



Attachénotitie 2025

Inhoudsopgave

Inleiding	2
Hoofdstuk 1. Een heldere opdracht vanuit Den Haag	3
a. Beleidskader, MLS en jaarplan	3
b. ISB: samen evalueren	4
Hoofdstuk 2. Het attachébestand	5
a. Proces formatie-uitbreidingen/wijzigingen	5
i. Afstemming	5
ii. Onderwerpen ter bespreking voordat uitbreidingsverzoek wordt ingediend	5
iii. Formeel formatieverzoek	6
b. Werving & selectie: rollen & verantwoordelijkheden	7
i. Functieprofiel: kernwaarden en competenties	7
ii. Proces van afstemming & selectie door uitzendend departement	7
c. Titelverlening	8
d. Aanmelding bij de autoriteiten	8
e. Aanmelding bij 3W	9
f. Partnerbeleid	9
g. Opleidingen en gesprekken ter voorbereiding op de plaatsing	9
h. Overplaatsingsreis	10
i. Financiering van uitzendingen	10
j. HGIS claims	10
Hoofdstuk 3. Professioneel en veilig postennet: kaders	10
a. Arbeidsvoorwaarden en rechtspositie uitgezonden medewerkers	11
i. Volmacht BZ tbv ACRU	11
ii. Uitgezonderde ACRU-voorzieningen	12
iii. Hardheidsclausule ACRU	12
iv. Geschillen ACRU	12
b. Arbeidsvoorwaarden en rechtspositie lokale medewerkers	13
i. Volmacht BZ tbv LSR 2020	13
ii. Hardheidsclausule LSR 2020	13
iii. Loon, belastingafdracht en sociale zekerheid	14
c. Bedrijfsvoering en kanselarij	14
i. Werkplek	14
ii. BZ tablet	14
d. Dienstauto's	14
e. Integrale beveiliging	15
i. Risicomanagement	15
f. Crisisgereedstelling	15
i. Voorbereiding op een crisissituatie	15
ii. Tijdens de crisis	15
iii. Veiligheid van lokale medewerkers in een crisissituatie	16
g. Diplomatieke - en informatiebeveiliging	16
i. Toegangsbeleid post	16
ii. Dienstwoningen	16
iii. (Dienst-)reizen	16
iv. POW-beleid	17
v. (Rand-)apparatuur	17
vi. Rubriceren (classificeren) van informatie	17
vii. Vertrouwensfuncties en veiligheidsonderzoeken	17
viii. Beleid voor melden incidenten beveiliging	18
h. Shared duty of care voor uitgezonden medewerkers	18
Hoofdstuk 4. Organisatie op posten	18
a. Samenwerking op de posten	18
b. Rollen & verantwoordelijkheden	19
c. Aansturing en p-cyclus van attachés	20
d. Ondersteuning op de post	20
i. Ondersteuning bedrijfsvoering	20
ii. Managementondersteuning	21
iii. Extra ondersteuners voor attachés	21
e. Lokale medewerkers	21
i. Werving & selectie lokale medewerkers	22
ii. Normprofielen & (her)waarderingen	22
iii. Aansturing/p-verantwoordelijkheid	23
iv. Lokale medewerker in dienst genomen namens een andere instantie dan BZ, zonder dat op de post ook een attaché werkzaam is	23
v. Professionele ontwikkeling	23
vi. Bijzondere beloning	23
vii. Lokale Medewerkers Raad (LESC)	23
f. One Team	24
i. Waarneming	24
ii. Hand en spandiensten	24
iii. Bereikbaarheid & hybride werken	24
iv. Weekdiensten	24



v. Feestdagen	25
vi. Ziekte	25
vii. Medezeggenschap op posten	25
g. Integriteit en veilige werkomgeving	25
i. Gedragscode	25
ii. Centrale Coördinator Integriteit BZ/Advies en meldpunt Integriteit	26
iii. Vertrouwenspersonen integriteit en ongewenste omgangsvormen	26
iv. Klachten Ongewenste Omgangsvormen	26
v. Klokkenluidersregeling	26
vi. Meldingen	27
h. Dienstreizen	27
i. Actieve representatie (VAR)	28
ii. Escalatie	28
Overzicht wie doet wat bij BZ	28

Inleiding

Voor u ligt de Interdepartementale Attachénotitie 2025.

Deze Attachénotitie biedt duidelijke kaders voor de samenwerking tussen BZ en de uitzendende departementen en instanties (hierna te noemen: uitzendende instanties¹ in het postennetwerk. De notitie bevat afspraken over samenwerking, rollen en verantwoordelijkheden met betrekking tot opdracht en de aansturing van medewerkers. Passages uit zowel de Attachénotitie 2022 en de Bijlage daarbij zijn geactualiseerd en in één nieuwe notitie samengebracht. Deze notitie is in lijn met de Interdepartementale Visie Postennet (2022) en vormt een aanvulling op het uitgangspunt één Rijk, één regeling en de voor alle uitgezonden en lokale medewerkers geldende arbeidsvoorwaarden (ACRU & LSR).

Het succes van de samenwerking in het postennet is afhankelijk van de bereidheid van alle medewerkers en de postleiding om zich gezamenlijk in te zetten. Dit vergt wederzijds vertrouwen en respect, gezamenlijke prioriteitsstelling en actieve informatie-uitwisseling. Het is essentieel dat de lijnen tussen postleiding, attachés en hun leidinggevenden op de uitzendende instanties kort en open zijn, met wederzijds begrip voor zowel de gezamenlijke doelstellingen van de post als de specifieke doelstellingen van de uitzendende instantie. Zowel de BZ-medewerker als de attaché vertegenwoordigen het Koninkrijk.

Samenwerking verloopt langs de volgende uitgangspunten:

- **Erkenning voor een ieders rol en eigenheid:** elke uitzendende instantie heeft zijn vakinhoudelijke rollen, taken en verantwoordelijkheden, die worden erkend en gerespecteerd. Deze erkenning is essentieel voor het gezamenlijke werk, waarbij iedere instantie zijn specifieke expertise bijdraagt.
- **Vertrouwen als fundament:** vertrouwen is de basis voor effectieve samenwerking.
- **Comply or explain:** voor het postennet geldt een duidelijk kader. Iedereen handelt conform de geldende (internationale) regelgeving en de beleids- en procedureafspraken voor medewerkers op posten, tenzij specifieke omstandigheden vragen om een andere toepassing van de regel. In sommige gevallen kan dit ook niet anders in het kader van verantwoordelijkheid t.a.v. de eigen taakuitvoering en is het soms noodzakelijk af te wijken. Afstemming is hiervoor essentieel.
- **Geen los zand, maar synergie:** het postennetwerk is zoveel als mogelijk een samenhangend geheel, waarbij alle onderdelen elkaar versterken door het bereiken van synergie. De samenwerking is gericht op gezamenlijk bepaalde doelstellingen en een geïntegreerde aanpak. We werken hier aan, met elkaar en soms naast elkaar, ieder vanuit onze eigen taken en verantwoordelijkheden. De kunst is om deze bij elkaar te brengen en te houden door altijd goed te blijven afstemmen.
- **One team:** het uitgangspunt is dat we als één team werken, waarbij alle medewerkers een integraal onderdeel zijn van het geheel en iedereen de (internationale) regelgeving en het beleid dat geldt voor de gehele post zoveel mogelijk volgt, tenzij dit niet kan (zie comply or explain). BZ maakt beleid voor alle medewerkers, inclusief attachés, informeert het attaché-overleg daarover en stemt zoveel mogelijk af.
- **Communicatie en afstemming is essentieel:** heldere communicatie en constante afstemming zijn van cruciaal belang om misverstanden te voorkomen en gezamenlijke doelstellingen effectief te realiseren. Post, attaché en uitzendende instantie blijven met elkaar in gesprek.

Het succes van de post is dus niet alleen afhankelijk van de vastgelegde kaders, maar ook van de inzet van iedere medewerker en de kwaliteit van de samenwerking. Het creëren van een cultuur van

¹ Voor lokale medewerkers is geen sprake van een uitzendende instantie. Zij hebben immers een arbeidsovereenkomst naar lokaal recht bij de post waar zij werkzaam zijn. Wel kunnen lokale medewerkers werkzaam zijn voor een specifieke instantie die de formatieplaats financiert. In deze notitie spreken we dan van de 'instantie'.



wederzijds respect, vertrouwen en actieve afstemming is de sleutel tot het bereiken van de gezamenlijke doelen.

Deze notitie geeft hier concrete invulling aan. Hoofdstuk 1 behandelt beleidscoherentie en opdrachtgeving aan posten. Hoofdstuk 2 richt zich op het attachébestand. Hoofdstuk 3 behandelt de kaders die voor alle posten en hun medewerkers gelden. Hoofdstuk 4 gaat in op de organisatie op de post.

Evaluatie

Het postennetwerk en de bijbehorende regels blijven voortdurend in beweging. Het streven naar verbetering van de samenwerking op de post en in/met Den Haag blijft een doorlopend aandachtspunt voor alle betrokken partijen.

Hoofdstuk 1. Een heldere opdracht vanuit Den Haag

Krachten bundelen op de post begint met samenwerking en afstemming in Den Haag. Door de samenwerking in Den Haag te intensiveren wordt de opdracht aan de posten helderder. Tegen die achtergrond is de Rijksbrede Coördinatiecommissie Internationale Aangelegenheden (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 het oplossen van knelpunten in de uitvoering.

Sturing aan de posten op beleid is er vanuit de Directoraten-Generaal binnen het Ministerie van BZ en vanuit andere ministeries², waardoor een helder afgebakende en coherente opgave aan de posten soms een uitdaging is en blijvende aandacht vraagt. Door betere beleidsafstemming- en coherentie in Den Haag over de opgaven aan posten kan het postennet nog beter benut worden de Nederlandse belangen.

Sturing op belangen en thema's wordt steeds lastiger in de snel veranderende internationale machtsverhoudingen. Toenemende interferentie van onderwerpen (zoals klimaat en veiligheid) vraagt om meer beleidscoherentie, goede afstemming en een integrale afweging via de CoRIA. Afstemming over de inzet van attachés en hun taakopdracht kan ervoor zorgen dat verschillende rollen complementair worden uitgevoerd en bijdragen aan een collectief resultaat van de post en de Nederlandse belangen in een land. Zowel posten als departementen in Den Haag spelen hierin een rol.

De samenwerking op economische activiteiten op posten tussen BZ, EZK, KGG en LVVN is beschreven in de Intentieverklaring van de SG's van de drie departementen. De inhoudelijke samenwerking wordt begeleid door de interdepartementaal samengestelde Stuurgroep Economische Diplomatie (SED)³. Naast bovengenoemde departementen zijn ook IenW, VWS en OCW lid van de SED.

De samenwerking tussen DEF en BZ wordt inhoudelijk begeleid door het DEFAT-beraad.

a. Beleidskader, MLS en jaarplan

Attachés geven uitvoering aan vakspecifieke werkzaamheden. Het is van belang voor de coherentie van het Nederlandse buitenlandbeleid dat deze opdracht aansluit bij de doelen en resultaten die Rijksbreed voor een land zijn vastgesteld in het beleidskader. Onder regie en aansturing van de eigen organisatie werken attachés mee aan het opstellen en uitvoeren van meerjarenplannen (MLS) en/of jaarplan en dragen op deze wijze bij aan het behalen van de doelen en resultaten van de post. De regiodirecties organiseren het landspecifieke afstemmingsproces in Den Haag ten behoeve van het Beleidskader/MLS-i, het jaarplan en bewaken de uitvoering daarvan.

Beleidskader

Het interdepartementale beleidskader (*de bolletjes*) is een inhoudelijk sturingsinstrument voor de relatie tussen Den Haag en de Posten. Het geeft per post de HGIS (Homogene Groep Internationale Samenwerking)-doelstellingen voor het betreffende land en de consequenties daarvan voor de inzet van de post aan. De regio-, forum- en themadirecties geven met input van departementen per HGIS-doelstelling en per land respectievelijk organisatie de Nederlandse belangen aan. Jaarlijks wordt het kader geactualiseerd.

Meerjarige landenstrategie, jaarplan en werkplannen

Aan de hand van de Rijksbrede doelstellingen voor Nederlands Buitenlands Beleid (HGIS) en additioneel overeengekomen specifieke doelen van de andere departementen stellen regiodirecties in

² Organisatiebesluit BZ 2022.

³ Attachénotitie 2022

Den Haag in overleg met thematische directies, de posten en andere departementen Meerjaren Landen Strategieën (MLS) voor de posten vast. In een MLS wordt het Nederlandse buitenlandbeleid zoals dat is vastgelegd in beleidsnotities vertaald naar de context van een land. Het MLS is een sturingsinstrument en beschrijft onze gezamenlijke inzet in een land. De opdracht/aanschrijving voor MLS wordt gegeven door de regiodirectie. Het MLS wordt opgesteld door de post en een (interdepartementaal) landenteam. De (verwachte) ontwikkelingen in een land, de Nederlandse doelstellingen en inzet, de beoogde impact en het inzicht in (potentiële) risico's vormen een vierjarig kader voor de inzet in dat land. De MLS brengt alle plannen bij elkaar. Voor landen waarvan de CoRIA heeft aangegeven dat er een specifiek interdepartementaal belang is, wordt een MLS-i (voormalig MIB/ Meerjarig Interdepartementaal Beleidskader) opgesteld. Een MLS-i wordt afgestemd in de CoRIA. Na goedkeuring staan posten en departementen aan de lat voor de uitvoering van het MLS.

De MLS vormt een beleidsparaplu boven de Jaarplancycclus. In het *jaarplan* van de post worden deze Rijksbrede doelstellingen 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. Bij het opstellen van het jaarplan zijn alle medewerkers van de post, inclusief de attachés, en de relevante regio- en themadirecties in Den Haag betrokken. De inhoudelijke jaarplanaanschrijving voor de posten gaat vanuit BZ begin september uit. De jaarplannen worden afgestemd met relevante BZ directies, andere departementen en instanties in Nederland in november. Beoordeling van de jaarplannen wordt in december afgerond en goedkeuring wordt verleend in januari.

Voor de meeste posten geldt daarnaast dat er één of meer *werkplannen* worden opgesteld (o.a. cultuurwerkplan en mensenrechtenwerkplan). In het werkplan worden resultaten (uit het jaarplan) vertaald naar concrete activiteiten. Hiervoor zijn de leidinggevenden van de verschillende afdelingen op een post verantwoordelijk. Bijdragen worden geleverd door alle bij de desbetreffende afdeling betrokken collega's op de post, inclusief de attachés. De werkplannen worden afgestemd met relevante afdelingen en instanties in Den Haag. Voor een specifiek aantal economisch relevante posten wordt een Interdepartementaal Economisch Werkplan (EWP) opgesteld dat het economische deel van het reguliere jaarplan verdiept. De EWP-instructie en -handleiding voor EWP-plichtige posten wordt meegestuurd met de BZ Jaarplanaanschrijving. De EWPs worden interdepartementaal getoetst en officieel goedgekeurd als onderdeel van de jaarplanbespreking met de post en aangesloten departementen. Eventuele wijzigingen in bovenstaande procedure worden doorgaans besproken in de SED. Daarnaast is het vaak zo dat de attaché van het eigen departement een specifieke opdracht meekrijgt. In de opdracht staat welke resultaten gerealiseerd dienen te worden tijdens de plaatsing op een post. Het is van belang voor de coherentie van het Nederlandse buitenlandbeleid dat deze opdracht aansluit bij de doelen en resultaten die Rijksbreed voor een land zijn vastgesteld (zoals in de Meerjaren Landen Strategie).

De attaché kan ook, naast de bijdrage aan de algemene jaarplancycclus zoals hierboven beschreven, een jaarlijkse cyclus van het eigen departement volgen met plan en verslag. Naam en vorm van deze plannen kunnen verschillen, zo spreekt Defensie bijvoorbeeld over taakopdrachten. Voordat de attaché (en/of de uitzendende organisatie) het (individuele) plan voor de attaché opstelt, voert de attaché (en/of de uitzendende organisatie) overleg met de CdP over hoe dit past binnen het MLS.

Individuele plannen van de attaché, afdelingswerkplannen en het jaarplan van de post zijn waar mogelijk met elkaar verbonden en worden jaarlijks verwerkt in het integrale jaarplan van de post, waarbij de bijdrage van de attaché wordt bepaald door de attaché en het betrokken departement.

b. ISB: samen evalueren

De eenheid Inspectie, Signalering, Begeleiding (ISB) van BZ is belast met het periodiek en, op verzoek van de BZ-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 en de beleids- en bedrijfsvoering op basis van een afgesproken toetsingskader. ISB kan daarbij adviezen en aanbevelingen doen ter optimalisering van de processen.

