

## **STAGE- EN UITZENDINGREGELING**

voor overheidsorganisaties

In deze stage- en uitzendingregeling zijn neergelegd de richtlijnen, procedures en afspraken omtrent de aanvragen en de financiering van stages voor medewerk(st)ers van overheidsorganisaties en uitzendingen van Nederlandse overheidsinstanties of bedrijven naar Aruba voor trainingen (kennisoverdracht) ter plaatse.

# Stageregeling

## 1. Doelstelling

De doelstelling van een stage is: het ontwikkelen van menselijk potentieel, dat zal bijdragen tot een gezonde economische, sociale, culturele en technologische ontwikkeling van Aruba.

Ook is het doel van de stage dat de verworven kennis na afloop van de stage ingezet wordt ten dienste van de Directie.

Een stage kan worden gedefinieerd als een periode waarin door de stagiaire theoretische en praktische kennis wordt opgedaan, gericht op het verwerven van bekwaamheden in de vervulling van een functie.

Onder het begrip ‘stage’ wordt niet begrepen werkbezoeken/cursussen van welke aard dan ook.

In geval van een stage gaat een ambtenaar vanuit Aruba naar Nederland of elders.

## 2. Middelen

De Stichting Fondo Desaroyo Aruba (FDA) is de budgetbeheerder van de beschikbare middelen t.b.v. stages en zorgt voor de uitbetaling van de stagemiddelen.

Stageverzoeken zullen worden gehonoreerd indien zij aan de doelstelling en voorwaarden van de stageregeling voldoen en mits de beschikbare fondsen e.e.a. toelaten

Uit het meerjarige samenwerkingsprogramma met Nederland wordt jaarlijks een bedrag beschikbaar gesteld voor stages van medewerk(st)ers van Arubaanse overheidsinstanties.

## 3. Indiening

Voor een stage geldt dat een verzoek minimaal 8 weken voor de aanvang van de stage door de stagiaire ingediend dient te zijn bij de Directie Economische Zaken, Handel en Industrie (DEZHI). De datum van indiening gaat in wanneer de DEZHI alle documenten voor het verzoek van een stage ontvangen heeft en de documenten compleet zijn. De verzoeken zullen op basis van het principe van “first in first out” worden beoordeeld. Indien het verzoek voor een stage later dan

voornoemde periode wordt ingediend, kan de geplande begindatum van de stage niet worden gegarandeerd.

De beoordeling en goedkeuring van een stageverzoek geschiedt door de DEZHI. De FDA zal, aansluitend op de goedkeuring van de DEZHI, het financieringsverzoek goedkeuren waarop financiering zal volgen.

De DEZHI dient de volgende documenten te ontvangen voor een stageverzoek:

1. Formaat voor het verzoek van financiering voor een stage (bijlage III);
2. Goedkeuring van de directeur voor de stageperiode;
3. Een brief van de directeur dat de stagiaire een ambtenaar is en geen arbeidscontractant;
4. Een bevestigingsbrief van de stagebegeleider dat hij/zij de stagiaire zal begeleiden, medewerking aan de betreffende stage zal verlenen en het minimale vereiste niveau van de stagiaire voor het uitvoeren van de stagewerkzaamheden;
5. Bijlage I dient door de stagiaire ondertekent te zijn;
6. Bijlage II dient door de directeur van de desbetreffende Directie ondertekend te zijn.

De bovengenoemde documenten zullen naar de FDA gestuurd worden voor de goedkeuring van het financieringsverzoek. Additioneel zal de DEZHI de volgende documenten overhandigen aan de FDA:

7. Het formaat voor de beoordeling van de aanvraag voor een stage (bijlage IV);
8. Goedkeuring stage door de DEZHI (bijlage V).

#### **4. Richtlijnen voor een stage**

- De ambtenaar die in aanmerking komt voor een stage dient over voldoende capaciteiten en kennis te beschikken, opdat van voldoende vermeerdering van kennis en/of vaardigheden sprake kan zijn;
- De duur van een stage is ten hoogste 2 maanden;
- Stages kunnen overal binnen het Koninkrijk en in de regio, t.w. de Caribische regio, Latijns Amerika, de Verenigde Staten en Canada plaatsvinden. Het doel hiervan is een toename van regionale contacten, ter bevordering van het opdoen van kennis van o.a. alternatieve aanpakken van vergelijkbare situaties en een toename van praktische kennis in vergelijkbare situaties;
- De stagiaire dient zelf zorg te dragen voor de reservering van zijn/haar accommodatie in het land waar stage gelopen zal worden;
- De stagiaire is verplicht om uiterlijk 2 maanden na de stage een stageverslag in te dienen bij de DEZHI, volgens de voorgeschreven richtlijnen. Zie bijlage VI. Pas nadat deze door de FDA is ontvangen, zal afrekening plaatsvinden middels factuur.

## 5. Beoordelingscriteria

Een verzoek voor financiering van een stage wordt beoordeeld op de volgende criteria:

- a. De mate waarin de stage een bijdrage levert aan de doelstelling(en) van de organisatie en aan de kennisverwerving door de stagiaire;
- b. De capaciteiten en het kennisniveau van de stagiaire;
- c. Het verband tussen het stagevoorstel en de functie van de stagiaire;
- d. De doelmatigheid en doeltreffendheid van het stageverzoek. Dit dient te passen binnen het werkveld van de stagiaire binnen de aanvragende Directie;
- e. Duurzaamheid, relevantie en haalbaarheid van de stage.

Van de uiteindelijke beoordeling c.q. goedkeuring wordt de FDA schriftelijk op de hoogte gesteld. Tevens gaat een afschrift naar de stagiaire. Zie bijlage IV.

## 6. Kostenbegroting

De begroting dient te worden gespecificeerd, naar o.a. de ticketkosten, de daggeldvergoeding en de reisverzekeringen, gebaseerd op de lengte van de stage, literatuur/leermiddelen, overvracht en de uitrustingskosten. Zie bijlage III punt 14. Andere kosten dienen in het verslag opgenomen te worden en in punt 14 als onvoorzien/diversen.

## 7. Financiering

De kosten die voor financiering in aanmerking komen voor een stage zijn:

- a. Er dient op de voordeligste wijze te worden gereisd (economy-class). De DEZHI zal zorgdragen voor de reservering van de vliegticket;
- b. Voor de stage zullen de kosten voor levensonderhoud (verblijfskosten), huisvesting (overnachtingkosten) en openbaar vervoer vergoed worden. De kosten voor levensonderhoud, huisvesting en openbaar vervoer zullen middels een daggeldvergoeding vergoed worden voor een bedrag van Afl. 275 per persoon per nacht voor de eerste 4 weken en Afl. 225 per persoon per nacht indien de stagiaire langer dan 4 weken stage dient te lopen. Bij sterke koersschommelingen wordt de daggeldvergoeding aangepast. (Indien de luchtvaartmaatschappij niet toestaat om de Arubaanse luchthavenbelasting met het reisbiljet te betalen, zal deze opgenomen worden in de daggeldvergoeding en gestort worden op de rekening van de stagiaire).

