



**SØVÆRNETS OFFICERSSKOLE
BESTEMMELSER FOR DEN PRAKTISKE UDDANNELSE
AF KADETTER
(BEPU)**

FORORD

Søværnets Officersskole (SOS) er ved Forsvarsakademiets Direktiv for Uddannelsesstyring (FAK UDDIR) pålagt at planlægge, tilrettelægge, gennemføre og kontrollere de igangværende strukturbestemte uddannelser, dvs. grundofficersuddannelse 1 (GRO 1) og grundofficersuddannelse 2 (GRO 2). Som en del af opgaven udgives denne bestemmelse for den praktiske uddannelse af kadetter (BEPU) og uddannelsesbøger for henholdsvis operative og teknikere (som bilag). Uddannelsesbøgerne dokumenterer den praktiske uddannelse over for Søfartsstyrelsen (SFS) og FAK i henhold til STCW-95.

SOS er ved FAK UDDIR endvidere studieansvarlig enhed for den nye Officersuddannelse for Søværnet (OFUD) og forestår planlægning, tilrettelæggelse, gennemførelse og kontrol af de dele af Funktionsuddannelsen (FU), som SOS forestår. SOS er på FAK vegne koordinationsansvarlige over for Søværnet – Marinestaben for Officersbasisuddannelsen (OBU) og de dele af FU som Søværnet har det direkte ansvar for.

Formålet med BEPU er, at bestemmelsens respektive fagplaner, modulbeskrivelser og vejledninger af administrativ og praktisk karakter skal give Søværnets enheder den fornødne baggrundsviden om kadetters (KT) uddannelsesstade på hhv. GRO samt OFUD, og at sikre en ensartet og smidig forvaltning mens KT er om bord på de enkelte enheder. Det er i den sammenhæng af stor betydning, at Søværnets enheder, kurser og eskadrer forholder sig aktivt til BEPU'en, og løbende bidrager til publikationens indhold. Det er SOS magtpåliggende, at vi fastholder en tæt og hyppig dialog med vores samarbejdspartnere, herunder i særdeleshed skibene, om kontinuerlig optimering og maksimering af officersuddannelserne, ikke mindst for at fastholde og udvikle dem som praksisnære og relevante.

BEPU er inddelt i to dele for lettere at skelne mellem GRO og OFUD

BEPU-DEL 1 omhandler den igangværende GRO 1 og GRO 2 uddannelse og indeholder en række fagplaner for den praktiske uddannelse til søs og i land ved Søværnets tjenestesteder. Fagplanerne er bl.a. udarbejdet på baggrund af de praktiske erfaringer, der er opnået i løbet af tidligere praktikperioder samt Søfartsstyrelsens krav. Uddannelsesbøgerne indeholder bl.a. en række opgaver, som KT skal udføre i løbet af deres praktikperioder. BEPU og uddannelsesbøgerne danner grundlag for den enkelte enheds gennemførelse af KT praktikperioder.

BEPU-DEL 1 er udarbejdet således, at man for tilkommanderede KT kan tage udgangspunkt i den konkrete fagplan og tilrettelægge uddannelsen derefter.

BEPU-DEL 2 omhandler den nye OFUD og indeholder en række modulbeskrivelser for den praktiske uddannelse til søs og i land ved Søværnets tjenestesteder, samt dokumentation for praktisk uddannelse, som skal sikre progression og niveau i den praktiske uddannelse til søs og samtidig kan anvendes som tjekliste for den enkelte KT såvel som den uddannende enhed.

Den egentlige udstikning af KT udsendes af SOS før iværksættelsen af den pågældende togperiode, og den ajourføres efter behov.

BEPU udsendes ikke længere i trykt udgave, men kan findes på MST websted/ på det nye FIIN samt på SOS hjemmeside på internettet. Ansvarlig for opdatering af nærværende SOS PUB påhviler CH-UUV på SOS. Forslag til rettelser og ajourføring af BEPU og de indeholdte fag- og læringsplaner indsendes til FAK-SOS-UUV2.

SØREN THINGGAARD LARSEN
kommandør
Chef for Søværnets Officersskole

INDHOLDSFORTEGNELSE

DEL 1

- Uddannelsesbeskrivelse
 - Grafisk oversigt

- Fagplaner
 - Fagplaner O og T-linie
 - Fagplan for praktikmodul 1: Togt på sejlkutter - **UDGÅET**

 - Fagplaner O-linie
 - O-linie fagplan for praktikmodul 2: Befalingsmandspraktik - **UDGÅET**
 - O-linie fagplan for praktikmodul 3: Togt på skolefartøj - **UDGÅET**
 - O-linie fagplan for praktikmodul 4: Weekendsejladser på SK1-året og dagsejladse på SK2-året
 - O-linie fagplan for praktikmodul 5: Navigationstogt
 - O-linie fagplan for praktikmodul 6: Vagtcheftogt

 - Fagplaner T-linie
 - T-linie fagplan for praktikmodul 2: Befalingsmandspraktik og delingsinstruktør - **UDGÅET**
 - T-linie fagplan for praktikmodul 3: Termiske maskiner og anlæg
 - T-linie fagplan for praktikmodul 4: Elektroteknik, elektronik og el-
autorisation
 - T-linie fagplan for praktikmodul 5: Maskinmestertogt

- Instruks for føring af uddannelsesbog

INDHOLDSFORTEGNELSE

DEL 2

- [Uddannelsens omfang og struktur](#)

Officersbasisuddannelsen

- Modulbeskrivelser og tilhørende uddannelsesdokumentation.
 - Sømilitært Grunduddannelsesmodul: På Søværnets Center for Maritim og Sergentuddannelse (SMC)
 - Sejladsmodul I i SVANEN-kl.
 - Sejladsmodul II på større orlogsskib.

Funktionsuddannelsen

- Modulbeskrivelser, Taktisk Retning.
 - Grundlæggende Skoleskibspraktik: Dagssejladser, weekendsejladser samt 1 og 2 ugers praktiktogter.
 - Udvidet Skoleskibspraktik: 2 ugers togt under ECDIS – uddannelse samt weekendsejladser.
 - Navigationstogt
 - Vagtchefstogt
- Modulbeskrivelser, Våben- og Elektronikteknisk Retning.
 - VEO-togt
- Modulbeskrivelser, Maskinteknisk Retning.
 - MAS- togt – **UDGIVES SENERE**

INDHOLDSFORTEGNELSE

FÆLLESDDEL

- [Instruks for føring af logbog](#)
- [SOS-procedure for anvendelse af FOKUS \(SOS-KC12B\)](#)
- [Vejledning i afregning af kadetter på praktikmoduler](#)

UDDANNELSESBESKRIVELSE

INDLEDNING

1. Nærværende bestemmelser er udarbejdet med baggrund i gældende KTASP/KT studieordninger for henholdsvis professionsbachelor i sømilitær ledelse og operation samt professionsbachelor i sømilitær ledelse og teknik.

Udover de til togtprioderne tilhørende fagplaner er der i "Bestemmelser for den praktiske uddannelse" (BEPU) indeholdt yderligere informationer og vejledninger af administrativ og praktisk karakter. Formålet med disse er dels at give enhederne den fornødne baggrundsviden om KTASP/KTs uddannelsesstade, dels at sikre en ensartet og smidig forvaltning, mens KTASP/KT er om bord.

FORMÅL

2. Formålet med praktikperioderne er, at KTASP/KT opnår de praktiske færdigheder, den viden om den praktiske gennemførelse af arbejdet i enhederne og den holdning til tjenestens gennemførelse, der er nødvendig for, at de kan gennemføre den fortsatte uddannelse og senere forrette tjeneste som officerer i Søværnet.

MÅL

3. Målet med gennemførelsen af praktikperioder fremgår af de enkelte kapitler i BEPU.

FORUDSÆTNINGER

4. Forudsætningerne fremgår af de enkelte kapitler, men for at give et overblik er der på de næste sider anført en oversigt over faserne i den samlede uddannelse for operativ og teknisk linie, hvorunder også praktikperioderne fremgår. I skemaerne er de togtprioder, hvor BEPU danner grundlag for uddannelsen ved enhederne, markeret med grå baggrund.

INDHOLD

5. Uddannelsesindholdet fremgår af de enkelte fagplaner. Generelt skal det tilstræbes, at KTASP/KT motiveres til at holde Søværnets traditioner i hævd, og at deres sans for skibes korrekte orlogsmæssige udhaling skærpes. Det skal ligeledes tilstræbes, at der arrangeres besøg på Søværnets landtjenestesteder, når dette falder belejligt ind i skibenes sejlplan, således at KTASP/KT får udvidet deres kendskab til Søværnets organisation og opgaver. Endvidere skal der gives mulighed for at vedligeholde den fysiske træningstilstand.

GENNEMFØRELSE

6. Chefen for Søværnets Officersskole (CH SOS) er som studiechef, jf. FAK UDDIR pkt. 3.1.1., på FAK vegne koordinationsansvarlig overfor Søværnet for Officersbasisuddannelsen (OBU) og de dele af FU som Søværnet har det direkte ansvar for (praktikperioderne). I praksis varetages denne opgave af studieledere på SOS.

Chefen for Marinestaben (CH MST) har, jf. FAK UDDIR pkt. 3.7.3., over for Chefen for Forsvarsakademiet ansvaret for, at de elementer af uddannelsen som værnet forestår, lever op til de gældende studieordninger.

Skibschefer, som har KT til uddannelse, er derved via CH MST ansvarlig overfor CH SOS for, at læringsmålene for de enkelte praktikperioder opfyldes.

KT, studieledere, holdofficerer (HOO) og instruktører skal samarbejde om at nå de fastsatte mål. Som instruktører betragtes i denne forbindelse også personel, der er tilknyttet den enkelte enhed, og som i deres funktion er medvirkende til planlægningen og gennemførelsen af uddannelsesperioden for tilknyttede KT. Uddannelsesdokumentationen skal sammen med de enkelte modulbeskrivelser betragtes som et redskab til opfyldelse af læringsmålene.

Uddannelsen kvalitetssikres i rammerne af SOS gældende kvalitetssikring, indtil FAK kvalitetssikring jf. FAK UDDIR, Bilag 12 foreligger i endelig form.

Instruktører har metodefrihed, men modulets mål skal opnås ved hjælp af de retningslinier, der er angivet i "Instruktørvirke i Forsvaret"¹. Her skal især peges på, at KT i størst mulig grad aktiveres gennem brug af differentierede undervisningsmetoder.

6.a. Uddannelsesoversigt, Grundofficersuddannelse OPERATIV LINIE

1. år. KADETASPIRANTUDDANNELSE (KTASP) (UDGÅET)

Grad	Klasse	Sted	Hovedindhold
Menig		SSG	Søværnets basisuddannelse (SBU)
		Skoleskib GEORG STAGE	Skoleskibstogt (1 måned) Sømandskab – Skibsassistent
		SOS TEK	Grundlæggende teknisk modul Motorpasser
		SSG	Sergentuddannelse Terrestrisk Navigation og Søvejsregler
		TAK	Flag + blink
SG		SSD4	Terrestrisk Navigation (praktikmodul 2)
		SSD3	Terrestrisk Navigation med sejl (praktikmodul 2)
		Flere	Befalingsmandspraktik (praktikmodul 1)

¹ Efterfølger til "Pædagogiske principper for Forsvaret" (FKOPUB PS.180-1).

2. år GRUNDOFFICERSUDDANNELSE 1 (GRO1)

Grad	Klasse	Sted	Hovedindhold
SG	SK1	SOS	Skibsføreruddannelse herunder Radar/ARPA-uddannelse
SG	SK1	SSD4	Weekendsejladser med skolebåde (praktikmodul 3)

3. år. GRUNDOFFICERSUDDANNELSE 1 (GRO1)

Grad	Klasse	Sted	Hovedindhold
SG	SK2	SOS	Skibsføreruddannelse herunder ECDIS-kursus
SG	SK2	SSD4	Dagsejladser (praktikmodul 3)

4. år. (1. SEMESTER) GRUNDOFFICERSUDDANNELSE 1 (GRO 1)

SG	SK3	TAK	Civil kommunikation (GMDSS)
SG	SK3	TAK+ VBK	TAK 306 indeholdende AIO (Action Information Officer), Miljøofficer, grundlæggende våbenuddannelse, maritim taktik, SAR, Grundlæggende kommunikation
LT	SK3	SOS	Udnævnelse til LT
LT	SK3	SSD4 + øvrige SVN enheder	Navigationstogt (NAO-togt) (praktikmodul 4).

4. ÅR (2. SEMESTER) OG 5. ÅR GRUNDOFFICERSUDDANNELSE 2 (GRO2)

Grad	Klasse	Sted	Hovedindhold
LT	GRO 2	SOS	GRO 2 fællesdel med teknikere. Januar til december.
LT	SK5	VBK TAK SHK	VBK 412 Undervandsvåben og eksplosivstoffer VBK 303 Våbenledelse TAK 302 Vagtchef-kursus civil TAK 303 Vagtchefkursus militær TAK 837 Kommunikationsofficer TAK 908 Fjernkending SHK 075 Havariuddannelse (officerer)
LT	SK5	SVN enheder	Vagtcheftogt (praktikmodul 5)
PL	SK5	SOS	Udnævnelse til PL (afslutning af uddannelse).

6.b. Uddannelsesoversigt, Grundofficersuddannelse TEKNISK LINIE

1. år. KADETASPIRANT (KTASP) (UDGÅET)

Grad	Klasse	Sted	Hovedindhold
Menig		SSG	Søværnets basisuddannelse (SBU).
		Skoleskib	Skoleskibstogt Sømandskab - Skibsassistent.
		SSG	Sergentuddannelse Terrestrisk Navigation og Søvejsregler
Menig		SHK	SHK 001/070
SG		SSD 3	Terrestrisk Navigation (praktikmodul 1)
SG		Flere	Befalingsmandspraktik (praktikmodul 2)

2. år. GRUNDOFFICERSUDDANNELSE 1 (GRO1)

Grad	Klasse	Sted	Hovedindhold
SG	MM1	TEK	Maskinistuddannelse Værkstedskursus TEK 242

3. år. GRUNDOFFICERSUDDANNELSE 1 (GRO1)

Grad	Klasse	Sted	Hovedindhold
SG	MM2	SOS	Maskinmesteruddannelse Termiske maskiner og anlæg Elektroteknik
SG	MM2	Thetis-klassen eller lignende	Termiske maskiner og anlæg
SG	MM2	SIMAC	Simulation
SG		SVN enheder	Praktikmodul 3

4. år. GRUNDOFFICERSUDDANNELSE 1 (GRO1)

Grad	Klasse	Sted	Hovedindhold
SG	MM3	SOS	Maskinmesteruddannelse El-autorisering, procesanalyse og automation
SG	MM3	SHK	SHK-074
SG	MM3	TEK	TEK-130, TEK-122
SG	MM3	TAK	TAK-835
SG	MM3	SDK	SDK-521
SG	MM3	SOS	Arbejds miljøkursus (FCA afholder kurset)
SG	MM3	SVN enheder	Praktikmodul 4
LT			Udnævnelse til LT

5. år. VES1 + TOGT + GRUNDOFFICERSUDDANNELSE 2 (GRO2)

Grad	Klasse	Sted	Hovedindhold
LT	MM4	SOS SVN enheder	Våben- Elektronik- og Sensorteknik-Praktikmodul 5
LT	GRO 2	SOS	GRO 2-fællesdel med operative. JAN-JUL.

6. år. GRUNDOFFICERSUDDANNELSE 2 (GRO2)

Grad	Klasse	Sted	Hovedindhold
LT	GRO 2	SOS	GRO 2-fællesdel med operative. AUG-DEC
PL	GRO 2	SOS	Afslutning og Udnævnelse.

KONTROL

7. Det fremgår af de enkelte fagplaner, om der skal afholdes slutkontrol, og hvordan denne gennemføres. Beståelseskriterier fremgår af fagplanerne.

Såfremt KTASP/KT på grund af sygdom eller anden årsag ikke har deltaget i væsentlige perioder af et uddannelsesforløb, underrettes SOS for videre behandling af sagen.

PERSONELUDTALELSER

8. Den praktiske uddannelse til søs under togtprioderne er en væsentlig del af den samlede uddannelse på SOS. For at give HOO og SOS et så detaljeret billede af KT som muligt, herunder hvorvidt læringsmålene for den praktiske uddannelse er opfyldt, anmoder SOS de operative enheder om at udarbejde og fremsende en FOKUS personudtalelse ved afgang fra enheden. Som hjælp til personudtalelsen skal SOS Procedure SOS-KC12B anvendes. SOS Proceduren tager udgangspunkt i en identifikation af fokusområder indenfor de enkelte praktikperioder, afspejlet i en konkret bedømmelse indenfor udvalgte kompetenceområder. De i proceduren udarbejdede bedømmelseskemaer er tænkt som en hjælp til skoleofficereren/skibschefen, idet der for hver udvalgt kompetence er opstillet to eksterne målepunkter/udsagn, inden for hvilke KT skal bedømmes. Skemaet har endvidere til hensigt tydeligt at formidle den givne periodes forventninger og fokusområder til KT.

Det er væsentligt at bedømmer anvender disse skemaer, og ikke bedømmer ud fra andre fokuskompetencer end dem, der er i fokus på den givne praktikperiode. Herved har KT i samarbejde med sin HOO mulighed for at fokusere sin udvikling.

SOS skal anmode om, at der udarbejdes personudtalelser for togter af en varighed på fem dage eller derover eller når skoleofficeren/chefen finder anledning hertil.

8.2. For KTASP/KT på vagtcheftogt, skal SOS derudover anmode skibschefen om specielt at forholde sig til, hvorvidt KTASP/KT opfylder læringsmålene i SOS PUB 180, Bestemmelser for den praktiske uddannelse til søs (BEPU), og dermed har de praktiske og teoretiske forudsætninger for fremtidig udcheckning som vagtchef. Opfylder KTASP/KT ikke læringsmålene beskrevet i BEPU, anmodes skibschefen om at angive en vurdering af den pågældendes muligheder for senere udcheckning. Vurderes det tidligt i forløbet, at KTASP/KT ikke har mulighed for at leve op til læringsmålene, er det vigtigt, at enhederne kontakter SOS uddannelsesofficer hurtigst muligt, således at SOS har mulighed for at tilpasse det videre forløb.

8.3. For studerende på Maskinmestertogt (praktikmodul 5), skal SOS derudover anmode skibschefen om specielt at forholde sig til, hvorvidt KTASP/KT er udchecket til

selvstændig vagt i maskinrummet, og såfremt det ikke er tilfældet, angive en vurdering af den pågældendes muligheder for at blive udchecket.

8.4. Derudover skal SOS anmode enhederne om, at foretage en løbende skriftlig tilbagemelding i KTASP/KT uddannelsesbog.

8.5. Personudtalelsen udarbejdes elektronisk i den skabelon, der skal hentes på FOKUS hjemmeside på FIIN. For at sikre funktionaliteten af den elektroniske håndtering af FOKUS er det afgørende, at skabelonen altid anvendes i nyeste version. Det er endvidere afgørende, at alle vejledninger efterleves.

8.6. Fremsendelse fra bedømmer til enhedens CH, der er 1. påtegner og videre til SOS skal ske elektronisk via FIIN. SOS påtegner personudtalelsen, hvorefter den videresendes til FPS, der efterfølgende automatisk fremsender en kopi til KTASP/KT E-boks.

8.7. Enhederne fremsender FOKUS personudtalelsen til FAK-KTP-SOS-FOKUS som påtegner.

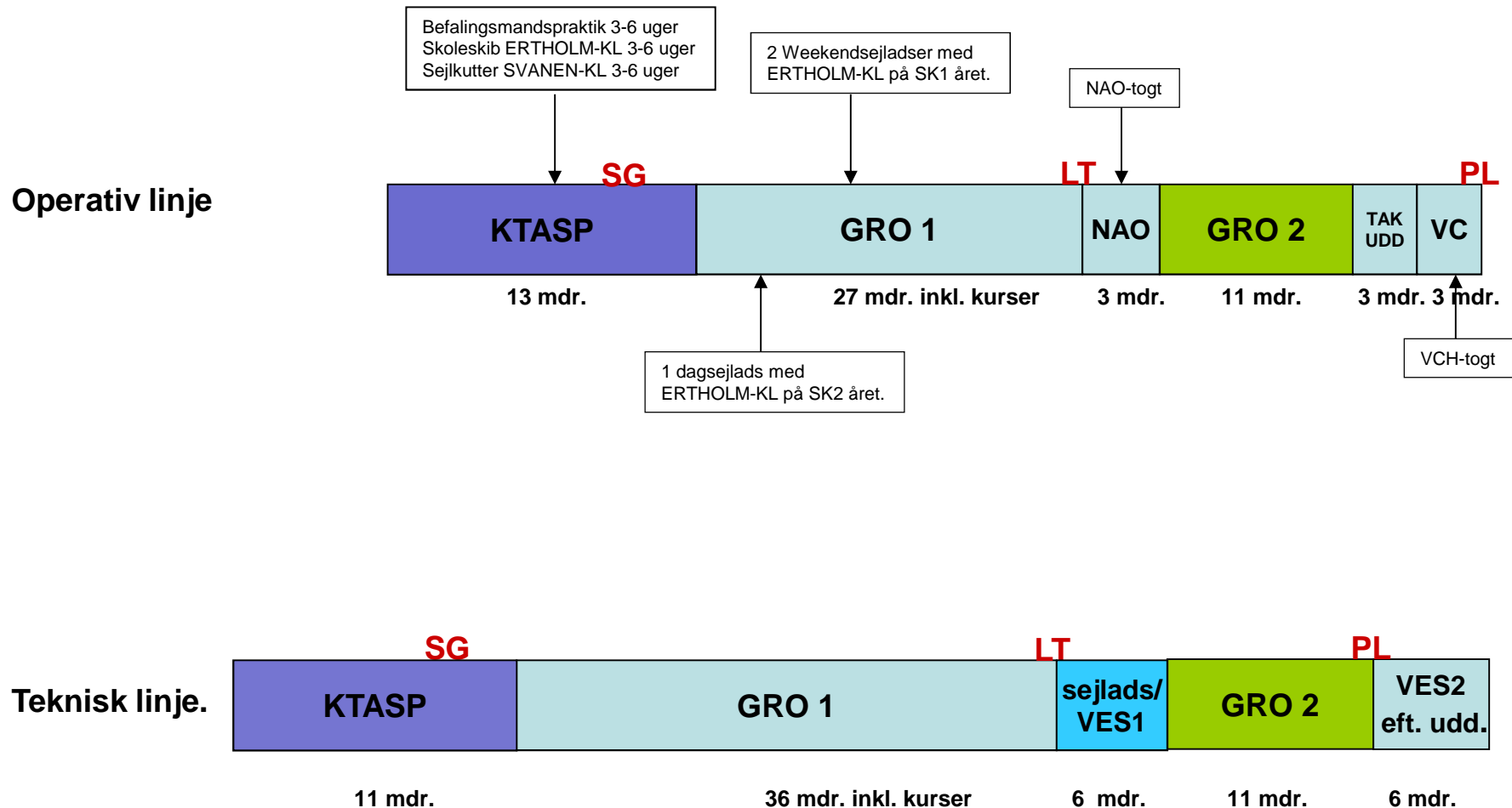
KOMMANDOFORHOLD

9. I forbindelse med afviklingen af den resterende del af den igangværende Grundofficersuddannelse, er alle KT administrativt såvel som kommandomæssigt underlagt SOS. CH SOS har derfor myndighed som disciplinarchef under deres resterende uddannelsesforløb.

ANSVAR FOR OPDATERING AF BEPU

10. Ansvarlig for opdatering af nærværende SOSPUB påhviler CH-UUV på SOS. Forslag til rettelser og ajourføring af BEPU og de indeholdte fagplaner indsendes til FAK-SOS-UUV2.

Grafisk oversigt over grundlæggende officersuddannelse i Søværnet



KTASP = Kadetaspirant; TAK UDD = Taktisk uddannelse ; VC = Vagtheftogt; NAO = Navigationstogt; VES = våben-, elektronik- og sensormodul.

Fagplan for Praktikmodul 4 (O - linjen): Weekendsejladser på SK1-året og dagsejladse på SK2-året

1. FORMÅL

Formålet med praktikken er at repetere den på skolefartøjerne tidligere opnåede viden og færdigheder, samt at afprøve det i teoriundervisningen gennemgåede relevante pensum, herunder at introducere KT til den praktiske anvendelse af radar og ECDIS.

2. LÆRINGSMÅL

Ved sejladspæriodens afslutning skal KT:

- Kunne udføre den navigatoriske del af vagtchefens tjeneste inden for det terrestriske område, samt anvende de internationale søvejsregler.
- Kunne gennemføre en bjærgemærsmånøvre.
- Have kendskab til grundlæggende radarnavigation (weekendsejladse nr. 2 på SK1-året).
- Kunne navigere sikkert ved hjælp af ECDIS uden input fra GPS i farvand med lav kompleksitet (dagsejladse på SK2-året).

Til sin rådighed har KT en af Søværnets mindre enheder med de ombordværende navigationsinstrumenter og hjælpemidler samt enhedens faste navigatører og øvrige besætning.

Resultatet er tilfredsstillende, såfremt KT løbende gennem de tildelte vagter demonstrerer sin viden og færdigheder inden for den terrestriske navigation samt kan anvende søvejsreglerne.

3. INDHOLD

Der gennemgås:

Sømandskab

- Kendskab til enheden, herunder de sikkerhedsmæssige krav.
- Sømandskab i f.m. manøvrerulle.
- Dreje- og stopmanøvre.
- "Mand over bord"/bjærgemærsmånøvre.
- Ankrings- og letningsmanøvre.
- Posten som rorgænger og udkig.

Navigation

- Sejladseplanlægning, herunder anvendelse af meteorologiske oplysninger.

- Broorganisation.
- Procedurer for styre- og manøvreresvigt.
- Farvandskendskab.
- Udførelse af korrekte anti-kollisionsmanøvrer i.h.t. søvejsreglerne.
- Betjening og anvendelse af enhedens instrumenter.
- Pladsbestemmelse ved terrestriske observationer.
- Astronomisk navigation. Der tages i løbet af weekenden flere solhøjder inklusive relevante oplysninger, jf. observationsskema. Positioner udregnes efterfølgende i navigationsundervisningen på SOS (weekendsejlad nr. 1 på SK1-året).
- Grundindstilling af radar (weekendsejlad nr. 2 på SK1-året).
- Introduktion til radarsejlad (weekendsejlad nr. 2 på SK1-året).
- Sejlad med ECDIS med og uden input fra GPS (dagsejlad på SK2-året). Omtrent en time bruges til denne øvelse pr. elev.
- Rettelse af søkort.
- Føring af kursbog og skibsjournal.

Kommunikation

- Enhedens kommunikation med voice og optisk signalering.

4. TID

Hver KT deltager på SK1-året i 2 weekendsejladser (fredag eftermiddag til søndag eftermiddag) og på SK2-året i én dagsejlad.

5. KONTROL

Der afgives ingen udtalelse/bedømmelse, med mindre den enkelte chef finder speciel anledning hertil. Se i øvrigt uddannelsesbeskrivelsens punkt 8.

6. BEMÆRKNINGER

Sejladserne gennemføres sideløbende med den teoretiske uddannelse på SOS. Der er mulighed for, såfremt undervisningsplanlægningen tillader, at planlægge yderligere to weekendsejladser på SK2-året. De endelige perioder angives i MST Handlingsprogram. SOS foretager sejladsudstikningen. Sejladserne foretages med 1. Eskadre skolebåde (HOLM-klassen).

Fagplan for praktikmodul 5 (O - linjen): Navigationstogt

1. FORMÅL

Formålet med togtet er at afprøve og udvikle KT viden, færdigheder og kompetencer på baggrund af den tidligere indlæring. Navigationstogtet danner ligeledes grundlag for, at KT i forbindelse med det senere vagtchefstogt opnår det nødvendige niveau for at kunne virke selvstændigt som VCH om bord på Søværnets enheder.

2. LÆRINGSMÅL

Ved uddannelsens afslutning skal KT:

- Kunne planlægge navigation under hensyntagen til farvandsgeografi, hydrografiske forhold, afmærkninger, efterretninger, sejlads håndbøger og meteorologiske forhold.
- Kunne udføre praktisk navigation jf. sejladsplanlægningen under hensyntagen til anden trafik.
- Kunne udføre praktisk kommunikation med civile skibe og institutioner.
- Kunne anvende de for vagttjenesten gældende bestemmelser samt om muligt have gået følgevagt som vagthavende officer (VO) i havn.
- Kunne udøve praktisk sømandskab, herunder manøvrering med skibet, ankring, letning, anvendelse af fartøjer, forholdsregler i dårligt vejr samt redningsmidlernes placering og anvendelse.
- Have gennemført de relevante opgaver i uddannelsesbogen.

Uddannelsen foregår som praktisk træning som vagtchefelev (VCHEL) om bord på en række af Søværnets enheder under opsyn af en rutineret vagtchef. Da der ikke benyttes egentlige skoleskibe, foregår sejladsen i de farvandsområder og under de vilkår, som de pågældende enheder er underlagt i deres operative virke.

