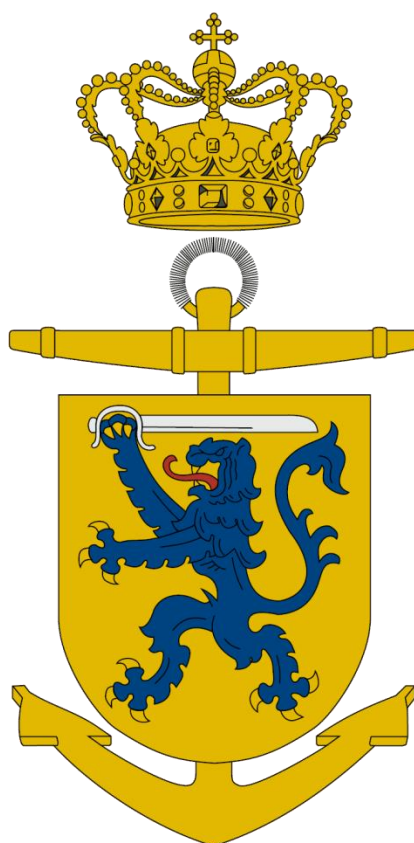


August 2023



Uddannelsesordning for

## **Den Grundlæggende Sergentuddannelse i Søværnet**

## Autorisation

Nærværende uddannelsesordning autoriseres hermed til brug på Søværnets Sergentskole ved gennemførelse af Den Grundlæggende Sergentuddannelse i Søværnet.

Jens Grønkjær  
orlogskaptajn  
Chef for Søværnets Sergentskole

## DOKUMENTHISTORIK

Dokumentversion	Revisionsdata	Dato	Ændret af
2	9.2 Reeksamen 12 Retsgrundlag Bilag 1 Instruktøren Bilag 2 Administration Bilag 3 Mellemlideren	06-06-2019	HOO C. Ebdrup
3	1. Indledning: Gyldighed fra 1/1 2020 7. Uddannelsens struktur og opbygning: Rækkefølge ændret 7.5 Modul sikkerhedsassistentkursus udgår af GSU 10. Ny mailadresse for meritansøgning Bilag 1 Administration: FELS kurser tilføjet	12-11-2019	HOO C. Ebdrup

	<p>Samtalelederen ikke længere bestået/ikke bestået</p> <p>Max deltagerantal øget til 22</p> <p>Bilag 2 Instruktøren:</p> <p>Modulet er udvidet med en uge og der er tilføjet mere fjernundervisning</p> <p>Max deltagerantal øget til 22</p> <p>Bilag 3 Mellemlideren:</p> <p>Max deltagerantal øget til 22</p> <p>Bilag 4 Pistol:</p> <p>Max deltagerantal øget til 12</p>		
4	<p>Generelle mindre justeringer og præciseringer i forhold til varighed og udbud af moduler.</p> <p>Deltager antal er på baggrund af behov og kapacitet justeret.</p>	29-06-2021	HOO H. Nilsson
5	<p>Generelle mindre justeringer, herunder bortfald af Militær Fysisk Træner på modulet Instruktøren</p>	24-04-2023	HOO J. L. Jensen

UDSTEDELSESDATO: Juli 2023

## INDHOLDSFORTEGNELSE

FORORD .....	6
INDLEDNING .....	7
UDDANNELSENS FORMÅL .....	7
UDDANNELSENS MÅL FOR LÆRINGSUDBYTTE.....	7
Viden .....	7
Færdigheder .....	7
Kompetencer .....	8
UDDANNELSENS TITEL.....	8
ADGANGSKRAV OG FORUDSÆTNINGER .....	8
UNDERVISNINGS- OG ARBEJDSFORMER .....	9
UDDANNELSENS STRUKTUR OG OPBYGNING .....	9
Modulet Administration .....	9
Modulet Instruktøren .....	9
Modulet Mellemlederen .....	9
Modul skydeuddannelse pistol .....	10
EVALUERING.....	10
PRØVER OG BEDØMMELSER.....	10
Oversigt over eksaminer og bedømmelser .....	10
Reeksaminationer.....	10
Klage over eksamen .....	11
Kursusbevis, Uddannelsesbevis, Eksamensbevis.....	11
MERIT .....	11
ØVRIGE BEMÆRKNINGER .....	11
Tilmelding .....	11
Fravær .....	11
RETSGRUNDLAG.....	12
MODULBESKRIVELSER .....	13
MODUL – ADMINISTRATION .....	13
MODUL – INSTRUKTØREN .....	15
MODUL – MELLEMLEDEREN .....	17
MODUL – SKYDEUDDANNELSE PISTOL.....	19