De stagiaire dient geen bonnen, facturen en dergelijke van de uitgaven van de daggeldvergoeding bij afsluiting van de stage te overhandigen aan de FDA;

- c. Indien nodig, kan in overleg tussen de stagiaire en de DEZHI de kosten voor de aanschaf van literatuur en/of leermiddelen t.b.v. de stage worden vergoed voor een maximaal bedrag van Afl. 600 per persoon per stage. Wanneer literatuur en/of leermiddelen aangeschaft dienen te worden, worden deze eigendom van de Arubaanse overheid c.q. de desbetreffende Arubaanse

Directie. Per stagiaire geldt dat 80% van het totale bedrag van de in de begroting gespecificeerde kosten t.b.v. literatuur en/of leermiddelen vooraf aan de reis overhandigd/gestort wordt. De **originele facturen** dienen samen met het stageverslag overhandigd te worden, waarbij de stagiaire het restantbedrag t.b.v. literatuur en/of leermiddelen, nl. 20%, vergoed krijgt. Indien de stagiaire de originele facturen niet overhandigt, krijgt de stagiaire het restantbedrag niet uitbetaald en **dient de stagiaire de 80% die de stagiaire heeft ontvangen terug te betalen aan de FDA**;

- d. De kosten voor de reisverzekering worden vergoed. De vergoeding van de reisverzekering wordt gedekt op basis van de lengte van de stage. De reisverzekering maakt geen deel uit van de daggeldvergoeding. De DEZHI zal zorgdragen voor het afsluiten van de reisverzekering. De begunstigde van de reisverzekering is de stagiaire;
- e. Indien nodig, kunnen in overleg tussen de stagiaire en de DEZHI de kosten voor uitrusting tot een maximaal bedrag van Afl. 700 per stagiaire worden vergoed. Onder uitrustingskosten wordt verstaan al het nodige voor een verblijf in het buitenland, zoals een jas, trui en dichte schoenen tegen de kou en dergelijke. Een stagiaire heeft één maal in de drie jaren recht op uitrustingskosten indien de stagiaire onder dezelfde klimaat omstandigheden van het jaar zijn/haar stage volgt. De stagiaire dient in de begroting te specificeren wat de stagiair wilt aanschaffen en de prijs daarvan. De stagiaire krijgt 80% van de in de begroting gespecificeerde kosten vergoed. De **originele facturen** dienen samen met het stageverslag overhandigd te worden waarbij de stagiaire het restant bedrag t.b.v. de uitrustingskosten, nl. 20%, vergoed krijgt. Indien de stagiaire de originele facturen niet overhandigt, krijgt de stagiaire het restantbedrag niet uitbetaald;
- g. De daggeldvergoeding voor stages die niet in Nederland plaatsvinden, is gebaseerd op de lengte van de stage. Het bedrag per nacht wordt bepaald conform **de daggeldvergoeding die de Arubaanse overheid betaald aan ambtenaren die op dienstreizen gaan**;
- h. Indien nodig, worden de kosten voor overvracht vergoed voor een maximum bedrag van Afl. 500 per persoon per stage op basis van bewijs van betaling inclusief een beschrijving van de inhoud op de factuur en wordt achteraf bij het indienen van het stageverslag uitbetaald. Overvracht wordt alleen vergoed voor het versturen van documenten die tijdens de stage zijn ontvangen en die relevant zijn voor de stagiaire en de directie.

## 8. Betaling

Na goedkeuring van het stageverzoek door de DEZHI, zal de DEZHI de FDA de documenten omtrent de stageaanvraag doen toekomen, waarbij de FDA het financieringsverzoek zal goedkeuren en de stagiaire middels een declaratie uit zal betalen op basis van de kostenbegroting, gespecificeerd in punt 7. Zie bijlage V. Na de goedkeuring door de FDA, zal de DEZHI de vliegticket en reisverzekering

reserveren. De FDA betaalt de ticket en de reisverzekering aan het reisbureau, de verzekeringsmaatschappij of de makelaar.

De FDA zal contact opnemen met de stagiaire voor het overhandigen van de ticket, de reisverzekering en de daggeldvergoeding. De daggeldvergoeding wordt rechtstreeks vergoed aan de stagiaire door de FDA middels een cheque of storting op de bankrekening van de stagiaire. De stagiaire dient de ticket, de reisverzekering, de daggeldvergoeding en eventueel overige goedgekeurde vergoedingen bij het kantoor van de FDA op te halen na overhandiging van een identiteitsbewijs van de stagiaire en ondertekening van een declaratie voor ontvangst van bovengenoemde documenten.

## 9. Afsluiting

Binnen een termijn van twee maanden na afloop van de stage dient de stagiaire de volgende stukken in tweevoud (één voor de FDA en één voor de DEZHI) te overleggen aan de DEZHI:

1. Een verklaring van de ontvangende instantie dat de stagiaire de stage heeft doorlopen;
2. Een stageverslag, voldoende bevonden door de stagebegeleider. Het stageverslag dient vergezeld te zijn van een brief van de stagebegeleider, inhoudende dat de stagebegeleider het stageverslag voldoende vindt. Het stageverslag dient opgesteld te worden conform de richtlijnen. Zie bijlage VI;
3. Een verklaring van de werkgever dat en per welke datum de stagiaire zijn/haar werkzaamheden in Aruba heeft hervat;
4. Een kopie van de betaling van het vliegticket indien er middels elektronische ticketing wordt gewerkt of de omslag van de vliegticket en de originele polis van de reisverzekering;
5. Indien de stagiaire kosten heeft gemaakt t.b.v. de uitrusting en/of literatuur/leermiddelen en/of overvracht, dienen de originele facturen van de uitrustingskosten en/of de aanschaf van literatuur/leermiddelen en/of overvrachtkosten overhandigd te worden, samen met het stageverslag.

Indien de bovengenoemde stukken niet binnen de termijn van twee maanden zijn ingediend, is de stagiaire verplicht de tot dan toe ontvangen stagevergoeding terug te betalen aan de FDA. De DEZHI zal de Directie Financiën verzoeken de gelden te incasseren binnen een termijn van 12 maanden, waarbij de gelden ingehouden zullen worden op het salaris van de stagiaire. De Directie Financiën dient het ingehouden bedrag terug te storten bij de FDA.

Na ontvangst van bovengenoemde documenten, vindt de afsluiting van de stage plaats door zowel de stagiaire, de DEZHI als de FDA, nadat de DEZHI en de FDA alle ontvangen documenten op correctheid hebben gecontroleerd en hebben goedgekeurd. De stagiaire, de DEZHI en de FDA dienen het

formulier ter afsluiting van de stage te ondertekenen. Zie bijlage VII.

Indien de stagiaire de stageperiode anders indeelt dan in het stageverzoek is aangegeven, zal de reeds uitbetaalde stagevergoeding volledig op de stagiaire worden verhaald. Indien de stagiaire niet uit zichzelf de uitbetaalde daggeldvergoeding terugbetaalt, zal de DEZHI de Directie Financiën verzoeken om de gelden te incasseren waarbij de gelden ingehouden zullen worden op het salaris van de stagiaire.