Resultatet er tilfredsstillende, såfremt eleven kan udføre de nævnte discipliner på betryggende vis under hensyntagen til elevens uddannelsesniveau og manglende rutine.

3. INDHOLD

Der gennemgås:

Navigation

- Broorganisation, sejladsplanlægning og meteorologitjeneste.
- Stedbestemmelse ved terrestriske, astronomiske samt elektroniske navigeringsmidler.
- Antikollision ved anvendelse af visuelle midler samt radar, herunder blindsejlad.
- Deviationsbestemmelse ved omsvøjning samt under forlægning.
- Farvandskendskab.

- Rettelse af nautiske publikationer.
- Føring af nautiske skibsdokumenter.

Sømandskab

- Skibets manøvrering, herunder nødprocedurer.
- Ankrings- og letningsmanøvrer.
- Bjærgningsmanøvrer for mand over bord.
- Fartøjtjeneste, herunder udsætning samt hejsning af fartøjer.
- Sømandskab under havnemanøvrer samt bugsering.
- Vind og vejrs indvirkning på skibet.
- Forholdsregler ved hårdt vejr under gang og i havn.

Kommunikation i relation til navigeringen

- Skibets civilrelaterede kommunikationsorganisation.
- Visuel civil kommunikation, herunder blink- og flagsignalering.
- Elektronisk civil kommunikation, herunder GMDSS.

Skibskendskab

- Konstruktion, stabilitet, tanksystemer og vandtæt inddeling.
- Fremdrivningsmaskineri, propeller og roranlæg.
- Elforsyningsanlæg.
- Lasthåndteringsforhold.
- Vagttjeneste under gang.

Vagttjeneste uden for basehavn

- Ansvar og opgaver for vagthavende befalingsmand.
- Ansvar og opgaver for vagtholdet.

Opgaver fra uddannelsesbogen

- 1.0 Safety Familiarization.
- 1.2 Sikkerhed og arbejdsmiljø.
- 1.4 Sejladsplanlægning.
- 1.6 Vagttjeneste II.
- 1.8 Lastning og losning.
- 1.9 Rørsystemer og tanke.
- 1.10 Elforsynings- og hovedfordelingsanlæg.

Der anvendes

- Skibsorganisationsbøger, oplysningsbøger og betjeningsvejledninger.
- Instrukser og bestemmelser.
- Enhedens bestemmelser- og ordrekompleks.

4. TID

70 arbejdsdage.

5. KONTROL

Ved tilkommanderingsperiodens afslutning udfærdiges FOKUS Personudtalelse, der skal afspejle KT standpunkt, jf. uddannelsesbeskrivelsens pkt.8.

I den faglige bedømmelse gives tillige en vurdering af KT i hver af disciplinerne

- NAVIGATION
- SØMANDSKAB/MANØVRERING

NAVIGATION, omfattende:

- Planlægning samt gennemførelse af ukompliceret sejlads.
- Broorganisation og meteorologitjeneste.
- Stedbestemmelse ved terrestriske, astronomiske samt elektroniske navigationsmidler.
- Antikollision.
- Farvandskendskab.

SØMANDSSKAB/MANØVRERING, omfattende:

- Skibets manøvrering, herunder ankrings- og letningsmanøvrer samt bjærgningsmanøvrer.
- Fartøjtjeneste, herunder udsætning samt hejsning af fartøjer.
- Nødprocedurer vedrørende skibets manøvrering.
- Forholdsregler ved hårdt vejr.

Vurderingen af hver af disciplinerne navigation og sømandskab/manøvrering udtrykkes ved "bestået/ikke bestået" samt en uddybende forklaring, som anføres i personudtalelsen under punktet "uddybende vurdering af medarbejderens potentiale" eller i FOKUS-skemaet pkt. 4.5.

6. BEMÆRKNINGER

Opmærksomheden henledes på, at uddannelsesbogen skal føres efter de gældende anvisninger, idet denne overfor MST og Søfartsstyrelsen dokumenterer KT praktiske kompetencer efter bestået skibsførereksamen (i øvrigt se instruks for føring af uddannelsesbogen).

Det tilstræbes, at KT kommer ombord på flere skibstyper i løbet af togtp perioden for derigennem at få et indblik i de forskellige enheders mangfoldighed.

Fagplan for praktikmodul 6 (O - linjen): Vagtcheftogt

1. FORMÅL

Formålet med praktikopholdet er at udvikle og afprøve KT viden, færdigheder og kompetencer som vagtchefelev (VCHEL) på baggrund af den tidligere indlæring. KT benævnes på dette modul VCHEL og skal ved afslutningen af vagtcheftogtet være i stand til at bestride tjenesten som vagtchef samt forrette tjeneste som leder på sektionsniveau i Søværnets skibe.

2. LÆRINGSMÅL

Ved praktikmodulets afslutning skal VCHEL:

- Kunne udføre tjeneste som vagtchef (VCH) i Søværnets skibe under normalt sejladsberedskab, til ankers og i havn.
- Kunne handle i overensstemmelse med Søværnets traditioner samt have øje for skibets korrekte orlogsmæssige udhaling.
- Kunne udføre den militære vagtcheftjeneste på et grundlæggende niveau.
- Have forståelse for enhedens skibsorganisation under alle beredskabsgrader.
- Have kendskab til opgaver for relevante stillinger for yngre, operative officerer, herunder ledelsesformer, personalepleje, skibsudvalg, FOKUS, straffe- og disciplinære forhold.
- Kunne bestride funktionen som vagthavende officer (VO)/befalingsmand uden for basehavn.
- Kunne tilegne sig et godt og fyldestgørende overblik over, hvad der skal foregå i og omkring enheden, ved hjælp af læsning af øvelsesordrer, signaler og lignende.

Der anvendes enheder af IVER-, ABSL-, THET-, , KNUD-, GUTH- og DIAN-klassen. Andre større enheder kan i visse tilfælde anvendes.

Praktikken foregår som praktisk træning som VCHEL under opsyn af en rutineret vagtchef. Civile skibe kan ikke benyttes til dette praktikophold. Sejladsen foregår i de farvandsområder og under de vilkår, som de pågældende enheder er underlagt i deres operative virke.

Resultatet er tilfredsstillende såfremt VCHEL kan gennemføre den i pkt. 6 beskrevne kontrol på betryggende vis.

3. INDHOLD

Der gennemgås:

- Navigation.
- Søvejsreglernes praktiske anvendelse.
- Sømandskab/manøvrering.
- Militær vagtcheftjeneste, herunder kommunikation.
- Teknik og elektronisk udstyr.

- Skibsorganisation, herunder skibsledelse og ceremoniel.
- Brand- og havariberedskab, samt lukningstilstande.
- Opgaver fra uddannelsesbogen.

Der anvendes:

- Skibsorganisationsbøger, oplysningsbøger og betjeningsvejledninger.
- Instrukser, ordrer og bestemmelser.
- Enhedens bestemmelses- og ordrekompleks.

3.1. Navigation

Det skal bestræbes, at sejladsene lægges på en sådan måde, at VCHEL får optimale muligheder for at erhverve sig et grundigt kendskab til danske farvande.

VCHEL skal i togtp perioden gennemføre mindst 5 sejlads med papirsø kort i ukompliceret farvand og 5 sejlads i farvand med passende navigatorisk kompleksitet jf. pkt. 6.2., hvoraf den sidste sejlads kan udgøre resultatkontrollen for sejladsdelen.

Resten af sejladsene skal VCHEL gennemføre i det af enheden primært anvendte kortsystem, hvad enten det er ECDIS eller papirsø kort jf. chefens ordrer.

Navigationssdelen opdeles i en planlægnings- og en sejladsdel.

3.1.1. Planlægningsdelen.

Planlægningen består primært af følgende elementer:

- Sejladsplanlægning, herunder indhentning af nødvendige oplysninger af betydning for sejladsen.
- Detailplanlægning i papirsø kort eller ECDIS.

Sejladsplanlægningen.

Ved sejladsplanlægningen skal der specielt lægges vægt på, at NAVTRACK udsættes under fuld hensyntagen til:

- Farvandsgeografi.
- Tidevand, strøm og vind
- Dybdekurver herunder sten, vrage og lignende.
- Afmærkninger herunder fyr linier og vinkler.
- Farvands efterretninger.
- Ikraftværende skydevarsler og midlertidige efterretninger.
- Færgeruter.
- Passage af broer.

I forbindelse med VCHEL præsentation af sejladsplanlægningen lægges der vægt på, at der medtages alle relevante oplysninger sejladsen vedrørende, såsom:

- Vejrmedlinger.
- Generelle oplysninger fra diverse sejlads håndbøger.
- Orientering om eventuelle øvelser.

Detailplanlægning.

- Udsætning af NAVTRACK.
- Udvalgelse og udsætning af parallelindekser ved anvendelse af radarsejlads i papirsøkort.
- Udtagning og udsætning af "Wheel Overs" med tilhørende drejepejlinger og/eller drejeafstande.
- Udsætning af restdistancer i papirsøkort.
- Indhentning af detailkendskab til det farvand, der skal besejles.

3.1.2. Sejladsen.

Sejladsen omfatter bl.a. skibets sikre navigering, og der skal specielt lægges vægt på følgende punkter:

Positionering.

Enheden skal til stadighed befinde sig på det planlagte TRACK. Selv mindre afvigelser fra dette skal være begrundet i f.eks. en vigemanøvre eller lign.

Pladsbestemmelse i papirsøkort.

Pladsbestemmelse foretages med en efter forholdene afstemt hyppighed.

Pladsbestemmelse vil som hovedregel altid være at foretage i form af observeret plads, verificeret af oplysninger fra et andet navigationshjælpemiddel eller – i mangel af et sådant – af bestikket.

Navigationshjælpemidler.

VCHEL vejledes i valg af de navigationshjælpemidler, som i situationen er mest hensigtsmæssige.

Der tages i denne forbindelse udgangspunkt i, at VCHEL løbende skal udvikles til selvstændigt at udvælge de navigationshjælpemidler, der i den

aktuelle situation giver den sikreste sejlads og det i forbindelse hermed mindst mulige tidsforbrug.

Der skal lægges vægt på, at VCHEL bibringes forståelse for de muligheder, der ligger i optimal udnyttelse af optisk navigation.

Bestik.

Ved sejlads med papirsøkort føres altid bestik. Det sikres, at bestikket altid er ført frem til et efter forholdene afpasset tidspunkt, som regel 20-30 min. frem. VCHEL skal bibringes forståelse for bestikket, således at informationer om sætning, afdrift, gyro, log- og rorgængerfejl til stadighed kan uddrages.

Broorganisation.

VCHEL vejledes løbende i at udnytte de til rådighed værende personelmæssige ressourcer – O-rum, udvig, vagtassistenten (VAS) og kontrolrum med henblik på at tilvejebringe det for en VCH nødvendige overblik. Der skal i denne forbindelse peges på, at VCHEL som minimum oparbejder en sådan grad af overblik og forudseenhed, at vedkommende på baggrund af en realistisk vurdering af egne begrænsninger, samt af den foreliggende situation i god tid erkender situationer, som kræver chefens tilstedeværelse på broen.

3.2. Søvejsreglernes praktiske anvendelse

Søvejsreglernes (SR) praktiske anvendelse omfatter følgende tre hovedområder:

- Antikollision.
- Korrekt føring af lanterner, dagsignaler og korrekt afgivelse af lydsignaler.
- Praktisk anvendelse/fortolkning af SR regel 2.

Antikollision.

VCHEL skal modtage en sådan uddannelse og vejledning, at den sætter vedkommende i stand til løbende at opretholde et fuldstændigt og korrekt overblik over den omgivende trafik, samt sætter VCHEL i stand til at planlægge og udføre nødvendige vigemanøvrer. Herunder skal der særlig lægges vægt på at disse udføres tydeligt og i god tid, ligesom passageafstandens størrelse skal være afpasset efter forholdene.

Uddannelsen og vejledningen bør således omfatte:

- Føring og udnyttelse af radarplot/ARPA/ECDIS/AIS.
- Udnyttelse af pejlinger til andet skib.
- Udnyttelse af oplysninger fra O-rum/udvig.
- Vurdering af andre skibes lanterneføring eller silhuet.

Lanterneføring m.v.

VCHEL skal under hele forløbet sikre korrekt føring af lanterner, dagsignaler og den korrekte afgivelse af lydsignaler, ligesom VCHEL skal kunne forstå andre skibes afgivelse af lydsignaler samt føring af lanterner og dagsignaler.

International søvejsregel nr. 2.

Der skal under hele uddannelsesforløbet lægges stor vægt på, at VCHEL bibringes en sådan holdning til VCH-tjenesten, at vedkommende efterlever SR regel 2 og udfører tjenesten under fuld hensyntagen til godt sømandskab.

3.3. Sømandskab/manøvrering

Under hele Vagtcheftogtet skal der generelt lægges størst mulig vægt på at udbygge og udvikle VCHEL kunnen og fornemmelse for sømandskab. Herunder bør der lægges vægt på, at VCHEL i løbet af togtet oparbejder evnen til at have overblik over, hvad der foregår i enheden, som måtte sætte en begrænsning for skibets manøvrer.

Hvad angår sømandskab/manøvrering lægges der specielt vægt på:

- Sætning og bjærgning af fartøjer.
- Ankring og letning.
- Bjærgemærsmånøvrer.

VCHEL skal i togtperioden gennemføre så tilpas mange af disse manøvrer, at vedkommende til kontrollen kan udføre dem med stor sikkerhed og efter skibets procedurer.

3.4. Militær vagtcheftjeneste

VCHEL skal kunne tilegne sig et godt og fyldestgørende overblik over, hvad der skal foregå i og omkring enheden og skal uddannes til at kunne håndtere den militære vagtcheftjeneste. VCHEL skal have kendskab til enhedens O-rum og kampinformationsudstyr, såfremt sådant findes ombord. VCHEL skal i forbindelse med vagtcheftjenesten være fortrolig med, hvilke informationer der kan indhentes fra O-rummet til støtte for sejladsen. Ligeledes skal han bibringes kendskab til sine pligter som vagtchef i forhold til skibets operative virke, herunder hvilke informationer der fra VCH bør tilgå O-rummet.

VCHEL skal:

- Kunne anvende ATP 1 VOL II.
- Kunne anvende taktisk voice.
- Have kendskab til visuel og elektronisk kommunikation samt kryptoprocedurer.
- Kunne anvende og forstå øvelsesordrer, signaler og lignende.
- Kunne anvende fleetwork, herunder RAS-opløb samt slæbeøvelser

På enheder, hvor det er muligt og relevant, skal VCHEL yderligere:

- Kunne anvende avanceret formationssejlads (herunder positionering i screens) samt anvende koordinerede ZIGZAG-manøvrer.
- Kunne anvende ZIPPO-reaktioner.
- Have forståelse for VCH pligter og opgaver i forbindelse med skydninger.
- Kunne anvende meteorologi med henblik på at give skibsledelse og evt. helogruppe overblik over vejr situationen og dens forventede udvikling.

Generelt bør uddannelsen tilrettelægges således, at VCHEL løbende indføres i kommunikationsofficerens og O-rummets opgaver og funktioner, såfremt et O-rum måtte forefindes ombord.

3.5. Teknik og elektronisk udstyr

VCHEL bør hurtigst muligt efter tilkommandering introduceres til enhedens tekniske og elektroniske udstyr. Introduktionen bør bl.a. omfatte følgende emner:

Fremdrivningssystem og hjælpemaskineri.

VCHEL skal bibringes en sådan grad af kendskab til og forståelse for enhedens fremdrivningssystem, at vedkommende sættes i stand til at betjene dette fra broen og handle korrekt i forbindelse med overgang til alternative fremdrivningsformer.

VCHEL skal bibringes en sådan grad af kendskab til – og forståelse for – hjælpemaskineriet og de indbyggede sikkerheder og redundans, at vedkommende på kvalificeret vis kan vurdere konsekvenserne ved strømsvigt.

Endvidere skal VCHEL bibringes et sådant kendskab til hjælpemaskineriets kapacitet, at vedkommende på kvalificeret vis kan vurdere, om aktivitetsændringer om bord kan nødvendiggøre opstart af yderligere hjælpemotor(er), subsidiært muliggøre at hjælpemotor(er) kan stoppes af.

Styremaskineri.

VCHEL skal have kendskab til enhedens styremaskineri og de forskellige styreformer. Specielt skal VCHEL sættes i stand til at handle korrekt i forbindelse med overgang til alternative styreformer.

Kommunikationsudstyr.

VCHEL skal have kendskab til enhedens kommunikationsudstyr og skal kunne anvende det på broen værende udstyr på korrekt vis.

Radar- og navigationsudstyr.

VCHEL skal kunne anvende enhedens navigationsudstyr, herunder radarsystemer, og sættes i stand til at indstille og betjene disse på korrekt vis. VCHEL skal have forståelse for radarsystemernes udstråling mhp. at kunne vurdere strålingsfare for personel på dæk.

Våbensystemer.

VCHEL skal have kendskab til enhedens sensor og våbensystemer, således at denne opnår en grundlæggende viden om skibets kampkraft og systemernes muligheder og begrænsninger.

3.6. Skibsorganisation

VCHEL skal bibringes en sådan indsigt i og forståelse for enhedens skibsorganisation, at vedkommende på en rationel og korrekt måde kan udnytte organisationen til løsning af VCH pålagte opgaver. Emnerne bør bl.a. omfatte:

- Ruller, beredskabsgrader samt beredskabs- og sikkerhedsmæssige krav til tjenesten.
- Enhedens ordrekompleks.
- Vagtchefens opgaver under gang, til ankers og i havn.
- Skibets orlogsmæssige udhaling, ceremoniel samt Søværnets traditioner.
- Opgaver for relevante stillinger for yngre, operative officerer, herunder ledelsesformer, personalepleje, skibsudvalg, FOKUS, straffe- og disciplinære forhold.
- Rapporter, journaler og mønstringsprotokol.
- Vagttjeneste uden for basehavn

3.7. Brand- og havariberedskab samt lukningstilstande

VCHEL bør hurtigst muligt introduceres til enhedens brandudstyr og instrueres i beredskabet. Emnerne bør bl.a. omfatte:

Brandberedskab.

VCHEL skal bibringes et grundigt kendskab til enhedens brandmelderpanel, ligesom vedkommende skal sættes i stand til at foretage korrekt alarmering af enheden i tilfælde af brand eller mistanke herom.

VCHEL skal introduceres til de muligheder for at begrænse brandens omfang og/eller de deraf følgende skader samt gener, der kan ligge i at foretage hensigtsmæssige kurs- og/eller fartændringer.

Havariberedskab.

VCHEL skal sættes i stand til at handle rationelt i forbindelse med et eventuelt havari og være i stand til at foretage korrekt alarmering af enheden samt at etablere rød lukningstilstand.

VCHEL skal introduceres til de muligheder for at begrænse skadens omfang og konsekvenser, der kan ligge i at foretage hensigtsmæssige kurs- og/eller fartændringer samt andre tiltag såsom nødstop og/eller ankring.

Lukningstilstande.

VCHEL skal bibringes et grundigt kendskab til og forståelse for enhedens identifikations-, risiko- og kontrolafmærkning.

VCHEL skal sættes i stand til at etablere x-, y- og z-lukning samt lukning af røde lukkemidler.

3.8. Opgaver fra uddannelsesbogen

- 1.0 Safety Familiarization.
- Manglende opgaver, som ikke tidligere er blevet løst.

4. TID

Togtperioden er ca. 3 måneder. Herunder skal efterstræbes mindst 60 sejldage. Hver VCHEL skal under normale omstændigheder opnå mindst 250 timers brotjeneste.

5. LOGBØGER

VCHEL fører uddannelses- og logbog i h.t. Søværnets Officersskoles bestemmelser. Den pågældende vagtchef påtegner logbogen snarest efter hver vagt med en vurdering af VCHEL varetagelse af vagten, idet følgende punkter som minimum kommenteres:

- Broorganisation.
- Navigation.
- Den praktiske anvendelse af SR, herunder antikollision.
- Sømandskab.

6. KONTROL

Kontrollen gennemføres i slutningen af togtp perioden som resultatkontrol i hver af disciplinerne:

- VAGTCHEFTJENESTE
- NAVIGATION
- SØMANDSKAB/MANØVRERING

Disciplinerne skal gennemføres på betryggende vis, og der anføres "Bestået/Ikke Bestået" i hver af de tre discipliner. Hvis opholdets længde på sidste enhed er under 1 uge skal kontrollen gennemføres på enheden før.

Ved afslutningen af et ophold på en enhed, udfærdiges FOKUS Personudtalelse, der skal afspejle KT standpunkt jf. uddannelsesbeskrivelsens pkt. 8.

6.1. Vagtcheftjeneste

- VCHEL skal under uvarslede brand/havariøvelser anvende korrekte procedurer, samt iværksætte de rigtige ruller.
- VCHEL skal under togtet demonstrere sin viden og færdigheder som VCH ved at
 - Kunne anvende ATP 1 VOL II.
 - Kunne anvende taktisk voice.
 - Have kendskab til visuel og elektronisk kommunikation samt kryptoprocedurer.
 - Kunne anvende og forstå øvelsesordrer, signaler og lignende.
 - Kunne anvende fleetwork. Sende og modtage ordrer samt kunne manøvrere og positionere skibet korrekt.

På enheder, hvor det er muligt og relevant, skal VCHEL yderligere:

- Kunne anvende avanceret formationssejlad (herunder positionering i screens) samt anvende koordinerede ZIGZAG-manøvrer.
- Kunne anvende ZIPPO-reaktioner.
- Have forståelse for VCH pligter og opgaver i forbindelse med skydninger.
- Kunne anvende meteorologi med henblik på at give skibsledelse og evt. helogruppe overblik over vejsituationen og dens forventede udvikling.
- VCHEL skal under togtet demonstrere sin viden ved som VO/VCH selvstændigt at sikre enhedens orlogsmæssigt korrekte udseende.
- VCHEL skal ved et uvarslet strømsvigt på tilfredsstillende vis demonstrere den nødvendige viden og det nødvendige overblik, der skal til for at reagere korrekt og rationelt i tilfælde af strømsvigt.

6.2. Navigation

Sejlads.

VCHL skal på betryggende vis demonstrere, at han kan planlægge, detailplanlægge og gennemføre en sejlads gennem et farvand med en passende navigatorisk kompleksitet afhængigt af skibstypen. Af sådanne farvande kan eksempelvis nævnes:

- Lillebælt.
- Lindholm Dyb.
- Agersø- og Omø-sund.
- Storstrømmen og Grønsund.
- Limfjorden øst for Ålborg.
- Østerrenden.
- Sundet syd ved København.

Tilsvarende kompleksitet gør sig gældende, når sejladsen foregår uden for danske farvande.

En vurdering af kompleksiteten vil altid bero på skibschefens vurdering.

Antikollision.

I forbindelse med en vagt, hvor sejladsen målrettet søges lagt i et stærkt trafikeret område, skal VCHL på tilfredsstillende vis demonstrere, at vedkommende kan:

- Oparbejde og fastholde det fulde overblik over situationen.
- Planlægge og gennemføre nødvendige vigemanøvrer.
- Demonstrere forståelse for SR regel 2, samt evne til at handle efter denne regels bogstav og ånd.

Sømandsskab/Manøvrering.

VCHL skal til kontrollen kunne udføre nedenstående manøvrer med stor sikkerhed:

- VCHL skal have demonstreret sin evne til med kort varsel at sætte og bjærge enhedens fartøjer under hensyntagen til, at enheden bliver positioneret korrekt i forhold til vind og sø.
- VCHL skal være i stand til at manøvrere enheden mest hensigtsmæssigt og derigennem sikre en hurtig bjærgning af et bjærgemærke, der uvarslet er kastet over bord.
- VCHL skal være i stand til at foretage ankring og lette anker under korrekt anvendelse af skibets procedurer.

Når en VCHL har gennemført kontrollen og bedømmes "bestået/ikke bestået", skal enheden udarbejde en bedømmelse af VCHL på baggrund af uddannelsesbeskrivelsens punkt 8.

7. BEMÆRKNINGER

Et gennemført vagtcheftogt indebærer, at KT har bestået den praktiske uddannelse i henhold til Uddannelsesbog for Søpraktik, og er fundet egnet til at kunne bestride tjenesten som VCH om bord i Søværnets sejlene enheder og lever op til de krav der er stillet for funktionen i Bestemmelse for Brovagtjeneste i Søværnets Skibe (SOKBST 153-1).

Et gennemført vagtcheftogt er ikke en generel godkendelse eller autorisation til at virke som VCH om bord på alle Søværnets skibe. På grund af de forskellige forhold i de enkelte skibsklasser, skal der foregå en skibstypeafhængig godkendelse (udcheckning) for selvstændig brovagt, når man tilkommanderes som VCH på en skibsklasse, man ikke tidligere er udchecket til. Det er skibschefen, der endegyldigt godkender, at VCH bestrider selvstændig brovagt på den enkelte enhed.

VCHEL fører under praktikperioden en uddannelsesbog som har til formål at dokumentere den praktiske uddannelse over for MST og SFS, samt at virke som en tjekliste for VCHEL, skib og SOS. For yderligere oplysninger se instruks for føring af uddannelsesbog.

Fagplan for praktikmodul 3 (T - linjen): Termiske maskiner - og anlæg

1. FORMÅL

Formålet med praktikken er, at KT afprøver og udvikle sine praktiske og ledelsesmæssige færdigheder på baggrund af den viden som er tilegnet teoretisk inden for maskintekniske maskiner og anlæg.

2. LÆRINGSMÅL

Efter afsluttet praktik er det målet, at KT skal:

- Have erhvervet sig en sådan forståelse af samt færdigheder i tjenesten som maskinvagthavende officer.
- Anvende og føre maskinjournal, herunder kontrol med POL-produkter og ferskvandsbeholdning.
- Kunne assistere maskinofficerer på laveste funktionsniveau med rutineprægede maskintekniske opgaver.
- Have kendskab til skibstypens opbygning med speciel vægt på havari- og brandtekniske forhold.
- Kunne forrette følgevagt som vagthavende officer i havn.
- Have kendskab til arbejdsopgaverne for maskinofficerer på højere funktionsniveau.

3. UNDERVISNING

Praktikken gennemføres på et af Søværnets større enheder, der også vil kunne være projektsted i forbindelse med "Tværfaglig maskinteknisk opgave" jf. separat fagplan.

Opgaver fra uddannelsesbogen

- Safety Familiarization.
- Shipboard Familiarization.
- Vedligehold og reparation.
- Vagthold.
- Rørsystemer og tanke.
- Maskinanlæg.
- Arbejdsopgave nr. 2
- Arbejdsopgave nr. 3

4. TID

Der tilstræbes 4 ugers praktik.

5. EKSAMEN

Der gennemføres ingen resultatkontrol, men bedømmelse/personudtalelse gives i henhold til uddannelsesbeskrivelsens punkt 8.

Bedømmelsen/udtalelsen skal afspejle KT standpunkt i forhold til de i denne fagplan beskrevne mål ved afsluttet togt, samt indeholde en vurdering af KT egnethed til forsat uddannelse.

Fagplan for praktikmodul 4 (T-linien): Elektroteknik, elektronik og el-autorisation

1. FORMÅL

Formålet med praktikken er, at KT afprøver og udvikle sine praktiske og ledelsesmæssige færdigheder på baggrund af den viden som er tilegnet teoretisk inden for fagene elektroteknik, elektronik og el-autorisation.

2. LÆRINGSMÅL

Efter afsluttet praktik er det målet, at KT skal:

- Have kendskab til tjenesten som sektionsofficer på laveste niveau inden for våben- og elektronikområdet i taktisk division.
- Have kendskab til skibets materiel inden for våben- og elektronikområderne samt vedligehold af dette.
- Have kendskab til skibets materiel inden for teknisk divisionen samt vedligehold af dette.
- Kunne assistere maskinofficerer på laveste funktionsniveau med rutineprægede elektrotekniske opgaver.
- Kunne gennemføre havariøvelser.
- Kunne forrette følgevagt som vagthavende officer i havn.
- Have kendskab til arbejdsopgaverne som våbenelektronikofficer, teknikofficer og vedligeholdelsesofficer.
- Under tilsyn kunne varetage tjenesten som maskinvagthavende under rutineprægede forhold.

3. UNDERVISNING

Praktikken gennemføres på en af Søværnets større enheder.

Opgaver fra uddannelsesbogen

- Safety Familiarization.
- Shipboard Familiarization.
- Sikkerhed, arbejdsmiljø og miljøbeskyttelse
- Elforsyning og hovedfordelingsanlæg
- Arbejdsopgave nr. 1
- Arbejdsopgave nr. 4

4. TID

Der tilstræbes 4 ugers praktik.

5. EKSAMEN

Der gennemføres ingen resultatkontrol, men bedømmelse/personudtalelse gives i henhold til uddannelsesbeskrivelsens punkt 8.

Bedømmelsen/udtalelsen skal afspejle KT standpunkt i forhold til de i denne fagplan beskrevne mål ved afsluttet togt, samt indeholde en vurdering af KT egnethed til forsat uddannelse.