## **FORORD**

Sergentuddannelsen har til formål at være fleksibel og målrettet, hvilket betyder, at indholdet er justeret, og i praksis, at uddannelsen fokuserer på netop de kompetencer, som en nyuddannet sergent har brug for i førstegangstjeneste på et af Søværnets sejlene enheder eller i land.

Det er et stort skridt at vælge uddannelsen som befalingsmand. Man går fra at være menig, og være en del af kammeratskabet til, at stille sig op foran andre, tage ansvar og udøve ledelse. Man skifter tilhørsforhold, og har udsigt til at indgå i ny messe, nye relationer samt bestride nye opgaver. Som befalingsmand skal man sætte opgaven i centrum og få tingene til at fungere inden for de rammer, man har til rådighed. De tidligere kammerater bliver nu underlagt personel, og pludselig har man et meget større ansvar. Skridtet fra menig til befalingsmand er ikke bare stort, det er også et vanskeligt skridt, som ikke alle er parate til at tage. Det stiller store krav til den enkelte – særligt også til uddannelsen. Sergentuddannelsen er det første skridt ind i sergentgruppen og vejen til en karriere i Søværnet som leder. Man kan se frem til at blive en vigtig og bærende del af Søværnets struktur og kultur.

Velkommen på Søværnets Sergentskole.

Jens Grønkjær

orlogskaptajn  
Chef for Søværnets Sergentskole

## **INDLEDNING**

Denne uddannelsesordning er gældende for den Grundlæggende Sergentuddannelse i Søværnet (GSU), der er en ledelsesuddannelse på niveau 4 jf. kvalifikationsrammen for livslang læring. Uddannelsen udbydes ved og gennemføres af Søværnets Sergentskole (SSS).

Uddannelsesordningen er gældende fra 1. august 2023.

## **UDDANNELSENS FORMÅL**

GSU har til formål at tilsikre, at sergenteleven opnår de fornødne kompetencer for en befalingsmand i Søværnet til at virke som vagtassistent, leder, underviser og regnskabsfører/sektionsfører på laveste funktionsniveau

De fornødne kompetencer kan suppleres med enhedsuddannelse og rutineret efter aftagers vurdering.

GSU skal endvidere flytte sergenteleven fra meniggruppen til sergentgruppen, og derfor fremmer uddannelsen holdninger og adfærd, som er nødvendige for et effektivt mellemlidervirke, hvor sergenten understøtter chefens vilje og hensigt.

## **UDDANNELSENS MÅL FOR LÆRINGSUDBYTTE**

Efter endt GSU skal sergenteleven have opnået følgende overordnede og generelle mål for læringsudbytte:

### **Viden**

- Skal have viden om begreber, principper og processer inden for undervisningsmetoder og instruktørvirke.
- Skal have viden om begreber, principper og processer inden for den humanitære Folkeret.
- Skal have viden om begreber, principper og processer inden for ledelses- og føringsprincipper.
- Skal have viden om begreber, principper og processer inden for kommunikation og konflikthåndtering.
- Skal have viden om krænkende adfærd herunder forståelse for hvordan man som ansat skal handle såfremt man oplever krænkende adfærd
- Skal have viden om begreber, principper og processer inden for sergentens ledelsesvirke og Forsvarets opgaveløsning.
- Skal have viden om begreber, principper og processer inden for administrative opgaver tilknyttet sergentens virkeområder.
- Skal have viden om begreber og strukturer vedrørende Søværnets organisation og opgaver.
- Skal have forståelse af sammenhænge mellem direktiver, vejledninger og bestemmelser, som forvalter sergentens virkeområder.
- Skal have forståelse af sammenhænge mellem militær straffelov og disciplinarlov samt anvendelse af den militære retsplejelov.

