

**Retningslinjer for praktikanter  
på de danske repræsentationer i udlandet  
gældende for praktikophold, der starter  
pr. 1. august 2015 eller derefter**

Indholdsfortegnelse:

1. Hvad er en praktikant, og hvem kan komme i praktik.....	2
Studerende fra opholdslandet.....	2
2. Hvad er formålet med et praktikophold.....	3
Meritoverførsel, hvis muligt.....	3
Opgave til brug for meritoverførsel.....	3
Vejledning under praktikforløbet.....	3
Praktikantens opgaver.....	3
3. Praktikaftaler m.v.....	4
Antal praktikanter pr. repræsentation.....	4
Indgåelse af praktikaftaler.....	4
Ophævelse af praktikaftaler.....	4
Annoncering af praktikpladser.....	4
Praktikopholdets varighed.....	5
Vilkår.....	5
Arbejdstid.....	7
Sikkerhedsundersøgelse og -godkendelse.....	7
Løfteerklæring.....	7
Sikkerhed.....	7
Informationssikkerhed.....	8
Forsikring.....	8
Ferie.....	9
4. Praktikantens deltagelse i opgaveløsningen.....	9
Stillingsbetegnelse.....	9
5. Ved praktikopholdets afslutning.....	9
Evaluerings.....	9
Udtalelse.....	10
6. Ansvar for praktikantordningen.....	10
Bilag: Skabelon til praktikaftale.....	11
Evalueringskema.....	16

## 1. Hvad er en praktikant, og hvem kan komme i praktik?

Praktikanter er studerende ved højere læreanstalter, der som led i uddannelsen tilbydes et praktikophold på en dansk repræsentation. Der er **ikke** tale om et ansættelsesforhold.

Med repræsentation forstås i denne sammenhæng ambassader, multilaterale repræsentationer, udsendte konsulære repræsentationer, handelskontorer og innovationscentre samt repræsentationskontorer med udsendte medarbejdere.

Praktikanten kan enten være dansk eller udenlandsk statsborger. Der gælder særlige regler for studerende fra opholdslandet, jf. nedenfor.

Danske statsborgere skal være tilmeldt kandidatuddannelsen eller derunder på en højere dansk eller udenlandsk læreanstalt.

Udenlandske statsborgere kan tilbydes praktikophold ved en dansk repræsentation, såfremt de har boet i Danmark igennem en længere årrække (mindst 3-4 år), er tilmeldt et studium på en højere dansk læreanstalt og på ansøgningstidspunktet har bopæl i Danmark.

Udenlandske statsborgere skal for at komme i betragtning dokumentere tilknytningsforholdet til Danmark, herunder fremsende skriftlig dokumentation på den lovlige opholds-/arbejds-/studietilladelse, der skal sikre tilbagerejse til Danmark og række mindst seks måneder ud over afslutningen på det påtænkte praktikophold på repræsentationen.

Danske statsborgere med ophold uden for Danmark skal tilsvarende dokumentere den lovlige opholds-/arbejds-/studietilladelse i opholdslandet samt tilknytningen til et studium ved en højere læreanstalt m.v.

Som udgangspunkt er arbejdssproget dansk, og udenlandske praktikanter bør kunne skrive, læse og tale dansk for at få det fulde udbytte af praktikopholdet.

Det er endvidere et krav, at praktikanten forbliver tilmeldt et studium på den højere danske eller udenlandske læreanstalt under praktikopholdet. En studerende, der allerede er i besiddelse af en akademisk uddannelse på masterniveau, kan kun blive tilbudt et praktikophold, forudsat at han eller hun er indskrevet på overbygningen (kandidatuddannelsen) på en højere dansk læreanstalt.

En studerende kan kun tildeles ét praktikophold i udenrigstjenesten af maksimalt et halvt års varighed.

### ***Studerende fra opholdslandet***

Studerende fra opholdslandet kan ikke tilbydes praktikophold i henhold til nærværende regler, men vil kunne lokalansættes som studentermedhjælpere i henhold til lokale arbejdsmarkedsregler.

## 2. Hvad er formålet med et praktikophold?

Praktikopholdet skal bidrage til den studerendes udvikling og uddannelse.

### *Meritoverførsel hvis muligt*

Hvis den studerendes studieordning/uddannelsesinstitution giver mulighed for meritoverførsel af praktikophold, skal praktikopholdet tilrettelægges i overensstemmelse hermed. Accepterer den studerendes studieordning/uddannelsesinstitution ikke meritoverførsel, er det repræsentationens ansvar sammen med den studerende at tilrettelægge praktikforløbet, således at det bliver relevant for praktikantens studieforløb.