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 en de lokale werknemers die hen ondersteunen. Ten aanzien van MLS-i 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 vertegenwoor-

digers van deze departementen ook deel aan de missies. Bij doorlichting van posten waar één of meerdere attachés geplaatst zijn, worden de desbetreffende departementen voorafgaand aan een missie hierover ingelicht door ISB en in de gelegenheid gesteld desgewenst aandachtspunten aan de inspecteurs mee te geven. De inspecteurs doen ook aan de betreffende departementen 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 BZ.

Hoofdstuk 2. Het attachébestand

In een snel veranderende wereld zijn er steeds weer prioritaire opgaven voor diplomatieke inzet wereldwijd. Dit betekent dat ook dat het attachébestand doorlopend aan verandering onderhevig is. Voor de samenhang van beleid is goede afstemming tussen departementen en instanties in Den Haag en met de posten essentieel (zie hfst 1). Departementen en instanties gaan daarom tijdig met BZ en de post in gesprek over waar zij een attaché willen inzetten en in welke landen zij beïnvloeding op hun (nationale) thema's door de posten nodig hebben.

HDPO agendeert de wijzigingen in het attaché-bestand periodiek in het attaché-overleg. De samenstelling van het totale attachébestand en de verdeling over de posten wordt jaarlijks besproken in de Strategische CoRIA.

Onderstaande schetst het proces voor formatiewijzigingen van het attachébestand.

a. Proces formatie-uitbreidingen/wijzigingen

Er is vanuit een ander departement of overheidsinstantie een wens of voornemen tot uitbreiding van een post met een attaché of lokale medewerker. Hierover gaan de post, de regiodirectie/coördinerende directie van BZ en de uitzendende instantie gezamenlijk in gesprek op initiatief van de uitzendende instantie. Overeenstemming moet worden bereikt wat betreft beleidssynergie én de bedrijfsvoering van de post alvorens het uitbreidingsverzoek kan worden ingediend en uitgevoerd.

i. Afstemming

- Uitzendende instantie maakt voornemen/wens kenbaar bij leiding van de post (inclusief landen waarvoor een mede-accreditatie zou worden aangevraagd) en doet voorstel voor eerste gesprek. Uitbreidingsgesprekken lopen niet alleen via een attaché. Voor contactgegevens kan uitzendende instantie altijd terecht bij hdpo-attache-fte@minbuza.nl.
- Post bespreekt voornemen/wens in MT (zowel beleids- als bedrijfsvoeringsaspecten).
- Post haakt de regiodirectie/coördinerende directie BZ aan.
- Een eerste gesprek tussen uitzendende instantie, post en regiodirectie/coördinerende directie over de mogelijke komst van een attaché gaat in ieder geval over:
 1. Beleidsynergie: synergie met andere beleidsprioriteiten, synergie met inzet vanuit andere departementen en overheidsinstanties, samenwerking met afdelingen/clusters op de post. Maak hierbij bespreekbaar hoe de opdracht van de attaché past binnen het jaarplan/MLS/ beleidskader van de post t.b.v. beleidscoherentie.
 2. Randvoorwaarden die nodig zijn voor het kunnen functioneren van een attaché op de post (zie punt 2). Post stemt dit af met de betreffende bedrijfsvoeringsdirecties.

Tabel coördinerende BZ – directies

Aard functie	Coördinerende directie
Afkomstig van Defensie	DVB (DVB@minbuza.nl) + cc aan betreffende regiodirectie
Afkomstig van NP, Kmar, OM, Douane (ondermijnende criminaliteit)	DVB (DVB@minbuza.nl) + cc aan betreffende regiodirectie
Afkomstig van EZ/KGG/LVVN/RVO	DIO (DIO@minbuza.nl) + cc aan betreffende regiodirectie
Gericht op PV EU	DIE (DIE@minbuza.nl) + cc aan betreffende regiodirectie
Gericht op PV Geneve of PV NY	DMM (DMM@minbuza.nl) + cc aan betreffende regiodirectie
Alle andere functies	Regiodirectie BZ: DAF, DAM, DAO, DEU of DWH DAF@minbuza.nl; DAM@minbuza.nl, DAO@minbuza.nl; DEU@minbuza.nl; DWH@minbuza.nl

Voor specifieke contactgegevens kunnen departementen terecht bij hdpn@minbuza.nl.

ii. Onderwerpen ter bespreking voordat uitbreidingsverzoek wordt ingediend

- Om onduidelijkheid en misverstanden te voorkomen is het noodzakelijk om de volgende punten te bespreken voordat het uitbreidingsverzoek wordt ingediend. BZ kan de uitbreiding pas uitvoeren

als onderstaande aspecten in orde zijn. Attachés kunnen pas starten als de veiligheidsaspecten en ook de huisvesting binnen de kanselarij in orde zijn. Houd rekening met de tijd die dit kan kosten. Zijn er aspecten waar de uitzendende instantie en de post niet uitkomen? Dan nemen post en instantie contact op met HDPN. Fysieke veiligheid en informatiebeveiliging en kanselarij:

- De aanwezigheid van een attaché kan van invloed zijn op het risicoprofiel van een post en daarmee de beveiligingseisen voor bijvoorbeeld informatiebeveiliging of diplomatieke veiligheid verhogen. Daarom is het noodzakelijk dat de post het regionaal aanspreekpunt van VCI (op IB: VCI-Informatiebeveiliging@minbuza.nl en DV: VCI-DV@minbuza.nl) informeert over de aankomende uitbreiding.
 - Past de uitbreiding binnen de kanselarij (is er een werkplek)? Voldoet deze werkplek aan eventuele veiligheidseisen die er zijn voor deze specifieke attaché? Mogen zij bijvoorbeeld alleen werken in een bepaalde zonering? Als dit het geval is dient de post af te stemmen met het regionaal aanspreekpunt bij DHF (BZelf – Overzicht regiocoördinatoren DHF (buzaservices.nl)). Indien er werkzaamheden moeten plaatsvinden voorafgaand aan de komst van een attaché, dienen deze eerst ingepland te worden. Dit kan zorgen voor een langere doorlooptijd alvorens de attaché kan afreizen. Hierbij is het ook nuttig om vooruit te denken: zal de attaché een lokale (beleids)medewerker aanstellen en is daar ook ruimte voor?
De Directie Huisvesting en Facilitaire Zaken (DHF) van BZ is binnen HDBV verantwoordelijk voor de huisvestingszaken en bijbehorende beveiliging. DHF beslist of de benodigde aanpassingen mee worden genomen in de meerjarenplanning. DHF zal een indicatie geven van wanneer de aanpassingen gereed kunnen zijn.
Door de komst van een attaché zijn soms aanpassingen in huisvesting nodig wat betreft onder meer het aantal werkplekken en beveiligingskwesaties (zie ook paragraaf 2.1). BZ zal deze (verbouwings)uitgaven doorbelasten als de uitgaven hoger zijn dan 15.000 Euro.
 - De post informeert de uitzendende instantie over het huidige beleid voor plaatssonafhankelijk werken (POW) voor de betreffende post en of er wel of niet plaatssonafhankelijk gewerkt kan worden op deze standplaats.

○ **Ondersteuning**

- AZ: het postmanagement denkt na over beschikbare capaciteit vanuit AZ ten opzichte van het (nieuwe) aantal medewerkers op de post. Daartoe informeert de OM BBV over de komst van een attaché op de post. Als de bedrijfsvoering op de post niet meer in verhouding staat tot het aantal medewerkers, bepaalt HDPN in samenspraak met BBV of uitbreiding op AZ noodzakelijk en mogelijk is (daarbij ook kijkend naar ontwikkeling van de formatie van de post over de voorgaande jaren). Dit loopt via de jaarplancycclus. De post vindt de regionale aanspreekpunten van BBV hier: Bureau Bedrijfsvoering (BBV) – Rijksportaal.
- Managementondersteuning en lokale medewerkers: managementondersteuning van de post is beperkt beschikbaar (zie hoofdstuk 4. organisatie op posten). In goed overleg met de (plv) CdP kan een uitzendende instantie desgewenst uit eigen middelen kiezen voor het werven van een (lokale) medewerker, bijvoorbeeld voor managementondersteuning of beleidsondersteuning. Post en uitzendende instantie treden hierover vroegtijdig in overleg.
- Ook vanuit huisvesting in de kanselarij is het van belang bij de komst van een nieuwe attaché te vragen naar de mogelijke (additionele) komst van een (lokale) medewerker.
- Uitgangspunt is dat lokale medewerkers geen vertrouwensfunctie hebben (zie hfst 3/veiligheid).

iii. Formeel formatieverzoek

- Een formeel formatieverzoek (uitbreiding of wijziging) wordt door een uitzendende instantie via de eigen Klantcontactpersoon pas ingediend bij HDPO-attaché-fte via SSP⁴ nadat de partijen (post, regiodirectie, uitzendende instantie, betrokken BZ-bedrijfsvoeringsdirecties) het eens zijn over de komst van een attaché.
- Hiervoor wordt door de uitzendende instantie het formulier 'formatiewijziging attaché's' gebruikt en afgestemd met de post en betreffende directies.
- Na ontvangst van de call stuurt HDPO-attaché-fte de aanvraag in cc. naar de CdP en regio/coördinerende directie van BZ (zie tabel), zodat duidelijk is dat de afstemming heeft plaatsgevonden en overeenstemming is bereikt.
- Voor nieuwe formatieplaatsen of het opheffen van formatieplaatsen stemt HDPO-attaché-fte af met HDPN en maakt daarna de formatieplaats aan of heft die op.
- HDPO-attaché-fte deelt de formatiewijziging (uitbreiding of inkrimping) ter informatie met de volgende postbussen: VCI, BBV, DHF, 3W-Advies, HDPN en betreffende BZ coördinerende directie.
- Pas als overeenstemming is bereikt en de formatieplaats is aangemaakt biedt de post ondersteu-

⁴ Instanties zonder SSP sturen de aanvraag naar hdp-attache-fte@minbuza.nl.

⁵ te vinden op Bzelf of op te vragen bij hdp-attache-fte@minbuza.nl.



ning aan de attaché voor de betreffende plaatsing aan.

- Pas als een formatieplaatsnummer bekend is, kan de werving van een nieuwe attaché formeel worden afgerond. Het formatieplaatsnummer is ook de basis voor de aanmelding van de attaché bij 3W.
- Eventuele uitzonderingen en afwijkingen van het reguliere proces moeten altijd vooraf worden besproken met HDPN en 3W.

b. Werving & selectie: rollen & verantwoordelijkheden

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, 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 departementen én lokale 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 vak kennis en talenkennis om specifieke vaardigheden, een bepaalde attitude en een gedegen voorbereiding van de medewerker en de eventuele gezinsleden waartoe ook een HEAT-training kan behoren.

i. Functieprofiel: kernwaarden en competenties

De basis voor een goede samenwerking wordt gelegd bij het opstellen van het functieprofiel en de werving en selectie. Bij de werving wordt in het functieprofiel behalve aan inhoudelijke eisen en omgevingsfactoren ook aandacht besteed aan de kernwaarden: samenwerking op een post, resultaten behalen en verantwoordelijkheid nemen. De gezochte competenties van een succesvolle attaché zijn: verbinden, ondernemen, kwaliteitsgericht en lerende oriëntatie. Ook flexibiliteit en aanpassingsvermogen zijn van belang voor een medewerker die aan de slag gaat in een nieuw team in een ander land. Deze kenmerken dragen bij aan een goede samenwerking tijdens een plaatsing op een post. Het is van belang dat de beoogde kandidaat zich bewust is van de diversiteit in multiculturele teams. De beoogde kandidaat moet bewust willen bijdragen aan een veilige en inclusieve werkomgeving en cultuur op de post.

De uitzendende instantie stemt een functieprofiel af met de post. In het functieprofiel geeft de uitzendende instantie aan of het om een vertrouwensfunctie gaat.

HDPO is sparringpartner voor uitzendende instanties ten behoeve van functieprofielen. BZ kan desgewenst een tekst geven voor het kopje 'werkomgeving' o.b.v. andere functieprofielen van uitgezonden medewerkers.

ii. Proces van afstemming & selectie door uitzendend departement

Tijdens een plaatsing op een post is sprake van een nauwe samenwerking tussen alle collega's van de post. Alle uitgezonden medewerkers op de post vertegenwoordigen het Koninkrijk der Nederlanden, met de CdP als eindverantwoordelijke. BZ en de uitzendende instantie zijn dan ook samen verantwoordelijk voor een succesvolle plaatsing.

Daarom wordt de volgende afstemming en betrokkenheid verwacht:

- Het proces begint met contact tussen de uitzendende organisatie en de CdP over de voorgenomen werving. De uitzendende instantie neemt voorafgaand aan de werving contact op met de CdP om informatie in te winnen over specifieke lokale aspecten die van belang kunnen zijn voor het functieprofiel en de werving, zoals samenstelling van het team en neemt deze – waar van toepassing – mee. Naast het functieprofiel worden ook specifieke thema's en bijzonderheden besproken die van invloed zijn op het welzijn en de veiligheid van de uit te zenden medewerker en de meereizende gezinsleden. Het betreft (wijzigingen in)⁶:
 - Veiligheidssituatie en het risicoprofiel van de attaché
 - Gezondheid/medische voorzieningen
 - Onderwijs: het niveau van onderwijsvoorzieningen voor kinderen.
 - Samenlevingsvormen die door het gastland wel (groen), mogelijk (oranje) en niet (rood) erkend worden (zie 2.4)

⁶ <https://www.sso3w.nl> (zoekwoord 'Oriënteren op een uitzending')

- (On)mogelijkheden voor partners om te werken: heeft Nederland met het gastland een MoU, verdrag of andere schriftelijke afspraak op grond waarvan het voor de partner mogelijk is om (met behoud van diplomatieke status) betaald werk te verrichten (zie 2.4).
- Nationaliteit: bepalingen uit het Verdrag van Wenen inzake diplomatiek verkeer (1961) en het Verdrag van Wenen inzake consulaire betrekkingen (1963) ten aanzien van de nationaliteit van medewerkers of gezinsleden kunnen een probleem voor de uitzending vormen.⁷ Voor uitgezonden medewerkers geldt dat zij in beginsel de Nederlandse nationaliteit moet hebben. Als de medewerker of één van zijn/haar gezinsleden (ook) een andere nationaliteit heeft/hebben, is voorafgaand overleg met BZ nodig.
- Eventuele voorkeur qua diversiteit van de samenstelling op de post.
- Uitzendende instantie stemt het uiteindelijke functieprofiel af met de post.
- Uitzendende departementen richten een eigen selectieprocedure in en bepalen de definitieve selectie van de attaché. BZ moedigt instanties aan een medewerker van de post te betrekken in de selectie om zo het perspectief van het land en de post mee te nemen en/of bijvoorbeeld de taal te toetsen. Sommige departementen betrekken een collega van de post in de procedure, zodat ook de post-specifieke context kan worden meegenomen (Tevens kunnen attachés of lokale medewerkers van attachés waar relevant worden gevraagd in selectiepanels voor BZ deel te nemen). Dit is geen verplichting en uitzendende organisaties gaan hier verschillend mee om.
- De uitzendende instantie informeert de CdP van de betrokken post(en) over de geselecteerde attaché en stemt diens taakopdracht/terms of reference tijdig af. Hiertoe deelt de uitzendende instantie het CV van de geselecteerde kandidaat en terms of reference van de attaché en bespreekt dit met de CdP voorafgaand aan de start van de plaatsing. Indien bij de selectie significant is afgeweken van het afgestemde functieprofiel wordt de CdP geïnformeerd. BZ volgt de selectie van de uitzendende instantie.
- Een nader kennismakingsgesprek tussen de geselecteerde attaché en de CdP/team van de post waar de attaché naartoe gaat, vindt zo snel mogelijk en voorafgaand aan de plaatsing plaats.
- Het Verdrag van Wenen geeft aan dat informatie over de geselecteerde kandidaat wordt voorgelegd aan het gastland, dat het recht heeft een kandidaat te weigeren. Betrek de post daarom op tijd.
- Bij eventuele verlengingen van plaatsingen betreft de uitzendende organisatie de post tijdig.

c. Titelverlening

Titels zijn in het diplomatieke verkeer gebruikelijke aanduidingen om een functionaris herkenbaar te laten zijn voor de autoriteiten van de ontvangende staat. De titel wordt in het diplomatieke paspoort vermeld. Een titel moet passen in de lijn van de Nederlandse presentie vis-à-vis het gastland. Het is de Minister van BZ die titels verleent aan uitgezonden medewerkers op een post.

