

Utbildning i

# Ur KB:s samlingar

Digitaliserad år 2013



National Library  
of Sweden


# inom försvaret

Betänkande av krigsmaktens  
förvaltningsutbildningsutredning  
- KFU

1974:52

SOU

2



Utbildning i  
förvaltning  
inom  
försvaret

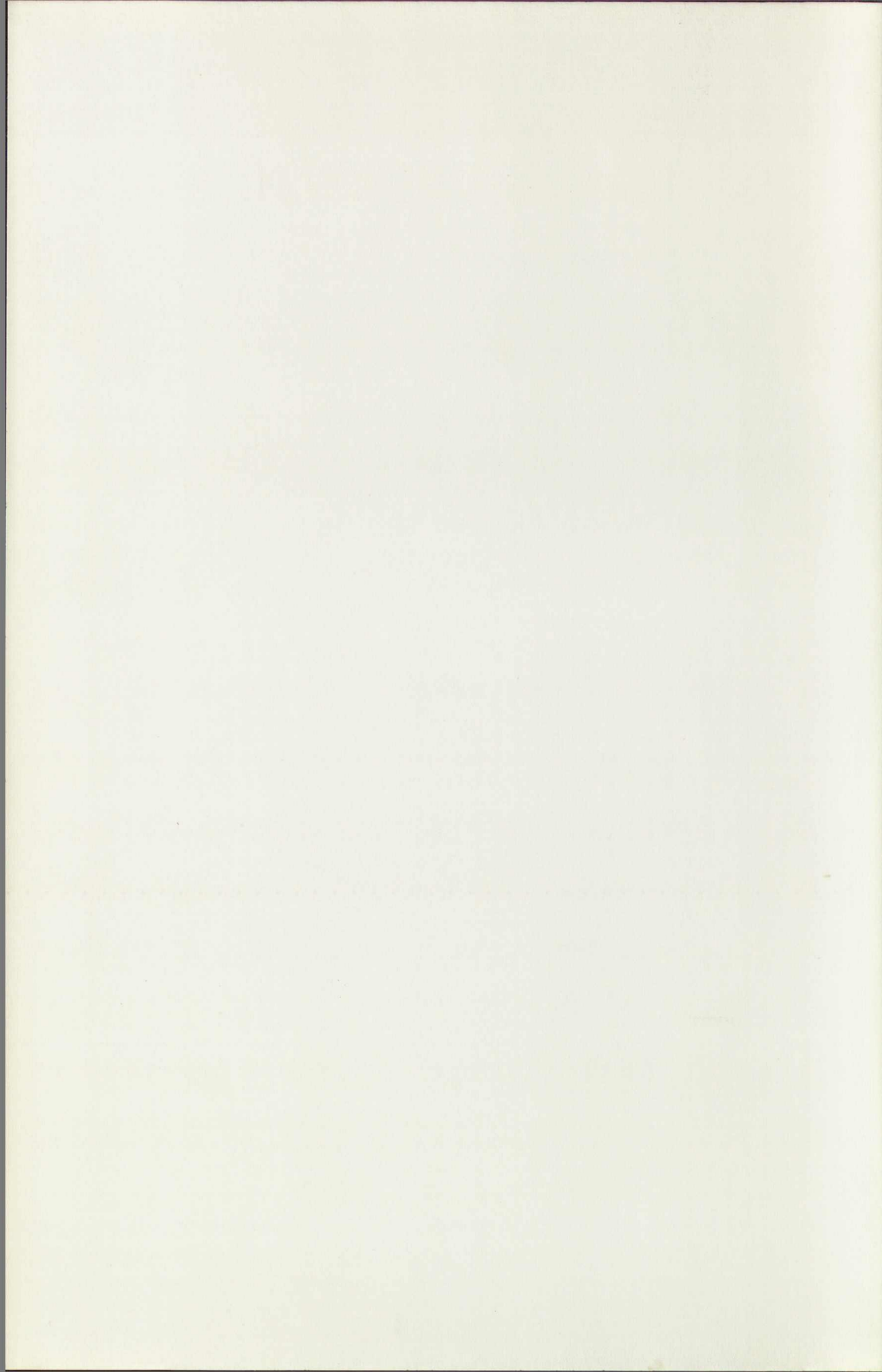
Betänkande av krigsmaktens  
förvaltningsutbildningsutredning  
- KFU

1974:52

NOU  
52

2







Statens offentliga utredningar

1974:52

Försvarsdepartementet

# Utbildning i förvaltning inom försvaret

## DEL 2

Redovisning av delmål vid förvaltnings-  
utbildningskurser föreslagna av krigsmak-  
tens förvaltningsutbildningsutredning —  
KFU

Stockholm 1974



ISBN 91-38-01914-0  
Omslag: Johan Hillborn

K L Beckmans Tryckerier AB Stockholm 1974  
554-0412652



Utbildning i  
förvaltnings  
inom försäkrings

DEL 2

Redovisning av delaktighet vid förvaltnings-  
utövningens förhållanden av försäkrings-  
ens förvaltningsutövning.