### *Opgave til brug for meritoverførsel*

Praktikanten skal have den nødvendige sammenhængende tid inden for almindelig kontortid til at forberede en eventuel opgave til brug for meritoverførsel, eventuelt i form af et par ugers frihed inden praktikopholdets afslutning.

Praktikanten må ikke uden forudgående tilladelse fra praktikstedet anvende tjenstligt materiale i merit- eller eksamensopgaver m.v. Ansøgninger herom bør behandles under hensyntagen til gældende fortrolighedshensyn.

### *Vejledning under praktikforløbet*

Praktikanten skal tilknyttes en udsendt akademisk medarbejder, der har ansvaret for at opføre og vejlede praktikanten under opholdet. For at sikre, at der er tilstrækkelige ressourcer til vejledning af praktikanten, må en akademisk medarbejder kun være vejleder for én praktikant. På repræsentationer med kun én udsendt medarbejder kan vejlederopgaven dog overdrages til en lokalansat medarbejder med akademisk baggrund. Den lokalansatte medarbejder skal have et godt kendskab til dansk kultur og især til det danske uddannelsessystem samt til udenrigstjenestens virksomhed, således at den lokalansatte medarbejder er i stand til at løfte rollen som vejleder. Repræsentationschefen har i sådanne tilfælde et særligt ansvar for at sikre en forsvarlig varetagelse af vejlederopgaven.

Vejlederen skal afholde en samtale med praktikanten ved start af praktikopholdet, ligesom vejlederen løbende skal holde evalueringssamtaler med praktikanten i løbet af praktikopholdet samt afholde en afsluttende evalueringssamtale, inden praktikanten slutter praktikopholdet. Der bør afholdes evaluerings- og forventningsafstemningssamtaler med halvanden måneds mellemrum igennem hele praktikperioden, ligesom praktikanten skal have løbende feedback omkring opgavevaretagelsen og praktikantens udviklingspunkter.

### *Praktikantens opgaver*

De opgaver, praktikanten inddrages i, skal være studierelevante og attraktive i en studiemæssig henseende, samtidig med at de er relevante og nyttige set i relation til udenrigstjenestens virksomhed.

Kravet om studierelevans betyder ikke, at praktikanten ikke i begrænset omfang må tage del i støtte- og hjælpefunktioner.

Såfremt forudsætningerne for opgavernes løsning eller deres sammensætning ændres væsentligt, vil de opgaver, som er fastlagt i praktikaftalen, kunne ændres i løbet af praktikopholdet i dialog med praktikanten.

### **3. Praktikaftaler m.v.**

En praktikant er ikke i et ansættelsesforhold til repræsentationen og kan ikke anmeldes lokalt med nogen form for status over for opholdslandets myndigheder. Praktikanten er således ikke omfattet af de rettigheder, som ydes af opholdslandet i relation til Wienerkonventionen om diplomatiske forbindelser m.v., og er tilsvarende ikke omfattet af den beskyttelse, som opholdslandet er forpligtet til at yde den diplomatiske eller konsulære repræsentation og dens (udsendte) medarbejdere. Af hensyn til den personlige sikkerhed kan praktikophold derfor ikke formidles til områder med en vanskelig sikkerhedssituation, høj kriminalitet, risiko for kidnapning og borgerlig uro samt til krigsområder, områder med krigslignende tilstande eller andre højrisikoområder. Der henvises i øvrigt til afsnittet nedenfor under punkt 4: "Sikkerhed".

Praktikanttilknytningen skal ske i overensstemmelse med opholdslandets lovgivning.

Praktikopholdet kan ikke kombineres med samtidig (deltids)ansættelse på repræsentationen.

#### ***Antal praktikanter pr. repræsentation***

Der er faste grænser for, hvor mange praktikanter der må være pr. repræsentation, afhængigt af repræsentationens størrelse.

#### ***Indgåelse af praktikaftaler***

Sikkerhedsgodkendelse skal foreligge, inden en praktikaftale kan indgås. Indgåelse af praktikaftaler sker direkte mellem repræsentationen og den studerende. Der skal indgås en formel praktikaftale med den studerende efter vedlagte skabelon.

#### ***Ophævelse af praktikaftaler***

Såvel praktikanten som repræsentationen kan til hver en tid opsige praktikaftalen med én måneds varsel. I tilfælde af ophævelse af praktikaftalen vil det månedlige tilskud/refusionsbeløb kunne udbetales i den måned, der er omfattet af opsigelsesvarslet.