Voor werknemers in de sector Rijk gebeurt dat op grond van artikel 2.21 van de Aanvullende CAO Rijk Uitzendingen (ACRU). Voor andere werknemers, bijvoorbeeld attachés van Defensie of NP, doet de Minister van BZ dat overeenkomstig die CAO-bepaling.

De uitzendende instantie geeft functiebenaming en -niveau aan, op basis waarvan de diplomatieke titel door de Minister van BZ wordt toegekend conform het overzicht titelverlening posten.⁸

Naast deze officiële titel kan – indien er aanleiding voor is – in overleg met de CdP ook een roepnaam gebruikt worden die voor de uitoefening van de functie naar andere dan diplomatieke doelgroepen of autoriteiten van de ontvangende staat beter herkenbaar is. Deze zal niet in het diplomatieke paspoort worden opgenomen maar kan bijvoorbeeld wel op visitekaartjes worden vermeld.

d. Aanmelding bij de autoriteiten

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

Een (adjunct) attaché wordt per diplomatieke nota door de post officieel *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.

De ambassadeur wordt *geaccrediteerd* of *mede-geaccrediteerd* bij de autoriteiten van een staat.

(Mede-)accreditatie wordt ook gebruikt in geval van een defensieattaché.

De ambassadeur heeft een *ambtsgebied* dat één of meer landen kan omvatten. In de landen waar de CdP niet resideert kan de CdP 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. Alle uitgezonden medewerkers tonen zich bij uitingen op sociale media bewust dat men in land van

⁷ 3W – Partner | SSO3W

⁸ <https://www.sso3w.nl> (zoekwoord 'reisdocumenten')

plaatsing gezien wordt als vertegenwoordiger van Koninkrijk der Nederlanden.

e. 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 in Nederland. Het zijn onderwerpen die voor de medewerker van belang zijn, maar ook onderwerpen die belangrijk zijn voor gezinsleden. Zodra de plaatsing van de attaché rond is, dient de Klantcontact-persoon (KCP) van de eigen organisatie de attaché aan te melden bij 3W. Zonder die aanmelding kan 3W nog geen acties voor de attaché in gang zetten.

f. Partnerbeleid

De visie op partners en gezinsleden van uitgezonden medewerkers is eind 2024 vastgesteld. Alle informatie voor partners en gezinsleden, bijvoorbeeld over samenlevingsvormen en mogelijkheden tot werken, is te vinden op de website van 3W⁹.

Maatwerkoplossingen voor partners van attachés worden door de CdP in nauwe afstemming met de uitzendende instantie aan BZ voorgelegd¹⁰.

Maatwerk is soms ook nodig indien de partner of een ander gezinslid van de potentiële attaché (ook) de nationaliteit van het gastland heeft. In dat geval geniet deze op grond van het Verdrag van Wenen inzake diplomatiek verkeer (1961) geen immuniteiten. Om deze reden dienen de departementen altijd vooraf af te stemmen met de postleiding en moet worden bezien of na een gedegen risicoanalyse via HDPN akkoord van BZ kan worden verkregen.

g. Opleidingen en gesprekken ter voorbereiding op de plaatsing

De voorbereidende opleidingen op een plaatsing op een post geven een belangrijke impuls aan de samenwerking op de post.

Voor attachés: interdepartementale attachécursus

Om ervoor te zorgen dat attachés goed voorbereid zijn op het werken op een post is een interdepartementale attachécursus (IAC) opgezet. Deze cursus wordt door 3W in samenwerking met BZ en alle andere departementen georganiseerd.

De IAC besteedt aandacht aan alle aspecten die te maken hebben met samenwerken en functioneren op een post. De leerdoelen en het programma worden jaarlijks in interdepartementaal overleg bijgesteld. Ook wordt interdepartementaal afgesproken wanneer de cursussen gedurende het jaar worden gegeven.

In aanvulling op de programma's die departementen voor de eigen medewerkers aanbieden om hen voor te bereiden op een plaatsing op een post, is deze cursus 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. De informatie van de IAC is leidend en alle departementen zetten zich ervoor in om overlap in programma's te voorkomen. De kosten voor deelname en eventuele reis- en verblijfkosten komen voor rekening van het betrokken departement.

Voor sommige landen zijn specifieke veiligheidsgerelateerde opleidingen van toepassing (zie hfst 3/veiligheid).

Daarnaast kunnen uit te zenden attachés deelnemen aan trainingen en voorbereidingscursussen¹¹ die worden aangeboden door de Academie voor Internationale Betrekkingen (AIB)¹² en 3W. Onderdeel daarvan zijn trainingen en workshops die BZ in de zomermaanden aanbiedt aan medewerkers in overplaatsing. Diverse cursussen staan bovendien open voor partners van attachés

Voor (plv) CdP's: eerste 100 dagen

Aankomend (plv) CdP's doen mee aan de eerste 100 dagen opleiding, waarin aandacht is voor de samenwerking met attachés en de attachénotitie. Van (plv) CdP's wordt verwacht dat zij kennis hebben genomen van de afspraken in de Attachénotitie.

Wisselende (plv) CdP's maken kennis met de leidinggevendenden van attachés op de post waar zij gaan werken (zie routekaart voor aankomend (plv) CdP's).

⁹ Partner | SSO3W

¹⁰ BZelf – Maatwerk voor partners

¹¹ <https://www.sso3w.nl> (zoekwoord 'voorlichting').

¹² <https://www.academievoorinternationalebetrekkingen.nl/>

h. Overplaatsingsreis

De overplaatsingsreis van de attaché en gezinsleden naar een post wordt door de attaché zelf geregeld via het interne aanvraagproces van het eigen departement. 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 en conform voorwaarden uit de ACRU.

i. Financiering van uitzendingen

Bij een uitzending worden verschillende soorten kosten gemaakt die op verschillende wijzen worden doorberekend aan de uitzendende instantie.

- Per 1 september 2025 rekent BZ jaarlijks een forfaitaire bijdrage per nieuwe formatie-uitbreiding met een attaché of lokale medewerker. Onder nieuwe uitbreidingen worden verstaan: extra formatieplaatsen die het aantal uitgezonden of lokale formatieplaatsen van de betreffende uitzendende instantie per 31 augustus 2025 overschrijdt¹³. Het forfaitair bedrag wordt jaarlijks geïndexeerd met het CBS Dienstenprijsindexcijfer (DPI)¹⁴. De verrekening komt ten goede aan de bedrijfsvoering van posten. Voor het aantal uitgezonden en lokale formatieplaatsen dat vóór 1 september 2025 namens een uitzendende instantie in het postennet werkzaam was onder de HGIS, worden géén apparaatskosten in rekening gebracht (ongeacht wisselingen in standplaats).
- Niet-HGIS attachés¹⁵: de kantoor- en exploitatiekosten (de zgn. materiele kosten van apparaat) ten behoeve van attachés die niet onder de HGIS vallen, de zgn. niet-HGIS attachés, worden door BZ verrekend met de betreffende uitzendende instantie. Met de vertegenwoordigers van de attachés is afgesproken dat jaarlijks een forfaitair bedrag per attaché door BZ in rekening wordt gebracht bij de uitzendende organisaties. Dit bedrag wordt jaarlijks geïndexeerd met het CBS Dienstenprijsindexcijfer (DPI).
- Als door de komst van een attaché aanpassingen nodig zijn in de kanselarij, kan BZ namens de betrokken instantie óf een incidentele claim indienen bij de HGIS voor deze (verbouwings)uitgaven óf (bij non-HGIS formatieplaatsen) de kosten doorbelasten. Als indicatie geldt dat BZ uitgaven vanaf 15.000 Euro zal claimen op de HGIS of zal doorbelasten.
- Het salaris van de attaché wordt in alle gevallen door de uitzendende instantie aan de attaché betaald.
- De diverse vergoedingen waar de attaché aanspraak op kan maken in het kader van de uitzending naar de post worden door 3W berekend en zo mogelijk betaalbaar gesteld. Voor de bij P-Direkt aangesloten instanties vindt uitbetaling aan de medewerker zoveel mogelijk plaats via P-Direkt. P-Direkt belast vervolgens de begroting van de betreffende instantie. Bij de instanties die niet aangesloten zijn bij P-Direkt vindt uitbetaling aan de medewerker plaats via de salaris- of financiële administratie van de eigen organisatie, ten laste van de eigen of HGIS-begroting.
- 3W verrekent op basis van tarieven of werkelijke kosten met de uitzendende instanties o.a. de kosten die worden gemaakt voor de voorbereidingscursussen, keuringen en vaccinaties en de internationale verhuizing van uitgezonden medewerkers en de loonkosten in brede zin van lokale werknemers die in dienst zijn genomen namens een ander departement.
- Indien de attaché voorafgaande aan de plaatsing de post wil bezoeken, komen de reis- en verblijfskosten, inclusief visa, voor eigen rekening. De ACRU voorziet niet in een 'voorbereidingsreis' of 'bezoekingsreis' vooraf.
- Alle uitgaven op de post worden door FSO (BZ) verrekend met de uitzendende instantie volgens de procedure zoals beschreven in de Verrekenregeling ministeries.

j. HGIS claims

Claims door uitzendende instanties op de HGIS worden gezien in het licht van bestaande prioriteiten en beschikbare middelen. Financiering kan worden ingebracht vanuit de departementale begrotingen of kan na formele goedkeuring bestaan uit beschikbare ruimte binnen de HGIS. De besluitvorming hierover vindt plaats op één besluitvormingsmoment in het voorjaar bij de HGIS-voorjaarsbesluitvorming. Claims op de HGIS onder uitputting zijn niet structureel.

Hoofdstuk 3 Professioneel en veilig postennet: kaders

Het wereldwijde netwerk van diplomatieke, consulaire en permanente vertegenwoordigingen (het postennet) valt onder de verantwoordelijkheid van BZ. De Secretaris-Generaal van BZ is verantwoor-

¹³ Dit geldt voor HGIS en non-HGIS formatieplaatsen.

¹⁴ Voor 2025 bedraagt dit 38.030 euro voor een uitgezonden medewerker en 15.000 euro voor een lokale medewerker.

¹⁵ De kosten van de attachés komen ten laste van departementale begrotingen via de HGIS. Uitzondering daarop zijn de zogeheten niet-HGIS attachés, waaronder de attachés van SVB, KMAR & sommige attachés/liasons van DEF, politie liaisons en attachés van IND, DT&V, OM en sommige J&V- en lenW- raden). De HGIS is een onderdeel van de rijksbegroting, waarin de belangrijkste buitenlandsgelden van de rijksoverheid zijn gebundeld. De Minister van BZ is coördinerend bewindspersoon voor de HGIS.

delijk voor de aansturing hiervan, bijgestaan door de Hoofddirectie Postennet (HDPN). De pSG is verantwoordelijk voor de bedrijfsvoering van de posten en neemt de noodzakelijke besluiten om het postennet veilig, professioneel en toekomstbestendig te houden. BZ neemt de besluiten die voor alle medewerkers op de posten gelden, waarbij BZ in beleidsontwikkeling en toepassing rekening houdt met de behoeften van andere uitzendende instanties.

BZ ondersteunt departementen en andere instanties zoveel mogelijk in hun werkzaamheden op de posten. Departementen en andere instanties handelen zoveel mogelijk conform de geldende beleids- en procedureafspraken voor medewerkers op posten. Dit wordt interdepartementaal goed afgestemd, onder andere in het attaché-overleg (coördinatoren attachénetwerken) en de CoRIA (directeuren internationaal).

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. Dat bevordert efficiënte, effectieve en rechtmatige uitvoering van de voorzieningenregelingen door 3W.

In het attaché-overleg stemt BZ beleidsontwikkelingen binnen de bedrijfsvoering af die gelden voor alle uitgezonden medewerkers, zodat de belangen van uitzendende instanties worden meegenomen in de beleidsontwikkeling bij BZ.

Voor alle uitgezonden medewerkers gelden zoveel mogelijk dezelfde afspraken. Het is mogelijk om in gesprek te gaan over omstandigheden die vragen om een andere toepassing van de regel. In een bijzonder geval kan na overeenstemming met BZ van de regel worden afgeweken. In sommige gevallen kan dit ook niet anders in het kader van verantwoordelijkheid voor de eigen taakuitvoering. Afstemming is hiervoor essentieel.

a. Arbeidsvoorwaarden en rechtspositie uitgezonden medewerkers

De *uitgezonden* werknemers uit de sector Rijk (die bestaat uit o.a. de ministeries – behalve het Ministerie van Defensie – en de Hoge Colleges van Staat) zijn werkzaam op basis van een arbeidsovereenkomst met de Staat der Nederlanden naar Nederlands recht. Hun ‘eigen’ departement is feitelijk de werkgever en daarmee beslissingsbevoegd en budgetverantwoordelijke namens de Staat.

De uitgezonden werknemers van Defensie en Politie zijn werkzaam op basis van een ambtelijke aanstelling van de Minister van Defensie respectievelijk de Korpschef. Die minister respectievelijk Korpschef is beslissingsbevoegd en budgetverantwoordelijk. De uitgezonden liaisonmagistraten vanuit het Openbaar Ministerie zijn rechterlijke ambtenaren. Zij zijn benoemd bij Koninklijk besluit, de Minister van Justitie en Veiligheid is belast met de uitvoering van dit besluit. Hun rechtspositie is geregeld in de Wet Rechtspositie Rechterlijke Ambtenaren en het Besluit Rechtspositie Rechterlijke Ambtenaren. Hun taken en bevoegdheden worden geregeld in de Wet op de Rechterlijke Organisatie en het Wetboek van Strafvordering. Het College van Procureurs Generaal is inhoudelijk en budgettair eindverantwoordelijk voor de liaisonmagistraten.

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. Dit wordt bewerkstelligd met de voor hen allen geldende Aanvullende CAO Rijk Uitzendingen (ACRU) die niet individueel onderhandelbaar is. De ACRU regelt hun bijzondere aanspraken voorafgaand aan, tijdens en na afloop van hun plaatsing bij een post. Deze aanspraken zijn deels aanvullend op en deels afwijkend van hun aanspraken die zijn geregeld in de CAO Rijk. De ACRU wordt uitgevoerd door 3W. De ACRU is door de Minister van BZ met de vakbonden gesloten waartoe de Minister van BZ van alle andere ministers in de sector Rijk volmacht heeft ontvangen. Wijzigingen van de ACRU worden afgestemd in de ICBR. Een verdere harmonisering wordt bewerkstelligd met de interdepartementale afspraken zoals vastgelegd in deze Notitie.

Instanties met personeel voor wie de ACRU niet geldt, zenden vanaf 1 januari 2020 hun medewerkers uit naar een post op voorwaarde dat zij tijdens die uitzending de ACRU en de aanvullende interdepartementale afspraken zoals vastgelegd in deze Notitie overeenkomstig op die medewerkers toepassen. Slechts in zeer bijzondere gevallen kan na overeenstemming met BZ en akkoord van Directeur HDPO daarvan worden afgeweken. Nieuwe wijzigingen in hun arbeidsvoorwaardenregelingen die implicaties hebben voor de uitzendingen naar een post worden vooraf besproken met BZ.

Van een potentiële attaché wordt verwacht dat hij/zij in de oriëntatiefase en voorafgaand aan de selectieprocedure informatie verzamelt. Op de website van 3W is veel informatie te vinden over alle zaken die betrekking hebben op de uitzending.¹⁶

Regels en beleid voor vergoedingen buitenland op grond van ACRU, het einde van de plaatsing, verhuizing en vertrekmeldingen zijn te vinden op de website van 3W en CAO Rijk.

i. Volmacht BZ tbv ACRU

Alle uitzendende organisaties hebben BZ volmacht en machtiging verleend om namens de uitzenden-

¹⁶ <https://www.sso3w.nl> (zoekwoord ‘oriënteren’)

dende organisatie (civielrechtelijke) beslissingen te nemen of handelingen te plegen op basis van de ACRU ten aanzien van naar posten uitgezonden werknemers¹⁷.