Fagplan for praktikmodul 5 (T - linjen): Maskinmestertogt

1. FORMÅL

Formålet med praktikken er, at KT afprøver og udvikle sine praktiske og ledelsesmæssige færdigheder på baggrund af den teoretiske viden som er tilegnet på maskinmesteruddannelsen.

2. LÆRINGSMÅL

Efter afsluttet praktik er det målet, at den KT skal:

- Kunne gennemføre tjenesten som sektionsofficer på laveste niveau inden for teknisk division eller som våben- og elektronikofficer i taktisk division.
- Kunne varetage tjenesten som selvstændig maskinvagthavende (udtjekkes om muligt) under alle forhold.
- Kunne anvende skibets materiel inden for teknisk divisionen samt vedligehold af dette.
- Kunne anvende skibets materiel inden for våben- og elektronikområderne samt vedligehold af dette.
- Kunne assistere våbenelektronikofficerer, teknikofficerer og vedligeholdelsesofficerer.
- Kunne tilrettelægge og gennemføre havariøvelser.
- Kunne forrette tjeneste som vagthavende officer i havn.

3. UNDERVISNING

Praktikken gennemføres på en af Søværnets større enheder.

Opgaver fra uddannelsesbogen

- Safety Familiarization.
- Shipboard Familiarization.
- Alle afsnit i uddannelsesbogen som endnu ikke er afsluttet.

4. TID

Der tilstræbes 8 ugers praktik.

5. EKSAMEN

Der gennemføres ingen resultatkontrol, men bedømmelse/personudtalelse gives i henhold til uddannelsesbeskrivelsens punkt 8. Bedømmelsen/udtalelsen skal afspejle KT standpunkt i forhold til de i denne fagplan beskrevne mål ved afsluttet togt, samt indeholde en vurdering af KT egnethed til forsat uddannelse.

Instruks for føring af uddannelsesbog

1. FORMÅL

Formålet med uddannelsesbogen er, at den skal:

- Styre den praktiske uddannelse på praktikmodulerne, så KTASP/KT, skibsledelsen og enhedens uddannelsesofficer bliver vejledt om opfyldelse af målene for praktikmodulet.
- Tjene som dokumentation for, at de stillede mål i uddannelsesbogen er nået over for MST og Søfartsstyrelse (SFS).
- Virke som en tjekliste for KTASP/KT, skib og SOS

2. GENERELT

Uddannelsesbogen er et resultat af "Aftale mellem Søværnet og Søfartsstyrelsen om anerkendelse af søfartsuddannelser" som en pendant til den civile uddannelsesbog. Uddannelsesbogen er personlig og dokumenterer gennemførelse af den praktiske uddannelse i henhold til STCW-95.

Uddannelsesbogen er udgivet som et tillæg til SOSPUB 180-001.

Uddannelsesbogen udleveres til hver KTASP ved starten på officersuddannelsen af holdofficeren, som giver en introduktion og vejledning.

3. ANVENDELSE

Det anbefales at læse vejledningerne i uddannelsesbogen, således at alle har læst både vejledning for officersaspiranten og skibsledelsen.

Fra disse vejledninger skal dog fremhæves at den skitserede uddannelse i uddannelsesbogen ikke må opfattes som ufravigelig, idet den alene forudsættes gennemført i den udstrækning, som skibets udrustning, indretning, ladning og fart gør det muligt. De generelle punkter, herunder arbejdsopgaver og projektarbejder, skal dog gennemføres.

"Oversigt over arbejdsopgaver" giver et overblik over, hvor i uddannelsesforløbet de enkelte opgaver forventes gennemført. Listen er dog ikke ufravigelig. Således kan emnerne gennemføres på et senere praktikophold, såfremt de ikke har været gennemført dér, hvor det var tilsigtet.

Besvarelse af arbejdsopgaver i uddannelsesbogen arkiveres af teknikere i uddannelsesbogen, og af operative skrives opgavernes besvarelse direkte i logbogen.

Uddannelsesbogen skal forevises skibsledelsen som minimum ved af - og påmønstring. Uddannelsesforløbet bør tilrettelægges i henhold til de emner, som endnu ikke er gennemført, og samtidig sikre vedligeholdelse af allerede opnåede kompetencer.

Når de angivne uddannelsesmål er opfyldt, kvitterer uddannelsesofficeren i skemaernes højre kolonne.

Ved afmønstring er det vigtigt, at uddannelsesofficeren indfører bemærkninger i logbogen, for de operative KT vedkommende, om KT standpunkter m.m. som en overlevering, der kan have betydning for de kommende uddannelsesenheder.

Ved afmønstring attesteres uddannelsesbogen af uddannelsesofficeren ombord på enheden.

Efter endt togt forevises uddannelsesbogen for holdofficeren på SOS

For løbende at kunne udvikle uddannelsesbogen og til stadighed sikre, at den er opdateret, er det vigtigt, at såvel KT som skibsledelse/uddannelsesofficerer evaluerer uddannelsesbogen og indsender uddybende kommentarer og forslag, til SOS.

UDDANNELSENS OMFANG OG STRUKTUR

INDLEDNING

1. Nærværende bestemmelser er udarbejdet med baggrund i gældende rammestudieordning og underliggende elementstudieordninger for henholdsvis taktisk retning, våben- og elektronikteknisk retning samt maskinteknisk retning (samlet benævnt OFUD).

Udover de til togtprioderne tilhørende modulbeskrivelser er der i "Bestemmelser for den praktiske uddannelse" (BEPU) indeholdt yderligere informationer og vejledninger af administrativ og praktisk karakter. Formålet med disse er dels at give enhederne den fornødne baggrundsviden om KT's uddannelsesstade, dels at sikre en ensartet og smidig forvaltning og vurdering af KT i tilkommanderingsperioden.

FORMÅL

2. Formålet med praktikperioderne er, at KT opnår de praktiske færdigheder, den viden om den praktiske gennemførelse af arbejdet i enhederne og den holdning til tjenestens gennemførelse, der er nødvendig for, at de kan gennemføre den fortsatte uddannelse og senere forrette tjeneste som officerer i Søværnet.

MÅL

3. Målet med gennemførelsen af praktikperioder fremgår af de enkelte modulbeskrivelser i BEPU.

FORUDSÆTNINGER

4. Forudsætningerne fremgår af de enkelte modulbeskrivelser, men for at give et overblik er der på de næste sider anført en oversigt over faserne i den samlede uddannelse for de tre uddannelsesretninger, hvorunder også praktikperioderne fremgår.

INDHOLD

5. Uddannelsesindholdet fremgår af de enkelte modulbeskrivelser med tilhørende uddannelsesdokumentation. Generelt skal det tilstræbes, at KT motiveres til at holde Søværnets traditioner i hævd, og at deres sans for skibes korrekte orlogsmæssige udhaling skærpes.

Det skal ligeledes tilstræbes, at der arrangeres besøg på Søværnets landtjenestesteder, når dette falder belejligt ind i skibenes sejlplan, således at KT får udvidet deres kendskab til Søværnets organisation og opgaver. Endvidere skal der gives lejlighed til at vedligeholde den fysiske træningstilstand.

GENNEMFØRELSE

6. Chefen for Søværnets Officersskole (CH SOS) er som studiechef, jf. FAK UDDIR, på FAK vegne koordinationsansvarlig overfor Søværnet for Officersbasisuddannelsen (OBU) og de dele af FU som Søværnet har det direkte ansvar for (praktikperioderne). I praksis varetages denne opgave af studieledere på SOS.

Chefen for Marinestaben (CH MST) har, jf. FAK UDDIR, over for Chefen for Forsvarsakademiet ansvaret for, at OBU og de elementer af FU som værnets forestår, lever op til de gældende studieordninger.

Skibschefer, som har KT til uddannelse, er derved via CH MST ansvarlig overfor CH SOS for, at læringsmålene for de enkelte praktikperioder opfyldes.

KT, studieledere, holdofficerer (HOO) og instruktører skal samarbejde om at nå de fastsatte mål. Som instruktører betragtes i denne forbindelse også personel, der er tilknyttet den enkelte enhed, og som i deres funktion er medvirkende til planlægningen og gennemførelsen af uddannelsesperioden for tilknyttede KT.

Uddannelsesdokumentationen skal sammen med de enkelte modulbeskrivelser betragtes som et redskab til opfyldelse af læringsmålene.

Uddannelsen kvalitetssikres i rammerne af FAK Kvalitetssikring jf. FAK UDDIR, Bilag 12 (under udarbejdelse).

Instruktører har metodefrihed, men modulet mål skal opnås ved hjælp af de retningslinier, der er angivet i "Instruktørvirke i Forsvaret"¹. Her skal især peges på, at KT i størst mulig grad aktiveres gennem brug af differentierede undervisningsmetoder.

6.a. Uddannelsesoversigt, Officersbasisuddannelsen

15 uger			
Sømiliter Grunduddannelse	SVANEN-kl (4 uger)	Sømiliter Grunduddannelse	Sejladsmodulet på orlogsskib (4 uger)

6.b. Uddannelsesoversigt, Taktisk Retning

Ca. 12 måneder inkl. ferie					
Indsatsledelse (3 uger)	Skibets teknik (9 uger)	Grundlæggende brotjeneste (14 uger)	Grundlæggende Skoleskibspraktik (8 uger)	Udvidet brotjeneste (11 uger)	Udvidet skoleskibspraktik (4 uger)

¹ Efterfølger til "Pædagogiske principper for Forsvaret" (FKOPUB PS.180-1).

Ca. 19 måneder inkl. ferie og militær diplomuddannelse				
GMDSS (2 uger)	Militært vagtchefsmodul (4 uger)	Navigationstogt (10 uger)	Militær Diplomuddannelse (12 måneder)	Vagtchefstogt (12 uger)
			Pistol, Ceremoniel og Combat Survival Navy (samlet 5 uger)	

6.c. Uddannelsesoversigt, Taktisk Retning for PBA

19 måneder inkl. ferie og militær diplomuddannelse					
Omskoling til Søværnet (3 uger)	Indsatsledelse (3 uger)	Militært vagtchefsmodul (4 uger)	Navigationstogt (6 uger)	Militær Diplomuddannelse (12 måneder)	Vagtchefstogt (12 uger)
				Pistol, Ceremoniel og CSN (samlet 5 uger)	

6.d. Uddannelsesoversigt, Våben- og Elektronikteknisk Retning

Modul 1	Modul 2	Modul 3	Modul 4	Modul 5	Modul 6
Basis Teknologi	Operational teknologi	Integrerede systemer	Kommunikations- kursus	Indsatsleder	VEO-togt
24 uger	12 uger	8 uger	1 uge	3 uger	8 uger

6.e. Uddannelsesoversigt, Maskinteknisk Retning

3 mdr.	4 mdr.	12 måneder	1 md
Søværnets Officersbasis- uddannelse	Funktions- uddannelse	Militær Diplomuddannelse	Praktik

KONTROL

7. Det fremgår af de enkelte modulbeskrivelser, om der skal afholdes slutkontrol, og hvordan denne gennemføres. Beståelseskriterier fremgår ligeledes af modulbeskrivelserne.

Såfremt KT på grund af sygdom eller anden årsag ikke har deltaget i væsentlige dele af en praktikperiode, underrettes SOS for videre behandling af sagen.

PERSONUDTALELSER

8. Den praktiske uddannelse til søs under togtperioderne er en væsentlig del af den samlede uddannelse på SOS. For at give HOO og SOS et så detaljeret billede af KT som muligt, herunder hvorvidt læringsmålene for den praktiske uddannelse er opfyldt, anmoder SOS de operative enheder om at udarbejde og fremsende en FOKUS personudtalelse ved afgang fra enheden. Som hjælp til personudtalelsen skal SOS Procedure SOS-KC12B anvendes. SOS Proceduren tager udgangspunkt i en identifikation af fokusområder indenfor de enkelte praktikperioder, afspejlet i en konkret bedømmelse indenfor udvalgte kompetenceområder. De i proceduren udarbejdede bedømmelsesskemaer er tænkt som en hjælp til skoleofficereren/skibschefen, idet der for hver udvalgt kompetence er opstillet to ekstreme målepunkter/udsagn, inden for hvilke KT skal bedømmes. Skemaet har endvidere til hensigt tydeligt at formidle den givne periodes forventninger og fokusområder til KT.

Det er væsentligt at bedømmer anvender disse skemaer, og ikke bedømmer ud fra andre fokuskompetencer end dem, der er i fokus på den givne praktikperiode. Herved har KT i samarbejde med sin HOO mulighed for at fokusere sin udvikling.

SOS skal anmode om, at der udarbejdes personudtalelser for togter af en varighed på minimum fem dage eller når chefen finder anledning til det. Personudtalelsen skal sendes til SOS (FAK-KTP-SOS-FOKUS), der påtegner og videresender til FPS.

8.2. For KT på vagtcheftogt, skal SOS derudover anmode skibschefen om specielt at forholde sig til, hvorvidt KT opfylder læringsmålene i SOS PUB 180, BEPU, og dermed har de praktiske og teoretiske forudsætninger for fremtidig udcheckning som vagtchef. Opfylder KT ikke læringsmålene beskrevet i BEPU, anmodes skibschefen om at angive en vurdering af den pågældendes muligheder for senere udcheckning. Vurderes det tidligt i forløbet, at KT ikke har mulighed for at leve op til læringsmålene, er det vigtigt, at enhederne kontakter HOO for Diplomuddannelsen hurtigst muligt, således at SOS kan vurdere mulighederne for at tilpasse det videre forløb.

8.3. For studerende på Maskinteknisk retnings afsluttende praktikperiode, skal SOS derudover anmode skibschefen om specielt at forholde sig til, hvorvidt KT er udchecket til vagthavende maskinofficer, og såfremt det ikke er tilfældet, angive en vurdering af den pågældendes muligheder for at blive udchecket.

8.4. For studerende på Våben- og elektronikteknisk retnings afsluttende praktikperiode inden diplomuddannelsen, skal SOS derudover anmode skibschefen om specielt at vurdere KT evne til at omsætte sin faglige viden, opnået på funktionsuddannelsen, til praktiske færdigheder.

8.5. Derudover skal SOS anmode enhederne om at foretage en løbende skriftlig tilbagemelding i KT (taktisk retning) logbog efter hver vagt.

8.6. Personudtalelsen udarbejdes elektronisk i den skabelon, der skal hentes på FOKUS hjemmeside på FIIN. For at sikre funktionaliteten af den elektroniske håndtering af FOKUS er det afgørende, at skabelonen altid anvendes i nyeste version. Det er endvidere afgørende, at alle vejledninger efterleves.

8.7.

Fremsendelse fra bedømmer til påtegner og videre til SOS skal ske elektronisk via FIIN. SOS påtegner personudtalelsen, hvorefter den videresendes til FPS, der efterfølgende automatisk fremsender en kopi til KT E-boks.

8.8.

Enhederne fremsender FOKUS personudtalelsen til FAK-KTP-SOS-FOKUS som påtegner.

KOMMANDOFORHOLD

9. De studerende benævnes KTASP fra starten af uddannelsen og tilkommanderes i princippet Søværnets Officersskole.

CH SOS varetager derfor funktionen som kommissionsformand under hele det samlede uddannelsesforløb.

På OBU bliver KTASP udstationeret på Søværnets Center for Maritim- og Sergent Uddannelse (SMC) og er administrativt underlagt SMC i hele denne periode, ligesom CH SMC er disciplinarchef.

Ved indtræden på SOS, benævnes de kadetter (KT) og er derefter både administrativt og kommandomæssigt under SOS, hvorefter CH SOS har myndighed som disciplinarchef.

ANSVAR FOR OPDATERING AF BEPU

10. Ansvarlig for opdatering af nærværende SOSPUB påhviler CH-UUV på SOS.

Forslag til rettelser og ajourføring af BEPU og de indeholdte læringsplaner indsendes til FAK-SOS-UUV2.

OFFICERSBASISUDDANNELSEN – SØMILITÆRT GRUNDMODUL

Varighed: 7 uger

1. FORMÅL

Formålet med det sømilitære grunduddannelsesmodul (SGM) er, at den studerende opnår de grundlæggende kompetencer som orlogsgast, som gør denne i stand til at fungere på menigt niveau i Søværnet.

Derudover er formålet, at den studerende bliver helbredsmæssigt godkendt til sejlads m.v., således vedkommende lever op til de formelle krav for at kunne indgå i besætningen på et orlogsskib.

2. FORUDSÆTNINGER

For at få adgang til Søværnets Officersbasisuddannelse skal den studerende være optaget på Officersuddannelsen for Søværnet.

3. LÆRINGSMÅL

Efter afslutningen af SGM skal den studerende have opnået følgende overordnede mål for læringsudbytte:

Viden

- Have grundlæggende viden om Forsvarets organisation, grader, militære pligter, regler og traditioner.
- Have viden om skibsorganisationen og skibets ruller.
- Have viden om orlogsgastens pligter.
- Have viden om egne reaktionsmønstre i et fysisk og mentalt belastende miljø.

Færdigheder

- Kunne anvende karabin M/96 i den daglige sømilitære tjeneste.
 - Kunne anvende militær optræden (eksercits) som enkeltmand og i grupper i de mest gængse situationer. Kunne udføre grundlæggende CBRN-tjeneste.
 - Kunne anvende Søværnets redningsmidler. Kunne udøve førstehjælp.
 - Kunne varetage adgangskontrol og fungere som vagtmand.
 - Kunne deltage i simpel bevogtning af en facilitet.
- Kunne anvende maritime termer i sin kommunikation med kolleger.

Kompetencer

- Kunne indgå i en havaripatrulje i et skib.
- Efter vejledning være i stand til at kunne indgå i en besætning på et skib.

4. INDHOLD

Som nævnt under Uddannelsens omfang og struktur, så kan det blive nødvendigt, af pladsmæssige hensyn, at opdele de studerende i hold af maksimum 12. SGM vil derfor blive opdelt i undermoduler med følgende indhold:

4.1. Undermodul A

Varighed: 2 uger:

- Helbredsundersøgelse og Blåt bevis
- Militær optræden

- Redningsmidler
- Tjenestekendskab
- Militær fysisk træning

4.2. Undermodul B

Varighed 4 uger:

- Militær optræden
- Håndvåbenuddannelse
- Førstehjælp
- Tjenestekendskab
- Bevogtning
- Militær fysisk træning

4.3. Undermodul C

Varighed 1 uge:

- Brandslukning og røgdykning
- Lækstopning
- CBRN
- Militær fysisk træning.

5. UNDERVISNINGS- OG STUDIEMETODER

Undervisningen er struktureret som en kombination af teori og praksis.

De læringsmæssige aktiviteter i den teoretiske og praktiske undervisning tilrettelægges således, at undervisningens form understøtter de læringsmål og det faglige indhold, den studerende skal nå.

Der vil udover de egentlige fag blive tilrettelagt aktiviteter uden for daglig arbejdstid, der har som formål at forberede den studerende til den kommende tjeneste i relation til holdninger, selvtræning i relation til Militær fysisk træning samt værnskulturen.

6. EKSAMEN

Der indgår forskellige prøver i forløbet. Den egentlige bedømmelse af opfyldelsen af læringsmålene er en konkret vurdering foretaget af den studerendes nærmeste foresatte.

Ved afslutningen af modulet udfærdiges en FOKUS personudtalelse af SMC Holdofficer med input fra instruktører og lærere. Personudtalelsen skal udfærdiges jf. SOS procedure SOS-KC-12B.

Personudtalelsen skal fremsendes til Søværnets Officersskole (FAK-KTP-SOS-FOKUS), der påtegner og videresender til FPS.

OFFICERSBASISUDDANNELSEN– SEJLADSMODUL I (SVANEN–KLASSEN)

Varighed: 4 uger

1. FORMÅL

Formålet med sejladsmodul i SVANEN-kl er, at den studerende bliver introduceret til livet til søs i et orlogsskib og får en grundlæggende uddannelse i navigationstjeneste, vagttjeneste samt dæksarbejde. Desuden skal den studerende kunne leve tæt sammen med andre gennem længere tid på tolerant og funktionel vis. Den studerende skal også danne sig et indtryk af arbejdet som søofficer, herunder arbejdet som skibschef, næstkommanderende, teknikofficer, dæksofficer og navigatør.

2. FORUDSÆTNINGER

For at få adgang til Søværnets Officersbasisuddannelse, skal den studerende være optaget på Officersuddannelsen for Søværnet.

3. LÆRINGSMÅL

Efter afslutningen af Sejladsmodul I, skal den studerende have opnået følgende overordnede mål for læringsudbytte:

Viden:

- Have den fornødne viden om farvandsafmærkninger, navigation, nødsignaler, skibsslys og sømandsskab, der svarer til Søfartsstyrelsens duelighedsprøve i sejlads for fritidssejlere.
- Have viden om de tekniske systemer samt logistik.
- Have viden om vagttjenesten på et skib til søs, til ankers og i havn
- Have viden om grundlæggende sømandskab.
- Have forståelse for skibsorganisationen og anvendelsen af basale ruller.
- Have forståelse for rorkommandoerne.
- Have grundlæggende viden om søofficerens arbejdsopgaver.
- Have viden om Søværnets normer for fremtræden og orlogsmæssig korrekt udhaling af såvel skib som besætningsmedlem.

Færdigheder:

- Kunne anvende vagtbestemmelser og indgå i en vagttørn.
- Kunne begå sig i en officersmesse med simpelt messereglement og almen pli.
- Mestre grundlæggende sømandskab relateret til tjenesten i et skib.
- Kunne anvende navigatoriske tegneredskaber.
- Kunne udtage og udsætte positioner, kurser og pejlinger i et papirsøkort.
- Kunne varetage posten som rorgænger og udkig.
- Kunne anvende og indgå i skibets basale ruller.
- Kunne anvende korrekte maritime termer i det daglige arbejde.
- I en vagttørn kunne korrigere for fejl eller afvigelser i forhold til udstukne retningslinjer og i tvivlstilfælde formå at søge hjælp.
- Kunne repræsentere Søværnet overfor offentligheden i forbindelse med vagttjeneste.
- Kunne bibeholde en tolerant og samarbejdsvillig tilgang til arbejdet, mens man lever tæt sammen med andre gennem længere tid.

- Kunne anvende militær optræden (eksercits) som enkeltmand og i grupper i de mest gængse situationer relevant for tjenesten om bord i Søværnets skibe.

Kompetencer:

- Kunne indgå i en besætning på en sejlkutter på manuelt niveau og selvstændigt kunne varetage funktioner under forudsigelige og rutinemæssige forhold.
- Kunne varetage opgaven som vagthavende navigatør under ukomplicerede forhold ved anvendelse af terrestrisk navigation på et niveau svarende til Søfartsstyrelsens duelighedsprøve i sejlads.
- Kunne indgå i en messe under iagttagelse af Søværnets traditioner.
- Kunne indgå i en vagttørn under iagttagelse af Søværnets krav om ansvarlighed og troværdighed.
- Kunne fremstå som en god repræsentant for Søværnet under vagt i havn.
- Kunne påtage sig ansvar for arbejdet om bord og leve op til Søværnets krav om holdninger til tjenesten.
- Kunne opsøge videre uddannelse på baggrund af egne styrker og udviklingsområder i relation til kravene på uddannelsen og i tjenesten.

4. INDHOLD

Undervisningen gennemføres om bord på enten Sejlkutteren SVANEN eller THYRA og er struktureret som en kombination af teori og praksis. Udover sejladsen og den daglige tjeneste i skibet vil der foregå ca. 80 timers undervisning inden for følgende områder:

- Terrestrisk navigation.
- Afmærkninger i danske farvande.
- Nødsignaler og skibsllys.
- Praktisk anvendelse af simple søvejsregler (reglerne 2, 7,8,9,10,12,13,14,15,18 og 19).
- Søkortrettelse.
- Skibsjournal.
- Sejlhåndtering.
- Sikkerhedsprocedure ombord.
- Knob og stik.
- Trossehåndtering.
- Tovværksarbejde; splejs af treslået tovværk, og simple bændsler.
- Vagttjeneste.
- Udkigstjeneste.
- Rorgængertjeneste.
- Tjenestekendskab.

Den til denne modulbeskrivelse bilagte uddannelsesdokumentation anvendes som planlægningsredskab og tjekliste

5. UNDERVISNINGS- OG STUDIEMETODER

Forløbet foregår primært som et mesterlæreforbud i et praksisnært miljø, hvor den studerende gennem uddannelsesforløbet gives mulighed for at skabe og udvikle rutiner og erfaringer, der bidrager til løsning af de mangeartede og udfordrende opgavetyper af både teoretisk og praktisk art. Disse erfaringer medvirker til at skabe en robust og struktureret tilgang til tjenesten.

Den studerende vil under togtet arbejde under trange kår og i nær kontakt med skibschefen. Sejladsmodulet udnytter det pædagogiske potentiale, der ligger i, at en erfaren søofficer observerer, vejleder og bedømmer den studerende på et tidligt tidspunkt i uddannelsen. Løbende tilbagemeldinger og den afsluttende bedømmelse fra skibschefen er således en væsentlig del af togtets indhold.

6. EKSAMEN

Ved afslutningen af togtet udfærdiges en personudtalelse indenfor rammerne af FOKUS og i overensstemmelse med SOS procedure SOS-KC12B. Personudtalelsen skal fremsendes til Søværnets Officersskole (FAK-KTP-SOS-FOKUS), der påtegner og videresender til FPS.

UDDANNELSESDOKUMENTATION

NAVN: _____

Sejladsmodulet 1 (4 uger på SVANEN-KL)

Skibets navn	Påmønstret	Afmønstret	Uddannelsesoff. Sign.
Opgave	Beskrivelse	Bemærkninger	Signatur
Safety familiarization	Mødesteder og forholdsregler ved nødsituationer (skibets ruller)		
Praktisk skibsarbejde	Har lært sig brugen af knob og stik samt har udført splejsning og bændsler.		
	Har deltaget i den praktiske renholdelse, sejlhåndtering og fortøjning af skibet.		
Vagt i havn	Har forestået vagten i havn under iagttagelse af relevante bestemmelser og som værdig repræsentant for SVN		
Vagt til ankers	Optrådt som vagthavende mens skibet lå til ankers, herunder holdt udvig og sørget for korrekt signalføring		
Vagt til søs	Har indgået i vagttørnen for søvagten under chefens stående og løbende ordrer samt korrigeret skibets kurs for konstaterede afvigelser og i tvivltilfælde søgt hjælp		
Søvagt	Har ført kursbog under sin vagt og mødt skibsjournalen		
Anvende navigatoriske tegneredskaber	Øvelser i brug af passer og parallellineal		
Udtage og udsætte positioner, kurser,	Har foretaget opmåling og konstruktion i		

distancer og pejlinger i et papirsøkort.	papirsøkortet		
Udkigstjeneste	Har udført udkigstjeneste under forskellige lys- og sigtbarhedsforhold. Har genkendt forskellige skibstypers lanterner/dagsignal		
Rorgænger	Har stået til rors under forskellige vindforhold og genkendt SVN rorkommandoer		
Observation af terrestriske stedlinjer	Har observeret mærke, pejling og fyrvinkel samt kimingsafstand		
Udført korrektion af kurser og pejlinger med kendte rettelser	Rettelse for deviation, misvisning, strøm og afdrift		
Farvandsafmærkning, praktisk genkendelse og anvendelse	Har lært side-, kompas, special- og midtfarvandsafmærknings farve, placering, topbetegnelser, fyrkarakter og refleksfarver.		
Anvendt søvejsreglerne til konstatering og afværgelse af fare for sammenstød	Har pejlet andre skibe og har benyttet vigeregler for sejlskib og eventuelt maskindrevet skib i tilfælde af fare for sammenstød.		
Genkendelse af etbogstavssignaler	Har mødt signalfag eller morsetegn og genkendt deres betydning (efter relevant opslag)		
Nødsignaler	Har øvet kendskabet til alle ikke-radiotekniske nødsignaler		
Motorpasning	Har udført relevant kontrol af motoren før opstart og under gang		

OFFICERSBASISUDDANNELSEN – SEJLADSMODUL II (STØRRE ORLOGSSKIB)

Varighed: 4 uger

1. FORMÅL

Formålet med sejladsmodul II i et større orlogsskib er, at omsætte læringen fra de to tidligere gennemgåede moduler til en praktisk kontekst. Desuden skal togtet forberede den studerende til den efterfølgende officersuddannelse ved at give en forståelsesramme for arbejdsmetoderne på et skib, herunder opnå en særlig viden om den valgte studieretning, der sikrer, at den studerende har en grundlæggende viden om og forståelse for hhv. navigatoriske og tekniske grundbegreber, inden den egentlige funktionsuddannelse påbegyndes.

2. FORUDSÆTNINGER

For at få adgang til Søværnets Officersbasisuddannelse skal den studerende være optaget på Officersuddannelsen for Søværnet.

3. LÆRINGSMÅL

Der er på modulet nogle generelle læringsmål, som er gyldige for samtlige studerende, samt nogle funktionsspecifikke læringsmål, der afhænger af den studieretning, som den studerende efterfølgende skal følge på funktionsuddannelsen.

