

Kapittel 9
Vedlegg

D

Registrering av data ifm grunnleggende befalsutdanning

9-D	REGISTRERING	3
9-D 1	<i>Befalsskole/Utskrevet befalskurs</i>	3
9-D 1.1	Fordeling/Eierrettigheter rulleblad ifm seleksjon	3
9-D 1.1.1	Fordeling/Innkalling til seleksjon befalsskole og utskrevet befalskurs.....	3
9-D 1.1.2	Tjenestegjøring for personell som er inne til avtjening av førstegangstjenesten.....	3
9-D 1.1.3	Tjenestegjøring for uøvd og øvd personell.....	3
9-D 2	<i>Registrering ifm seleksjonperiode</i>	3
9-D 2.1	Fremmøtereregistrering	3
9-D 2.1.1	Møtt til tjeneste	3
9-D 2.1.2	Ikke møtt	3
9-D 2.1.3	Møter senere etter avtale	4
9-D 2.1.4	Fremmøte uten innkalling	4
9-D 2.2	Løpende registrering i seleksjonsperiode (Opptaksuke og aspirantperiode).....	4
9-D 2.2.1	Bankkontonummer	4
9-D 2.2.2	Bipersoner	4

9-D 2.2.3	Fysiske testresultater	4
9-D 2.2.4	Registrering av seleksjonsresultater	4
9-D 2.2.5	Registrering av kandidater som får avbrutt seleksjonsperiode eller ikke blir tatt opp som aspirant eller elev	4
9-D 2.3	Registrering av kandidater som blir tatt opp som aspirant	5
9-D 2.3.1	Slutføring av tjenestegjøring i opptaksuke	5
9-D 2.3.2	Registrering av tjenestegjøring som aspirant.....	5
9-D 2.4	Registrering av kandidater som blir tatt opp som elever	6
9-D 2.4.1	Slutføring av tjenestegjøring i aspirantperiode.....	6
9-D 2.4.2	Registrering av tjenestegjøring som elev	6
9-D 2.4.3	Registrering av tjenestegjøring som elev ved annen avdeling / nyttetjeneste for UB-elever	6
9-D 2.5	Registrering i forbindelse med elevperioden.....	6
9-D 2.5.1	Kontroll av forsvarsgren og våpenart.....	6
9-D 2.5.2	Grad	6
9-D 2.5.3	Tjenestevilkår	6
9-D 2.5.4	Oppdatering av sivil utdanning	7
9-D 2.5.5	Oppdatering av militær utdanning	7
9-D 2.5.6	Dekorasjoner	7
9-D 2.5.7	Fraværsregistrering (Permisjon).....	7
9-D 2.5.8	Fysiske testresultater	7
9-D 2.6	Registrering i fm fullført befalsskole og utskrevet befalskurs.....	7
9-D 2.6.1	Fagkode	7
9-D 2.6.2	Befalskategori	7
9-D 2.6.3	Grad	7
9-D 2.6.4	Bransje.....	8
9-D 2.6.5	Militært utdanningsnivå.....	8
9-D 2.6.6	Dimisjonsrapportering	8
9-D 2.6.7	Egenkontroll av rulleblad	8
9-D 3	<i>Tilbakeføring av personellpapirer for skanning ved Vernepliktsverket.....</i>	<i>8</i>

9-D Registrering

For å oppnå korrekt forvaltning av personer som tar sikte på befalsutdanning, er det av avgjørende betydning at fastsatte regler for registrering av data under tjenestegjøring blir fulgt. Tjenestegjørende enhet må nøye passe på at koder som nyttes er iht kodeverkstabellene og dette vedlegg. Som et prinsipp skal legges til grunn at hendelser rapporteres der de skjer når de skjer.

9-D 1 Befalsskole/Utskrevet befalskurs

9-D 1.1 Fordeling/Eierrettigheter rulleblad ifm seleksjon

9-D 1.1.1 Fordeling/Innkalling til seleksjon befalsskole og utskrevet befalskurs

Alle søkere som utdanningsavdelingene har godkjent for innkalling til seleksjon, fordeles i egne BS/UB rekvisisjoner. Deretter knytter VPV møteinformasjon og innkallingskort med tilhørende informasjon sendes ut.

9-D 1.1.2 Tjenestegjøring for personell som er inne til avtjening av førstegangstjenesten

Personell inne til førstegangstjeneste skal ikke avsluttes ved tjenestegjørende avdeling(TJE). Innkalt personell til BS/UB vil automatisk få tjenestegjøring med tjenestetypen F mot utdanningsavdelingen.

