

Forsvarsafdelingen
Kongelig Danske Ambassade
3200 Whitehaven Street, NW
Washington, DC 20008
USA

BESØGSANMODNINGER TIL USA & CANADA

I denne vejledning kan du finde svar på en række spørgsmål i forbindelse med proceduren for anmodning om besøgstilladelse (Foreign Visit Request – FVR) til møder med forsvarsrelaterede emner og formål, samt til forsvarsrelaterede installationer, organisationer og industri i henholdsvis USA og Canada. Vejledningen er udviklet af Forsvarsafdelingen på den Danske Ambassade i Washington DC (herefter omtalt som Forsvarsafdelingen). Formålet er at give ansøgere et indblik i anmodningsprocessen, samt at præsentere en vejledning i at udfylde anmodningsformularen. Det er Forsvarsafdelingens håb, at vi dermed kan sikre rettidig godkendelse af besøgsanmodninger til alle ønskede installationer. Vejledningen er inddelt i følgende afsnit:

1. **Hvornår er det nødvendigt at anmode om besøgstilladelse til USA og Canada?**
2. **Hvilke oplysninger skal påføres anmodningen?**
3. **Behandlingstid**
4. **Hvordan skal anmodningsskemaet udfyldes?**
5. **Besøg af længere varighed**
6. **Specielt for besøg til Canada**
7. **Hvordan skal anmodningen indsendes?**
8. **Hvad sker der, efter anmodningen er sendt af sted?**
9. **Hvordan får jeg svar på min anmodning?**
10. **Hvordan laver jeg ændringer til anmodningen efter indsendelse**

HUSK at..

- ..overholde deadline for indsendelse (40 dage)
- ..checke at al påkrævet information er medtaget og korrekt angivet i anmodningen
- ..have en klar aftale med besøgssted før anmodningen indsendes
- ..du altid kan søge vejledning og hjælp hos Forsvarsafdelingen

VIGTIGE KONTAKTER

Forsvarsafdelingen – Washington DC
Marie Kristensen Szabó:
Tlf.: (+1) 202-797-5316
E-mail: marsza@um.dk

Niels Ulrik Plesner Olsen:
Tlf.: (+1) 202-797-5359
E-mail: nupols@um.dk

Forsvarets Efterretningstjeneste
Tlf.: (+45) 3332 5566

JMTO
Tlf.: (+45) 9710 1550
Fax: (+45) 9962 4978
Email: jmto-ktp-movops@mil.dk

1: Hvornår er det nødvendigt at anmode om besøgstilladelse til USA og Canada?

Det er et krav fra henholdsvis amerikanske og canadiske myndigheder, at der anmodes formelt om tilladelse til at besøge alle forsvarsrelaterede instanser i USA og Canada, samt til møder og besøg med forsvarsrelaterede formål eller emner. Denne proces bør ikke forveksles med fysisk adgangstilladelse til eksempelvis militære installationer, der håndteres separat i en sideløbende proces direkte med besøgsstedet¹. En godkendelse af FVR til et møde betyder med andre ord ikke en automatisk adgangstilladelse til faciliteten, hvor dette møde afholdes. Denne vejledning beskriver FVR. Fysisk adgangstilladelse aftales direkte med besøgsstedet.

Proceduren for besøgsanmodningsprocessen er underlagt en række ufravigelige kriterier. Kriterierne udstikkes af henholdsvis Office of the Secretary of Defense (USA) og Department of National Defense (Canada). Forsvarsafdelingen formidler denne proces, men har ikke mulighed for at regulere disse kriterier. Det er en forudsætning for godkendelse af en besøgsanmodning, at kriterierne opfyldes.

Proceduren for Canada ligner proceduren for USA. Dog bruges forskellige anmodningsformularer. Der fokuseres i denne vejledning på den amerikanske formular, men det er i princippet de samme retningslinier, som er gældende for at anmode om besøgstilladelse til Canada. Der kan ved henvendelse til forsvarsafdelingen anmodes om fremsendelse af en vejledning til proceduren for ansøgning til Canada.

Sandsynligheden for, at en anmodning godkendes, øges, hvis de angivne krav om informationer og rettidig indsendelse er overholdt.

2: Hvilke oplysninger skal påføres anmodningen?

Foreign Visit System (FVS) accepterer ikke anmodninger med manglende oplysninger. Da Forsvarsafdelingen ikke har resurser til at lave informationssøgende arbejde, er det altafgørende, at anmodningen er udfyldt korrekt og fejlfrit, samt at alle nødvendige oplysninger er påført. Det er alene dit ansvar som ansøger, at afklare med din POC hvorvidt en FVR er påkrævet, samt i så fald at anmodningen er korrekt udfyldt, og at de udstedte kriterier (jf. nedenfor) er opfyldt, før anmodningen indsendes.