KFU

Stockholm 1974

# Innehåll

## *Inledning*

### *Vissa begrepp och förkortningar*

*Delmål vid förvaltningsutbildningskurser som föreslagits av KFU i betänkandets del 1 (SOU 1974: 51)*

	Sid	
Bilaga 13: 1	Grundläggande förvaltningskurs för plutonsofficerare (kurs 13.5.1) . . . . .	13
Bilaga 13: 2	Kompaniadjutantkurs (kurs 13.5.2) . . . . .	15
Bilaga 13: 3	Intendentkurs B (kurs 13.5.4) . . . . .	17
Bilaga 13: 4	Intendentkurs A (kurs 13.5.5) . . . . .	24
Bilaga 13: 5	Högre intendentkurs B (kurs 13.5.6) . . . . .	26
Bilaga 13: 6	Högre intendentkurs A (kurs 13.5.7) . . . . .	35
Bilaga 14: 1	Introduktionskurs för nyanställd civil personal (kurs 14.5.1) . . . . .	37
Bilaga 14: 2	Grundläggande befattningsutbildning för personal med huvuduppgift inom anskaffningsverksamhet av teknisk art (kurs 14.5.2) . . . . .	38
Bilaga 14: 3	Vidareutbildning för (blivande) projektledare inom anskaffningsverksamhet av teknisk art (kurs 14.5.3) . . . . .	41
Bilaga 14: 4	Introduktionskurs och grundläggande befattningsutbildning för personal med huvuduppgift inom inköpsfunktionen i regional/lokal instans (kurs 14.5.4) . . . . .	44
Bilaga 14: 5	Introduktionskurs och grundläggande befattningsutbildning för inköpare i central instans (kurs 14.5.5) . . . . .	46
Bilaga 15: 1	Introduktionskurs och grundläggande befattningsutbildning för förrådsmän (kurs 15.5.1) . . . . .	48
Bilaga 15: 2	Vidareutbildning för förrådsmän/grundläggande befattningsutbildning för (blivande) "ansvarsmän" (kurs 15.5.2) . . . . .	49
Bilaga 15: 3	Vidareutbildning för förrådsmän och "ansvarsmän" inom specialområdet kvalificerad sjukvårdsmateriel (kurs 15.5.3) . . . . .	50



Bilaga 15:4	Vidareutbildning för (blivande) förrådsförmän – allmän förrådskurs (kurs 15.5.4) . . . . .	51
Bilaga 15:5	Förrådsförmanskurs – specialkurs (kurs 15.5.5) . . . . .	53
Bilaga 15:6	Vidareutbildning för (blivande) förrådsmästare (kurs 15.5.6) . . . . .	54
Bilaga 15:7	Introduktionskurs och grundläggande befattningsutbildning för redovisningspersonal (kurs 15.5.7) . . . . .	56
Bilaga 15:8	Vidareutbildning för (blivande) civila arbetsledare inom förnödenhetsredovisningsområdet (kurs 15.5.8) . . . . .	57
Bilaga 15:9	Vidareutbildning för (blivande) militära arbetsledare inom förnödenhetsredovisningsområdet (kurs 15.5.9) . . . . .	59
Bilaga 15:10	Vidareutbildning för (blivande) driftsingenjörer i drivmedelstjänst (kurs 15.5.10) . . . . .	61
Bilaga 16:1	Grundläggande befattningsutbildning för (blivande) kontrollanter m. fl. (kurs 16.5.1) . . . . .	65
Bilaga 16:2	Grundläggande befattningsutbildning i materielunderhåll (kurs 16.5.2) . . . . .	67
Bilaga 16:3	Vidareutbildning för (blivande) chefer för tekniska detaljer vid regementen m. fl. (kurs 16.5.3) . . . . .	69
Bilaga 16:4	Vidareutbildning för (blivande) chefer för tekniska detaljer i milostaber m. fl. (kurs 16.5.4) . . . . .	72
Bilaga 16:5	Kurs för underhållsbefäl (kurs 16.5.5) . . . . .	73
Bilaga 16:6A	Kompletteringskurs B för verkstadsdrift (kurs 16.5.6A) . . . . .	74
Bilaga 16:6B	Kompletteringskurs B för anskaffningsverksamhet (kurs 16.5.6B) . . . . .	75
Bilaga 16:6C	Kompletteringskurs A för verkstadsdrift (kurs 16.5.6C) . . . . .	76
Bilaga 16:6D	Kompletteringskurs A för anskaffningsverksamhet (kurs 16.5.6D) . . . . .	77
Bilaga 17:1	Introduktionskurs och grundläggande befattningsutbildning för nyanställda R-tjänstemän i verkstadsdrift (kurs 17.5.1) . . . . .	78
Bilaga 17:2	Vidareutbildning för (blivande) verkmästare i verkstadsdrift (kurs 17.5.2) . . . . .	79
Bilaga 17:3	Vidareutbildning för (blivande) 1. verkmästare i verkstadsdrift (kurs 17.5.3) . . . . .	81
Bilaga 17:4	Introduktionskurs och grundläggande befattningsutbildning för (blivande) driftsingenjörer i verkstadsdrift (kurs 17.5.4) . . . . .	83
Bilaga 17:5	Vidareutbildning för (blivande) teknisk-administrativa chefer i verkstadsdrift (kurs 17.5.5) . . . . .	86
Bilaga 18:1	Introduktionskurs och grundläggande befattningsutbildning för ekonomibiträden (kurs 18.5.2) . . . . .	87
Bilaga 18:2	Vidareutbildning för kokerskor/kockar (kurs 18.5.3) . . . . .	88