9-D 1.1.3 Tjenestegjøring for uøvd og øvd personell

Innkalt uøvd og øvd personell til BS/UB vil automatisk få tjenestegjøring med tjenestetypen X mot utdanningsavdelingen.

9-D 2 Registrering ifm seleksjonperiode

9-D 2.1 Fremmøtereregistrering

9-D 2.1.1 Møtt til tjeneste

Det skal fortløpende registreres fremmøtedato, i **P3**, på kandidatene etter hvert som de møter til seleksjonsperiode. **Henv.P3: PF405S**

9-D 2.1.2 Ikke møtt

Utdanningsavdelingen skal for ikke møtte kandidater gjennomføre følgende:

- Når fremmøtetidspunktet er passert skal alle ikke møtt kandidater kontaktes for å få avklart om de møter til opptaket.
- For kandidater som bekrefter at de ikke møter og som ikke er stadig tjenestegjørende, skal det registreres Ikke Møtt (IM), med kommentar i merknadsfeltet om at de er kontaktet. **Henv.P3: PF405S**
- For stadig tjenestegjørende personell som ikke møter, skal tjenestegjøring mot skoleavdelingen slettes og det må oppheves tildato og sluttkode AT på siste tjenestegjøring ved tjenestegjørende avdeling.
- Kandidater som bekrefter at de ønsker å møte, skal fremmøte registreres i henhold til pkt 9-D 2.1.3.

9-D 2.1.3 Møter senere etter avtale

Kandidater som er innvilget senere fremmøte til tjeneste, skal registreres med "Møter senere etter avtale". Ny fremmøtedato skal registreres i merknadsfeltet i tjenestegjøring. **HenvP3: PF401S / RB101S**

9-D 2.1.4 Fremmøte uten innkalling

Skoleavdelingen skal straks avklare i samråd med VPV om kandidaten skal gis tilbud om å gjennomføre seleksjonsperioden. Dersom dette innvilges vil VPV straks fordele/knytte kandidaten opp mot BS/UB rekvisisjon. Skoleavdelingen skal da registrere kandidaten på lik linje med øvrige kandidater som har møtt til seleksjonsperioden.

9-D 2.2 Løpende registrering i seleksjonsperiode (Opptaksuke og aspirantperiode)

9-D 2.2.1 Bankkontonummer

For å kunne gjennomføre saksgang i SAP må bankkontonummer være registrert i P3. Dette registreres i rulleblad **RB101S**, fanekort "Økonomi" og underfanekort "Lønnskonto". Fra dato registreres lik møtt dato.

9-D 2.2.2 Bipersoner

Som minimum skal det registreres adresse og minst **ett** telefonnummer til den biperson som er angitt som nærmeste pårørende. Dette registreres i **RB101S**, fanekort "Person" og underfanekort "Bipersoner". Innhenting av data må være utført i løpet av fremmøte dagen og registrert i P3 senest 3 dager etter fremmøte.

9-D 2.2.3 Fysiske testresultater

Resultater av de fysiske testene skal registreres fortløpende i kandidatens rulleblad. Registreringen gjennomføres som masseregistrering i **RB109S**.

9-D 2.2.4 Registrering av seleksjonsresultater

Registrering av karakterer på psykologiske tester, fysiske tester og andre prøver som er med i vektingen for rangering av kandidatene, gjennomføres i **BF307S**. (**Søknadsbehandling befalsskole**).

9-D 2.2.5 Registrering av kandidater som får avbrutt seleksjonsperiode eller ikke blir tatt opp som aspirant eller elev

Skoleavdelingen registrerer avgang for kandidater som får avbrutt seleksjonsperioden, på følgende måte:

Til dato: Den dato kandidaten forlater seleksjonsperioden.

Dugleik/Framferd: Rapporteres med kode **A**.

Sluttkode: **AT:**
 - for de som går direkte over i førstegangstjeneste, hvor fremmøte er innen 5 dager, skal tildato settes til dagen før fremmøte ved ny avdeling. Ny tjenestegjøring registreres mot ny avdeling, med tjenestetype F.
 - for personell som returnerer til egen tjenestegjørende avdeling for å fullføre førstegangstjenesten.

TA:
 - for de som går over i førstegangstjeneste i ht opprinnelig innkalling og hvor frammmøte er mer enn 6 dager fram i tid.

AO :

- for kandidater som har gjennomført førstegangstjenesten
- og kandidater som ikke er innkalt til førstegangstjeneste
- kvinnelige kandidater som ønsker førstegangstjeneste og ikke har mottatt innkalling.

IR:

- for kandidater som får kjennelse midlertidig tjenestedyktig(**MUD**)
I tillegg rapporteres utsettelse med kjennelsens varighet.