Daarnaast hebben instanties met uitgezonden medewerkers met een ambtelijke aanstelling – zoals het Ministerie van Defensie en de Nationale Politie – aan BZ mandaat in plaats van volmacht verleend om overeenkomstig de ACRU (bestuursrechtelijke) besluiten te nemen voor uitgezonden medewerkers.

ii. Uitgezonderde ACRU-voorzieningen

Als de werkgever niet aan de uitgezonden medewerker schriftelijk heeft meegedeeld dat hij of zij in dienst is met het oogmerk om afwisselend in Nederland en in het buitenland werkzaam te zijn, komt betrokkene bij terugkeer in Nederland na afloop van de plaatsing bij een post voor een aantal voorzieningen niet in aanmerking (zie artikel 3.106 ACRU).

Uitgezonderde ACRU-voorzieningen volgens artikel 3.106 ACRU	
Artikel 3.79 – In opslag te geven boedel bij terugkeer in Nederland	Voorziening is niet van toepassing
Artikel 3.80 – Vergoeding van huurlasten in Nederland	Voorziening is beperkt tot 90 dagen
Artikel 3.81 – Vergoeding kosten van internationaal primair en secundair onderwijs in Nederland	Voorziening is beperkt tot inwonende kinderen die binnen 2 jaar na terugkomst in Nederland eindexamen zullen doen in het secundair onderwijs
Artikel 3.82 – Schooltransport in Nederland	Voorziening is niet van toepassing
Artikel 3.83 – Bijlessen in Nederland	Voorziening is beperkt tot 2 jaar na aankomst in Nederland
Artikel 3.84 – Taallesen in Nederland	Voorziening is niet van toepassing

Voor de attachés van Defensie, waaronder ook die van de KMAR, stoppen de aanspraken op de ACRU voorzieningen bij beëindiging van de werkzaamheden bij de post. Vanaf dat moment starten aanspraken op de Defensie regelingen (VBD, VKBD, VKRD en RUD).

Sommige medewerkers kunnen kosten declareren op basis van een CAO-regeling, zoals de Regeling Uitrusting Defensie (RUD).

iii. Hardheidsclausule ACRU

Indien een uitzendende instantie de hardheidsclausule wil invoeren om gebruik te maken van een uitgezonderde ACRU-voorziening of andere toepassing van de regel, gaan zij hierover tijdig in overleg met 3W. 3W treedt hierover in overleg met HDPO. Het is Directeur HDPO die beslist over de hardheidsclausule.

iv. Geschillen ACRU

Geschillen over de toepassing van de ACRU kunnen attachés uit de sector Rijk op grond van artikel 4.1 van de ACRU voorleggen aan de geschillencommissie als beschreven in dat artikel (de Geschillencommissie ACRU). Deze commissie is ondergebracht bij BZ en bestaat uit onafhankelijke voorzitters die behoren tot de rechterlijke macht en een gelijk aantal leden namens de vakbonden en de werkgever. Op basis van de niet-bindende uitspraak van de commissie zal een nieuwe beslissing worden genomen. Die beslissing kan de attaché vervolgens desgewenst voorleggen aan de kantonrechter. Desgewenst kan de attaché ook de oorspronkelijke beslissing direct voorleggen aan de kantonrechter; het eerst voorleggen aan de geschillencommissie is daarvoor namelijk niet vereist. Instanties met een ambtelijke aanstelling – zoals Defensie en Politie – zijn met BZ overeengekomen dat de Geschillencommissie ACRU voor hen zal optreden als adviescommissie als bedoeld in de Algemene wet bestuursrecht. Die commissie zal in dat geval op grond van die wet adviseren over bezwaren van hun attachés over de overeenkomstige toepassing van de ACRU bij uitzending naar een post. Voor deze attachés geldt dat de bestuursrechter over hun geschil oordeelt maar pas nadat zij deze (verplichte) bezwaarschriftenprocedure doorlopen hebben. Betrokkene legt het geschil rechtstreeks voor aan respectievelijk dient het bezwaarschrift rechtstreeks in bij de Geschillencommissie ACRU. Indien een geschil of bezwaar door de Geschillencommissie ACRU inhoudelijk in behandeling wordt genomen, krijgt – afhankelijk van het onderwerp – 3W of HDPO hierover bericht. 3W of HDPO informeert vervolgens de contactpersoon bij de uitzendende instantie zodat men op de hoogte is dat de attaché een geschil heeft voorgelegd of een bezwaarschrift heeft ingediend. Het verweer bij de Geschillencommissies ACRU, de civiele rechter of de bestuursrechter wordt door juristen van 3W of HDPO namens de betrokken instantie gevoerd. In alle gevallen wordt de beslissing op het geschil of bezwaar namens de betrokken instantie genomen door de

¹⁷ zie diensverleningsafspraken 3W



(plaatsvervangend) secretaris-generaal van BZ na daarover geadviseerd te zijn door de Geschillencommissie ACURU.

Na besluitvorming door de (plaatsvervangend) secretaris-generaal van BZ stuurt 3W of HDPO het geschil- of bezwaarschrift, de uitspraak van de Geschillencommissie ACURU en de beslissing op het geschil of bezwaar ter informatie naar de contactpersoon bij de uitzendende instantie. De uitzendende instanties die niet bij P-Direkt zijn aangesloten archiveren deze stukken zelf in het personeelsdossier van betrokkene. Voor de bij P-Direkt aangesloten instanties archiveert 3W of HDPO deze stukken in het personeelsdossier van betrokkene in P-Direkt.

b. Arbeidsvoorwaarden en rechtspositie lokale medewerkers

Alle *lokale* werknemers die in dienst zijn van de Staat der Nederlanden zijn dat op grond van een arbeidsovereenkomst naar lokaal recht. Lokale medewerkers hebben een andere rechtspositie en arbeidsvoorwaarden dan uitgezonden medewerkers. De rechtspositie en arbeidsvoorwaarden van de lokale werknemers op een post die in dienst zijn van de Staat der Nederlanden zijn vastgelegd in de Legal Status (Local Employees) Regulations 2020 (LSR 2020) en de postuitwerking (met aanvullende arbeidsvoorwaarden per land)¹⁸. Op hun arbeidsovereenkomst is verder het lokale arbeidsrecht van toepassing. In geval van strijdigheid van die regelingen met lokaal dwingend recht prevaleert het lokaal dwingend recht.

Overheidsinstanties die geen onderdeel zijn van de Staat der Nederlanden – zoals de Politie en de Sociale Verzekeringsbank – kunnen lokale werknemers op de posten werkzaam laten zijn op voorwaarde dat zij de LSR 2020, de relevante postuitwerking en de aanvullende interdepartementale afspraken uit deze Notitie overeenkomstig op die medewerkers toepassen. Hier geldt dat de ‘eigen’ instantie beslissingsbevoegd over de formatie (wel/geen formatie) en budgetverantwoordelijke is namens de Staat.

Wijzigingen in (beleids)prioriteiten, mogelijke bezuinigingen en overige veranderende omstandigheden geven aanleiding om terughoudendheid te betrachten bij het aanbieden van een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde duur aan lokale medewerkers. Om deze redenen geschiedt indienstneming van nieuwe lokale medewerkers in landen waar dat wettelijk is toegestaan in beginsel 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, het lokaal recht en behoeft altijd tijdig vooraf de instemming van 3W.

i. Volmacht BZ tbv LSR 2020

Voor lokale medewerkers is geen sprake van een uitzendende instantie. Zij hebben immers een arbeidsovereenkomst naar lokaal recht bij de post waar zij werkzaam zijn. Wel kunnen lokale medewerkers werkzaam zijn voor een specifieke instantie die de formatieplaats financiert. In deze notitie spreken we dan van de ‘instantie’.

Alle instanties hebben BZ volmacht en machtiging verleend om namens de financierende instantie (civielrechtelijke) beslissingen te nemen of handelingen te plegen op basis van de de LSR 2020 ten aanzien van lokale werknemers¹⁹.

Voor lokale medewerkers geldt dat indienstneming op basis van een arbeidsovereenkomst met de Staat der Nederlanden in alle gevallen geschiedt door de CdP namens de desbetreffende instantie. De ministers hebben BZ een algemene volmacht en machtiging verleend om namens hen rechtshandelingen of andere handelingen te verrichten jegens hun lokale medewerkers (artikel 1.2 van de LSR 2020). 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 betrokken departement. Hiervoor is geen vormvereiste, zolang aantoonbaar is dat de CdP handelt op basis van een aanwijzing van de instantie.

ii. Hardheidsclausule LSR 2020

Voor lokale medewerkers kan de post een beroep doen op de hardheidsclausule uit artikel 1.9 van de LSR 2020. De CdP dient in samenspraak met de instantie (conform bovenstaande volmacht) een onderbouwd verzoek daartoe in bij 3W. 3W legt een concept-beslissing voor aan het betrokken departement met het verzoek om uiterlijk binnen twee weken aan te geven of dat zich kan vinden in de concept-beslissing. Vervolgens legt 3W de concept-beslissing inclusief de reactie van het betrokken departement voor aan de Hoofddirecteur Personeel en Organisatie (HDPO) die beslist.

¹⁸ Deze regelingen moeten door uitzendende instanties die geen onderdeel vormen van een ministerie, overeenkomstig worden toegepast. Slechts in bijzondere gevallen en alleen na instemming van HDPO zijn uitzonderingen daarop mogelijk.

¹⁹ zie diensverleningsafpraak 3W

iii. 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 beschreven waar de medewerker belastingplichtig is en waar hij/zij sociaal verzekerd is.

3W voert de salarisadministratie met betrekking tot alle (ex-)lokale medewerkers inclusief de betalingen en afdrachten van belasting en sociale premies aan de lokale instanties voor de landen waar de posten zijn gevestigd. 3W maakt daarvoor gebruik van externe dienstverleners (EDV's) met expertise van en netwerk in de lokale context. Aan-/Afmelding bij lokale instanties voor sociale zekerheid wordt tevens verzorgd door de EDV. 3W verzorgt in voorkomend geval de aanmelding bij de sociale zekerheidsinstanties in Nederland en levert de gegevens aan bij 3W voor de berekening en afdracht van de Nederlandse belastingen.

De loonkosten -waaronder ook verstaan wordt: kosten van bijvoorbeeld oudedags-, arbeidsongeschiktheids- en nabestaandenvoorzieningen- van lokale medewerkers worden door 3W verrekend met het betreffende departement.

c. Bedrijfsvoering en kantoor

i. Werkplek

De attaché beschikt over een werkplek die voldoet aan de arbo-technische standaarden die in Nederland gelden, inclusief alle voorzieningen (telefoon, kopieerfaciliteiten, verbindingen, in voorkomende gevallen een kluis, etc.) die ook worden aangeboden aan BZ-medewerkers op die post. Dit maakt deel uit van de zogenaamde apparaatskosten. Toegang tot mobiel werken en de daarvoor benodigde One-span Authenticator kan worden gevonden via het BZelf portal (BZelf – OneSpan Authenticator (t.b.v. POW)). Voor de kritieke risicoposten (zgn. Hoog Risico landen) geldt afwijkende regelgeving (zie POW-beleid).

ii. BZ tablet

De medewerker dient met de post contact op te nemen of er voor hem/haar een tablet beschikbaar is. Zo niet dan kan er na een tablettraining bij AIB een tablet in ontvangst worden genomen met een bruikleenovereenkomst²⁰.

Bij een directe overplaatsing naar een volgende post in het buitenland blijft de tablet van BZ in het bezit van de attaché en wordt deze meegenomen naar de volgende post. Voor vertrek van de huidige post vraagt de attaché de gebruikersondersteuner op de post om de simkaart te verwijderen. Op de nieuwe bestemming ontvangt de attaché van de gebruikersondersteuner aldaar een nieuwe lokale simkaart.

Indien de attaché langer dan 1 maand niet op een post werkzaam is, moet de tablet worden ingeleverd. Dit kan tijdens de overplaatsingsreis in Nederland bij de SSC-ICT-servicebalie op Rijnstraat 8 of op de post waarna deze de tablet via diplomatieke koerier aan SSC-ICT zal retourneren. De nieuwe post waar de attaché gaat werken, kan ervoor kiezen om uitgifte van een nieuwe tablet in Den Haag te laten doen en is leidend in het besluit of de attaché voorafgaand aan vertrek naar de post of na aankomst op de post een tablet van BZ ontvangt.

Wanneer de attaché terugkeert naar de eigen organisatie in Nederland, wordt de van BZ verkregen tablet ingeleverd op de post als deze bij aankomst op de post werd ontvangen of bij de SSC-ICT-servicebalie op Rijnstraat 8 als deze voor vertrek naar de post aldaar werd uitgereikt.

d. Dienstvoertuig

Het beleid voor dienvoertuig is te vinden op de website van 3W en in de ACRU (artikel 3.40 ACRU). Uitgangspunt is dat een dienvoertuig in principe niet gebruikt mag worden voor privédoeleinden. Privégebruik van dienvoertuigen is alleen met toestemming van het hoofd van de post toegestaan²¹, bijvoorbeeld indien het naar de mening van de CdP of de uitzendende instantie vanwege veiligheidsrisico's wenselijk is dat medewerkers ook voor privéritten van een gepantserde dienvoertuig gebruik kunnen maken.

Indien de attaché over een eigen dienvoertuig beschikt, kan deze na instemming van de attaché ook worden ingezet voor zakelijk vervoer van anderen. Uiteraard alleen op die momenten dat de auto niet in gebruik is door de attaché.

De Directie Huisvesting en Facilitair (DHF) van BZ stelt (maximum) normbedragen vast die gelden voor

²⁰ KCP Checklist Uitzending medewerker | Klantcontactpersoon | SSO3W

²¹ Regeling dienvoertuigen BZSEP2021_1

de aanschaf van dienstauto's. Andere departementen houden zich bij de aanschaf van dienstauto's voor hun attachés aan deze normbedragen en aan de procedure voor aanschaf van dienstauto's, tenzij de organisatie een eigen normbedrag hanteert. Een eventuele afwijking op het normbedrag (bijv. veiligheid, gebruik op onverharde wegen) vindt plaats in overleg tussen de uitzendende instantie en DHF.

e. Integrale beveiliging

De Directie Veiligheid, Crisiscoördinatie en Integriteit (VCI) van BZ adviseert de bestuurder van BZ over dreigingen, risico's, te nemen mitigerende maatregelen op het gebied van integrale beveiliging en ziet toe op het stelsel van beveiligingsmaatregelen. Binnen VCI zijn vier onafhankelijke rollen belegd: Beveiligingsautoriteit (BVA), Centrale Coördinator Integriteit (CCI), Functionaris Gegevensbescherming (FG) en Centrale Crisiscoördinator (CCC).

Al deze functies behandelen het postennet in zijn totaliteit, inclusief de aanwezige attachés. Wanneer medewerkers als attaché op een post worden geplaatst, gelden voor hen in de regel dezelfde veiligheidsvoorzieningen, -maatregelen en verplichtingen als voor BZ-medewerkers.

Het Besluit BVA-stelsel Rijksdienst 2021 vormt de basis voor de inrichting van de kaderstellende, adviserende en toezichthoudende rol op het gebied van integrale beveiliging van het postennet.

i. Risicomanagement

Op basis van risicomanagement stelt de BVA van BZ een risicoclassificatie per post vast. Hieruit volgt beleid dat geldt voor alle medewerkers van de post. Risicomanagement omvat het inventariseren en beoordelen van dreigingen en risico's, het besluiten over mitigerende maatregelen ter reducering van die risico's en het toezien op uitvoering van de maatregelen. Het volledig uitsluiten van ieder risico is onmogelijk, daarom blijft er altijd een restrisico bestaan, dat op de juiste tafel geaccepteerd dient te worden. Het doel van risicomanagement is een risicocompetent BZ, met passende integrale beveiliging als resultaat.

Het stelsel van integrale beveiliging steunt op drie verantwoordelijkheidslijnen:

- Eerste lijnverantwoordelijkheid: de CdP op een post is eerste lijn verantwoordelijke voor de veiligheid op een post. De dagelijkse invulling van die verantwoordelijkheid is (op de meeste posten) belegd bij de plv. CdP in de rol van Beveiligingscoördinator (BVC).
- Tweede lijnverantwoordelijkheid: omvat de functies die het eerste lijnmanagement ondersteunen en adviseren, processen coördineren en bewaken of verantwoordelijkheden daadwerkelijk worden genomen op het terrein van integrale beveiliging.
- Derde lijnverantwoordelijkheid: omvat het toezicht door (in- of externe) partijen die onafhankelijk gepositioneerd zijn.