3.1. GENERELLE LÆRINGSMÅL SAMT INDHOLD:

Efter afslutningen af sejladsmodul II skal den studerende have opnået følgende overordnede mål for læringsudbytte.

Viden

- Have en grundlæggende viden om sømandskab, tjenestekendskab, militær optræden, skibets konstruktion og organisation samt arbejdsfunktioner på skibet.
- Have en grundlæggende viden om skibets stabilitet samt elektriske, maskintekniske og våbentekniske systemer.
- Have grundlæggende viden om tjenesten som Vagthavende Officer i havn.
- Have viden om Søværnets og Forsvarets rolle i samfundet.
- Have forståelse for Søværnets gummibådes opbygning, tilrigning og sikkerhedsudstyr.
- Have viden om påhængsmotorens opbygning og brugervedligeholdelse.
- Have forståelse for skibets opgaver og operationsmønster.
- Have viden om arbejdssikkerhedsmiljø.

Færdigheder

- Kunne udføre simple arbejdsopgaver inden for et større orlogsskibs divisioner.
- Kunne tale med kolleger om arbejdsopgaver ved anvendelse af korrekte maritime termer.
- Skal kunne deltage i et større orlogsskibs ruller på manuelt niveau.
- Skal kunne deltage i et større orlogsskibs vagttjeneste på manuelt niveau.
- Skal kunne indgå i dæksarbejdet, herunder lave alment tovarbejde, betjene ankerspil og deltage i fortøjningsarbejdet.
- Skal kunne indgå som besætning i samt manøvrere Søværnets gummibåde på tilfredsstillende vis.
- Skal kunne klargøre, opstarte og betjene påhængsmotoren.

- Skal kunne rundere på dæk og om læ, herunder kontrollere trosser og fendere.
- Skal kunne anvende personlige værnemidler såsom sikkerhedssko, hjelm og faldsele.
- Skal kunne anvende skibets styre- og manøvreresystemer.
- Kunne anvende militær optræden (eksercits) som enkeltmand og i grupper i de mest gængse situationer relevant for tjenesten om bord i Søværnets skibe.

Kompetencer

- Skal kunne indgå i skibets besætning i funktioner, der ikke kræver en specialistuddannelse.
- Skal kunne indgå i en gummibådsbesætning og føre Søværnets gummibåde under forudsigelige og ukomplicerede forhold.

3.1.1. Indhold:

Indholdet f.s.v.a. de generelle læringsmål for **alle studerende** er:

- Skibskendskab.
- Arbejde i divisionerne.
- Deltagelse i øvelser og ruller.
- Dæksarbejde.
- Arbejdssikkerhed.
- Militær Fysisk Træning.
- Tjenstekendskab.
- Praktisk sømandskab.
- Anvendelse af Søværnets gummibåde.
- Anvendelse af påhængsmotor.
- Militær optræden
- Vagttjeneste

3.2. SPECIFIKKE LÆRINGSMÅL OG INDHOLD FOR STUDERENDE PÅ TAKTISK RETNING:

Studerende på taktisk retning skal desuden opnå følgende læringsmål:

Viden

- Have viden om navigatoriske grundbegreber.
- Have viden om betydningen af måder til forebyggelse af kollision.
- Have viden om forbrændingsmotorens virkemåde.
- Have viden om det fonetiske alfabet og morse.
- Have forståelse for vigeregler, skibsllys og dagsignaler.
- Have viden om signalflag.

Færdigheder

- Kunne anvende navigatoriske tegneredskaber.
- Kunne udtage og udsætte positioner, kurser og pejlinger i et papirsøkort.
- Kunne foretage grundlæggende navigatoriske vurderinger ud fra opstillede scenarier.
- Kunne starte, tilse og stoppe en forbrændingsmotor.
- Kunne finde enkeltbogstavs betydningen af flag og morse.

3.2.1 Indhold

Indholdet f.s.v.a. de specifikke læringsmål for studerende på **taktisk retning** er:

- Navigation svarende til en udbygning af elevernes opnåede faglige niveau ved afslutning af Sejladsmodul I.
- Søvejsregler.
- Maskinlære (forbrændingsmotorens virkemåde).
- Enkeltbogstavsbetydningen i det fonetiske alfabet.

3.3. SPECIFIKKE LÆRINGSMÅL OG INDHOLD FOR STUDERENDE PÅ MASKINTEKNISK RETNING:

Studerende på maskinteknisk retning skal desuden opnå følgende læringsmål:

Viden

- Have viden om skibstypens opbygning med speciel vægt på havari- og brandtekniske forhold.
- Have viden om skibets materiel inden for teknisk division.
- Have viden om at opstarte og stoppe skibets fremdrivning- og hjælpemaskineri af.
- Have viden om drift og vedligehold inden for skibets maskintekniske område.
- Have viden om bestridelse af funktionen som sektionsofficer i teknisk division.

Færdigheder

- Kunne assistere befalingsmænd og maskinofficerer på laveste funktionsniveau i rutineprægede maskintekniske opgaver, herunder "udenom opstart" og rundering i maskinen.
- Kunne forrette følgevagt som vagthavende maskinbefalingsmand i havn.

3.3.1. Indhold:

Indholdet f.s.v.a. de specifikke læringsmål for studerende på **maskinteknisk retning** er:

- Udvidet skibskendskab.
- Havariorganisationen.
- Materielkendskab.
- Procedurer og tjeklister.
- Opstart og drift af maskineri og hovedsystemer.

3.4. SPECIFIKKE LÆRINGSMÅL OG INDHOLD FOR STUDERENDE PÅ VÅBEN-ELEKTRONIKTEKNISK RETNING:

Studerende på våben-elektronikteknisk retning skal desuden opnå følgende læringsmål:

Viden

- Have viden om skibets opbygning med vægt på våben- og elektroniktekniske område.
- Have viden om skibets anvendelsesmuligheder med udgangspunkt i materiel inden for våben- og elektronikdivisionen.
- Have viden om skibets våben- og elektroniktekniske systemers integration med øvrige systemer ombord.
- Have viden om bestridelse af funktionen som sektionsofficer i våben- og elektronikdivisionen.

3.4.1. Indhold:

Indholdet f.s.v.a. de specifikke læringsmål for studerende på **våben-elektronikteknisk retning** er:

- Organisering samt kommunikationsveje og -midler
- Procedurer

- Tekniske udfordringer i krig og fred
- Specialistområderne

4. UNDERVISNINGS- OG STUDIEMETODER

De primære undervisningsmetoder er sidemandsoplæring, klasseundervisning og løsning af praktiske opgaver. Der vil desuden blive anvendt selvstudieopgaver.

Den studerende vil under dele af togtet være fulgt af en holdofficer fra SOS, med henblik på at følge og ikke mindst udvikle de studerende mht. faglig progression og identificerede udviklingsområder.

Den til denne modulbeskrivelse bilagte uddannelsesdokumentation anvendes som planlægningsredskab og tjekliste
Undervisningen for holdet tilpasses skibets øvrige aktiviteter.

5. EKSAMEN

Der afholdes intern forløbskontrol, som vurderes bestået/ikke bestået. Ved afslutningen af togtet udfærdiges en FOKUS personudtalelse af skibschefen med input fra instruktører, lærere og HOO. Personudtalelsen skal udfærdiges jf. SOS procedure SOS-KC-12B. Personudtalelsen skal fremsendes til Søværnets Officersskole (FAK-KTP-SOS-FOKUS), der påtegner og videresender til FPS.

Sejladsmodulet 2 (4 uger på IVER-KL)

Skibets navn	Påmønstreet	Afmønstreet	Uddannelsesoff. Sign.	
Opgave	Beskrivelse	Bemærkninger	Signatur	Ansvar
Safety familiarization	Har fundet mødesteder og deltaget i opgaver ved nødsituationer			IVER
Værnemidler, instruktion og anvendelse	Har lært om formål med og iført sig værnemidler som: <ul style="list-style-type: none"> • Overlevelsedragt • Sikkerhedssko • Faldsikring • Høreværn • Åndedrætsværn • Øjenværn/helmaske 			IVER
Skibets indretning og data	Har fået forevist og demonstreret kendskab til: skibets <ul style="list-style-type: none"> • generalarrangement, • Konstruktion, • zoneinddeling og • rumnummering (1950-systemet), 			IVER
Skibets systemer	Har fået forevist og demonstreret kendskab til: skibets <ul style="list-style-type: none"> • Ballastsystem, • Fremdrivningssystem, • Kraftstrømsystem og • våbensystemer 			IVER
Deltage i arbejdet i skibets divisioner	<ul style="list-style-type: none"> • Taktik • Våben og elektronik • Logistik • Teknik 			IVER
				IVER
				IVER
				IVER
Vagttjeneste som udkig	Har modtaget instruktion i udkigstjeneste			IVER
Vagttjeneste som rorgænger	Har demonstreret genkendelse af almindelige rorkommandoer i SVN og har omskiftet mellem styresystemer og -pumper			IVER

Brovagt	Har fulgt vagtchefens arbejde på brovagten			IVER
Fortøjning	Har deltaget i praktisk fortøjningsarbejde			IVER
Ankring	Har deltaget i ankring eller letning på manuelt niveau			IVER
Dæksvagt under land	Har deltaget i dæksvagten under land og herunder kontrolleret faldereb, fortøjning, fendere, lys mv.			IVER
Gummibåd	<ul style="list-style-type: none"> • Har demonstreret eftersyn og opstart af påhængsmotor • Har deltaget i sætning og bjærgning af gummibåd 			IVER
Militær optræden	Har under tjenesten om bord praktiseret eksersits, hilsen, korrekt påklædning, overholdelse af messereglement og lignende.			IVER/ SOS
Militær fysisk træning	Lavet plan i overensstemmelse med Forsvarets principper og udført træning i henhold til planen			IVER
Tjenestekendskab	Har modtaget orientering om: <ul style="list-style-type: none"> • Forsvarets rolle i samfundet. • Skik og brug i orlogsskibe • Tradition, takt og tone. • Vagthavende officers rolle og funktion i havn. 			SOS/ IVER
Øvelser	Har deltaget i 3 specifikke øvelser inden for hhv. TAK-div, V&E-div og T-div. samt 1 fælles for hele skibet.			IVER

OBU, TAKTISK RETNING				
Opgave	Beskrivelse	Bemærkninger	Signatur	Ansvar

Navigation	<ul style="list-style-type: none"> • Har ført skibets bestik og udsat positioner ved udvælgelse af passende terrestriske stedlinjer i henhold til SVN praksis • Har foretaget relevante korrektioner af kursen mellem kortet og den styrede kurs 			CMO
Rettelser	Har kontrolleret at rettelser i forskellige søkort og håndbøger er indført			CMO
Sejladsplanlægning	Har foretaget relevante opslag i håndbøger, planlægningskort, vejledninger og tabeller forud for en sejlads og herunder klargjort meldinger til meldesystemer			CMO
Tidevand	Har verificeret vandstanden i forbindelse med sejlads gennem direkte aflæsning, radioopkald eller elektronisk indhentning			CMO
Skibsllys	Har demonstreret genkendelse af almindelige skibstypers lanterner og/eller dagsignaler			IVER/ CMO
Vigeregler	Har vist forståelse og anvendelse af almindelige vigeregler for maskindrevne skibe			CMO/ IVER
Signalering	Har forståelse for Det fonetiske alfabet, de enkelte signalflags betydning internationalt samt i NATO-regi.			IVER

OBU, MASKINTEKNISK RETNING				
Opgave	Beskrivelse	Bemærkninger	Signatur	Ansvar

Udvidet skibskendskab	Skibstypens opbygning med speciel vægt på havari- og brandtekniske forhold			IVER
Havari-organisationen	Ved hvordan havariorganisationen er opbygget, og har fulgt/assisteret maskinofficeren under havariøvelse			IVER
Materielkendskab	Har via f.eks. mønstringsprotokol kendskab til enhedens materiel henhørende til teknisk division			IVER
Procedurer og tjeklister	Har været med til at efterleve procedurer og tjeklister ifm. vedligehold, rundringer mm.			IVER
Opstart og drift af maskineri og hovedsystemer	Opstarte og stoppe skibets fremdrivnings- og hjælpemaskineri efter gældende procedurer			IVER

Opgave	Beskrivelse	Bemærkninger	Signatur	Ansvar
Organisering samt kommunikationsveje og -midler	Skibstypens opbygning med fokus på placering og sammenhæng mellem tekniske installationer under våben- og elektronik divisionen.			IVER
	Kender opgavefordelingen og kommunikationsvejene i sektionerne i våben- og elektronik divisionen under forøget beredskab			IVER
Procedurer	Kender skibets muligheder for redundans i relation til våben- og elektronikteknisk materiel, herunder relevante procedurer			IVER
Tekniske udfordringer i krig og fred	Har viden om at tekniske udfordringer ikke altid håndteres på samme måde i krig og i fred			IVER
	Har arbejdet med en eller flere problemstillinger vedr. forskellig håndtering af tekniske udfordringer i våben- og elektronik divisionen			IVER
Specialistområderne	Kendskab til de daglige arbejdsområder på manuelt niveau, med henblik på at fremme et helhedsbillede af divisionen			IVER

FUNKTIONSUDDANNELSE (FU), TAKTISK RETNING

GRUNDLÆGGENDE SKOLESKIBSPRAKTIK: DAGSSEJLADSER, WEEKEND-SEJLADSER SAMT 1 OG 2 UGERS PRAKTIKTOGTER

VARIGHED: 8 uger

1. FORMÅL

Formålet med modulet er at træne brorutiner under anvendelse af optisk navigation samt at rutinere den studerende i skibsrutiner og skibsarbejde generelt.

2. FORUDSÆTNINGER

Den studerende skal have gennemgået Officersbasisuddannelsen samt Funktionsuddannelsens Grundlæggende Brotjenestemodul.

3. LÆRINGSMÅL

Viden

- Have forståelse for ror- og manøvrekommandoer.
- Have viden om skibsorganisationen i skolefartøjet.
- Have viden om skibsvedligeholdelse.

Færdigheder

- Kunne gennemføre skibets sikre sejlads ved anvendelse af optisk navigation under overholdelse af relevante procedurer.
- Kunne rette søkort.
- Kunne give korrekte og tydelige kommandoer.

Kompetencer

- Skal med vejledning kunne varetage skibets sikre sejlads under ukomplicerede forhold.
- Kunne deltage i og tage ansvar for det manuelle arbejde på skibet.

4. INDHOLD

- Skibskendskab
- Sømandskab i f.m. manøvrerulle.
- Dreje- og stopmanøvre.
- Ankrings- og letningsmanøvre.
- Posterne som rorgænger og udkig.
- Sejladsplanlægning, herunder anvendelse af meteorologiske oplysninger.
- Broorganisation.
- Procedurer for styre- og manøvresvigt.
- Farvandskendskab.
- Udførelse af korrekte anti-kollisionsmanøvrer i h.t. søvejsreglerne.
- Betjening og anvendelse af enhedens instrumenter.

- Pladsbestemmelse ved terrestriske observationer.
- Rettelse af søkort.
- Førning af kursbog og skibsjournal.
- Enhedens kommunikation med voice og brug af signalflag.

5. UNDERVISNINGS- OG STUDIEMETODER

Modulet gennemføres som dagssejladser, weekendsejladser og togter i enheder af SVANEN-klassen og HOLM-klassen.

Den primære undervisningsform er mesterlære i rollen som vagtchefelev under opsyn af en rutineret vagtchef.

Under togtet skal den studerende føre en logbog, der indeholder den studerendes refleksioner over hændelser og læring fra brovagterne.

For at understøtte mulighederne for at nå læringsmålene skal den studerende og praktikstedet i fællesskab anvende den til denne modulbeskrivelse bilagte uddannelsesdokumentation som planlægningsredskab og tjekliste

EKSAMEN

Der afholdes ikke prøve. Ved afslutningen af et togt af minimum 5 dages varighed udfærdiges en FOKUS personudtalelse af skibschefen. Personudtalelsen skal udfærdiges jf. SOS procedure SOS-KC12B. Personudtalelsen skal fremsendes til Søværnets Officersskole ([FAK-KTP-SOS-FOKUS](#)), der påtegner og videresender til FPS.

Funktionsuddannelsen, taktisk retning

Grundlæggende skoleskibspraktik (8 uger på SVANEN-KL og HOLM-KL)

De nævnte opgaver forventes udført under togtet, idet især brovagten må udføres under vejledning fra VCH eller andre navigatører

Navn:

Skibets navn	Påmønstret	Afmønstret	Uddannelsesoff. Sign.
Opgave	Beskrivelse	Bemærkninger	Signatur
Safety familiarization	Mødesteder og forholdsregler ved nødsituationer		
Skibets indretning og data	Kan redegøre for skibets hoveddata og manøvregejer		
Betjening af gummibåd på HOLM-KL	Har manøvreret skibets gummibåd og deltaget i sætning og bjærgning af båden		
Føring af kursbog på egen vagt			
Føring af skibsjournal iht. gældende vejledning og gennem praktiske indføringer efter hver vagt	Vejledningen gennemgås om bord		
Retning af danske og engelske søkort og publikationer	Gennemgang af metoder og indføring af danske kortrettelser og Notices to Mariners		
Brovagt i åbent farvand	Mesterlære under opsyn af rutineret vagtchef		
Brovagt i snævert farvand	Mesterlære under opsyn af rutineret vagtchef		
Brovagt i trafikeret farvand	Mesterlære under opsyn af rutineret vagtchef		

Ankervagt	Har været vagthavende til ankers og herunder kontrolleret skibets position og ført korrekte lys og signaler		
Anvendelse af terrestriske stedlinjer	Mærke, pejling, fyrvinkel, afstand udsættes i kort		
Navigation ved brug af radar	Sejlads ved brug af parallelindeks		
Udførelse af antikollisionsmanøvrer	Har udført passende manøvrer i situationer med fare for sammenstød		
Udførelse af MOB- og stopmanøvrer	Øvelse med bjærgemærk på bro og på dæk. Stop og undvigemanøvrer på bro.		
Opløb til ankerplads og ankring (på broen)	I henhold til SVN standard		
Kommunikation med radio	VHF-kommunikation med VTS, skibe, kystradio eller lign.		
Anvendelse af signalflag	Vha. de internationale signalflag samt have forståelse for enkeltbogstavbetydningen		
Grundlæggende betjening af log, lod og radar	Har benyttet instrumenterne i forbindelse med brovagten. (Uden detaljeret indstilling)		

FUNKTIONSUDDANNELSE , TAKTISK RETNING

UDVIDET SKOLESKIBSPRAKTIK: 2 UGERS SEJLADS UNDER ECDIS-UDDANNELSE SAMT WEEKENDSEJLADSER

VARIGHED: 4 uger

1. FORMÅL

Formålet med modulet er at træne brorutiner under anvendelse af optisk såvel som teknisk navigation, samt at rutinere den studerende i skibsrutiner og skibsarbejde generelt.

2. FORUDSÆTNINGER

Den studerende skal have gennemgået Officersbasisuddannelsen samt Funktionsuddannelsens Grundlæggende Brotjenestemodul.

3. LÆRINGSMÅL

Viden

- Have viden om skibets tekniske sensorer og instrumenter.
- Kunne reflektere over skibets flydeevne og stabilitet i tilfælde af havari.

Færdigheder

- Kunne gennemføre skibets sikre sejlads under overholdelse af relevante procedurer og regler.
- Kunne vurdere instrumenters usikkerheder op mod hinanden og begrunde valg af primær navigationsform.
- Kunne udføre manøvrering i forbindelse med bjærgemærsmånøvrer.

Kompetencer

- Skal med vejledning kunne varetage skibets sikre sejlads under forhold, der kræver improvisation for at håndtere uforudsigelige hændelser.

4. INDHOLD

- Skibskendskab
- Sømandskab i f.m. manøvrerulle.
- Dreje- og stopmanøvre.
- Ankrings- og letningsmanøvre.
- Posten som rorgænger og udkig.
- Sejladsplanlægning, herunder anvendelse af meteorologiske oplysninger.
- Broorganisation.
- Procedurer for styre- og manøvrer.
- Farvandskendskab.
- Udførelse af korrekte anti-kollisionsmanøvrer i.h.t. søvejsreglerne.
- Betjening og anvendelse af enhedens instrumenter.
- Pladsbestemmelse ved terrestriske observationer.
- Rettelse af søkort.

- Føring af kursbog og skibsjournal.
- Enhedens kommunikation med voice og anvendelse af signalflag.
- Havariøvelse.

5. UNDERVISNINGS- OG STUDIEMETODER

Modulet gennemføres som dagssejladser, weekendsejladser og togter i enheder af HOLM-klassen og SVANEN-Klassen. Den primære undervisningsform er mesterlære i rollen som vagtchefelev under opsyn af en rutineret vagtchef.

Under togtet skal den studerende skrive en logbog, der indeholder den studerendes refleksioner over hændelser og læring fra brovagterne.

Modulet afvikles i tæt tværfagligt samarbejde med Udvidet Brotjeneste, ECDIS, der som udgangspunkt gennemføres om bord parallelt med modulet..

For at understøtte mulighederne for at nå læringsmålene skal den studerende og praktikstedet i fællesskab anvende den til denne modulbeskrivelse bilagte uddannelsesdokumentation som planlægningsredskab og tjekliste

6. EKSAMEN

Der afholdes ikke prøve. Ved afslutningen af et togt af minimum 5 dages varighed udfærdiges en FOKUS personudtalelse af skibschefen. Personudtalelsen skal udfærdiges jf. SOS procedure SOS-KC12B. Personudtalelsen skal fremsendes til Søværnets Officersskole ([FAK-KTP-SOS-FOKUS](#)), der påtegner og videresender til FPS.

Uddannelsesdokumentation

Funktionsuddannelsen, taktisk retning

Udvidet skoleskibspraktik (4 uger på SVANEN-KL og HOLM-KL)

De nævnte opgaver forventes udført under togtet, idet specielt brovagten udføres under vejledning fra VCH eller andre navigatører

Skibets navn	Påmønstret	Afmønstret	Uddannelsesoff. Sign.
Opgave	Beskrivelse	Bemærkninger	Signatur
Safety familiarization	Her gennemført øvelser efter skibets nødruller		
Skibets indretning og data	Har benyttet skibets manøvredata til planlægning af sejladsen, herunder vurdering af sikker fart og XTD		
Havarikontrol	Har sat sig ind i midler til vurdering og sikring af skibets stabilitet og flydeevne i tilfælde af havari		
Brug af kursbog			
Føring af skibsjournal	Iht. Vejledning og gennem praktiske indføringer efter hver vagt		
Nødprocedurer	Har omskiftet til styring af skibet under havari på sædvanlige styregrejer		
Brovagt i åbent farvand	Mesterlære under opsyn af rutineret vagtchef		
Brovagt i snævert	Mesterlære under		

farvand	opsyn af rutineret vagtchef		
Brovagt i trafikeret farvand	Mesterlære under opsyn af rutineret vagtchef		
Vurdering af usikkerhed	Har fundet usikkerhed på forskellige pladsbestemmelser, eksempelvis ved at plotte skibets position i ECPINS langs kaj		
Navigation ved brug af radar	Sejlads ved brug af parallelindeks		
Betjening og indstilling af ekkolod			
Betjening og indstilling af log			
Betjening og indstilling af GPS			
Betjening og indstilling af ECPINS			
Betjening og indstilling af Radar			
Indhentning og anvendelse af meteorologiske oplysninger til sejladsplanlægning			

FUNKTIONSUDDANNELSE , TAKTISK RETNING

NAVIGATIONSTOGT

VARIGHED: 10 uger (6 uger for studerende med skibsføreruddannelse).

1. FORMÅL

Formålet med navigationstogtet, som er en syntese af den samlede Funktionsuddannelse, Taktisk retning, er, at den studerende med baggrund i den opnåede viden, forståelse og færdigheder kan omsætte sin faglighed til kompetencer og videreudvikle dem i et praktikophold til søs. Den studerende skal under opsyn af en erfaren vagtchef træne rollen som vagtchef på Søværnets enheder med fokus på navigationen.

Desuden skal den studerende træne identifikationen af egne læringsbehov i forbindelse med påmønstringen på et nyt skib.

2. FORUDSÆTNINGER

Den studerende skal have bestået Udvidet Brotjenestemodul.

3. LÆRINGSMÅL

Viden

- Have forståelse for skibsorganisationen, havariorganisationen og manøvredata for skibet.
- Have viden om skibets procedurer for taktisk opgaveløsning.
- Kunne reflektere over skibets karakteristika som platform i forbindelse med taktisk indsættelse.
- Have viden om tjenesten som vagthavende officer i havn.

Færdigheder

- Kunne udøve praktisk sømandskab, herunder manøvrering med skibet, ankring, letning, anvendelse af fartøjer og tage forholdsregler i dårligt vejr.
- Kunne virke i enhedens havariorganisation.
- Kunne planlægge, gennemføre og kontrollere navigationen under hensyntagen til farvandsgeografi, hydrografiske forhold, afmærkninger, efterretninger, sejlads håndbøger og meteorologiske forhold.
- Kunne forestå skibets sikre sejlads jf. sejladsplanlægningen under hensyntagen til anden trafik efter Søværnets standarder.
- Kunne identificere og handle korrekt i tilfælde af fejl eller alarmer på navigations-, styre- eller manøvresystemer.
- Kunne udføre kommunikation med civile såvel som militære skibe og institutioner.
- Kunne udfærdige og reagere på almindeligt forekommende signaler.
- Kunne anvende de for vagttjenesten gældende bestemmelser samt om muligt have gået følgevagt som vagthavende officer (VO) i havn.

Kompetencer

- Selvstændigt kunne varetage en brovagt under forlægning og med vejledning kunne varetage brovagten under løsning af taktiske opgaver eller manøvrering.

4. INDHOLD

- Broorganisation, sejladsplanlægning og meteorologitjeneste.
- Stedbestemmelse ved forskellige navigeringsmidler.
- Antikollision ved anvendelse af visuelle midler samt radar, herunder blindsejlad.
- Deviationsbestemmelse ved omsvøjning samt under forlægning.
- Farvandskendskab.
- Rettelse af nautiske publikationer.
- Førning af nautiske skibsdokumenter.
- Skibets manøvrering, herunder nødprocedurer.
- Ankrings- og letningsmanøvrer.
- Bjærgningsmanøvrer for mand over bord.
- Fartøjtjeneste, herunder udsætning samt hejsning af fartøjer.
- Sømandskab under havnemanøvrer samt bugsering.
- Vind og vejr indvirkning på skibet.
- Forholdsregler ved hårdt vejr under gang og i havn.
- Skibets kommunikationsorganisation.
- Signalskrivning.
- Anvendelse af signalflags enkeltbogstavsbetydning.
- Elektronisk civil kommunikation, herunder GMDSS.
- Konstruktion, stabilitet, tanksystemer og vandtæt inddeling.
- Fremdrivningsmaskineri, propeller og roranlæg.
- Elforsyningsanlæg.
- Lasthåndteringsforhold.
- Vagttjeneste under gang.
- Ansvar og opgaver for vagthavende befalingsmand.
- Ansvar og opgaver for vagtholdet.

5. UNDERVISNINGS- OG STUDIEMETODER

Praktikken foregår som praktisk træning som vagtchefelev under opsyn af en rutineret vagtchef. Den primære undervisningsform er mesterlære.

Under togtet skal den studerende skrive en logbog, der indeholder refleksioner over hændelser og læring fra brovagnerne.

For at understøtte mulighederne for at nå læringsmålene skal den studerende og praktikstedet i fællesskab anvende den til denne modulbeskrivelse bilagte uddannelsesdokumentation som planlægningsredskab og tjekliste

6. EKSAMEN

Der afholdes ikke prøve. Ved afslutningen af et togt af minimum 5 dages varighed udfærdiges en FOKUS personudtalelse af skibschefen. Personudtalelsen skal udfærdiges jf. SOS procedure SOS-KC12B. Personudtalelsen skal fremsendes til Søværnets Officersskole (FAK-KTP-SOS-FOKUS), der påtegner og videresender til FPS.

UDDANNELSESDOKUMENTATION

NAVN: _____

Navigationsofficerstogt (10 uger på forskellige skibsklasser) (6 uger for skibsføreruddannede)

De nævnte opgaver forventes udført under togtet, idet specielt brovagten udføres under vejledning fra VCH eller andre navigatører

Skibets navn	Påmønstret	Afmønstret	Uddannelsesoff. Sign.