#### **10. Onderbreking/beëindiging van de stageperiode**

- In geval van onvoorziene omstandigheden of wegens dringende redenen buiten de schuld van de stagiaire om, ziekte of ongeval waarbij de stage moet worden onderbroken en redelijkerwijs kan worden aangenomen dat het doel van de stage niet wordt bereikt, en de stage dient te worden beëindigd, dient de stagiaire zijn/haar terugkeer onmiddellijk te regelen en de DEZHI te informeren omtrent de terugkeer en de reden van de terugkeer. De stagiaire dient de daggeldvergoeding voor de dagen dat de stage geen doorgang heeft plaatsgevonden, terug te betalen. Indien de stagiaire zijn/haar stage wenst te hervatten, dient een nieuw verzoek te worden ingediend voor het inhalen van de verloren stagetijd.
- Indien de stage tijdelijk onderbroken moet worden vanwege ziekte of vanwege een andere urgente situatie waarbij de stage na de onderbreking weer doorgaat, dient de stagiaire de reisverzekering zelf te verlengen en de kosten gepaard hiermee voor te schieten. De FDA en de DEZHI zijn **niet** verantwoordelijk voor het uitbetalen van schadekosten indien de stagiaire geen reisverzekering heeft afgesloten of de reisverzekering niet heeft verlengd toen dit nodig was. Ook dient de stagiaire de extra daggeldvergoeding die nodig is voor de extra dagen van het verblijf in het buitenland om de stage af te maken, voor te schieten.
- Indien de stage vanwege ziekte tijdelijk onderbroken wordt, dient de stagiaire een verklaring van een huisarts of andere arts te overhandigen met de reden van de tijdelijke onderbreking van de stage en waaruit duidelijk naar voren komt dat de stagiaire arbeidsongeschikt is verklaard en het aantal dagen dat de stage onderbroken dient te worden. Deze verklaring dient samen met de andere documenten ter afsluiting van de stage overhandigd te worden bij de DEZHI.

#### **11. Vrijstelling van schadekosten**

De FDA en de DEZHI kunnen niet aansprakelijk gesteld worden jegens de stagiaire en/of derden voor kosten die gemoeid zijn met gebeurtenissen of de aanschaf van artikelen welke niet uitputtend genoemd zijn in de stage- en uitzendregeling t.w.: vliegticket, reisverzekering, daggeldvergoeding, literatuur en/of leermiddelen en uitrustingskosten.

Bijlage I

**Ondertekening door de stagiaire voor het ontvangst en kennisnemen  
van de stage- en uitzendregeling**

Ondergetekende heeft de stage- en uitzendregeling in ontvangst genomen en heeft kennisgenomen van de inhoud.

Naam stagiaire:

Werkzaam bij:

Datum ondertekening:

\_\_\_\_\_  
Handtekening stagiaire



Bijlage II

**Ondertekening door de directeur van de Directie voor het in ontvangst-  
en kennisnemen nemen van de stage- en uitzendregeling**

Ondergetekende heeft de stage- en uitzendregeling in ontvangst genomen en heeft kennisgenomen van de inhoud.

Naam Directie:

Naam directeur:

Datum ondertekening:

---

Handtekening directeur betrokken Directie

## **Formaat voor het verzoek van financiering voor een stage<sup>1</sup>**

1. Inleiding
In de inleiding dient te worden aangegeven wat de reden is van de stage en het belang van de stage voor de Directie.
2. Het doel van de stage
Een beschrijving waarom de stage nodig is voor de Directie.
3. Het beoogde resultaat van de stage voor de Directie
Welke bijdrage zal de stage geven aan de bevordering van de werkzaamheden van de Directie.
4. Activiteiten van de stage
Wat voor acties zullen tijdens de stage ondernomen moeten worden om het beoogde resultaat te bereiken.
5. Inhoud van de stage
De belangrijkste onderdelen die tijdens de stage behandeld dienen te worden.
6. Beschrijving van de organisatie(s) waar de stage zal moeten plaatsvinden
7. Gewenste expertise
Het profiel van de deskundigheid van het personeel waar de stage zal moeten plaatsvinden en ook het profiel van de deskundigheid van de stagebegeleider.
8. Programma van de stage inclusief een tijdsplanning
Beschrijving van het voorgestelde programma van de stage met een tijdsplanning
9. Relevante informatie van de Directie en afdeling waar de aanvrager/aanvraagster werkt tezamen met de doelstellingen van de Directie waar de aanvrager/aanvraagster werkzaam is.

<sup>1</sup> Definitie stage: een periode waarin door de stagiair theoretische en praktische kennis wordt opgedaan, gericht op het verwerven van bekwaamheden in de vervulling van een functie.

10. De huidige taakomschrijving van de stagiaire alsmede de plaats van de aanvrager/aanvraagster in de Directie

11. Een beknopt curriculum vitae van de stagiaire

12. De periode en duur<sup>2</sup> van de stage

13. Overige voorwaarden van de stage

14. Een kostenbegroting van de stage

Dit is een weergave van alle kosten van de stage inclusief de kosten van de vliegticket, daggeldvergoeding gebaseerd op de lengte van de stage, uitrustingskosten, eventueel de aanschaf van leermiddelen en literatuur t.b.v. de stage, onvoorziene kosten, etc. Gaarne de opbouw van het bedrag per kostencategorie weergeven.

<b>Kostencategorie</b>	<b>Opbouw van het bedrag per kosten-categorie</b>	<b>Totale kosten per kostencategorie in Afl.</b>
a. Vliegticket		
b. Daggeldvergoeding		
c. Uitrustingskosten		
d. Reisverzekering		
e. Literatuur/ leermiddelen		
f. Overvracht		
<b>Totale kosten stage</b>		

15. Gaarne vermelden van welk jaarprogramma de stagiaire gebruik zal maken.

---

<sup>2</sup> De duur van de stage dient maximaal 2 maanden te zijn.

<b>Formaat voor de beoordeling van de aanvraag voor een stage</b>
---

Dit formaat is bedoeld om na te gaan of de aanvraag voor een stage in overeenstemming is met de stage- en uitzendregeling. Tevens dient dit formaat ter beoordeling van de aanvraag.

**A. Aanvraag stage**

No.	Specificatie van de aanvraag	Voldaan (ja/nee)	Op- en/of aanmerkingen
1.	Compleetheid verzoek voor financiering van een stage.		
2.	Aanvraag stage is ingediend minimaal 8 weken voor de aanvang van de stage.		
3.	De duur van de stage is maximaal 2 maanden.		
4.	Land waar de stage zal plaatsvinden is conform de stage- en uitzendregeling.		
5.	Stagiaire is een ambtenaar en geen arbeidscontractant.		
6.	Aanvraag stage is vergezeld van de instemming van de directeur van de Directie waar de stagiaire werkzaam is.		
7.	Een bereidheidsverklaring van de ontvangende organisatie omtrent de medewerking aan de stage.		
8.	Een verklaring betreffende het minimaal vereiste niveau voor het uitvoeren van de stagewerkzaamheden.		
9.	Een bevestigingsbrief van de stagebegeleider dat hij/zij de stagiaire zal begeleiden en		

	medewerking aan de stage zal verlenen.		
10.	Bijlage I		
11.	Bijlage II		

### **B. Beoordeling inhoud stage**

Om de inhoud van de stage te beoordelen zal het overhandigde formaat voor het verzoek om financiering voor een stage geëvalueerd worden.

