

Oktober 2022

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 udarbejdet 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.

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 (35 dage)
- ..kontrollere 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
- ...alt korrespondance om emnet skal rettes til wasmbdef@um.dk

VIGTIGE KONTAKTER

Forsvarsafdelingen – Washington DC

Forsvarsafdelingen:

E-mail: wasambdef@um.dk

Sine Holm Vind :

Tlf.: (+1) 202-797-5305

E-mail: sinvin@um.dk

Niels Ulrik Plesner Olsen:

Tlf.: (+1) 202-797-5359

E-mail: nupols@um.dk

Forsvarets Efterretningstjeneste

Tlf.: (+45) 3332 5566

Joint Movement and Transportation
Organization (JMTO)

Tlf.: (+45) 72 84 07 96

Mobile: (+45) 41 73 25 73

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. Processen skal **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. En FVR er en godkendelse af den modtagende enheds afgivelse af information, der er omfattet af amerikansk eksportkontrollovgivning.

Proceduren for besøgsanmodningsprocessen er underlagt en række ufravigelige kriterier. Kriterierne udstikkes af henholdsvis Department of Defense (USA) og Department of National Defence (Canada). Forsvarsafdelingen formidler ansøgninger, men har ikke indflydelse på 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) modtager ikke anmodninger med manglende oplysninger. Derfor er det altafgørende, at anmodningen er **udfyldt komplet, korrekt og fejlfrit**. Det er alene dit ansvar som ansøger, at afklare med din POC (Point of Contact) 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 Department of Defense få modsatrettede informationer, når de kontakter den angivne kontaktperson (POC) på besøgsstedet. Dette vil 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 kontrollere, om du har følgende informationer:

- Den modtagende enheds/kommandos/agenturs officielle betegnelse uden akronymer
- Besøgsstedets fulde adresse og telefonnummer.
- Kontaktperson, samt dennes e-mail adresse og telefonnummer.
- Dato(er) for besøget.
- Detaljeret formålsbeskrivelse for besøget.
- Klassifikationsgrad for besøget.
- Persondata: fulde navn, fødselsdato, fødeby og -land, nationalitet, sikkerhedsklassifikation, job titel, navn på arbejdsplads, samt pasnummer.
- Navn og telefonnummer på den sikkerhedsansvarlige ved din arbejdsplads (punkt 10).

¹ Besøgende kan opleve, at modtagende enhed kræver fremsendelse af anmodning om besøgstilladelse for at opnå adgang til en facilitet. Dette er et misbrug af processen, men det er ikke noget, vi kan gøre indsigelse over for, så et sådant krav skal blot tages til efterretning og efterfølges.

- Specielt for Canada: Navn og telefonnummer på den sikkerhedsansvarlige ved besøgsstedet.

3: Behandlingstid

Ansøgninger skal være Forsvarsafdelingen i hænde senest **35 arbejdsdage** før besøget ønskes gennemført. Fra amerikansk og canadisk side kræves der 30 arbejdsdages behandlingstid - hertil skal beregnes 5 arbejdsdages ekspeditionstid ved Forsvarsafdelingen.

Anmodningen sendes til Forsvarsafdelingen via Forsvarets Efterretningstjeneste (FE) eller Joint Movement and Transportation Organization (JMTTO) (jf. punkt 5). NB: Personel udstationeret af Forsvaret i USA, kan sendes anmodningen direkte til Forsvarsafdelingen (jf. punkt 5).

Det anbefales at inkludere yderligere 15 arbejdsdage, i alt **50 arbejdsdage** ved årlige bloklisteanmodninger (jf. punkt 4), samt ved anmodninger med mere end 20 personer.

Du skal 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. Det er dit ansvar, at din kontaktperson gøres opmærksom på tidsrammen for en ansøgning. Henvis evt. til Forsvarsafdelingen – vi hjælper gerne.

For sent indsendte anmodninger kan resultere i returnering eller afvisning af anmodningen fra Department of Defense side. Hasteanmodninger (eller 'emergency requests', jf. punkt 4) kan kun bruges ved absolut særtilfælde og kun efter aftale med Forsvarsafdelingen. Møder eller besøg 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 **Pentagons FVS ikke kan modtage 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 (f.eks. 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 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 internt i Department of Defense og de militære værn. Hvis besøget går til værnssælles kommandoer, sættes der kryds i 'DIA'. Ved besøg til U.S. Space Force sættes der kryds i "Air Force"

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

Rubrik 3: Her angives besøgsstedets fulde adresse (Kun adresse i USA), telefonnummer, kontaktpersonens navn, samt dennes e-mail adresse og direkte telefonnummer. Department of Defense skal bruge POCs e-mail adresse til at kontakte besøgsstedet samt sende godkendelse af anmodningen. Undgå brug af forkortelser. Angivelse af POCs direkte telefonnummer og e-mail adresse er obligatoriske.

Rubrik 4: Dato for besøget beskriver de faktiske datoer, hvor besøget finder sted, og ikke datoerne 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 og akronymer. Undgå ligeledes ordet 'træning' i beskrivelse af formålet. 'Træning' opfattes af Department of Defense som 'uddannelse', og sådanne besøg køres efter andre procedurer. Hvis der reelt er tale om træning, 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 samt uddybes med tekst baseret på det angivne formål under punkt 6. Eksempelvis skriv navn på vågensystem, FMS sag, samarbejdsprogram eller andet.