### **Færdigheder**

- Skal kunne identificere problemstillinger i sit daglige virke og anvende sagsbehandlingens principper for at præsentere og behandle problemstillingen for ledelsen

- Skal kunne vurdere kvaliteten af eget og andres arbejde i forhold til direktivers og bestemmelsers angivelse af arbejdets udførelse.
- Skal kunne identificere udviklingsområder for eget og underlagt personels ansvarsområder.
- Skal kunne anvende tillærte værktøjer og metodik for sergentens virke.
- Skal kunne anvende ledelses- og undervisningsteori til optimering af eget virke.

### **Kompetencer**

- Skal kunne tage ansvar for undervisning ved eget tjenestested for eksempel i forbindelse med enhedsuddannelse.
- Skal kunne tage ansvar for de administrative opgaver i sergentens virkeområder.
- Skal kunne tage ansvar for overholdelse af forvaltnings- og lovmæssige forhold for eget ansvarsområde.
- Skal kunne tage ansvar for arbejdsprocesser i forbindelse med tildelt opgaveløsning.
- Skal kunne tage ansvar for arbejdsprocesser for eget og underlagt personels daglige arbejde.
- Skal kunne planlægge og tage ansvar for egne ledelsesopgaver.
- Skal kunne tage ansvar for arbejdsprocesser inden for kommunikation og konflikthåndtering.

### **UDDANNELSENS TITEL**

Uddannelsen benævnes Grundlæggende Sergentuddannelse i Søværnet.

Uddannelsens engelske betegnelse er Royal Danish Navy Basic Petty Officers Course.

SAP ID: 01636897

Objektforkortelse: GGSGSGSUSTP

### **ADGANGSKRAV OG FORUDSÆTNINGER**

Deltagelse på GSU forudsætter en afprøvning og godkendelse hos rekrutteringen ved FPS. Kravene og forudsætninger forud for afprøvningen i FKOBST FSK.491-7, Bestemmelse for militær fysisk træning og idrætsvirksomhed i Forsvaret.

Der kan således søges optagelse til GSU, når afprøvningen er godkendt.

Adgangsgrundlaget er defineret i FAKBST 180-16 Bilag 02 og indeholder både uddannelseskraV samt krav om erhvervserfaring.

Godkendelse samt honorering af adgangskrav er forudsætning for optagelse på GSU.

Der er krav til gennemførelse af kurser på Forsvarets Elektroniske Skole (FELS) som adgangskrav til enkelte moduler, hvilket fremgår af vedlagte modulbeskrivelser.

På mødedagen skal alle elever have en gyldig Forsvarets Fysiske Basistest jf. FKOBST FSK 491-7 Bestemmelse for militær fysisk træning og idrætsvirksomhed i FSV.

Derudover gennemføres der på mødedagen af modulerne Instruktøren samt Mellemlideren en FFB med krav om honorering. Manglende honorering håndteres iht. FKOBST FAK.180-7



Bestemmelse for uansøgt afgang fra Forsvarets leder- og mellemlideruddannelse der gennemføres ved siden af havende tjeneste.

### **UNDERVISNINGS- OG ARBEJDSFORMER**

Uddannelsen gennemføres som blended learning og tilstedeværelse med anvendelse af forberedende fjernundervisning. Uddannelsen understøtter sergentelevens eget initiativ og anvender gruppearbejde og casearbejde til at opnå uddannelsens læringsudbytte.

