt een tegemoetkoming verleend.

De ambtenaar wiens partner op de standplaats verblijft ontvangt een jaarlijkse forfaitaire tegemoetkoming per jaar voor het treffen van een oudedagsvoorziening voor de partner.

1.3.3 Onderwijs kinderen: aanmelding bij internationale school

Zodra de buitenlandplaatsing bekend is, wil de attaché doorgaans zijn kind(eren) meteen aanmelden bij de internationale school op de standplaats. Deze aanmelding hoeft niet te wachten op de aanmelding van de KCP bij 3W (zie paragraaf 1.2).

Wel is het pas mogelijk om schoolkosten te declareren, bijvoorbeeld inschrijfkosten, nadat men is aangemeld bij 3W en in het bezit is van een BZ-account. Declaraties kunnen vanaf dat moment worden ingediend bij 3W.

1.3.4 Bezwaar & Beroep

De attaché kan tegen besluiten ten aanzien van de in deze paragraaf genoemde buitenlandvergoedingen bezwaar maken en eventueel daarna in beroep gaan. Hij kan een bezwaarschrift indienen bij de Commissie van Bezwaar DBZ. Deze commissie adviseert de minister van BZ over de namens de vakminister te nemen beslissing op bezwaar.

Het verweer bij de Commissie van Bezwaar DBZ dan wel bij de bestuursrechter indien de attaché tegen de beslissing op bezwaar in beroep is gegaan of een voorlopige voorziening heeft gevraagd, wordt bij deze zaken op verzoek van de vakdepartementen door 3W namens die minister gevoerd. Alleen de medewerkers van SVB kunnen op basis van hun niet-ambtelijke rechtspositie niet in bezwaar gaan.

³⁴ HDPO en 3W streven ernaar om bij de behandeling van hardheidsclausuleverzoeken aan te sluiten bij de beslistermijnen zoals deze zijn opgenomen in de Algemene wet bestuursrecht.



1.4 Medische zaken

1.4.1 Medisch onderzoek en vaccinaties

In het kader van de zorgplicht worden medewerkers en hun gezinsleden goed voorgelicht over de medische risico's en/of begeleid in geval van medische problematiek tijdens het leven in het buitenland. 'Het buitenland' wordt verdeeld in twee groepen:

- landen die een ander medisch risicoprofiel hebben dan Nederland: de zogenaamd niet-westerse landen;
- landen die eenzelfde medisch risicoprofiel hebben als Nederland: de zogenaamd westerse landen.

De landenlijst wordt jaarlijks geactualiseerd en is te vinden op Rijksportal.

De attaché is verplicht een onderzoek op medische geschiktheid om te wonen en werken in het buitenland te ondergaan ('keuring'). Vorm en inhoud van het onderzoek verschilt per categorie (westers/niet-westers).

De attaché dient zich ervoor in te spannen dat zijn gezinsleden ook medewerking verlenen aan een medisch onderzoek. Het is van belang dat ook de gezinsleden medisch onderzocht worden. Alle attachés behalve die van Defensie³⁵ kunnen dit via 3W regelen. Kosten voor het medisch onderzoek en vaccinaties van de attaché en zijn gezinsleden komen voor rekening van het vakdepartement.

Voor de niet-westerse landen bestaan drie soorten medisch onderzoek:

- voorafgaand aan een plaatsing;
- gedurende een plaatsing;
- na afloop van een plaatsing.

Attachés die in een westers land zijn geplaatst en in verband met hun plaatsing vanuit de post moeten reizen naar niet-westerse landen kunnen zich ter plekke of voorafgaand aan de plaatsing laten vaccineren.

1.4.2 Begeleiding bij (medische) repatriëring

Niet-spoedeisende repatriëring

De medisch adviseur van BZ beoordeelt – in beginsel in overleg met de uitzendende organisatie – per geval of medische repatriëring van een uitgezonden medewerker of een op de post verblijvend gezinslid noodzakelijk is (conform artikel 30 DBZV 2018).

Voor het verkrijgen van een machtiging om een ticket te boeken, dient de post of de medewerker zelf een aanvraag in te dienen bij 3W via SSP. 3W zal bij de medisch adviseur verifiëren of inderdaad sprake is van medische noodzaak. Ticketkosten komen in dat geval voor rekening van het vakdepartement. Alle overige kosten voor medische behandelingen komen voor eigen rekening van de attaché. Omdat kosten voor medische behandeling in het buitenland aanzienlijk hoger kunnen zijn in vergelijking met Nederland, is het dringend aan te bevelen dat de attaché voor aanvang plaatsing een aanvullende (expat)verzekering afsluit.

Spoedeisende repatriëring

Van een spoed repatriëring is sprake als men om medische redenen acuut moet terugkeren naar Nederland (of naar een andere locatie in de regio), omdat in het land van plaatsing niet de juiste medische voorzieningen zijn. In spoedeisende gevallen beslist de medisch adviseur van BZ zelfstandig. Het vakdepartement wordt geïnformeerd door 3W.

Voor dergelijke spoedeisende repatriëringen heeft 3W een contract afgesloten met Eurocross. Via een specifiek telefoonnummer kan de post contact opnemen met de alarmcentrale van Eurocross.

Eurocross zal in overleg met de medisch adviseur bepalen welke actie noodzakelijk is. De kosten voor transport komen voor rekening van het vakdepartement en zullen door 3W worden verrekend. Ook hier geldt dat de kosten voor medische behandeling voor rekening van de attaché komen. Eurocross zal hiervoor rechtstreeks contact onderhouden met de betreffende ziektekostenverzekering.