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 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 titlen (f.eks. akademiske grader). **Fødselsdatoen skrives i følgende format: 10 FEB 1977**

Rubrik 10: Denne rubrik udfyldes af den sikkerhedsansvarlige ved den ansøgende organisation (Navn og telefonnummer på den sikkerhedsansvarlige).

Rubrik 11: For Forsvarsindustrien udfyldes denne rubrik af den sikkerhedsansvarlige ved FE. For Forsvarets personel udfyldes denne med kontaktoplysninger på den sikkerhedsansvarlige ved den ansøgende organisation (Navn og telefonnummer på den sikkerhedsansvarlige, ofte identisk med punkt 10).

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 JMTO.

Rubrik 13: Kan bruges til uddybende kommentarer. Hovedsageligt bruges rubrikken til persondata for medfølgende familiemedlemmer til en udsendt person. Derudover bruges feltet af Forsvarsafdelingen til forklaring overfor FVS. 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) være en anden end kontaktpersonen angivet under rubrik 3. Hvis man har flere kontaktpersoner, kan disse med fordel angives her. Hvis man i Rubrik 3 har angivet en dansk kontaktperson på besøgsstedet, **skal** der her angives en amerikansk kontaktperson.

Rubrik 15: Denne rubrik udfyldes af Forsvarsafdelingen i Washington og angiver den person, der videreformidler anmodningen til Department of Defense.

Rubrik 16: Denne rubrik kan udelades.

Som før nævnt 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.

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 kan for denne type anmodning være længere end de 30 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 U.S. Army: Samtidig med at anmodningsformularen sendes via de formelle kanaler (jf. afsnit 7), skal der via email **direkte til Forsvarsafdelingen** (wasambdef@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 (rubrik 3). For det andet kan man påføre flere besøgssteder til den samme anmodning (på sidste side af formularen), således at man ikke skal indsende en separat formular for hvert sted man skal besøge, som tilfældet er i USA.

DND (Department of National Defence) har ikke et online system som i USA. Anmodninger videresende via mail til en funktionspostkasse ved DND.

7: Hvordan skal anmodningen indsendes?

Besøgende fra det danske Forsvar: Anmodningen sendes til Joint Movement and Transportation Organization (jf. FKO Bestemmelse 810-1) på følgende FIIN adresse: FKO-KTP-DIPLO-LAND.

Alternativt sendes til: FKO-KTP-DIPLO-LAND@mil.dk

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

Besøgende fra dansk industri, organisationer, m.m.:

Anmodningen sendes til Forsvarets Efterretningstjeneste: Godkendelser@FE-DDIS.DK

Personel udstationeret af Forsvaret i USA:

Anmodningen kan sendes direkte til Forsvarsafdelingen: wasambdef@um.dk

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 FVS 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. Hvis FE godkender anmodningen, sender FE den videre til Forsvarsafdelingen.

Bemærk at anmodninger til Canada ligeledes skal sendes via Forsvarsafdelingen i Washington D.C., 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 generelt ikke direkte tilsendte besøgsanmodninger. Undtaget herfra er personel, der er udstationeret af Forsvaret i USA.

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

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

Første Instans: Forsvarets Efterretningstjeneste / Joint Movement and Transportation Organization

Anden Instans: Forsvarsafdelingen, Washington D.C.

Tredje Instans: Department of Defense (USA) / Department of National Defence (Canada)

NB: For personel udstationeret i USA kan anmodninger sendes direkte til anden instans, Forsvarsafdelingen, Washington, D.C.

Når du har sendt anmodningen til FE eller JMTO, behandles den og videresendes til Forsvarsafdelingen. Når vi modtager en anmodning, taster vi den ind i Department of Defenses FVS, hvor anmodningen får tildelt et besøgs-ID. FVS sender anmodningen videre til det relevante værn (jf. afsnit 4, rubrik 1), og anmodningen får en kontaktperson, som kontrollerer 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 **35 dage før besøgsdatoen**. Vi har ikke indflydelse på behandlingstiden ved første og tredje instans.

Sagsbehandlingen på den amerikanske side er ikke gennemsigtig for Forsvarsafdelingen. Værnene 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 simplere 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 Pentagon og besøgsstedet. Besøget kan finde sted.

Non-Sponsored: Anmodningen er godkendt. Pentagon 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 Pentagon modtager en besøgsanmodning, bliver den listet som 'pending' i FVS, hvilket betyder, at en sagsbehandler arbejder på sagen. Forsvarsafdelingen kontrollerer status på besøg dagligt på arbejdsdage. Det kan være en god ide at tage kontakt til POC på besøgsstedet for at kontrollere status efter indsendelse af besøgsanmodning. Nogle gange kan processen fremskyndes via denne vej.

10: Hvordan laver jeg ændringer til anmodningen efter indsendelse?

Når en besøgsanmodning er indsendt til FVS kan den ikke redigeres. Dog er det muligt at lave "amendmendt", hvor der kan tilføjes eller slettes besøgende. Hvis yderligere besøgende skal føjes til, eller eksisterende besøgende slettes, fremsendes en ny ansøgning med disse data og med en angivelse af besøgs-ID for den FVR, der skal ændres. Øvrige ændringer kræver at der oprettes en ny sag og behandlingstiden starter forfra. I så fald fremsendes en ny, korrekt ansøgning med angivelse af besøgs-ID for den ansøgning, den erstatter.

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.

Eventuelle spørgsmål kan rettes til Forsvarsafdelingen.

Frank Trojahn, Kontreadmiral

Forsvarsattaché – Ambassaden i Washington, DC