

## Omzendbrief PEBE/VOI/2003/

Vlaamse regering  
Kabinet van Vlaams minister van  
Binnenlandse Aangelegenheden,  
Cultuur, Jeugd en Ambtenarenzaken

Martelaarsplein, 7, 1000 BRUSSEL  
Tel. (02)553 23 11 - Fax (02)553 23 05

E-mail:  
kabinet.vangrembergen@vlaanderen.be

### Aan de personeelsdiensten van de Vlaamse openbare instellingen

**Betreft:** OMZENDBRIEF VOOR DE VLAAMSE OPENBARE INSTELLINGEN DIE  
ONDER HET STAMBESLUIT VOI VALLEN, INZAKE DE REIS- EN  
DAGVERGOEDING VOOR **BUITENLANDSE** REIZEN.

- ◆ Per 1 april 2003 wordt de regeling inzake reis- en dagvergoeding voor buitenlandse reizen bijgestuurd.
- ◆ Deze omzendbrief is van toepassing op de Vlaamse openbare instellingen en ook op het personeel van de kabinetten en/of op derden, waar dit uitdrukkelijk is vermeld.
- ◆ De omzendbrief PEBE DVR/2001/7 wat de meerdaagse reizen betreft, wordt hierbij opgeheven. De meerdaagse reizen zijn vrijwel uitsluitend buitenlandse reizen.

Dit zijn de voornaamste wijzigingen:

- een bepaling over het te laat indienen van onkostenstaten en het laat-tijdig betalen;
- vervanging van de term "meerdaagse reis" door buitenlandse reis;
- vervanging van het begrip maaltijdvergoeding door dagvergoeding omdat bij een dienstreis meer wordt vergoed dan enkel de maaltijden;
- in de federale reglementering en in de commentaar bij de fiscale wetgeving wordt ook de term 'dagvergoeding' gebruikt maar daarnaast de termen 'verblijfkosten' of 'vergoeding wegens verblijfkosten' of 'verblijfsvergoeding' of 'verblijfkosten en restaurantkosten' gebruikt;
- de herformulering van de bepaling over buitenlandse reizen om:
  - een gediversifieerde dagvergoeding per land toe te kennen **i.p.v.** het huidige eenheidsbedrag van 35 euro (100%);
  - tot een duidelijker formulering te komen en misvattingen en misbruiken tegen te gaan;
- een bepaling over tuchtstraffen bij misbruiken;
- er werd ook een definitie van dienstreis en dienstopdracht ingevoerd.

## I. ALGEMENE BEPALINGEN

### I.1. Dienstreis

Een dienstreis is de verplaatsing van de woonplaats of standplaats naar zeer verscheiden bestemmingen<sup>1</sup> in opdracht van of op uitnodiging van de bevoegde hiërarchische meerdere van het personeelslid. Ook een verplaatsing van de woonplaats of de standplaats naar een werkplaats die niet de vaste plaats is van tewerkstelling, is een dienstverplaatsing.

Daarentegen wordt de verplaatsing van de woonplaats naar de ene of andere vaste plaats van tewerkstelling als woonwerk-verplaatsing beschouwd.

Een personeelslid maakt een dienstreis om een dienstopdracht uit te voeren. Een dienstopdracht brengt in de regel een verplaatsing met zich buiten de administratieve standplaats of m.a.w. een opdracht waarvoor het personeelslid zich in het kader van zijn functie-uitoefening naar een arbeidsplaats moet begeven die afwijkt van zijn administratieve standplaats.

Dienst opdrachten impliceren dus wisselende (in tijd en plaats) opdrachten, in de regel buiten de standplaats, maar ook binnen de standplaats. Een verplaatsing binnen de administratieve standplaats (zijnde de gemeente waar het personeelslid hoofdzakelijk zijn ambt uitoefent) is een verplaatsing die noodzakelijk ofwel met het openbaar vervoer, ofwel met een dienstvoertuig ofwel met het eigen voertuig gebeurt.

In het geval dat de verplaatsing met een dienstvoertuig gebeurt kan het personeelslid geen aanspraak maken op een onkostenvergoeding.

Daarentegen kunnen vaste opdrachten binnen de standplaats niet beschouwd worden als dienst opdrachten of als dienstreizen in de zin van de besluiten van de Vlaamse regering (VPS+PSWI+SB VOI) inzake de reis- en maaltijdvergoeding.

Met dienstreizen worden gelijkgesteld, verplaatsingen die een personeelslid moet maken:

- voor een aannemingsonderzoek bij de Administratieve Gezondheidsdienst;
- om aan door de Vlaamse overheid georganiseerde of voorgestelde vormingsactiviteiten deel te nemen;
- voor het afleggen van een proef als onderdeel van een loopbaanexamen in een andere plaats dan hun administratieve standplaats of hun werkelijke verblijfplaats;
- naar aanleiding van een arbeidsongeval of ongeval van en naar het werk;
- voor het inkijken van een evaluatiedossier.