De betreffende actoren werken samen in het integrale stelsel van beveiliging en beheersing van risico's, ieder vanuit eigen verantwoordelijkheden en bevoegdheden. VCI werkt vanuit zowel de tweede als de derde lijnverantwoordelijkheid.

f. Crisisgereedstelling

i. Voorbereiding op een crisissituatie

Bij een (dreigende) crisis kan elke medewerker, inclusief attaché, ingezet worden als onderdeel van de inspanning van de post om de situatie te beheersen. Medewerkers kunnen aangewezen worden als lid van het crisisteam, of ingezet worden om te assisteren bij evacuatie van de medewerkers of bij sluiting van de post. De postleiding beziet in overleg met BZ welke aanwezigheid en inzet gewenst is.

De inzet van attachés wordt, mits er geen acute crisis is, vooraf afgestemd met de attachés en hun leidinggevende van de uitzendende instantie. Daarbij geeft de leiding post aan welke rollen en verantwoordelijkheden voor de attachés in de crisisorganisatie zijn voorzien. De post zorgt ervoor dat alle medewerkers goed worden voorbereid op hun eventuele rol in het crisisteam.

De beveiligingsvoorschriften met inbegrip van regels bij calamiteiten en crises die gelden op een post dienen door alle medewerkers van de post te worden nageleefd. De post zorgt er voor dat de attachés op de hoogte zijn van de integrale crisisplannen van de post. Zij nemen actief deel aan awareness activiteiten, crisisoefeningen en andere veiligheidsgerelateerde trainingen van de post, zodat zij goed zijn toegerust en geïnformeerd bij een eventuele calamiteit.

ii. Tijdens de crisis

Ten tijde van een crisis richt BZ vanuit het Departementaal Crisiscentrum op het departement in Den Haag een crisisorganisatie in. BZ informeert de departementen met attachés en/of lokale medewerkers op een post periodiek en zo spoedig mogelijk over de laatste ontwikkelingen met betrekking tot veiligheid van uitgezonden en lokaal personeel, alsmede mogelijke stappen die worden ondernomen

om hun veiligheid te waarborgen. Ook de gevolgen voor alle praktische zaken zoals bijvoorbeeld de buitenlandvergoedingen worden centraal door BZ gecoördineerd. Besluiten die de crisisorganisatie neemt, worden via de CdP aan alle medewerkers (incl. attachés) van de post teruggekoppeld. In het geval van afschaling bij crisis (dat wil zeggen, het tijdelijk laten verlaten van de standplaats van uitgezonden medewerkers, inclusief attachés, en eventuele gezinsleden) geldt dat voorbereiding tot besluitvorming daarover plaats vindt in het BZ crisisberaad, met deelname leiding post en onder voorzitterschap van de Centrale Crisiscoördinator (CCC) van BZ. BZ stemt indien nodig af met de uitzendende instantie. Waar overeenstemming niet mogelijk is – vanwege bijvoorbeeld de snelheid van ontwikkelingen – besluit de PSG van BZ. Besluitvorming over op- en afschaling van de post vindt plaats door de departementsleiding van BZ op basis van een voorstel van het BZ crisisberaad. Dit geldt voor alle uitgezonden medewerkers en hun gezinsleden. Terugkeer van attachés en hun gezinsleden naar de post vindt plaats na een besluit van de uitzendende instantie. Dit moment mag niet liggen vóór het besluit van BZ dat terugkeer mogelijk is.

iii. Veiligheid van lokale medewerkers in een crisissituatie

BZ is als werkgever verantwoordelijk voor alle lokale medewerkers op de post. Indien een lokale medewerker in gevaar komt (vanwege diens werkzaamheden voor Nederland) gelden de kaders lokaal personeel in gevaar (Kamerbrief 15 mei 2023). Het beleid geldt voor alle lokale medewerkers van een post, ongeacht voor welke instantie zij arbeid verrichten. Afhankelijk van de situatie wordt door de (plv)SG van BZ nader beleid vastgesteld om te voldoen aan de zorgplicht voor lokaal personeel op posten als hun veiligheid in gevaar is. Communicatie met de lokale medewerkers over deze zorgplicht verloopt tussen de CdP en de lokale medewerker. De CdP staat in contact met de crisiscoördinator van BZ in Den Haag. Ten tijde van een crisis informeert BZ de instanties met lokale medewerkers op een post periodiek over de laatste ontwikkelingen met betrekking tot veiligheid van lokaal personeel, alsmede mogelijke stappen die worden ondernomen om hun veiligheid te waarborgen. Over ministeriele verrekening van eventuele kosten gemoeid met de mitigerende maatregelen vindt overleg BZ met de financierende instantie van de lokale medewerker.

g. Diplomatieke – en informatiebeveiliging

i. Toegangsbeleid post

Het toegangsbeleid²² ziet erop toe dat er geen ongeoorloofde toegang tot – en verblijf in – de verschillende zones in en rondom posten plaatsvindt. Daartoe stelt het beleid per zone en per doelgroep de voorwaarden vast. In dit beleid is tevens opgenomen hoe toegang tot en verblijf in attachéruimtes, waar soms andere veiligheidseisen voor gelden, en kantoren is ingeregeld. De BVC van de post houdt toezicht op het uitvoeren en handhaven van het (organisatorische) toegangsbeleid voor alle medewerkers van de post.

ii. Dienstwoningen

Voor huisvesting geldt voor alle uitgezonden medewerkers hetzelfde beleid²³. Alle uitgezonden medewerkers (incl. attachés) hebben recht op de fysieke beveiligingsmaatregelen die passen bij de risicoclassificatie van de standplaats. Hiervoor geldt ministeriële verrekening. BZ verstrekt voorafgaand aan de plaatsing informatie aan de attaché (en diens partner) over de dreigingen, risico's en de organisatorische, bouwkundige en elektronische maatregelen.

Indien de functie van de attaché *extra* risico's met zich meebrengt, kunnen in overleg tussen uitzendende instantie en VCI/DHF benodigde maatwerkmaatregelen worden getroffen. Bijkomende kosten zijn voor rekening van de uitzendende instantie. Naar aanleiding van een verhoogd risicoprofiel van de attaché is voor een aantal specifieke functies in overleg tussen DHF en de uitzendende organisatie een maatwerkafpraak gemaakt over de geldende huurnorm en aanvullende maatregelen.

iii. (Dienst-)reizen

Voorwaarde voor een dienstreis naar een laag-beperkt risicogebied op diplomatieke veiligheid en informatieveiligheid is afstemming met de BVC van de post.

²² BZelf – Officiële voertuigen / dienstauto's departement en posten

²³ BZelf – Huisvesting, Toegang en Beveiliging



Voor plaatsingen en (dienst-)reizen naar hoog-risico gebieden op het gebied van diplomatieke en informatieveiligheid geldt:

- Het volgen van de *Hostile Environment Awareness Training* (HEAT) is verplicht voor alle medewerkers die worden geplaatst op een standplaats met risicoclassificatie op diplomatieke veiligheid van 'hoog' of 'verhoogd', en reizen naar gebieden daarbuiten met een oranje of rood reisadvies.
- Het volgen van een *Security & Espionage Awareness Training* (SEAT) is vanaf 1 januari 2026 verplicht voor alle medewerkers die reizen naar of worden geplaatst op een standplaats met risicoclassificatie op informatiebeveiliging van 'kritiek'.

Voorwaarde voor een dienstreis naar een hoog-risico gebied op diplomatieke veiligheid is dat de BVC van de post én (voor de attachés) verantwoordelijk leidinggevende van de uitzendende instantie akkoord is met de reis.

iv. POW-beleid

Beleid om met de BZ-tablet Plaats Onafhankelijk te Werken (POW) wordt gemaakt door BZ (IDI/CISO) en geldt ook voor alle uitgezonden medewerkers, inclusief attachés. Verzoeken tot uitzonderingen op het POW-beleid voor het werken met BZ-apparatuur dienen door CdP/plv CdP ondertekend te worden en ingediend bij de CISO. Hybride Werken is alleen toegestaan als de POW-classificatie dit toestaat.

v. (Rand-)apparatuur

Het gebruik van niet door BZ geleverde en/of beheerde (rand-)apparatuur op posten is in de basis niet toegestaan. Gebruik van eigen apparatuur kan alleen als daarvoor afspraken zijn vastgelegd in convenanten of expliciet akkoord van de CISO van BZ. Met enkele uitzendende instanties zijn afspraken gemaakt over afwijkende ICT-middelen die worden verstrekt door de uitzendende instantie. Dit geldt ook voor het zakelijk gebruik van privémiddelen.

vi. Rubriceren (classificeren) van informatie

Het is wettelijke verplicht om de informatie, die in de BZ-werkomgeving gegenereerd of verwerkt wordt, te classificeren en op de juiste manier te rubriceren aan de hand van BZ-rubriceringen en -merkingen. Dit geldt voor alle medewerkers. Attachés op posten sluiten zich aan bij het 'Gesloten, tenzij-beleid' van BZ. Dit houdt in dat zij en lokale medewerkers werkend voor de attaché alleen toegang hebben tot die informatie die relevant is voor het uitvoeren van hun werkzaamheden en zo ook met informatiedeling omgaan (need-to-know principe).

vii. Vertrouwensfuncties en veiligheidsonderzoeken

Ieder ministerie is zelf verantwoordelijk voor het aanwijzen van attachéfuncties als vertrouwensfuncties, het aanvragen van de veiligheidsonderzoeken voor desbetreffende medewerkers en het erop toezien dat een medewerker niet start op een vertrouwensfunctie zonder geldig VGB. BZ heeft ter zake geen verantwoordelijkheid. Indien de aard van de Te Beschermen Belangen (TBB'en) daartoe aanleiding geeft kan BZ verlangen dat een attaché in voorkomend geval een geldig VGB overlegt. Indien een attachéfunctie geen vertrouwensfunctie is en een medewerker geen screening heeft gehad, kan het zijn dat specifieke informatie niet met de medewerker gedeeld mag worden.

Vertrouwensfuncties en lokale medewerkers

Uitgangspunt is dat lokale medewerkers niet op een vertrouwensfunctie worden geplaatst. Het is van belang bij het beleggen van taken bij lokale medewerkers rekening te houden met risico's vanwege deze specifieke werkzaamheden en geen taken bij hen te beleggen die hen kwetsbaar maken. Lokale medewerkers hebben immers geen diplomatieke immuniteiten. Uitgangspunt is dat de uitzendende instantie hier nauw overleg over voert met de CdP en VCI, omdat de CdP eindverantwoordelijk is voor de veiligheid van de post.

Het screenen van een lokale medewerker is in de meeste gevallen niet mogelijk. Indien een lokale medewerker (ook) de Nederlandse nationaliteit bezit, kan de uitzendende instantie in overleg met CdP en zo nodig VCI een uitzondering maken. Het screenen van Nederlanders die al langer in het buitenland wonen is meestal niet mogelijk.

Medewerkers met een niet-Nederlandse nationaliteit worden in principe niet op een vertrouwensfunctie geplaatst. Indien de lokale medewerker met een niet-Nederlandse nationaliteit bij uitzondering vanwege de aard van de werkzaamheden dient te worden onderworpen aan een veiligheidsonderzoek, wordt de medewerker voorafgaand aan indiensttreding op initiatief van de uitzendende instantie



aan een veiligheidsonderzoek van de AIVD of de MIVD onderworpen²⁴. Net als bij uitgezonden medewerkers geldt in het algemeen dat de vertrouwensfunctie niet mag worden aangevangen, voordat de VGB is afgegeven.

viii. Beleid voor melden incidenten beveiliging

Incidenten op het gebied van integrale beveiliging die raken aan fysieke beveiliging, informatiebeveiliging, personele beveiliging en dreigingen gericht tegen personen dienen altijd gemeld te worden aan de Beveiligingscoördinator (BVC) van de post. Afhankelijk van de aard van het incident, maken alle uitgezonden medewerkers, inclusief attachés, via de BVC zo snel mogelijk een melding, ook bij twijfel, bij het juiste loket:

- In geval van verlies of diefstal van BZ-apparaten direct melden bij SSC-ICT via telefoonnummer 6868 (vanaf een niet BZ telefoon: +3170 348 6868) 24/7 bereikbaar en het I-SecurityCentre via I-SecurityCentre@minbuza.nl om de middelen te laten blokkeren.
- Indien het een incident betreft die betrekking heeft op informatiebeveiliging, bijv. in het geval van mal-/spyware of compromittering van apparatuur bij vci-informatiebeveiliging@minbuza.nl en I-SecurityCentre@minbuza.nl.
- In het geval van aanlopen of bij sprake van compromittering van gevoelige informatie of andere informatiebeveiliging gerelateerde zaken bij vci-informatiebeveiliging@minbuza.nl en I-SecurityCentre@minbuza.nl.
- T.a.v. fysieke beveiliging bij VCI@minbuza.nl, bijv. in het geval van inbraak. Via de BVC kunt u contact opnemen met de VCI-piketlijn: +31 6 2572 5237.

h. Shared duty of care voor uitgezonden medewerkers

Het *Shared Duty of Care*-beleid schept duidelijkheid in de risico's op terrein van veiligheid en gezondheid en mitigerende maatregelen voor uitgezonden medewerkers op posten. Elke uitzendende instantie draagt in beginsel de werkgeversverantwoordelijkheid voor haar eigen medewerkers in het postennet. Iedere werkgever is wettelijk verplicht om risico's te inventariseren en te mitigeren. BZ is daarnaast als eigenaar van het postennet Rijksbreed verantwoordelijk voor (de veiligheid van) alle medewerkers op de post. Wanneer medewerkers als attaché op een post worden geplaatst, gelden voor hen in principe dezelfde veiligheid- en gezondheidsvoorzieningen en verplichtingen als voor BZ-medewerkers. Een opsomming van deze veiligheid- en gezondheidsvoorzieningen en verplichtingen is te vinden in het Zorgprotocol²⁵. Alle uitzendende instanties zijn voornemens het zorgprotocol toe te passen. Kosten die worden gemaakt voor maatregelen die voortvloeien uit deze werkgeversverantwoordelijkheid worden doorberekend via ministerieel verrekenen.

Hoofdstuk 4. Organisatie op posten

a. Samenwerking op de posten

Voor het realiseren van de (Rijksbrede) doelen is samenwerking essentieel. 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' en veilige werkomgeving.

Alle medewerkers op een post dragen ieder vanuit eigen taken en verantwoordelijkheden bij aan effectieve samenwerking door elkaar te versterken en gemeenschappelijke doelen te behalen en synergie te bereiken, wat cruciaal is voor het resultaat en de slagkracht van het Koninkrijk der Nederlanden in het buitenland.

Het succesvol gezamenlijk uitvoeren van de Nederlandse belangen vraagt om vertrouwen, erkenning van elkaars rollen en verantwoordelijkheden, samenwerking en een cultuur waarin men elkaar tijdig weet te vinden, zowel op de post als in Den Haag. Elkaar informeren en veilig met elkaar in gesprek kunnen gaan, ook bij verschil in inzicht, is hierbij van groot belang. Er wordt uitgegaan van wederzijds vertrouwen en respect, gezamenlijke prioriteitsstelling en actieve informatie-uitwisseling. Zowel de BZ-medewerker als de attaché stelt zich op als vertegenwoordiger van het Koninkrijk. Samen wordt gewerkt aan het behalen van Rijksbreed beoogde resultaten.

Op posten wordt afdeling overstijgend samengewerkt aan onderwerpen die elkaar raken. Alle medewerkers op posten zijn gemotiveerd om vanuit eigen expertise en kennis samen te werken aan het collectieve resultaat van de post. Het is de persoonlijke inzet van eenieder op de post die het uiteindelijke resultaat bepaalt.

²⁴ De NP voert een eigen screening uit.

²⁵ BZelf – Personeelsreglement van het ministerie van Buitenlandse Zaken (alleen toegankelijk via BZ-verbinding)



b. Rollen & verantwoordelijkheden

Onderstaande gaat in op de verschillende taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden op een post.

