

Regler for Europa-Kommissionens officielle praktikordning

(Kommissionens afgørelse af 2.3.2005 (K(2005) 458).

1. PROGRAMMETS FORMÅL

1.1. Generelt

Disse regler gælder for Europa-Kommissionens officielle praktikordning. Ordningen henvender sig hovedsagelig til unge akademikere uden dog at udelukke andre, der - som led i livslang læring - for nylig har opnået en universitetsgrad og netop har startet en ny karriere.

1.1.1. Mål

Målene med det officielle praktikophold i Kommissionen er:

- at give unge akademikere en enestående personlig oplevelse af først og fremmest Kommissionens arbejdsmetoder, men også i almindelighed af den måde, hvorpå EU's institutioner fungerer og dernæst at give en indsigt i målsætningerne for og målene med EU's integrationsprocesser og politikker
- at give praktikanter mulighed for at få praktisk erfaring og kendskab til det daglige arbejde i Kommissionens kontorer og tjenestegrene, at give dem chancen for at arbejde i et multikulturelt, multilingvistisk og multietnisk miljø og bidrage til at skabe gensidig forståelse, tillid og tolerance, at fremme europæisk integration i tråd med ånden i de nye styreformer og gennem aktiv deltagelse skabe øget bevidsthed om ægte unionsborgerskab
- at give unge akademikere chancen for at bruge den viden, de tilegnede sig, mens de studerede, navnlig inden for deres specifikke kompetenceområder og at give disse nyuddannede akademikere en introduktion til arbejdsmarkedet og dets begrænsninger, pligter og muligheder.

Europa-Kommissionen kan gennem sin officielle praktikordning:

- nyde godt af input fra unge, entusiastiske nyuddannede akademikere, der kan bidrage med nye synspunkter og en opdateret akademisk viden, som giver et frisk pust i Europa-Kommissionens arbejdsrutine
- opbygge en stab af unge mennesker med førstehåndskendskab til og træning i Europa-Kommissionens procedurer, som vil være velforberejede til at samarbejde med Europa-Kommissionen i fremtiden
- udklække "goodwill-ambassadører" for EU's ideer og værdier på lang sigt både inden for og uden for Den Europæiske Union.

2. UDVÆLGELSESKRITERIER

2.1. Nationalitet

Praktikanter udvælges blandt statsborgere i Den Europæiske Unions medlemsstater og i kandidatlande, der er omfattet af en førtiltrædelsesstrategi. Et begrænset antal statsborgere fra ikke-medlemsstater har imidlertid også adgang til et praktikophold, hvis der er ressourcer til det.

2.2. Kvalifikationer

2.2.1. Universitetsksamensbevis

Ansøgere skal have afsluttet første del af en universitetsuddannelse med eksamen eller tilsvarende ved ansøgningsfristens udløb. Af bilag 1 fremgår det, hvilke minimumskvalifikationer der kræves i de enkelte lande. Kommissionen forbeholder sig ret til at ændre minimumskvalifikationerne i forbindelse med den officielle praktikordning i overensstemmelse med mulige kommende ændringer i ansættelsespolitikkerne for tjenestemænd. Sådanne ændringer vil blive offentliggjort på praktikkontorets hjemmeside¹, i det følgende benævnt "hjemmesiden".

Ansøgere skal fremsende kopier af deres eksamensbeviser (eller af relevante officielle attester) i forbindelse med alle universitetsstudier eller postuniversitære studier, der er opført i deres online-ansøgning. Disse kopier skal medsendes udskriften af deres ansøgning. For så vidt angår igangværende studier, skal der medsendes en officiel erklæring fra det pågældende universitet. Ansøgere, hvis eksamensbeviser i forbindelse med universitetsstudier eller postuniversitære studier ikke er udstedt på et af de officielle fællesskabssprog, skal medsende en oversættelse af dokumenterne til et af Europa-Kommissionens arbejdssprog (engelsk, fransk og tysk). Hvis ansøgeren udvælges til et praktikophold, skal vedkommende skaffe bekræftede kopier af alle anførte eksamensbeviser og i givet fald *bekræftede* oversættelser.