KJ:

- for kandidater som får vurderingssiffer 4 på hørsel.

UD:

- for kandidater som får kjennelsen ikke tjenestedyktig.

NV:

- for kvinnelige kandidater som ikke ønsker overføring til førstegangstjeneste.

FF:

- for kandidater som i løpet av seleksjonsperioden fullfører førstegangstjenesten.

Henv.P3:PF501S

9-D 2.3 Registrering av kandidater som blir tatt opp som aspirant

9-D 2.3.1 Slutføring av tjenestegjøring i opptaksuke

For alle kandidater som blir tatt opp som aspirant slutføres opptaksuke med tildato og sluttkode **AT**. Slutføringen gjennomføres for alle kandidater i Personellforvaltning Fred, Vedlikehold tjenestegjøring for avdeling. **Henv.P3:PF108S**

9-D 2.3.2 Registrering av tjenestegjøring som aspirant

Det skal registreres ny tjenestegjøringslinje for alle kandidater som blir tatt opp som aspirant.

Fra dato:	Dagen etter opptaksukas til dato.
Opl referanse:	Avdelingens opl stilling for BS/UB aspiranter
Beordringstype:	F
Tjenestetype:	B

Registreringen gjennomføres i Personellforvaltning Fred, Masseregistrering av tjenestegjøring for avdeling. **Henv.P3:PF105S**

Alle aspiranter skal registreres møtt på samme dato som Fra dato. Registreringen gjennomføres i Personellforvaltning Fred, Masseregistrering av fremmøte. **Henv.P3:PF405S**

9-D 2.4 Registrering av kandidater som blir tatt opp som elever

9-D 2.4.1 Slutføring av tjenestegjøring i aspirantperiode

For alle aspiranter som blir tatt opp som elev slutføres aspirantperiode med tildato og sluttkode **AT**. Slutføringen gjennomføres for alle elever i Personellforvaltning Fred, Vedlikehold tjenestegjøring for avdeling. **Henv.P3:PF108S**

9-D 2.4.2 Registrering av tjenestegjøring som elev

Det skal registreres ny tjenestegjøringslinje for alle aspiranter som blir tatt opp som elev.

Fra dato:	Dagen etter aspirantperiodens til dato.
Opl referanse:	Avdelingens opl stilling for BS/UB elev
Beordringstype:	F
Tjenestetype:	B

Registreringen gjennomføres i Personellforvaltning Fred, Masseregistrering av tjenestegjøring for avdeling. **Henv.P3:PF105S**

For skoler med elevperiode som strekker seg over mer enn 1 år, skal hvert skoleår ha egen tjenestegjøringslinje med fra dato og til dato. Sluttkode **AT** nyttes frem til siste utdanningsår.

Alle elever skal registreres møtt på samme dato som Fra dato. Registreringen gjennomføres i Personellforvaltning Fred, Masseregistrering av fremmøte. **Henv.P3:PF405S**

9-D 2.4.3 Registrering av tjenestegjøring som elev ved annen avdeling / nyttetjeneste for UB-elever

I de tilfeller elevene gjennomfører tjeneste ved andre avdelinger enn skoleavdelingen, har skoleavdelingen ansvar for å sette eleven i riktig opl referanse ved ny avdeling. Ny avdeling har ansvar for å gjennomføre all rapportering på elevene i henhold til rapporteringsvedlegget.

9-D 2.5 Registrering i forbindelse med elevperioden

9-D 2.5.1 Kontroll av forsvarsgren og våpenart

Skolene kontrollerer elevenes forsvarsgren og våpenart og melder til Vernepliktsverket for de elever som har dette feil. *VPV sørger for å rette opp dette.*

9-D 2.5.2 Grad

Fra dato:	Dato for elevperiodens start
Til dato:	Åpen
Grad:	Utskrevet ledende menig (ULM), Korporal

Henv.P3:RB130S

9-D 2.5.3 Tjenestevilkår

Fra dato:	Dato for elevperiodens start
Tjenestevilkår:	Elev befal for BS og Utskrevet befalelev for UB

Henv.P3:RB139S

9-D 2.5.4 Oppdatering av sivil utdanning

All fullført sivil utdanning skal oppdateres i rulleblad, fanekort sivile data og underfanekort sivil utdanning.