### **UDDANNELSENS STRUKTUR OG OPBYGNING**

Den grundlæggende sergentuddannelse har en samlet varighed på 14 uddannelsesuger, hertil kommer forberedelsestid før møde til det enkelte modul i form af fjernundervisning, samt forberedelsestid og tid til opgaveskrivning under tilstedeværelse på modulerne.

Uddannelsen skal gennemføres inden for 3 år.

GSU er modulopbygget, udbydes tre gange årligt og består af modulerne:

- Administration
- Instruktøren
- Mellemlideren
- Skydeuddannelse Pistol

Modulerne fremgår i en anbefalet kronologisk rækkefølge, som vil give det mest optimale forløb for sergentelevens læring og udvikling. Specielle omstændigheder og forudsætninger for det enkelte modul kan findes i bilagene.

Modulerne udbydes ikke selvstændigt, men der kan i særlige tilfælde søges om merit jf. pkt. 10.

#### **Modulet Administration**

Modulet skal forberede sergenteleven på at indgå i Søværnets almindelige administrative sagsge og udvikle sergentelevens forståelse for den organisatoriske gennemslagskraft, som solide administrative evner skaber. Modulet giver desuden et indblik i krigens love og hensigtsmæssig skriftlig kommunikation.

#### **Modulet Instruktøren**

Modulet skal sætte sergenteleven i stand til at forberede og gennemføre undervisning på en faglig korrekt og overbevisende måde. Sergentelevens vil under uddannelsen komme til at stifte bekendtskab med moderne og klassiske læringsteorier, som omsættes til den praktiske undervisning. Sergentelevens vil opleve en vekselvirkning mellem teori og praksis gennem case baseret arbejde i grupper, blended learning, selvstændig lektionsforberedelse samt afholdelse af lektioner. Desuden indgår en praktikperiode, hvor sergenteleven skal fungere som ekstern faglærer under supervision af en erfaren underviser.

#### **Modulet Mellemlideren**

Modulet danner grundlaget for sergentelevens fremtidige ledelsesvirke. Her arbejdes med Forsvarets ledelsesgrundlag og føringsprincipper, samt almindeligt anerkendt ledelsesteori. Der er fokus på operationalisering af ledelsesteoriene til at bidrage med effekt i den praktiske ledelsesgerning. Dette gøres ved at anvende sergentelevens egne praksisnære erfaringer i et case-arbejde. Herudover skal sergenteleverne i fællesskab løfte planlægning, dokumentation

og gennemførelse af en uges øvelsesvirksomhed, hvor sergenteleverne skal arbejde med unge fra det kommunale skole-, socialforvaltning- og politisamarbejde. Her anvender sergenteleven ledelsesteori og udvikler sit eget personlige lederskab i praksis.

### **Modul skydeuddannelse pistol**

Modulet gennemføres af Søværnets Sergentskole ud fra gældende uddannelsesdokumentation jf. uddannelsesbeskrivelse på CMS 872.

### **EVALUERING**

Uddannelsen evalueres systematisk, hvilket sker i forbindelse med afslutningen af det enkelte modul. Modulets evaluering fremgår af uddannelsesrapporten.

Evaluering af hele uddannelsen indgår i den samlede kvalitetssikring af skolens uddannelser og anvendes til løbende udvikling jf. FAKBST 180-10 Rammedirektiv for kvalitetssikring og – udvikling af FAK uddannelser.

### **PRØVER OG BEDØMMELSER**

Uddannelsen anvender både 7-trins skalaen, hvor der gives en karakter og bedømmelsen består/ikke består.

I beskrivelserne af det enkelte modul fremgår hvilke bedømmelser og prøveformer, som anvendes.

### **Oversigt over eksaminer og bedømmelser**

Oversigten angiver de eksamener og prøver, som tilhører modulerne hos Søværnets Sergentskole.