2.2.2. Sprog

For at praktikanten skal få fuldt udbytte af sit praktikophold, være i stand til at deltage i møder og klare sine arbejdsopgaver tilfredsstillende:

- skal ansøgere fra medlemsstater have et indgående kendskab til mindst to fællesskabssprog, heraf et af Europa-Kommissionens arbejdssprog (engelsk, fransk eller tysk)
- skal ansøgere fra ikke-medlemsstater have indgående kendskab til mindst et af Europa-Kommissionens arbejdssprog (engelsk, fransk eller tysk).

Kendskab til de sprog, der er anført i ansøgningen, ud over modersmålet, skal dokumenteres i form af eksamensbeviser, bevis for at have studeret på det pågældende sprog osv.

¹ <http://ec.europa.eu/stages>

2.3. Tidligere beskæftigelse

Europa-Kommissionen ønsker at give så mange som muligt chancen for et praktikophold. Derfor accepteres ansøgninger ikke fra ansøgere, der i over seks uger:

- allerede har nydt godt af eller stadig nyder godt af enhver form for praktikophold (officielt eller uofficielt, lønnet eller ulønnet) i en EU-institution eller et EU-organ², eller
- som har haft eller stadig har enhver form for beskæftigelse i en EU-institution eller et EU-organ,

herunder enhver, der er eller har været assistent for et medlem af Europa-Parlamentet, konsulent eller forsker, midlertidigt ansat, kontraktansat, hjælpeansat eller vikar i en EU-institution, et EU-organ, en delegation eller et repræsentationskontor.

Ansøgere skal informere praktikkontoret om enhver ændring i deres situation, der måtte opstå på et hvilket som helst stadium i ansøgningsproceduren.

3. ANSØGNINGSPROCEDUREN

3.1. Ansøgning

Ansøgninger udformes i overensstemmelse med de procedurer, som praktikkontoret fastsætter. Alle nødvendige oplysninger offentliggøres på hjemmesiden.

Ansøgninger, der er poststemplet efter ansøgningsfristens udløb, afvises automatisk. Ansøgere skal indsende al nødvendig dokumentation sammen med udskriften af deres ansøgning. Efter modtagelsen af ansøgningen accepteres ikke yderligere dokumentation.

3.2. Kontrol af udvælgelseskriterierne

Når praktikkontoret modtager udskriften af ansøgningerne, som først er blevet sendt elektronisk, undersøges det, om udvælgelseskriterierne er opfyldt på grundlag af de kriterier, der er opstillet af praktikkontoret, og som er offentliggjort på hjemmesiden.

Praktikkontoret forbeholder sig ret til om nødvendigt at ændre udvælgelseskriterierne. Ændringer fremgår af hjemmesiden, før ansøgningsperioden indledes.

3.3. Forhåndsudvælgelsesprocedure

3.3.1. Formål

Hovedformålet med forhåndsudvælgelsesproceduren er at give alle Kommissionens tjenestegrene det bedst mulige udvalg af kandidater med så bred en vifte af akademiske uddannelser som muligt, hvorfra generaldirektoraterne og

² Se listen i bilag 2.

tjenestegrene kan foretage deres endelige udvælgelse. Forhåndsudvælgelsesproceduren har også til formål så vidt muligt at sikre en ligelig kønsfordeling og ligevægt mellem kandidater fra de forskellige medlemsstater.

3.3.2. *Forhåndsudvælgelsesudvalget*

Forhåndsudvælgelsen foretages af udvalg bestående af tjenestemænd fra Kommissionen i henhold til retningslinjer og kriterier fastlagt af praktikkontoret og offentliggjort på hjemmesiden. Udvalgets arbejde er fortroligt, endeligt og bindende. Der er ingen klagemuligheder.

Praktikkontoret forbeholder sig ret til om nødvendigt at ændre forhåndsudvælgelseskriterierne og -proceduren. Ændringer fremgår af hjemmesiden, før ansøgningsperioden indledes.