Repatriëring van een attaché van Defensie geschiedt door Defensie zelf.

Zie ook het Stappenplan medische repatriëring en de FAQ op het Rijksportal.³⁶

³⁵ Attachés van defensie kunnen dit via de Militaire Gezondheidsdienst regelen. De gezinsleden via de eigen huisarts, GGZ

³⁶ http://portal.rp.rijksweb.nl/irj/portal/?NavigationTarget=HLPFS://cisrijksportal/cisorganisatie/cisbz_2/cis3w/cisproducten__en_diensten/cisarbeidsgeneeskundige_en_medische_begeleiding_2/cisrepatriering/cisrepatriering_1



Bij ernstige ziekte van een partner die niet op de post verblijft, kan de medisch adviseur van BZ bepalen dat een economy class ticket verstrekt wordt om partner te bezoeken/ondersteunen/bij te staan. Bij andere familieleden komen de kosten van een ticket voor eigen rekening.³⁷

Gevolgen voor de buitenlandvergoedingen

De gevolgen voor de buitenlandvergoedingen in het geval dat de attaché tijdelijk (om medische of andere redenen) de post verlaat, zijn vastgelegd in artikel 5 en 7 van het DBZV 2018. De Klantcontactpersoon dient hiervan zo spoedig mogelijk melding te maken aan 3W. Tijdelijke onderbreking van de werkzaamheden op de post is van invloed op de hoogte van de buitenlandvergoeding, ook als de attaché in dat geval de standplaats niet verlaat (artikel 6 DBZV 2018).

Bij vroegtijdige beëindiging van een plaatsing om medische redenen geeft de Klantcontactpersoon aan 3W de datum door waarop de plaatsing formeel beëindigd is. 3W beëindigt dan de betaling van de buitenlandvergoeding per die datum.

1.4.3 Uitkeringen bij een ongeval tijdens een dienstreis of plaatsing op een post

In het RDBZ zijn (net als in onder meer het ARAR) bepalingen opgenomen inzake dienstongevallen en beroepsziekten van ambtenaren en schadeloosstelling van de ambtenaar naar billijkheid. In aanvulling daarop heeft de Minister van Buitenlandse Zaken het *Besluit uitkering ongevallen* vastgesteld. Dat geeft de uitgezonden ambtenaar of diens naar de standplaats vergezellend gezinslid dan wel hun nabestaanden aanspraak op een in dat besluit vastgestelde eenmalige schadevergoeding in geval van blijvende invaliditeit of overlijden als gevolg van een dienstreis of risico's en omstandigheden die samenhangen met de plaatsing op de post en die zich in geval van plaatsing in Nederland niet of in beduidend mindere mate voordoen (zoals aardbevingen en tropische infectieziekten). Het *Besluit uitkering ongevallen* is van overeenkomstige toepassing op attachés en de hen naar de standplaats vergezellende gezinsleden.

1.4.4 Bedrijfshulpverlening

Attachés kunnen actief als bedrijfshulpverlener bijdragen aan de veiligheid op de posten. De BHV-toelage die zij hiervoor ontvangen wordt door 3W op rechtmatigheid getoetst en betaalbaar gesteld.

1.4.5 Hiv/aidspersoneelsbeleid BZ

BZ kent voor bepaalde posten een HIV/aids-beleid dat ook van toepassing is op de attaché en zijn gezinsleden.

1.5 Huisvesting, dienstauto's, facilitaire zaken, dienstreizen

1.5.1 Dienstwoningen

Huisvesting van de attaché wordt verzorgd door de post. De *Regeling dienst-woningen BZ* en het daarop gebaseerde hurenbeleid dienstwoningen zijn onverkort van toepassing op attachés. Voor de medewerker wordt een huisvestingsbudget vastgesteld op basis van zijn gezinssamenstelling op de standplaats en het niveau van zijn functie. De door de CdP aangewezen huisvestingsambtenaar op de post is verantwoordelijk voor de selectie van woningen, zoveel mogelijk in samenspraak met de betrokken medewerker. Het huurcontract wordt getekend door de CdP of iemand aan wie hij dat heeft gedelegeerd. Zie ook: *Regeling dienstwoningen BZ*.

De post start doorgaans pas met het regelen van huisvesting nadat de plaatsing van de attaché formeel bevestigd is door HDPO. Dit geschiedt door het memorandum waarin HDPO de post verzoekt de attaché aan te melden bij de lokale autoriteiten.³⁸

In veel landen worden door de post in de woningen (kostbare) beveiligingsmaatregelen en andere aanpassingen getroffen. Die woningen worden vaak langer door de post aangehouden. Dit kan tot gevolg hebben dat een medewerker een woning krijgt toegewezen zonder dat optimaal rekening kan worden gehouden met de hiervoor bedoelde persoonlijke factoren.

Het DBZV 2018 voorziet in vergoeding van de kosten van tijdelijke huisvesting na aankomst op de post, totdat definitieve huisvesting beschikbaar is (artikel 8 en 20 DBZV 2018). In de praktijk kan deze

³⁷ Voor Defensie attaches gelden in dit verband specifieke regels.

³⁸ Dit memorandum is onderdeel van de procedure die opgestart wordt na aanmelding van de attaché door de KCP bij 3W (zie paragraaf 1.2)



periode worden gebruikt om in samenwerking met de huisvestingsmedewerker te zoeken naar een passende woning.