### I.2. Administratieve standplaats (verkorte definitie)

- *De administratieve standplaats is de gemeente waar het personeelslid hoofdzakelijk zijn ambt uitoefent of een zo centraal mogelijk bepaalde gemeente in zijn ambtsgebied.*

- *Voor de personeelsleden met een rang tot en met A2A kan de leidend ambtenaar of het daartoe gemachtigd afdelingshoofd, de standplaats:*

- wijzigen;
- vaststellen, wanneer ze om dienstredenen niet samenvalt met de gemeente waar de centrale administratie of de buitendienst gevestigd is.

---

<sup>1</sup> Naar een arrest van het Hof van Beroep te Luik

*De standplaats van de leidend ambtenaar en de adjunct-leidend ambtenaar wordt vastgesteld door de benoemende overheid."*

Dat de standplaats ook een zo centraal mogelijk bepaalde gemeente in het ambtsgebied kan zijn, steunt daarnaast op het algemeen principe dat de kost van reis- en maaltijdvergoeding zoveel mogelijk moet worden beperkt.

Indien de plaats wisselt waar een ambtenaar overwegend zijn werkzaamheden uitoefent, dan wordt de standplaats gewijzigd vanaf het ogenblik dat hij minstens drie maanden op die plaats werkt.

Bij het toevertrouwen van de bevoegdheid aan de leidend ambtenaar om de administratieve standplaats te wijzigen en onder bepaalde omstandigheden vast te stellen voor de ambtenaren van rang A2A, wordt de raadpleging van de directieraad niet verplicht gesteld.

### **I. 3. Andere algemene bepalingen**

*I.3.1. Reiskosten en maaltijkosten worden slechts vergoed voor dienst-reizen, als terugbetaling van eigen kosten van de werkgever of m.a.w. als terugbetaling van de door de werknemer voorgesloten werkelijke beroeps-kosten van de werkgever. Deze onkosten worden aan het personeelslid terug-betaald op de wijze die in de besluiten van de Vlaamse regering (VPS + PSWI + SB VOI) inzake reis- en maaltijdvergoeding is vastgelegd.*

*I.3.2. Het afdelingshoofd beslist welk vervoermiddel functioneel en financieel het meest verantwoord is.*

In de mate van het mogelijke wordt het goedkoopste vervoermiddel gekozen dat het personeelslid toch zo snel mogelijk naar zijn bestemming brengt. Er wordt ook voor dienstreizen voorrang gegeven aan het openbaar vervoer.

De afweging, die vooraf gebeurt, is de verantwoordelijkheid van het afdelingshoofd.

Om de vlotte werking van de dienst niet te hinderen gebeurt deze afweging zo veel mogelijk bij algemene richtlijn en zo weinig mogelijk bij een individuele voorafgaande beslissing die voor elke dienstreis dient gegeven. Het afdelingshoofd houdt daarbij rekening met de bereikbaarheid, de frequentie en de tijdsduur van de verplaatsing. Aan een personeelslid dat, nadat het afdelingshoofd na afweging, heeft geoordeeld dat de dienstreis best met het openbaar vervoer wordt gedaan, desondanks het eigen voertuig gebruikt, wordt geen terugbetaling toegekend.

*I.3.3. Onkostenstaten, die na een termijn van 6 maand bij de onmiddellijke hiërarchische meerdere worden ingediend zijn onontvankelijk.*

*Het personeelslid dat binnen een termijn van drie maanden zijn behoorlijk en volledig ingevulde onkostenstaat, in voorkomend geval met alle nodige bewijsstukken, bij zijn onmiddellijke hiërarchische meerdere heeft ingediend, maar 3 maand na de indiening nog niet werd betaald, ontvangt vanaf de vierde maand na de indiening een intrest van 3%.*

*Indien het personeelslid binnen drie maand of negentig kalenderdagen na datum van indiening nog steeds geen vergoeding heeft ontvangen, dan heeft hij per maand of per gedeelte van een maand recht op de betaling van een intrest (van 3%) berekend naar rata van het aantal kalenderdagen vertraging te rekenen vanaf de éénennegentigste dag die volgt op de datum van indiening.*

### I.3.4. Gebruik van andere voertuigen dan privé-voertuigen

*De door het personeelslid werkelijk gemaakte onkosten voor een dienstreis per vliegtuig of met het openbaar vervoer worden integraal vergoed.*

Het personeelslid dat gebruik maakt van een dienstwagen ontvangt geen kilometervergoeding.

### I.3.5. Gebruik van het openbaar vervoer

*Het personeelslid dat een dienstreis maakt per spoor reist eerste klasse.*

I.3.6. Uitbetaling van maandelijkse forfaitaire bedragen: In geval van buitenlandse reizen worden geen maandelijkse forfaitaire bedragen uitbetaald.

## II. HOTELKOSTEN EN DAGVERGOEDING VOOR BUITENLANDSE REIZEN

### II.1.

*§ 1. Voor dienststopdrachten in het buitenland worden de reservaties en de betalingen voor overnachting en ontbijt op basis van een eenpersoonskamer, maaltijden en andere eigen kosten van de werkgever, gedaan door de cel buitenlands beleid van de betrokken entiteit of de door de leidend ambtenaar aangeduide dienst.*

*Daarnaast kan de ambtenaar een onkostenstaat met originele bewijsstukken indienen voor kleine eigen kosten van de werkgever die niet werden voorzien door de cel buitenlands beleid van zijn entiteit (of de door de leidend ambtenaar aangeduide dienst) of niet in de reservatie zijn inbegrepen.*

*§ 2. Wanneer voor de buitenlandse reis niet de nodige reservaties werden gedaan door de cel buitenlands beleid van zijn entiteit (of de door de leidend ambtenaar aangeduide dienst) heeft de ambtenaar die een buitenlandse dienstreis maakt met overnachting, waarvan hij de betaling van de onkosten heeft moeten voorschieten, maximaal recht op:*

- terugbetaling van kamer en ontbijt op basis van een eenpersoonskamer;
- een dagvergoeding

volgens de bedragen vermeld in bijlage.

