



**Vår saksbehandler**

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

**Vår dato**

2025-12-05

**Vår referanse**

**Tidligere dato**

**Tidligere referanse**

**Til**

Elever Videregående Lagførerkurs

**Kopi til**

Områdesjef  
Områdesersjant

## Innkalling til Heimevernstjeneste – Videregående Lagførerkurs

**Angående fremmøtested- og tid samt dimisjon, se vedlagte innkallingskort.**

### 1 Innledning

Med hjemmel i Forsvarsloven §§ 17 og 26, innkalles du til Videregående 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](http://www.forsvaret.no/svar).

### 3 Gjennomføring av kurset

Videregående lagførerkurs er et kvalifiserende kurs for tjeneste som lagfører i ulike troppetyper. Du er beordret til videregående lagførerkurs gevær som gjennomføres lokalt i HV-01. Dette kurset er spesielt tilpasset for tjeneste i gevær områder (tidligere kalt objekt/OK), geværlag i URS områder og geværlag i innsatstropper. Personell tilhørende/tiltenkt tjeneste i andre fagkategorier kan også gjennomføre dette kurset, men kan ikke forvente egen tilpasset fag tjeneste. Fagtilpassede videregående lagførerkurs (personell, stab, samband, MP, sanitet, jeger, skarpskytter og støtte) gjennomføres ved Heimevernets Skole og Kompetansesenter (HVSKS).

Videregående lagførerkurs gevær gjennomføres lokalt ved HV-01 over 10 dager og løfter det faglige ambisjonsnivået fra det grunnleggende kurset et skritt videre. I tillegg så øker fokuset på lagføreren som leder og instruktør. En kan dermed forvente et praktisk rettet kurs med mange anledninger til å utfordre/utforske seg selv i lederrollen. Som ved det grunnleggende kurset organiseres elevene i geværlag og følges av en veileder gjennom hele kurset. 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.

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.

**Postadresse**

Postboks 800 Postmottak  
2617 Lillehammer

**Besøksadresse**

**Sivil telefon/telefaks**

/

**Militær telefon/telefaks**

99/0500 3699

**Epost/ Internett**

forsvaret@mil.no  
[www.forsvaret.no](http://www.forsvaret.no)

**Organisasjonsnummer**

NO 986 105 174 MVA

**Vedlegg**

1

Ved gjennomført kurs, samt disponering i lagførerstilling (eller annen befalsstilling) vil en utnevnes til HV-befal (normalt med sersjants grad) med inntil 9 dagers tjenesteplikt og lønn etter grad ved senere tjeneste.

#### **4 Forstudie**

Før man møter i til kurs er det ønskelig at den enkelte gjennomfører en egenvurdering av seg selv som leder. I løpet av de første dagene på kurset vil man presenter seg selv i den gruppen man tilhører. Her vil egenvurderingen av deg selv komme til nytte

#### **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 i kaserne eller feltforlegning på Rygge Flystasjon og Heistadmoen/Hengsvann (Kongsberg). 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 med feltmessig overnatting.

Kurselevne vil forpleies på spisesmesse, 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 (Inkl 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 1690,00 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](http://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](mailto: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, sykdommer/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.*

---