Såfremt en praktikant ikke følger sikkerhedsinstrukserne eller i forbindelse med sit virke som praktikant udviser en adfærd, der ikke er forenelig med udenrigstjenestens regler og normer, kan repræsentationschefen i særligt alvorlige tilfælde træffe beslutning om umiddelbar ophævelse af praktikaftalen.

#### ***Annoncering af praktikpladser***

Repræsentationen bør opslå ledige praktikpladser på hjemmesiden. Ledige praktikpladser kan f.eks. også opslås på universiteter og lærestudier i Danmark og/eller via relevante faglige organisationers hjemmesider.

### ***Praktikopholdets varighed***

Et praktikophold må ikke overstige seks måneder. Af hensyn til de administrative ressourcer, herunder især i forbindelse med sikkerhedsgodkendelsesproceduren, bør et praktikophold heller ikke være af mindre end seks måneders varighed.

Som udgangspunkt kan der alene i tre tilfælde blive tale om en længere praktikperiode:

- 1) Hvis uddannelsesinstitutionerne eksplicit har tilkendegivet, at der gives merit for hele praktikopholdet, dog maksimalt svarende til 10 måneder/2 semestre à 30 ECTS.
- 2) Hvis opholdslandet har formandskabet i EU.
- 3) På EU-repræsentationen under dansk EU-formandskab, således at praktikanterne kan inddrages i både forberedelserne og gennemførelsen af formandskabet. Praktikperioden kan ikke overstige 10 måneder.

### ***Vilkår***

Praktikanten modtager ikke løn i gængs forstand, men derimod et tilskud til delvis dækning af udgifter i forbindelse med praktikopholdet. Tilskuddet skal udgøre mellem 2.500 og 4.000 kr. pr. måned, afhængigt af prisniveauet på praktikstedet.

Uddannelses- og Forskningsministeriet har gjort opmærksom på, at studerende ikke har ret til SU i praktikperioder på danske repræsentationer, hvis de også modtager vederlag/løn under uddannelse i form af tilskud til udokumenterede udgifter. Styrelsen for Videregående Uddannelser har i en afgørelse fra Ankenævnet for Statens Uddannelsesstøtteordninger fra juli 2014 (retsinformation.dk. - KEN nr. 9483 af 2. juli 2014) fået medhold i, at en pengeydelse, der modtages i forbindelse med det udførte arbejde i et praktikforløb, er "løn" i den forstand, begrebet anvendes i SU-lovens § 5, stk. 1, nr. 3, og at det er uden betydning, om uddannelsesstedet eller arbejdsgiveren vurderer, at det modtagne vederlag ikke er løn, men fastholder, at der er tale om ulønnet praktik.

Dette betyder, at tilskuddet betragtes som løn i forhold til reglerne for tildeling af SU – og man kan ifølge Styrelsen for Videregående Uddannelser ikke både få "løn" og SU under et praktikophold, hvis praktikopholdet gennemføres som led i en uddannelse.

Hvis praktikanten fortsat skal have mulighed for at få SU under praktikopholdet, skal tilskuddet i henhold til Styrelsen for Videregående Uddannelser udbetales som refusion for dokumenterede konkrete udgifter i forbindelse med praktikopholdet – dvs. refusion af dokumenterede udgifter til f.eks. ud- og hjemrejse ved start og afslutning af praktikopholdet, vaccinationer og forsikringer, husleje, lokal transport samt andre udgifter, der knytter sig til praktikopholdet.

Udenrigsministeriet har derfor valgt at give alle praktikanter, der starter på et praktikophold på danske repræsentationer i udlandet pr. 1. februar 2015 eller senere, mulighed for at vælge mellem 2 modeller for tilskud til de ekstra omkostninger, der er forbundet med opholdet.

Praktikanten kan vælge mellem enten

- At få udbetalt tilskuddet til praktikopholdet som et fast beløb – som aftalt med repræsentationen. Hvis praktikanten vælger denne løsning, kan han/hun ikke modtage SU, såfremt praktikopholdet er en del af uddannelsen.

eller

- At få refunderet konkrete dokumenterede udgifter ved praktikopholdet (husleje, rejse til og fra praktikstedet ved begyndelse og afslutning på opholdet, udgifter til vaccinationer og forsikringer, visum og lokal transport mv.). Praktikanten vil maksimalt kunne få refusion af udgifter, der svarer til det tilskud/refusionsbeløb, der er aftalt med repræsentationen i forbindelse med indgåelsen af aftalen om praktikophold. Dette vil i henhold til Styrelsen for Videregående Uddannelser sikre, at praktikanten ikke fraskriver sig muligheden for SU, hvis praktikopholdet er en del af uddannelsen.