*Deze bedragen worden niet geïndexeerd.*

II.1.1. Voor een dienstreis **in het buitenland** ontvangt het personeelslid dus een dagvergoeding zoals bepaald in bijlage bij deze omzendbrief.

II.1.2. Voor personeelsleden met standplaats in het buitenland werd in bijlage ook de vergoeding voor kamer en ontbijt en de dagvergoeding voor België bepaald.

II.1.3. "Op zijn kosten" of "op eigen kosten" betekent in het geval van dienstreizen **in het buitenland** dat het personeelslid de hotelrekening moet voorschieten en achteraf een schuldvordering indient voor de werkelijke uitgaven. Zoals hierna vermeld worden deze werkelijke uitgaven slechts terugbetaald aan de hand van de onkostenstaat met factuur of de onkostenstaat met originele gedateerde bewijsstukken tot het beloop van de in bijlage vermelde (maximale) bedragen voor logies en ontbijt (deze worden niet geïndexeerd) en/of tot beloop van het bedrag van de dagvergoeding (deze worden evenmin geïndexeerd).

\*

\*

\*

## II. 2. Procedure inzake dienstreizen in het buitenland

### Voorafgaande bemerking:

- ◆ Deze omzendbrief is gesteund op het besluit van de Vlaamse regering tot wijziging van het stambesluit VOI van 30 juni 2000, inzake reis- en maaltijdvergoeding.
- ◆ Onderhavige procedure streeft een zo groot mogelijke eenvormigheid tussen de Vlaamse openbare instellingen die onder de toepassing van het stambesluit VOI vallen.

◆ In tegenstelling echter met het voorafgaande gedeelte van de omzendbrief, dat enkel van toepassing is op het personeel van de instellingen die onder het stambesluit VOI vallen zijn de hiernavolgende onderrichtingen ook van toepassing op de leden van de kabinetten en op derden. Welke delen op wie van toepassing zijn, wordt telkens vermeld.

- ◆ De instellingen kunnen op basis van een bestaande ministeriële omzendbrief aanvullende instructies uitvaardigen aan hun personeel, in zoverre deze niet tegenstrijdig zijn aan deze omzendbrief of aan het besluit reis- en maaltijdvergoeding en geen budgettaire weerslag meebrengen.

### II.2.1. Algemene bepalingen.

Zendingsopdrachten naar het buitenland worden verleend door de leidend ambtenaar.

Deze procedure dient gevolgd te worden voor:

- alle zendingen van personeelsleden van deze Vlaamse openbare instellingen, zelfs indien daaruit geen enkele uitgave voor de Vlaamse overheid voortvloeit;
- alle zendingen van leden van de kabinetten van de Vlaamse regering voor zover zij gebruik wensen te maken van de kredieten van de instelling, die ingeschreven staan op het activiteitenprogramma;
- alle zendingen van derden in opdracht van de instelling, zelfs indien daaruit geen enkele uitgave voor de Vlaamse overheid voortvloeit;

Het spreekt vanzelf dat de zendingen zowel in duur als in omvang beperkt blijven. Bovendien moet het rechtstreeks belang voor de instelling duidelijk zijn. Om het budget van de instelling zo oordeelkundig mogelijk aan te wenden en overeenkomstig de economie van de regelgeving reis- en maaltijdvergoeding, zal voor een zo voordelig mogelijke reisweg en transportmogelijkheid gekozen worden.

### II.2.2. Zendingsaanvragen.

Zendingsaanvragen voor personeelsleden van de instelling en voor leden van de kabinetten van de Vlaamse regering en voor derden.

De zendingsaanvragen worden tijdig, d.i. minstens 10 werkdagen voor de vertrekdatum, aan de leidend ambtenaar ter goedkeuring voorgelegd.

De leidend ambtenaar bepaalt de modaliteiten van indiening van de aanvraag.

Indien, wegens uitzonderlijke omstandigheden, de termijn voor het indienen van de aanvraag niet nagekomen kan worden, moet dit verantwoord worden. De betrokkene kan in géén geval vertrekken zonder een (desnoods mondelinge)

toestemming verkregen te hebben; diegene die toch zou vertrekken zonder deze regel in acht te nemen, doet zulks op eigen risico.

De zendingsaanvragen moeten vergezeld zijn van een verklarende nota waarin het doel en het programma, voor zover beschikbaar, van de zending worden verduidelijkt en waarin het rechtstreeks belang van de zending voor de instelling en voor Vlaanderen wordt aangetoond.