Der skal foreligge en fast aftale med besøgsstedet, før anmodningen indsendes. Hvis ikke en sådan aftale er i hus, vil Office of the Secretary of Defense få modsatrettede informationer, når de kontakter den angivne kontaktperson ('Point of Contact' / POC) på besøgsstedet, og dette vil altid medføre en afvisning af anmodningen. Det er derfor vigtigt at tage kontakt til POC på besøgsstedet før indsendelse af anmodningen.

Før du går i gang med at udfylde formularen, er det en god ide at tjekke, om du har følgende informationer ved hånden:

- Besøgsstedets fulde adresse, telefonnummer, og evt. faxnummer.
- Kontaktperson, samt dennes e-mail adresse og telefonnummer.
- Dato(er) for besøget.
- Detaljeret formålsbeskrivelse for besøget.
- Klassifikationsgrad for besøget.

¹ Vi er bekendt med, at der er besøgssteder, der kræver en FVR for at give adgangstilladelse. Dette er en forkert brug af FVR, som vi desværre ikke kan gøre noget ved, da især amerikanere ynder at gå med såvel livrem som seler.

- Persondata: fulde navn (som angivet i pas), fødselsdato, fødeby og -land, nationalitet, sikkerhedsklassifikation, job titel, navn på arbejdsplads, samt pasnummer.
- Navn og telefonnummer på den sikkerhedsansvarlige ved din arbejdsplads.
- Specielt for Canada: navn og telefonnummer på den sikkerhedsansvarlige ved besøgsstedet.

3: Behandlingstid

Både fra amerikansk og canadisk side kræves der 30 arbejdsdages behandlingstid. Af hensyn til Forsvarsafdelingens øvrige opgaver og arbejdspress skal der beregnes 10 arbejdsdages ekspeditionstid ved Forsvarsafdelingen. Med andre ord skal ansøgningen være Forsvarsafdelingen i hænde senest 40 arbejdsdage (6 uger) før besøget ønskes gennemført.

Anmodningen sendes til Forsvarsafdelingen via Forsvarets Efterretningstjeneste (FE) eller Forsvarets Joint Movement and Transportation Organisation (JMTO) (jf. punkt 5).

Det tilrådes at inkludere yderligere ekspeditionstid (10 arbejdsdage) ved årlige bloklisteanmodninger (jf. punkt 4), samt ved anmodninger med flere end 20 personer.

Du bør som ansøger være opmærksom på, at ikke alle amerikanere/canadiere kender til reglerne for at anmode om besøgstilladelse, hvorfor de til tider vil foreslå møder med kort varsel med forvisning om, at de kan arrangere detaljerne. Som ansøger er det dit ansvar, at din kontaktperson gøres opmærksom på tidsrammen for en ansøgning. Henvi evt. til Forsvarsafdelingen – vi hjælper altid gerne.

For sent indsendte anmodninger kan resultere i returnering eller afvisning af anmodningen fra amerikansk side. Hasteanmodninger (eller 'emergency requests', jf. punkt 4) kan kun bruges ved absolut særtilfælde og kun efter aftale med Forsvarsafdelingen. Et møde tilrettelagt uden hensyntagen til ovenstående retningslinier udgør ikke en 'haste-sag'.

4: Hvordan skal anmodningsskemaet udfyldes?

I dette afsnit gennemgås anmodningsformularen for USA punkt for punkt. Der forefindes separate skemaer for anmodninger til Canada, der dog kræver de samme oplysninger. Begge skemaer kan rekvireres på [ambassadens hjemmeside](#). Det skal endnu en gang understreges, at FVS ikke accepterer en anmodning med manglende oplysninger.

Øverst til venstre på anmodningsskemaet findes fire små bokse – sæt kryds i den passende boks:

- **One-Time:** Besøg af kortere sammenhængende varighed, herunder også gentagne besøg indenfor en begrænset tidsramme (fx 10 dage).
- **Recurring:** Gentagne besøg ved samme instans, med samme formål. En sådan anmodning laves oftest for et år ad gangen. På dansk kaldes dette for en 'blokliste'.
- **Extended:** Benyttes hvis et besøg dækker en egentlig udstationering i en længere periode (dvs. længere end tre måneder). For at få godkendt et længerevarende besøg kræves det samme, som for at få godkendt kortere eller gentagne besøg, dog med få undtagelser. Disse findes beskrevet i afsnit 5: Besøg af længere varighed.
- **Emergency:** Benyttes i særtilfælde og kun efter aftale med Forsvarsafdelingen.