3.3.3. *Forhåndsudvælgelsesresultater*

Forhåndsudvalgte ansøgere opføres i en database, der er tilgængelig for alle Kommissionens kontorer med henblik på den endelige udvælgelsesprocedure, i det følgende benævnt "databasen". Databasen indeholder mindst tre gange så mange ansøgere, som der er praktikpladser. Antallet af forhåndsudvalgte ansøgere offentliggøres på hjemmesiden.

3.4. **Endelig udvælgelsesprocedure**

På de foreliggende betingelser (antal, personalebehov, evalueringresultater osv.) og i betragtning af de til rådighed værende budgetmidler fastsætter praktikkontoret, hvor mange praktikanter der skal tildeles hvert generaldirektorat og hver tjenestegren i den enkelte periode.

Kommissionens tjenestegrene søger i databasen ud fra specifikke kriterier og en fastlagt "profil" og udvælger deres praktikanter fra listen over ansøgere, der opfylder disse kriterier. Det pågældende generaldirektorat udarbejder en jobbeskrivelse for den enkelte udvalgte praktikant.

3.5. **Afslag på ansøgning**

Hvis en ansøgning afslås på et stadium i ansøgningsproceduren, kan ansøgeren søge igen for en efterfølgende periode alt afhængig af grunden til afslaget. Det er dog nødvendigt at indsende en ny ansøgning sammen med *al* fornøden dokumentation.

3.6. **Tilbagetrækning**

Ansøgere kan på ethvert stadium i ansøgningsproceduren trække deres ansøgning tilbage ved skriftligt at orientere praktikkontoret. De er i så fald udelukket fra alle kommende stadier i proceduren. De kan ansøge igen for en kommende praktikperiode. Det er dog nødvendigt at indsende en ny ansøgning sammen med *al* fornøden dokumentation.

3.7. Opbevaring af akter

Praktikkontorets opbevaring af akter sker i overensstemmelse med forordning (EF) nr. 45/2001 af 18. december 2000 om personoplysninger, uanset om ansøgningerne førte til en praktikplads eller blev afslået eller trukket tilbage.

Praktikkontoret beholder ikke ansøgers akter fra den ene ansøgningsrunde til den næste.

4. REKRUTTERINGSPROCEDURER

Uanset ansøgernes tidligere erhvervserfaring eller nationalitet kan praktikanter ikke ansættes hvor som helst, i tilfælde af at der opstår en interessekonflikt. Visse generaldirektorater eller tjenestegrene kan ikke rekruttere borgere fra ikke-medlemsstater. Nærmere oplysninger fra de enkelte tjenestegrene offentliggøres på hjemmesiden.

Ansøgere kan kun tilbydes en kontrakt for en given praktikperiode. Ansøgere, der afviser et kontrakttilbud, udelukkes fra den igangværende procedure. De kan søge igen for en kommende praktikperiode ved at indsende en ny ansøgning sammen med *al* fornøden dokumentation.

Ansatte praktikanter skal, når de ansættes, skaffe alle de formularer og beviser, som praktikkontoret kræver. De er i givet fald selv ansvarlige for at have et gyldigt visum og for at skaffe al den fornødne dokumentation til myndighederne i det land, hvor de ansættes.

5. PRAKTIKANTERS RETTIGHEDER OG PLIGTER

5.1. Praktikopholdets varighed

5.1.1. Grundpraktikophold

Der er to praktikperioder pr. år:

- fra 1. marts til udgangen af juli
- fra 1. oktober til udgangen af februar det følgende år.

Inden for disse to perioder kan praktikopholdet strække sig over mindst tre og højst fem måneder.

Kontrakter om praktikophold starter enten den 1. marts eller den 1. oktober. I særlige, velbegrundede tilfælde kan begyndelsesdatoen imidlertid efter aftale med det ansættende generaldirektorat eller den ansættende tjenestegren fraviges, når blot minimumspraktikperioden overholdes. Begyndelsesdatoen for kontrakter er under alle omstændigheder den 1. eller den 16. i måneden. Praktikophold kan ikke gentages eller strække sig længere end den maksimumsperiode, der fremgår af disse regler, eller ud over praktikperiodens sluttidspunkt.