1.5.2 Dienstauto's

De attaché gebruikt voor alle zakelijke ritten binnen de standplaats waaronder woon-werk verkeer zijn privé auto of openbaar vervoer. Daartoe ontvangt hij een maandelijkse forfaitaire transportvergoeding gebaseerd op 10.000 zakelijke kilometers per jaar. Mocht de privé auto niet beschikbaar zijn en taxi noch openbaar vervoer mogelijk zijn, dan kan de attaché voor een zakelijke rit gebruik maken van een van de dienstauto's van de post conform de richtlijnen van BZ³⁹.

Omdat de attaché voor die kosten een maandelijkse forfaitaire transport-vergoeding ontvangt, komen de kosten van het gebruik van een dienstauto voor een zakelijke rit binnen de standplaats in dat geval voor rekening van de attaché. Hij betaalt hiervoor een kilometervergoeding van € 0,28 (derde lid van artikel 40 van het DBZV 2018). Laatstgenoemde kosten worden niet in rekening gebracht als aan de medewerker van de uitzendende organisatie een dienstauto ter beschikking is gesteld en hij in verband hiermee geen transportvergoeding ontvangt.

In overeenstemming met de CdP kan de uitzendende organisatie voor de attaché vanwege bijzondere omstandigheden – zoals zeer veelvuldige dienstreizen of de veiligheidssituatie op de standplaats – een eigen dienstauto aanschaffen of invoeren. Indien de attaché over een eigen dienstauto kan beschikken, kan deze door de CdP ook worden ingezet voor zakelijk vervoer van anderen. Uiteraard in goed overleg met en alleen op die momenten dat de auto niet in gebruik is door de attaché⁴⁰.

Met betrekking tot de aanschaf van dienstauto's geldt de regelgeving van BZ, tenzij dwingende bepalingen van de uitzendende organisatie tot afwijking nopen. Uitgangspunt is dat in dat geval ten minste wordt aangesloten bij de normbedragen die voor aanschaf van dienstauto's gelden bij BZ. Aanschaf van een nieuwe dienstauto in de standplaats en het afstoten van de oude dienstauto aldaar wordt verzorgd door de afdeling AZ/IZ van de post ism 3W/FSO of het RSO.

1.5.3 Kantoorfaciliteiten

Werkplek

De post stelt aan de attaché een werkplek beschikbaar, inclusief alle voorzieningen (computer, telefoon, kopieerfaciliteiten, verbindingen, in voorkomende gevallen een kluis, etc.) die ook aangeboden worden aan BZ-medewerkers op die post. Dit zijn de zgn. apparaatskosten. Eventueel noodzakelijke extra beveiligingsvoorzieningen (bijvoorbeeld voor AIVD, NP en Defensie) behoren eveneens tot de apparaatskosten. Voor HGIS-attaches komen de apparaatskosten voor rekening van BZ, voor niet HGIS-attaches worden de apparaatskosten doorberekend aan de betreffende werkgever. Binnen BZ is Het Nieuwe Werken (HNW) van toepassing. HNW wordt eveneens uitgerold op de posten.

De attaché komt voorts in aanmerking voor verstrekking van andere ICT middelen. Het BZ-beleid 'Verstrekking ICT-middelen voor de digitale werkomgeving' is ook van toepassing. Afhankelijk van de aard en inhoud van de functie kunnen smartphone, tablet, dan wel andere apparaten worden verstrekt. Attachés zijn in dit beleid meegenomen.⁴¹ De hieraan verbonden aanschafkosten worden aangemerkt als apparaatskosten en komen voor rekening van de post. De abonnementskosten en de kosten van bijvoorbeeld zakelijke gesprekken met smartphone worden verrekend met de uitzendende organisatie.

Gebruik diplomatieke koerier

Alle Nederlandse ambtenaren mogen via diplomatieke vrachtzendingen privépost ontvangen en versturen. De actuele voorwaarden voor verzending zijn te vinden op de website van 3W.

1.5.4 Internationale reizen

Overplaatsingsreizen⁴²

De overplaatsingsreis van, naar en tussen posten moet voldoen aan de voorwaarden zoals gesteld in het DBZV 2018 (artikel 60 en 61). De overplaatsingsreis van de attaché bij vertrek naar een post wordt

³⁹ DBZV 2018

⁴⁰ Een regeling met betrekking tot terugbetaling brandstof en afspraken bij schade zal nader worden uitgewerkt.

⁴¹ Dit BZ beleid met betrekking tot de lokaal aangenomen medewerkers is van overeenkomstige toepassing op de lokaal aangenomen medewerkers in dienst van de post namens het vakdepartement.

⁴² Maakt deel uit van de buitenlandvergoeding cfm het DBZV 2018. Paragraaf 1.4.6. is hierop van toepassing.



door hem/haar geregeld via het interne aanvraagproces van het vakdepartement. De overplaatsingsreis terug van de post naar Den Haag wordt door de attaché geregeld via het interne aanvraagproces reizen zoals dat geldt op de post.

Indien de attaché voorafgaande aan de plaatsing de post wil bezoeken, komen de reis- en verblijfkosten voor eigen rekening. Het DBZV 2018 voorziet niet in een 'voorbereidingsreis' of 'bezoekingsreis' vooraf.

Dienstreizen buiten Nederland

Het vakdepartement kent voor dienstreizen van de attaché jaarlijks een budget toe en stelt eventueel beleidsmatige kaders vast. In het door het vakdepartement goed te keuren werkplan van de attaché worden voor zover mogelijk de te ondernemen dienstreizen opgenomen en beschreven. De attaché heeft voor deze dienstreizen geen aparte goedkeuring meer nodig. Zij zijn immers al door het vakdepartement goedgekeurd en begroot. Andere, niet reeds in het werkplan opgenomen, reizen dienen door het vakdepartement te zijn goedgekeurd voordat de reis door de post kan worden geboekt. Reisaanvragen en reisdeclaraties worden opgesteld volgens de vigerende procedures op de post en worden procesmatig afgetekend door of namens de CdP en uitbetaald via de FSO-RSO. De FSO-RSO is belast met de controle op rechtmatigheid. De attaché bespreekt tijdig zijn aankomst op de post met de CdP om een goede coördinatie van de aan- en afwezigheid van alle personeelsleden op de post te waarborgen.