Sergentuddannelsen	Eksamens- / bedømmelsesform	Bedømmelse	Bedømmer Intern/ekstern
Instruktørvirke	Praktik med forberedelse	Karakter	Ekstern
Administration	Skriftlig med forberedelse	Karakter	Intern
Mellemlider	Skriftlig og mundtlig	Karakter	Ekstern
Ledelsesprojekt	Praktisk gennemførelse	Bestået/Ikke bestået	Intern
Pistol	Praktisk gennemførelse	Bestået/Ikke bestået	Intern

For at bestå den samlede uddannelse er det et krav, at sergenteleven vurderes egnet som befalingsmand og har bestået alle prøver og eksaminer.

### **Reeksaminationer**

Hvis sergenteleven ikke består ovennævnte eksamener og prøver, vil muligheden for reeksamination blive individuelt vurderet. I udgangspunktet vil sergenteleven blive indstillet til enten en reeksamen eller uansøgt afgang fra sergentuddannelse i overensstemmelse med henholdsvis FAKBST 180-2 Forsvarsakademiets supplerende bestemmelse for eksamen og FAKBST FAK.180-7 Bestemmelse for uansøgt afgang fra Forsvarets leder- og mellemlideruddannelse der gennemføres ved siden af havende tjeneste.

## **Klage over eksamen**

Sergenteleven kan jf. FAKBST 180-2 indgive klage over en prøve, hvis vedkommende mener, at gennemførelsen af prøven eller bedømmelsen ikke har været gennemført korrekt, eller den studerende af andre grunde ikke umiddelbart kan acceptere prøveresultatet.

En klage skal jf. FAKBST 180-2 afsnit 21 være skriftlig og begrundet og indgives til Forsvarsakademiets studiekontor (studiekontor@fak.dk), der efter registrering videresender til Forsvarsakademiets Uddannelsesstyringssektion. Klagen skal indgives senest to uger efter, at prøveresultatet er meddelt. Fristen løber dog tidligst fra den dato, der er oplyst for meddelelsen af resultatet. Forsvarsakademiets Dekan kan dispensere fra ovennævnte klagefrist, hvis der foreligger usædvanlige forhold.

Hvis klagen vedrører øvrige forhold, der eksempelvis vedrører bedømmerne, forelægger Uddannelsesstyringssektionen klagen for bedømmerne, der har en frist på to uger til at afgive en udtalelse om klagen. Uddannelsesstyringssektionen kan bestemme, at bedømmerne får en længere frist, hvis der foreligger særlige omstændigheder. I beregningen af bedømmernes frist indgår juli måned ikke. Klageren skal have lejlighed til at kommentere bedømmernes udtalelser inden for en frist på mindst en uge. Forsvarsakademiets Dekan træffer afgørelse på grundlag af bedømmernes udtalelse og klagerens kommentarer til udtalelsen.

Dekanens afgørelse kan gå ud på en fornyet bedømmelse, en ny prøve eller at klageren ikke får medhold. En mundtlig prøve kan ikke ombedømmes.

Afgørelsen af en klagesag, herunder resultatet af en eventuel ombedømmelse og/eller ny prøve, kan ikke indbringes for anden administrativ myndighed.

## **Kursusbevis, Uddannelsesbevis, Eksamensbevis**

Sergenteleven får overdraget beviserne ved afslutningen af det sidste modul, samtidigt tildeles Q i DeMars.

## **MERIT**

Som udgangspunkt gives der ikke merit for uddannelsen eller dele heraf. Såfremt der er et ønske om at søge merit for et eller flere moduler i uddannelsen eller den samlede uddannelse, rettes denne ansøgning til holdofficer på GSU via Søværnets Sergentskoles kontrolpunktpostkasse ([FAK-KTP-SSS@fiin.dk](mailto:FAK-KTP-SSS@fiin.dk)). Se endvidere FAKBST 180-16.

## **ØVRIGE BEMÆRKNINGER**

### **Tilmelding**

Udbud af moduler og deres perioder kan findes i DeMars Arrangementstyring, hvor tilmelding ligeledes foregår.

Der lukkes for tilmelding 6 uger før modulets start og derefter sker der en eventuel prioritering blandt ansøgerne. 4 uger før opstart modtager ansøgeren enten et afslag eller en velkomstskrivelse med informationer vedrørende modulet.