De verantwoordelijke cel buitenlands beleid van de betrokken instelling (of de door de leidend ambtenaar aangeduide dienst) zorgt voor:

- de reservering en betaling van de reisbiljetten;
- de reservering en betaling van hotel;
- het afsluiten van een reis- en bagageverzekering en/of bijkomende ziekte- en ongevallenverzekering.

De personeelsleden van de instelling die door de Vlaamse regering of door hun leidend ambtenaar met een opdracht zijn belast in het kader van de georganiseerde vertegenwoordiging van de Vlaamse Gemeenschap, kunnen een doorlopende zendingsopdracht aanvragen. De leidend ambtenaar bepaalt de maximumduur en de procedure van de aanvraag.

### **II.3. Onkosten.**

De onkosten verbonden aan een zendingsopdracht in het buitenland komen ten laste van de betrokken instelling mits aan de volgende voorwaarden voldaan is.

#### **II.3.1. Reiskosten.**

Deze regeling is zowel van toepassing op personeelsleden van de instelling, op leden van de kabinetten van de Vlaamse regering als op derden.

De onkosten voor een buitenlandse reis; de reis naar en van de plaats van vertrek en aankomst; worden, met overlegging van de stavende bewijsstukken, integraal terugbetaald. Voor zendingen in het buitenland die met eigen wagen plaatsvinden worden de onkosten terugbetaald naar rato van de tegenwaarde van een treinkaartje 1<sup>e</sup> klasse.

Vliegtuigreizen worden aangevraagd in Economy Class<sup>2</sup>.

#### **II.3.2. Hotelkosten.**

Deze regeling is zowel van toepassing op personeelsleden van de instelling, op leden van de kabinetten van de Vlaamse regering als op derden.

De term "hotelkosten" houdt in: de onkosten voor overnachting en ontbijt.

De hotelkosten worden berekend aan de hand van de schaal die geldt bij het Ministerie van Buitenlandse Zaken.

In uitzonderlijke gevallen en mits een degelijke motivatie kan een afwijking van de geldende schalen toegestaan worden door de leidend ambtenaar of de door hem gemachtigde ambtenaar.

De meest recente lijst van de vastgestelde bedragen voor de hotelkosten is verwerkt in bijlage.

---

<sup>2</sup> Voor vluchten met een langere vluchtduur dan acht uur in het totaal kan in business class worden gereisd binnen de budgettaire mogelijkheden van het krediet.

Voor de hotelreservering is het wenselijk de bemiddeling te vragen van de Belgische diplomatieke posten in het buitenland. Zij kunnen niet alleen met kennis van zaken deze opdracht uitvoeren, maar meestal ook gereduceerde tarieven bedingen.

Voor de onkosten van **logies en ontbijt** dient het personeelslid dat de onkosten diende te dragen de noodzakelijke originele gedateerde bewijsstukken samen met de van de nodige handtekeningen voorziene onkostenstaat in te dienen.

Personen die een buitenlandse zendingsoopdracht uitvoeren, kunnen, indien door omstandigheden de hotelkosten ter plaatse dienen betaald te worden, een voorschot ten bedrage van 75 % op de geraamde hotelkosten aanvragen bij de hiertoe aangewezen vereffenaar van de betrokken instelling. De uitgaven dienen na afloop van de zending afgerekend te worden met overlegging van de originele gedateerde stavende bewijsstukken.

Ten onrechte overgemaakte of te veel betaalde voorschotten moeten binnen de 5 werkdagen na éénevoudige schriftelijke vraag van de betrokken vereffenaar teruggestort worden.

### II.3.3. Dagvergoeding.

Deze regeling is zowel van toepassing op personeelsleden van de instelling, op leden van de kabinetten van de Vlaamse regering als op derden.

De (forfaitaire) dagvergoeding wordt slechts toegekend voor zover de onkosten die eronder worden verstaan niet reeds vergoed en of ten laste genomen werden door de Vlaamse gemeenschap of worden door derden. Dit ontslaat de afdelingshoofden en de leidend ambtenaren niet van hun verantwoordelijkheid t.o.v. hun personeel.

Deze vergoedingen zijn verschuldigd vanaf de datum van vertrek uit de administratieve standplaats tot de datum van vertrek uit het vreemde land. Deze dag kan verschillen van de dag van aankomst in de administratieve standplaats.

Indien de betaling van de dagvergoeding noodzakelijk ter plaatse dient geregeld, kunnen de personen die een buitenlandse zendingsoopdracht uitvoeren, het volledige bedrag tot beloop van de in bijlage vastgestelde vergoedingen vooraf aanvragen bij de hiertoe aangewezen vereffenaar van de betrokken instelling.

Ten onrechte overgemaakte vergoedingen moeten binnen de 5 werkdagen na éénevoudige schriftelijke vraag van de betrokken vereffenaar teruggestort worden.

In principe dienen de personen die de betaling van de dagvergoedingen ter plaatse dienden te regelen, bij hun onkostenstaat geen bewijsstukken in tot beloop van het bedrag van de dagvergoedingen in bijlage, waarin ook kleine uitgaven zijn inbegrepen. Dienen de personen onkostenstaten in waar bovenop het bedrag van de dagvergoeding ook nog kleine onkosten worden aangerekend dan worden dan dienen bewijsstukken bijgevoegd overeenkomstig wat hierna in punt II.3.4 is vermeld.