Praktikkontoret kan om nødvendigt fastsætte en anden begyndelsesdato og længde på praktikopholdet, hvis det drejer sig om særlige grupper af praktikanter (tolke osv.).

5.1.2. *Selve praktikopholdet*

Praktikopholdet indledes med en generel introduktion i form af en konference om fællesskabsspørgsmål, der varer i op til 2 dage. Det er obligatorisk at deltage i konferencen for praktikanter, hvis kontrakt starter. Praktikanterne tilknyttes derefter deres generaldirektorater eller tjenestegrene.

Praktikanterne får en vejleder. Den enkelte vejleder kan kun være ansvarlig for en praktikant pr. praktikperiode. Vejlederen skal vejlede og nøje følge praktikanten under hans/hendes praktikophold og fungere som mentor. Vejlederen skal omgående underrette den ansvarlige tjeneste, hvis der indtræffer en markant hændelse under praktikopholdet (navnlig faglig inkompetence, fravær, sygdom, ulykker, dårlig adfærd eller afbrydelse af praktikopholdet), som kommer til hans/hendes kendskab, eller som praktikanten har informeret ham/hende om.

Praktikanter skal rette sig efter instrukser fra deres vejleder, deres overordnede i det generaldirektorat eller den tjenestegren, som de er tilknyttet, og instrukser fra praktikkontoret. De skal også følge reglerne for praktikprogrammet og Europa-Kommissionens interne regler, navnlig for så vidt angår regler for sikkerhed og fortrolighed.

Praktikanter kan deltage i møder om emner af interesse for deres arbejde (medmindre disse møder er af begrænset eller fortrolig art), modtage dokumentation og deltage i arbejdet i det kontor, de er tilknyttet, i et omfang svarende til deres uddannelsesmæssige og arbejdsmæssige baggrund. Praktikanter kan deltage i møder i et andet kontor end det, de er tilknyttet, eller i en anden institution (forudsat at de har adgang til den pågældende institution) for at få indsigt i formålene med og målene for EU's politikker, hvis deres vejledere er indforstået, og det ikke er en hindring for udførelsen af deres arbejdsopgaver, medmindre disse møder er af begrænset eller fortrolig art.

I hvert generaldirektorat og i hver tjenestegren udpeges en tjenestemand til at koordinere forvaltningen af praktikanter tilknyttet generaldirektoratet eller tjenestegrenen. Koordinatoren bistår praktikanterne administrativt i det generaldirektorat eller den tjenestegren, som de er tilknyttet. Han/hun fungerer som kontaktperson/grænseflade mellem sit generaldirektorat eller sin tjenestegren og praktikkontoret.

Praktikkontoret kan arrangere relevante besøg og ture, når der er midler til det på budgettet. Praktikanter kan deltage afhængigt af arrangementets art.

5.1.3. *Forbindelsesudvalg*

Praktikkontoret kan give op til seks praktikanter tilladelse til at blive i en måned efter afslutningen af praktikperioden i oktober og op til fem praktikanter tilladelse til at blive i tre måneder efter afslutningen af praktikperioden i marts for at fungere som forbindelsesudvalg, når de nye praktikanter ankommer. Disse udvalgsmedlemmer får en ny kontrakt for den pågældende periode.

5.1.4. *Afbrydelse af praktikopholdet*

Chefen for praktikkontoret kan i særlige tilfælde på skriftlig, begrundet anmodning fra praktikanten og efter at have været i kontakt med vejlederen og det generaldirektorat eller den tjenestegren, som praktikanten er tilknyttet, give tilladelse til, at praktikopholdet afbrydes for en periode. Så suspenderes den ydelse, praktikanten modtager, og han/hun er ikke berettiget til at få dækket rejseomkostninger i den periode.

Praktikanten kan vende tilbage og afslutte praktikopholdet, men kun inden for samme praktikperiode. Det er ikke muligt at forlænge denne.

