

Enhed
Administration og
Økonomi

Sagsbehandler
Merete Andersen

Koordineret med

Sagsnr.
2024 - 1423

Doknr.
123852

Dato
27-05-2025

Vejledning vedr. kontorseminar/afdelingsseminar

Skal jeres afdeling/kontor på seminar, gælder følgende rammer:

- **Chefgodkendelse:** Afdelingschefen skal godkende seminarets program og budget forud for bestillinger af f.eks. overnatning, lokation mv.
- **Hvor må vi tage hen?** Udgangspunktet er alle steder i Danmark med et fagligt ophæng. Med faglig begrundelse kan et besøg finde sted i vores nabolande. Uanset hvor seminaret skal afholdes, er det vigtigt, at I overholder statens regler for pris for hotelovernatning, som I kan finde på medst.dk eller ved at søge på satsregulering 202x. Taksterne opdateres årligt, primo året.
- **Hvor mange penge må vi bruge pr. medarbejder?** Årligt op til 2.500 kr. inkl. moms som skal dække hele arrangementet, dvs. overnatning, mad, evt. transport m.m. Udgiften afholdes af afdelingens uddannelsesramme. De 2.500 kr. er en øvre ramme, der kan finde anvendelse, når man har dertil svarende udgifter, som f.eks. overnatning. Afholdes et dagsarrangement uden overnatning, anbefales et budget på op til 1.250 kr. pr. medarbejder inkl. aktiviteter, måltider, transport m.m. Udgifter til middag anbefales at ligge i omegnen af 400-500 kr. inkl. drikkevarer pr. medarbejder (beløbet er inkl. moms). Det gælder både, hvis der er tale om et dagsarrangement eller arrangement med overnatning.
- **Må vi overnatte?** Ja. Der bestilles billigst muligt jf. SKI-aftale for hoteller, enkeltværelse samt morgenmad.
- **Må vi få fuld forplejning?** Arrangementet må indeholde morgenmad, frokost samt middag. Der kan f.eks. bestilles en konferencepakke, som indeholder mødelokaler, kaffe/te samt frokost. Omfanget af mad mv. skal følge reglerne her, men vil derudover være op til prioritering inden for det samlede budget for arrangementet.
- **Kan vi få vores egne private udgifter til transport/kilometergodtgørelse refunderet?** Som udgangspunkt nej, når der er aftalt fælles transport, med mindre det er forhåndsaf-talt med nærmeste chef, og der f.eks. sker en transport af materiale o.l. til seminaret.. Tog/bus/metro betales af ministeriet.
- **Kan vi få udbetalt time/dagpenge?** Nej, det dækker ministeriet ikke, forudsat at arrange-mentet indeholder forplejning (mere herom kan læses på <https://pav.medst.dk/tjeneste-rejser/> under afsnit 21 2.9 Kurser og lign.).



- **Hvor afholdes udgifterne?** Udgifter til kontorseminar/afdelingsseminar afholdes af afdelingens budget på aktiviteten 'Uddannelsesramme'.
- **Hvordan afregner vi?** For så vidt muligt skal ministeriet modtage fakturaer i IndFak. Husk derfor at opgive ministeriets EAN-nr., som kan findes nederst på alle sider på intra. Hvis du som medarbejder eller chef har haft udlæg i form af aftalt frokost på kontorseminar/afdelingsseminar vedlægges bilag samt dagsorden på afregningen i RejsUd. Udgiften konteres på afdelingens uddannelsesramme.
- **Hvilke bilag skal vedlægges i RejsUd?** Der skal vedlægges udgiftsbilag, dagsorden/program for seminaret, hvor fagligt indhold og deltagerliste tydeligt fremgår samt øvrige relevante bilag.
- **Hvem skal godkende?** Som udgangspunkt afdelingschefen. Hvis arrangementet undtagelsesvist overstiger det fastsatte beløb pr. medarbejder, skal der forhåndsgodkendes ved at sendes en mail til AMØK's kontorchef med begrundelse og anmodning. KC i AMØK kan godkende, hvis der er tale om en rimelig overskridelse, og såfremt der er råderum.
- **Hvor meget fagligt og hvor meget "ryste sammen" må arrangementet indeholde?** Programmet skal som udgangspunkt være fagligt, men må også gerne indeholde sociale aktiviteter.
- **Må man leje en bus til transport?** Ja. Nogle gange kan det være mere hensigtsmæssigt at leje transport, da alle transporteres samlet til evt. lokationer, som er fagrelevante. Udgiften skal holdes inden for det samlede budget.
- **Hvordan bestiller vi transport?** Transport bestilles af kontoret/afdelingen selv. Billetterne skal i RejsUd efterfølgende.
- **Må man give gaver til oplægsholder?** Ja, i beskedent omfang. Hvis den modtagne oplægsholder er ansat i staten, så skal man være obs. på, at statslige ansatte ikke må modtage gaver.

Links:

- <https://hotel.ski.dk/HotelApplication/Map/>
- Øvrige aftaler findes her: <https://www.ski.dk/aftaler/se-alle-aftaler/?sortBy=displayNameShort><https://pav.medst.dk/tjenesterejser/>