Opgave	Beskrivelse	Bemærkninger	Signatur
Safety familiarization og aktiv deltagelse i havariorganisationen	Har deltaget i opgaveløsningen under øvelser i skibets havariruller		
Betjening af styresystemer	Har identificeret fejltilstande og/eller foretaget omskiftning mellem styresystemer, pumper og manøvrersteder i skibet		
	Har udvekslet oplysninger om styreanlægs muligheder og begrænsninger i forbindelse med skibets manøvrering og		

	sat sig ind i skibets manøvrekaraktistika		
Sejladspanlægning Har vurderet en forestående sejladspanlægning og indhentet alle relevante oplysninger samt valgt en sikker rute	Har indhentet oplysninger i lodshåndbøger, havnelodser, fyrrester, sejladspanlægninger mv. af betydning for sejladspanlægningen		
	Har indhentet oplysninger om vind, strøm, nedbør, sigtbarhed, is med videre til brug for sejladspanlægningen		
	Har udvalgt relevante navigationsmetoder under hensyn til forventede lys- og sigtbarhedsforhold		
	Har benyttet skibets manøvredata til panlægning af drej		
	Har valgt sikre ruter og indtegnet dem med angivelse af kurslinjer, parallelindeks, drejepejlinger, wheel-over points, points of no return i henhold til SVN standard		
	Har indtegnet ruter i oprettede papirsøkart med tilføjelse af farlige grunde og lignende oplysninger		
	Har panlagt ruter i ECDIS og kontrolleret ruter og kortets rettellesstatus		
Forlægning Har under opsyn kontrolleret og korrigeret skibets rute ved en hensigtsmæssig prioritering af navigationsmidler	Med vægt på elektroniske positioneringssystemer		
	Med vægt på radarnavigering under nedsat sigt		
	Med vægt på optisk navigering hhv. i <ul style="list-style-type: none"> • Papirkort og med • ECDIS uden GPS-input 		
Antikollision Har udført manøvrer iht. Søvejsreglerne for at undgå kollision	I klart vejr om dagen		
	I klart vejr om natten		
	I usigtbart vejr		
Dokumentation af	Har ført kursbog og		

sejladsen	skibsjournal i forbindelse med sin søvagt.		
Navigatoriske hjælpemidler Har med støtte i manualer sat sig ind i og anvendt navigations-instrumenter	<ul style="list-style-type: none"> • Radar • Ekkolod • Doppler-log • EM-log • GPS 		
Søkort og andre publikationer, også elektroniske	Har kontrolleret og rettet skibets beholdning iht. gældende standarder		
Udkig og rorgænger	Har udstukket ordrer til sin udkig og rorgænger af betydning for vagtholdet, særligt under nedsat sigt		
Taktisk opgaveløsning	Har i samarbejde med den øvrige skibsorganisation om bord navigeret skibet under taktiske operationer		
Ankring	Har deltaget i opløb til ankerplads på broen		
Letning	Har på broen deltaget i letning af ankret.		
Ankervagt	Har optrådt som vagthavende mens skibet lå til ankers og herunder regelmæssigt kontrolleret skibets position, signaler, vejr og andre betydende forhold.		
Vagt under land	Har forrettet følgevagt som vagthavende officer i havn		
Kontrol af kompassets fejlvisning	Har udført kontrol af gyro- eller magnetkompassets fejlvisning ved kendt kurs, omsvøjning, mærke eller lignende.		
Kommunikation over radio	Har udformet og afgivet meldinger til civile meldesystemer		
	Har kommunikeret mundtligt med civile skibe, broer eller havne		
	Har benyttet GMDSS		

	funktionaliteter som DSC, EGC eller lignende		
Flagsignalering	Har sat og aflæst relevante visuelle signaler		
Manøvrer	Har under opsyn navigeret skibet under bjærgning af mærs (mand-over-bord)		
Fartøjtjeneste	Har deltaget i sætning, sejlads og bjærgning af skibets fartøjer		
Meteorologi	Har indhentet meteorologiske oplysninger til brug for planlægning af sejlads eller øvrige arbejder		
Farvandskendskab	<p>Har øvet kendskabet til de danske farvande. Eksempelvis: (ikke udtømmende)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lillebælt • Storebælt • Grønsund • Omø Sund • Agersø Sund • Øresund Nord • Øresund v/Kbh. • Limfjorden 		

FUNKTIONSUDDANNELSE TAKTISK RETNING

VAGTCHEFSTOGT

VARIGHED: 12 uger

1. FORMÅL

Formålet med den afsluttende vagtchefpraktik, som er en syntese af den samlede Officersuddannelse for Søværnet, Taktisk retning, er, at den studerende med baggrund i den opnåede viden, forståelse og færdigheder kan omsætte sin faglighed til kompetencer og videreudvikle dem i et afsluttende praktikophold til søs. Den studerende skal under opsyn af en erfaren vagtchef fungere som selvstændig vagtchef på Søværnets enheder og træne alle facetter af vagtchefens virke.

Det skal på dette ophold ligeledes vurderes, om den studerende jf. målet for læringsudbytte for uddannelsen har udviklet den påkrævede viden, færdigheder og kompetencer.

2. FORUDSÆTNINGER

Den studerende skal have bestået de øvrige dele af Funktionsuddannelsen samt Diplomuddannelsen.

3. LÆRINGSMÅL

Viden

- Have forståelse for enhedens skibsorganisation under alle beredskabsgrader.
- Have forståelse for skibschefens, næstkommanderendes og divisionsofficerens arbejds- og ansvarsområder.

Færdigheder

- Kunne udføre tjeneste som vagtchef i søværnets skibe under normalt sejladsberedskab, til ankers og i havn, herunder kunne handle i overensstemmelse med søværnets traditioner samt have øje for skibets korrekte orlogsmæssige udhaling.
- Kunne virke inden for skibstjenesten med særlig vægt på de arbejds- og ansvarsområder, der påhviler sektionsofficererne fra taktisk division samt dæksofficeren.
- Kunne bestride funktionen som vagthavende befalingsmand uden for basehavn.
- Skal, ved hjælp af læsning af øvelsesordrer, signaler og lignende, kunne tilegne sig et fyldestgørende overblik over, hvad der skal foregå i og omkring enheden.
- Kunne sikre enhedens orlogsmæssigt korrekte udhaling.
- Kunne handle selvstændigt og korrekt i forbindelse med uvarslede øvelser og hændelser.

Kompetencer

- Selvstændigt kunne varetage en brovagt under forlægning og løse taktiske opgaver eller manøvrering.
- Kende egne begrænsninger og være i stand til at sige fra og søge hjælp, når situationen bliver for kompleks eller vanskelig til, at den studerende ved egen hånd kan sikre skibets eller personellets sikkerhed.

4. INDHOLD

Togt i Søværnets skibe.

- Navigation.
- Søvejsreglernes praktiske anvendelse.
- Sømandskab/manøvrering.
- Militær vagtcheftjeneste, herunder kommunikation.
- Teknik og elektronisk udstyr.
- Skibsorganisation, herunder skibsledelse og ceremoniel.
- Brand- og havariberedskab, samt lukningstilstande.

5. UNDERVISNINGS- OG STUDIEMETODER

Praktikken foregår som praktisk træning som vagtchefelev under opsyn af en rutineret vagtchef. Den primære undervisningsform er mesterlære.

Under togtet skal den studerende skrive en logbog, der indeholder den studerendes refleksioner over hændelser og læring fra brovagterne.

For at understøtte mulighederne for at nå læringsmålene skal den studerende og praktikstedet i fællesskab anvende den til denne modulbeskrivelse bilagte uddannelsesdokumentation som planlægningsredskab og tjekliste

6. EKSAMEN

Der afholdes ikke eksamen. Ved afslutningen af togtet gives der en personudtalelse, som vil indgå i helhedsvurderingen af den studerende. I personudtalelsen skal skibschefen tage stilling til, hvorvidt den studerende er klar til udtjekning som vagtchef på enheden, eller hvilke tiltag der kan bidrage til, at den studerende bliver klar. Personudtalelsen skal udfærdiges jf. SOS procedure SOS-KC12B. Personudtalelsen skal fremsendes til Søværnets Officersskole (FAK-KTP-SOS-FOKUS), der påtegner og videresender til FPS.

UDDANNELSESDOKUMENTATION

NAVN: _____

Vagtchefstogt (12 uger på en af Søværnets operative enheder)

De nævnte opgaver forventes udført under togtet, idet specielt brovagten udføres under vejledning fra VCH eller andre navigatører

Skibets navn	Påmønstret	Afmønstret	Uddannelsesoff. Sign.

Opgave	Beskrivelse	Bemærkninger	Signatur
Safety familiarization og aktiv deltagelse i havariorganisationen	Har deltaget i planlægningen og opgaveløsningen under øvelser i skibets havariruller		
Beredskab	Har optrådt som VCH under forskellige beredskabstilstande, og herunder vist forståelse for anvendelse af skibets forskellige lukningstilstande efter 1950-systemet.		
Ceremoniel	Har deltaget i ceremoniel i forbindelse med skibets opgaver, herunder afgivet fronthonnør under passage af andre orlogsskibe samt afgivet faldrebshonnør.		
Befalinger mv.	Har selvstændigt sat sig ind i skriftlige øvelsesordrer, befalinger og lignende af betydning for funktionen som VCH		
Betjening af styresystemer	Har identificeret fejltilstande og/eller foretaget omskiftning mellem styresystemer, pumper og manøvrsteder i skibet		

	Har udvekslet oplysninger om styregrejers muligheder og begrænsninger i forbindelse med skibets manøvrering og sat sig ind i skibets manøvrekaraktistika		
Strømsvigt	Har som VCH reageret korrekt og hensigtsmæssigt på et (simuleret) totalt strømsvigt i skibet		
Sejladspanlægning. Har vurderet en forestående sejlad og indhentet alle relevante oplysninger samt valgt en sikker rute	I åbent farvand		
	I snævert farvand med flere uafhængige positioneringsmetoder		
	I stærkt trafikeret farvand		
	I isfyldt farvand		
Forlægning. Har under opsyn kontrolleret og korrigeret skibets rute ved en hensigtsmæssig prioritering af navigationsmidler	I åbent farvand		
	I snævert farvand		
	I stærkt trafikeret farvand		
	I isfyldt farvand		
Antikollision Har udført manøvrer iht. Søvejsreglerne for at undgå kollision	I klart vejr om dagen		
	I klart vejr om natten		
	I usigtbart vejr		
Dokumentation af sejladsen	Har ført kursbog og skibsjournal i forbindelse med sin søvagt.		
Navigatoriske hjælpemidler	Har anvendt skibets instrumenter på mest hensigtsmæssige måde og herunder erkendt eget læringsbehov og selv søgt oplysning		
Søkort og andre publikationer, også elektroniske	Har kontrolleret og rettet skibets beholdning iht. gældende standarder		
Udkig og rorgænger	Har udstukket ordrer til sin udkig og rorgænger af betydning for vagtholdet, særligt under nedsat sigt		

Taktisk opgaveløsning	Har deltaget i løsning af skibets taktiske opgaver og herunder vist indsigt i skibsorganisationen om bord. Omfatter bl.a. forståelse for anvendelse af: <ul style="list-style-type: none"> • ATP 1 Vol 2 • ZIPPO-reaktioner • Taktisk voice-procedurer • Fleetwork 		
Ankring	Har planlagt og gennemført opløb til ankerplads i henhold til SVN standard		
Letning	Har på broen navigeret skibet under letning af ankret.		
Ankervagt	Har optrådt som vagthavende mens skibet lå til ankers og herunder regelmæssigt kontrolleret skibets position, signaler, vejr og andre betydende forhold.		
Vagt under land	Har forrettet vagt som vagthavende officer i havn og herunder demonstreret evne til at sikre skibets korrekte orlogsmæssige udseende		
Kontrol af kompassets fejlvisning	Har udført kontrol af gyro- eller magnetkompassets fejlvisning ved kendt kurs, omsvajning, mærke eller lignende.		
Kommunikation over radio	Har udformet og afgivet meldinger til civile meldesystemer		
	Har kommunikeret mundtligt med militære skibe		
	Har benyttet GMDSS funktionaliteter som DSC, EGC eller lignende		
Flagsignalering	Har sat og aflæst relevante visuelle signaler		
	Kan anvende det fonetiske alfabet		
Manøvrer	Har navigeret skibet under		

	bjærgning af bjærgemærs (mand-over-bord)		
	Har manøvreret skibet i andre karakteristiske manøvrer for et orlogsskib. (skriv hvilke)		
Fartøjtjeneste	Har manøvreret skibet ved sætning, sejlads og bjærgning af skibets fartøjer under hensyn til aktuelt vejr og sø		
Meteorologi	Har indhentet meteorologiske oplysninger og videregivet dem til eksempelvis bådhold, helo eller andre		
Farvandskendskab	Har øvet sit kendskab til de danske farvande. Eksempelvis: (ej udtømmende) <ul style="list-style-type: none">• Lillebælt• Storebælt• Grønsund• Hestehoved Dyb• Omø Sund• Øresund Nord• Øresund v/Kbh.• Limfjorden		

FUNKTIONSUDDANNELSE VÅBEN- OG ELEKTRONIKTEKNISK RETNING

VEO-TOGT

VARIGHED: 8 uger

1. FORMÅL

Formålet med modulet er overordnet, at den studerende afprøver og udvikler sine praktiske færdigheder på baggrund af den teoretiske viden, som er tilegnet på uddannelsen.

Formålet er desuden, at den studerende tilegner sig viden og færdigheder i relation til tjenesten som sektionsofficer på laveste niveau inden for enhedens våben- og elektronikområde og i relation til tjenesten som vagthavende officer i havn.

2. FORUDSÆTNINGER

Den studerende skal have bestået funktionsuddannelsen, Våben- og Elektronikteknisk retning.

3. LÆRINGSMÅL

Viden

- Have viden om enhedens skibsorganisation for så vidt angår tjenesten som sektionsofficer på laveste niveau inden for enhedens våben- og elektronikområde samt tjenesten som vagthavende officer i havn.
- Have viden om de tekniske installationer i den pågældende sektion på enheden.
- Have viden om enhedens operative virke.
- Have viden om enhedens våbensystemer.
- Have viden om enhedens netværksbaserede operationer.
- Have viden om enhedens IT og IT-teknologi, herunder netværk, standarder og protokoller samt integration og interface af IT systemer (fokus C-FLEX).
- Have viden om enhedens radio- og datakommunikation.
- Have viden om DeMars i forbindelse med løsning af vedligeholdelsesopgaver.

Færdigheder

- Kunne anvende sit kendskab til enheden i forbindelse med CBRN/D-SA.
- Kunne anvende gældende vedligeholdelsesforskrifter, således vedligeholdelsesarbejder inden for egen sektion kan planlægges og varetages.
- Kunne anvende gældende arbejdssikkerhedsregler i forbindelse med den tekniske tjeneste ombord.
- Kunne anvende de sikkerhedsbestemmelser, der relaterer sig til våbenanvendelse.
- Kunne anvende sine tekniske færdigheder i forbindelse med planlægning, gennemførelse og kontrol af sektionens daglige arbejde.
- Kunne analysere en begrænset teknisk problemstilling og heraf kunne identificere en mulig løsning.
- Kunne vurdere simple praksisnære og teoretiske problemstillinger samt begrunde og vælge relevante løsningsmodeller i relation til tjenesten som sektionsofficer på laveste niveau inden for våben- og elektronikområderne.
- Kunne varetage tjenesten som vagthavende officer i havn.

Kompetencer

- Den studerende skal selvstændigt kunne indgå i fagligt og tværfagligt samarbejde og påtage sig ansvar inden for rammerne af den professionelle etik¹.
- Den studerende skal kunne udvikle egen praksis.

4. INDHOLD

Togt i Søværnets skibe.

- Skibsorganisationen
- Skibskendskab
- Sikkerhed ombord
- Våben- og elektronikofficerernes opgaver
- Våben- og elektronikområdets teknologi
- Vagthavende officer i havn opgaver
- Projektarbejde

5. UNDERVISNINGS- OG STUDIEMETODER

Praktikken gennemføres på bord i enheder af ABSALON- og/eller IVER HUITFELDT-klassen. Det tilstræbes, at den studerende roterer mellem manuelt, mellemløbet og lederniveau inden for våben- og elektronikområdet.

6. EKSAMEN

Der afholdes ikke eksamen. Ved afslutningen af togtet gives der en personudtalelse, som vil indgå i helhedsvurderingen af den studerende. I personudtalelsen skal skibschefen tage stilling til, hvorvidt den studerende er klar til udtjekning som sektionsofficer i Våben- og elektronikteknisk sektion på enheden, eller hvilke tiltag der kan bidrage til, at den studerende bliver klar. Personudtalelsen sendes til Søværnets Officersskole (FAK-KTP-SOS-FOKUS), der påtegner og videresender til FPS.

¹ Med etik menes almene etiske principper som den professionelle ikke overskrider, herunder ikke lader sine private særinteresser påvirke i sit virke og bestræber sig på at løse opgaven så fagligt kompetent og vidensbaseret som muligt.

**FUNKTIONSUDDANNELSE (FU), MASKINTEKNISK RETNING
MASKIN-TOGT**

UDGIVES SENERE

Instruks for føring af logbog

1. FORMÅL

Formålet med logbogen er at skabe kontinuitet og overblik i det praktiske uddannelsesforløb, således at skibschefen kan danne sig et indtryk af KTASP/KT niveau ved påmønstring. Endvidere fungerer den sidste del af bogen som observationsbog, hvis formål er at virke som opslagsværk for KTASP/KT, således at tidligere udførte observationer kan benyttes som eksempler senere i uddannelsen.

2. GENERELT

Logbogen udleveres til hver KTASP af operativ linje/taktisk retning ved starten på officersuddannelsen af holdofficeren, som giver en introduktion og vejledning. Logbogen føres af KTASP/KT i forbindelse med den praktiske uddannelse, og opbevares indtil uddannelsen er afsluttet.

3. ANVENDELSE

Hver anden side af logbogen bruger KTASP/KT til at logge de daglige hændelser. I korte vendinger beskrives vagtens forløb, herunder besejlet farvandsafsnit samt udførte manøvrer, såsom havnemanøvrer, ankringsmanøvrer, bjærgemærsmannøvrer, fartøjstjeneste m.v.

Det skal endvidere fremgå af logbogen, hvor mange timer KTASP/KT har gået vagt på broen.

Logbogen attesteres efter hver vagt af VCH, der indfører eventuelle supplerende bemærkninger vedrørende vagten.

De modstående sider af vagtens hændelser bruges til at besvare opgaver fra uddannelsesbogen/uddannelsesdokumentationen samt at beskrive den uddannelse han i øvrigt deltager i om bord på enhver sejrende enhed.

Ved frakommandering attesteres logbogen af chefen og side 1 ajourføres mht. frakommanderingsperiode og antal opnåede brotimer.

Chefen og/eller uddannelsesofficeren skriver i logbogen en opsummering af KT praktiktid og anfører KT standpunkter som overlevering til næste enhed

Ved hver tilkommandering begyndes på en ny logbogsside, og "brotimer i alt" starter fra nul.

Logbogens skemainddeling fremgår af eksemplet på næste side.

Logbogens bageste del (vendes på hovedet) fungerer som observationsbog, hvor KTASP/KT indfører/indtegner udførte observationer af særlig interesse, som for eksempel dobbelt vinkelmåling, astronomiske observationer (for igangværende uddannelse), 4-8-stregspejlinger m.v.

Observationernes udførelse og særlige forhold (vind, vejr mm.) tilføjes.

Logbogen føres omhyggeligt med kuglepen eller lignende (vandfast).

EKSEMPEL PÅ SIDE 1:

Til-kommandering	Fra-kommandering	Enhed og Skibschef	Antal brotimer
2014-06-03	2014-07-01	Svanen, KL Peter Petersen	64
2014-07-05	2014-07-15	Alholm, PL Jens Jensen	35
2015-06-12	2015-06-28	Absalon, KK Anders Andersen	42

EKSEMPEL PÅ LOGBOGSSIDE:

Dato	Tid	Vagtens hændelser	Antal brotimer	Brotimer i alt
10/7-14	1200-1600	Sejlads gennem Agersø og Omø sund. Tæt trafik, primært sejlskibe.		
		Var ikke opmærksom på færgen, der afgik Agersø, hvilket udviklede sig til en interessant situation med fare for sammenstød. Situationen blev klaret ved at slå bak med maskinen under afgivelse af manøvresignal (3 korte).		
		Vejret var klart med god sigt, vind E 4 m/s, sø 1, strøm N 1 kn.		
		Af NK: Husk at kigge ud af vinduet! Der skal trænes i udsætning af position samt ajourføring af bestik, således at arbejdet ved søkortet ikke stjæler for meget tid.		
		<i>L.Larsen</i>	4	12
11/7-14	0000-0400	Sejlads		
		Af CH:		
		<i>J.Jensen</i>	4	16

Bilag:

SOS-KC12B Procedure for anvendelse af fokuseret FOKUS for kadetter.

SOS Procedure	Gyldig fra: 01.07.15	Godkendt: CH UUV
Dokument nr.: SOS-KC12B	Forfatter: UUV	Underskrift:
Version nr.: 1.1.	Antal sider: 16	
KESDH sag nr:		
Procedure for anvendelse af fokuseret FOKUS for kadetter		
Procesansvarlig: CH UUV		



Søværnets Officersskole

PROCEDURE FOR FOKUSERET ANVENDELSE AF FORSVARETS KOMPETENCEUDVIKLINGS- OG BEDØMMELSESSYSTEM (FOKUS) FOR KADETTER UNDER UDDANNELSE TIL OFFICERER I SØVÆRNET

Ref.:

[FKOBST 405-1 \(2012-03\) Administrative bestemmelser vedr. Forsvarets Kompetence- og udviklingssystem \(FOKUS\).](#)

- Bilag 1. Bedømmelseskema for kadetter på Officersbasisuddannelsen (OBU).
- Bilag 2. Bedømmelseskema for kadetter på Funktionsuddannelsen (FU).
- Bilag 3. Bedømmelseskema for kadetter på Navigationstogt (NAO togt).
- Bilag 4. Bedømmelseskema for kadetter på Våben- og elektronikteknisk togt (VEO togt).
- Bilag 5. Bedømmelseskema for kadetter på Diplomuddannelsen (DIP).
- Bilag 6. Bedømmelseskema for kadetter på Vagtchefstogt (VCH togt).
- Bilag 7. Bedømmelseskema for kadetter på Maskinteknisk togt (UDGIVES SENERE).

1. FORMÅL

De til denne procedure, i bilag 1-7 nævnte bedømmelseskemaer, har til hensigt at bibringe kadetter, bedømmere og undervisere et redskab, der giver mulighed for at fokusere et udviklingsforløb for den enkelte kadet, der er i færd med et struktureret uddannelsesforløb.

2. GENERELT

Denne procedure bygger på det regelgrundlag, der er givet i ref. og beskriver hvordan FOKUS anvendes til bedømmelse og udvikling af kadetter under uddannelse til officer i Søværnet.

De enkelte elementer og moduler i uddannelsesforløbet indeholder forskellige udfordringer for kadetterne, og ved at fokusere på specifikke FOKUS-kompetencer i forhold til, hvor i uddannelsen kadetten befinder sig, sikres at rammerne og vilkårene er mest optimale, for at foretage en vurdering af kadettens adfærd.

Ved endt uddannelse er kadetten blevet bedømt inden for samtlige 16 FOKUS – kompetencer mindst en gang.

2.1. Kadetten skal bedømmes ved anvendelse af de i bilag angivne aktivitetsspecifikke bedømmelseskemaer på følgende dele af Officersuddannelsen for Søværnet (OFUD):

- Officersbasisuddannelsen (OBU)
- Funktionsuddannelsen (FU)
- Navigationstogt (NAO togt)
- Våben- og elektronikteknisk togt (VEO togt)
- Diplomuddannelsen (DIP)

Afsluttende Vagtchefstogt (VCH togt)
Maskinteknisk togt (UDGIVES SENERE)

2.2. Skemaerne anvendes endvidere på den igangværende Grundofficersuddannelse, på flg. dele:

GRO I (funktionsuddannelse på SOS/VES):	Bilag 2 anvendes
Praktikmodul 4 (T – linjen):	Bilag 3 anvendes
Praktikmodul 5 (O – linjen), Navigationstogt:	Bilag 3 anvendes
Praktikmodul 5 (T – linjen), Maskinmestertogt:	Bilag 4 anvendes
GRO II (teori undervisning på SOS):	Bilag 5 anvendes
Praktikmodul 6 (O – linjen), Vagtcheftogt:	Bilag 6 anvendes

2.3. Bedømmelsesskemaerne skal ikke ses som en erstatning for personudtalelsen/bedømmelsen i FOKUS, men som en identifikation af de FOKUS-kompetencer, der er i fokus indenfor de enkelte uddannelsesperioder, og som et hjælperedskab (hvor kompetencer operationaliseres ud i handlinger¹) i forbindelse med HOO/SKO/skibschefens udfærdigelse af personudtalelsen/bedømmelsen.

Bedømmer har altid mulighed for/ret til at angive generelle eller specifikke bemærkninger i personudtalelsen/bedømmelsen, men som udgangspunkt er det væsentligt, at bedømmer anvender disse skemaer, og ikke bedømmer ud fra andre FOKUS-kompetencer end dem, der er i fokus indenfor den aktuelle uddannelsesperiode.

Skemaerne har endvidere til formål at oplyse kadetterne om hvilke kompetencer, der er i fokus på den aktuelle uddannelsesperiode og derved hvilke forventninger der stilles til den enkelte. Således har kadetten mulighed for at fokusere sin udvikling.

2.4. På Officersbasisuddannelsen, Funktionsuddannelserne samt på Diplomuuddannelsen, kan respektive HOO/SKO/skibschef anmode instruktører/lærere om at udfylde bedømmelsesskemaerne indenfor respektive fag eller fagområder som input til en samlet personudtalelse/bedømmelse for kadetten ved afslutningen af uddannelserne.

I de følgende bilag 1 – 7, beskrives bedømmelsesskemaerne for hver enkelt uddannelsesdel.

¹ Udarbejdet med baggrund i "FOKUS Tipskatalog - gode råd og ideer til kompetenceudvikling i Forsvaret"
<http://fish.msp.forsvaret.fiin.dk/personale/fokus/kompetencerne/Sider/default.aspx>

BEDØMMELSESSKEMA FOR KADETTER PÅ OFFICERSBASISUDDANNELSEN.

Denne uddannelsesperiode fokuserer på at bibringe kadetterne grundlæggende militære færdigheder samt elementære færdigheder indenfor sømandsskab og navigation. Perioden har endvidere til formål at udvikle kadetternes evne til at samarbejde og udvise tolerance.

Det er i denne uddannelsesperiode væsentligt, at kadetterne ikke bliver bedømt ud fra egenskaber så som "analytisk tænkning" og "nytænkning". Det betyder ikke at det er negativt, at kadetten gør sig abstrakte tanker og analyserer, det er blot ikke et område hvorpå kadetten bedømmes endnu. Ligeledes er det væsentligt at kadetterne ikke forventes at kunne udvise ledelseskompetencer så som "initiativ", "styring" og "motivere andre". Kadetten kan godt komme i situationer, hvor disse kompetencer forventes anvendt og udviklet, det er blot ikke i fokus endnu. Baggrunden for denne afgrænsning, er at give kadetterne mulighed for at eksperimentere og udvikles indenfor komplekse ledelseskompetencer, uden at opleve et eksplicit præstationskrav.

For at opnå bedømmelsen "God præstation" i personudtalelsen/bedømmelsen skal kadetten være i stand til at demonstrere færdigheder defineret i Rammestudieordningen for Officersuddannelse for Søværnet, studieordningen for elementet Søværnets Officersbasisuddannelse og underliggende læringsplaner samt udvise gode evner indenfor følgende kompetencer:

Kommunikation – *Lytter aktivt og kommunikerer klart i skrift og tale*

- Formulerer sig kort og præcist i skrift og tale
- Tilpasser sin skriftlige og mundtlige kommunikation til situationen og målgruppen
- Søger aktivt at forstå, og spørger ind til, meningen i andres budskaber
- Giver åbent udtryk for holdninger og ideer
- Afklarer misforståelser, når de opstår

Samarbejde – *Bidraget aktivt til opgaveløsningen i samspil med andre*

- Skaber gode samarbejdsrelationer – også på tværs af fag- og personelgrupper
- Forstår og respekterer andres forskelligheder
- Kender egen og andres rolle i arbejdsprocessen
- Støtter om nødvendigt andres indsats
- Forebygger og løser konflikter konstruktivt

Faglighed – *Holder et højt fagligt niveau i opgaveløsningen*

- Udviser den viden og de færdigheder, som opgaven kræver
- Søger aktivt at styrke og udvikle sin faglighed
- Omsætter sin faglighed i opgaveløsningen

Håndtering af pres – *Bevarer overblik og handlekraft i pressede situationer*

- Bevarer kontrollen og udviser en rolig fremtræden i pressede situationer
- Forsøger at løse opgaverne på trods af ydre belastninger
- Forsøger at gøre noget ved de faktorer, der udløser presset
- Siger fra og beder om hjælp, inden pres bliver til stress

Underbilag 1 til denne bestemmelse indeholder en operationalisering af disse kompetencer til handlinger, som kan anvendes af bedømmer og kadetter til dialog og bedømmelse.