Hvis praktikanten vælger refusion af dokumenterede udgifter, skal han/hun gemme alle regninger for de nævnte udgifter og videregive dem til repræsentationens administrative medarbejder med henblik på at få refusion. Det anbefales at gemme en kopi af regningerne, hvis praktikanten efter praktikopholdet skulle få brug for at dokumentere de afholdte udgifter over for andre instanser. Styrelsen for Videregående Uddannelser har oplyst, at som udgangspunkt accepteres tro-og love-erklæringer for afholdte udgifter ikke, men det vil bero på en konkret vurdering i Styrelsen.

Praktikanten bør under alle omstændigheder selv tage kontakt til sit lokale skattecenter i Danmark for at få afklaret, om han/hun skal betale skat af refusionsbeløb/tilskud.

Hvis praktikanten har brug for yderligere oplysninger vedrørende SU-problematikken, bedes han/hun kontakte SU-kontoret på sin uddannelsesinstitution. Hvis de ikke kan rådgive praktikanten fyldestgørende, kan man kontakte Styrelsen for Videregående Uddannelser.

Praktikanten skal senest 14 dage efter starten af praktikopholdet oplyse repræsentationens administrative medarbejder om, hvilken tilskudsmodel der ønskes.

Der er ikke tale om et ansættelsesforhold, og der kan derfor ikke stilles tjenestebolig til rådighed. Det er således praktikanten selv, der skal tilvejebringe logi. Repræsentationen kan dog være behjælpelig med rådgivning og facilitering af egnet logi, ikke mindst når sikkerhedsfaglige eller andre forhold taler for dette.

Det forudsættes, at praktikanter med dansk statsborgerskab har et dansk nationalitetspas med gyldighed mindst seks måneder ud over datoen for praktikopholdets ophør. For udenlandske statsborgere gælder som et minimum tilsvarende forudsætning, dog med forbehold for eventuelle særlige krav i forbindelse med ansøgning om indrejse- henholdsvis opholds- og/eller arbejdstilladelse i det land, hvor praktikopholdet skal finde sted. Som det fremgår af punkt 1, skal en praktikant med udenlandsk statsborgerskab ligeledes dokumentere lovlig opholds-/arbejds-/studietilladelse, der skal sikre tilbagerejse til Danmark og række mindst seks måneder ud over afslutningen på det påtænkte praktikophold på repræsentationen.

Der kan ikke udstedes udenrigsministerielle pas til praktikanter.

Praktikanten kan som udgangspunkt ikke tilbydes deltagelse i individuelle kurser eller lignende, herunder sprogkurser, betalt af repræsentationen eller Udenrigsministeriet. Praktikanten må gerne deltage i kontorseminarer og lignende.

Praktikantens eventuelle deltagelse i tjenesterejser i opholdslandet eller i regionen samt til Danmark godtgøres i henhold til tjenesterejsereglerne.

Praktikanten kan som udgangspunkt ikke foretage tjenstlige rejser til sundheds- eller sikkerhedsmæssigt vanskelige områder, uden at der foreligger en konkret dispensation fra repræsentationschefen i forhold til den enkelte tjenstrejse. Ved en eventuel dispensation skal der foreligge de nødvendige forsikringer. (Der henvises til afsnittet nedenfor om ”Forsikring”).

I påkrævet omfang indhenter Udenrigsministeriets Pas/Visum/Legaliseringsteam visum til praktikanten. Kontorets åbningstider fremgår af Internettet. Det er en forudsætning, at praktikanten er sikkerhedsgodkendt, inden han/hun indsender visumansøgning. Der skal medsendes en kopi af praktikaftalen samt pas. Desuden skal der altid vedlægges en kopi af den udfyldte visumansøgning. Visumformularer til forskellige lande kan udskrives fra Internettet: [www.visumformular.dk](http://www.visumformular.dk). Praktikanten skal selv betale udgiften til visum, men vil kunne få beløbet refunderet inden for beløbsgrænsen af det månedlige tilskud/refusionsbeløb, hvis man vælger at få refunderet konkrete dokumenterede udgifter.

I praktikperioden må praktikanten ikke tage arbejde eller indgå i andre aktiviteter, der kan kollidere med udenrigstjenestens interesser, virksomhed og omdømme.

### ***Arbejdstid***

Praktikantens tilstedeværelse på praktikstedet forventes at følge repræsentationens åbningstid. Dog bør praktikantens arbejdstid følge den normale arbejdstid på gennemsnitligt 37 timer pr. uge. Praktikanten kan ikke pålægges overarbejde, men er omfattet af fleks-tidsordningen.

### ***Sikkerhedsundersøgelse og –godkendelse***

En praktikant skal uden undtagelse være sikkerhedsgodkendt, inden en praktikaftale stilles i udsigt og indgås – og inden praktikopholdet indledes.