Bilaga 18: 3	Introduktionskurs och grundläggande befattningsutbildning för köksföreståndare (kurs 18.5.4) . . . . .	89
Bilaga 19: 2	Grundläggande fortifikationsutbildning för plutonsofficerare (kurs 19.5.1) . . . . .	91
Bilaga 19: 3	Grundläggande fortifikationsutbildning för kompaniofficerare (kurs 19.5.2) . . . . .	93
Bilaga 19: 4	Vidareutbildning för kompaniofficerare i fortifikationstjänst (kurs 19.5.3) . . . . .	99
Bilaga 19: 5	Grundläggande fortifikationsutbildning för reservofficerare (kurs 19.5.4) . . . . .	100
Bilaga 19: 6	Grundläggande befattningsutbildning för (blivande) förmän inom maskin- och hantverksområdet (kurs 19.5.6) . . . . .	102
Bilaga 19: 7	Introduktionskurs och grundläggande befattningsutbildning för handläggande personal inom fortifikations- och byggnadsförvaltningens område (kurs 19.5.7) . . . . .	103
Bilaga 20: 1	Introduktionskurs och grundläggande befattningsutbildning för personal i kameral verksamhet (kurs 20.5.1) . . . . .	106
Bilaga 20: 2	Vidareutbildning för (blivande) avlöningsuträknare (kurs 20.5.2) . . . . .	107
Bilaga 20: 3	Vidareutbildning för (blivande) kassörer m. fl. (kurs 20.5.3) . . . . .	109
Bilaga 20: 4	Kameral intendentkurs B (kurs 20.5.4) . . . . .	111
Bilaga 20: 5	Kameral intendentkurs A (kurs 20.5.5) . . . . .	116
Bilaga 21: 1	Introduktionskurs och grundläggande befattningsutbildning för kontorspersonal (kurs 21.5.1) . . . . .	117
Bilaga 21: 2	Vidareutbildning för (blivande) kansliskrivare m. fl. (kurs 21.5.2) . . . . .	118
Bilaga 21: 3	Vidareutbildning för personal med sekreterargörömmål (kurs 21.5.3) . . . . .	119
Bilaga 21: 4	Vidareutbildning för (blivande) kontorsarbetsledare (kurs 21.5.4) . . . . .	120
Bilaga 21: 5	Vidareutbildning för (blivande) expeditionsföreståndare vid regementsexpedition (motsv.), förvaltningsexpedition inom milo och vid sjukavdelning (kurs 21.5.5) . . . . .	121
Bilaga 21: 6	Vidareutbildning för handläggare i administrativ verksamhet (kurs 21.5.6) . . . . .	123
Bilaga 21: 7	Vidareutbildning för (blivande) sektionschefer (motsv.) (kurs 21.5.7) . . . . .	125
Bilaga 22: 1	Introduktionskurs och grundläggande befattningsutbildning för lokalvårdare (kurs 22.2.1) . . . . .	127
Bilaga 22: 2	Grundläggande befattningsutbildning för städledare (kurs 22.2.2) . . . . .	128



Blatt 18 3  
 Blatt 19 1  
 Blatt 19 2  
 Blatt 19 3  
 Blatt 19 4  
 Blatt 19 5  
 Blatt 19 6  
 Blatt 19 7  
 Blatt 19 8  
 Blatt 20 1  
 Blatt 20 2  
 Blatt 20 3  
 Blatt 20 4  
 Blatt 20 5  
 Blatt 20 6  
 Blatt 20 7  
 Blatt 20 8  
 Blatt 20 9  
 Blatt 20 10  
 Blatt 20 11  
 Blatt 20 12  
 Blatt 20 13  
 Blatt 20 14  
 Blatt 20 15  
 Blatt 20 16  
 Blatt 20 17  
 Blatt 20 18  
 Blatt 20 19  
 Blatt 20 20  
 Blatt 20 21  
 Blatt 20 22  
 Blatt 20 23  
 Blatt 20 24  
 Blatt 20 25  
 Blatt 20 26  
 Blatt 20 27  
 Blatt 20 28  
 Blatt 20 29  
 Blatt 20 30  
 Blatt 20 31  
 Blatt 20 32  
 Blatt 20 33  
 Blatt 20 34  
 Blatt 20 35  
 Blatt 20 36  
 Blatt 20 37  
 Blatt 20 38  
 Blatt 20 39  
 Blatt 20 40  
 Blatt 20 41  
 Blatt 20 42  
 Blatt 20 43  
 Blatt 20 44  
 Blatt 20 45  
 Blatt 20 46  
 Blatt 20 47  
 Blatt 20 48  
 Blatt 20 49  
 Blatt 20 50  
 Blatt 20 51  
 Blatt 20 52  
 Blatt 20 53  
 Blatt 20 54  
 Blatt 20 55  
 Blatt 20 56  
 Blatt 20 57  
 Blatt 20 58  
 Blatt 20 59  
 Blatt 20 60  
 Blatt 20 61  
 Blatt 20 62  
 Blatt 20 63  
 Blatt 20 64  
 Blatt 20 65  
 Blatt 20 66  
 Blatt 20 67  
 Blatt 20 68  
 Blatt 20 69  
 Blatt 20 70  
 Blatt 20 71  
 Blatt 20 72  
 Blatt 20 73  
 Blatt 20 74  
 Blatt 20 75  
 Blatt 20 76  
 Blatt 20 77  
 Blatt 20 78  
 Blatt 20 79  
 Blatt 20 80  
 Blatt 20 81  
 Blatt 20 82  
 Blatt 20 83  
 Blatt 20 84  
 Blatt 20 85  
 Blatt 20 86  
 Blatt 20 87  
 Blatt 20 88  
 Blatt 20 89  
 Blatt 20 90  
 Blatt 20 91  
 Blatt 20 92  
 Blatt 20 93  
 Blatt 20 94  
 Blatt 20 95  
 Blatt 20 96  
 Blatt 20 97  
 Blatt 20 98  
 Blatt 20 99  
 Blatt 20 100