NAVN _____

Bedømmelsesskema Officersbasisuddannelse			
Kommunikation	Kommunikerer klart i skrift og tale. Taler højt, klart og tydeligt. Udtrykker sig kort og præcist. Forbereder sig, så budskabet er tilpasset målgruppen. Er god til at lytte aktivt. Bruger sit kropssprog til at vise interesse. Tager højde for omgivelserne ifht. larm, lys mm. Afklarar misforståelse når de opstår. Giver åbent udtryk for holdninger og ideer. Tør skifte mening hvis et bedre argument fremføres. Forstår at bruge grundlæggende syntaks (sætningsopbygning), kohærens (sammenhæng i og imellem sætninger) og at variere sit ordvalg.	/4	Taler meget hurtigt eller meget langsomt. Overdiskuterer og forhaler beslutningsprocesser ved at søge indflydelse eller unødvendig diskussion. Manglende forståelse for andres tid. Fremstår uempatisk. Ubetænksom. Usikker. Nervøs. Dominant. Udviser ikke karismatiske evner. Fastholder et selvbillede eller facade, der ikke passer i situationen (over selvsikker, klassens klovn eller "den stille type"). Holder igen under opgaveløsningen/i gruppen, men brokker sig bagefter. Springer direkte fra at lytte til at svare uden at søge forståelse for den andens udsagn. Afbryder ofte andre uden at vise respekt for at modparten ikke er færdig med at fremsætte sine pointer. Har et voldsomt kropssprog med aggressive fagter og affejende håndbevægelser. Budskabet drukner i fejl eller for lange udredninger.
Samarbejde	Forstår hvornår man indordner sig under fælles beslutninger eller beslutninger truffet af kadetter med en formel ledelsesrolle. Er villig til at hjælpe andre. Værdsættes af kollegaer ved opgaveløsning. Udviser loyalitet overfor fællesskabet. Deltager i fællesskabet både fagligt og socialt. Søger at forstå andre. Støtter kollegaer i undervisningsforløb. Tilkendegiver egne tanker, uden at være dominant eller kontrær. Værdsættes af andre som kollega. Viser forståelse for forskellige gruppedynamikker.	/4	Deltager begrænset i opgaveløsningen eller løser den på egen hånd. Påtager sig ikke ansvar i fælles opgaveløsninger. Hjælper ikke andre. Lige glad med at fællesskabet når målet. Udviser ikke interesse for andres opgaver. Blander sig unødigt i andres arbejde. Udviser ligegyldighed overfor arbejdet og uddannelsen. Følger egen dagsorden. Usynlig i fællesskabet. Manglende forståelse for andres tid. Er uempatisk. Ubetænksom.
Faglighed	Kommer til tiden. Udviser selvdisciplin. Udviser interesse for undervisningen. Udviser forståelse for stoffet. Stiller relevante spørgsmål. Søger at forstå sammenhænge både indenfor enkelte fagområder og i mellem praktiske og teoretiske undervisningsforløb. Anvender almindelig sund fornuft. Søger ærligt at afdække egne faglige begrænsninger og arbejder med at udvikle dem. Søger viden ved at prøve (tør). Søger at løse opgaver ved at anvende teoretisk forståelse. Søger faglig sparring med kollegaer og evt. underviserer. Deltager aktivt i øvelser. Udviser respekt for ressourceforbrug. Søger at være proaktiv og se frem.	/4	Ser sjusket ud eller kommer for sent. Evner ikke at forudse hvordan situationer udvikler sig. Mangler forståelse for det maritime miljø. Kommunikere ikke sine observationer på relevant vis. Har svært ved at skabe sammenhæng. Har svært ved at se relevansen af indlært stof. Stiller ofte ugennemtænkte spørgsmål. Foregiver usand faglig forståelse, hvorved ærlig søgen af viden vanskeliggøres. Foregiver manglende forståelse for allerede indlært stof (holder tilbage). Mangler accept af læringssituationen. Skjuler egen usikkerhed. Anvender ikke tidligere erfaringer eller indlært stof. Søger ikke selvstændigt ny relevant viden.

Håndtering af pres	Udviser vilje til at kæmpe videre uagtet fysiske udfordringer. Kampgejst. Forstår at adskille opgaven fra ydre pres. Søger hjælp ved kollegaer og undervisere ved for stort pres. Træffer beslutninger til trods for ydre pres. Fattet. Energisk. Uselvisk i pressede situationer. Arbejder sig igennem pres f.eks. under eksaminer. Bevarer overblikket og fortsætter sin opgaveløsning trods ydre belastninger. Forsøger at løse de situationer, der forårsager presset eller de ydre belastninger. Har evnen til at reflektere over hvilke faktorer der gjorde, at kontrol og handlekraft blev bevaret.	/ 4	Nervøs. Usikker. Handlingslammet. Opgivende. Uden drivkraft. Selvmedlidenhed. Selvcentreret anskuelse af udfordringer. Accepterer ikke andres udfordringer/mangler. Ubeslutsom. Søger ikke hjælp ved kollegaer eller underviserer rettidigt. Kan ikke overskue simple problemstillinger grundet ydre pres. Søger ikke at begrænse ydre pres. Går nemt i panik, når planlagte aktiviteter ændrer sig utilsigtet. Mister overblik og kontrol, når pressede situationer opstår og bliver ofte lamslået uden evne til at handle.
Samlet vurdering:		/16	Præstation med behov for forbedringer (10/16) / Meget god præstation (14/16)

0 = Kun negative markører

1 = Flere negative end positive markører

2 = Ligelig fordeling af positive og negative markører

3 = Hovedsageligt positive markører

4 = Kun positive markører

Samlet vurdering, konkrete observationer	
Positiv adfærd	Negativ adfærd

BEDØMMELSESSKEMA FOR KADETTER PÅ FUNKTIONSUDDANNELSEN.

Denne uddannelsesperiode fokuserer på at bibringe kadetterne faglige færdigheder samt forståelse for faglige problemstillinger, hvilket måles ved eksaminer (skriftlige, mundtlige, handleprøver). Perioden har endvidere til formål at udvikle kadetternes studieegnhed og evne til at arbejde sig igennem ydre pres vha. planlægning, samarbejde og det at motivere sig selv og andre. Det tilstræbes, at der udfærdiges et bedømmelsesskema på hver kadet ved afslutning af moduler/fag på 30 timer eller derover.

For at opnå bedømmelsen "God præstation" i personudtalelsen/bedømmelsen skal kadetten være i stand til at demonstrere færdigheder defineret i Rammestudieordningen for Officersuddannelse for Søværnet, studieordningen for elementerne Taktisk retning, Våben- og Elektronikteknisk retning eller Maskinteknisk retning og de underliggende læringsplaner samt udvise gode evner indenfor følgende kompetencer:

Kommunikation – *Lytter aktivt og kommunikerer klart i skrift og tale*

- Formulerer sig kort og præcist i skrift og tale
- Tilpasser sin skriftlige og mundtlige kommunikation til situationen og målgruppen
- Søger aktivt at forstå, og spørger ind til, meningen i andres budskaber
- Giver åbent udtryk for holdninger og ideer
- Afklarer misforståelser, når de opstår

Motivere andre – *Skaber energi og vilje til handling*

- Udviser en positiv og anerkendende tilgang til andre
- Skaber forståelse og accept for opgaven
- Skaber vilje til at gøre en indsats
- Er et godt eksempel også i svære situationer

Samarbejde – *Bidraget aktivt til opgaveløsningen i samspil med andre*

- Skaber gode samarbejdsrelationer – også på tværs af fag- og personelgrupper
- Forstår og respekterer andres forskelligheder
- Kender egen og andres rolle i arbejdsprocessen
- Støtter om nødvendigt andres indsats
- Forebygger og løser konflikter konstruktivt

Planlægning – *Forudser og tilrettelægger hvert trin i opgaveløsningen*

- Opstiller mål og delmål for opgaven
- Tager stilling til tid og ressourcer i planlægningen
- Forudser risici, inden de opstår
- Inddrager forskellige relevante parter i planlægningen og afklarer ansvarsfordelingen

Helhedsorientering – *Forstår den sammenhæng, opgaven indgår i*

- Forstår, hvordan løsningen af egne opgaver påvirker enhedens opgaveløsning
- Tager højde for den fælles opgaveløsning i egen opgaveløsning
- Inddrager forskellige relevante perspektiver i opgaveløsningen

Håndtering af pres – *Bevarer overblik og handlekraft i pressede situationer*

- Bevarer kontrollen og udviser en rolig fremtræden i pressede situationer
- Forsøger at løse opgaverne på trods af ydre belastninger
- Forsøger at gøre noget ved de faktorer, der udløser presset
- Siger fra og beder om hjælp, inden pres bliver til stress

Underbilag 2 til denne bestemmelse indeholder en operationalisering af disse kompetencer til handlinger, som kan anvendes af bedømmer og kadetter til dialog og bedømmelse.

NAVN: _____

Bedømmelsesskema Funktionsuddannelse			
	Positive markører (adfærd)		Negative markører (adfærd)
Kommunikation	Kommunikerer klart i skrift og tale. Taler højt, klart og tydeligt. Udtrykker sig kort og præcist. Forbereder sig, så budskabet er tilpasset målgruppen. Er god til at lytte aktivt. Bruger sit kropssprog til at vise interesse. Tager højde for omgivelserne ifht. larm, lys mm. Afklarer misforståelse når de opstår. Giver åbent udtryk for holdninger og ideer. Tør skifte mening hvis et bedre argument fremføres. Forstår at bruge grundlæggende syntaks (sætningsopbygning), kohærens (sammenhæng i og imellem sætninger) og at variere sit ordvalg.	/ 4	Taler meget hurtigt eller meget langsomt. Overdiskuterer og forhæler beslutningsprocesser ved at søge indflydelse eller unødvendig diskussion. Manglende forståelse for andres tid. Fremstår uempatisk. Ubetænksom. Usikker. Nervøs. Dominant. Udviser ikke karismatiske evner. Fastholder et selvbillede eller facade, der ikke passer i situationen (over selvsikker, klassens klovn eller "den stille type"). Holder igen under opgaveløsningen/i gruppen, men brokker sig bagefter. Springer direkte fra at lytte til at svare uden at søge forståelse for den andens udsagn. Afbryder ofte andre uden at vise respekt for at modparten ikke er færdig med at fremsætte sine pointer. Har et voldsomt kropssprog med aggressive fagter og affejdende håndbevægelser. Budskabet drukner i fejl eller for lange udredninger.
Motivere andre	Udstråler energi og vilje til at handle. Har en anerkendende tilgang til andre. Viser interesse og respekt for andres arbejde. Er et godt eksempel også i svære situationer. Er ikke bange for at rose andre og har for det meste et godt humør, der virker befordrende for opgaveløsningen og bidrager i væsentlig grad til et trygt arbejdsmiljø, hvor man åbent kan udtrykke behov for hjælp og støtte. Gør brug af andres erfaringer.	/4	Virker doven og uden vilje til at handle. Har en negativ og skeptisk tilgang til andre. Viser kun lidt forståelse for givne opgaver og accepterer kun opgaver, der har personlig interesse. Er anonym og går kun nødtvunget i spidsen for en opgaves løsning. Kritiserer ofte andre og påpeger fejl frem for positive ting i forbindelse med en opgaves løsning. Virker ligeglad eller gnaven, hvilket ofte er medvirkende til en træg opgaveløsning, da arbejdsmiljøet ikke indbyder til, at man åbent kan udtrykke behov for hjælp og støtte.
Samarbejde	Forstår hvornår man indordner sig under fælles beslutninger eller beslutninger truffet af kadetter med en formel ledelsesrolle. Er villig til at hjælpe andre. Værdsættes af kollegaer ved opgaveløsning. Udviser loyalitet overfor fællesskabet. Deltager i fællesskabet både fagligt og socialt. Søger at forstå andre. Støtter kollegaer i undervisningsforløb. Tilkendegiver egne tanker, uden at være dominant eller kontrær. Værdsættes af andre som kollega. Viser forståelse for forskellige gruppedynamikker.	/4	Deltager begrænset i opgaveløsningen eller løser den på egen hånd. Påtager sig ikke ansvar i fælles opgaveløsninger. Hjælper ikke andre. Ligeglad med at fællesskabet når målet. Udviser ikke interesse for andres opgaver. Blander sig unødigt i andres arbejde. Udviser ligegyldighed overfor arbejdet og uddannelsen. Følger egen dagsorden. Usynlig i fællesskabet. Manglende forståelse for andres tid. Er uempatisk. Ubetænksom.
Planlægning	Er god til at tilrettelægge hvert trin i opgaveløsningen. Har god forståelse for at opdele en opgave i mindre delopgaver, med hvert deres mål, således at opgaveløsningen forbliver på sporet. Har et godt overblik over hvorledes fremdriften i opgaveløsningen er og har endvidere gjort sig overvejelser om hvor meget tid, der er til	/4	Er ikke god til at tilrettelægge opgaveløsningen. Afleverer ikke opgaven til tiden. Forsøger at løse opgaven i "første hug" og ofte med en meget snæver tidsfrist. Har ikke overblik over fremdriften i opgaveløsningen, og bliver ofte forsinket i sin opgaveløsning pga. uforudsete udfordringer. Opgaveløsningen er ofte mangelfuld og fremstår ugennemarbejdet. Er mest

	løsningen af opgaven. Har gjort sig overvejelser om, hvilke udfordringer, der er i forbindelse med opgaveløsningen. Punktlig. Forstår at balancere studie- og fritidsaktiviteter.		optaget af hvornår man får fri eller opgaven er "god nok". Springer over hvor gærdet er lavest. Uden kendskab til Prior Planning Prevents Piss Poor Performance.
Helhedsorientering	Er nysgerrig ifht. at forstå den helhed som opgaven/faget indgår i. Forsøger uopfordret at forstå meningen med opgaven. Sætter sin egen dagsorden til side, og lytter til andre menneskers ideer og begrundelser for at få kendskab til nogle nye perspektiver. Forstår uddannelsens opbygning. Agerer i overensstemmelse med gældende praksis, procedurer og kultur. Har kendskab til alle medarbejdere og deres rolle i forhold til opgaveløsningen på FAK/SOS. Tænker i helheder, frem for i detaljer, når det gavner overblikket. Stiller kritiske spørgsmål til vante fremgangsmåder.	/ 4	Reflekterer ikke over hvorfor opgavens skal løses, og hvem det påvirker. Reagerer umiddelbart med: "Opgaven giver ikke mening, hvorfor skal vi lave det her?" Ser ikke at f.eks. alle poster ombord er vigtige for den samlede opgaveløsning. Er ikke klar over, hvordan de enkelte dele af uddannelsen hænger sammen med den samlede uddannelse. Agerer ikke i overensstemmelse med gældende praksis, procedurer og kultur. Er utroligt detaljeorienteret og formår ikke at se helheder. Er ukritisk overfor vante fremgangsmåder. Har sin egen dagsorden og har svært ved at lytte til andres idéer og perspektiveringer.
Håndtering af pres	Udviser vilje til at kæmpe videre uagtet fysiske udfordringer. Kampgejst. Forstår at adskille opgaven fra ydre pres. Søger hjælp ved kollegaer og undervisere ved for stort pres. Træffer beslutninger til trods for ydre pres. Fattet. Energisk. Uselvisk i pressede situationer. Arbejder sig igennem pres f.eks. under eksaminer. Bevarer overblikket og fortsætter sin opgaveløsning trods ydre belastninger. Forsøger at løse de situationer, der forårsager presset eller de ydre belastninger. Har evnen til at reflektere over hvilke faktorer der gjorde, at kontrol og handlekraft blev bevaret.	/ 4	Nervøs. Usikker. Handlingslammet. Opgivende. Uden drivkraft. Selvmedlidenhed. Selvcentreret anskuelse af udfordringer. Accepterer ikke andres udfordringer/mangler. Ubeslutsom. Søger ikke hjælp ved kollegaer eller underviserer rettidigt. Kan ikke overskue simple problemstillinger grundet ydre pres. Søger ikke at begrænse ydre pres. Går nemt i panik, når planlagte aktiviteter ændrer sig utilsigtet. Mister overblik og kontrol, når pressede situationer opstår og bliver ofte lamslået uden evne til at handle.
Samlet vurdering:		/24	Præstation med behov for forbedringer (15/24) / Meget god præstation (20/24)

0 = Kun negative markører

1 = Flere negative end positive markører

2 = Ligelig fordeling af positive og negative markører

3 = Hovedsageligt positive markører

4 = Kun positive markører

Samlet vurdering, konkrete observationer	
Positiv adfærd	Negativ adfærd

BEDØMMELSESSKEMA FOR KADETTER PÅ NAVIGATIONSTOGT (NAO togt).

Denne uddannelsesperiode fokuserer på at kadetterne skal operationalisere de indlærte faglige færdigheder i et operativt miljø. Perioden har endvidere til formål at udvikle kadetternes selvforståelse og ansvarsbevidsthed som kommende officerer i Søværnet. Da kadetterne typisk gennemfører uddannelsestogter sammen med andre kadetter og skal indgå i en besætning samtidigt, er tolerance og samarbejdsevner også en vigtig faktor.

Det er i denne uddannelsesperiode væsentligt at kadetterne ikke bliver bedømt ud fra egenskaber så som "udvikling af andre" og "initiativ". Det betyder ikke at det er negativt, at kadetten deler sin viden med bro-personellet eller selv igangsætter aktiviteter. Kadetten kan således komme i situationer, hvor disse kompetencer forventes anvendt og udviklet, det er blot ikke et område hvorpå kadetten bedømmes endnu.

For at opnå bedømmelsen "God præstation" i personudtalelsen/bedømmelsen skal kadetten være i stand til at demonstrere færdigheder defineret i Rammestudieordningen for Officersuddannelse for Søværnet, studieordningen for elementet Taktisk retning og de underliggende læringsplaner samt udvise gode evner indenfor følgende kompetencer:

Kommunikation – *Lytter aktivt og kommunikerer klart i skrift og tale*

- Formulerer sig kort og præcist i skrift og tale
- Tilpasser sin skriftlige og mundtlige kommunikation til situationen og målgruppen
- Søger aktivt at forstå, og spørger ind til, meningen i andres budskaber
- Giver åbent udtryk for holdninger og ideer
- Afklarer misforståelser, når de opstår

Samarbejde – *Bidraget aktivt til opgaveløsningen i samspil med andre*

- Skaber gode samarbejdsrelationer – også på tværs af fag- og personelgrupper
- Forstår og respekterer andres forskelligheder
- Kender egen og andres rolle i arbejdsprocessen
- Støtter om nødvendigt andres indsats
- Forebygger og løser konflikter konstruktivt

Faglighed – *Holder et højt fagligt niveau i opgaveløsningen*

- Udviser den viden og de færdigheder, som opgaven kræver
- Søger aktivt at styrke og udvikle sin faglighed
- Omsætter sin faglighed i opgaveløsningen

Planlægning – *Forudser og tilrettelægger hvert trin i opgaveløsningen*

- Opstiller mål og delmål for opgaven
- Tager stilling til tid og ressourcer i planlægningen
- Forudser risici, inden de opstår
- Inddrager forskellige relevante parter i planlægningen og afklarer ansvarsfordelingen

Fleksibilitet – *Omstiller sig i forhold til nye krav*

- Tilpasser sig ændrede krav eller vilkår i opgaveløsningen
- Udviser parathed til at gøre tingene på andre måder
- Påtager sig nye opgaver eller ændrer på sine arbejdsrutiner, når det er nødvendigt

Helhedsorientering – *Forstår den sammenhæng, opgaven indgår i*

- Forstår, hvordan løsningen af egne opgaver påvirker enhedens opgaveløsning
- Tager højde for den fælles opgaveløsning i egen opgaveløsning
- Inddrager forskellige relevante perspektiver i opgaveløsningen

Håndtering af pres – *Bevarer overblik og handlekraft i pressede situationer*

- Bevarer kontrollen og udviser en rolig fremtræden i pressede situationer
- Forsøger at løse opgaverne på trods af ydre belastninger
- Forsøger at gøre noget ved de faktorer, der udløser presset
- Siger fra og beder om hjælp, inden pres bliver til stress

Beslutningstagning – *Træffer nødvendige og effektive beslutninger*

- Afvejer fordele og ulemper, før valg træffes
- Inddrager relevante parter og opnår accept for trufne beslutninger
- Træffer de nødvendige beslutninger i rette tid
- Tager ansvar for trufne beslutninger
- Delegerer beslutningstagningen så langt ned som muligt

Styring – *Sætter retning og koordinerer indsatsen, så resultater nås i rette tid*

- Holder opgaveløsningen på sporet
- Vurderer løbende, om opgaveløsningen stemmer overens med det planlagte, og foretager de nødvendige justeringer
- Opretholder det rette tempo i opgaveløsningen
- Opnår de ønskede resultater

Underbilag 3 til denne bestemmelse indeholder en operationalisering af disse kompetencer til handlinger, som kan anvendes af bedømmer og kadetter til dialog og bedømmelse.

NAVN _____

Bedømmelsesskema Navigationstogt			
Kommunikation	Kommunikerer klart i skrift og tale. Taler højt, klart og tydeligt. Udtrykker sig kort og præcist. Forbereder sig, så budskabet er tilpasset målgruppen. Er god til at lytte aktivt. Bruger sit kropssprog til at vise interesse. Tager højde for omgivelserne ifht. larm, lys mm. Afklarer misforståelse når de opstår. Giver åbent udtryk for holdninger og ideer. Tør skifte mening hvis et bedre argument fremføres. Forstår at bruge grundlæggende syntaks (sætningsopbygning), kohærens (sammenhæng i og imellem sætninger) og at variere sit ordvalg.	/ 4	Taler meget hurtigt eller meget langsomt. Overdiskuterer og forhæler beslutningsprocesser ved at søge indflydelse eller unødvendig diskussion. Manglende forståelse for andres tid. Fremstår uempatisk. Ubetænksom. Usikker. Nervøs. Dominant. Udviser ikke karismatiske evner. Fastholder et selvbillede eller facade, der ikke passer i situationen (over selvsikker, klassens klovn eller "den stille type"). Holder igen under opgaveløsningen/i gruppen, men brokker sig bagefter. Springer direkte fra at lytte til at svare uden at søge forståelse for den andens udsagn. Afbryder ofte andre uden at vise respekt for at modparten ikke er færdig med at fremsætte sine pointer. Har et voldsomt kropssprog med aggressive fagter og affejende håndbevægelser. Budskabet drukner i fejl eller for lange udredninger.
Samarbejde	<i>Forstår hvornår man indordner sig under fælles beslutninger eller beslutninger truffet af kadetter med en formel ledelsesrolle. Er villig til at hjælpe andre.</i> Værdsættes af kollegaer ved opgaveløsning. Udviser loyalitet overfor fællesskabet. Deltager i fællesskabet både fagligt og socialt. Søger at forstå andre. <i>Støtter kollegaer i undervisningsforløb.</i> Tilkendegiver egne tanker, uden at være dominant eller kontrær. Værdsættes af andre som kollega. Viser forståelse for forskellige gruppedynamikker.	/4	Deltager begrænset i opgaveløsningen eller løser den på egen hånd. Påtager sig ikke ansvar i fælles opgaveløsninger. Hjælper ikke andre. Lige glad med at fællesskabet når målet. Udviser ikke interesse for andres opgaver. Blander sig unødigt i andres arbejde. Udviser ligestyldighed overfor arbejdet og uddannelsen. Følger egen dagsorden. Usynlig i fællesskabet. Manglende forståelse for andres tid. Er uempatisk. Ubetænksom.
Faglighed	Kommer til tiden. Udviser selvdisciplin. Udviser interesse for undervisningen. Udviser forståelse for stoffet. Stiller relevante spørgsmål. Søger at forstå sammenhænge både indenfor enkelte fagområder og i mellem praktiske og teoretiske undervisningsforløb. Anvender almindelig sund fornuft. Søger ærligt at afdække egne faglige begrænsninger og arbejder med at udvikle dem. Søger viden ved at prøve (tør). Søger at løse opgaver ved at anvende teoretisk forståelse. Søger faglig sparring med kollegaer og evt. underviserer. Deltager aktivt i øvelser. Udviser respekt for ressourceforbrug. Søger at være proaktiv og se frem.	/4	Ser sjusket ud eller kommer for sent. Evner ikke at forudse hvordan situationer udvikler sig. Mangler forståelse for det maritime miljø. Kommunikere ikke sine observationer på relevant vis. Har svært ved at skabe sammenhæng. Har svært ved at se relevansen af indlært stof. Stiller ofte ugennemtænkte spørgsmål. Foregiver usand faglig forståelse, hvorved ærlig søgen af viden vanskeliggøres. Foregiver manglende forståelse for allerede indlært stof (holder tilbage). Mangler accept af læringssituationen. Skjuler egen usikkerhed. Anvender ikke tidligere erfaringer eller indlært stof. Søger ikke selvstændigt ny relevant viden.
Planlægning	Er god til at tilrettelægge hvert trin i opgaveløsningen. Har god forståelse for at opdele en opgave i mindre delopgaver, med hvert deres mål, således at	/4	Er ikke god til at tilrettelægge opgaveløsningen. Afleverer ikke opgaven til tiden. Forsøger at løse opgaven i "første hug" og ofte med en meget snæver tidsfrist. Har ikke overblik over

	opgaveløsningen forbliver på sporet. Har et godt overblik over hvorledes fremdriften i opgaveløsningen er og har endvidere gjort sig overvejelser om hvor meget tid, der er til løsningen af opgaven. Har gjort sig overvejelser om, hvilke udfordringer, der er i forbindelse med opgaveløsningen. Punktlig. Forstår at balancere studie- og fritidsaktiviteter.		fremdriften i opgaveløsningen, og bliver ofte forsinket i sin opgaveløsning pga. uforudsete udfordringer. Opgaveløsningen er ofte mangelfuld og fremstår ugennemarbejdet. Er mest optaget af hvornår man får fri eller opgaven er "god nok". Springer over hvor gærdet er lavest. Uden kendskab til Prior Planning Prevents Piss Poor Performance.
Fleksibilitet	Accepterer hurtigt nye krav. Har fokus på muligheder i stedet for begrænsninger. Kan se bort fra egen frustration og gå ind til opgaven med positivt indstilling under de nye betingelser, hvis usikkerhed opleves, søges indsigt i forhold til forandringernes årsag og virkning. Udviser evne og vilje til at tilpasse sig nye forhold og omstændigheder. Accepterer selv at være i en læringssituation og at andre også er i en læringssituation. Giver plads til egne og andres fejl. Søger at forstå og anvende nye arbejdsmetoder.	/4	Kan ikke afvige fra det planlagte. Handlingslammet, sur, oplever en voldsom indre modstand, kan ikke slippe irritationen, demonstrerer irritationen med sit kropssprog og/eller temperament, modstand mod forandring, farer op. Rasmus-modsat eller kværunderende. Afviser nye arbejdsmetoder uden at reflektere. Påberåber forandringer overdrevet opmærksomhed. Manglende accept af eksterne forhold.
Helhedsorientering	Er nysgerrig ifht. at forstå den helhed som opgaven/faget indgår i. Forsøger uopfordret at forstå meningen med opgaven. Sætter sin egen dagsorden til side, og lytter til andre menneskers ideer og begrundelser for at få kendskab til nogle nye perspektiver. Forstår uddannelsens opbygning. Agerer i overensstemmelse med gældende praksis, procedurer og kultur. Har kendskab til alle medarbejdere og deres rolle i forhold til opgaveløsningen på FAK/SOS. Tænker i helheder, frem for i detaljer, når det gavner overblikket. Stiller kritiske spørgsmål til vante fremgangsmåder.	/ 4	Reflekterer ikke over hvorfor opgavens skal løses, og hvem det påvirker. Reagerer umiddelbart med: "Opgaven giver ikke mening, hvorfor skal vi lave det her?" Ser ikke at f.eks. alle poster ombord er vigtige for den samlede opgaveløsning. Er ikke klar over, hvordan de enkelte dele af uddannelsen hænger sammen med den samlede uddannelse. Agerer ikke i overensstemmelse med gældende praksis, procedurer og kultur. Er utroligt detaljeorienteret og formår ikke at se helheder. Er ukritisk overfor vante fremgangsmåder. Har sin egen dagsorden og har svært ved at lytte til andres idéer og perspektiveringer.
Håndtering af pres	Udviser vilje til at kæmpe videre uagtet fysiske udfordringer. Kampgejst. Forstår at adskille opgaven fra ydre pres. Søger hjælp ved kollegaer og undervisere ved for stort pres. Træffer beslutninger til trods for ydre pres. Fattet. Energisk. Uselvisk i pressede situationer. Arbejder sig igennem pres f.eks. under eksaminer. Bevarer overblikket og fortsætter sin opgaveløsning trods ydre belastninger. Forsøger at løse de situationer, der forårsager presset eller de ydre belastninger. Har evnen til at reflektere over hvilke faktorer der gjorde, at kontrol og handlekraft blev bevaret.	/ 4	Nervøs. Usikker. Handlingslammet. Opgivende. Uden drivkraft. Selvmedlidenhed. Selvcentreret anskuelse af udfordringer. Accepterer ikke andres udfordringer/mangler. Ubeslutsom. Søger ikke hjælp ved kollegaer eller underviserer rettidigt. Kan ikke overskue simple problemstillinger grundet ydre pres. Søger ikke at begrænse ydre pres. Går nemt i panik, når planlagte aktiviteter ændrer sig utilsigtet. Mister overblik og kontrol, når pressede situationer opstår og bliver ofte lamslået uden evne til at handle.