### II.3.4. Kleine uitgaven.

Deze regeling is van toepassing op personeelsleden van de instelling, op leden van de kabinetten van de Vlaamse regering en op derden.

De term "kleine uitgaven" dekt onkosten die ten behoeve van de dienst in het buitenland werden gemaakt (bv. telefax naar de afdeling) of die inherent zijn aan de uitvoering van de zendingsopdracht (visa, inentingen, taxi van en naar de luchthaven in het land van bestemming, e.d.m.). Indien deze uitgaven bovenop de dagvergoeding komen dan kunnen deze onkosten worden terugbetaald op grond van overlegging van de originele gedateerde stavende stukken of op grond van een verklaring op eer waaruit blijkt dat die onkosten werkelijk gedragen werden en een bewijsstuk terzake niet te krijgen is.

#### II.3.5. inschrijvingskosten

Deze regeling is van toepassing op personeelsleden van de instelling, op leden van de kabinetten van de Vlaamse regering en op derden.

Inschrijvingsgelden voor seminaries, colloquia e.d.m. worden integraal voorgeschoten.

#### II.3.6. Representatiekosten.

Deze reglementering is **niet** van toepassing op derden.

Personeelsleden van de instelling die belast zijn met een zendingsopdracht in het kader van de officiële vertegenwoordiging van de Vlaamse Gemeenschap in het buitenland kunnen een bedrag aanvragen voor representatieve doeleinden. Deze aanvraag moet met redenen omkleed zijn.

Indien een delegatie met een zendingsopdracht in het buitenland belast is, kan alleen de hoogste in rang representatiekosten aanvragen.

Personen die een meerdaagse zendingsopdracht uitvoeren, kunnen een voorschot ten bedrage van 75 % van de geraamde representatiekosten aanvragen bij de hiertoe aangewezen vereffenaar van de betrokken instelling.

#### II.4. Afrekening

Deze regeling is zowel van toepassing op personeelsleden van de instelling, op leden van de kabinetten van de Vlaamse regering als op derden.

Voor het einde van de maand volgend op die tijdens dewelke de buitenlandse zending heeft plaatsgevonden wordt de schuldvordering, vergezeld van de nodige bewijsstukken. Minstens één exemplaar is het origineel en gedateerde.

Nadat binnen dezelfde termijn ook een verslag m.b.t. de zendingsopdracht is uitgebracht, zal de leidend ambtenaar of de door hem gemachtigde ambtenaar de terugbetaling van de onkosten goedkeuren.

#### II.5. Verslaggeving

Deze regeling is zowel van toepassing op personeelsleden van de instelling, op leden van de kabinetten van de Vlaamse regering als op derden.

Na afloop van de zendingsopdracht wordt hierover verslag uitgebracht aan de betrokken leidend ambtenaar.

Hij bepaalt vorm en inhoud van het verslag maar het moet minstens de promotie van Vlaanderen bevatten, waarin aandacht wordt besteed aan het imago van Vlaanderen in het buitenland en de manier waarop ter plaatse aan de promotie van Vlaanderen wordt gedaan.



Wenken kunnen worden gegeven m.b.t. nuttige contactpersonen voor de promotie van Vlaanderen, de aanmaak en verspreiding van promotiemateriaal.

Dit verslag is niet vereist voor de personeelsleden van de instelling die belast zijn met een opdracht in het kader van de georganiseerde vertegenwoordiging van de Vlaamse gemeenschap.

De afdelingshoofden zijn gehouden er streng op toe te zien dat aan de verslaggevingsplicht strikt wordt voldaan.

De terugbetaling van de onkosten en de niet-terugvordering van de verleende voorschotten wordt afhankelijk gesteld van een correcte naleving van de richtlijnen inzake de verslaggeving.

## **II.6. Recuperatie van overuren.**

Personeelsleden van de instelling die met een zendingsopdracht in het buitenland zijn belast, kunnen als regel geen inhaalverlof of extra vakantiedagen krijgen voor de eventueel gepresteerde overuren.

Slechts in uitzonderlijke gevallen, kan het afdelingshoofd hiertoe voor zijn personeelsleden een gemotiveerd verzoek indienen bij de leidend ambtenaar.

Personeelsleden van de instelling die door omstandigheden (b.v. werktijden in Arabische landen) op zaterdagen, zondagen of wettelijke feestdagen dienen te werken, kunnen wel aanspraak maken op extra vakantiedagen ter compensatie hiervan.

## **III. BESLUIT**

Het mag duidelijk zijn dat ieder personeelslid dat een zendingsopdracht uitvoert in opdracht van een Vlaamse openbare instelling:

- Vlaanderen op een waardige manier dient te vertegenwoordigen;
- alleen een onkostenstaat kan indienen wanneer hij werkelijke onkosten heeft gehad, te wijten aan de dienstopdracht (=eigen kosten van de werkgever).

De reis- en dagvergoeding is niet onderworpen aan inhoudingen voor bedrijfsvoorheffing en sociale zekerheid. Onkostenstaten die niet zijn gerechtvaardigd, zijn dus niet alleen een bedrieglijke aanwending van overheidskredieten, maar daarenboven fiscale en sociale fraude.