## Inledning

Krigsmaktens förvaltningsutbildningsutredning — KFU — har under utarbetandet av sina förslag till utbildningsplaner funnit flera skäl tala för att innehållet i utbildningen sådant det framläggs i delmålen bör sammanföras i en särskild volym. Framför allt praktiska skäl kan andras för en redovisning av delmålen vid sidan om utredningens allmänna och särskilda överväganden, kursplanförslag med uppgifter om beräknat antal lektionstimmar m. m. som återfinns i betänkandets del 1. Sålunda torde det vara mera hanterligt att kunna läsa timplanförslagen parallellt med delmålen utan att behöva växla mellan olika avsnitt inom en och samma betänkandevolym.

Det kan vidare antas att intresset hos vissa läsare koncentreras till utbildningsinnehållet medan intresset hos andra kan komma att ligga på de grundläggande övervägandena, detaljförslagen, målgrupperna m. m.

Man kan dessutom räkna med att inom en relativt nära framtid kommer att genomföras organisationsförändringar som successivt berör de olika förvaltningsområdena och väsentliga delar av försvarets administration, något som kan komma att i vissa hänseenden förändra grundförutsättningarna för det system av kurser som KFU lägger fram förslag om. Därtill kommer det behov av utbildningsomläggning som uppstår vid beslut om övergång till en ny befälsordning för försvaret.

Här åsyftade förändringar har emellertid KFU inte kunnat ta hänsyn till vid utformningen av sina förslag.

Kommande beslut om förändringar inom försvaret kan leda till att vissa kursplaner blir mindre aktuella. KFU anser likväl att det samlade utbildningsinnehåll som delmålen representerar ändock kan vara tillämpningsbart på den framtida kursuppläggnings inom förvaltningsutbildningen.

I betänkandets del 1 redovisas i kap. 12 (12.6.1) den av KFU förordade ämnesgrupperingen under följande huvudrubriker:

försvarsspecifika ämnen,  
personaladministrativa ämnen,  
förvaltningsadministrativa ämnen samt  
basämnen jämte materiel- och materielvårdskunskap



*Försvarsspecifika ämnen* ger den egentliga militärt anknutna miljöutbildningen för samtliga personalkategorier. Ämnena benämns

totalförsvar,  
taktik,  
underhållstjänst,  
stabstjänst,  
mobiliserings- och krigsplanläggning,  
befästningslära,  
fältarbetstjänst.

*Personaladministrativa ämnen* utbildar i personalplanering och personal-sociala frågor. Ämnena benämns

personaladministration,  
personalledning och personalsamverkan samt  
utrednings- och kommunikationsteknik.

*Förvaltningsadministrativa ämnen* har innehåll som dels är gemensamt för förvaltning i allmänhet såväl inom som utanför försvaret, dels är särpräglad av försvarsmiljön. Ämnena benämns

allmän förvaltning,  
materieförvaltning,  
anskaffningsverksamhet,  
förrådsverksamhet,  
materielunderhåll,  
verkstadsdrift,  
förplägnad,  
fastighetsförvaltning,  
kameralkonferens,  
expeditionstjänst med kontorsteknik.

*Basämnen* slutligen är beteckning för sådana ämnen som närmast är att betrakta som nödvändiga förkunskaper för förvaltningsutbildning inom de övriga ämnesområdena.

Följande basämnen återfinns i kursplanerna

matematik,  
byggtekniska ämnen,  
ekonomiämnen,  
materiel- och materielvårdskunskap,  
rationaliseringsverksamhet,  
rättskunskap.

Ovannämnda ämnesområden återkommer i de olika kursplanförslag som framläggs i vart och ett av kap. 13–22 i betänkandets del 1.