Tijdens plaatsing op de post zijn de voor BZ-ambtenaren geldende regelingen met betrekking tot dienstreizen van overeenkomstige toepassing op de attaché. De regels met betrekking tot dienstreizen naar het buitenland zijn te vinden in artikel 43 van DBZV 2018 (waarbij het *Reisbesluit buitenland* en de *Reisregeling buitenland* van overeenkomstige toepassing zijn verklaard) en in *de Regeling buitenlandse reizen BZ 2017*. Voor de toepassing van het Reisbesluit buitenland geldt dat de standplaats steeds als uitgangspunt wordt genomen en dat als de dienstreis per auto wordt ondernomen, er een vergoeding geldt van € 0,28 per kilometer. Verder gelden er hogere vergoedingen van kosten voor verlies, diefstal of beschadiging van bagage.

In de *Regeling buitenlandse reizen BZ 2017* staan in artikelen 6 en 7 de geldende reisklasse voor alle op, van en naar de post te ondernemen reizen.

Algemeen rijksbreed uitgangspunt is dat partners niet op kosten van het rijk meereizen op dienstreis. In beginsel komen de kosten van een meereizende partner bij een dienstreis dan ook voor rekening van de attaché tenzij het vergezellen van de partner op uitdrukkelijk verzoek van de ontvangende staat is, tot uitdrukking komend in een partnerprogramma.

Defensie kent een andere traditie omdat binnen die sector – ook internationaal gezien – het vaker voorkomt dat partners meereizen op kosten van Defensie.

Het meenemen van partners op dienstreis (zowel binnen als buiten het ambtsgebied) op kosten van het Rijk is in beginsel niet toegestaan (ook niet voor reizen met een veteranen karakter). Voor defensieattachés met een medeaccreditatie gelden de volgende uitzonderingen:

1. Als in een land van medeaccreditatie een attachétour wordt georganiseerd met hieraan gekoppeld een 'dedicated' partnerprogramma dan geeft BMS per jaar éénmaal toestemming om in één land van medeaccreditatie de partner mee te laten reizen.
2. Als de defensieattaché in een land van medeaccreditatie bij de viering van Koningsdag fysiek ook als gastheer optreedt, is het toegestaan om de partner te laten meereizen.
3. Voor de attachéconferentie in Nederland mag de partner meereizen uitsluitend op basis van economy class. Indien de defensieattaché aanspraak had op een business class ticket, kan de partner meereizen indien hij daarvan afziet en zelf ook economy class reist.

Schade tijdens buitenlandse dienstreizen

Bij schade dient aangifte te worden gedaan bij de (lokale) politie. Indien dat niet mogelijk is, kan met een verklaring van een andere instantie (bijvoorbeeld een luchtvaartmaatschappij) worden volstaan. Schade gedurende een dienstreis die vanuit een post in het buitenland is geboekt, komt slechts voor vergoeding door het eigen vakdepartement in aanmerking voor zover ten aanzien hiervan geen aanspraak kan worden ontleend aan een andere verzekering. Meer informatie is te vinden op de website van 3W. Het principe dat het Rijk eigen risicodrager is wordt hiermee gerespecteerd.

Travel and Expense Management

In 2016 is 3W begonnen met de uitrol van een interdepartementaal Travel and Expense management-systeem (TEM). TEM is een elektronisch reisaanvraag-, online reisboeking- en declaratiesysteem. Zodra TEM op de posten wordt uitgerold, zal dit het huidige reisaanvraag- en declaratieproces vervangen. TEM wordt in de eerste helft van 2016 op BZ uitgerold en vervolgens sluiten andere



departementen aan. De attachés worden binnen TEM als 'BZ' gezien.

Dienstreizen Nederland

Medewerkers van de post dienen hun reisdeclaraties van dienstreizen in Nederland in op de post op een door de post beschikbaar gesteld declaratieformulier.

1.6 Overige zaken van toepassing tijdens plaatsing op de post

1.6.1 Arbeidsduur en verlof

De arbeidsduur van een attaché wordt vastgesteld overeenkomstig de voor hem geldende rechtspositieregeling. Het vakdepartement streeft daarbij naar een arbeidsduur van gemiddeld 36 uur per week. Werken in deeltijd op een post is niet mogelijk vanwege de hoge kosten van uitzending. Wel is het mogelijk dat met instemming van de CdP en het vakdepartement maximaal 1 dag ouderschapsverlof per week wordt opgenomen. Het verminderen van de arbeidsduur door het opnemen van ouderschapsverlof leidt behalve tot een verlaging van het netto salaris ook tot een verlaging van de buitenlandvergoeding. De attaché dient dit zelf door te geven aan 3W.

Als het aantal te werken uren volgens het arbeidsrooster op de post, dat maximaal 40 uur per week bedraagt, het aantal arbeidsuren van de arbeidsduur van de attaché overstijgt, wordt het meerdere gecompenseerd met maximaal 4 compensatie-uren per week. Niet opgenomen compensatieverlof in het jaar waarin dat is opgebouwd, vervalt aan het einde van dat kalenderjaar.