<b>No.</b>	<b>Specificatie</b>	<b>Beschrijving</b>
1.	Geef de duurzaamheid weer van deze stage.	
2.	Geef de relevantie weer van deze stage.	
3.	Geef de haalbaarheid weer van deze stage v.w.b de implementatie van de opgedane kennis/ervaring na de stage.	

Definitie duurzaamheid: het redelijkerwijs kunnen aantonen van de continuïteit van het resultaat/de resultaten van de stage en het kunnen aantonen van de impact van de stage.

Definitie relevantie: het belang van de stage voor de directie.

Definitie haalbaarheid: kan met de aangegeven kosten voor het lopen van de stage de resultaten van de stage bereikt worden.

<b>No.</b>	<b>Specificatie</b>	<b>Ja</b>	<b>Nee</b>	<b>Op- en/of aanmerkingen</b>
1.	Zal de stage een bijdrage leveren aan de doelstelling(en) van de organisatie?			
2.	Zal de stage een bijdrage leveren aan de kennisverwerving door de stagiaire?			
3.	Heeft de stagiaire genoeg capaciteiten voor de stage?			
4.	Is het kennisniveau van de stagiaire voldoende voor de stage?			
5.	Is er een logisch verband tussen het stagevoorstel en de functie van de			

	stagiaire?			
6.	Past de doelmatigheid <sup>2</sup> van de stage binnen het werkveld van de stagiaire en binnen de aanvragende Directie?			
7.	Past de doeltreffendheid <sup>3</sup> van de stage binnen het werkveld van de stagiaire en binnen de aanvragende Directie?			

---

<sup>2</sup> Betekenis doelmatigheid: in overeenstemming met.

<sup>3</sup> Betekenis doeltreffendheid: de beoogde uitwerking hebbend.

<b>Goedkeuring stage door de Directie Economische Zaken, Handel en Industrie</b>
--

In het kader van de stage- en uitzendregeling, wordt de Fondo Desaroyo Aruba (FDA) verzocht om t.b.v.,

naam stagiaire:  
werkzaam bij:  
periode stage:  
stad en land waar de stage plaatsvindt:  
stageplek:  
doel stage:  
jaarprogramma:

voor de volgende betalingen zorg te dragen, t.w.:

- vliegticket, ten name van <naam reisbureau>  
kosten inclusief luchthavenbelasting Afl. <bedrag>

datum heenreis:  
vliegtuigmaatschappij:  
vluchtnummer:  
tijd:

datum terugreis:  
vliegtuigmaatschappij:  
vluchtnummer:  
tijd:

- reisverzekering over de duur van de stage inclusief de dag van de heen- en terugreis, ten name van <naam reisbureau, verzekeringsmakelaar of verzekeringsmaatschappij>

verzekeringsmaatschappij:  
aantal dagen te betalen voor de reisverzekering:  
premie per dag:  
administratiekosten reisverzekering:  
totale kosten reisverzekering:

- daggeldvergoeding voor de duur van de stage, Afl. 275 per persoon per nacht voor de eerste 4 weken en Afl. 225 per persoon per nacht indien de stagiaire langer dan vier weken stage dient te lopen, <aantal nachten> x <bedrag per nacht> = Afl.

Indien de stagiaire de nacht doorbrengt in het vliegtuig op de heen- en/of terugreis, krijgt de stagiaire geen daggeldvergoeding voor de heen- en/of terugreis.

- uitrustingskosten op basis van de specificatie van de begroting.
- aanschaf literatuur en/of leermiddelen t.b.v. de uitzending voor een totaal bedrag van <bedrag> onder overlegging van bijgevoegde stukken t.b.v. de aanschaf van literatuur en/of leermiddelen
- overvracht voor een maximaal van Afl. 500 per persoon per stage

Specificatie van de aan te schaffen literatuur en/of leermiddelen:

Dit bedrag dient gestort te worden op,

naam bank:

rekening nummer:

ten name van:

Directeur Directie Economische Zaken, Handel en Industrie

---

c.c.: Stagiaire



## Bijlage VI

### **Richtlijnen voor het verslag van de stage**

#### Inhoudsopgave

##### 1. Samenvatting

Een kort overzicht van de hoofdelementen van de stage inclusief de effectiviteit van de stage.

##### 2. Inleiding stage

##### 3. Doel(en) stage

4. Beschrijf de resultaten die tot nu toe zijn bereikt of op korte en/of lange termijn zullen worden bereikt met de stage ter bevordering van de werkzaamheden van de Directie

5. Welke activiteiten zijn tijdens de stage ondernomen om het beoogde resultaat van de stage te bereiken

6. Beschrijf de belangrijkste onderdelen die tijdens de stage zijn behandeld

7. Beschrijf het programma van de stage

8. Beschrijf de organisatie(s) waar stage gelopen is.

9. Een korte beschrijving van de stageperiode

10. Effectiviteit van de stage:

- a. Zijn de doelen van de stage bereikt. Geef uitleg.
- b. Is de kennis en ervaring die is opgedaan tijdens de stage, direct van invloed op positieve veranderingen bij het uitvoeren van de eigen functie en voor de werkzaamheden van de dienst? Geef uitleg.
- c. Geef aan hoe de opgedane kennis tijdens de stage van de stagiaire in de praktijk is gebracht;
- d. Geef aan hoe de opgedane kennis van de stage overgedragen kan worden aan collega's;

- e. Zal de stagiaire de opgedane kennis vertalen in voorstellen die geheel of gedeeltelijk zullen worden verwezenlijkt? Geef uitleg.
- f. Is de opgedane kennis tijdens de stage relevant voor de korte- en/of middellange en lange termijn? Geef uitleg.
- g. Zijn de opgedane contacten tijdens de stage ook relevant voor de functie of Directie? Geef uitleg.
- h. Zijn ook initiatieven ondernomen tijdens de stage om andere activiteiten te ondernemen die van belang werden geacht voor de dienst? Geef uitleg.
- i. Is er behoefte aan een vervolgstage of is er behoefte aan een stage door andere collega's? Geef uitleg.

Indien er behoefte is aan een vervolgstage, geef aan de periode en in het kort de doel(en) van de vervolgstage.

Indien er behoefte is aan een stage door andere collega's, geef aan de periode en in het kort de doel(en) van de stage.

11. Conclusies

12. Aanbevelingen

13. Bijlagen

<b>Formulier ter afsluiting van de stage</b>
--

In het kader van de stage- en uitzendregeling, verklaren ondergetekenden dat de stage voldaan heeft aan alle voorschriften van de stage- en uitzendregeling. Hierdoor wordt de stage als afgesloten verklaard.