Däremot har rubrikerna inte överförts på delmålen, eftersom denna form för gruppering av ämnen knappast är ägnad att göra kursinnehållet överskådligare.

Benämningarna på ämnena har så långt möjligt gjorts lika. Dock har undantagsvis behov uppstått att i vissa kurser ta upp ämnen som inte täcks av de ovan under huvudrubrikerna angivna benämningarna på ämnen.

Delmålen redovisas i det följande med ett bilagenummer som knyter an till motsvarande kapitelnummer i betänkandets del 1. Siffrorna inom parentes åsyftar det avsnitt i del 1, vari resp. kursförslag återfinns. I regel är ordningsföljden i redovisningen av delmålen densamma som inom resp. kapitel vilket innebär att den första kursen vanligen är av introduktionskaraktär och den sista inte sällan utgör en vidareutbildning inför en förestående övergång till annan målgrupp.

För varje delmål anges en *kravnivå*. I betänkandets del 1, kap. 12 (12.6.2) har KFU redovisat principerna för att utforma utbildningsmål och nivåbestämma slutkrav på ett sådant sätt att det skall vara möjligt att med rimlig precision avgöra om kravnivån för visst ämne huvudsakligen uppnåtts av en kursdeltagare genom utbildningen.

Med "*någon kunskap om*" betecknas delmål av orienterande karaktär, där kursdeltagaren ges tillfälle att förvärva passiva kunskaper utan att ställas inför krav på att kunskaperna skall kunna praktiskt omsättas i en tillämpningssituation.

Kravnivån "*kunskap om*" anger däremot sådan kunskap som skall behärskas aktivt och där den aktiva kunskapen inte utgör slutmålet för utbildningen utan alltid är förknippad med en färdighetsträning och ett krav på förmåga att praktiskt tillämpa kunskaperna i den kommande yrkesverksamheten. Detta senare uttrycks genom kravnivån "*färdighet att*".

Det tämligen begränsade behovet att uttrycka ett högre färdighetskrav anges med kravnivån "*god färdighet att*".

Delmål med färdighetskrav uttrycks genomgående i beteendetermer.

Kunskapskraven får dock ses i relation till det övergripande målet för varje kurs.

---

Även andra sätt att redovisa utbildningsinnehåll och prestationsnivåer är givetvis möjliga att använda. KFU har emellertid genom att pröva sig fram under utredningsarbetets gång funnit, att den i det följande använda redovisningsformen visat sig vara den mest ändamålsenliga i analysarbetet. Den torde också komma att visa sig praktisk och lättillgänglig för dem som på grundval av dessa delmål har att utforma utbildning inom olika förvaltningsområden.

... för att kunna ...

... för att kunna ...

... för att kunna ...

... för att kunna ...

... för att kunna ...

... för att kunna ...

... för att kunna ...

... för att kunna ...



# Vissa begrepp och förkortningar

## Begrepp

*Administrativ fullmaktslag* – lag med särskilda bestämmelser ang. stats- och kommunalmyndigheterna och deras verksamhet vid krig eller krigsfara m. m.

*Applikatoriskt exempel* – tillämpningsexempel.

*Associationsrätt* – förenings- och bolagsrätt m. m.

*Beståndsredovisning* – redovisning av materiel i förråd.

*EKG* – elektrokardiografi, en metod att registrera hjärtats och hjärnans aktionspotentialer.

*Ergonomi* – vetenskapen om det totala samspelet mellan människan och arbetsmiljön, t. ex. arbetsredskapens anpassning till människan.

*Immateriellrätt* – den del av civilrätten som handlar om patenträtt samt rätt till firma och varumärke m. m.

*Introduktionskurs* – kurs för nyanställd civil personal, som inte tidigare varit verksam inom försvaret.

*Makroteori* – makroekonomisk teori, det studieområde inom nationalekonomin som ägnas åt relationerna mellan olika ekonomiska variabler såsom total inkomst, konsumtion, investering, export etc. Teorierna för inkomstbildning, sysselsättning, konjunkturförlopp och ekonomisk tillväxt utgör viktiga delområden inom makroteorin.

*Mikroteori* – mikroekonomisk teori, det område inom nationalekonomin som ägnas åt studium av främst hushållens och företagens ekonomiska beteende. Konsumtionsteorin, produktionsteorin, pristeorin och den övergripande resursfördelningsteorin är viktiga studieområden inom mikroteorin.

*Normalieverksamhet* – stödfunktion med uppgift att i olika hänseenden verka för normering såsom standardisering och nomenklaturarbete, klassificering samt materielregistrering. Härtill kommer en bearbetande och förmedlande verksamhet som omfattar teknisk information och sker genom biblioteks- och referattjänst, publikationstjänst samt uppföljning och rådgivning i materielfrågor.

*R-tjänstemän* – personal som utöver fast lön har ett rörligt tillägg enligt särskilt avtal – Ast-R.

*Sektor* – ett av de områden luftförsvaret är indelat i.

*Vidareutbildning* – utbildning med syfte att möjliggöra för en individ att utföra andra, ofta mer kvalificerade arbetsuppgifter.