Het tegoed aan vakantie- en compensatie-uren in Nederland van de uit te zenden medewerker wordt vanaf de datum van uitzending naar het buitenland bevroren. Het vakdepartement legt de afspraken over het aantal uren en het opmaken van de uren na terugkomst schriftelijk vast. De attaché kan tijdens de plaatsing dus géén aanspraak maken op vakantie- en compensatie-uren die bij zijn vertrek uit Nederland nog niet waren opgenomen.

Gedurende de plaatsing zijn de voorschriften inzake opname van verlof die gelden voor BZ-ambtenaren op de medewerker van het vakdepartement van overeenkomstige toepassing. Het verlof waar de attaché gedurende zijn plaatsing aanspraak op heeft, wordt genoten tijdens de plaatsing. Het is van belang om in overleg met het vakdepartement en de post af te spreken hoe het verlof wordt berekend, opgenomen en geregistreerd.

Het is mogelijk dat extra verlof wordt toegekend op grond van artikel 27 van het DBZV 2018, de zogenaamde *hardship-uren*. Hardship-uren zijn van toepassing op een aantal posten en het aantal uren verschilt per post. Dit verlof moet worden genoten gedurende het kalenderjaar waarin het extra verlof is verleend én gedurende de plaatsing op de desbetreffende post, anders vervalt het. De administratie van deze hardship-uren wordt verzorgd door de post.

Indien wegens dringende reden (bijvoorbeeld Staatsbezoek) geen verlof kan worden opgenomen, worden afspraken gemaakt dit op een later moment voorafgaand aan terugkeer op te nemen.

1.6.2 Feest- en vrije dagen

De CdP bepaalt, na overleg met het medezeggenschapsorgaan op de post, op welke Nederlandse en lokale feestdagen de post gesloten is. Indien het aantal sluitingsdagen van de post het aantal Nederlandse feestdagen overschrijdt, wordt het meerdere aantal dagen van het verloftegoed afgeboekt als verplichte verlofdagen.

Na overleg met het medezeggenschapsorgaan op de post kan de CdP brugdagen vaststellen. Ook deze brugdagen worden als verplicht verlof afgeboekt van het verloftegoed. Uitgezonden medewerkers hebben het recht om – voor zover het dienstbelang dat toestaat – vrij te zijn op Nederlandse feestdagen. In het geval de betreffende dag op de post een werkdag is, moet hiervoor verlof worden opgenomen. De registratie van deze dagen vindt uitsluitend op de post plaats. Deze komen ten laste van de compensatie-uren of de vakantie-uren als de medewerker daar zelf voor kiest of als hij geen compensatie-uren opbouwt. De medewerker van de uitzendende organisatie kan er ook voor kiezen de uren van een collectieve sluitingsdag op een ander tijdstip in te halen, mits de dienst dit naar het oordeel van de CdP toelaat.

1.6.3 Afwezigheid wegens ziekte

Afwezigheid wegens ziekte wordt conform de op de post geldende voorschriften gemeld aan de leidinggevende/post. Indien niet al gedaan door de attaché informeert de post de klantcontactpersoon



van de uitzendende organisatie onverwijld over de ziekmelding zodat dit op de voor die organisatie gebruikelijke wijze kan worden geregistreerd. De attaché meldt zich beter bij de post, die indien nodig de uitzendende organisatie inlicht over de betermelding.

1.6.4 Overwerkvergoeding op de posten

De gebruikelijke overwerkregeling zoals opgenomen in artikel 23 van het Bezoldigingsbesluit Burgerlijke Rijksambtenaren 1984 (BBRA 1984) geldt niet tijdens een plaatsing bij een post. In plaats daarvan geldt voor ambtenaren die werkzaam zijn bij een post in het buitenland de overwerkregeling zoals opgenomen in *de Regeling bezoldiging BZ*.⁴³ Of sprake is van overwerk wordt op een post over een periode van 6 maanden berekend. Dit biedt ruimte om op eenvoudige wijze periodes van meer werken te compenseren met een periode van minder werken.

Mocht voor een ambtenaar – bijvoorbeeld vanwege klimatologische omstandigheden en lokale gebruiken – een werktijdenregeling zijn vastgesteld op grond waarvan hij minder uren hoeft te werken dan hij normaliter zou moeten werken gelet op zijn arbeidsduur, dan wordt hem slechts een overwerkvergoeding toegekend voor zover hij in opdracht van zijn werkgever meer uren heeft gewerkt dan hij op grond van zijn arbeidsduur in de berekeningsperiode zou moeten werken. De post zal een verzoek doen aan de uitzendende organisatie tot verwerking van de bruto bedragen voor het overwerk in de salarisadministratie waarbij de uitzendende organisatie tot uitbetaling van het overwerk overgaat.

1.6.5 Actieve representatie

Het doel van actieve representatie is dat de ambtenaar een functioneel relevant extern netwerk opbouwt en onderhoudt. Het vakdepartement kent daartoe aan de (daarvoor verantwoordelijke) attaché⁴⁴ jaarlijks een budget toe voor actieve representatie (VAR). Bij de hoogte van dit budget wordt aansluiting gezocht bij de genormeerde bedragen die door BZ aan de post worden toegekend voor actieve representatie. Het BZ-beleid ten aanzien van actieve representatie (*Beleidsregels vergoeding actieve representatie 2019*) is van overeenkomstige toepassing.