### **Fravær**

Som udgangspunkt kan sergenteleven ikke have fravær på de enkelte moduler.

Hvis det skulle ske, for eksempel ved sygdom, vil holdofficeren i hvert enkelt tilfælde tage stilling til om eleven kan fortsætte.

Vurderes det, at læringsudbyttet ikke kan opfyldes eller sergenteleven ikke opfylder beståelseskriterierne for de enkelte moduler, vil sergenteleven blive indstillet til afgang fra modulet jf. FKOBST FAK.180-7 Bestemmelse for uansøgt afgang fra Forsvarets leder- og mellemlideruddannelse der gennemføres ved siden af havende tjeneste.

### **RETSGRUNDLAG**

Bestemmelser som finder anvendelse i forvaltningen af uddannelsen:

- FKOBST FAK.180-7, Bestemmelse for uansøgt afgang fra Forsvarets leder- og mellemlideruddannelse der gennemføres ved siden af havende tjeneste.
- FKOBST FSK.491-7, Bestemmelse for militær fysisk træning og idrætsvirksomhed i Forsvaret
- FAKBST 180-2, Forsvarsakademiets supplerende bestemmelse for eksamen.
- FAKBST 180-10, Rammedirektiv for kvalitetssikring og -udvikling af FAK uddannelser.
- FAKBST 180-16, Bestemmelse om adgangsgrundlag, meritering og realkompetencevurdering ved Forsvarsakademiets uddannelser.

## MODULBESKRIVELSER

### MODUL – ADMINISTRATION

#### Indledning

Modulet Administration består af underemnerne *Forvaltning, Sagsbehandling* og *Tjenestekendskab*.

#### Forudsætninger

For at kunne deltage på modulet Administration skal sergenteleven være optaget på GSU

#### Formål

Administrationsmodulet har til formål at give sergenteleven et indblik i grundlæggende administrative forhold og opgaver, som han/hun kan forvente at møde i sit fremtidige virke.

#### Læringsudbytte

##### Viden

- Skal have forståelse af sammenhænge mellem direktiver, vejledninger og bestemmelser, som forvalter sergentens virkeområder.
- Skal have viden om begreber, principper og processer inden for administrative opgaver tilknyttet sergentens virkeområder.
- Skal have forståelse af sammenhænge mellem militær straffelov og disciplinarlov samt anvendelse af den militære retsplejelov.
- Skal have forståelse for sammenhængen mellem sagsbehandling og overordnet sprogforståelse.
- Skal kunne beskrive Forsvarets og Søværnets opgaver.
- Skal kunne beskrive 1., 2. og 3. Eskadres organisation og opgaver
- Skal kunne beskrive Organisation og opgaver ved øvrige tjenestesteder der støtter Søværnets opgaver

##### Færdigheder

- Skal kunne identificere problemstillinger i sit daglige virke og anvende sagsbehandlingens principper for at rejse problemstillingen for ledelsen.
- Skal kunne vurdere kvaliteten af eget og andres arbejde i forhold til direktivers og bestemmelsers angivelse af arbejdets udførelse.
- Skal kunne vurdere kvaliteten af militær sikkerhed for eget og underlagt personels område.

##### Kompetencer

- Tage ansvar for administrative opgaver i sergentens virke.
- Tage ansvar for overholdelsen af forvaltnings- og lovgivningsmæssige forhold for eget ansvarsområde.
- Se sammenhæng mellem Forsvarets og Søværnets organisation og opgaver, herunder være bevidst om Søværnets enheder og deres placering i opgave – og organisationsstrukturen.

## **Indhold**

- Grundlæggende sprogforståelse
- Forvaltning
- Sagsbehandling
- Militær strafferet
- Tjenestekendskab

## **Studie- og arbejdsformer**

Undervisningen gennemføres som fjernundervisning og understøtter sergentelevens eget initiativ gennem anvendelse af gruppearbejde og casearbejde. Endvidere gennemfører sergenteleven følgende online-kurser gennem modulet i relation til modulets indhold:

- Forsvarets skrivemetode, del 1
- Krigens Folkeret
- Introduktion til militært straffe- og disciplinarsystem

## **Modulets arbejdsbelastning**

Sergenteleven skal forvente en arbejdsbelastning udover normal arbejdstid i løbet af to ugers varighed.