De bevoegde hiërarchische oversten en de rekenplichtigen die de staten van reis- en dagvergoeding zowel van de onder hun gezag staande personeelsleden als van derden onterecht goedkeuren of betalen stellen zich dus bloot aan tuchtstraffen. Aan de personeelsleden die onterecht onkostenstaten indienen, zal dus niet alleen de terugbetaling worden geweigerd, daarnaast zullen tegen hen ook tuchtstraffen worden gevorderd.

Paul Van Grembergen  
Vlaams minister van Binnenlandse  
Aangelegenheden, Cultuur, Jeugd en  
Ambtenarenzaken

N.  
Vlaams minister van Economie, Buiten-  
lands Beleid, Buitenlandse Handel en  
Huisvesting

**BIJLAGE I - Buitenlandse reizen**  
**(omzendbrief VOI reis-en dagvergoeding)**

LANDEN	STEDEN	kamer & ontbijt	dagvergoe- ding
			in
Afghanistan	- Kabul	53	53
	- Overige	53	53
Albanië	- Tirana	154	57
	- Overige	51	43
Algerije	- Algiers	112	107
	- Overige	90	94
Amerikaans Samoa	- Alle bestemmingen	100	54
Andorra	- Alle bestemmingen	80	49
Angola	- Luanda	165	135
	- Overige	101	89
Anguilla	- Alle bestemmingen	136	125
Antigua	- Alle bestemmingen	104	170
Argentinië	- Buenos Aires	177	108
	- Overige	87	71
Armenië	- Yerevan	96	59
	- Overige	67	20
Aruba	- Alle bestemmingen	207	111
Australië	- Canberra	100	73
	- Sydney	100	73
	- Overige	100	73
Azerbeidjan	- Baku	160	102
	- Overige	94	60
Bahamas	- Alle bestemmingen	163	84
Bahrein	- Alle bestemmingen	146	106
Bangladesh	- Dhaka	141	79
	- Overige	52	35
Barbados	- Alle bestemmingen	162	87
Barbuda	- Alle bestemmingen	72	11
België	- Brussel	115	85
	- Overige	100	85
Belize	- Alle bestemmingen	126	71
Benin	- Alle bestemmingen	71	66
Bermuda	- Alle bestemmingen	159	93
Bhutan	- Alle bestemmingen	45	33
Bolivië	- La Paz	142	70
	- Overige	79	37
Bosnië-Herzegovina	- Sarajevo	133	89
	- Overige	71	69
Botswana	-Gaberone/Andere bestemmingen	132	51
Brazilië	- Rio De Janeiro	117	75
	- Brasilia	82	50
	- Sao Paulo	77	42
	- Overige	47	30
Brunei	- Alle bestemmingen	120	74
Bulgarije	- Sofia	144	56
	- Overige	87	29
BurkinaFaso	- Ouagadougou	75	78

Burundi	- Bujumbura	142	77
	- Overige	142	77
CaboVerde	- Prala/Andere bestemmingen	67	67
Cambodja	- Phnom-Penh	128	69
	- Overige	54	34
Cameroen	- Yaoundé	142	91
	- Overige	101	65
Canada	- Toronto	128	93
	- Montreal	127	78
	- Ottawa	130	58
	- Overige	110	59
Centraal Afrikaanse Republiek	- Bangul/Andere bestemmingen	74	56
Chili	- Santiago	165	97
	- Overige	163	109
China	- Beijing	74	66
	- Shanghai	113	64
	- Overige	77	56
Columbia	- Bogota	81	42
	- Overige	53	33
Comoren	- Alle bestemmingen	106	83
Congo	- Brazzaville	146	119
	- Overige	53	60
Congo, Democratische rep.	- Kinshasa	133	150
	- Lubumbashi	118	69
	- Overige	65	76
Cookislands	- Alle bestemmingen	126	54
CostaRica	- San Jose	105	67
	- Overige	75	52
Cuba	- Havana	139	97
	- Overige	120	28
Cyprus	- Alle bestemmingen	62	58
Denemarken	- Kopenhagen	151	85
	- Overige	151	85
Djibouti	- Alle bestemmingen	191	98
Dominica	- Alle bestemmingen	132	108
Dominikaanse Republiek	- Alle bestemmingen	102	34
Duitsland	- Berlijn	151	96
	- Keulen	151	96
	- München	151	96
	- Overige	151	96
Ecuador	- Quito	104	89
	- Overige	77	71
Egypte	- Caïro	118	79
	- Overige	70	41
El Salvador	- San Salvador	106	87
	- Overige	49	51
Equatoriaal Guinea	- Malabo	106	83
	- Overige	48	64
Eritrea	- Asmara	104	81
	- Overige	28	33
Estland	- Tallinn	100	75
	- Overige	69	39
Ethiopië	- Addis Abeba	149	127
	- Overige	125	80
Fidji	- Suva/Andere bestemmingen	54	46
Filippijnen	- Manilla	111	60