- **Attachés:**
 - Geven uitvoering aan de vakspecifieke werkzaamheden.
 - Zijn onder inhoudelijke aansturing en regie van de uitzendende instantie verantwoordelijk voor het opstellen en/of uitvoeren van het werkplan ten behoeve van diens organisatie.
 - Dragen bij aan het MLS/jaarplan/werkplan van de afdeling en het integrale jaarplan van de post voor wat betreft de eigen thema's.
 - Dragen actief bij aan beleidsinhoudelijke overleggen (zoals de algemene en beleidsstaf).
 - Houden samen met de CdP de uitzendende instantie goed op de hoogte en melden het tijdig als bijsturing van de opdracht van de attaché gewenst is.
 - Houden de CdP en – al naar gelang de relevante materie – andere medewerkers op de hoogte van zijn/haar werkzaamheden en stemmen dit zo goed mogelijk af. Omgekeerd wordt de attaché ook geïnformeerd over en betrokken bij aangelegenheden die voor diens werkzaamheden van belang kunnen zijn.
 - Werken actief binnen het teamverband en zet zich op flexibele wijze in voor werkzaamheden op de post, mits dit niet ten koste gaat van de eigen verantwoordelijkheden.
 - Dragen bij aan een inclusieve en veilige werkomgeving.
 - Houden zich aan het interne beleid²⁶ dat geldt voor de gehele post en draagt dit actief uit aan eventuele lokale medewerkers waar de attaché leiding aan geeft.
 - Openen door hun kennis en netwerken deuren die voor andere diplomaten soms gesloten blijven of minder zichtbaar zijn en zet deze actief in voor de behartiging van de Nederlandse belangen.

Liaisons van de Nederlandse Politie (NP), Koninklijke Marechaussee (KMar) en het Openbaar Ministerie (OM) hebben specifieke taken én bevoegdheden op het gebied van rechtshulp en operationeel-justitiële informatie-uitwisseling. Het OM is in dit kader het bevoegd gezag. Als gevolg hiervan zijn liaisons van de NP, KMar en het OM voor wat betreft de uitvoering van deze taak beperkt in het delen van informatie met de CdP. Zij leggen in dit verband verantwoording af aan hun organisatie. Zij zullen waar nodig de CdP en – al naar gelang de materie – andere ambassade-medewerkers informeren over hun werkzaamheden, maar zijn daarin beperkt door wettelijke kaders (zoals de Algemene verordening gegevensbescherming, de Wet politiegegevens, de Wet justitiële en strafvorderlijke gegevens, de Wet op de Rechterlijke Organisatie en het Wetboek van Strafvordering). Liaisons/attachés van Defensie hebben specifieke taken én bevoegdheden in relatie tot hun operationele taakuitvoering en zijn in specifieke gevallen beperkt in informatie-uitwisseling. Zij leggen in dit verband verantwoording af aan hun organisatie. Zij informeren de CdP over hun werkzaamheden, aldaar de CdP hierop kan worden aangesproken.

- **De Chef de Poste (CdP):**
 - Is verantwoordelijk voor de leiding en inrichting van de post en zorgt ervoor dat alle medewerkers als één team werken om de beoogde resultaten te behalen.
 - Zorgt voor consistentie over de gehele internationale agenda voor zover betrekking op de post.
 - Is eindverantwoordelijk voor het interne management. De CdP bevordert een veilige en inclusieve werkomgeving voor alle medewerkers op de post. De CdP kan het gehele team, inclusief alle attachés, aanspreken op de onderlinge samenwerking, inhoudelijke afstemming en collectieve inzet.²⁷
 - Betrekt samen met het MT waar nodig aanwezige attachés bij besluiten van de post die betrekking hebben op de p-verantwoordelijkheid van lokale medewerkers. Informatiedeling vanuit het MT met betreffende leidinggevendenden is van belang. Net als afdelingshoofden kunnen attachés functioneel aansluiten bij het MT op besluit van de CdP.
 - Betrekt alle medewerkers, inclusief attachés, bij postbrede overleggen (algemene staf, beleidsstaf).
 - Houdt nauw contact met attachés over de uitvoering van de tussen de post en Den Haag afgesproken prioriteiten (jaarplannen en werkplannen). Hiervoor houdt de CdP ook goed contact met de leidinggevende van de attaché.
 - Is op hoofdlijnen goed op de hoogte van zowel de politieke als inhoudelijke kant van het werkgebied van de attaché.
 - Geeft ruimte aan de specifieke opdracht en activiteiten die door de uitzendende instantie van de attaché zijn verstrekt.

²⁶ De Posten zijn voor wat betreft de operationele aspecten, gehouden aan het beleid zoals door het Ministerie van Buitenlandse Zaken is vastgelegd in o.a. het Handboek Bedrijfsvoering, ACRU, etc. Hierna te noemen het interne beleid van de post.

²⁷ De uitgangspunten voor het postennet zijn vastgelegd in de Rijksbrede Visie Postennet 2023.



- **Uitzendende instantie:**

- Is de verantwoordelijke werkgever en opdrachtgever voor de attaché²⁸, stuurt de attaché aan en evalueert de gemaakte afspraken.
- Levert beleidsinhoud en opdrachtverstrekking binnen de kaders zoals gedefinieerd in het Beleidskader en de Meerjaren Landen Strategie.
- Heeft als leidinggevende van de attaché regelmatig contact met de CdP.

In hun reguliere overleggen tussen de CdP, de attaché en – zo nodig – de uitzendende instantie maken zij afspraken over:

- Inzet attaché voor eventuele postbrede taken (zie inzet postbrede taken)
- Inzet van ondersteuners voor bijv. evenementen van de attaché (zie ondersteuning)
- Afstemming over gemeenschappelijke thema's en politiek gevoelige onderwerpen en de handelwijze daaromtrent op reguliere basis.
- Interne zaken, relevant voor de attaché en eventuele lokale medewerkers.

c. Aansturing en p-cyclus van attachés

Voor het goed functioneren van de post is het noodzakelijk dat de lijnen tussen postleiding en attachés en hun leidinggevendenden 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.

De CdP voert samen met de uitzendende instantie een inhoudelijk kennismakingsgesprek met de attaché. In dit gesprek licht de attaché o.a. taken en instructies van het eigen departement en werkwijze nader toe, waarover (waar nodig) werkafspraken worden gemaakt.

Attachés zijn in dienst van de eigen uitzendende instantie, ook rechtspositioneel. De eigen instantie onderhoudt contact met de attaché over voortgang in het werkplan, vakspecifieke zaken, het functioneren en de verdere loopbaan, waarbij de CdP een informanten/adviserende rol heeft. De uitzendende instantie verzoekt de CdP om input voor de P-gesprekken²⁹. Nadat de uitzendende instantie en de attaché het p-gesprek hebben gevoerd, worden de voor de dagelijkse aansturing relevante punten en afspraken die zijn gemaakt tijdens dit gesprek aan de CdP teruggekoppeld. De uitzendende instantie stelt de personeelsgespreksverslagen vast en registreert die.

Een CdP kan een attaché voor een bijzondere beloning voordragen bij de uitzendende instantie.

d. Ondersteuning op de post

Op de post worden medewerkers, inclusief attachés, op verschillende manieren in hun werk ondersteund. We maken hieronder onderscheid tussen administratieve ondersteuning van de afdeling Algemene Zaken en managementondersteuning. De ondersteuning *zoals hieronder beschreven*, wordt in principe verleend door uitgezonden en lokale medewerkers gefinancierd door BZ.

i. Ondersteuning bedrijfsvoering

De AZ-afdeling regelt een breed scala aan onderwerpen voor de post, inclusief attachés, zoals de financiële, juridische, contractuele, huisvestings-, facilitaire, protocollaire en logistieke zaken, informatievoorziening en -management, ICT, (informatie- en fysieke) beveiliging en HR-zaken. Het beroep op deze administratieve ondersteuning van alle medewerkers is context- en postafhankelijk. Te denken valt aan:

- Ondersteuning bij huisvesting, inclusief staat van entree/uittrede
- Ondersteuning bij aanmelding en (mede-)accreditaties attachés & gezinsleden
- Benodigde contacten, procedures en oplossing issues met Protocol gedurende plaatsing
- Verwerking van door attachés ingediende declaraties
- Ondersteuning bij sollicitaties voor lokale medewerkers van attachés, waaronder arbeidsvoorwaardengesprekken
- Contractbeheer & payroll voor lokale medewerkers
- Eventuele veiligheidsbriefings en -trainingen
- Ondersteuning bij vorderingen
- Uitvoering van koeriersopdrachten
- Evt. beheer van materiële zaken en voorraden
- Algemene (informatie-)beveiliging en BZ-ICT-apparatuurszaken
- Ondersteuning van chauffeurs en kernstaf (voor zover aanwezig en inzetbaar)

²⁸ De taken en verantwoordelijkheden van de uitzendende instantie kunnen via een opdrachtverlening worden neergelegd bij een uitvoeringsorganisatie.

²⁹ Omgekeerd hebben de attachés in het economisch cluster een rol als informant in de p-cyclus van de CdP.



De *Operational Manager* (OM) is hiervoor verantwoordelijk samen met de postleiding. Ook heeft de OM contact hierover met uitzendende instanties, directies, diensten en leveranciers in Den Haag.

ii. Managementondersteuning

Managementondersteuning aan uitgezonden medewerkers is beperkt. Managementondersteuning op de post is in principe alleen gericht op evenementen en bezoeken. Managementondersteuning is afhankelijk van beschikbaarheid op de post. Op sommige posten is deze beschikbaar, op andere niet. Jaarlijks maakt een attaché goede afspraken met de (plv) CdP over benodigde inzet van managementondersteuning voor evenementen en bezoeken, zodat de beschikbare capaciteit over het jaar heen goed verdeeld kan worden. Taken als het bijhouden van zaken als afspraken maken, CRM, archivering, dienstreizen, declaraties, abonnementen en persoonlijke rittenadministratie vallen niet onder deze ondersteuning en worden door alle uitgezonden medewerkers (behoudens leiding post) zelf verricht.

iii. Extra ondersteuners voor attachés³⁰

Het kan zijn dat een uitzendende instantie extra ondersteuning voor de attaché wil bieden. Per 1 september 2025 geldt dat een uitzendende instantie desgewenst kan kiezen voor het werven *uit eigen middelen* van een (lokale) ondersteuner, conform het beleid en normprofielen voor lokale medewerkers. Dit kan gaan om een managementondersteuner (s4/s5/s6/s7), een beleidsondersteuner (s7/8)³¹ of een andere ondersteunende functie zoals een chauffeur. Uitzendende instanties kunnen, ook na 1 september 2025, gezamenlijk een lokale medewerker (blijven) financieren.

Een aantal posten beschikt al over fte's die (deels of volledig) geoormerkt zijn voor ondersteuning ten behoeve van departementen³². In dit geval behoudt de betalende instantie recht op inzet van deze formatieplaats voor het deel dat de uitzendende instantie financiert.

Indien BZ of een uitzendende instantie een ondersteuner heeft die capaciteit over heeft, dan wordt in goed overleg tussen attaché, (plv) CdP en medewerker bezien waar binnen de post de restcapaciteit wordt ingezet, waardoor de beperkte capaciteit op de post goed wordt benut. De restcapaciteit is beschikbaar voor de generieke/postbrede ondersteunende taken voor medewerkers van de hele post. In dat geval zorgen attaché en CdP voor duidelijkheid aan de medewerker over deze te verwachten inzet.

In goed overleg met, en onder eindverantwoordelijkheid van het management van de post, zorgen managementondersteuners voor elkaars achtervang op ondersteunende taken.

e. Lokale medewerkers

Op de posten werken naast uitgezonden medewerkers ook ruim 2000 lokale medewerkers, waarvan er ongeveer 400 werkzaam zijn voor een andere instantie dan BZ.

Voor lokale medewerkers is geen sprake van een uitzendende instantie. Zij hebben immers een arbeidsovereenkomst naar lokaal recht bij de post waar zij werkzaam zijn. Wel kunnen lokale medewerkers werkzaam zijn voor een specifieke instantie die de formatieplaats financiert. In deze notitie spreken we dan van de 'instantie'.

Het is voor de samenwerking en gelijke behandeling van groot belang dat alle lokale medewerkers op de posten op dezelfde wijze worden behandeld en hun arbeidsvoorwaarden eenduidig, correct en efficiënt uitgevoerd kunnen worden door onder meer de posten, 3W en HDPO. Dit uitgangspunt geldt voor alle beleid voor medewerkers op de post: normprofielen, hybride werken, contractduur/vorm etc.

Beleid voor lokale medewerkers is sinds 2022 (interdepartementaal afgestemde Visie Postennet) als volgt:

- Lokale medewerkers spelen een cruciale rol voor de resultaten van de post vanwege hun kennis van het land/regio inclusief taalkennis en het lokale relevante netwerk. Een lokale medewerker spreekt de relevante lokale talen vloeiend³³ en lokale beleidsmedewerkers beheersen in principe ook het Engels. Kennis van het Nederlands en van Nederland zijn geen functievereisten. Lokale medewerkers worden lokaal geworven; niet in Nederland. Posten nemen deze uitgangspunten

³⁰ Een aantal attachés maakt gebruik van de mogelijkheid om een Rijkstraineé een half jaar een traineeplek te geven. Voor Rijkstraineés gelden specifieke regels zoals duidelijk beschreven in het handboek Rijkstraineé Programma (RTP) via deze link: BZelf – Trainees bij BZ

³¹ Normprofielen lokale medewerkers BZ

³² Voor DEF en LVVN geldt dat zij in een dergelijk geval 50% financieren en mogen inzetten voor een ondersteunende-functie (op basis van oude artikelen 114 en 115 RDBZ, zogeheten BZOME en BZOMD-stoelen). De andere 50% van de formatie is inzetbaar voor BZ. Het betreft op dit moment functies op de volgende posten. BZOMDABJ, ADD, ANK, BRN, DAK, JAK, JBA, MUS, OSL, OTT, PAR, PEK, ROM, TLV, WAS. BZOME: ADD, BRE, PEK

³³ Dit geldt niet voor PV's, aangezien zij niet in een land zijn vanwege het land, maar vanwege het forum.

mee bij de werving van lokale medewerkers. HDPO actualiseerde in 2024 de normprofielen voor lokale medewerkers.

- Voor de lokale collega geldt dezelfde sociaal veilige werkomgeving als die geldt voor alle andere medewerkers op de posten en in Den Haag. Alle medewerkers op een post zijn gelijkwaardig waarbij het onderlinge vertrouwen en erkenning van elkaars bijdrage aan het werk van de post leidend is.
- De waardering voor het lokaal personeel wordt getoond door (1) goed werkgeverschap, (2) alle verschillende medewerkers actief en op inclusieve wijze te betrekken bij de collectieve opdracht van de post en (3) duidelijkheid over toekomstperspectief binnen de post door het MT van de post.
- Lokale medewerkers zijn in dienst op basis van een arbeidscontract naar lokaal recht. In 2013 is de tijdelijkheid van contracten voor lokale medewerkers als uitgangspunt vastgelegd.
- Realistische verwachtingen over de arbeidsovereenkomst: de CdP en attaché stellen vanaf het begin en in goed gedocumenteerde p-gesprekken realistische verwachtingen en duidelijkheid over de arbeidsovereenkomst: er zijn zeer beperkte doorstroommogelijkheden binnen de post. Daarnaast kunnen veranderende prioriteiten leiden tot een andere opdracht aan de post en de wenselijkheid en noodzaak tot aanpassing van de personele formatie. Een functie kan dan ophouden te bestaan of zodanig van inhoud veranderen dat de medewerker die deze functie bekleedt, moet omzien naar ander werk (elders).
- BZ biedt actief ruime mogelijkheden voor opleiding en talentontwikkeling tijdens het dienstverband met de post, ook nadrukkelijk voor werk buiten de post. Medewerkers worden gestimuleerd om zich te ontwikkelen.
- Het rapport 'Veilig Melden³⁴' constateert dat lokale medewerkers een hogere drempel ervaren om meldingen te doen dan uitgezonden personeel op posten. BZ (onder leiding van VCI) en andere ministeries doen een extra inspanning om de melddrempel voor lokale collega's op posten te verlagen. Voor alle collega's geldt dat het doen van een melding geen gevolgen mag hebben voor hun rechtspositie.
- Het MT van de post neemt de verantwoordelijkheid om een postraad in te stellen, vertrouwensperso(o)n(en) te werven en een lokale bedrijfsarts aan te stellen. De attaché op de post neemt de verantwoordelijkheid voor het wegwijs maken van nieuwe lokale medewerkers in dit beleid.

i. Werving & selectie lokale medewerkers

Werving en selectie geschiedt conform de bepalingen in de LSR 2020, de voor de post geldende postuitwerking en de op de post geldende procedures (zie hfst 3). De attaché, voor zover p-verantwoordelijk, beoordeelt in samenspraak met de desbetreffende instantie kandidaten op hun geschiktheid voor de functie. De desbetreffende instantie bepaalt de samenstelling van de selectiecommissie en betreft daarin zoveel mogelijk en waar relevant ook een vertegenwoordiger van BZ op de post. Op posten waar een lokale medewerker zonder attaché op de post werkzaam zal zijn, zit een MT-lid van een post in de selectiecommissie met het oog op de verantwoordelijkheid in de aansturing (zie ook onder Aansturing). Tevens kunnen attachés of lokale medewerkers van attachés waar relevant worden gevraagd deel te nemen aan door BZ samengestelde selectiepanels.