Øverst til højre skal der markeres, hvorvidt bilag er vedlagt. Her sættes kryds i 'no', idet vi fra Forsvarsafdelingen ikke har mulighed for at vedlægge bilag.

Rubrik 1: Her sættes kryds i det felt, besøget hører ind under. Hvor krydset sættes vil afgøre, til hvilken instans anmodningen videresendes til behandling. Hvis besøget går til værnsmæssige kommandoer, sættes kryds i 'DIA'.

Rubrik 2: Her angives den besøgende instans' adresse, fax- og telefonnummer. Undgå brug af forkortelser.

Rubrik 3: Her angives besøgsstedets fulde adresse, telefonnummer, evt. faxnummer, kontaktpersonens navn, samt dennes e-mail adresse og evt. direkte telefonnummer. Der skal som minimum enten angives en email adresse, som ender på '.mil' eller et faxnummer, idet Office of the Secretary of Defense skal bruge et af disse to til at kontakte besøgsstedet samt sende godkendelse af anmodningen. Det er vigtigt, at der er mindst to af de tre kontaktmuligheder, hvoraf den ene skal være et telefonnummer (og som nævnt ovenfor, enten fax eller email adresse der ender på .mil, og gerne begge dele). Undgå brug af forkortelser.

Rubrik 4: Dato for besøget beskriver de faktiske datoer, hvor besøget finder sted, og ikke datoen for hele opholdet i landet.

Rubrik 5: I denne rubrik sættes ét kryds i hver kolonne, passende til besøgets karakter.

Rubrik 6: Her beskrives formålet med besøget. Beskrivelsen bør være detaljeret men kortfattet. Undgå brug af forkortelser. Undgå ligeledes ordet 'træning' i beskrivelse af formålet. 'Træning' opfattes af Office of the Secretary of Defense som 'uddannelse', og sådanne besøg køres efter andre procedurer. Hvis der reelt er tale om træning, som ikke kan købes på et kursus via Office of Defense Cooperation i København, bruges udtrykket 'Subject Matter Expert Exchange'.

Rubrik 7: Her angives klassifikationsgraden af besøget. Klassifikationsgraden for selve besøget må ikke være højere end den laveste individuelle klassifikationsgrad på de besøgende. Med andre ord skal alle personer på besøgsanmodningen være sikkerhedsgodkendte til mindst den klassifikationsgrad, som besøget har.

Rubrik 8: I denne rubrik sættes kryds baseret på det angivne formål under punkt 6.

Rubrik 9: Persondata. Vær venligst opmærksom på, at alle angivne persondata er fuldstændig korrekte. Hvis et pasnummer eksempelvis ikke stemmer overens med det angivne, risikeres det i værste fald, at man kan blive afvist på selve besøgsdagen, også selvom besøget er blevet godkendt. Navn skal afspejle navnet, som det optræder i ens pas (eller anden legitimation med billede). Den besøgendes arbejdsplads samt jobfunktion skal skrives på engelsk. Det er vigtigt, at det er jobfunktionen, som fremgår, og ikke en titel (fx universitetsgrad).

Rubrik 10: Her skrives navn og telefonnummer på den sikkerhedsansvarlige på din arbejdsplads. For Forsvarets ansatte gælder, at enhedens eller kommandoens ansvarshavende sikkerhedsofficer udfylder dette felt.

Rubrik 11: Denne rubrik kan udelades.

Rubrik 12: Her skrives navn, adresse og telefonnummer på Danmarks nationale sikkerhedsansvarlige. For dansk industri, organisationer m.m. udfyldes denne rubrik af FE, når de har godkendt anmodningen og før de sender den videre til Forsvarsafdelingen. For Forsvarets ansatte gælder at dette felt udfyldes af Forsvarsafdelingen, når vi har modtaget anmodningen fra FLC.

Rubrik 13: Kan bruges til uddybende kommentarer. Det er i langt de fleste tilfælde ikke nødvendigt at udfylde denne rubrik.

Rubrik 14: Her angives en person, som kan (men som ikke behøver at) være en anden end kontaktpersonen angivet under rubrik 3. Hvis man har flere kontaktpersoner, kan disse med fordel angives her. Det kan derudover lette processen yderligere, hvis denne person er en person med tilknytning til det amerikanske militær.

Rubrik 15: Denne rubrik udfyldes af Forsvarsafdelingen og angiver den person, der videreformidler anmodningen til Office of the Secretary of Defense

Rubrik 16: Denne rubrik kan udelades.