## Förkortningar

<i>ADB</i>	automatisk databehandling
<i>FCF</i>	försvarets civilförvaltning
<i>FFV</i>	förenade fabriksverken
<i>Fo</i>	försvarsområde
<i>Fortavd.</i>	fortifikationsavdelning
<i>FMV</i>	försvarets materielverk
<i>FPE-</i>	system – försvarets planerings- och ekonomisystem
<i>MB</i>	militärbefälhavare
<i>Milo</i>	militärområde
<i>Milostab</i>	militärområdesstab
<i>TTEM</i>	taktisk, teknisk och ekonomisk målsättning
<i>VVS</i>	värme, vatten och sanitet
<i>ÖB</i>	överbefälhavaren

## Bilaga 13:1 Delmål vid grundläggande förvaltningskurs för plutons-officerare (13.5.1.)

Ämne	Kravnivå	Delmål
Totalförsvaret	någon kunskap om	Sveriges aktuella militärpolitiska läge samt krigsmaktens utveckling under närmaste planeringsperiod
Underhållstjänst	kunskap om	underhållstjänstens uppgifter, ledning och organisation
	färdighet att	bedöma hur underhållstjänsten bör tillgodoses för kompani (motsv.)
Stabstjänst	någon kunskap om	grundläggande bestämmelser för stabstjänsten inom krigsmakten
Mobiliserings- och krigsplanläggning	kunskap om	principer för planläggning samt genomförande av åtgärder vid lägre regional-lokal myndighet främst vad avser underhålls- och förvaltningstjänsten
	färdighet att	biträda med åtgärder inom förvaltningstjänsten
Personaladministration	kunskap om	personaladministrationens innehåll och omfattning i stort samt roll i arbetslivet
	färdighet att	medverka i personaladministrativa åtgärder främst vid kompani
Personalledning och personalsamverkan	någon kunskap om	olika former för förvaltningsdemokrati samt faktorer som påverkar samarbetet på en arbetsplats
Utrednings- och kommunikationsteknik	någon kunskap om	viktigare sammanträdestekniker
Allmän förvaltning	någon kunskap om	den offentliga förvaltningens omfattning, styrning, struktur och kontroll
		den centrala statsförvaltningen, länsförvaltningen och kommunal förvaltning samt inpassningen av krigsmaktens förvaltning i statsförvaltningen
	kunskap om	förvaltningstjänstens organisation vid lägre regional-lokal myndighet
		förvaltningsmyndighets och bemyndigad befattningshavares allmänna åligganden
färdighet att	principerna för FPE-systemets tillämpning inom förvaltningstjänstens område i lägre regional-lokal instans	
	medverka i arbete vid kostnadsställe	



## Bilaga 13: 1

Ämne	Kravnivå	Delmål
Materieförvaltning	kunskap om	bestämmelser för tillhandahållande och nyttjande av materiel för enskilt eller gemensamt bruk vid lägre regional-lokal myndighet
	färdighet att	handlägga rutinmässiga materielärenden
Kameral verksamhet	kunskap om	bestämmelser för verifiering, bestyrkande av sakuppgifter och siffergranskning samt allmänna krav på betalningsunderlag
	färdighet att	granska betalningsunderlag från formell synpunkt
Expeditionstjänst med kon- torsteknik	kunskap om	grundläggande bestämmelser för expeditionstjänsten vid lägre regional-lokal myndighet
		dokument, dokumentutformning och -framställning samt expeditionell handläggning
	färdighet att	grundläggande bestämmelser för handhavande av hemliga handlingar
Ekonomisk redovisning	någon kunskap om	principerna för statlig bokföring
	kunskap om	bokföringen vid kostnadsställe
	färdighet att	utnyttja information från bokföringen

## Bilaga 13:2 Delmål vid kompaniadjutantkurs (13.5.2)

Ämne	Kravnivå	Delmål
Underhållstjänst	färdighet att	bedöma vilka behov som kan föreligga vid kompaniet under olika slags verksamhet i fred, hur de kan och bör tillgodoses samt vilka åtgärder som bör vidtas
Stabstjänst	färdighet att	utföra på kompaniadjutant ankommande stabsarbete
Mobiliserings- och krigsplanläggning	kunskap om	de delar av mobiliserings- och kupplanläggningen vid lägre regional-lokal myndighet som rör verksamheten vid fredskompani
	färdighet att	vidta på kompaniadjutant ankommande förberedelser och åtgärder för avveckling av fredskompani
Personaladministration	kunskap om	bestämmelser angående arbetstid för personal i trupptjänst och vakttjänst, förmåner under övning med trupp samt avlönings- m. fl. förmåner för värnpliktiga personalredovisning personalhälsovård, personalsocial verksamhet, systematiserad kontaktverksamhet samt rättsvård
	färdighet att	bereda och i mån av befogenhet besluta i personaladministrativa ärenden vid kompani
Utrednings- och kommunikationsteknik	färdighet att	vara sekreterare vid sammanträde
Allmän förvaltning	kunskap om	allmänna bestämmelser för förvaltningstjänsten vid kompani planering och budgetering vid kompani
	färdighet att	bereda och i mån av befogenhet besluta i allmänna förvaltningsärenden vid kompani medverka i kompaniets planerings- och budgeteringsarbete
Materieförvaltning	kunskap om	bestämmelser för tillhandahållande och nyttjande av materiel för enskilt eller gemensamt bruk vid kompani
	färdighet att	handlägga rutinmässiga materielärenden vid kompani