Naam stagiaire:

Werkzaam bij:

Periode stage:

Stad en land waar de stage heeft plaatsgevonden:

Stageplek:

Doel stage:

Jaarprogramma:

Specificatie stukken ter afsluiting stage	Voldaan (ja/nee)	Opmerkingen
1. Verklaring ontvangende instantie dat de stagiaire de stage heeft doorlopen.		
2. Stageverslag		
3. Brief van stagebegeleider dat het stageverslag voldoende is bevonden door de stagebegeleider		
4. Verklaring werkgever dat en per welke datum de stagiaire zijn/haar werkzaamheden in Aruba heeft hervat.		
5. Copie betaling vliegticket		
6. Originele reisverzekering		
7. Literatuur en/of leermiddelen: Ondertekende brief door stagebegeleider.		
8. Literatuur en/of leermiddelen: Originele bewijsstukken aanschaf literatuur en/of leermiddelen.		
9. Originele betalingsbewijs overvracht		

In drievoud ondertekend op <datum>,

---

Stagiaire

---

Directeur Directie Economische Zaken, Handel en Industrie

---

Stichting Fondo Desaroyo Aruba

# Uitzendingregeling

## 1. Doelstelling

Een uitzending wordt gedefinieerd als een periode waarin een Nederlandse overheidsinstantie of Nederlands bedrijf nader te noemen expert/deskundige naar Aruba wordt uitgezonden, om hier ter plaatse trainingen op specifieke terreinen te geven. Ook kunnen er experts/deskundigen binnen het Koninkrijk en in de regio, t.w. de Caribische regio, Latijns Amerika, De Verenigde Staten en Canada naar Aruba worden uitgezonden, om hier ter plaatse trainingen op specifieke terreinen te geven.

Onder het begrip ‘uitzending’ wordt niet begrepen werkbezoeken van welke aard dan ook of het geven van cursussen<sup>4</sup>.

## 2. Middelen

Net zoals bij de stageregeling, is de Stichting Fondo Desaroyo Aruba (FDA) de budgetbeheerder van de beschikbare middelen t.b.v. uitzendingen en zorgt zij voor de uitbetaling van de middelen t.b.v. de uitzendingen.

Verzoeken voor uitzendingen zullen worden gehonoreerd indien zij aan de doelstelling en voorwaarden van de uitzendingregeling voldoen en mits de beschikbare fondsen deze toelaten.

Uit het tussen Aruba en Nederland overeengekomen meerjarige samenwerkingsprogramma wordt jaarlijks een bedrag beschikbaar gesteld voor stages van medewerk(st)ers van Arubaanse overheidsinstanties én uitzendingen ten bate van Aruba.

## 3. Indiening

Voor een uitzending geldt dat een verzoek minimaal 8 weken voor de aanvang van de uitzending door de betrokken Directie ingediend dient te zijn bij de DEZHI. De datum van indiening gaat in wanneer de DEZHI alle documenten voor het verzoek van een uitzending ontvangen heeft. Tevens dienen de documenten voor een verzoek voor uitzending compleet te zijn. De verzoeken zullen op basis van het principe van “first in first out” worden beoordeeld. Indien het verzoek voor een uitzending later dan voornoemde periode wordt ingediend, kan de geplande begindatum niet worden gegarandeerd.

---

<sup>4</sup> Een cursus is een reeks van lessen over een bepaald onderwerp buiten school- of universitair verband.

De Directie die de uitzending aanvraagt, dient eerst de Terms of Reference (TOR) op te stellen conform het formaat in bijlage III. Deze TOR dient naar de DEZHI opgestuurd te worden ter goedkeuring. Nadat deze TOR is goedgekeurd, dient deze door de betrokken Directie opgestuurd te worden naar de instantie die gaat offereën. In de offerte dient duidelijk de kostenbegroting vermeld te worden en de bedragen dienen duidelijk gespecificeerd te worden.

Indien de kostenbegroting vermeldt in de offerte niet conform de behoeften is van de Directie, dient de Directie additioneel een kostenbegroting op te sturen. Zie bijlage IV.

Indien er een honorarium uitbetaald dient te worden, geldt er een maximum bedrag van € 600 per Nederlandse expert/deskundige per dag en US\$ 720 voor niet-Nederlandse experts/deskundigen. Een honorarium houdt in de voorbereiding van de uit te voeren werkzaamheden t.b.v. de uitzending en het doceren van de training tijdens de uitzending.

De FDA zal, aansluitend op de goedkeuring van de DEZHI, het financieringsverzoek goedkeuren waarop financiering zal volgen.

De DEZHI dient de volgende documenten te ontvangen voor een uitzending:

1. TOR goedgekeurd door de DEZHI (bijlage III);
2. Een offerte van de Nederlandse overheidsinstantie of bedrijf dat een expert/deskundige naar Aruba uitzendt. De Nederlandse overheidsinstantie of bedrijf moet de offerte tenminste 3 maanden gestand houden;
3. Indien nodig, een kostenbegroting opgesteld door de Directie waarbij de behoeften van de Directie voor de uitzending vermeldt staat. Zie bijlage IV;
4. Bijlage I van de uitzendregeling dient door de directeur van de desbetreffende Directie ondertekend te zijn;
5. Bijlage II van de uitzendregeling dient door de directeur van de Nederlandse overheidsinstantie of bedrijf ondertekend te zijn.

De bovengenoemde documenten zullen naar de FDA gestuurd worden voor de goedkeuring van het financieringsverzoek. Additioneel zal de DEZHI de volgende documenten overhandigen aan de FDA:

6. Het formaat voor de beoordeling van de aanvraag voor een uitzending (bijlage V);
7. Goedkeuring uitzending door de DEZHI (bijlage VI).

#### 4. Richtlijnen

- De duur van een uitzending is maximaal drie weken;
- Uitzendingen zijn van Nederland, andere eilanden binnen het Koninkrijk, de Caribische regio, Latijns Amerika, de Verenigde Staten en Canada naar Aruba;
- Een uitzending moet ten dienste staan van een Arubaanse overheidsinstantie;
- De expert/deskundige en de betrokken Directie dienen beiden een gezamenlijk verslag in tweevoud (één verslag voor de DEZHI en één verslag voor de FDA) in te dienen bij de DEZHI uiterlijk twee maanden na de beëindiging van de uitzending. De verslag van de uitgezondene en de betrokken Directie dienen conform de richtlijnen opgesteld te worden. Zie bijlage VII.

#### 5. Verzoek voor een uitzending

Indien meerdere experts/deskundigen nodig zijn voor één uitzending, dient dit duidelijk beschreven te worden in het TOR alsmede de reden hiervoor.

De expert/deskundige dient zelf zorg te dragen voor de reservering van zijn/haar hotel op Aruba. Ook dient de expert/deskundige zelf zorg te dragen voor zijn/haar reisverzekering. Een kopie van de reisverzekering van de expert/deskundige dient overhandigt te worden bij de indiening van het TOR. De FDA en de DEZHI zijn **niet** verantwoordelijk voor het uitbetalen van schadekosten indien de expert/deskundige geen reisverzekering heeft afgesloten.

#### 6. Beoordelingscriteria

Een verzoek voor uitzending wordt beoordeeld op basis van o.a. de doelmatig- en doeltreffendheid van de uitzending. Tevens wordt de uitzending beoordeeld op de relevantie, duurzaamheid en haalbaarheid van de uitzending. Zie bijlage V.

#### 7. Kostenbegroting

In de offerte dient de begroting te worden gespecificeerd met o.a. de ticketkosten en de daggeldvergoeding.

De daggeldvergoeding wordt gebaseerd op het aantal nachten dat de expert/deskundige die t.b.v. de uitzending in Aruba verblijft.