Finland	- Helsinki	177	69
	- Overige	129	70
Frankrijk	- Parijs	124	105
	- Overige	110	77
Frans Guyana	- Cayenne	80	83
	- Overige	49	58
Frans Polynesië	- Alle bestemmingen	125	73
Gabon	- Libreville	79	89
	- Overige	50	56
Gambia	- Banjul	63	44
	- Overige	29	19
Georgië	- Tbilisi	199	150
	- Overige	103	44
Ghana	- Alle bestemmingen	106	62
Gibraltar	- Alle bestemmingen	73	70
Grenada	- Alle bestemmingen	212	136
Griekenland	- Athene	146	68
	- Overige	82	54
Groenland	- Alle bestemmingen	160	72
Guadeloupe	- Alle bestemmingen	79	89
Guam	- Alle bestemmingen	100	81
Guatemala	- 'Guatemala' city	108	58
	- Overige	99	66
Guinea	- Alle bestemmingen	124	73
Guinea-Bissau	- Alle bestemmingen	85	50
Guyana	- Alle bestemmingen	121	57
Haiti	- Alle bestemmingen	119	86
Honduras	- Alle bestemmingen	137	77
Hongarije	- Boedapest	124	76
	- Overige	124	76
HongKong	- Alle bestemmingen	168	65
Ierland	- Dublin	139	96
	- Overige	139	96
IJsland	- Alle bestemmingen	173	93
India	- Bombay	165	67
	- New Delhi	139	63
	- Overige	129	55
Indonesië	- Jakarta	100	61
	- Overige	86	52
Irak	- Bagdad	64	31
	- Overige	51	38
Iran	- Teheran	141	55
	- Overige	141	55
Israël	- Tel Aviv	200	133
	- Overige	175	103
Italië	- Rome	149	99
	- Milaan	121	77
	- Overige	109	89
Ivoorkust	- Abidjan	135	90
	- Overige	57	43
Jamaica	- Kingston	141	136
	- Overige	168	68
Japan	- Tokyo	186	194
	- Osaka	88	157
	- Overige	131	126
Jemen	- Sana'a	107	74

Jordanië	- Amman	95	69
	- Overige	154	107
Kaaimaneilanden	- Alle bestemmingen	209	85
Kanarische eilanden	- Alle bestemmingen	85	48
Kazakhstan	- Alma Ata	165	130
	- Overige	102	48
Kenia	- Nairobi	150	85
	- Overige	82	18
Kiribati	- Alle bestemmingen	107	81
Koeweit	- Alle bestemmingen	254	125
Korea Zuid	- Seoul	227	158
	- Overige	133	138
Korea Noord	- Pyongyang	139	57
	- Overige	83	39
Kroatië	- Zagreb	103	116
	- Overige	67	89
Kyrgistan	- Bishkek	99	72
	- Overige	38	22
Laos	- Vientiane	54	46
	- Overige	23	24
Lesotho	- Maseru	54	29
	- Overige	28	16
Letland	- Riga	150	92
	- Overige	56	46
Libanon	- Beiroet	106	74
	- Overige	74	66
Liberia	- Monrovia	137	99
	- Overige	29	39
Libië	- Tripoli	82	65
	- Overige	82	65
Liechtenstein	- Alle bestemmingen	113	108
Litouwen	- Vilnius	132	71
	- Overige	105	59
Luxemburg	- Alle bestemmingen	112	66
Maagdeneilanden(V.K.)	- Alle bestemmingen	197	143
Maagdeneilanden(V.S.A.)	- Alle bestemmingen	149	58
Macao	- Alle bestemmingen	77	74
Macedonië	- Skopje	156	55
	- Overige	116	41
Madagaskar	- Antanariva	112	75
	- Overige	43	41
Malawi	- Lilongwe	160	59
	- Overige	108	51
Maldiven	- Alle bestemmingen	175	26
Maleisië	- Kuala Lumpur	67	57
	- Overige	56	40
Mali	- Bamako	74	83
	- Overige	49	63
Malta	- Alle bestemmingen	133	104
Marokko	- Casablanca	78	81
	- Rabat	100	89
	- Overige	79	76
Marshalleilanden	- Alle bestemmingen	132	59
Martinique	- Alle bestemmingen	81	95
Mauretanië	- Alle bestemmingen	60	53
Mauritius	- Alle bestemmingen	110	70

Mexico	- ' Mexico' city	188	92
	- Overige	111	65
Micronesië	- Alle bestemmingen	95	56
Moldavië	- Alle bestemmingen	123	82
Monaco	- Alle bestemmingen	119	97
Mongolië	- Alle bestemmingen	72	52
Montserrat	- Alle bestemmingen	97	86
Mozambiek	- Maputo	107	87
	- Overige	73	41
Myanmar	- Alle bestemmingen	52	40
Namibië	- Windhoek	50	27
	- Overige	32	21
Nauru	- Alle bestemmingen	35	62
Nederland	- Den Haag	152	115
	- Overige	152	115
Nederlandse&Engelse Antillen	- Alle bestemmingen	203	120
Nepal	- Kathmandu	84	66
	- Overige	72	52
Nicaragua	- Managua	215	72
	- Overige	103	48
NieuwCaledonië	- Alle bestemmingen	82	82
NieuwZeeland	- Overige	119	46
	- Wellington	119	46
Niger	- Niamey	89	62
	- Overige	46	31
Nigeria	- Lagos	237	117
	- Overige	64	50
Niue	- Alle bestemmingen	49	39
Noordelijke Marianeneilanden	- Alle bestemmingen	146	97
Noord Korea	- Pyongyang	139	57
	- Overige	83	39
Noorwegen	- Alle bestemmingen	162	91
Oeganda	- Kampala	195	65
	- Overige	55	33
Oekraïne	- Kiev	185	76
	- Overige	97	67
Oman	- Muscat	91	87
	- Overige	112	92
Oostenrijk	- Overige	101	134
	- Wenen	101	134
Pakistan	- Islamabad	180	54
	- Overige	107	40
Palau	- Alle bestemmingen	115	54
Panama	- ' Panama' city	128	75
	- Overige	113	48
PapuaN.Guinea	- Port Moresby	107	42
	- Overige	57	28
Paraguay	- Asuncion	144	59
	- Overige	25	15
Peru	- Lima	155	95
	- Overige	146	75
Polen	- Warsaw	194	96
	- Overige	110	62
Portugal	- Lissabon	119	93
	- Overige	119	93
PuertoRico	- Alle bestemmingen	151	82