### ***Løfteerklæring***

Praktikanten skal ved praktikopholdets start underskrive en løfteerklæring. Løfteerklæringen omhandler også tavshedspligten. Tavshedspligten omfatter interne forhold på repræsentationen og mellem medarbejderne samt information modtaget fra samarbejdspartnere, der ikke må gøres til genstand for offentliggørelse.

Praktikanten skal, inden praktikopholdet starter, gøres opmærksom på Udenrigsministeriets retningslinjer for brug, herunder privat brug, af sociale netværk.

### ***Sikkerhed***

Praktikophold kan som udgangspunkt formidles til områder, hvor sikkerhedssituationen tillader det.

Repræsentationen er ansvarlig for, at praktikanten inden for den første uge af sit ophold:

- Modtager en grundig sikkerhedsmæssig briefing, der omfatter indføring i det lokale trusselsbillede, eventuelle ”no go areas” m.v. – og gennemlæser Den strategiske ramme og sikkerhedsinstruks. Skriftlig bekræftelse herpå skal opbevares på repræsentationens akter.
- Gøres fortrolig med repræsentationens sikkerheds- og nødprocedurer.
- Gennemfører e-læringskurserne ’Basic Security’ og ’Travel Security’.
- Underskriver løfteerklæringen.
- Opfordres til at udvise sikkerhedsbevidst adfærd og en personlig adfærd, der er forenelig med den tilknytning, som praktikanten får til Danmarks officielle repræsentation på stedet.
- Har en bolig, der er godkendt eller kan godkendes af repræsentationens sikkerhedstjenestemand eller af den regionale sikkerhedsrådgiver.

Sikkerhedsforhold i relation til praktikanter varetages af repræsentationens sikkerhedstjenestemand.

Et praktikophold kan blive afbrudt midlertidigt eller permanent som følge af en forværing af sikkerhedssituationen. Beslutning herom vil blive truffet af repræsentationen i samråd med Udenrigsministeriets sikkerhedskontor. Udenrigsministeriet dækker eventuelle meromkostninger til hjemrejsen som følge af en evakuering på grund af sikkerhedssituationen. Udenrigsministeriet vil i givet fald være behjælpelig med at forsøge at finde en anden praktikplads på en dansk repræsentation for den resterende del af praktikperioden, hvis praktikanten ønsker det.

### ***Informationssikkerhed***

Praktikanten kan efter praktikopholdets start oprettes i UM’s IT-systemer, hvis det er nødvendigt for, at praktikanten kan udføre de opgaver, der indgår i praktikopholdet.

Praktikanten må ikke uden forudgående tilladelse medtage tjenstlige dokumenter eller data efter afslutningen af praktikopholdet, ligesom praktikanten skal følge retningslinjerne i ministeriets IT-sikkerhedsinstruks.

### ***Forsikring***

Praktikanten skal inden praktikopholdets start undersøge mulighederne for at medtage sine sygesikringsrettigheder (inden for EØS-området). I øvrige lande og i det omfang, det ikke er muligt at medtage sine sygesikringsrettigheder inden for EØS-området, skal praktikanten selv og for egen regning tegne sygeforsikring, herunder hjemtransportforsikring. Praktikanten skal over for repræsentationen dokumentere, at der er tegnet forsikring, som dækker sygdom og dødsfald, herunder transport- og hjemtransportforsikring, og som er gældende som heltidsforsikringer (24/7) i hele praktikperioden.

Praktikanter indgår ikke i et ansættelsesforhold med repræsentationen. De er derfor ikke og kan ikke blive omfattet af udenrigstjenestens sygeforsikring. Praktikanter kan heller ikke være omfattet af den kollektive ulykkesforsikring.



Hvad angår arbejdsskader vil eventuelle skadestilfælde som hovedregel være omfattet af lov om arbejdsskadesikring, såfremt praktikanten er dansk statsborger eller er udenlandsk statsborger med bopæl i Danmark.

Potentielle praktikanter bør tegne dels en personlig ansvarsforsikring, der friholder den forsikrede ved forvoldelse af skade på tredjepart og tredjeparts ejendom, dels en forsikring mod tab henholdsvis tyveri af personlige ting og effekter (rejsegodsforsikring).

I tilfælde af, at der er givet dispensation til en tjenesterejse til et vanskeligt område, skal der foreligge de nødvendige forsikringer m.v., der tegnes og betales af den enkelte praktikant.