## 8. Financiering

- De retourekosten van de uitzendingen vanuit Nederland zijn tot een vastgesteld maximum van Afl. 3.000 per expert/deskundige per uitzending. Er dient op de voordeligste wijze te worden gereisd (economy-class);
- Indien er een expert/deskundige vanuit een ander (ei)land naar Aruba wordt uitgezonden, worden de retourekosten van de voordeligste wijze om naar Aruba te reizen, betaald;
- Voor de uitzendingen zal een daggeldvergoeding gelden van Afl. 400 per expert/deskundige per nacht. De daggeldvergoeding omvat de verblijfskosten, de overnachtingkosten, de transportkosten en de reisverzekering;
- Indien er een honorarium uitbetaald dient te worden, geldt er een maximum bedrag van € 600 per Nederlandse expert/deskundige per dag;
- Indien er een expert/deskundige vanuit een ander (ei)land naar Aruba wordt uitgezonden, geldt er een maximum honorarium van US\$ 720 per dag per expert/deskundige;
- De aanschaf van literatuur en/of leermiddelen voor de betrokken Directie m.b.t. het onderwerp van de uitzending, wordt vergoed voor een maximaal bedrag van Afl. 5000 per uitzending. Hoe men het bedrag t.b.v literatuur en/of leermiddelen heeft bereikt, dient duidelijk gespecificeerd te worden. Daarnaast dient te worden gespecificeerd wat voor literatuur en/of leermiddelen aangeschaft dient te worden;
- De aangeschafte literatuur en/of leermiddelen worden eigendom van de Arubaanse overheid c.q. de betrokken Directie. De Directie dient een voorlopige factuur in te dienen bij de DEZHI met de specificatie van de aan te schaffen literatuur en/of leermiddelen;
- Voor overvracht wordt een maximaal bedrag van Afl. 1000 per uitzending vergoed. Het bedrag voor overvracht dient duidelijk gespecificeerd te worden.

## 9. Betaling uitzendingen

- Voor de uitzendingen geldt dat de DEZHI na de goedkeuring door de FDA de betrokken Directie op de hoogte zal stellen om zorg te dragen voor de aanstelling van de gewenste expert/deskundige;
- De DEZHI zal zorgdragen voor de reservering van de vlucht en de FDA verzoeken om de vluchtkosten, de daggeldvergoeding en het honorarium uit te betalen;
- De betaling van de daggeldvergoeding zal door de FDA geschieden middels een declaratie op basis van de kostenbegroting gespecificeerd in punt 7. De FDA zal de daggeldvergoeding storten op bankrekening van de expert/deskundige die wordt uitgezonden. De bankkosten voor het overmaken van de daggeldvergoeding worden vergoed door het fonds;
- De betaling van de aanschaf van literatuur en/of leermiddelen geschiedt door de FDA op basis van de overhandigde begroting van de Directie na te zijn goedgekeurd door de DEZHI respectievelijk de FDA. De betaling van literatuur/leermiddelen geschiedt middels de dagkoers van de Centrale Bank



Aruba. De dagkoers die gehanteerd wordt is conform de datum dat de literatuur/leermiddelen aan de expert/deskundige betaald wordt door de FDA;

- De FDA zal het honorarium storten op de bankrekening van de expert/deskundige die wordt uitgezonden;
- De uitzending die door de overheidsinstantie of bedrijf plaatsvindt, is zelf verantwoordelijk voor het afsluiten van een reisverzekering. De FDA en de DEZHI zijn **niet** verantwoordelijk voor het uitbetalen van schadekosten indien de expert/deskundige die wordt uitgezonden geen reisverzekering heeft afgesloten.
- De betaling van de overvrachtkosten geschiedt door de FDA op basis van de overhandigde begroting van de Directie na te zijn goedgekeurd door de DEZHI respectievelijk de FDA;

#### 10. Afsluiting

Binnen een termijn van twee maanden na afloop van de uitzending dient de betrokken Directie de volgende stukken te overleggen aan de DEZHI:

- De expert/deskundige en betrokken Directie dienen een gezamenlijk verslag in tweevoud (één voor de FDA en één voor de DEZHI) aan de DEZHI te overhandigen conform de richtlijnen. Zie bijlage VII;
- In geval er literatuur en/of leermiddelen aangeschaft zijn, dienen de originele facturen van de aanschaf overhandigd te worden;
- In geval van overvracht, dient het originele betalingsbewijs overhandigd te worden.

Na ontvangst van de bovengenoemde documenten, vindt de afsluiting van de uitzending plaats door zowel de DEZHI en de FDA, nadat beide instanties de ontvangen documenten op correctheid hebben gecontroleerd en hebben goedgekeurd. Zowel de directeur van de betrokken Directie, de DEZHI als de FDA dienen het formulier ter afsluiting van de uitzending te ondertekenen. Zie bijlage VIII.

#### 11. Onderbreking/beëindiging van de uitzending

- In geval van onvoorziene omstandigheden, overmacht of wegens dringende redenen buiten de schuld om van de expert/deskundige die wordt uitgezonden, ziekte of ongeval waarbij de uitzending moet worden onderbroken en redelijkerwijs kan worden aangenomen dat het doel van de uitzending niet wordt bereikt en de uitzending dient te worden beëindigd, dient de expert/deskundige, zijn/haar terugkeer naar Nederland onmiddellijk te regelen en de betrokken Directie dient de DEZHI schriftelijk te informeren omtrent de terugkeer en de reden van de terugkeer. De Nederlandse overheidsinstantie of het bedrijf dient onmiddellijk een andere expert/deskundige te sturen voor de verdere doorgang van de uitzending. De expert/deskundige die de uitzending weer hervat, dient de daggeldvergoeding van de expert/deskundige die de uitzending heeft onderbroken, voor het restant aantal dagen dat de uitzending hervat dient te

- worden, uit te betalen;
- Indien de uitzending tijdelijk onderbroken moet worden vanwege ziekte of vanwege een andere urgente situatie waarbij de uitzending na de onderbreking weer doorgaat, dient de degene die is uitgezonden, de reisverzekering alsmede de kosten van de daggeldvergoeding zelf te bekostigen. De FDA en de DEZHI zijn **niet** verantwoordelijk voor het uitbetalen van schadekosten indien de persoon die wordt uitgezonden, de reisverzekering niet heeft verlengd of geen reisverzekering heeft afgesloten. De Directie dient de DEZHI onmiddellijk te informeren omtrent de onderbreking en de reden van de onderbreking. De Directie dient eveneens extra daggeldvergoeding te verzoeken voor de extra dagen dat de expert/deskundige dient te blijven. Nadat de DEZHI de extra daggeldvergoeding heeft goedgekeurd, zal de FDA het extra uit te betalen bedrag goedkeuren en uitbetalen aan degene die is uitgezonden.

## 12. Vrijstelling van schadekosten

De FDA en de DEZHI kunnen niet aansprakelijk gesteld worden jegens de betrokken Directie, de expert/deskundige en derden voor kosten die gemoeid zijn met gebeurtenissen of de aanschaf van artikelen welke niet uitputtend genoemd zijn in de stage- en uitzendregeling t.w.: vliegticket, daggeldvergoeding, literatuur en/of leermiddelen, honorarium en overvracht.

Bijlage I

**Ondertekening door de directeur van de Directie voor het in ontvangst-  
en kennisnemen nemen van de stage- en uitzendregeling**

Ondergetekende heeft de stage- en uitzendregeling in ontvangst genomen en heeft kennisgenomen van de inhoud.