## **Prøver og eksamen**

Underemnerne *Forvaltning* og *Tjenestekendskab* bedømmes enkeltvis med bestået/ikke bestået. Bedømmelse foretages af modulansvarlig samt underviser.

Beståelse af de to emner er en forudsætning for indstilling til skriftlig eksamen i *sagsbehandling*.

*Sagsbehandling* bedømmes med karakter jf. 7-trinsskalan af eksaminator samt censor, hvor der skal opnås minimum karakteren 02 for at eksamen er bestået.

De tre online-kurser

- Forsvarets skrivemetode, del 1
- Krigens Folkeret
- Introduktion til militært straffe- og disciplinar-system

skal bestås med udstedelse af on-line kursusbevis for tilfredsstillende gennemførelse.

## **Andet**

- Administration SAP ID: 03199484
- Administrations Objektforkortelse: GGSGSGSU4
- Deltagerantal: Minimum 10 og maximum 27

## **MODUL – INSTRUKTØREN**

### **Indledning**

En stor del af en sergents daglige arbejde er at instruere, vejlede, undervise og give feedback til underlagt personel i søværnets enheder i forbindelse med grund og enhedsuddannelser. Derfor er dette modul et vigtigt grundelement i sergentuddannelsen.

### **Forudsætninger**

For at kunne deltage på modulet Instruktøren skal sergenteleven være optaget på GSU.

### **Formål**

Modulet Instruktøren skal give sergenteleven kompetencer til at gennemføre kvalificeret og målrettet undervisning i et begrundet undervisningsforløb. Desuden vil sergenteleven blive fortrolig med militær optræden som befalingsmand.

### **Læringsudbytte**

#### **Viden**

- Skal have viden om begreber, principper og processer inden for didaktik.
- Skal have forståelse af sammenhænge mellem de faktorer som påvirker undervisningen.
- Skal have forståelse af sammenhænge i forhold til opbygningen af faser i undervisningen.
- Skal have forståelse for brugen af metodik til feedback.
- Skal have viden om begreber, principper og processer inden for militær optræden i Søværnet.

#### **Færdigheder**

- Skal kunne anvende værktøjer og metodik i egen undervisning.
- Skal kunne anvende eksercermetoden i gennemførelsen af militær optræden.
- Skal kunne vurdere kvaliteten af egen og andres undervisning.
- Skal kunne anvende undervisningsteoriens terminologi i feedback.

#### **Kompetencer**

- Skal kunne tage ansvar for undervisningen ved eget tjenestested for eksempel i forbindelse med enhedsuddannelse.

### **Indhold**

- Instruktørvirke.
- Militær optræden for mellemledere.
- Idræt

### **Studie- og arbejdsformer**

Uddannelsen gennemføres som blended learning og tilstedeværelse med anvendelse af forberedende fjernundervisning. Uddannelsen understøtter sergentelevens eget initiativ og anvender gruppearbejde samt casearbejde til at opnå uddannelsens læringsudbytte.

**Modulets arbejdsbelastning**

Sergenteleven skal forvente en arbejdsbelastning udover normal arbejdstid.

**Prøver og eksamen**

Eksamen foregår som en undervisningslektion ud fra en på forhånd trukket undervisningsopgave, hvor sergenteleven bedømmes af en ekstern censor og eksaminator efter 7-trinsskalaen, hvor der skal opnås minimum karakteren 02 for at modulet er bestået.