De attaché houdt bij de besteding van de VAR rekening met de postspecifieke regels die door de CdP zijn vastgelegd in het representatieplan. Binnen het kader van genoemde Beleidsregels is hierin vastgelegd wat de normen voor actieve representatie zijn. Hoe het VAR-beleid op de post vorm krijgt, hangt van de kerntaken van de post af. In dat postspecifieke representatieplan komen de prioriteiten van de attaché tot uiting. De attaché is bevoegd om binnen het aan hem toegewezen budget en met inachtneming van de genoemde kaders representatieve activiteiten te organiseren. VAR-declaraties worden goedgekeurd door de CdP en uitbetaald via de FSO-RSO, die tevens controleert op rechtmatigheid.

1.6.6 Weekdienst en waarneming

Weekdienst

De aard van het werk van een post vraagt ook buiten de reguliere werktijden om een bereikbaarheid, zodat te allen tijde adequaat kan worden gereageerd op calamiteiten. Elke post kent daarvoor een zgn. weekdienst. De organisatie van de weekdienst is een verantwoordelijkheid van de CdP. De attachés rouleren in het dienstschema, tenzij dat ongewenste vermenging van rollen oplevert of de attaché uit hoofde van zijn functie 24/7 bereikbaar dient te zijn. Weekdienst geldt alleen op de post van plaatsing en niet waar mede-accreditatie voor geldt.

Waarneming

Op kleine posten kunnen ook attachés bij gelijktijdige, kortdurende afwezigheid van de CdP en plv CdP tijdelijk waarnemen als Tijdelijk Zaakgelastigde. De reden voor deze werkwijze vloeit voort uit protocollaire verplichtingen en formele contacten met lokale autoriteiten.

1.6.7 Medezeggenschap op de posten

BZ kent een ondernemingsraad voor het op centraal niveau vast te stellen en uit te voeren organisatorische en personele beleid. Daarnaast bestaat op elke post medezeggenschap voor de op de post werkzame medewerkers – inclusief attachés en lokale werknemers – hetgeen hen de mogelijkheid

⁴³ Regeling bezoldiging BZ: http://portal.rp.rijkswb.nl/irj/portal/?NavigationTarget=HLPFS://cisrijksportaal/cispersoneel/cisoverzichten_3/cisministerie_specifieke_regelegeving/cisbzwetensregelgevingverborgen

⁴⁴ Het toegekende budget geldt voor alle medewerkers van het betreffende vakdepartement met inbegrip van de lokale werknemers.



biedt mee te praten over de postspecifieke invulling van het centraal vastgestelde beleid. Onderwerpen die zo al aan de orde kunnen komen zijn de werk- en openingstijden van de post, reorganisaties van de post en de veiligheid op de post of de gezondheid in verband met de werkzaamheden. Een en ander is geregeld in de *Medezeggenschapsregeling Posten BZ*.

Bij posten waar 35 of meer medewerkers werkzaam zijn, dient een postraad ingesteld te worden. Op posten waar minder dan 35 personeelsleden werkzaam zijn, dient ten minste tweemaal per jaar een personeelsvergadering te worden gehouden met het voltallige personeel. Bij deze posten kan op vrijwillige basis een postraad worden ingesteld.

1.6.8 P-Direkt

Alle attachés worden door 3W ingevoerd in P-Direkt van BZ. Dit is een extra registratie naast hun eigen registratie bij het vakdepartement. Het enige doel van deze invoer is het BZ-account dat op deze manier verkregen kan worden. Er worden geen documenten opgeslagen in een p-dossier van attachés in P-Direkt van BZ. Daarvoor wordt het p-dossier van P-Direkt van het eigen departement gebruikt.

1.6.9 Abonnement Global Connection

Global Connection biedt de partner van medewerkers die in het buitenland werken een interactief netwerk voor kennisdeling. Een abonnement van Global Connection bestaat uit een interactieve community, digitale nieuwsbrieven en een digitaal kwartaalmagazine door en voor partners die wonen (en werken) in het buitenland. De interactieve community van Global Connection biedt toegang tot een besloten website waarop je met anderen contact kunt maken, kennis kunt delen en ervaringen kunt uitwisselen.

De attaché kan zelf een abonnement aanvragen bij 3W via het SSP portaal, wanneer het departement deze dienst afneemt⁴⁵.

2 Lokaal in dienst genomen werknemers

Lokale werknemers hebben een andere rechtspositie dan ambtenaren. Deze werknemers zijn in dienst van de Staat der Nederlanden op grond van een civielrechtelijke arbeidsovereenkomst. Zij kennen andere arbeidsvoorwaarden dan uitgezonden ambtenaren.

De CdP heeft een algemene volmacht en machtiging om rechtshandelingen te verrichten jegens lokale werknemers (zie artikel 1.2 van de Rrlok 2005). Alleen voor indienstneming en ontslag, het toekennen van een gratificatie, het opleggen van een disciplinaire straf en het onthouden van de toekenning van het eerstvolgende loonnummer heeft de CdP een aparte volmacht nodig van het vakdepartement. De attaché kan de voor hem werkzame lokale medewerkers voordragen voor een bijzondere beloning op basis van artikel 4.6 Rechtspositieregeling lokale werknemers 2005 (Rrlok 2005). BZ geeft slechts toepassing aan de hardheidsclausule uit artikel 1.9 van de Rrlok 2005 na voorafgaande instemming of op aanwijzing van het vakdepartement.

2.1 Werving & selectie

Werving en selectie geschiedt in overeenstemming met de bepalingen in de Rrlok 2005 en de op de post geldende procedures. De attaché, voor zover p-verantwoordelijk, beoordeelt kandidaten op hun geschiktheid voor de functie. De Operationeel Manager van de post voert met de geselecteerde kandidaat een gesprek over arbeidsvoorwaarden en rechtspositie.