## Bilaga 13:2

Ämne	Kravnivå	Delmål
Materielunderhåll	färdighet att	leda och övervaka materielvård och inre tjänst vid kompani
Förplägnad	kunskap om	bestämmelser för beställning och redovisning av portion samt av livsmedelsförmånenheter eller lagad mat för övningar
	färdighet att	bestämmelser angående fältmarketenteri handlägga rutinmässiga förplägnadsärenden vid kompani förestå fältmarketenteri under övningar
Kameral verksamhet	kunskap om	handhavande, redovisning och återfyllnad m. m. av förskott bestämmelser för handläggning av ärenden angående skada och förlust av förmånenheter
	färdighet att	bereda ärenden angående skada och förlust av materiel
	god färdighet att	handha kassaverksamheten vid kompani
Expeditionstjänst med kontorsteknik	kunskap om	grundläggande bestämmelser för expeditionstjänsten vid kompani vid kompani använda kontorsmaskiner och övriga hjälpmedel
	färdighet att	planera och leda verksamheten vid kompaniexpedition samt handlägga kompaniets expeditionella ärenden
Ekonomisk redovisning	någon kunskap om	kontoplanens uppbyggnad och disposition, in- och utdata samt allmänna rutiner
	kunskap om	bestämmelser för bokföring av värnpliktsförmåner, vissa förmåner till fast anställda, betalning av fakturor samt kontant upp-börd m. m.
	färdighet att	utföra på kompaniadjutant ankommande redovisning
Rättskunskap	kunskap om	viktigare delar av militär rättsvårdslagstiftning
	färdighet att	biträda kompanichefen vid handläggning av rättsärenden



## Bilaga 13:3 Delmål vid intendentkurs B (13.5.4)

Ämne	Kravnivå	Delmål
Totalförsvaret	någon kunskap om	Sveriges aktuella militärpolitiska läge samt krigsmaktens utveckling under närmaste planeringsperiod  planläggningen av försörjning och reparations-tjänst under beredskapstillstånd och krig, försörjnings- och reparationsberedskap samt lagerhållning
	kunskap om	totalförsvarets målsättning, uppgifter, organisation och samordning  mål och medel för beredskapshöjande åtgärder samt administrativ försvarsberedskap
	färdighet att	bedöma vilka följdverkningar som ett utnyttjande av olika administrativa instrument kan ha för krigsmaktens förvaltnings- och underhållstjänst  samverka med berörda myndigheter ur totalförsvaret angående tillgodoseende av försörjningsbehov
Taktik	någon kunskap om	verksamhet och samverkan i högre regional instans
	kunskap om	verksamhet och samverkan i lägre regional instans
	färdighet att	bedöma lednings- och samverkansfrågor avseende underhålls- och förvaltningstjänsten i lägre regional instans
Underhållstjänst	någon kunskap om	underhållstjänsten inom milo
	kunskap om	underhållstjänstens grunder  underhållstjänsten inom fo och i brigad (motsv.) samt vid örlogsbas, i kustartilleriförsvar och sektor samt operationsbas och flygbas
	färdighet att	miloförrådets ledning, organisation, utrustning, gruppering och verksamhet  bedöma vilka krav på underhålls- och förvaltningstjänsten som kan uppstå i främst lägre regional instans och i brigad (motsv.) samt hur dessa bör kunna tillgodoses

## Bilaga 13:3

Ämne	Kravnivå	Delmål
		medverka vid ledning och samverkan vad gäller underhålls- och förvaltningstjänsten i främst lägre regional instans och i brigad (motsv.)
		rekognoscera för och planlägga miloförråds gruppering och verksamhet
Stabstjänst	någon kunskap om	stabers indelning
	kunskap om	grunderna för stabsarbete
		hjälpmedel för stabsarbete, lägeskartor och -tablåer samt rapporter
		order- och föredragningsteknik
		stabstjänsten i lägre regionala staber och brigadstab
	färdighet att	planera, leda och utföra stabsarbete samt förbereda och genomföra föredragningar och samverkan
		utarbета förslag till order och anvisningar
Mobiliserings- och krigsplanläggning	någon kunskap om	bestämmelserna för mobiliserings-, kupp- och krigsplanläggning
	kunskap om	grunderna för ledning, ansvar och samordning av åtgärder vid mobilisering
		beredskapshöjande åtgärder före allmän mobilisering
		tillgodoseende av utrustnings-, ersättnings- och reparationsbehov
		anskaffning av transportmedel och fastigheter
		planläggningen vid lägre regional-lokal myndighet
	färdighet att	planera och leda verksamheten vid försörjnings- och förrådsenhet (motsv.)
		medverka vid upprättande av fackplaner m. m. för lägre regional-lokal myndighet
Personaladministration	kunskap om	personaladministrationens innehåll och omfattning i stort samt roll i arbetslivet
		personaladministrativa åtgärder
		viktigare allmänna anställningsvillkor för statstjänstemän
		faktorer av betydelse för de anställdas arbetsförhållanden och miljö, främst personalhållsövård – bl. a. förebyggande hälsovård, tekniskt arbetarskydd, arbetshygien och ergonomi – personalsocial verksamhet och systematiserad kontaktverksamhet
	färdighet att	utföra bemannings- och åtgärdsplanering för försörjnings- och förrådsenhet (motsv.)
		bedöma arbetsförhållanden och miljö från arbetspsykologisk och -hygienisk samt ergonomisk och allmän arbetarskyddssynpunkt