### ***Ferie***

Praktikanten har under praktikopholdet ret til 2,08 dages ferie pr. måneds praktik. Afholdelse af denne ferie aftales med praktikstedet. Der udbetales ikke feriepenge/feriegiro. Repræsentationen må gerne underskrive feriekort/feriegiro fra praktikanternes tidligere arbejdsgivere. Herudover har repræsentationen mulighed for at tildele 5 dages yderligere ferie. Praktikanter optjener ikke særlige feriedage under praktikopholdet.

## **4. Praktikantens deltagelse i opgaveløsningen**

Det er vigtigt for praktikantens udbytte af praktikopholdet, at praktikanten integreres i teamet på repræsentationen.

Praktikanten har ingen stillingsfuldmagt og udfører sit arbejde på vejlederens fulde ansvar. Det følger heraf, at praktikanten ikke kan underskrive indberetninger, tilbud, breve og lignende, der er forpligtende for udenrigstjenesten. Praktikanten kan ikke repræsentere hverken Danmark eller repræsentationen ved møder og vil således ikke i en multilateral sammenhæng kunne sidde i den danske stol.

### ***Stillingsbetegnelse***

Som stillingsbetegnelse må **kun** anvendes "praktikant", "trainee", "intern", "stagiaire" eller tilsvarende på andre sprog. Der må **ikke** anvendes stillingsbetegnelser, der blot antyder et ansættelsesforhold eller kan have relation til en "diplomattitel". Det påhviler repræsentationschefen at sikre, at disse regler overholdes.

## **5. Ved praktikopholdets afslutning**

### ***Evaluering***

Praktikopholdet evalueres løbende af repræsentationen, sidste gang ved dettes afslutning. Der bør afholdes evaluerings- og forventningsafstemningssamtaler med halvanden måneds mellemrum igennem hele praktikperioden, ligesom praktikanten skal have løbende feedback omkring opgavevaretagelsen og praktikantens udviklingspunkter. Praktikanten skal ved praktikopholdets afslutning anmodes om at udfylde et evalueringsskema (ved vedlagte skabelon). Evalueringsskemaet skal indsendes til HR ([HR@um.dk](mailto:HR@um.dk)).

### ***Udtalelse***

Praktikanten skal ved afslutningen af praktikopholdet have en udtalelse fra praktikstedet. Kopi af udtalelsen opbevares på repræsentationens akter. Praktikudtalelsen bør indeholde fakta om startdato og slutdato for praktikopholdet samt typiske arbejdsopgaver. Praktikudtalelsen bør ligeledes indeholde en vurdering eller anbefaling, men det er ikke et krav.

### **6. Ansvar for praktikantordningen**

Det er repræsentationschefens ansvar, at ovenstående regler følges. Såfremt praktikopholdet efter praktikantens opfattelse ikke opfylder betingelserne i nærværende regler, bør dette tages op med repræsentationen. Tvivlsspørgsmål, klager og lignende kan endvidere, såvel af praktikanten som af repræsentationen, forelægges Udenrigsministeriets HR-kontor.

RD, den 15. april 2015

**REPRÆSENTATIONENS NAVN****Praktikaftale****Aftaleparter**

Repræsentation
Praktikantens fulde navn:
Cpr. nr.:
Adresse:
Postnummer og by:
Telefonnummer og e-mail:
Studieretning:
Uddannelsesinstitution:
Uddannelse forventes afsluttet:

**Det skal understreges, at der ikke er tale om et ansættelsesforhold.**

**Praktikperiode**

Praktikopholdet indledes:
Praktikopholdet afsluttes:

**Vejleder**

På praktikstedet er det vejleders ansvar, at praktikopholdet indeholder et tilstrækkeligt uddannelsesindhold. Vejlederen vil være:
--

**Opgaver**

Praktikanten skal beskæftige sig med opgaver inden for følgende område(r):
--

Praktikken skal indeholde en større opgave inden for området:

Såfremt forudsætningerne for opgavernes løsning eller deres sammensætning ændres væsentligt, vil de opgaver, som er fastlagt i praktikaftalen, kunne ændres i løbet af praktikopholdet i dialog med praktikanten.

Praktikanten skal have den nødvendige sammenhængende tid inden for almindelig kontortid til at forberede en eventuel opgave til brug for meritoverførsel, eventuelt i form af et par ugers frihed inden praktikopholdets afslutning.

### Udtalelse

Praktikanten skal ved afslutningen af praktikopholdet have en udtalelse fra praktikstedet. Kopi af udtalelsen opbevares på repræsentationens akter. Praktikudtalelsen bør indeholde fakta om startdato og slutdato for praktikopholdet samt typiske arbejdsopgaver. Praktikudtalelsen bør ligeledes indeholde en vurdering eller anbefaling, men det er ikke et krav.