De indienstneming op arbeidsovereenkomst met de Staat der Nederlanden geschiedt op grond van artikel 114 RDBZ door de CdP namens de minister van Buitenlandse Zaken. Op grond van artikel 115 RDBZ kan de CdP namens een vakminister een arbeidsovereenkomst met een lokale werknemer sluiten.

Indien dat is vereist, wordt de werknemer voor zijn indiensttreding aan een veiligheidsonderzoek van de AIVD of de MIVD onderworpen.

De rechtspositie en arbeidsvoorwaarden van lokale werknemers van BZ zijn vastgelegd in hoofdstuk XVIII van het RDBZ, de Rrlok 2005, de postuitwerking (een soort CAO per ambtsgebied) en het lokale dwingende recht, waarbij ingeval van strijdigheid het lokaal dwingend recht prevaleert. Deze regelingen zijn op grond van artikel 115 RDBZ zo veel mogelijk van overeenkomstige toepassing op lokale werknemers van andere werkgevers op de posten. Afwijkingen van deze systematiek zijn

⁴⁵ Politie neemt deze dienst niet af.



slechts in bijzondere gevallen mogelijk en alleen na instemming van HDPO. Op deze wijze zijn de arbeidsvoorwaarden van het lokaal personeel van BZ en de vakdepartementen op dezelfde post volledig gelijkgesteld. De inschaling van een functie in een loonschaal geschiedt door 3W/HDPO na advisering door de post.

Wijzigingen in (beleids)prioriteiten, bezuinigingen en overige snel veranderende omstandigheden geven aanleiding om terughoudendheid te betrachten bij het aanbieden van een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde duur aan lokale werknemers. Om deze redenen geschiedt indienstneming van nieuwe lokale werknemers in landen waar dat wettelijk is toegestaan op basis van een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd.

Het aanbieden van een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd dient te passen binnen het bestendige beleid van BZ en behoeft op grond van artikel 2.5, tweede lid, van de Rrlok 2005 altijd de instemming van 3W.

2.2 Ondersteunende functies

Met ondersteunende functies worden de secretariael-administratieve en managementondersteunende functies bedoeld. Ondersteunende functies worden zoveel mogelijk lokaal vervuld. Alleen indien functionele eisen dit noodzakelijk maken, is uitgezonden ondersteuning mogelijk.

Lokale werknemers die een ondersteunende functie vervullen, worden geclusterd in een pool. Zij worden in dienst genomen op een contract van en betaald door BZ⁴⁶. Alle overige lokale werknemers treden in dienst van de post namens het eigen ministerie.⁴⁷

De ondersteunende capaciteit (onder contract van BZ op grond van art 114 RDBZ) op de post is zo veel mogelijk geclusterd in een pool, die is afgestemd op de behoefte vanuit de post. Alle betrokken medewerkers van de post kunnen gebruik maken van die ondersteuning. Het management van de post is verantwoordelijk voor adequate inrichting van deze ondersteuning.⁴⁸

In overleg tussen de CdP en de attaché wordt de behoefte en de noodzaak aan ondersteuning vastgesteld en wordt bezien op welke wijze daaraan het best tegemoet kan worden gekomen. De attaché geeft aan welke behoefte er is aan ondersteuning uit hoofde van zijn functie: welke taken generiek (postbreed) en welke specifiek zijn. De CdP bepaalt samen met de attaché hoe in deze behoefte wordt voorzien.

Voor de ondersteuning kennen we twee soorten functies:

- a. secretariael-administratieve medewerker op schaal 5 en 6 die uitsluitend generieke taken verricht vanuit de pool;
- b. management ondersteuner op schaal 6 en 7 die primair specifieke (beleidsondersteunende) werkzaamheden verricht tbv de attaché en daarnaast generieke taken, al naar gelang de behoefte. Dat is een combi-functie⁴⁹.

Algemeen uitgangspunt is om ondersteunende medewerkers waar mogelijk zo breed mogelijk in te zetten (voor BZ-ambtenaren en attachés en vice versa) waardoor de beperkte capaciteit op de post zo optimaal mogelijk wordt benut en een optimale vervangingsrelatie ontstaat. Ten aanzien van de combi-functies is van belang de werkzaamheden evenredig te verdelen en te zorgen voor voldoende beleidsondersteunende inzet. De behoefte van de vakattachés gaat dan vóór bij het verdelen van de capaciteit; de restcapaciteit is beschikbaar voor de generieke/ postbrede taken. De inzet voor generieke/postbrede taken wordt bepaald in onderling overleg tussen CdP en attaché.

2.3 P-verantwoordelijkheid

De p-verantwoordelijkheid⁵⁰ voor medewerkers in dienstgenomen namens het vakdepartement ligt bij de attaché, tenzij hierover andere afspraken zijn gemaakt. Voor secretariael-administratieve medewerkers (100% pool) ligt de p-verantwoordelijkheid bij de (plv)CdP. Bij de management ondersteuners (combi-functie) is het raadzaam de p-verantwoordelijkheid daar te leggen waar die praktisch gezien het meest relevant is. Er kan voor worden gekozen de p-verantwoordelijkheid bij de attaché te leggen.

2.4 Bijzondere beloning

Toekenning van een bijzondere beloning aan een lokale werknemer die op een BZ-contract maar als ondersteuner voor een attaché werkzaam is, gebeurt na voorafgaande afstemming tussen de CdP en

⁴⁶ Artikel 114 RDBZ

⁴⁷ Artikel 115 RDBZ

⁴⁸ Informatie over uitwerking van clustering ondersteunende staf is te vinden in het berichtenverkeer: bericht PSG aan alle posten van 6-9-2016 en in de nadere afspraken BZ-Defensie.