Som førnævnt er det altafgørende, at skemaet er udfyldt med alle påkrævede oplysninger, samt at alle opgivne oplysninger er præcise og korrekte. Det anbefales på det kraftigste, at læse korrektur på anmodningen før den videresendes. Fejl i fødselsdatoer, pasnumre, o. lign. kan betyde, at anmodningen ikke bliver godkendt, eller at der nægtes adgang til besøgsstedet på selve besøgsdagen, selv hvis anmodningen godkendes.

Forsvarsafdelingen har ikke resurser til informationssøgende arbejde ift. manglende oplysninger, ej heller til at tjekke informationers korrekthed. Er anmodningen ikke korrekt udfyldt, returneres den.

5: Besøg af længere varighed

Der er enkelte undtagelser, når man ansøger om et ophold af længere varighed ('extended visit request'). Disse følger her:

- 1) Behandlingstiden fra amerikansk side er 90 dage. Vi beder fra ambassadens side om 10 arbejdsdages ekspeditionstid. Med andre ord skal vi have en anmodning om længerevarende ophold, senest 3½ måned før opholdets start.
- 2) Det skal angives, hvilken position den ansøgende skal udfylde.
- 3) Specielt for den amerikanske hær: Samtidig med at anmodningsformularen sendes via de formelle kanaler (jf. afsnit 7), skal der via email **direkte til Forsvarsafdelingen** (marsza@um.dk) sendes en 'Biographic Data Form for Certified Visitors' formular samt et elektronisk billede. Formularen (Annex-B3) kan findes her: <http://www.dami.army.pentagon.mil/DAMI-FLGuide.aspx>
- 4) Alle medfølgende familiemedlemmers persondata skal anføres under rubrik 13: 'Remarks'. Der kræves følgende data for hvert enkelt familiemedlem: fulde navn; pasnummer; køn; fødselsdato; nationalitet; samt forhold til den ansøgende.

6: Specielt for besøg til Canada

Den canadiske besøgsanmodningsformular ligner i store træk den amerikanske. Der er dog to punkter hvor den adskiller sig. For det første skal besøgsstedets sikkerhedsofficer/ansvarlige påføres anmodningen. For det andet kan man påføre flere besøgssteder til den samme anmodning, f.eks. hvis den samme gruppe besøgende skal besøge flere forskellige steder på samme tur (Annex 1). Man skal med andre ord ikke indsende en separat formular for hvert sted man skal besøge, som tilfældet er i USA. Man kan ved Annex 1 og Annex 2 tilføje henholdsvis flere besøgssteder og personer (tryk på "add" øverst til højre på siderne).

De canadiske myndigheder har udformet deres egen guide til hvordan formularen skal udfyldes, og denne opfordrer vi jer til at læse. Den kan rekvireres ved at kontakte Forsvarsafdelingen, FLC eller FE.

7: Hvordan skal anmodningen indsendes?

Besøgende fra det danske Forsvar: Anmodningen sendes til JMTO (jf. FKO Bestemmelse 810-1) på følgende e-mail adresse: jmto-ktp-movops@mil.dk

Hvis JMTO godkender anmodningen, sender JMTO den videre til Forsvarsafdelingen.

Besøgende fra dansk industri, organisationer, m.m.: Anmodningen emailes til Forsvarets Efterretningstjeneste på følgende e-mail adresse: FE-4222@mil.dk

FE behandler kun anmodninger fra enheder (inkl. firmaer, presse), der allerede er sikkerhedsgodkendt af FE.

Enheder, der ikke er godkendte, og som har brug for adgang til militære installationer eller forsvarsindustrien, kan forsøge at aftale dette direkte med besøgsstedet (jf. afsnit 1), da FVR netop omhandler udveksling af information, og ikke fysisk adgang til facilitet. Man kan eksempelvis tilpasse emnet / formålet for mødet, således at der ikke er behov for FVR. Den fysiske adgangstilladelse bør derefter kunne håndteres direkte mellem den besøgende og besøgsstedet. Vi er bekendt med, at ikke alle besøgssteder er klar over denne distinktion og kan finde på at sidestille FVR med fysisk adgangstilladelse. Dette er beklageligt, og Forsvarsafdelingen er villig til at kontakte besøgsstedet og forklare dette forhold, men vi kan ikke garantere succes. Hvis FE godkender anmodningen, sender FE den videre til Forsvarsafdelingen.

Bemærk at anmodninger til Canada ligeledes skal sendes via Forsvarsafdelingen i Washington, DC, jf. samme procedure, som når der søges til USA. Husk at der skal benyttes et særskilt skema (jf. afsnit 4 og afsnit 6).

