

# ANMODNING (Artikel 90, stk. 1)\* eller KLAGE (Artikel 90, stk. 2)\*

Følgeformular, der sendes til GD ADMIN.B.2 ( Sc 11 5/45 )

<b>Navn</b> , Fornavn <sup>(1)</sup> : .....
Personalenummer : ..... Lønklasse : .....
Tjenestested (GD, Tjeneste, mv.): .....
Administrativ adresse : .... ..
.....
Telefon : .....

**Kort redegørelse for sagen** : .....

**Den anfægtede afgørelse** (udelukkende i tilfælde af klage) :.....

Hermed indsendes min anmodning\*/klage\* i fire eksemplarer med henblik på registrering.

Jeg sender en andet eksemplar til min overordnede (ikke hvis det drejer sig om et privat anliggende, eller hvis sagen direkte vedrører denne).

Dato og sted : .....

Underskrift : .....

<i>DEN OVERORDEDEDES PÅTEGNING</i>				<i>REGISTRERING</i>
				<i>ADMIN.B.2</i>
Den overordnedes navn	Titel	Dato	Underskrift	

**\* Det ikke-relevante overstreges**

OBS : Proceduren for behandling af anmodninger og klager er blevet offentliggjort i Meddelelser fra Administrationen nr. 83-2001 af 20.09.2001 En begrundet afgørelse vil blive fremsendt inden for en frist på fire måneder fra dagen for indsendelsen af anmodningen/klagen. Hvis der ikke svares henledes Deres opmærksomhed på de i Vedtægtens artikel 90 og 91 fastsatte tidsfrister.

<sup>(1)</sup> Hvis flere personer indsender den samme klage vedlægges så vidt muligt en liste med hver enkelt persons navn og administrative adresse.