De Operationeel Manager van de post voert als het om een vacature gaat voor een lokale medewerker die zal komen te werken ten behoeve van een instantie, samen met de attaché, met de geselecteerde kandidaat een gesprek over arbeidsvoorwaarden en rechtspositie (zie hfst 3).

ii. Normprofielen & (her)waarderingen

Instanties stellen op basis van de normprofielen (zie onderstaand) hun eigen functieprofielen vast ten behoeve van de werving en selectie. Normprofielen worden ook gebruikt voor de vaststelling van de van toepassing zijnde salarisschaal niveaus. Per 1 mei 2024 gelden nieuwe normprofielen voor lokale medewerkers³⁵. In deze normprofielen is vastgelegd wat globaal de taken en de kennis- en opleidingseisen zijn voor veel voorkomende functies, welke verantwoordelijkheden en resultaten worden verwacht, welke kwaliteiten/competenties noodzakelijk zijn en welke loonschaalniveaus daaraan worden verbonden. Deze profielen spelen een belangrijke rol in het eenduidig omgaan met lokale medewerkers, inclusief die in dienst van andere instanties dan BZ.

Bij een eventuele afwijking van het normprofiel, herwaardering of toekennen van extra periodieken binnen de schaal van een lokale medewerker die namens een uitzendende instantie in dienst is / wordt genomen door BZ, bespreekt de instantie dit voornemen eerst met de postleiding. Het besluit hiertoe wordt na bespreking genomen door de instantie. Pas daarna dient de attaché een SSP-call in om deze inschaling, herwaardering of extra periodiek(en) te laten verwerken. Uitgangspunt is om eenduidig beleid voor lokale medewerkers te bewaken met het oog op de gelijke behandeling van lokale medewerkers en samenwerking op de post.

³⁴ Rapport Veilig Melden

³⁵ BZelf – Lokale medewerkers – Normprofielen (link alleen toegankelijk via BZ-verbinding)

Als er een uitzondering wordt gemaakt – en een verschil ontstaat tussen lokale medewerkers van andere instanties en lokale medewerkers van BZ –, kan dat alléén na overleg. Van het grootste belang is dat deze verschillen moeten kunnen worden uitgelegd. Het is de CdP van de post die immers zal worden aangesproken en verantwoordelijk is voor interne zaken op de post.

iii. Aansturing/p-verantwoordelijkheid

De CdP is eindverantwoordelijk voor de post, inclusief voor personeelszaken. De p-verantwoordelijkheid (werving en selectie, het voeren van personeelsgesprekken etc.) voor medewerkers in dienst genomen namens de instantie van de attaché ligt bij de attaché op de post, tenzij hierover andere afspraken zijn gemaakt. Hierin neemt de attaché als p-verantwoordelijke manager de uitgangspunten uit het strategisch personeelsplan van de post zoveel mogelijk mee. Voor het functioneren en welzijn van lokaal personeel dat door de CdP in dienst is genomen namens de uitzendende instantie, is het van belang dat CdP en attaché elkaar goed geïnformeerd houden. Attachés met p-verantwoordelijkheid geven samen met het MT van de post uitvoering aan goed werkgeverschap. Bij de voorbereiding van p-gesprekken door de attaché met de lokale medewerker, vraagt de attaché om input van (plv)CdP of afdelingshoofd. De attaché zorgt ervoor dat algemene afspraken die gelden voor alle lokale medewerkers worden gevolgd, dat p-verslagen goed en tijdig geregistreerd zijn en dat de lokale medewerkers goed op de hoogte zijn van beleid voor diversiteit- en inclusie, veilige werkomgeving (veilig melden) en opleidingsmogelijkheden. De CdP en attaché scheppen realistische verwachtingen over het dienstverband. Beslissingen over lokale medewerkers met financiële implicaties voor de betreffende instantie, worden door de post altijd eerst met de betreffende instantie afgestemd.

iv. Lokale medewerker in dienst genomen namens een andere instantie dan BZ, zonder dat op de post ook een attaché werkzaam is

In sommige gevallen wordt een lokale medewerker in dienst genomen namens een andere instantie dan BZ, zonder dat op de post ook een (uitgezonden) attaché werkzaam is. Dit vraagt om een goed samenspel tussen de inhoudelijke aansturing vanuit de (uitzendende instantie van de) attaché en het management van de post waar de lokale medewerker dagelijks werkzaam is. Hiervoor dragen de instantie die de functie financiert en de post een gedeelde verantwoordelijkheid: inhoudelijke aansturing is belegd bij de instantie/attaché; dagelijkse aansturing en samenwerking op de post vallen onder de verantwoordelijkheid van de postleiding. Over de manier waarop deze dagelijkse aansturing en samenwerking plaatsvindt, stemmen de postleiding en de attaché samen af. Het p-gesprek van deze lokale medewerker is de gezamenlijke verantwoordelijkheid van zowel betreffende instantie (die de formatieplaats financiert) als de medewerker bij wie de dagelijkse aansturing is belegd.

v. Professionele ontwikkeling

BZ biedt actief ruime mogelijkheden voor opleiding en talentontwikkeling tijdens het dienstverband met de post, ook nadrukkelijk voor werk buiten de post. Medewerkers worden gestimuleerd om zich te ontwikkelen. Voor de opleidingen van lokale medewerkers in dienst genomen namens de instantie waaraan de attaché is verbonden, geldt dat BZ de kosten betaalt van specifiek aan BZ verbonden opleidingen zoals Sharepoint. Daarnaast betaalt BZ voor deze lokale medewerkers de kosten van door de post georganiseerde bijeenkomsten, activiteiten en trainingen die de samenwerking op de post bevorderen. De kosten van werkinhoudelijke (vak)opleidingen en trainingen in het kader van de persoonlijke ontwikkeling (waaronder taaltrainingen) van deze lokale medewerkers komen (na afstemming met de leidinggevende/betreffende instantie) ten laste van de instantie van de attaché.

vi. Bijzondere beloning

De attaché kan de voor haar/hem werkzame lokale medewerkers voordragen voor een bijzondere beloning op basis van artikel 4.6 LSR 2020. Bij lokale medewerkers in dienst genomen namens en gefinancierd door een ander departement, beslist dat departement op voordracht van de attaché nadat deze voorafgaand heeft afgestemd met de CdP vanwege diens verantwoordelijkheid voor het personeelsbeleid op de post.

vii. Lokale Medewerkers Raad (LESC)

In 2019 is de Lokale Medewerkers Raad (Locally Employed Staff Council LESC) opgericht. De LESC vertegenwoordigt het lokale personeel op de posten (inclusief lokale medewerkers in dienst genomen namens een andere instanties dan BZ) en adviseert de werkgever over algemene vraagstukken en overkoepelende regelgeving die betrekking hebben op lokaal personeel. Leden van LESC worden voor twee jaar benoemd. Uit elke regio worden twee leden afgevaardigd. Ook lokale medewerkers van andere instanties kunnen worden benoemd in de LESC. Lokale medewerkers kunnen zich voordragen



voor de LESC na afstemming met de leidinggevende en als de werkzaamheden het toelaten. De LESC adviseert aan en overlegt met de (plaatsvervangend) secretaris-generaal van BZ.

f. One Team

i. Waarneming

Op posten kunnen ook attachés bij gelijktijdige, kortdurende afwezigheid van de CdP en plv CdP tijdelijk waarnemen als Tijdelijk Zaakgelastigde³⁶. De Tijdelijk Zaakgelastigde is op dat moment o.a. verantwoordelijk voor protocolaire verplichtingen en formele contacten met lokale autoriteiten. Een Tijdelijk Zaakgelastigde krijgt de juiste instructies mee om deze rol te kunnen waarnemen.

ii. Hand en spandiensten

Bij postbrede taken, zoals hand- en spandiensten ten behoeve van bijvoorbeeld Koningsdag of een bezoek van een bewindspersoon, is het uitgangspunt dat attachés daaraan bijdragen en dat eventuele uitzonderingen daarop in goed overleg tussen CdP en attaché worden afgesproken. Attachés kunnen actief als bedrijfshulpverlener bijdragen aan de veiligheid op de posten. De BHV-toelage die zij hiervoor overeenkomstig de CAO Rijk kunnen aanvragen wordt door HDPO-Vitaliteit & Gezondheid op rechtmatigheid getoetst en door 3W betaalbaar gesteld via P-Direkt of de betrokken instantie.

iii. Bereikbaarheid & hybride werken

Voor het optimaal benutten van onze diplomatieke aanwezigheid in een land is de post, vanwege de publieke functie, 5 dagen per week open. Alle collega's (lokale en uitgezonden medewerkers inclusief attachés) werken in principe fysiek vanuit de kanselarij. Met de direct, inhoudelijk leidinggevende kunnen afspraken gemaakt worden over uitzonderingen waarbij functionaliteit van thuiswerken het uitgangspunt is: dus thuiswerken als het op dat moment en/of voor die specifieke taken/klussen functioneel is. Postleiding en attaché komen hier zoveel mogelijk samen uit. Op aantal posten zijn afspraken gemaakt om functionaliteit nader in te vullen teneinde gelijke werkomgeving te creëren op de post. Afhankelijk van het dreigingsprofiel, kunnen hier ten aanzien van plaats onafhankelijk werken extra beperkingen gelden ten behoeve van de informatieveiligheid en veiligheid van medewerkers.³⁷ Meer over plaats onafhankelijk werken (POW) in de bepalingen over (informatie)veiligheid in Hoofdstuk 3.

Op posten is daarom geen sprake van een vaste of structurele thuiswerkdag. Medewerkers worden geacht voorrang te geven aan activiteiten/ werk op kantoor indien dat aan de orde is. Attachés en postleiding komen hier op de posten zoveel mogelijk samen uit. Als dit niet lukt, volgen zij de normale escalatieroute (zie escalatie). De leidinggevende van de attaché kan dan toestemming geven voor functioneel thuiswerken door de attaché als dit past binnen POW-beleid, met inachtneming van bovenstaande uitgangspunten.

Het in artikel 3.2 van de CAO Rijk opgenomen recht op onbereikbaarheid geldt op grond van artikel 2.10a ACRU niet tijdens plaatsing op een post. Maar ook tijdens plaatsing bij een post geldt dat het voor een gezonde werk-privé balans belangrijk is dat de medewerkers buiten hun arbeidspatroon zoveel mogelijk kunnen beschikken over voldoende ongestoorde vrije tijd. En dat het belangrijk is dat zij met hun leidinggevende en collega's afspraken maken over hun bereikbaarheid rekening houdend met de bijzondere belangen van de post en hun eigen belangen.

iv. Weekdiensten

Elke post kent een zogenaamde weekdienst zodat de post 24/7 bereikbaar is bij calamiteiten. De organisatie van de weekdienst is een verantwoordelijkheid van de CdP. De attachés rouleren mee in het dienstschema, tenzij dat ongewenste vermenging van rollen of informatiestromen oplevert of de attaché uit hoofde van zijn functie 24/7 bereikbaar dient te zijn (en dus al een eigen weekdienst draait). De post zorgt er voor dat alle medewerkers goed worden voorbereid op de weekdienst, onder andere door het delen van de weekdienst handleiding. Weekdienst geldt alleen op de post van plaatsing en niet op een andere post waar een attaché ook voor is aangemeld bij de lokale autoriteiten. Men ontvangt hiervoor geen toelage bereikbaarheid- en beschikbaarheidsdienst als bedoeld in de CAO Rijk (artikel 2.9 van de ACRU).

³⁶ Zie voor postleiding Bzelf beleid gelijktijdige afwezigheid: BZelf – Hoofddirectie postennet (HDPN)

³⁷ BZelf – Handreiking Hybride werken bij BZ



v. Feestdagen

De CdP bepaalt, na overleg met het medezeggenschapsorgaan op de post dat alle uitgezonden en lokale medewerkers van een post vertegenwoordigt, op welke Nederlandse en lokale feestdagen de post gesloten is. Het maximum aantal jaarlijkse feestdagen is opgenomen in artikel 3.4 van de PUW. Voor de uitgezonden medewerkers worden per post afspraken gemaakt over het al dan niet werken op dergelijke dagen. De attaché sluit hierbij aan en deelt deze dagen met de betreffende leidinggevende voor administratieve afwikkeling.

vi. Ziekte

Bij afwezigheid wegens ziekte meldt de attaché dit direct aan zowel de post als aan zijn verantwoordelijk leidinggevende bij de uitzendende instantie. Zodra de attaché is hersteld en de werkzaamheden weer begint, meldt de attaché zich beter bij de post en bij de verantwoordelijk leidinggevende van de uitzendende instantie.

De verantwoordelijk leidinggevende bij de uitzendende instantie draagt zorg voor registratie van de ziek- en betermelding op de voor die instantie gebruikelijke wijze.

vii. Medezeggenschap op posten

Op elke post bestaat medezeggenschap voor de op de post werkzame medewerkers, inclusief attachés en lokale medewerkers. Dit biedt hen de mogelijkheid mee te praten over de post-specifieke invulling van het centraal vastgestelde beleid. Onderwerpen die zoal 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*.

g. Integriteit en veilige werkomgeving

i. Gedragscode

Voor alle medewerkers op posten geldt de Gedragscode Integriteit Rijk voor BZ. Deze gedragscode bevat de tekst uit de Gedragscode Integriteit Rijk (GIR) die het kader beschrijft dat als *minimum* geldt voor iedereen die voor het Rijk werkt, maar is aangevuld met informatie die specifiek relevant voor BZ is. Zo wordt er in hoofdstuk 7 Buitenland van de Gedragscode onder andere ingegaan op geschenken van buitenlandse relaties, loyaliteitsprogramma's, verdragingschade, verlenging van dienstreizen voor privédoeleinden, meereizen partner bij dienstreis, verlies- of diefstal van informatie, gebruik internet en sociale media, en gebruik mobiele apparatuur.

Medewerkers die voor de Nederlandse overheid in het buitenland of in de Caribische delen van het Koninkrijk wonen, werken of reizen, dienen zich voortdurend te realiseren dat ze, behalve de Rijksoverheid, ook Nederland als staat vertegenwoordigen en daarmee (mede)verantwoordelijkheid dragen voor de reputatie van Nederland in het buitenland. Dit geldt tijdens het werk en in de vrije tijd. In het buitenland kan het gedrag van de medewerker en/of meereizende gezinsleden in privétijd extra in het oog springen en van invloed zijn op de functie vervulling of op het imago van Nederland in het buitenland.

De uitgezonden medewerker dient daarom bij alle beslissingen het publieke belang te dienen, ook in gevallen binnen het zogenaamde grijze gebied. Het gaat dan om gedrag waarbij regels weliswaar niet direct worden geschonden, maar toch kan worden aangemerkt als niet integer. Denk bijvoorbeeld aan het herhaaldelijk en op ongepaste wijze testen van de grenzen van de regelgeving, het hanteren van ongepaste omgangsvormen of het misbruik maken van voorrechten of positie. Van dit soort gedrag mag geen sprake zijn. Uitgangspunt is dat grensoverschrijdend gedrag in welke vorm dan ook – of dat nu discriminatoir, racistisch, seksueel, intimiderend, pestend of uitsluitend van aard is – niet getoleerd wordt op een post. De cultuur op de post moet geen ruimte laten voor ongewenste gedragingen. Posten zijn kleine eenheden verspreid over de wereld die werken in een interculturele context. Dat maakt het gesprek voeren over grensoverschrijdend gedrag soms moeilijk. Daarom ontwikkelt BZ voortdurend gesprekstoetsen, onder andere om het gesprek over de normen uit de GIR voor BZ verder vorm te geven. Meer informatie hierover is vindbaar op het Portaal Integriteit³⁸.