Beslutningstagning	Delegerer beslutningstagning så langt ned som muligt. Tør tage beslutninger og tager dem i god tid. Afvejer fordele og ulemper. Afvejer om beslutningen skal tages i samarbejde med andre. Tør stå ved trufne beslutninger.	/4	Handlingslammet, nølende, tager beslutninger uden at afveje fordele og ulemper, laver alt arbejdet selv (delegerer ikke), afvejer ikke om andre skal med i beslutningsprocessen. Har meget fokus på analytisk tænkning og handler derfor ikke i tide.
Styring	Sikrer at problemstillingen er klart defineret. Holder opgaveløsningen på sporet og foretager nødvendige justeringer. Har fokus på stemningen i gruppen. Sikrer at hele gruppen er med. Opnår de ønskede resultater. Afklarer misforståelse når de opstår. Fordeler/koordinerer opgaver hvis nødvendigt. Informerer underviseren, chefen, personellet eller andre interessenter løbende. Formår at være tovholder/ansvarlig for en opgaveløsning der består af delopgaver.	/4	Har ikke gennemtænkt/afklaret opgaven inden den fremlægges eller udføres. Styrer tiden for stramt. Styrer ikke tiden. Når ikke målet, og kan ikke forklare hvorfor. Skærer ikke igennem og får opgaveløsningen tilbage på sporet når nødvendigt. Manglende forståelse for andres tid. Fremstår uempatisk. Ubetænksom. Usikker. Nervøs.
Samlet vurdering:		/36	Præstation med behov for forbedringer (24/36) / Meget god præstation (30/36)

0 = Kun negative markører

1 = Flere negative end positive markører

2 = Ligelig fordeling af positive og negative markører

3 = Hovedsageligt positive markører

4 = Kun positive markører

Samlet vurdering, konkrete observationer	
Positiv adfærd	Negativ adfærd

BEDØMMELSESSKEMA FOR KADETTER PÅ VÅBEN- OG ELEKTRONIKTEKNISK TOGT (VEO togt).

Denne uddannelsesperiode fokusere på, at kadetterne skal operationalisere de indlærte faglige færdigheder i et operativt miljø – en faglig udtjekning¹ til det operative område. Perioden har endvidere til formål at udvikle kadetternes selvforståelse og ansvarsbevidsthed som kommende officerer i Søværnet. Da kadetterne typisk gennemfører uddannelsestogter sammen med andre kadetter og skal indgå i en besætning samtidigt, er tolerance og samarbejdsevner også en vigtig faktor.

Det er i denne uddannelsesperiode væsentligt, at kadetterne ikke bliver bedømt ud fra en kompetence så som "initiativ". Det betyder ikke, at det er negativt, at kadetten selv igangsætter hensigtsmæssige aktiviteter. Kadetten kan således komme i situationer, hvor denne kompetence forventes anvendt og udviklet, det er blot ikke et område, hvorpå kadetten bedømmes endnu.

For at opnå bedømmelsen "God præstation" i personudtalelsen/bedømmelsen skal kadetten være i stand til at demonstrere færdigheder defineret i Rammestudieordningen for Officersuddannelse for Søværnet, studieordningen for elementet Våben- og Elektronikteknisk retning og de underliggende læringsplaner samt udvise gode evner indenfor følgende kompetencer:

Kommunikation – Lytter aktivt og kommunikerer klart i skrift og tale

- Formulerer sig kort og præcist i skrift og tale
- Tilpasser sin skriftlige og mundtlige kommunikation til situationen og målgruppen
- Søger aktivt at forstå, og spørger ind til, meningen i andres budskaber
- Giver åbent udtryk for holdninger og ideer
- Afklarer misforståelser, når de opstår

Motivere andre – Skaber energi og vilje til handling

- Udviser en positiv og anerkendende tilgang til andre
- Skaber forståelse og accept for opgaven
- Skaber vilje til at gøre en indsats
- Er et godt eksempel også i svære situationer

Udvikling af andre – Støtter andres udvikling

- Bidrager til andres kompetenceudvikling
- Giver plads til, at andre kan lære gennem erfaringer
- Giver konstruktive tilbagemeldinger på andres præstationer
- Skaber en positiv dialog om udvikling
- Deler sin viden med andre

¹ En udtjekning af de ledelsesmæssige evner er først reelt mulig efter diplomuddannelsen.

Samarbejde – *Bidraget aktivt til opgaveløsningen i samspil med andre*

- Skaber gode samarbejdsrelationer – også på tværs af fag- og personelgrupper
- Forstår og respekterer andres forskelligheder
- Kender egen og andres rolle i arbejdsprocessen
- Støtter om nødvendigt andres indsats
- Forebygger og løser konflikter konstruktivt

Faglighed – *Holder et højt fagligt niveau i opgaveløsningen*

- Udviser den viden og de færdigheder, som opgaven kræver
- Søger aktivt at styrke og udvikle sin faglighed
- Omsætter sin faglighed i opgaveløsningen

Planlægning – *Forudser og tilrettelægger hvert trin i opgaveløsningen*

- Opstiller mål og delmål for opgaven
- Tager stilling til tid og ressourcer i planlægningen
- Forudser risici, inden de opstår
- Inddrager forskellige relevante parter i planlægningen og afklarer ansvarsfordelingen

Fleksibilitet – *Omstiller sig i forhold til nye krav*

- Tilpasser sig ændrede krav eller vilkår i opgaveløsningen
- Udviser parathed til at gøre tingene på andre måder
- Påtager sig nye opgaver eller ændrer på sine arbejdsrutiner, når det er nødvendigt

Nytænkning – *Skaber forbedringer i opgaveløsningen*

- Finder mere hensigtsmæssige måder at løse opgaven på
- Omsætter nye ideer til konkrete forbedringer
- Udviser mod til at gøre tingene på nye måder
- Fremmer kreativitet og åbenhed for nye muligheder

Helhedsorientering – *Forstår den sammenhæng, opgaven indgår i*

- Forstår, hvordan løsningen af egne opgaver påvirker enhedens opgaveløsning
- Tager højde for den fælles opgaveløsning i egen opgaveløsning
- Inddrager forskellige relevante perspektiver i opgaveløsningen

Håndtering af pres – *Bevarer overblik og handlekraft i pressede situationer*

- Bevarer kontrollen og udviser en rolig fremtræden i pressede situationer
- Forsøger at løse opgaverne på trods af ydre belastninger
- Forsøger at gøre noget ved de faktorer, der udløser presset
- Siger fra og beder om hjælp, inden pres bliver til stress

Beslutningstagning – *Træffer nødvendige og effektive beslutninger*

- Afvejer fordele og ulemper, før valg træffes
- Inddrager relevante parter og opnår accept for trufne beslutninger
- Træffer de nødvendige beslutninger i rette tid
- Tager ansvar for trufne beslutninger
- Delegerer beslutningstagningen så langt ned som muligt

Styring – *Sætter retning og koordinerer indsatsen, så resultater nås i rette tid*

- Holder opgaveløsningen på sporet
- Vurderer løbende, om opgaveløsningen stemmer overens med det planlagte, og foretager de nødvendige justeringer
- Opretholder det rette tempo i opgaveløsningen
- Opnår de ønskede resultater

Underbilag 4 til denne bestemmelse indeholder en operationalisering af disse kompetencer til handlinger, som kan anvendes af bedømmer og kadetter til dialog og bedømmelse.

NAVN _____

Bedømmelsesskema Våben- og elektronikteknisk tog			
Kommunikation	Kommunikerer klart i skrift og tale. Taler højt, klart og tydeligt. Udtrykker sig kort og præcist. Forbereder sig, så budskabet er tilpasset målgruppen. Er god til at lytte aktivt. Bruger sit kropssprog til at vise interesse. Tager højde for omgivelserne ifht. larm, lys mm. Afklarar misforståelse når de opstår. Giver åbent udtryk for holdninger og ideer. Tør skifte mening hvis et bedre argument fremføres. Forstår at bruge grundlæggende syntaks (sætningsopbygning), kohærens (sammenhæng i og imellem sætninger) og at variere sit ordvalg.	/ 4	Taler meget hurtigt eller meget langsomt. Overdiskuterer og forhaler beslutningsprocesser ved at søge indflydelse eller unødvendig diskussion. Manglende forståelse for andres tid. Fremstår uempatisk. Ubetænksom. Usikker. Nervøs. Dominant. Udviser ikke karismatiske evner. Fastholder et selvbillede eller facade, der ikke passer i situationen (over selvsikker, klassens klovn eller "den stille type"). Holder igen under opgaveløsningen/i gruppen, men brokker sig bagefter. Springer direkte fra at lytte til at svare uden at søge forståelse for den andens udsagn. Afbryder ofte andre uden at vise respekt for at modparten ikke er færdig med at fremsætte sine pointer. Har et voldsomt kropssprog med aggressive fagter og affejende håndbevægelser. Budskabet drukner i fejl eller for lange udredninger.
Motivere andre	Udstråler energi og vilje til at handle. Har en anerkendende tilgang til andre. Viser interesse og respekt for andres arbejde. Er et godt eksempel også i svære situationer. Er ikke bange for at rose andre og har for det meste et godt humør, der virker befordrende for opgaveløsningen og bidrager i væsentlig grad til et trygt arbejdsmiljø, hvor man åbent kan udtrykke behov for hjælp og støtte. Gør brug af andres erfaringer.	/4	Virker doven og uden vilje til at handle. Har en negativ og skeptisk tilgang til andre. Viser kun lidt forståelse for givne opgaver og accepterer kun opgaver, der har personlig interesse. Er anonym og går kun nødtvunget i spidsen for en opgaves løsning. Kritiserer ofte andre og påpeger fejl frem for positive ting i forbindelse med en opgaves løsning. Virker ligeglad eller gnaven, hvilket ofte er medvirkende til en træg opgaveløsning, da arbejdsmiljøet ikke indbyder til, at man åbent kan udtrykke behov for hjælp og støtte.
Udvikling af andre	Deler sin viden med kollegaer på alle niveauer. Giver plads til at andre kan lære gennem erfaringer. Giver konstruktive tilbagemeldinger.	/4	Holder viden for sig selv. Vildleder. Giver tilbagemeldinger uden løsningsforslag.
Samarbejde	<i>Forstår hvornår man indordner sig under fælles beslutninger eller beslutninger truffet af kadetter med en formel ledelsesrolle. Er villig til at hjælpe andre.</i> Værdsættes af kollegaer ved opgaveløsning. Udviser loyalitet overfor fællesskabet. Deltager i fællesskabet både fagligt og socialt. Søger at forstå andre. <i>Støtter kollegaer i undervisningsforløb.</i> Tilkendegiver egne tanker, uden at være dominant eller kontrær. Værdsættes af andre som kollega. Viser forståelse for forskellige gruppedynamikker.	/4	Deltager begrænset i opgaveløsningen eller løser den på egen hånd. Påtager sig ikke ansvar i fælles opgaveløsninger. Hjælper ikke andre. Ligeglad med at fællesskabet når målet. Udviser ikke interesse for andres opgaver. Blander sig unødigt i andres arbejde. Udviser ligegyldighed overfor arbejdet og uddannelsen. Følger egen dagsorden. Usynlig i fællesskabet. Manglende forståelse for andres tid. Er uempatisk. Ubetænksom.
Faglighed	Kommer til tiden. Udviser selvdisciplin. Udviser interesse for undervisningen. Udviser forståelse for stoffet. Stiller relevante spørgsmål. Søger at forstå sammenhænge både	/4	Ser sjusket ud eller kommer for sent. Evner ikke at forudse hvordan situationer udvikler sig. Mangler forståelse for det maritime miljø. Kommunikere ikke sine observationer på

	<p>indenfor enkelte fagområder og i mellem praktiske og teoretiske undervisningsforløb. Anvender almindelig sund fornuft. Søger ærligt at afdække egne faglige begrænsninger og arbejder med at udvikle dem. Søger viden ved at prøve (tør). Søger at løse opgaver ved at anvende teoretisk forståelse. Søger faglig sparring med kollegaer og evt. underviserer. Deltager aktivt i øvelser. Udviser respekt for ressourceforbrug. Søger at være proaktiv og se frem.</p>		<p>relevant vis. Har svært ved at skabe sammenhæng. Har svært ved at se relevansen af indlært stof. Stiller ofte ugennemtænkte spørgsmål. Foregiver usand faglig forståelse, hvorved ærlig søgen af viden vanskeliggøres. Foregiver manglende forståelse for allerede indlært stof (holder tilbage). Mangler accept af læringssituationen. Skjuler egen usikkerhed. Anvender ikke tidligere erfaringer eller indlært stof. Søger ikke selvstændigt ny relevant viden.</p>
Planlægning	<p>Er god til at tilrettelægge hvert trin i opgaveløsningen. Har god forståelse for at opdele en opgave i mindre delopgaver, med hvert deres mål, således at opgaveløsningen forbliver på sporet. Har et godt overblik over hvorledes fremdriften i opgaveløsningen er og har endvidere gjort sig overvejelser om hvor meget tid, der er til løsningen af opgaven. Har gjort sig overvejelser om, hvilke udfordringer, der er i forbindelse med opgaveløsningen. Punktlig. Forstår at balancere studie- og fritidsaktiviteter.</p>	/4	<p>Er ikke god til at tilrettelægge opgaveløsningen. Afleverer ikke opgaven til tiden. Forsøger at løse opgaven i "første hug" og ofte med en meget snæver tidsfrist. Har ikke overblik over fremdriften i opgaveløsningen, og bliver ofte forsinket i sin opgaveløsning pga. uforudsete udfordringer. Opgaveløsningen er ofte mangelfuld og fremstår ugennemarbejdet. Er mest optaget af hvornår man får fri eller opgaven er "god nok". Springer over hvor gærdet er lavest. Uden kendskab til Prior Planning Prevents Piss Poor Performance.</p>
Fleksibilitet	<p>Accepterer hurtigt nye krav. Har fokus på muligheder i stedet for begrænsninger. Kan se bort fra egen frustration og gå ind til opgaven med positivt indstilling under de nye betingelser, hvis usikkerhed opleves, søges indsigt i forhold til forandringernes årsag og virkning. Udviser evne og vilje til at tilpasse sig nye forhold og omstændigheder. Accepterer selv at være i en læringssituation og at andre også er i en læringssituation. Giver plads til egne og andres fejl. Søger at forstå og anvende nye arbejdsmetoder.</p>	/4	<p>Kan ikke afvige fra det planlagte. Handlingslammet, sur, oplever en voldsom indre modstand, kan ikke slippe irritationen, demonstrerer irritationen med sit kropssprog og/eller temperament, modstand mod forandring, farer op. Rasmus-modsat eller kværulerende. Afviser nye arbejdsmetoder uden at reflektere. Påberåber forandringer overdrevet opmærksomhed. Manglende accept af eksterne forhold.</p>
Nytænkning	<p>Kreativ i opgaveløsningen, tør bruge alternative metoder f.eks. fra anden udd./erfaring, eks. fra togt hvor KT finder på forbedringsforslag. Tør tænke højt.</p>	/4	<p>Pålægger sig selv snævre rammer, nulfejlskultur, vanetænkning, "det plejer vi (ikke) at gøre".</p>
Helhedsorientering	<p>Er nysgerrig ifht. at forstå den helhed som opgaven/faget indgår i. Forsøger uopfordret at forstå meningen med opgaven. Sætter sin egen dagsorden til side, og lytter til andre menneskers ideer og begrundelser for at få kendskab til nogle nye perspektiver. Forstår uddannelsens opbygning. Agerer i overensstemmelse med gældende praksis, procedurer og kultur. Har kendskab til alle medarbejdere og deres rolle i forhold til opgaveløsningen på FAK/SOS. Tænker i</p>	/4	<p>Reflekterer ikke over hvorfor opgavens skal løses, og hvem det påvirker. Reagerer umiddelbart med: "Opgaven giver ikke mening, hvorfor skal vi lave det her?" Ser ikke at f.eks. alle poster ombord er vigtige for den samlede opgaveløsning. Er ikke klar over, hvordan de enkelte dele af uddannelsen hænger sammen med den samlede uddannelse. Agerer ikke i overensstemmelse med gældende praksis, procedurer og kultur. Er utroligt detaljeorienteret og formår ikke at se helheder. Er ukritisk overfor vante fremgangsmåder. Har sin egen</p>

	helheder, frem for i detaljer, når det gavner overblikket. Stiller kritiske spørgsmål til vante fremgangsmåder.		dagsorden og har svært ved at lytte til andres idéer og perspektiveringer.
Håndtering af pres	Udviser vilje til at kæmpe videre uagtet fysiske udfordringer. Kampgejst. Forstår at adskille opgaven fra ydre pres. Søger hjælp ved kollegaer og undervisere ved for stort pres. Træffer beslutninger til trods for ydre pres. Fattet. Energisk. Uselvvisk i pressede situationer. Arbejder sig igennem pres f.eks. under eksaminer. Bevare overblikket og fortsætter sin opgaveløsning trods ydre belastninger. Forsøger at løse de situationer, der forårsager pres eller de ydre belastninger. Har evnen til at reflektere over hvilke faktorer der gjorde, at kontrol og handlekraft blev bevaret.	/ 4	Nervøs. Usikker. Handlingslammet. Opgivende. Uden drivkraft. Selvmedlidenhed. Selvcentreret anskuelse af udfordringer. Accepterer ikke andres udfordringer/mangler. Ubeslutsom. Søger ikke hjælp ved kollegaer eller underviserer rettidigt. Kan ikke overskue simple problemstillinger grundet ydre pres. Søger ikke at begrænse ydre pres. Går nemt i panik, når planlagte aktiviteter ændrer sig utilsigtet. Mister overblik og kontrol, når pressede situationer opstår og bliver ofte lamslået uden evne til at handle.
Beslutningstagning	Delegerer beslutningstagning så langt ned som muligt. Tør tage beslutninger og tager dem i god tid. Afvejer fordele og ulemper. Afvejer om beslutningen skal tages i samarbejde med andre. Tør stå ved trufne beslutninger.	/4	Handlingslammet, nølende, tager beslutninger uden at afveje fordele og ulemper, laver alt arbejdet selv (delegerer ikke), afvejer ikke om andre skal med i beslutningsprocessen. Har meget fokus på analytisk tænkning og handler derfor ikke i tide.
Styring	Sikrer at problemstillingen er klart defineret. Holder opgaveløsningen på sporet og foretager nødvendige justeringer. Har fokus på stemningen i gruppen. Sikrer at hele gruppen er med. Opnår de ønskede resultater. Afklarer misforståelse når de opstår. Fordeler/koordinerer opgaver hvis nødvendigt. Informerer underviseren, chefen, personellet eller andre interessenter løbende. Formår at være tovholder/ansvarlig for en opgaveløsning der består af delopgaver.	/ 4	Har ikke gennemtænkt/afklaret opgaven inden den fremlægges eller udføres. Styrer tiden for stramt. Styrer ikke tiden. Når ikke målet, og kan ikke forklare hvorfor. Skærer ikke igennem og får opgaveløsningen tilbage på sporet når nødvendigt. Manglende forståelse for andres tid. Fremstår uempatisk. Ubetænksom. Usikker. Nervøs.
Samlet vurdering:		/48	Præstation med behov for forbedringer (32/48) / Meget god præstation (40/48)

0 = Kun negative markører

1 = Flere negative end positive markører

2 = Ligelig fordeling af positive og negative markører

3 = Hovedsageligt positive markører

4 = Kun positive markører

Samlet vurdering, konkrete observationer	
Positiv adfærd	Negativ adfærd

BEDØMMELSESSKEMA FOR KADETTER PÅ DIPLOMUDDANNELSEN.

Denne uddannelsesperiode fokuserer på at bibringe kadetten militærfaglige færdigheder samt forståelse for militærfaglige problemstillinger, hvilket måles ved eksaminer (skriftlige, mundtlige, handleprøver). Perioden har endvidere til formål at udvikle kadetternes studieegnhed, selvforståelse og ansvarsbevidsthed som kommende ledere i Forsvaret.

Det tilstræbes, at der udfærdiges et bedømmelseskema på hver kadet ved afslutning af moduler/fag på 30 timer eller derover.

Det er i denne uddannelsesperiode væsentligt at kadetterne ikke bliver bedømt ud fra egenskaber så som "udvikling af andre" og "fleksibilitet". Det betyder ikke at det er negativt, at kadetten deler sin viden med kolleger eller hurtigt omstiller sig til nye krav. Kadetten kan således komme i situationer, hvor disse kompetencer forventes anvendt og udviklet, det er blot ikke et område hvorpå kadetten bedømmes nu.

For at opnå bedømmelsen "God præstation" i personudtalelsen/bedømmelsen skal kadetten være i stand til at demonstrere færdigheder defineret i Rammestudieordningen for Officersuddannelse for Søværnet, studieordningen for Militær Diplomuddannelsen og de underliggende læringsplaner samt udvise gode evner indenfor følgende kompetencer:

Kommunikation – Lytter aktivt og kommunikerer klart i skrift og tale

- Formulerer sig kort og præcist i skrift og tale
- Tilpasser sin skriftlige og mundtlige kommunikation til situationen og målgruppen
- Søger aktivt at forstå, og spørger ind til, meningen i andres budskaber
- Giver åbent udtryk for holdninger og ideer
- Afklarer misforståelser, når de opstår

Samarbejde – Bidrager aktivt til opgaveløsningen i samspil med andre

- Skaber gode samarbejdsrelationer – også på tværs af fag- og personelgrupper
- Forstår og respekterer andres forskelligheder
- Kender egen og andres rolle i arbejdsprocessen
- Støtter om nødvendigt andres indsats
- Forebygger og løser konflikter konstruktivt

Analytisk tænkning – Gennemtænker en opgaves dele og løsningsmuligheder

- Søger indsigt i opgaven ved at nedbryde den i mindre bestanddele
- Anskuer opgaven ud fra flere vinkler
- Ser styrker og svagheder i forskellige løsninger og inddrager dette i opgaveløsningen

Planlægning – *Forudser og tilrettelægger hvert trin i opgaveløsningen*

- Opstiller mål og delmål for opgaven
- Tager stilling til tid og ressourcer i planlægningen
- Forudser risici, inden de opstår
- Inddrager forskellige relevante parter i planlægningen og afklarer ansvarsfordelingen

Ressourcebevidsthed – *Prioriterer mål og midler løbende, så ressourcer bruges hensigtsmæssigt*

- Anvender tid, økonomi og andre ressourcer med omtanke
- Foretager tidlige og klare prioriteringer i disponeringen af ressourcer
- Følger systematisk op på ressourcetræk
- Reducerer spild og tunge arbejdsgange
- Overholder tildelte ressourcerammer

Nytænkning – *Skaber forbedringer i opgaveløsningen*

- Finder mere hensigtsmæssige måder at løse opgaven på
- Omsætter nye ideer til konkrete forbedringer
- Udviser mod til at gøre tingene på nye måder
- Fremmer kreativitet og åbenhed for nye muligheder

Fremtidsorientering – *Handler forudseende i forhold til enhedens udvikling*

- Forudser nye udfordringer og forbereder sig selv og andre herpå
- Går i dialog om enhedens udvikling
- Skaber accept for kommende forandringer og ny udviklingsretning
- Tilvejebringer en fælles overordnet udviklingsretning
- Gør det muligt at gennemføre udviklingen sammen med de daglige opgaver

Styring – *Sætter retning og koordinerer indsatsen, så resultater nås i rette tid*

- Holder opgaveløsningen på sporet
- Vurderer løbende, om opgaveløsningen stemmer overens med det planlagte, og foretager de nødvendige justeringer
- Opretholder det rette tempo i opgaveløsningen
- Opnår de ønskede resultater

Initiativ – *Iværksætter selvstændigt hensigtsmæssige aktiviteter*

- Igangsætter uopfordret opgaveløsning, som bidrager til det fælles mål
- Går foran i løsningen af opgaver
- Kommer med konstruktive løsningsforslag til problemer

Underbilag 5 til denne bestemmelse indeholder en operationalisering af disse kompetencer til handlinger, som kan anvendes af bedømmer og kadetter til dialog og bedømmelse.

NAVN _____

Bedømmelsesskema Diplomuddannelse			
Kommunikation	Kommunikerer klart i skrift og tale. Taler højt, klart og tydeligt. Udtrykker sig kort og præcist. Forbereder sig, så budskabet er tilpasset målgruppen. Er god til at lytte aktivt. Bruger sit kropssprog til at vise interesse. Tager højde for omgivelserne ifht. larm, lys mm. Afklarer misforståelse når de opstår. Giver åbent udtryk for holdninger og ideer. Tør skifte mening hvis et bedre argument fremføres. Forstår at bruge grundlæggende syntaks (sætningsopbygning), kohærens (sammenhæng i og imellem sætninger) og at variere sit ordvalg.	/ 4	Taler meget hurtigt eller meget langsomt. Overdiskuterer og forhæler beslutningsprocesser ved at søge indflydelse eller unødvendig diskussion. Manglende forståelse for andres tid. Fremstår uempatisk. Ubetænksom. Usikker. Nervøs. Dominant. Udviser ikke karismatiske evner. Fastholder et selvbillede eller facade, der ikke passer i situationen (over selvsikker, klassens klovn eller "den stille type"). Holder igen under opgaveløsningen/i gruppen, men brokker sig bagefter. Springer direkte fra at lytte til at svare uden at søge forståelse for den andens udsagn. Afbryder ofte andre uden at vise respekt for at modparten ikke er færdig med at fremsætte sine pointer. Har et voldsomt kropssprog med aggressive fagter og affejende håndbevægelser. Budskabet drukner i fejl eller for lange udredninger.
Samarbejde	Forstår hvornår man indordner sig under fælles beslutninger eller beslutninger truffet af kadetter med en formel ledelsesrolle. Er villig til at hjælpe andre. Værdsættes af kollegaer ved opgaveløsning. Udviser loyalitet overfor fællesskabet. Deltager i fællesskabet både fagligt og socialt. Søger at forstå andre. Støtter kollegaer i undervisningsforløb. Tilkendegiver egne tanker, uden at være dominant eller kontrær. Værdsættes af andre som kollega. Viser forståelse for forskellige gruppedynamikker.	/4	Deltager begrænset i opgaveløsningen eller løser den på egen hånd. Påtager sig ikke ansvar i fælles opgaveløsninger. Hjælper ikke andre. Lige glad med at fællesskabet når målet. Udviser ikke interesse for andres opgaver. Blander sig unødigt i andres arbejde. Udviser ligegyldighed overfor arbejdet og uddannelsen. Følger egen dagsorden. Usynlig i fællesskabet. Manglende forståelse for andres tid. Er uempatisk. Ubetænksom.
Analytisk tænkning	Anvender almindelig sund fornuft. Nedbryder opgaven i mindre bestanddele. Anskuer opgaven ud fra flere vinkler. Udviser forståelse for forskellige analysemetoder. Ser styrker og svagheder i forskellige løsninger. Forstår hvordan et systems indre dele indbyrdes agerer.	/ 4	Har svært ved at skabe sammenhæng/en rød tråd (manglende systemisk tænkning). Har svært ved at se relevansen af indlært stof. Har svært ved at anvende analysemetoder som f.eks. 7Q. Reagerer hurtigt, uden forudgående analyse af konsekvenser.
Planlægning	Er god til at tilrettelægge hvert trin i opgaveløsningen. Har god forståelse for at opdele en opgave i mindre delopgaver, med hvert deres mål, således at opgaveløsningen forbliver på sporet. Har et godt overblik over hvorledes fremdriften i opgaveløsningen er og har endvidere gjort sig overvejelser om hvor meget tid, der er til løsningen af opgaven. Har gjort sig overvejelser om, hvilke udfordringer, der er i forbindelse med opgaveløsningen. Punktlig. Forstår at balancere studie- og fritidsaktiviteter.	/4	Er ikke god til at tilrettelægge opgaveløsningen. Afleverer ikke opgaven til tiden. Forsøger at løse opgaven i "første hug" og ofte med en meget snæver tidsfrist. Har ikke overblik over fremdriften i opgaveløsningen, og bliver ofte forsinket i sin opgaveløsning pga. uforudsete udfordringer. Opgaveløsningen er ofte mangelfuld og fremstår ugennemarbejdet. Er mest optaget af hvornår man får fri eller opgaven er "god nok". Springer over hvor gærdet er lavest. Uden kendskab til Prior Planning Prevents Piss Poor Performance.