Ambassaden behandler **ikke** direkte tilsendte besøgsanmodninger.

8: Hvad sker der efter anmodningen er sendt af sted?

En besøgsanmodning skal igennem tre forskellige instanser, inden den kan godkendes.

Første Instans: Forsvarets Efterretningstjeneste / JMTO

Anden Instans: Forsvarsafdelingen, Washington DC

Tredje Instans: Office of the Secretary of Defense (USA) / Department of National Defense (Canada)

Når du har sendt anmodningen til FE eller FLC, behandles den og videresendes til Forsvarsafdelingen. Når vi modtager en anmodning taster, vi den ind i FVS. Derefter uploader vi anmodningen via en sikker forbindelse, og vi modtager et ID-nummer på sagen. FVS sender anmodningen videre til det relevante værn (jf. afsnit 4, rubrik 1), og anmodningen får en kontaktperson, som tjekker oplysningerne, blandt andet ved at tage kontakt til de(n) angivne kontaktperson(er) for besøget. Hvis anmodningen skønnes at kunne godkendes, indføres dette i FVS.

Ved hver instans kan der gå alt fra et par dage til et par uger, før anmodningen behandles og videresendes. Dette afhænger af arbejdspress, ferie, sygdom, m.m., og er en af årsagerne til, at vi i Forsvarsafdelingen skal have modtaget anmodningen 40 dage før besøgsdatoen. Vi har ikke indflydelse på behandlingstiden ved første og tredje instans.

Forsvarsafdelingen modtager dagligt opdateringer på ansøgningernes status. Sagsbehandlingen på den amerikanske side er ikke gennemsigtig for Forsvarsafdelingen. De fire værn har forskellige procedurer og et forskelligt antal under-instanser, der skal godkende en ansøgning. Vi har derfor kun begrænset mulighed for at se, om der er fremskridt på en given ansøgnings sagsbehandling. Det canadiske forsvars sagsbehandling er langt simple end det amerikanske forsvars sagsbehandling. Det er til gengæld ikke automatiseret, så derfor har vi ikke større indsigt i dette system, end vi har i det amerikanske.

9: Hvordan får jeg svar på min anmodning?

Når vi i Forsvarsafdelingen modtager en endelig afgørelse på en given anmodning, sender vi svaret enten direkte til ansøgeren (husk at påføre e-mail adresse på firmaets / organisationens kontaktperson) eller til FE / JMTO. Normalt tager det mellem en uge og en måned at få svar. Hvis man ikke har hørt noget en uge før besøget, anbefales det, at man tager kontakt til Forsvarsafdelingen. Svarene kan være som følger:

Approved: Anmodningen er godkendt både af Office of the Secretary of Defense og besøgsstedet. Besøget kan finde sted.

Non-Sponsored: Anmodningen er godkendt. Office of the Secretary of Defense har ikke fundet nogen speciel interesse i besøgets indhold. Dette svar kommer normalt kun for besøg til den amerikanske forsvarsindustri eller til deltagelse i konferencer.

Returned: Anmodningen kommer retur med nærmere instruks om, hvad der skal foretages yderligere, inden besøget kan godkendes.

Denied: Anmodningen afvises med begrundelse samt evt. en instruks om, hvordan fremtidig tilladelse kan opnås.

Når Office of the Secretary of Defense modtager en besøgsanmodning, bliver den listet som 'pending' i FVS, hvilket betyder, at en sagsbehandler arbejder på sagen. Forsvarsafdelingen tjekker status på besøg dagligt. Det kan være en god ide at tage kontakt til POC på besøgsstedet for at tjekke status efter indsendelse af besøgsanmodning. Nogle gange kan processen fremskyndes via denne vej.

10: Hvordan laver jeg ændringer til anmodningen efter indsendelse?

Besøgsanmodningens ID nummer bedes opgivet ved ændring.

Der kan ændres i besøgsdatoen og antallet af besøgende.

Hvis andet end fornævnte skal ændres, skal der laves en ny anmodning efter alle gældende regler, *inklusiv ansøgningsfrist.*

Det er blevet gradvist mere omfattende at anmode om besøgstilladelse til installationer og kommercielle virksomheder i USA og Canada. Antallet af anmodninger stiger ligeledes hvert år. Ved fælles indsats kan vi fortsat sikre rettidige godkendelser.

Skulle der opstå spørgsmål opfordres til at kontakte Forsvarsafdelingen.

Kontreadmiral Niels Anders Kjær Olsen

Forsvarsattaché – Ambassaden i Washington, DC