⁴⁹ De functie civiele assistent defensie attaché is een combi-functie.

⁵⁰ Werving en selectie, het voeren van functioneringsgesprekken etc.



de betrokken attaché. Bij werknemers in dienst van een vakdepartement wordt daarnaast ook met het betreffende vakdepartement afgestemd. Ingeval de post het beleid voert dat het budget voor bijzondere beloning onder alle lokale werknemers wordt verdeeld, vindt eveneens voorafgaande afstemming plaats tussen CdP en het vakdepartement.

2.5 Loon, belastingafdracht en sociale zekerheid

Het loon wordt uitbetaald door BZ en is opgenomen in de loonschalen behorend bij de postuitwerking die op de betreffende post geldt. In de postuitwerking is tevens opgenomen waar de werknemer belastingplichtig is en waar hij sociaal verzekerd is. 3W voert de administratie met betrekking tot lokale werknemers en verzorgt in voorkomend geval de aanmelding bij de sociale zekerheidsinstanties in Nederland, alsmede de afdracht van belastingen en premies in Nederland. Aanmelding bij lokale instanties voor sociale zekerheid en afdracht van lokaal verschuldigde belasting en premies wordt verzorgd door de post of 3W-RSO.

De loonkosten van lokale werknemers worden door 3W verrekend met het uitzendende ministerie met inachtneming van de procedure zoals beschreven in de 'Verrekenregeling ministeries'.

2.6 Bezwaar en beroep

Een lokale werknemer kan op grond van artikel 1.6 van de Rrlok 2005 tegen besluiten of handelingen bezwaar maken bij de minister door wie hij namens de Staat in dienst is genomen. De Commissie van Bezwaar DBZ adviseert op grond van artikel 144 RDBZ de betrokken minister over het bezwaar. Het verweer bij de Commissie van Bezwaar DBZ en/of de civiele rechter in de standplaats of in Nederland bij deze zaken wordt op verzoek van de betrokken minister door 3W namens die minister gevoerd.

3 Financiële Zaken

3.1 Financiële arbeidsvoorwaarden

Het salaris en de vaste vergoedingen op grond van het DBZV 2018 worden uitbetaald via P-Direkt voor alle organisaties die bij P-Direkt zijn aangesloten dan wel door alle andere organisaties die niet bij P-Direkt zijn aangesloten, door die organisatie zelf.

3.2 Uitgaven op basis van het DBZV 2018 en de Rrlok 2005

De post is bevoegd om ten behoeve van de attaché of de lokale werknemers werkzaam voor de uitzendende organisatie, bepaalde betalingen te verrichten op grond van respectievelijk het DBZV 2018 en de Rrlok 2005.

3.3 Overige uitgaven lastens andere (overheids)werkgevers

Alle uitgaven met betrekking tot de in dit hoofdstuk genoemde vergoedingen lastens uitzendende organisaties verlopen op de post via de financiële administratie van de FSO-RSO. Medewerkers van de uitzendende organisaties hebben daarvoor geen eigen kas of bankrekening. De medewerker van de uitzendende organisatie is verantwoordelijk voor de doelmatigheid en rechtmatigheid van de uitgave en bevestigt deze controle door het plaatsen van een prestatieverklaring op het originele brondocument. Alle betalingen ten laste van andere uitzendende organisaties waarvan medewerker van de uitzendende organisatie werkzaam is bij de post vereisen de voorafgaande schriftelijke machtiging van die andere organisatie.

3.4 Het betaaltraject

De verantwoordelijkheid voor het betaaltraject op de post berust bij de CdP. Bij de meeste posten heeft de CdP de bevoegdheid om betalingen te autoriseren (A-paraaf) gedelegeerd aan het HIZ. Bij de A-paraaf ligt de nadruk van de controle op de rechtmatigheid van de betaling (origineel brondocument, machtiging noodzakelijk/aanwezig, binnen budget, e.d.). Volgens het Handboek Bedrijfsvoering Buitenlandse Zaken moet bij de autorisatie echter tevens vastgesteld worden dat de P-paraaf (controle op rechtmatigheid en doelmatigheid) op goede gronden werd afgegeven. Hieronder wordt verstaan dat de P-paraaf door een bevoegde functionaris is afgegeven en dat zo doelmatig mogelijk wordt omgegaan met rijksmiddelen, zoals of een dienstreis op de voor het rijk minst kostbare wijze wordt gedeclareerd (de doelmatigheid van de reis zelf is al beoordeeld bij de goedkeuring van het jaarplan van de medewerker van de uitzendende organisatie). Alleen indien zowel de medewerker van de uitzendende organisatie (P-paraaf) als ook het HIZ (A-paraaf) de betaling positief hebben beoordeeld, kan de betaling via de FSO-RSO worden uitgevoerd.



3.5 Budget

Indien door de uitzendende organisatie voor bepaalde uitgaven een budget aan de attaché wordt toegekend, treedt die attaché op als budgethouder. Dit betekent dat die medewerker binnen het toegekende budget – en met inachtneming van de daaraan verbonden voorwaarden – bevoegd is om uitgaven te verrichten. Er zij op gewezen dat met betrekking tot bepaalde uitgaven, zoals dienstreizen en actieve representatie, aanvullende regels gelden. Ook het budgetbeheer (uitgavenplanning, e.d.) berust bij de attaché. De uitgavenstand voor Rijksonderdelen is centraal beschikbaar via Rijksportaal / samenwerkingsruimte 'ministerieel verrekenen'.