5.1.5. *Afkortning af praktikophold*

Hvis praktikanten ønsker at afslutte sit praktikophold tidligere end den i kontrakten anførte dato, skal han/hun indsende en skriftlig anmodning herom til praktikkontoret til godkendelse. Denne begrundede anmodning skal indsendes mindst tre uger før den nye planlagte slutdato gennem vejlederen og koordinatoren. Praktikanter må kun bringe deres kontrakt til ophør den 1. og den 16. i måneden. I givet fald skal den tilsvarende del af ydelsen betales tilbage til Kommissionen.

5.1.6. *Kommende beskæftigelse*

Et praktikophold giver ikke praktikanter status som tjenestemænd eller øvrige ansatte ved Europa-Kommissionen ej heller ret eller fortrinsret til ansættelse i Europa-Kommissionens tjenestegrene.

Praktikanter kan blive ansat efter deres praktikophold, såfremt betingelser og regler for beskæftigelse i den personalekategori, som han/hun ansættes i, fuldt ud overholdes og anvendes. Det samme gælder for tidligere praktikanter, som udvælges i forbindelse med en udbudsprocedure eller en indkaldelse af interessetilkendegivelser fra Kommissionens eller en af dens tjenestegrenes side, uanset om det drejer sig om en enkeltperson eller om en ansat i et udvalgt firma.

En person kan kun få tildelt et praktikophold i Europa-Kommissionen, undtagen i det i punkt 2.3. ovenfor nævnte tilfælde (dvs. en praktikperiode på højst seks uger).

5.2. **Fravær**

5.2.1. *Ferie*

Praktikanter har samme arbejdstid og ret til at holde fri på samme officielle helligdage i deres praktikperiode som Kommissionens tjenestemænd.

Praktikanter har ret til 2 feriedage pr. måned. Denne ret erhverves i løbet af den måned, arbejdet udføres, at regne fra den første dag i måneden. Ikke-afholdte feriedage giver ikke anledning til udbetaling af kapitalbeløb. Dage til ture og besøg, der arrangeres af praktikkontoret eller af praktikudvalget, dage til deltagelse i prøver, eksaminer eller universitetsarbejde vedrører ikke denne ret.

Personalekontoret eller lignende i de berørte generaldirektorater og tjenestegrene påser, at ovennævnte regler overholdes. Ferieanmodninger skal være i

overensstemmelse med tjenestens behov. De skal først godkendes af vejlederen og siden gennemgås og godkendes af den i generaldirektoratet eller tjenestegrenen ferieansvarlige. En kopi af de godkendte anmodninger sendes til praktikkontoret.

5.2.2. *Sygefravær*

I tilfælde af sygdom skal praktikanter give deres vejledere besked omgående, og hvis de er fraværende i over to dage, skal de skaffe en lægeerklæring med angivelse af sygefraværets formodede varighed, som skal fremsendes til praktikkontoret. En praktikant, der er fraværende på grund af sygdom, kan i tjenestens interesse blive bedt om at få foretaget en lægeundersøgelse.

5.2.3. *Uautoriseret fravær*

Hvis praktikanter er fraværende uden grund eller uden at orientere deres vejleder og generaldirektorat/tjenestegren, giver praktikkontoret skriftligt praktikanten besked om at melde sig der, hvor praktikopholdet finder sted, inden for en uge fra modtagelsen af den skriftlige meddelelse. Praktikanten skal også kunne dokumentere sit uautoriserede fravær. Disse fraværsdage fratrækkes automatisk det antal feriedage, praktikanten er berettiget til. Praktikkontoret kan efter at have gennemgået begrundelsen, eller hvis der ikke foreligger nogen begrundelse efter denne frist, beslutte omgående at afslutte praktikopholdet uden varsel. For megen udbetalt ydelse skal tilbagebetales til Europa-Kommissionen. Praktikanten er heller ikke berettiget til at få dækket rejseudgifter.

5.3. Fortrolighed

5.3.1. *Generelt*

Praktikanter skal udvise den største diskretion, for så vidt angår forhold og oplysninger, som de stifter bekendtskab med under praktikopholdet. De må ikke på nogen måde vise en udenforstående et dokument eller en oplysning, der ikke allerede er blevet offentliggjort. De er fortsat bundet af denne forpligtelse efter endt praktikophold. Kommissionen forbeholder sig sin ret til at afslutte praktikopholdet og indlede retsforfølgning mod enhver, som ikke overholder denne forpligtelse.