Naam Directie:

Naam directeur:

Datum ondertekening:

\_\_\_\_\_  
Handtekening directeur betrokken Directie

Bijlage II

**Ondertekening door de directeur van de Nederlandse overheidsinstantie  
of bedrijf voor het in ontvangst- en kennisnemen nemen van de stage-  
en uitzendregeling**

Ondergetekende heeft de stage- en uitzendregeling in ontvangst genomen en heeft kennisgenomen van de inhoud.

Naam Nederlandse directie/bedrijf:

Naam directeur:

Datum ondertekening:

---

Handtekening directeur

**Terms of Reference (TOR) dat naar de Nederlandse overheidsinstantie of bedrijf opgestuurd dient te worden voor de aanvraag van een offerte t.b.v. een uitzending<sup>1</sup>**

1. Inleiding

In de inleiding dient te worden aangegeven wat de aanleiding of reden is van de uitzending.

2. Het doel van de uitzending

Waarom dient de uitzending plaats te vinden? Geef de belangrijkste eisen die aan de uitzending worden gesteld.

3. Het beoogde resultaat van de uitzending voor de Directie

Welke bijdrage zal de uitzending geven aan de bevordering van de werkzaamheden van de Directie.

4. Activiteiten van de uitzending

Welke acties zullen tijdens de uitzending ondernomen moeten worden om het beoogde resultaat te bereiken.

5. Inhoud van de uitzending

De belangrijkste onderdelen die tijdens de uitzending behandeld dienen te worden.

6. Achtergrondinformatie van de uitzending en de Directie voor welke de uitzending plaats moet vinden

Relevante informatie van de uitzending en van de betrokken Directie voor welke de uitzending plaats moet vinden.

7. Plan van aanpak

Geef de methode aan hoe gewerkt moet worden en de belangrijkste personen/Directies/organisaties die aan de training moeten deelnemen.

8. Gewenste expertise

<sup>1</sup> Definitie uitzending: een periode waarin een Nederlandse overheidsinstantie of bedrijf naar Aruba wordt uitgezonden om hier ter plaatse trainingen op specifieke terreinen te geven. Een uitzending is geen werkbezoek en ook geen cursus.

Geef een duidelijke profielschets van de deskundigheid van degene die moet worden uitgezonden.

9. Voorgesteld programma en de tijdsplanning van de activiteiten tijdens de uitzending

10. Tijdschema

De duur<sup>2</sup> en periode van de uitzending.

11. Overige voorwaarden

Alle overige algemene en bijzondere voorwaarden voor de uitzending.

---

<sup>2</sup> De duur van een uitzending is maximaal drie weken.

Bijlage IV

**Formaat voor het bijvoegen van een kostenbegroting bij de Terms of Reference indien de kostenbegroting vermeldt in de offerte niet conform de behoeften is van de directie die de uitzending aanvraagt**

Een kostenbegroting van de uitzending

Dit is een weergave van alle kosten van de uitzending inclusief de kosten van het vliegticket, daggeldvergoeding gebaseerd op de lengte van de uitzending, en eventueel de aanschaf van leermiddelen en literatuur t.b.v. voornoemde uitzending, overvrachtkosten, etc. Gaarne de opbouw van het bedrag per kostencategorie weergeven.

<b>Kostencategorie</b>	<b>Opbouw van het bedrag per kostencategorie</b>	<b>Totale kosten per kostencategorie in Afl.</b>
a. Vliegticket		
b. Daggeldvergoeding		
c. Honorarium (indien nodig)		
d. Literatuur/leermiddelen		
e. Overvracht kosten		
<b>Totale kosten uitzending</b>		

## Bijlage V

### Format beoordeling aanvraag uitzending

Dit formaat is bedoeld om na te gaan of de aanvraag voor een uitzending in overeenstemming met de stage- en uitzendregeling. Tevens dient dit formaat ter beoordeling van de aanvraag.

#### **A. Aanvraag uitzending**

No.	Specificatie voor aanvraag	Voldaan (ja/nee)	Op- en/of aanmerkingen
1.	Compleetheid "terms of reference".		
2.	Aanvraag uitzending is ingediend minimaal 8 weken voor de aanvang van de uitzending.		
3.	De duur van de uitzending is maximaal 3 weken.		
4.	Offerte van de Nederlandse overheidsinstantie/bedrijf welke tenminste 3 maanden gestand houdt.		
5.	Bijlage I		
6.	Bijlage II		
7.	Indien nodig, kostenbegroting van de Directie.		



## **B. Beoordeling inhoud uitzending**

Om de inhoud van de uitzending te beoordelen zal het overhandigde formaat voor het verzoek om financiering voor een uitzending geëvalueerd worden.

<b>No.</b>	<b>Specificatie</b>	<b>Beschrijving</b>
1.	Geef de duurzaamheid weer van deze uitzending.	
2.	Geef de relevantie weer van deze uitzending.	
3.	Geef de haalbaarheid weer van deze uitzending v.w.b de implementatie van de opgedane kennis van de medewerk(st)ers waarvoor de uitzending heeft plaatsgevonden.	

Definitie duurzaamheid: het redelijkerwijs kunnen aantonen van de continuïteit van het resultaat/de resultaten van de stage en het kunnen aantonen van de impact van de stage.

Definitie relevantie: het belang van de stage voor de directie

Definitie haalbaarheid: kan met de aangegeven kosten voor de uitzending de resultaten van de uitzending bereikt worden.

<b>No.</b>	<b>Specificatie</b>	<b>Ja</b>	<b>Nee</b>	<b>Op- en/of aanmerkingen</b>
1.	Zal de uitzending een bijdrage leveren aan de doelstelling(en) van de aanvragende Directie?			
2.	Zal de uitzending een bijdrage leveren aan de kennisverwerving van de ambtenaren die de training zullen volgen?			
3.	Is er een logisch verband tussen het voorstel van de uitzending en de doelstelling(en) van de Directie?			
4.	Past de doelmatigheid van de uitzending binnen het werkveld van de aanvragende directie?			
5.	Past de doeltreffendheid van de uitzending binnen het werkveld van de aanvragende Directie?			

**Goedkeuring uitzending door de Directie Economische  
Zaken, Handel en Industrie**

In het kader van de stage- en uitzendregeling, wordt de Fondo Desaroyo Aruba (FDA) verzocht om t.b.v.,

naam Nederlandse overheidsinstantie/bedrijf die wordt uitgezonden:

naam persoon die wordt uitgezonden:

periode uitzending:

directie waarvoor de uitzending plaatsvindt:

doel uitzending:

jaarprogramma:

voor de volgende betalingen zorg te dragen, t.w.:

- vliegticket, ten name van <naam reisbureau>  
kosten inclusief luchthavenbelasting Afl. <bedrag>

datum heenreis  
vliegtuigmaatschappij  
vluchtnummer  
tijd

datum terugreis  
vliegtuigmaatschappij  
vluchtnummer  
tijd

- indien nodig, honorarium <aantal dagen> x <bedrag honorarium per dag per expert/deskundige> =
- daggeldvergoeding voor de duur van de uitzending, Afl. 400 per expert/deskundige per nacht, <aantal nachten> x <Afl. 400> = Afl.