Ressourcebevidsthed	Tid, økonomi, kompetencer. Bevidst om egne styrker. Bevidst om enhedens udholdenhed. Foretager tidlige og klare prioriteringer. Udnytter kompetencer optimalt – egne og andres.	/4	Bruger flere penge end tildelt. Laver alting selv. Anvender ikke sin organisation hensigtsmæssigt. Dobbeltarbejde. Tunge arbejdsgange/rutiner. Manglende ansvarsfordeling. Er ligeglad med andres tid.
Nytænkning	Kreativ i opgaveløsningen, tør bruge alternative metoder f.eks. fra anden udd./erfaring, eks. fra togt hvor KT finder på forbedringsforslag. Tør tænke højt.	/4	Pålægger sig selv snævre rammer, nulfejlskultur, vanetænkning, "det plejer vi (ikke) at gøre".
Fremtidsorientering	Holder sig orienteret om ens fagområde ved at læse relevant faglitteratur, deltage i uddannelsesaktiviteter osv. udover officersuddannelsen. Bevidst om fremtidig karriere/udd. behov på længere sigt. Lægger meget energi og arbejde i udviklingskontrakter mm. Er med til at skabe accept for kommende forandringer.	/4	Har ikke gjort sig nogen tanker om den kommende tjeneste og evt. ambitioner/interesser. Er ligeglad med samfundsudvikling i relation til Forsvaret. Er grundlæggende imod forandringer, befinder sig i en tidsmæssig "osteklokke".
Styring	Sikrer at problemstillingen er klart defineret. Holder opgaveløsningen på sporet og foretager nødvendige justeringer. Har fokus på stemningen i gruppen. Sikrer at hele gruppen er med. Opnår de ønskede resultater. Afklarer misforståelse når de opstår. Fordeler/koordinerer opgaver hvis nødvendigt. Informerer underviseren, chefen, personalet eller andre interessenter løbende. Formår at være tovholder/ansvarlig for en opgaveløsning der består af delopgaver.	/ 4	Har ikke gennemtænkt/afklaret opgaven inden den fremlægges eller udføres. Styrer tiden for stramt. Styrer ikke tiden. Når ikke målet, og kan ikke forklare hvorfor. Skærer ikke igennem og får opgaveløsningen tilbage på sporet når nødvendigt. Manglende forståelse for andres tid. Fremstår uempatisk. Ubetænksom. Usikker. Nervøs.
Initiativ	Igangsætter uopfordret opgaveløsning, som bidrager til det fælles mål. Iværksætter selvstændigt hensigtsmæssige aktiviteter. Reagerer (kommer med en løsning) når en uhensigtsmæssighed bemærkes. Afventer ikke at blive sat i gang. På forkant med tingene.	/ 4	Doven. Uinspireret. Følger altid bare med. Neutral eller bakker ud når der opstår problemer. Løser kun de opgaver der bliver én stillet.
Samlet vurdering:		/36	Præstation med behov for forbedringer (24/36) / Meget god præstation (30/36)

0 = Kun negative markører

1 = Flere negative end positive markører

2 = Ligelig fordeling af positive og negative markører

3 = Hovedsageligt positive markører

4 = Kun positive markører

Samlet vurdering, konkrete observationer	
Positiv adfærd	Negativ adfærd

BEDØMMELSESSKEMA FOR KADETTER PÅ VAGTCHEFTOGT (VCH togt).

Denne uddannelsesperiode fokuserer på at kadetterne skal operationalisere de indlærte faglige færdigheder i et operativt miljø. Samtidig forventes kadetterne at udvikle ledelseskompencer og kommunikative evner, således at de kan indtræde på M312 niveauet. Denne afsluttende bedømmelse har både karakter af en faglig udtjekning til den operative opgave samt status på en ledelsesmæssig udviklingsperiode.

For at opnå bedømmelsen "God præstation" i personudtalelsen/bedømmelsen skal kadetten være i stand til at demonstrere færdigheder defineret i Rammestudieordningen for Officersuddannelse for Søværnet, studieordningen for elementet Taktisk retning og de underliggende læringsplaner samt udvise gode evner indenfor følgende kompetencer:

Kommunikation – Lytter aktivt og kommunikerer klart i skrift og tale

- Formulerer sig kort og præcist i skrift og tale
- Tilpasser sin skriftlige og mundtlige kommunikation til situationen og målgruppen
- Søger aktivt at forstå, og spørger ind til, meningen i andres budskaber
- Giver åbent udtryk for holdninger og ideer
- Afklarer misforståelser, når de opstår

Motivere andre – Skaber energi og vilje til handling

- Udviser en positiv og anerkendende tilgang til andre
- Skaber forståelse og accept for opgaven
- Skaber vilje til at gøre en indsats
- Er et godt eksempel også i svære situationer

Udvikling af andre – Støtter andres udvikling

- Bidrager til andres kompetenceudvikling
- Giver plads til, at andre kan lære gennem erfaringer
- Giver konstruktive tilbagemeldinger på andres præstationer
- Skaber en positiv dialog om udvikling
- Deler sin viden med andre

Samarbejde – Bidrager aktivt til opgaveløsningen i samspil med andre

- Skaber gode samarbejdsrelationer – også på tværs af fag- og personelgrupper
- Forstår og respekterer andres forskelligheder
- Kender egen og andres rolle i arbejdsprocessen
- Støtter om nødvendigt andres indsats
- Forebygger og løser konflikter konstruktivt

Faglighed – *Holder et højt fagligt niveau i opgaveløsningen*

- Udviser den viden og de færdigheder, som opgaven kræver
- Søger aktivt at styrke og udvikle sin faglighed
- Omsætter sin faglighed i opgaveløsningen

Planlægning – *Forudser og tilrettelægger hvert trin i opgaveløsningen*

- Opstiller mål og delmål for opgaven
- Tager stilling til tid og ressourcer i planlægningen
- Forudser risici, inden de opstår
- Inddrager forskellige relevante parter i planlægningen og afklarer ansvarsfordelingen

Ressourcebevidsthed – *Prioriterer mål og midler løbende, så ressourcer bruges hensigtsmæssigt*

- Anvender tid, økonomi og andre ressourcer med omtanke
- Foretager tidlige og klare prioriteringer i disponeringen af ressourcer
- Følger systematisk op på ressourcetræk
- Reducerer spild og tunge arbejdsgange
- Overholder tildelte ressourcerammer

Fleksibilitet – *Omstiller sig i forhold til nye krav*

- Tilpasser sig ændrede krav eller vilkår i opgaveløsningen
- Udviser parathed til at gøre tingene på andre måder
- Påtager sig nye opgaver eller ændrer på sine arbejdsrutiner, når det er nødvendigt

Nytænkning – *Skaber forbedringer i opgaveløsningen*

- Finder mere hensigtsmæssige måder at løse opgaven på
- Omsætter nye ideer til konkrete forbedringer
- Udviser mod til at gøre tingene på nye måder
- Fremmer kreativitet og åbenhed for nye muligheder

Helhedsorientering – *Forstår den sammenhæng, opgaven indgår i*

- Forstår, hvordan løsningen af egne opgaver påvirker enhedens opgaveløsning
- Tager højde for den fælles opgaveløsning i egen opgaveløsning
- Inddrager forskellige relevante perspektiver i opgaveløsningen

Håndtering af pres – *Bevarer overblik og handlekraft i pressede situationer*

- Bevarer kontrollen og udviser en rolig fremtræden i pressede situationer
- Forsøger at løse opgaverne på trods af ydre belastninger
- Forsøger at gøre noget ved de faktorer, der udløser presset
- Siger fra og beder om hjælp, inden pres bliver til stress

Beslutningstagning – *Træffer nødvendige og effektive beslutninger*

- Afvejer fordele og ulemper, før valg træffes
- Inddrager relevante parter og opnår accept for trufne beslutninger
- Træffer de nødvendige beslutninger i rette tid
- Tager ansvar for trufne beslutninger
- Delegerer beslutningstagningen så langt ned som muligt

Initiativ – *Iværksætter selvstændigt hensigtsmæssige aktiviteter*

- Igangsætter uopfordret opgaveløsning, som bidrager til det fælles mål
- Går foran i løsningen af opgaver
- Kommer med konstruktive løsningsforslag til problemer

Underbilag 6 til denne bestemmelse indeholder en operationalisering af disse kompetencer til handlinger, som kan anvendes af bedømmer og kadetter til dialog og bedømmelse.

NAVN _____

Bedømmelsesskema Vagtcheftogt			
Kommunikation	Kommunikerer klart i skrift og tale. Taler højt, klart og tydeligt. Udtrykker sig kort og præcist. Forbereder sig, så budskabet er tilpasset målgruppen. Er god til at lytte aktivt. Bruger sit kropssprog til at vise interesse. Tager højde for omgivelserne ifht. larm, lys mm. Afklarer misforståelse når de opstår. Giver åbent udtryk for holdninger og ideer. Tør skifte mening hvis et bedre argument fremføres. Forstår at bruge grundlæggende syntaks (sætningsopbygning), kohærens (sammenhæng i og imellem sætninger) og at variere sit ordvalg.	/ 4	Taler meget hurtigt eller meget langsomt. Overdiskuterer og forhaler beslutningsprocesser ved at søge indflydelse eller unødvendig diskussion. Manglende forståelse for andres tid. Fremstår uempatisk. Ubetænksom. Usikker. Nervøs. Dominant. Udviser ikke karismatiske evner. Fastholder et selvbillede eller facade, der ikke passer i situationen (over selvsikker, klassens klovn eller "den stille type"). Holder igen under opgaveløsningen/i gruppen, men brokker sig bagefter. Springer direkte fra at lytte til at svare uden at søge forståelse for den andens udsagn. Afbryder ofte andre uden at vise respekt for at modparten ikke er færdig med at fremsætte sine pointer. Har et voldsomt kropssprog med aggressive fagter og affejende håndbevægelser. Budskabet drukner i fejl eller for lange udredninger.
Motivere andre	Udstråler energi og vilje til at handle. Har en anerkendende tilgang til andre. Viser interesse og respekt for andres arbejde. Er et godt eksempel også i svære situationer. Er ikke bange for at rose andre og har for det meste et godt humør, der virker befordrende for opgaveløsningen og bidrager i væsentlig grad til et trygt arbejdsmiljø, hvor man åbent kan udtrykke behov for hjælp og støtte. Gør brug af andres erfaringer.	/4	Virker doven og uden vilje til at handle. Har en negativ og skeptisk tilgang til andre. Viser kun lidt forståelse for givne opgaver og accepterer kun opgaver, der har personlig interesse. Er anonym og går kun nødtvunget i spidsen for en opgaves løsning. Kritiserer ofte andre og påpeger fejl frem for positive ting i forbindelse med en opgaves løsning. Virker ligeglad eller gnaven, hvilket ofte er medvirkende til en træg opgaveløsning, da arbejdsmiljøet ikke indbyder til, at man åbent kan udtrykke behov for hjælp og støtte.
Udvikling af andre	Deler sin viden med kollegaer på alle niveauer. Giver plads til at andre kan lære gennem erfaringer. Giver konstruktive tilbagemeldinger.	/4	Holder viden for sig selv. Vildleder. Giver tilbagemeldinger uden løsningsforslag.
Samarbejde	<i>Forstår hvornår man indordner sig under fælles beslutninger eller beslutninger truffet af kadetter med en formel ledelsesrolle. Er villig til at hjælpe andre.</i> Værdsættes af kollegaer ved opgaveløsning. Udviser loyalitet overfor fællesskabet. Deltager i fællesskabet både fagligt og socialt. Søger at forstå andre. <i>Støtter kollegaer i undervisningsforløb.</i> Tilkendegiver egne tanker, uden at være dominant eller kontrær. Værdsættes af andre som kollega. Viser forståelse for forskellige gruppedynamikker.	/4	Deltager begrænset i opgaveløsningen eller løser den på egen hånd. Påtager sig ikke ansvar i fælles opgaveløsninger. Hjælper ikke andre. Ligeglad med at fællesskabet når målet. Udviser ikke interesse for andres opgaver. Blander sig unødigt i andres arbejde. Udviser ligegyldighed overfor arbejdet og uddannelsen. Følger egen dagsorden. Usynlig i fællesskabet. Manglende forståelse for andres tid. Er uempatisk. Ubetænksom.
Faglighed	Kommer til tiden. Udviser selvdisciplin. Udviser interesse for undervisningen. Udviser forståelse for stoffet. Stiller relevante spørgsmål. Søger at forstå sammenhænge både	/4	Ser sjusket ud eller kommer for sent. Evner ikke at forudse hvordan situationer udvikler sig. Mangler forståelse for det maritime miljø. Kommunikere ikke sine observationer på

	indenfor enkelte fagområder og i mellem praktiske og teoretiske undervisningsforløb. Anvender almindelig sund fornuft. Søger ærligt at afdække egne faglige begrænsninger og arbejder med at udvikle dem. Søger viden ved at prøve (tør). Søger at løse opgaver ved at anvende teoretisk forståelse. Søger faglig sparring med kollegaer og evt. underviserer. Deltager aktivt i øvelser. Udviser respekt for ressourceforbrug. Søger at være proaktiv og se frem.		relevant vis. Har svært ved at skabe sammenhæng. Har svært ved at se relevansen af indlært stof. Stiller ofte ugenomtænkte spørgsmål. Foregiver usand faglig forståelse, hvorved ærlig søgen af viden vanskeliggøres. Foregiver manglende forståelse for allerede indlært stof (holder tilbage). Mangler accept af læringssituationen. Skjuler egen usikkerhed. Anvender ikke tidligere erfaringer eller indlært stof. Søger ikke selvstændigt ny relevant viden.
Planlægning	Er god til at tilrettelægge hvert trin i opgaveløsningen. Har god forståelse for at opdele en opgave i mindre delopgaver, med hvert deres mål, således at opgaveløsningen forbliver på sporet. Har et godt overblik over hvorledes fremdriften i opgaveløsningen er og har endvidere gjort sig overvejelser om hvor meget tid, der er til løsningen af opgaven. Har gjort sig overvejelser om, hvilke udfordringer, der er i forbindelse med opgaveløsningen. Punktlig. Forstår at balancere studie- og fritidsaktiviteter.	/4	Er ikke god til at tilrettelægge opgaveløsningen. Afleverer ikke opgaven til tiden. Forsøger at løse opgaven i "første hug" og ofte med en meget snæver tidsfrist. Har ikke overblik over fremdriften i opgaveløsningen, og bliver ofte forsinket i sin opgaveløsning pga. uforudsete udfordringer. Opgaveløsningen er ofte mangelfuld og fremstår ugenomarbejdet. Er mest optaget af hvornår man får fri eller opgaven er "god nok". Springer over hvor gærdet er lavest. Uden kendskab til Prior Planning Prevents Piss Poor Performance.
Ressourcebevidsthed	Tid, økonomi, kompetencer. Bevidst om egne styrker. Bevidst om enhedens udholdenhed. Foretager tidlige og klare prioriteringer. Udnytter kompetencer optimalt – egne og andres.	/4	Bruger flere penge end tildelt. Laver alting selv. Anvender ikke sin organisation hensigtsmæssigt. Dobbeltarbejde. Tunge arbejdsgange/rutiner. Manglende ansvarsfordeling. Er ligeglad med andres tid.
Fleksibilitet	Accepterer hurtigt nye krav. Har fokus på muligheder i stedet for begrænsninger. Kan se bort fra egen frustration og gå ind til opgaven med positivt indstilling under de nye betingelser, hvis usikkerhed opleves, søges indsigt i forhold til forandringernes årsag og virkning. Udviser evne og vilje til at tilpasse sig nye forhold og omstændigheder. Accepterer selv at være i en læringssituation og at andre også er i en læringssituation. Giver plads til egne og andres fejl. Søger at forstå og anvende nye arbejdsmetoder.	/4	Kan ikke afvige fra det planlagte. Handlingslammet, sur, oplever en voldsom indre modstand, kan ikke slippe irritationen, demonstrerer irritationen med sit kropssprog og/eller temperament, modstand mod forandring, farer op. Rasmus-modsat eller kværulerende. Afviser nye arbejdsmetoder uden at reflektere. Påberåber forandringer overdrevet opmærksomhed. Manglende accept af eksterne forhold.
Nytænkning	Kreativ i opgaveløsningen, tør bruge alternative metoder f.eks. fra anden udd./erfaring, eks. fra togt hvor KT finder på forbedringsforslag. Tør tænke højt.	/4	Pålægger sig selv snævre rammer, nulfejlskultur, vanetænkning, "det plejer vi (ikke) at gøre".
Helhedsorientering	Er nysgerrig ifht. at forstå den helhed som opgaven/faget indgår i. Forsøger uopfordret at forstå meningen med opgaven. Sætter sin egen dagsorden til side, og lytter til andre menneskers ideer og begrundelser for at få kendskab til nogle nye perspektiver.	/4	Reflekterer ikke over hvorfor opgavens skal løses, og hvem det påvirker. Reagerer umiddelbart med: "Opgaven giver ikke mening, hvorfor skal vi lave det her?" Ser ikke at f.eks. alle poster ombord er vigtige for den samlede opgaveløsning. Er ikke klar over, hvordan de enkelte dele af uddannelsen

	Forstår uddannelsens opbygning. Agerer i overensstemmelse med gældende praksis, procedurer og kultur. Har kendskab til alle medarbejdere og deres rolle i forhold til opgaveløsningen på FAK/SOS. Tænker i helheder, frem for i detaljer, når det gavner overblikket. Stiller kritiske spørgsmål til vante fremgangsmåder.		hænger sammen med den samlede uddannelse. Agerer ikke i overensstemmelse med gældende praksis, procedurer og kultur. Er utroligt detaljeorienteret og formår ikke at se helheder. Er ukritisk overfor vante fremgangsmåder. Har sin egen dagsorden og har svært ved at lytte til andres idéer og perspektiveringer.
Håndtering af pres	Udviser vilje til at kæmpe videre uagtet fysiske udfordringer. Kampgejst. Forstår at adskille opgaven fra ydre pres. Søger hjælp ved kollegaer og undervisere ved for stort pres. Træffer beslutninger til trods for ydre pres. Fattet. Energisk. Uselvvisk i pressede situationer. Arbejder sig igennem pres f.eks. under eksaminer. Bevarer overblikket og fortsætter sin opgaveløsning trods ydre belastninger. Forsøger at løse de situationer, der forårsager presset eller de ydre belastninger. Har evnen til at reflektere over hvilke faktorer der gjorde, at kontrol og handlekraft blev bevaret.	/ 4	Nervøs. Usikker. Handlingslammet. Opgivende. Uden drivkraft. Selvmedlidenhed. Selvcentreret anskuelse af udfordringer. Accepterer ikke andres udfordringer/mangler. Ubeslutsom. Søger ikke hjælp ved kollegaer eller underviserer rettidigt. Kan ikke overskue simple problemstillinger grundet ydre pres. Søger ikke at begrænse ydre pres. Går nemt i panik, når planlagte aktiviteter ændrer sig utilsigtet. Mister overblik og kontrol, når pressede situationer opstår og bliver ofte lamslået uden evne til at handle.
Beslutningstagning	Delegerer beslutningstagning så langt ned som muligt. Tør tage beslutninger og tager dem i god tid. Afvejer fordele og ulemper. Afvejer om beslutningen skal tages i samarbejde med andre. Tør stå ved trufne beslutninger.	/4	Handlingslammet, nølende, tager beslutninger uden at afveje fordele og ulemper, laver alt arbejdet selv (delegerer ikke), afvejer ikke om andre skal med i beslutningsprocessen. Har meget fokus på analytisk tænkning og handler derfor ikke i tide.
Initiativ	Igangsætter uopfordret opgaveløsning, som bidrager til det fælles mål. Iværksætter selvstændigt hensigtsmæssige aktiviteter. Reagerer (kommer med en løsning) når en uhensigtsmæssighed bemærkes. Afventer ikke at blive sat i gang. På forkant med tingene.	/ 4	Doven. Uinspireret. Følger altid bare med. Neutral eller bakker ud når der opstår problemer. Løser kun de opgaver der bliver én stillet.
Samlet vurdering:		/52	Præstation med behov for forbedringer (35/52) / Meget god præstation (43/52)

0 = Kun negative markører

1 = Flere negative end positive markører

2 = Ligelig fordeling af positive og negative markører

3 = Hovedsageligt positive markører

4 = Kun positive markører

Samlet vurdering, konkrete observationer	
Positiv adfærd	Negativ adfærd

BEDØMMELSESSKEMA FOR KADETTER PÅ MASKINTEKNISK TOGT.

Udgives senere.

Samlet vurdering, konkrete observationer	
Positiv adfærd	Negativ adfærd

Vejledning i afregning af KT på praktikmoduler

- Ref. a. : Kadetaftalen ved grundofficersuddannelsen (GRO).
b. : Søtillægsordning, særligt søtillæg (KT).
c. : Protokollat om officerer, beredskabsofficerer, auditørfuldmægtige, elever på grundlæggende officersuddannelse, elever på sprog- og reserveofficersuddannelse samt officersaspiranter ved Beredskabsstyrelsen under Forsvarsministeriet. (LA-14-PR-054-0001)
d.: Lokalaftale mellem SOS og FM Lokalafdeling Kadetter ved SOS om kadetters indkvartering under gennemgang af OBU.

1. INDLEDNING.

Denne vejledning har til formål at være et hjælpemiddel til regnskabsførere m.fl. i Søværnets enheder, der har KT til praktisk uddannelse.

Hensigten med vejledningen er at supplere og tydeliggøre de af foranstående myndigheder udgivne kundgørelser, bestemmelser og andre retningslinier. Nærværende vejledning er udelukkende et udtryk for holdninger og praksis ved FAK-SOS og kan ikke anvendes som grundlag for egentlige forvaltningsafgørelser.

Vejledningen vedrører udelukkende KT, som er tilkommanderet SOS og som udsendes derfra. Der bliver ikke foretaget organisatorisk skift til enhederne under gennemførelsen af togtprioderne. KT er under hele uddannelsen organisatorisk tilknyttet SOS.

Mht. KT på den nye Officersuddannelse for Søværnet, henvises til ref. c., indtil FAK udsender detaljeret forvaltningsvejledning.

Der er ved ref. d. indgået lokalaftale mellem CH SOS og FM Lokalafdeling Kadetter ved SOS om, at KT på OBU underbringes på belægningsstuer i forbindelse med udstationering ved SMC.

Såfremt, der skulle opstå tvivl vedr. denne vejledning, bistår SOS gerne med råd og yderligere vejledning. Henvendelse kan ske til FAK-SOS-UUV7.

2. REJSEAFREGNING M.V.

For alle, der udsendes fra SOS, er rejsen oprettet i DeMars og et antal skemaer (Bevægelsesoversigt i f.m. togtprioder) svarende til antal måneder for hele togtprioden. Grundet de organisatoriske afgrænsninger i DeMars, skal afregning ske ved SOS. Sammen med skemaerne bliver KT instrueret i og får udleveret nedenstående instruks:

Rejserne er oprettet i DeMars Rejsestyring jf. de udfærdigede togtprioder. Togtprioderne er tentative og det faktiske kan i nogle tilfælde derfor afvige fra denne.

I forbindelse med rejser til og fra enhederne skal KT i samråd med enhederne sikre sig, at planlægning og evt. billetbestilling er foretaget. Rejsen skal foretages ved anvendelse af billigst mulige transportmiddel.

Hvis der ønskes forskud, kan dette overføres til konto ved at rette henvendelse til FAK-SOS-UUV7.

Det er KT ansvar at udfylde skemaet med alle de faktiske oplysninger, der er relevante for rejsen og den efterfølgende afregning. Tilsammen skal perioderne danne et sammenhængende forløb. D.v.s. at skemaet kan indeholde følgende:

- *Rejsetid til og fra tjenestestederne, Hjemrejser i forb.m. weekends eller ferie-/frihedsperioder.*
- *Ferie-/frihedsperioder samt ophold i hjemmet eller ved fast tjenestested, sejlads.*
- *Ophold i havn i og udenfor basehavn samt under hvilke ydelsesformer.*
- *Antal af måltider modtaget uden betaling, f.eks. på hoteller hvor morgenmaden er inkluderet i værelsesprisen eller kost under ophold i havn, hvor skibet overgår til neds. time- og dagpenge. (fri kost under sejlads tælles ikke med).*

Vedr. tidspunkter og ydelsesformer, kan enhedens Administrationsbefalingsmand eller Banjermester være behjælpelig.

Om bord i enhederne må KT ikke modtage MUG, time- og dagpenge eller andre ydelser, ej heller forskud på samme. Alle ovenstående ydelser bliver afregnet ved SOS foranstaltning.

Forskud kan udbetales/overføres ved henvendelse til FAK-SOS-UUV7.

*Skemaet **SKAL** afsluttes snarest efter at rejsen er foretaget og sendes til SOS, tidsfristen for aflevering af indlandsrejser er max.5 dage efter hjemkomst og max. 10 dage ved udenlandsrejser. **HUSK** at vedlægge billetter, km-sedler eller andre refunderbare rejsedokumenter.*

Ved manglende indsendelse vil evt. forskud blive trukket via lønnen.

Regler for modtagelse af div. ydelser samt dækning af øvrige udgifter under rejser og ophold er jf. Kadetaftalen FPTBST 561-18 2012-11.

Forsikring.

KT er omfattet af samme regelsæt som forsvarets øvrige ansatte for så vidt angår tilmelding til et rejseforsikringssystem (kun ved rejser til og fra udlandet). Den rejsende skal huske at gøre opmærksom på, at forsikringen skal aktiveres, og at kort udleveres af FAK-SOS-UUV7.

3. SEJLADS MED SØVÆRNETS SKIBE.

KT indgår i skibets officersmesse, alt. fællesmesse. KT indgår ikke i skibets bemandingsreglement, hvilket bl.a. bevirker, at de i messe-mæssige henseende betragtes som messedeltagere, jf. SOK PUB 627-502.

Hjemrejser.

Under tjenesterejser og udstationering (herunder tjeneste om bord i Søværnets enheder) kan der til KT, så vidt sejlplan og tjenesten i øvrigt tillader det, gives mulighed for én ugentlig frirejse til hjemmet i overensstemmelse med reglerne herfor.

Fri rejser godtgøres med et beløb svarende til billigste offentlige transportmiddel, dog under hensyntagen til særlige regler vedr. Bornholm m.m. I forb. m. frirejser kan der ikke godtgøres udgifter til fly, taxakørsel eller kørsel i egen vogn.

Opmærksomheden henledes endvidere på, at frirejser alene kan gives inden for landets grænser.

Udnyttelsen af retten til frirejse indebærer desuden, at merudgiftgodtgørende ydelser stopper i perioden fra man ankommer til hjemmet, indtil man igen rejser derfra.

Fri rejser kan foretages til andre steder end hjemmet, så længe rejseudgifterne ikke overstiger udgiften mellem det midlertidige tjenestested og hjemmet.

Variable ydelser (søtillægsordning).

KT er, jf. aftale mellem FPS og HOD om ansættelsesvilkår for KT, der er optaget på og gennemgår grundofficersuddannelsen (GRO) på Forsvarets officersskoler, under sejlads med søværnets skibe berettiget til 20 % af den gældende sats for "sø-øvelsesdage" for hver påbegyndt sejldag og 20 % af værdien af fridage for tjeneste til søs.

Indtastning sker ved SOS foranstaltning på baggrund af indsendte oplysninger fra enhederne (fiin: FAK-SOS-UUV6). Det er vigtigt, at disse oplysninger tilgår SOS i fyldestgørende form, således at nøjagtig indtastning i DeMars kan finde sted. Oplysningerne skal være SOS i hænde snarest muligt efter månedsafslutning.

Frihed.

Bortset fra ferie optjener KT ingen former for frihed under sejlads, ligesom de ikke kan optjene kompensationsfrihed for merarbejde, nattjeneste eller tjeneste på lør-/søn- og helligdage.

Arbejdstidsreglerne er ikke gældende for KT.

Såfremt der under tjenesten om bord gives ferie eller andre fridage, skal skibene rapportere dette til SOS.

4. UDENLANDSKE KT.

KT fra andre NATO-lande, som i henhold til særlig aftale/program deltager i studiebesøg og herunder medsejler i danske orlogsskibe, har i henhold til "mutual agreements" og hævdvunden praksis kun ret til fri underbringelse i den aftalte periode. De udenlandske KT

skal således betale for leveret kost, ligesom udgifter til transport mellem skiftende tjenestesteder er Søværnet uvedkommende. De pgl. har ingen ret til merudgiftgodtgørende ydelser.

5. SEJLADS MED FREMMEDE SKIBE.

Udenlandske skibe.

Under danske KT sejlads i udenlandske skibe af længere varighed (f.eks. exchange programs) oppebæres nedsatte udenlandske time- og dagpenge med fradrag for bespiste måltider. Under ophold på US-baser uden for USA ydes en merudgiftgodtgørende ydelse, jf. gældende sats i FPS Cirkulære vedr. satser for time- og dagpenge. Evt. restferie forårsaget af frivillig tjeneste i ferieperioden vil blive slettet ved ferieårets udgang. Deltagelse i udvekslingsprogrammer betragtes som frivillig tjeneste.

Under kortvarige (ét døgn eller mindre) ophold om bord i udenlandske enheder (CROSSPOLL) ændres ikke i ydelsesformen.

Under sejlads til og fra NOKA (f.x. med HNoMS STATSRAAD LEMKUHL) ydes kontantgodtgørelse (MUG) og fri kost ombord.

Indchartrede skibe.

Under sejlads med indchartrede skibe (p.t. TOR ANGLIA & TOR FUTURA) oppebæres ydelser som under sejlads med Søværnets skibe.