Praktikanter må ikke arbejdsmæssigt have forbindelser til tredjeparter, der ikke er forenelige med deres praktikophold (dvs. at de ikke må arbejde for lobbyister, juridiske attachéer osv.), og de må ikke have anden lønnet beskæftigelse i praktikperioden, der kan have en negativ indvirkning på det arbejde, de udfører i deres praktikperiode. Praktikanter skal, hvis der opstår en interessekonflikt i løbet af deres praktikperiode, omgående orientere deres vejleder, deres koordinator og praktikkontoret skriftligt.

5.3.2. *Kontakt med medierne*

Praktikanter skal overholde de samme regler for kontakt med medierne som andre ansatte i Kommissionen og følge de givne instrukser. Kommissionen forbeholder sig ret til at afslutte praktikopholdet og indlede retsforfølgning mod enhver, som ikke overholder denne forpligtelse.

5.3.3. *Publikationer*

Praktikanter må ikke, hverken alene eller sammen med andre, offentliggøre eller medvirke til at offentliggøre noget, der vedrører Europa-Kommissionens arbejde, uden at have indhentet skriftlig tilladelse hertil i de berørte tjenestegrene (praktikkontoret kan oplyse om, hvordan man opnår en sådan tilladelse, og bør modtage en kopi af sådanne tilladelser sammen med en kopi af den publikation eller artikel, der offentliggøres). En sådan tilladelse er underlagt de vilkår, der gælder for hele Kommissionens personale. Alle rettigheder for artikler eller andet arbejde udført for Kommissionen tilfalder Kommissionen.

5.4. **Sanktioner og disciplinære foranstaltninger**

5.4.1. *Social kompetence og adfærd*

Praktikanter skal udvise hæderlighed, høflighed og omtanke, når de varetager deres arbejdsopgaver. Hvis praktikantens adfærd ikke er tilfredsstillende, kan praktikkontorets ansvarlige chef på begrundet anmodning fra vejlederen, der efter høring af praktikanten er blevet godkendt af personalekontoret i praktikantens generaldirektorat eller tjenestegren, til enhver tid beslutte at afslutte praktikopholdet.

Praktikanter, der deltager i officielle aktiviteter, som praktikkontoret arrangerer for dem, skal overholde tidsplanen og det fastlagte program. Praktikkontoret kan bede praktikanter, der udebliver uden grund, om at dække udgifter til den slags aktiviteter (besøg i Strasbourg osv.).

Praktikanter skal under deres praktikophold rådføre sig med deres vejleder eller, hvis denne ikke er til stede, deres koordinator om ethvert tiltag fra deres side på eget initiativ vedrørende Europa-Kommissionens aktiviteter.

5.4.2. *Mangelfuld præstation*

Praktikkontoret forbeholder sig efter begrundet anmodning fra vejlederen, som er blevet godkendt af personalekontoret i praktikantens generaldirektorat eller tjenestegren, ret til at afslutte praktikopholdet, hvis praktikantens faglige præstation eller kendskab til arbejdsprojektet er til hinder for udførelsen af arbejdsopgaverne.

5.4.3. *Fejlagtige oplysninger*

Praktikkontoret forbeholder sig ret til at afslutte praktikopholdet, hvis det på noget tidspunkt kommer frem, at praktikanten bevidst er fremkommet med fejlagtige oplysninger eller erklæringer eller har fremsendt falske papirer på ansøgningsstidspunktet eller under praktikopholdet.

6. ØKONOMI

6.1. Grundydelse

6.1.1. Grundbeløb

Praktikanter modtager en månedlig ydelse. Ydelsen fastsættes af praktikkontoret på årsbasis og er underlagt budgetmæssige begrænsninger. Grundydelsen offentliggøres årligt på hjemmesiden.

6.1.2. Opsigelse af kontrakt

Hvis praktikanten opsiges sin kontrakt, vil han/hun blive bedt om at tilbagebetale den del af ydelsen, som han/hun måtte have modtaget for perioden efter sluttidspunktet.