Henv.P3:RB101S

9-D 2.5.5 Oppdatering av militær utdanning

All gjennomført militær utdanning og militære kurs skal registreres fortløpende. **Henv.P3:RB121S**

9-D 2.5.6 Dekorasjoner

Alle typer dekorasjoner og ferdighetsmerker skal registreres fortløpende. **Henv.P3:RB105S**

9-D 2.5.7 Fraværsregistrering (Permisjon)

Alle typer fravær skal registreres fortløpende. Registrering kan gjennomføres enkeltvis i rulleblad, fanekort fravær, underfanekort menige eller som masseregistrering. **Henv.P3:RB101S / Henv.P3:RB104S**

9-D 2.5.8 Fysiske testresultater

Resultater av fysiske tester skal registreres fortløpende i kandidatens rulleblad, fanekort tjeneste, underfanekort fysiske tester. Registreringen kan også gjennomføres som masseregistrering.

Henv.P3:RB101S / Henv.P3:RB109S.

9-D 2.6 Registrering i fm fullført befalsskole og utskrevet befalskurs

All elektronisk registrering i P3 skal være fullført senest syv (7) dager før elevperiodens utløp.

9-D 2.6.1 Fagkode

Fra dato:	Senest siste dag i elevperioden
Fagkode:	For de elevene som har fagutdanning og fagkode kan settes i ht fagkodeverket.

Henv.P3:RB117S

9-D 2.6.2 Befalskategori

Fra dato:	Dagen etter elevperiodens slutt
Befalskategori:	V (vernepliktig) for alle som får ett år som sersjant/kvartermester etter elevperioden. U (utskrevet) for de som ikke skal tjenestegjøre som sersjant/kvartermester i minst ett år etter elevperioden

Henv.P3:RB133S

9-D 2.6.3 Grad

Fra dato:	Dato for beskikkelse
Type:	Fast
Grad:	Sersjant/kvartermester
Ans dato:	Ved behov

Henv.P3:RB130S

9-D 2.6.4 Bransje

Fra dato: Dagen etter elevperiodens slutt
 Bransje: Kode iht. utdanning
Henv.P3:RB135S

9-D 2.6.5 Militært utdanningsnivå

Fra dato: Dagen etter elevperiodens slutt
 Militært utdanningsnivå: BS: Grunnleggende befalsutdanning. UB: Ikke nivådannende.
Henv.P3:RB137S

9-D 2.6.6 Dimisjonsrapportering

Når ovennevnte rapportering er gjennomført, avsluttes elevenes tjenestegjøring med til dato og sluttkode **FB**.
 For skoler som har utdanning på mer enn 1 år, gjennomføres sluttrapportering med **FB** i siste utdanningsår.
Henv.P3:PF505S

9-D 2.6.7 Egenkontroll av rulleblad

Når all rapportering er gjennomført skal elevene kontrollere sitt eget rulleblad. Etter at eventuelle rettinger er foretatt skal kontrollen registreres i rulleblad, fanekort person, underfanekort kontroll.

Fra dato: Dagen kontrollen er utført eventuelt når rettinger er foretatt.
 Kontroll: Egenkontroll.

9-D 3 Tilbakeføring av personellpapirer for skanning ved Vernepliktsverket

Det er viktig at personellpapirer som er produsert gjennom utdanningen blir returnert VPV for skanning. Se nedenfor nevnte punkter for type papirer. Tidsfrist for oversending av papirer er senest 14 dager etter siste dag i utdanningsperioden. Eget vedlegg for bestemmelser i forbindelse med tilbakeføring av personellpapirer til skanning er under utarbeidelse. Dette vil bli vedlegg til BUV del III kapittel 9.

- Tjenestebevis – dokumentasjon for gjennomført tjeneste for menige mannskaper.
 I de tilfeller hvor saksbehandler VPV selv må produsere tjenestebevis skal egen underskrevet kopi skannes til den vernepliktiges personellmappe.
- Tjenesteuttalelser for befal
- Taushetserklæring
- Militære vitnemål og kursbevis samt militære sertifikater som ikke er registrert i andre arkivsystemer i Forsvaret.
- Kvittring for mottatt Forsvarets identitetskort (for siste gjeldende FD-ID)
- Villighetserklæring for kvinner
- Disiplinærsaker, herunder:
 - Domsdokumenter (evig)
 - Refselsesordre (10 år)

Egne rutiner gjelder for mottak og skanning av dokumenter fremmet gjennom kompetanseområde Personkontroll ved VPV. I saker etablert ved VPV og/eller andre dokumenter/korrespondanse med politiet m m skal alle dokumenter skannes. Dette gjelder alle rapporter etter avhør, etterforskningspapirer og anmeldelsespapirer

- Sikkerhetsrelaterte personellpapirer
- Helsekort fremsendes i sin helhet (kun for rydding av tidligere mapper)
- Rulleblad (ikke utskrift fra FIS/P P-3 – gjelder bare ved rydding av gamle personellmapper)
- Kontrakt for flygere (Særlig lønnsavtale for flygere)