**Andet**

- Instruktøren SAP ID: 03153646
- Instruktøren Objektforkortelse: GGSGSGSU1
- Deltagerantal: Minimum 12 og maximum 27



## **MODUL – MELLEMLEDEREN**

### **Indledning**

En stor del af en sergents daglige arbejde er at kunne lede og vejlede menigt personel. Herunder kunne omsætte ledelsens ideer og hensigter gennem lederskab, føring og styring. Modulet gør sergenteleven i stand til gennem teori og praksis at kunne udøve ledelse i rammen af lederskab, føring samt styring.

### **Forudsætninger**

For at kunne deltage på modulet Mellemlideren skal sergenteleven være optaget på GSU.

### **Formål**

Mellemlideren skal give sergenteleven et teoretisk og praktisk fundament for sit fremtidige ledelsesvirke. Modulet gennemgår en række tilgange til opgaveløsning og personalehåndtering, samt har fokus på det personlige lederskab.

### **Læringsudbytte**

#### **Viden**

- Skal have viden om begreber, principper og processer inden for Forsvarets ledelsesgrundlag og ledelsesteori.
- Skal have viden om begreber, principper og processer inden for kommunikation og konflikthåndtering.
- Skal have viden om begreber, principper og processer inden for sergentens ledelsesvirke og Forsvarets opgaveløsning.
- Skal have viden om begreber, principper og processer inden for organisationer.
- Skal have forståelse af sammenhængen mellem Forsvarets Ledelsesgrundlag og kompetenceudvikling af underlagt personel.
- Skal have viden om krænkende adfærd herunder forståelse for hvordan man som ansat skal handle såfremt man oplever krænkende adfærd.
- Skal have viden om begreber, principper og processer inden for samtaleledelse.

#### **Færdigheder**

- Skal kunne identificere et udviklingspunkt for eget og underlagt personels ansvarsområder.
- Skal kunne anvende ledelses- og undervisningsteori til optimering af eget virke.
- Skal kunne anvende målrettet kommunikation i sit ledelsesvirke.
- Skal kunne vurdere kvaliteten af eget ledelsesvirke.

#### **Kompetencer**

- Skal kunne planlægge og tage ansvar for egne ledelsesopgaver.

### **Indhold**

- Lederskab.
- Kommunikation, roller og konflikter.
- Ledelsesprojekt.

- Samtaleleder FOKUS

### **Studie-/arbejdsformer**

Uddannelsen gennemføres som blended learning og tilstedeværelse med anvendelse af forberedende fjernundervisning. Uddannelsen understøtter sergentelevens eget initiativ og anvender gruppearbejde samt casearbejde til at opnå uddannelsens læringsudbytte.

### **Modulets arbejdsbelastning**

Modulet har en varighed på 5 uger og sergenteleven skal forvente en væsentlig arbejdsbelastning udover normal arbejdstid.

### **Prøver og eksamen**

Modulets underemner

- Lederskab.
- Kommunikation, roller og konflikter.
- Ledelsesprojekt.
- Samtaleleder FOKUS

bliver alle bedømt som bestået/ikke bestået af modulansvarlig samt underviser.

Hele modulet afsluttes med en skriftlige eksamen, uden forberedelse, men med hjælpemidler, samt en eksternt censureret mundtlig eksamen, der er med forberedelse og uden hjælpemidler. Den skriftlige eksamen består i udarbejdelse af et skriftligt oplæg, og bedømmes af eksaminator og censor. Den mundtlige eksamen består i et mundtligt oplæg med baggrund i den skriftlige eksamen, og bedømmes af eksaminator og eksaminator. Der gives en samlet karakter efter 7-trinsskalaen. Den skriftlige eksamen og den mundtlige eksamen vægter lige højt, og den samlede karakter skal være minimum 02 for at bestå.

### **Andet**

- SAP ID: 03153648
- Objektforkortelse: GGSGSGSU3
- Deltagerantal: Minimum 16 og maximum 27

**MODUL – SKYDEUDDANNELSE PISTOL**

SAP ID: 02330232

Objektforkortelse: EOVBHVP49

Varighed: 1 uge

Se uddannelsesbeskrivelse CMS 872

Deltagerantal: Maximum 8