6.2. Forsikring

6.2.1. Sygeforsikring

Sygeforsikring er obligatorisk. Hvis praktikanten ikke er dækket af en anden sygeforsikringsordning, vil han/hun blive sygeforsikret på de betingelser, der er fastsat i den sygeforsikringsaftale, som Kommissionen har med et forsikringselskab. I så fald er praktikanternes bidrag en tredjedel af præmien, der fratrækkes deres ydelse.

Hvis praktikanten har en anden sygeforsikring, skal Kommissionen have dokumentation herfor inden for en uge fra praktikperiodens start. Hvis denne frist ikke overholdes, fratrækkes præmien for Kommissionens forsikringsordning praktikantens ydelse, og praktikanten er automatisk forsikret.

6.2.2. Ulykkesforsikring

Alle praktikanter skal ulykkesforsikres på de betingelser, der er fastlagt i den forsikringsaftale, som Kommissionen har med et forsikringselskab. Praktikantens bidrag er en tiendedel af præmien, resten betaler Kommissionen.

6.3. Ydelse til handicappede

Handicappede praktikanter kan på begrundet anmodning modtage et supplement til deres ydelse på op til 50 % af ydelsen. Praktikkontoret kan om nødvendigt rådføre sig med Kommissionens lægetjeneste.

6.4. Godtgørelse af befodringsudgifter

6.4.1. Godtgørelse af befodringsudgifter

Praktikanter kan opnå godtgørelse af befodringsudgifter, hvis der er midler til det på budgettet. Praktikkontoret fastsætter beregningsmetoden for godtgørelsen af befodringsudgifter, og hvilke bestemmelser og procedurer der skal følges. Alle relevante oplysninger offentliggøres på hjemmesiden. Befodringsudgifter godtgøres, når praktikperioden afsluttes, undtagen for så vidt angår praktikanter, der arbejder i delegationer og på repræsentationskontorer, som kan få udbetalt godtgørelsen i anden måned af praktikperioden.

6.4.2. *Minimumsperiode/-afstand*

Praktikanten skal gennemføre mindst 3 måneder af praktikperioden for at være berettiget til at modtage godtgørelse af befordringsudgifter. Praktikanter, hvis indkaldelsessted ligger under 50 km fra ansættelsesstedet, er ikke berettiget til godtgørelse af befordringsudgifter.

6.4.3. *Særlige regler for praktikanter i delegationerne, på repræsentationskontorerne og uden for Bruxelles og Luxembourg*

For praktikanter, der ansættes til at arbejde i en delegation, på et repræsentationskontor eller et andet sted end i Bruxelles og Luxembourg (som ikke er deres indkaldelsessted), beregnes befordringsgodtgørelsen efter retningslinjerne i punkt 6.4.1., idet der tages hensyn til rejsen mellem hjemlandet og ansættelsesstedet.

Praktikanter ansat af GD for Presse på repræsentationskontorer er berettiget til at modtage yderligere godtgørelse, herunder et dagpengebeløb, hvis praktikkontoret beder dem tage på kursus i Bruxelles.

6.4.4. *Dagpenge*

Praktikanter, der ansættes andetsteds end i Bruxelles (f.eks. i Luxembourg, delegationerne, på repræsentationskontorerne, i Dublin eller London), og som ikke har hjemsted i Bruxelles, modtager oven i godtgørelsen af deres rejseudgifter et dagpengebeløb i begyndelsen af praktikopholdet, hvor der afholdes indledende foredrag i Bruxelles. De kan også modtage dette dagpengebeløb, hvis de officielt inviteres af Kommissionen i Bruxelles til at overvære et møde i direkte tilknytning til deres praktikophold. I så fald kræves praktikkontorets forudgående godkendelse og tilladelse.

Praktikkontoret fastsætter niveauet for ovennævnte dagpenge, og yderligere oplysninger kan findes på hjemmesiden.

6.4.5. *Individuelle tjenesterejser*

Generaldirektøren i det generaldirektorat eller den tjenestegren, som praktikanten er ansat i, kan give en praktikant tilladelse til at blive sendt på tjenesterejse, på den betingelse at tjenesterejsen er af teknisk og ikke af repræsentativ art.