Indien de expert/deskundige de nacht doorbrengt in het vliegtuig op de heen- en/of terugreis, krijgt de expert/deskundige geen daggeldvergoeding voor de heen- en/of terugreis.

- aanschaf literatuur en/of leermiddelen t.b.v. de uitzending voor een totaal bedrag van <bedrag>

overvracht <bedrag>

Dit bedrag dient gestort te worden op,

naam bank:

rekening nummer:

ten name van:

Specificatie van de aan te schaffen literatuur en/of leermiddelen:

Directeur Directie Economische Zaken, Handel en Industrie,

---

c.c.: Betrokken Directie

**Richtlijnen voor het verslag van de uitzending**

Inhoudsopgave

1. Samenvatting

Een kort overzicht van de hoofdelementen van de uitzending inclusief de effectiviteit van de uitzending.

2. Inleiding uitzending

3. Doel(en) uitzending

7. Beschrijf de resultaten die tot nu toe zijn bereikt of op korte en/of lange termijn zullen worden bereikt met de uitzending ter bevordering van de werkzaamheden van de Directie

8. Welke activiteiten zijn tijdens de uitzending ondernomen om het beoogde resultaat van de uitzending te bereiken

9. Beschrijf de belangrijkste onderdelen die tijdens de uitzending zijn behandeld

10. Beschrijf het programma van de uitzending

11. Beschrijf de Directie waar de uitzending plaats heeft gevonden

12. Een korte beschrijving van de uitzending

13. Effectiviteit van de uitzending:

- a. Zijn de doelen van de uitzending bereikt. Geef uitleg.
- b. Is de kennis die de medewerk(st)ers hebben opgedaan tijdens de uitzending direct van invloed op positieve veranderingen bij het uitvoeren van de functie van de medewerk(st)ers en voor de werkzaamheden van de Directie? Geef uitleg.
- c. Geef aan hoe de opgedane kennis tijdens de uitzending in de praktijk is gebracht;

- d. Geef aan hoe de opgedane kennis van de uitzending overgedragen kan worden aan collega's;
- e. Zullen de medewerk(st)ers de opgedane kennis tijdens de uitzending vertalen in voorstellen die geheel of gedeeltelijk zullen worden verwezenlijkt? Geef uitleg.
- f. Is de opgedane kennis tijdens de uitzending relevant voor de korte- en/of middellange en lange termijn? Geef uitleg.
- g. Zijn de opgedane contacten tijdens de uitzending ook relevant voor de functie of Directie? Geef uitleg.
- h. Zijn ook initiatieven ondernomen tijdens de uitzending om andere activiteiten te ondernemen die van belang werden geacht voor de dienst? Geef een uitleg.
- i. Is er behoefte aan een vervolguitzending? Geef een uitleg.

Indien er behoefte is aan een vervolguitzending, geef aan de periode en in het kort de doel(en) van de vervolguitzending.

14. Conclusies

15. Aanbevelingen

16. Bijlagen

Bijlage VIII

<b>Formulier ter afsluiting van de uitzending</b>
---

In het kader van de stage- en uitzendregeling, verklaren ondergetekenden dat de uitzending voldaan heeft aan alle voorschriften van de stage- en uitzendregeling. Hierdoor wordt de uitzending als afgesloten verklaard.

Betrokken Directie:

Periode uitzending:

Doel uitzending:

Naam Nederlandse overheidsinstantie/bedrijf is uitgezonden is:

Jaarprogramma:

<b>Specificatie ter afsluiting uitzending</b>	<b>Voldaan (ja/nee)</b>	<b>Opmerkingen</b>
Stageverslag		

In drievoud ondertekend op <datum>,

\_\_\_\_\_  
Directeur betrokken directie

\_\_\_\_\_  
Directeur Directie Economische Zaken, Handel en Industrie

\_\_\_\_\_  
Stichting Fondo Desaroyo Aruba

**Overeenkomst betreffende de financiering van verzoeken in  
het kader van de stage- en uitzendingregeling tussen**

**Het Land Aruba,  
en  
De Stichting Fondo Desaroyo Aruba**

**De ondergetekenden:**

Het Land Aruba, ten deze vertegenwoordigd door de Minister van Financiën en Economische Zaken van Aruba, nader te noemen 'Aruba',

en

De Stichting Fondo Desaroyo Aruba (FDA) welke in Aruba is gezeteld en ten deze vertegenwoordigd door de leden van de stichting, nader te noemen 'de FDA',

**In aanmerking nemende:**

dat Aruba en de FDA krachtens de beheersovereenkomst van 8 maart 2002 afspraken hebben gemaakt inzake het beheer en de besteding van fondsmiddelen ten behoeve van de financiering van projecten voor Aruba

en

de procedureregels van de stage- en uitzendingregeling voor overheidsorganisaties

**Verklaren te zijn overeengekomen:**

dat de stage- en uitzendingregeling welke in het jaar 2002 is ondertekend, zal komen te vervallen,

dat als onderdeel van het jaarlijkse programma van de sector Kwaliteit van Bestuur, een bedrag van Afl. 200.000 (zegge: tweehonderd duizend Arubaanse Florin) zal worden gereserveerd voor de financiering van verzoeken in het kader van de stage- en uitzendingregeling voor de periode 2002-2005,

dat in tegenstelling tot de procedureregels van de FDA voor projecten en programma's in het kader van het samenwerkingsprogramma tussen Aruba en Nederland, de beoordeling van de financieringsverzoeken in het kader van de stage- en uitzendregeling zal worden uitgevoerd door de Minister van Financiën en Economische Zaken, c.q. de Directie Economische Zaken, Handel en Industrie (DEZHI);

dat nadat de DEZHI de stage- en uitwisselingsverzoeken heeft goedgekeurd, de FDA goedkeuring zal verlenen aan de financieringsverzoeken en zal zorgdragen voor de financiële administratie en uitbetaling van de opdrachten volgens de procedures vastgelegd in de stage- en uitzendregeling;

dat FDA de eindverantwoordelijkheid draagt voor de doelmatige en rechtmatige beoordeling van de stage- en uitwisselingsverzoeken;

dat jaarlijks in het politiek beleidsoverleg omtrent de jaar- en meerjarenprogramma's tussen Aruba en Nederland, de FDA de rechtmatige en doelmatige verantwoording aflegt;

dat jaarlijks een evaluatie van de stage- en uitzendregeling in gezamenlijk overleg tussen Aruba en de FDA zal plaatsvinden;

dat een evaluatie en/of aanpassing van de stage- en uitzendregeling inclusief de procedurele afspraken tussen de FDA en de DEZHI kan geschieden op verzoek van Aruba en/of de FDA en in gezamenlijk overleg zal plaatsvinden;

dat de DEZHI jaarlijks een verslag zal maken omtrent het verloop van de stage- en uitzendregeling;

dat de FDA jaarlijks een verslag zal maken omtrent de besteding van de financiële middelen t.b.v. de stage- en uitzendregeling.



Aldus overeengekomen en in tweevoud getekend te Aruba de datum <datum>,

De Minister van Financiën en Economische Zaken van Aruba

---

Dhr. N. J.J. Swaen

De Stichting 'Fondo Desaroyo Aruba'

---

Dhr. J.C. Blankert

---

Dhr. R. Brown

---

Dhr. A. Yarzagaray

---