

TJEKLISTE – NÅR DU FLYTTER FRA EN UDEPOST TIL DANMARK

FORORD

I denne tjekliste kan du få et overblik over, hvad du skal være opmærksom på, når du skal flytte tilbage til Danmark fra en udepost. Tjeklisten opstiller en række forhold, som du bør overveje og tage stilling til. Information om de enkelte punkter og regler på området finder du på HR-portalens/Udevilkår, HR-Instructions, F-meddelelse 26/2005 samt RES-meddelelse 4/2011 eller Tjenesterejseportalen på intranettet. Tjeklisten er ikke udtømmende. Hvis du har forslag til nye punkter, så tag kontakt til din rådgiver i HR/Udeteam.

(Links virker kun for medarbejdere med adgang til intranettet).

Flytning af bohaves til Danmark	Er gjort	Skal gøres	Ikke relevant
Så snart du har modtaget login fra Udenrigsministeriets flytteleverandør, bør du indtaste dine personlige informationer på flytteportalen. Først herefter aftales tid for besigtigelse.			
Undersøg hos Udenrigsministeriets flytteleverandør, hvornår din flytning kan finde sted, og hvornår flyttegodset forventes at ankomme til Danmark.			
Planlæg nedpakning af bohaves på posten og tidspunkt for indflytning i bolig i Danmark, hvor du eller din familie kan være til stede.			
Læs afsnittet om transportforsikring af flyttegodset i TRYG's forsikringsbetingelser på HR-Portalen/Udevilkår.			
Overvej om din privatbil på posten skal sælges eller med til Danmark.			
Spørg Udenrigsministeriets flytteleverandør, hvor meget det koster dig at tage en privat bil med sammen med flyttegodset.			
Hvis du flytter fra en post uden for Europa til Danmark, kan du søge HR/Udeteam om delvis refusion af fragt af privat bil, se HR-Instructions, kap. 6.1.			
Overvej om der er private ejendele, legetøj, elektriske apparater mv., der kan sælges eller gives væk til efterfølgeren eller andre på posten.			
Aftal med flytteleverandøren, hvornår opmagasineret bohaves skal køres ud til din bolig. OBS! Magasin skal tømmes senest 3 mdr. efter øvrigt flyttegods er ankommet til Danmark.			
Forflyttelsesrejse til Danmark	Er gjort	Skal gøres	Ikke relevant
Bestil hjemrejse. Udfyld 'Travel Booking' via RejsUd eller udfyld papirrekvisition.			
Undersøg regler for overvægtsbagage i HR-Instructions, kap. 6.1.			
Undersøg forsikringsdækning for dig selv og din bagage på forflyttelsesrejsen via tjenesterejseforsikringen.			

Hvis dit kæledyr skal med til Danmark, bør du undersøge, hvilke udgifter der kan refunderes i den forbindelse, jf. HR-Instructions, kap. 6.1.			
Undersøg i god tid (3-4 mdr. i forvejen) krav til vaccination af kæledyr ved indrejse i Danmark.			
Undersøg transportmuligheder for kæledyr, og hvilke krav flyselskabet stiller til din transportkasse.			
Undersøg regler for refusion af rejseudgifter til hjemrejse i egen bil jf. HR-Instructions, kap. 6.3 og bed repræsentationen eller HR/Udeteam om rejserekvisation.			
Afregn forflyttelsesrejsen som en '03 - Transfer Travel' via RejsUd.			
Udetillæg og økonomi	Er gjort	Skal gøres	Ikke relevant
Undersøg hvor meget du får i hjemflytningstillæg på HR-Portalen/Udevilkår. Dit løntrin fremgår af lønsedlen.			
Tal med HR/Udeteam mhp. ændring af dit udetillæg, hvis du og/eller din familie forlader posten tidligere end 90 dage før hjemkaldelsesdatoen.			
Partner og børn mv.	Er gjort	Skal gøres	Ikke relevant
Frameld ægtefællepensionsordning (kun varigt ansatte) for medfølgende ægtefælle/partner til HR/Udeteam.			
Kontakt Udlændingestyrelsen i god tid vedr. opholdstilladelse for udenlandsk ægtefælle.			
Kontakt evt. familierådgiveren om et karriererådgivningsforløb for din ægtefælle/partner.			
Udmeld dine børn af den lokale skole/børnehave og tilmeld dem til skole og daginstitutioner i Danmark.			
Opsig kontrakt med au pair/medhjælp.			
Aftal afvikling af ferie/afspadsering med repræsentationen og/eller kommende tjenestested.			
Boligforhold på posten	Er gjort	Skal gøres	Ikke relevant
Check boligkontrakt for opsigelsesfrist og aftal procedure for afvikling af bolig med repræsentationen.			
Aftal gennemgang af inventarliste med repræsentationen (statsmøblering). Se mere på e-bite vedr. inventarlistes			

Aflever nøgle til boligen. Rengøring af boligen.			
Boligforhold i Danmark	Er gjort	Skal gøres	Ikke relevant
Opsig evt. lejer af din private bolig i god tid.			
Undersøg om én af legatlejlighederne er ledige.			
Hvis du har behov for midlertidig hotelindkvartering på posten eller efter ankomsten til Danmark, skal dette godkendes af HR/Udeteam, læs mere i HR-Instructions, kap. 6.1.			
Før afrejsen fra posten	Er gjort	Skal gøres	Ikke relevant
Aflever nøgler, CD-nummerplader, udlånt tjenstlig mobiltelefon, PC og bærbar, kamera, satellittelefon mv. samt lokale id-kort til repræsentationen.			
Afmeld lokale abonnementer, herunder også evt. lokalt tegnede forsikringer.			
Husk at melde adresseændring direkte til den pågældende institution/part og til Postafsendelsen, så din post ikke længere sendes til repræsentationen.			
Efterlad et "testamente" med gode råd og vink til din efterfølger.			
Efter ankomsten til Danmark	Er gjort	Skal gøres	Ikke relevant
Diplomatpas skal afleveres til BVP/Paskontoret og evt. ansøgning om nyt pas indgives. Evt. deponerede pas vil blive udleveret.			
Oplys til Folkeregistret i din bopælskommune, at du ikke længere skal være registreret som statsudsendt.			
Tilmeld medfølgende børn o/18 år til Folkeregistret.			
Husk at tegne indboforsikring igen for dine private ejendele, når dit flyttegods ankommer til DK.			
Aftal evt. helbredsundersøgelse med SOS International ved hjemkomst fra poster uden for Europa og Nordamerika.			
Husk at ændre forskudsskat ved tilbagegang til hjemmeløn.			