For så vidt angår godtgørelse af disse udgifter til tjenesterejser, er den almindelige procedure for godtgørelse af udgifter i vedtægten for tjenestemænd i De Europæiske Fællesskaber gældende. Udgifterne påhviler det generaldirektorat, som anmoder om tjenesterejsen.

Praktikkontoret bør altid modtage en kopi af den underskrevne tjenesterejseordre.

6.5. **Skatteforhold**

Ydelser til praktikanter er ikke underlagt de særlige skattebestemmelser, som er gældende for tjenestemænd og øvrige ansatte i De Europæiske Fællesskaber. Praktikanter er alene ansvarlige for betaling af skat på ydelser fra Kommissionen i kraft af de love, der er gældende i den pågældende stat. Praktikkontoret udfærdiger

en erklæring i skatteøjemed ved udløbet af praktikperioden. Af erklæringen skal ydelsesbeløbet fremgå, og den skal bekræfte, at der ikke er blevet betalt skat og socialsikringsbidrag.

7. RAPPORTER OG ERKLÆRINGER

7.1. Uddannelsesrapporter

Praktikanter skal udarbejde de evalueringsrapporter, som praktikkontoret kræver, i begyndelsen og slutningen af deres praktikophold. Derudover skal vejlederne også ved slutningen af praktikopholdet udfylde den evalueringsrapport, som praktikkontoret har udarbejdet til dem.

7.2. Erklæringer

Praktikanter, der har gennemført den krævede minimumspraktikperiode, modtager efterfølgende en erklæring, hvoraf det fremgår, hvornår praktikperioden har ligget, og i hvilket kontor de var ansat.

8. AFSLUTTENDE BESTEMMELSER

Det er generaldirektøren i det generaldirektorat eller den tjenestegren i Kommissionen, hvorunder praktikkontoret hører, der er ansvarlig for gennemførelsen af disse bestemmelser.

Disse bestemmelser træder i kraft som anført i Kommissionens afgørelse.

Bilag I

Eksempler på eksaminer, der giver adgang til praktikophold³

Land	Universitetsuddannelse på mindst 3 år
Belgien FR	Actuellement : Licence ou équivalent - A l'avenir: Bachelor
Belgien NL	At present: Licentiaat, Meester, industrieel ingenieur, Gegradueerde In future: Bachelor (According to the Higher Education Act of 4 April 2003)
Tjekkiet	Diplom o ukončení Bakalářského studia
Danmark	Bachelorgrad
Tyskland	Fachhochschulabschluss (6-7 Semester)
Estland	Bakalaureusekraad (<160 ainepunkti)
Spanien	Diplomado/Ingeniero Técnico
Frankrig	Licence
Grækenland	Δίπλωμα Α.Ε.Ι. (πανεπιστημίου, πολυτεχνείου, Τ.Ε.Ι. υποχρεωτικής τετραετούς φοίτησης)
Irland	Bachelor's degree
Italien	Laurea –L (breve)
Cypern	Πανεπιστημιακό δίπλωμα
Letland	Bakalaura diploms (<160 kredīti)
Litauen	Bakalauras (<160 kreditas)
Luxembourg	Diplôme d'Ingénieur Technicien
Ungarn	Főiskolai Oklevél
Malta	Bachelor's degree
Nederlandene	Bachelor
Østrig	Fachhochschuldiplom (6-7 Semester)
Polen	Licencjat – Inżynier
Portugal	Bacharelato
Slovenien	Diploma o Pridobljeni Visoki Strokovni Izobrazbi
Slovakiet	Diplom o ukončení Bakalářského štúdia
Finland	Kandidaatti / Kandidatexamen Ammattikorkeakoulututkinto/Yrkeshögskoleexamen (min. 120 opintoviikkoa / studieveckor)
Sverige	Kandidatexamen (Akademisk examen omfattande minst 120 poäng, varav 60 poäng av fördjupade studier i ett ämne)
Det Forenede Kongerige	Bachelor's degree / Diploma of Higher Education (DipHE)

³ Situation pr. 1. august 2004.