### Evaluering

Praktikken skal evalueres på følgende tidspunkter (bør ske med halvanden måneds mellemrum):

### Kompensation

Praktikanten vil til delvis dækning af udgifter i forbindelse med praktikopholdet kunne få udbetalt et tilskud eller få refunderet udgifter efter regning inden for kr.                      pr. måned.

Du kan som praktikant vælge mellem enten

- At få udbetalt tilskuddet til praktikopholdet som et fast beløb – som aftalt med repræsentationen. Hvis du vælger denne løsning, kan du ikke modtage SU, hvis dit praktikophold er en del af din uddannelse.

eller

- At få refunderet konkrete dokumenterede udgifter ved praktikopholdet (husleje, rejse til og fra praktikstedet ved begyndelse og afslutning på opholdet, udgifter til vaccinationer og forsikringer, visum og lokal transport samt andre udgifter, der knytter sig til praktikopholdet).

Hvis du vælger refusion af udgifter, skal du gemme alle regninger for de nævnte udgifter og videregive dem til repræsentationens administrative medarbejder med henblik på at få refusion. Det anbefales at gemme en kopi af regningerne, hvis du efter praktikopholdet skulle få brug for at dokumentere de afholdte udgifter over for andre instanser.

Du skal senest 14 dage efter starten af praktikopholdet oplyse repræsentationens administrative medarbejder om, hvilken tilskudsmodel du ønsker.

Eventuelle bemærkninger

Hvis du vælger at få udbetalt tilskud som et fast beløb, vil tilskuddet blive udbetalt månedsvis bagud.

### **Forsikring**

Praktikanten skal over for repræsentationen dokumentere, at der for egen regning er tegnet forsikring, som dækker sygdom og dødsfald, herunder transport- og hjemtransportforsikring, og som er gældende som heltidsforsikringer (24/7) i hele praktikperioden.

### **Tilstedeværelse**

Den ugentlige praktiktid udgør            timer, inkl.            minutters daglig frokostpause.

### **Sygdom og andet fravær**

Sygdom skal anmeldes til repræsentationen så tidligt som muligt. Praktikanten kan afholde 2,08 dages ferie pr. måneds praktik. Afholdelsen af ferien aftales med repræsentationen. Der udbetales ingen feriepenge/feriegiro. Herudover har repræsentationen mulighed for at tildele yderligere 5 ekstra feriedage.

Praktikanten optjener ikke særlige feriedage.

### **Kompetence**

Praktikanten har ingen stillingsfuldmagt og udfører sit arbejde på vejlederens fulde ansvar. Praktikanten kan således ikke alene repræsentere hverken Danmark eller repræsentationen ved møder og vil således ikke i en multilateral sammenhæng kunne sidde i den danske stol.

### **Ophør før tid**

Såvel praktikanten som repræsentationen kan til hver en tid opsige praktikaftalen med én måneds varsel. I tilfælde af ophævelse af praktikaftalen vil det månedlige tilskud/refusionsbeløb kunne udbetales i den måned, der er omfattet af opsigelsesvarslet.

Et praktikophold kan blive afbrudt midlertidigt eller permanent som følge af en forværring af sikkerhedssituationen. Beslutning herom vil blive truffet af repræsentationen i samråd med Sikkerhedskontoret. Udenrigsministeriet dækker eventuelle merudgifter til hjemrejsen som følge af en evakuering. Udenrigsministeriet vil i givet fald være behjælpelig med at forsøge at finde en anden praktikplads på en dansk repræsentation for den resterende del af praktikperioden, hvis praktikanten ønsker det.

Såfremt en praktikant ikke følger sikkerhedsinstrukserne eller i forbindelse med sit virke som praktikant udviser en adfærd, der ikke er forenelig med udenrigstjenestens regler og normer, kan repræsentationschefen i særligt alvorlige tilfælde træffe beslutning om umiddelbar ophævelse af praktikaftalen.

### Løfteerklæring og tavshedspligt

Praktikanten afgiver en [løfteerklæring](#) ved påbegyndelsen af praktikopholdet. Løfteerklæringen indebærer tavshedspligt om interne forhold på repræsentationen og mellem medarbejderne samt information modtaget fra samarbejdspartere, der ikke må gøres til genstand for offentliggørelse. Praktikanten skal i det hele taget være sig bevidst ikke via sociale medier, i form af tekst eller foto eller på anden måde, at give uønsket indblik i repræsentationens interne forhold samt i information modtaget fra samarbejdspartnere.

Tavshedspligten gælder også efter praktikopholdets ophør.