BZ kent verder regels voor onder meer voor het aannemen van het aannemen van geschenken, giften en uitnodigingen en voor internetgebruik. Deze regels worden door alle medewerkers op posten nageleefd. Daarnaast wordt verwacht van Rijksmedewerkers, inclusief uitgezonden medewerkers, dat zij op de hoogte zijn van de volgende regelgeving:

- De reeds genoemde Gedragscode Integriteit Rijk voor BZ
- Uitzendregelingen voor dienstreizen, en voor uitzendingen naar Nederlandse vertegenwoordigin-

³⁸ BZelf – 03. Veilige werkomgeving, Integriteit en D&I



- gen in het buitenland en de Caribische delen van het Koninkrijk, waaronder:
- de CAO Rijk (in het bijzonder de reisregels voor internationale dienststreizen),
 - Aanvullende CAO Rijk Uitzendingen en,
 - Voorzieningsstelsel Buitenlandtoeslagen Rechterlijke Ambtenaren (VBRA).

ii. Centrale Coördinator Integriteit BZ/Advies en meldpunt Integriteit

BZ heeft een Centrale Coördinator Integriteit (CCI). De onafhankelijke taken van deze coördinator zijn belegd bij de directie Veiligheid, Crisiscoördinatie en Integriteit (VCI). De CCI is aanspreekpunt voor integriteit en verantwoordelijk voor de beleidsontwikkeling op dit gebied. Tevens is de CCI het centrale meldpunt voor vermoedens van alle soorten integriteitsschendingen, waaronder fraude ongewenst gedrag of anderszins. De attaché kan eveneens bij de CCI een formele melding doen of om advies vragen bij integriteitstekeningen. De CCI is bereikbaar via integriteit@minbuza.nl of integrity@minbuza.nl. Wanneer er een vermoeden bestaat van een schending door een werknemer van een andere instantie dan BZ (attaché of lokale medewerker) dan wordt het betreffende departement hier door BZ van op de hoogte gebracht. Indien wordt besloten een intern onderzoek in te stellen naar een attaché of lokale werknemer in dienst genomen namens een andere instantie, wordt het betreffende departement in de gelegenheid gesteld een afgevaardigde toe te voegen aan het onderzoeksteam. Indien een andere instantie rechtstreeks een melding ontvangt van een vermoeden van een schending op een post, licht de andere instantie de CCI van BZ in. Bij een aannemelijk vermoeden van omkoping door een Nederlander of Nederlands bedrijf van een buitenlandse ambtenaar, is iedereen die op een post werkzaam is verplicht melding te maken bij VCI. Zie voor meer informatie de Gedragscode BZ Omkoping buitenlandse ambtenaren. Informatie over de meldprocedure binnen BZ op het gebied van integriteit en integriteitsonderzoeken, is te vinden op het Portaal Integriteit.

iii. Vertrouwenspersonen integriteit en ongewenste omgangsvormen

Iedereen die werkzaam is op de post, in Den Haag en de posten, kan terecht bij één van de vertrouwenspersonen. Dit geldt ook voor de attachés en lokale werknemers in dienst genomen namens andere instanties. Deze vertrouwenspersonen vallen rechtstreeks onder de secretaris-generaal van BZ. Attachés en lokale werknemers in dienst genomen namens andere instanties kunnen zich uiteraard ook wenden tot de vertrouwenspersonen van de betreffende instantie. Op de grotere posten is meestal eveneens een vertrouwenspersoon benoemd voor alle op die post werkzame personen. De benoeming gebeurt veelal op voordracht van het personeel. Ook een attaché of lokale werknemer in dienst genomen namens een andere instantie kan benoemd worden als vertrouwenspersoon, in afstemming met de betreffende instantie. De vertrouwenspersonen kan men vertrouwelijk raadplegen 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.

iv. Klachten Ongewenste Omgangsvormen

BZ heeft een klachtenregeling ongewenste omgangsvormen (Regeling Ongewenste Omgangsvormen BZ)³⁹. In voorkomende gevallen kan bij het meldpunt integriteit een klacht worden ingediend. De klachtencommissie ongewenste omgangsvormen BZ zal de klacht onderzoeken en een advies uitbrengen aan de SG van BZ.

De klachtenregeling ziet ook op meldingen over en klachten tegen attachés. In het geval van een klacht tegen een attaché stuurt de SG het rapport van bevindingen met advies door aan het bevoegd gezag van de instantie waar de attaché in dienst is. Het bevoegd gezag van het andere instantie bepaalt vervolgens of rechtspositionele maatregelen moeten worden genomen tegen de attaché. Een attaché kan een melding doen of een klacht indienen over een medewerker van BZ via het Advies- en Meldpunt integriteit van BZ.

De verantwoordelijkheid voor het nemen van (rechtspositionele) maatregelen ten aanzien van de attaché of lokale werknemer in dienst genomen namens een andere instantie blijft bij de betrokken instantie.

v. Klokkenluidersregeling

De Rijksbrede regeling inzake het melden van een vermoeden van een misstand is van toepassing op alle uitgezonden en lokale medewerkers op een post. Vragen over het melden van (mogelijke)

³⁹ BZelf – Een kwestie van bespreken of melden



misstanden kunnen waar nodig worden besproken met een vertrouwenspersoon of het BZ advies- en meldpunt integriteit (integriteit@minbuza.nl).

vi. Meldingen

Voor alle medewerkers geldt dat het doen van een melding geen gevolgen mag hebben voor hun rechtspositie.

h. Dienstreizen

Tijdens plaatsing op de post gelden de regelingen met betrekking tot dienstreizen zoals opgenomen in de CAO Rijk en Afdeling 8 *Reizen* in Hoofdstuk 3 van de ACRU. Het Rijksbrede reisbeleid geldt voor iedereen, ook voor dienstreizen vanaf de standplaats. Voor het boeken van reizen maken alle medewerkers gebruik van TRAVELPOINT⁴⁰. Veiligheidsaspecten van dienstreizen staan in hoofdstuk 3 ((Dienst-)reizen naar hoog-risico gebieden).

Het betrokken departement kan voor dienstreizen van de attaché jaarlijks een budget toekennen, conform ACRU en CAO Rijk, en stelt eventueel kaders vast met betrekking tot reisdoelen en manier van reizen. In het door het departement 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 van de post. Zij zijn immers al door het betrokken departement goedgekeurd en begroot. Andere, niet reeds in het werkplan opgenomen, reizen dienen door het betrokken departement te zijn goedgekeurd voordat de reis door de post kan worden geboekt. Het is de verantwoordelijkheid van de attaché en de uitzendende instantie de goedkeuring afdoende te regelen. Het indienen van een reisaanvraag en goedkeuring van de post is dan niet meer nodig. De attaché stelt de postleiding wel vooraf in kennis van de te ondernemen dienstreis.

Het proces Dienstreis attaché (aanvraag/declaratie) verloopt als volgt:

- 1) Dienstreis is goedgekeurd in jaar-/werkplan, het reisbudget of via het eigen departement
Een voorafgaande reisaanvraag bij en goedkeuring door de post is niet nodig. De attaché geeft wel vooraf aan de postleiding door wanneer de reis plaatsvindt. In de reisdeclaratie wordt expliciet aangegeven welke van de volgende opties van toepassing is:
 - De reis is opgenomen in jaar-/werkplan
 - De reis is opgenomen in jaarlijks toegekend reisbudget
 - De reis is vooraf goedgekeurd door het eigen departement.De goedkeuring hoeft niet meegestuurd te worden met de reisdeclaratie. Het is de verantwoordelijkheid van het eigen departement en de attaché om de goedkeuring onderling te regelen. De rechtmatigheidstoets van de reisdeclaratie geschiedt door BZ (check of declaratie is ingediend conform de toepasselijke regelgeving). De reisdeclaratie wordt verrekend met het betrokken departement via de Verrekenregeling ministeries.
- 2) Dienstreis in opdracht van CdP
De reisaanvraag moet vooraf door de CdP zijn goedgekeurd met de opmerking: in opdracht van CdP. De rechtmatigheidstoets van de reisdeclaratie geschiedt door BZ (check of declaratie is ingediend conform de toepasselijke regelgeving). De reisdeclaratie wordt betaald door BZ (aangezien de reis anders al zou zijn opgenomen in het jaar-/werkplan of het reisbudget).

Reisbeleid partners

Algemeen (Rijksbreed) uitgangspunt is dat partners niet meereizen op een dienstreis⁴¹. Bij Defensie geldt dat het meenemen van partners op dienstreis (zowel binnen als buiten het werkgebied) op eigen kosten dan wel op kosten van Defensie in beginsel niet toegestaan is (ook niet voor reizen met een veteranen karakter). Voor defensieattachés met een 'mede-accreditatie' (NB. diplomatieke aanmelding ook in ander land dan de standplaats) gelden de volgende uitzonderingen⁴²:

1. Als in een land van 'mede-accreditatie' 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 of gastvrouw optreedt, is het toegestaan om de partner te laten meereizen.

Voor de attachéconferentie van Defensie in Nederland mag de partner van de defensieattaché meereizen uitsluitend op basis van *economy class*. Indien de defensieattaché aanspraak had op een

⁴⁰ ACRU-reizen | Travelpoint | SSO3W

⁴¹ Gedragscode Integriteit Rijk 2020 | Informatie rijkspersoneel - situatie per 01-01-2022 | P-Direkt

⁴² Als van deze uitzondering gebruik wordt gemaakt door de partner van de defensieattaché geldt dat voor de meereizende partner reis-, verblijf- en voedingskosten kunnen worden gedeclareerd op de post bij het Ministerie van Defensie.

business class ticket, kan de partner meereizen indien de attaché daarvan afziet en zelf ook *economy class* reist.

De regels voor het verlengen van dienstreizen en schade bij dienstreizen zijn opgenomen in de CAO Rijk en de ACRU. Ook de website van 3W bevat informatie hierover. Voor dienstreizen in Nederland, zie dienstreisregeling.

i. Actieve representatie (VAR)

De attaché heeft doorgaans eigen financiële ruimte voor actieve representatie tbv het externe netwerk. Het verdient aanbeveling activiteiten op de post onderling af te stemmen. Voor de uitgaven volgt de attaché de door BZ vastgestelde Richtlijnen actieve representatie op posten⁴³. Tevens houdt hij bij de besteding rekening met de post-specifieke regels die zijn vastgelegd.

VAR-declaraties worden gecheckt op de post (OM), waarna uitbetaling plaatsvindt via de FSO na controle op rechtmatigheid. Indien een uitzendende instantie vanuit veiligheidsoverwegingen (vertrouwelijkheid) VAR-declaraties zelf wil checken, is dit mogelijk. Hiervoor geldt volgende procedure:

- Attaché vraagt akkoord volgens procedure van de eigen uitzendende instantie.
- Attaché dient declaratie in bij de OM voorzien van dit akkoord.
- OM tekent dan 'voor gezien' en beoordeelt niet de inhoud, dit is al gedaan door het eigen departement.
- Hierna volgt normale procedure.

Attachés kunnen in goed overleg met de CdP voor representatiedoeleinden in voorkomende gevallen gebruik maken van de residentie (zie beleid op BZelf).

ii. Escalatie

De CdP is in het buitenland verantwoordelijk voor de leiding en inrichting van de post. Een attaché functioneert net als alle andere medewerkers 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 samenwerking op de post, en de CdP en attaché in onderling overleg niet tot overeenstemming komen, stellen beiden hun departement daarvan op de hoogte. Voor p-kwesties kunnen posten in de eerste plaats terecht bij HDPO-advies.

Vervolgens vindt overleg plaats tussen de betrokken directie van BZ⁴⁴ en het andere departement⁴⁵. 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 door eigen departement ontvangen opdracht.

Overzicht wie doet wat bij BZ

		Link naar dienstpostbus
HDPN	De Hoofddirectie Poste/l;nnet. HDPN is m.b.t. het geheel en de organisatie van het postennet belast met strategische en tactische aansturing, visieontwikkeling en beleidsvorming, alsmede de communicatie met het parlement daarover. Interdepartementaal is HDPN aanspreekpunt voor het (geheel van het) het postennet. Voorts draagt HDPN namens de SG verantwoordelijkheid voor personele aangelegenheden voor de posten (formatie en bezetting).	hdpn@minbuza.nl
Regiodirecties	De regiodirecties zijn binnen BZ en de rijksoverheid belast met de coördinatie van alle beleidsaangelegenheden, alsmede het geïntegreerd buitenlands beleid, ten aanzien van de landen behorende tot hun regio. Dit beleid wordt uitgevoerd, uitgedragen en gevoed door de posten, met daarin een aansturende rol van de regiodirectie. De regiodirectie draagt zorg voor het onderhouden van contacten met relevante spelers in het beleidsveld en vergaart kennis over landen en gebieden. Er zijn 5 regiodirecties: directie Sub-Sahara Afrika (DAF), directie Noord-Afrika en Midden-Oosten (DAM), de directie Azië en Oceanië (DAO), de directie Westelijk Halfrond (DWH) en tenslotte de directie Europa (DEU).	daf@minbuza.nl dam@minbuza.nl dao@minbuza.nl dwh@minbuza.nl deu@minbuza.nl

⁴³ BZelf – Vergoeding representatie voor departement en posten + wijze van declareren

⁴⁴ Al naar gelang het onderwerp is het ofwel de betrokken regio-, of themadirectie dan wel de Hoofddirectie Personeel en Organisatie (HDPO), de Directie Bedrijfsvoering (DBV), de Directie Financieel-Economische Zaken (FEZ) of 3W.

⁴⁵ Voor het economisch cluster loopt dit via het SED-P (de stuurgroep Samenwerking Economische Diplomatie die gaat over personeelsaangelegenheden).

		Link naar dienstpostbus
HDPO	De Hoofddirectie Personeel en Organisatie . HDPO is belast met de ontwikkeling en implementatie van beleid, kaders, systemen en instrumenten op het gebied van organisatie en personeel van het ministerie en t.a.v. internationaal werkende ambtenaren rijksbreed en lokale medewerkers in het postennet. HDPO bestaat onder andere uit de afdelingen Arbeidsvoorwaarden- en rechtspositie (AR) en Team Advies voor Strategisch en operationeel HR-advies en ondersteuning voor individuele posten. Elke regio heeft een eigen aanspreekpunt bij Team Advies.	hdpo@minbuza.nl
VCI	De Directie Veiligheid, Crisiscoördinatie en Integriteit . VCI adviseert de gehele organisatie van het ministerie over (be)dreigingen en ziet toe op het stelsel van beveiligingsmaatregelen en onderzoekt incidenten. Onder VCI valt tevens het Departementaal Crisis Coördinatiecentrum (DCC). Binnen VCI zijn vier onafhankelijke rollen belegd: de Beveiligingsambtenaar (BVA), de Centrale Coördinator Integriteit (CCI), de Functionaris Gegevensbescherming (FG) en de Centrale Crisis Coördinator (CCC).	vci@minbuza.nl
3W (valt onder HDBV)	3W I WereldWijd Werken . 3W is de shared serviceorganisatie belast met de levering van producten en diensten ter ondersteuning van diegenen die voor de Nederlandse overheid in het buitenland werken, reizen en verblijven.	3w@minbuza.nl
DIO	De directie Internationaal Ondernemen . DIO is belast met het bevorderen van duurzame economische ontwikkeling door het versterken van duurzame internationale handel en investeringen en van de economische naamsbekendheid van Nederland. Daarnaast vervult DIO een dienstverlenende functie voor onder andere de Ministeries van AZ en EZK.	dio@minbuza.nl
DHF	De directie Huisvesting en Facilitaire Zaken . DHF draagt zorg voor de vastgoed- en huisvestingprojecten van het ministerie in het buitenland, inclusief het beheer en de exploitatie daarvan. Tevens heeft DHF de regierol t.a.v. de huisvesting van het ministerie.	dhf@minbuza.nl
DVB	De Directie Veiligheidsbeleid DVB is belast met het bevorderen van het Nederlandse veiligheidsbeleid (waaronder crisisbeheersing en vredesoperaties, non-proliferatie, ontwapening en wapenbeheersing, terrorismebestrijding en nationale veiligheid, cyber, en wapenexportcontrole), dat is gericht op het bevorderen van de Nederlandse en internationale veiligheid, de internationale rechtsorde en de internationale stabiliteit.	dvb@minbuza.nl
BBV	Bureau Bedrijfsvoering (BBV) is het aanspreekpunt en kenniscentrum voor de posten en het departement op het gebied van bedrijfsvoering. Bij BBV werken onder meer vijf Strategisch Adviseurs Bedrijfsvoering, die eenduidige aanspreekpunten voor de posten op het departement creëren en samen met de uitvoeringsorganisatie (en in afstemming met de posten) de integraliteit van de dienstverlening versterken.	bbv@minbuza.nl
IDI	Directie Informatievoorziening en Digitale Innovatie: IDI is belast met de departementale strategie en beleidskaders voor informatievoorziening en ICT, de digitale innovatie van het Ministerie en de regie op de uitbestede I(CT)-dienstverlening. Directeur IDI vervult binnen het Ministerie tevens de rol van Chief Information Officer (CIO).	idi@minbuza.nl