



Vår saksbehandler

Sjefsmester Sven Are Bjelland sbjelland@mil.no
+47 99094630

Vår dato

2025-12-05

Vår referanse

Tidligere dato

Tidligere referanse

Til

Elever Grunnleggende Lagførerkurs

Kopi til

Områdesjef
Områdesersjant

Innkalling til Heimevernstjeneste – Grunnleggende Lagførerkurs

Angående fremmøtested- og tid samt dimisjon, se elektronisk innkallingskort.

1 Innledning

Med hjemmel i Forsvarslovens §§ 17 og 26, innkalles du til Grunnleggende Lagførerkurs. Denne orientering må leses i sammenheng med informasjon gitt på innkallingskortet.

2 Besvarelse av innkalling

Innkalling til videregående lagførerkurs gjennomføres elektronisk og mottas gjennom Altinn/Digipost. Det bes om at innkallingen **besvares snarest**. Dette gjøres elektronisk på www.forsvaret.no/svar.

3 Gjennomføring av kurset

Grunnleggende lagførerkurs er et kvalifiserende kurs for tjeneste som nestlagfører i alle manøvertropper, enkelte spesialiststillinger, samt et innledende kurs for alle befalsstillinger i HV (herunder lagfører). Kurset krever ingen forkunnskaper ut over grunnleggende soldatutdanning (les; førstegangstjeneste). Kurset gjennomføres lokalt ved HV-01 over 10 dager og har fokus på de grunnleggende ferdighetene for å kunne lede laget innen rammen av geværtroppen.

Kurset fokuserer på ferdigheter og er således veldig praktisk rettet. Kurselevne blir organisert i geværlag og som elev vil en få mange muligheter til å prøve seg i både lagfører- og nestlagførerrollen. Vi er opptatt av at rammene rundt kurset skal oppleves trygge slik at alle tør å utfordre og utforske seg selv i disse rollene. Laget vil følges av en veileder gjennom hele kurset og som elev vil du motta en tilbakemelding fra denne veilederen, med en anbefaling om videre tjeneste/utdanning. En tilpasset versjon av denne tilbakemeldingen vil også bli gitt til din avdelingssjef.

I forbindelse med implementering av ny militær ordning har det blitt etablert en ny tjenestekategori som HV-spesialist. Det innebærer at personell som blir disponert som nestlagfører og som har gjennomført grunnleggende lagførerkurs, kvalifiseres for utnevning til HV-spesialist med grad som visekorporal, samt personell som tjenestegjør som lagfører vil utnevnes til korporal. Dette medfører tjenesteplikt likt HV-befal (9 dager) og avlønning etter grad (dvs. ikke tjenestetillegg) ved senere tjeneste.

Postadresse

Postboks 800 Postmottak
2617 Lillehammer

Besøksadresse

Sivil telefon/telefaks

/

Militær telefon/telefaks

99/0500 3699

Epost/ Internett

forsvaret@mil.no
www.forsvaret.no

Organisasjonsnummer

NO 986 105 174 MVA

Vedlegg

1

Dagsedler, samt en del litteratur som er sentralt i kurset, vil gjøres tilgjengelig på en egen nettportal og link vil sendes over Forsvarets SMS system så snart det er klart.

4 Forstudie

Det anbefales at den enkelte setter seg inn i utdanning som er vedlagt under portalen [HV01 lagførerkurs](#).

5 Reise

Elevene skriver reiseregning på oppmøte dagen for både tur og retur (dette utføres elektronisk). Eventuelle hjemreiser utover oppmøtedag og avreisedag bekostes av eleven selv.

Av hensyn til smittevernbegrensning henstilles den enkelte til å reise med eget transportmiddel og unngå offentlig transport til tjenestestedet. Reise refunderes fra det bosted som er innmeldt til Folkeregisteret.

6 Forlegning og forpleining

Kurselevne vil forlegges hovedsakelig på Rygge Flystasjon og Heistadmoen/Hengsvann (Kongsberg) under feltforhold. Det vil være mulighet for oppmøte kvelden før, men dette i spesielle tilfeller der transport kan være en utfordring. Dersom behov, må det meldes inn i god tid.

Deler av kurset vil være under feltforhold, telt.

Kurselevne vil forpleies på spisemesse, eventuelt med tørrproviant eller feltrasjon. Lunsj smøres de dager det er angitt i dagsedler.

7 Antrekk og utrustning

Til dette kurset vil du trenge alt utlevert utstyr (inkludert sovepose og liggeunderlag). Kontroller også vinterutrustningen (fotposer, ullundertøy, tjukk genser, votter, balaklava (for å ha under hjelmen) og vinterkamo) før oppmøte. Vi anbefaler å supplere utlevert utstyr med sivilt ullundertøy.

I tillegg til utlevert utstyr anbefales det å ta med en liten dagssekk (stridssekk for de som har utlevert), termos, aktive hørselvern (som passer under hjelmen!), liten hodelykt/lommelykt og en multitool. Merk at alt sivilt materiell som medbringes, brukes på eget ansvar, i fht skader ol.

Personell vil motta lånevåpen fra HV-01 ved oppmøte (HK 416).