Alle materialer, dokumenter, tegninger, standarder, instruktioner og lignende, som praktikanten kommer i besiddelse af som følge af sit praktikophold på repræsentationen, forbliver repræsentationens ejendom og skal således afleveres til repræsentationen ved praktikopholdets ophør. Der kan i den anledning ikke udøves tilbageholdelsesret i de nævnte og lignende materialer.

Udenrigsministeriet/repræsentationen har den fulde ejendomsret til al knowhow og lignende, som praktikanten udvikler under og som led i praktikopholdet, uanset på hvilket medium en sådan knowhow måtte foreligge.

Alle immaterielle rettigheder, som udspringer af praktikantens arbejde på repræsentationen eller i øvrigt har sammenhæng med den virksomhed, som Udenrigsministeriet/repræsentationen udøver, tilkommer uindskrænket repræsentationen, der også i enhver sammenhæng har adgang til at videreoverdrage de immaterielle aktiver, der tilkommer Udenrigsministeriet/repræsentationen.

### Personssikkerhed

Praktikanten er indforstået med at følge alle sikkerhedsinstrukser og procedurer, der gælder for repræsentationen, herunder også sikkerhedsanvisninger og anbefalinger, der udmeldes af repræsentationens ledelse, samt udvise sikkerhedsbevidst adfærd i opholdslandet. Ved tilsidesættelse af dette er praktikanten indforstået med, at praktikforløbet kan bringes til ophør øjeblikkeligt.

### IT-sikkerhed

Praktikanten er indforstået med,

- at praktikantens IT-systemkonto er personlig og kun må anvendes af praktikanten selv;
- at praktikanten skal beskytte sin personlige adgangskode, så det kun kendes af praktikanten selv og kan tjene som identifikation af praktikanten i forbindelse med transaktioner på systemet;
- at praktikanten straks skal ændre sin personlige adgangskode, hvis andre har fået kendskab til den;
- at deling af data med kolleger sker via fælles datadrev og ved brug af mappad-

- gangstilladelser og ikke ved at videregive den personlige adgangskode til andre;
- at brud på sikkerhedsbestemmelserne for IT-systemet på repræsentationen og i Udenrigsministeriet skal meldes til IT-kontorets sikkerhedsfunktion;
  - at repræsentationen og UM af hensyn til tekniske og sikkerhedsmæssige forhold, herunder ved konkret mistanke om misbrug eller overtrædelse af interne regler, vil kunne skaffe sig adgang til brugernes personlige postkasser og drev.

### **Retningslinjer for praktikanter**

Praktikanten bekræfter med sin underskrift på nærværende praktikaftale, at han/hun har læst og er indforstået med de til enhver tid gældende retningslinjer for praktikanter.

### **Underskrifter**

Dato for indgåelse af praktikaftale:

Repræsentationens underskrift:

Praktikantens underskrift:

## Evaluering af praktikophold i udenrigstjenesten

### 1. Baggrundsoplysninger

<b>Praktikantens navn</b> (evalueringen må gerne være anonym)	
<b>Praktiksted</b>	
<b>Praktikperiode</b>	
<b>Vejleders navn</b>	
<b>Din igangværende uddannelse</b>	
<b>Forudsete opgaver under praktikopholdet</b>	
<b>Forventes opholdet at kunne meritoverføres?</b>	

### 2. Vurdering af praktikopholdet

<b>Har du under praktikopholdet fået tilstrækkeligt studierelevante og udfordrende opgaver?</b>  <b>Svar bedes begrundet</b>	
--	--



<p><b>Fik du den fornødne vejledning til løsning af arbejdsopgaverne af repræsentationen?</b></p> <p>Svar bedes begrundet</p>	
<p><b>Blev du inddraget i arbejdet på repræsentationen i tilstrækkeligt omfang?</b></p> <p>Giv gerne et uddybende svar</p>	
<p><b>Var det forudset, at du skulle skrive/samle materiale til en opgave under praktikopholdet?</b></p>	
<p><b>Fik du i givet fald tilstrækkelig tid til at skrive opgaven under praktikopholdet?</b></p>	
<p><b>Levede opholdet op til dine forventninger?</b></p> <p>Giv gerne et begrundet svar</p>	

<p>Har du gode råd til, hvorledes praktikopholdet ville kunne forbedres, vil disse være meget velkomne?</p> <p>Angiv disse her</p>	
<p>Eventuelle afsluttende bemærkninger</p>	

---

(dato)

---

(praktikantens underskrift)

Skemaet indsendes til [HR@um.dk](mailto:HR@um.dk) i Udenrigsministeriet. Kopi bør gives til repræsentationen. Skemaet kan afleveres anonymt uden kopi til repræsentationen, hvis du ønsker det.