Qatar	- Alle bestemmingen	89	79
Reunion	- Alle bestemmingen	86	82
Roemenië	- Boekarest	183	75
	- Overige	92	44

Rusland	- St. Petersburg	329	141
	- Moscow	185	123
	- Overige	99	72
Rwanda	- Kigali	131	136
	- Overige	53	47
Samoa	- Alle bestemmingen	56	36
San Marino	- Alle bestemmingen	109	89
Saudi Arabië	- Riyadh	129	124
	- Overige	90	87
Senegal	- Dakar	58	70
	- Overige	64	62
Seychellen	- Alle bestemmingen	193	113
Sierra Leone	- Freetown	115	83
	- Overige	71	80
Singapore	- 'Singapore'	138	92
	- Overige	138	92
Slovenië	- Ljubljana	120	59
	- Overige	106	68
Slowakije	- Bratislava	109	59
	- Overige	49	24
SoaTomeePrincipe	- Sao Tome	88	78
	- Overige	82	67
Soedan	- Khartoum	182	90
	- Overige	60	44
Solomon	- Alle bestemmingen	44	29
Somalië	- Mogadiscio	41	47
	- Overige	41	47
Spanje	- Barcelona	126	65
	- Overige	116	81
	- Madrid	137	103
Sri Lanka	- Alle bestemmingen	66	35
St. Kitts-Nevis	- Alle bestemmingen	166	125
St. Lucia	- Alle bestemmingen	181	98
St. Vincent	- Alle bestemmingen	187	101
Suriname	- Overige	119	44
	- Paramaribo	119	44
Swaziland	- Mbabane/Ezulwini	147	57
	- Overige	56	30
Syrië	- Damascus	82	89
	- Overige	101	65
Tadjikistan	- Dushanbe	125	42
	- Overige	47	13
Tahiti	- Alle bestemmingen	125	42
Taiwan	- Alle bestemmingen	163	104
Tanzanië	- Dar Es Salaam	149	80
	- Overige	86	48
Thailand	- Bangkok	83	56
	- Overige	54	40
Togo	- Lome	91	66
	- Overige	28	33
Tokelau	- Alle bestemmingen	28	5
Tonga	- Alle bestemmingen	44	36
Trinidad&Tobago	- Trinidad	133	89
	- Tobago	149	22
Tsjaad	- Alle bestemmingen	109	82
Tsjechië	- Praag	226	84



	- Overige	94	46
--	-----------	----	----

Tunesië	- Tunis	81	84
	- Overige	51	57
Turkije	- Istanbul	111	84
	- Ankara	88	54
	- Overige	77	49
Turkmenistan	- Ashgabad	77	58
	- Overige	77	58
Turks&Caicos,GrandTurks	- Alle bestemmingen	140	82
Tuvalu	- Alle bestemmingen	52	58
Uruguay	- Montevideo	107	66
	- Overige	161	76
Uzbekistan	- Tashkent	192	170
	- Overige	99	66
V.A.E.	- Abu Dhabi	141	106
	- Overige	134	124
Vanuatu	- Alle bestemmingen	91	56
Venezuela	- Caracas	154	142
	- Overige	149	99
Verenigde Staten van Amerika	- Atlanta	153	76
	- Chicago	228	80
	- Los Angeles	203	87
	- New York	233	90
	- Washington D.C.	201	75
	- Overige	183	82
VerenigdKoninkrijk	- London	251	124
	- Overige	197	102
Vietnam	- Hanoi	74	52
	- Overige	65	34
Walliseilanden	- Alle bestemmingen	75	72
Westbank en Gazastrook	- Alle bestemmingen	71	68
Witrusland	- Minsk	98	74
	- Overige	44	35
Zambia	- Lusaka	134	69
	- Overige	68	49
Zimbabwe	- Harare	111	77
	- Overige	71	71
Zuid-Afrika	- Johannesburg	63	31
	- Pretoria	55	34
	- Kaapstad	38	31
	- Overige	37	29
Zuid Korea	- Seoul	227	158
	- Overige	133	138
Zweden	- Stockholm	203	71
	- Overige	158	56
Zwitserland	- Alle bestemmingen	126	121