Det vil bli tøy og effektbytte i forbindelse med Klar Til Strid dag 1, slik at alle har utrustning i orden under kurset.

Dessverre har Forsvaret for tiden en ubeleilig mangel av enkelte materiellkategorier. Det kan derfor ikke påregnes effektkomplettering eller bytte av effekter til nyere modeller. Dette blir regulert under KTS dag 1 av kurset.

Daglig antrekk reguleres av dagseddel. Treningstøy og sivilt antrekk, etter eget ønske.

Se vedlagt pakningsplan for veiledning i pakking av utstyr.

8 Lønn/godtgjøring

I henhold til føringer fra Forsvarsstaben så lønnes kurselever i Heimevernet med et felles kurstilllegg uavhengig av grad (kr 1690,- pr døgn). Dette kurstilllegget erstatter også eventuelle andre tillegg (eksempelvis I-styrketillegg, omforent tillegg m.m.).

Se <http://www.forsvaret.no/okonomi> for ytterligere informasjon.

8.1 Næringsbidrag

Næringsbidrag er økonomisk støtte til selvstendig næringsdrivende. Det kan søkes om støtte til faste kostnader dersom driften stilles i bero under tjenesten, eller det kan søkes om støtte til innleie av vikar for å opprettholde driften. Støtten til innleie av vikar er behovsprøvd i forhold til virksomhetens overskudd. Støtten berignes på grunnlag av virksomhetens regnskap.

8.2 Særskilt økonomisk hjelp

Stønadsordningen beregnes på grunnlag av soldatens privatøkonomi, og kan ytes i følgende situasjoner:

- Dersom husstandens inntekter i tjenesteperioden er lavere enn de faste bo- og levekostnader i samme tidsrom.
- Ekstra utgifter til pass av barn, enten ved å innleie hjelp til barnepass, ved at ektefelle/samboer må ta permisjon fra sin jobb for å passe barn eller ved at det påløper ekstra reiseutgifter. Det må foreligge et reelt behov for ekstra barnepass som følge av tjenesten, for eksempel på grunn av samboer/ektefelles turnus/skiftarbeid eller lignende.
- Dekning av spesielt oppdukkende utgifter som oppstår som følge av tjenesten.

Søknad om næringsbidrag og særskilt økonomisk hjelp og sendes direkte til Forsvarets personell og Vernepliktssenter (FPVS). Ytterligere informasjon om ordningen og søknadsskjema finner du på Forsvarets nettside; www.forsvaret.no/okonomi.

Spørsmål om økonomi, næringsbidrag eller særskilt økonomisk hjelp fås ved henvendelse til FPVS

Tlf: **915 03 003** eller fpvs.kontakt@mil.no.

9 Søknad om permisjon og utsettelse

9.1 Permisjon

Kurset er lagt opp intensivt, med lange dager. Det er en forutsetning for god læring at alle er med og bidrar i undervisning i tjenestetiden og på kveldstid i mer uformell sammenheng. Gruppedannelse og tilhørighet er stikkord i denne sammenheng. Elevene gis derfor ikke generell nattpermisjon. Søknad om permisjon under kurset skjer muntlig (eller via SMS) til klassesjef hvis varigheten ikke overskrider 1 økt.

9.2 Utsettelse

Kurselever har som del av søknadsprosessen blitt kontaktet i forkant og bekreftet vilje og evne til å delta på kurset iht innkalling. Dersom det oppstår forhold i perioden frem til kursstart som innebærer behov for fritak må det sendes skriftlig søknad med dokumentasjon til din områdesjef, og med kopi til kursansvarlig (e-post).

9.3 Sykdom

Ved sykdom som hindrer deg fra oppmøte, ta kontakt med kursansvarlig over telefon, samt vær forberedt på å sende legeattest på forholdet.

10 Forhold ved skader

Tjenesten som skal utføres vil være fysisk anstrengende. Personell med skader (både akutte og kroniske lidelser) som hindrer personellet i å utføre tjenesten må ta kontakt med områdesjef og kursansvarlig for å avklare veien videre (utsettelse/fritak).

Skade/ulykke som oppstår under tjenesten skal straks rapporteres tjenestevei.

Hendelser som oppstår i tjenesten skal rapporteres til Forsvarets Alarmsentral enten via smarttelefonapplikasjonen «Forsvarets Rapp» eller via telefon 800 20 113. Rapportering til Forsvarets Alarmsentral er avgjørende for at hendelsen skal få status som yrkesrelatert og er et individuelt ansvar. Den enkelte anbefales på det sterkeste å laste ned «Forsvaret Rapp» fra Appstore eller Play butikk for enklere rapportering av uønskede hendelser eller skade.

11 Kontaktpersoner HV-01

Søknader om utsettelse/fritak må sendes til egen områdesjef/l-styrkesjef.

Spørsmål om overordnede forhold, administrative avklaringer, sykdom/skader og varsling etc, sendes til **kursansvarlig** sjefsmester **Sven Are Bjelland**, 99094630, sbjelland@mil.no.

Velkommen til kurs!

Sven Are Bjelland
Orlogsmester
Sjefsmester HV-01

Dokumentet er elektronisk godkjent, og har derfor ikke håndskreven signatur.