## Bilaga 13:3

Ämne	Kravnivå	Delmål
Personalledning och personalsamverkan	god färdighet att	leda personaladministrativ verksamhet inom försörjnings- och förrådsenhet (motsv.)
	kunskap om	olika former för förvaltningsdemokrati samt faktorer som påverkar arbetsmiljön och samarbetet på en arbetsplats  chefs ansvar och uppgifter samt ledarskapets roll i dagens arbetsliv
Utrednings- och kommunikationsteknik	god färdighet att	tillämpa bestämmelser m. m. för personalledning och samarbete
	kunskap om	viktigare föredragnings-, sammanträdes- och konferenstekniker
Allmän förvaltning	färdighet att	förbereda och genomföra föredragning  förbereda och leda sammanträde och konferens
	någon kunskap om	den offentliga förvaltningens omfattning, styrning, struktur och kontroll  den centrala statsförvaltningen, länsförvaltningen och kommunal förvaltning samt inpassningen av krigsmaktens förvaltning i statsförvaltningen
	kunskap om	förvaltningsreglemente för krigsmakten med tillämpningsbestämmelser  centrala myndigheters och MB inflytande på förvaltningstjänsten  allmänna bestämmelser för inventering och avgång av förnödenheter  planering och budgetering inom krigsmakten
Materieförvaltning	färdighet att	handlägga vid försörjnings- och förrådsenhet (motsv.) förekommande allmänna förvaltningsärenden  tillämpa FPE-systemet inom eget ansvarsområde
	kunskap om	grundläggande bestämmelser och begrepp, organisation, lednings- och lydadsförhållanden, personalens allmänna åligganden i främst lägre regional-lokal instans  materielgruppsindelning, materielkataloger och prislister  beräkning och tillgodoseende av utrustnings-, ersättnings- och utbildningsbehov av materiel  bestämmelser för behovstäckning, nyttjande och avgång av materiel  bestämmelser för tillvaratagande och förstöring av spillprodukter o. d. samt åtgärder i övrigt för att tillgodose miljövårdskrav  transport av materiel



## Bilaga 13:3

Ämne	Kravnivå	Delmål
Anskaffnings- verksamhet	färdighet att	handlägga materieförvaltningsärenden vid främst lägre regional-lokal myndighet
	någon kunskap om	centrala myndigheters anskaffningsverksamhet i fred
Förrådsverk- samhet	kunskap om	import av förnödenheter bestämmelser för upphandling, försäljning och förhyring av förnödenheter vid regionala och lokala myndigheter centrala avropsavtal sekretessföreskrifter vid leverans till försvaret anskaffning vid mobilisering och i krig
	färdighet att	handlägga vid regional och lokal myndighet förekommande anskaffnings- och försäljningsärenden
	kunskap om	grundläggande bestämmelser och begrepp, organisation, omfattning, ledning och kontroll operativa, mobiliseringsmässiga och utbildningsmässiga krav på förrådsverksamheten materielhantering förvaringsbetingelser för olika slags förnödenheter normer för förråds- och vårdlokaler förrådsdrift förnödenhetsredovisning och -dirigering
Materielunderhåll	färdighet att	planera och leda förrådsverksamhet i främst lägre regional-lokal instans vara föreståndare för explosivämnesförråd samt förråd av brandfarlig vara och radioaktiv övningsmateriel
	kunskap om	grundläggande bestämmelser och begrepp, organisation, omfattning, ledning och kontroll
Verkstadsdrift	färdighet att	planera och leda sådant materielunderhåll som skall utföras av förrådspersonal samt att upprätta erforderliga planer kontrollera (i vissa fall med biträde av tekniskt kunnig personal) att vård och annat underhåll på materiel som lämnas in till respektive ut från förråd är utförd enligt gällande bestämmelser
	någon kunskap om	verkstadsdriftens organisation, omfattning och uppgifter
	kunskap om	kund-leverantörförhållandet mellan förband och verkstäder samverkan med FFV angående tvätt och reparation

## Bilaga 13:3

Ämne	Kravnivå	Delmål
Förplägnad	färdighet att	handlägga vid förrådsenhet (motsv.) förekommande ärenden
	någon kunskap om	näringslärans grunder samt i den militära mathållningen förekommande livsmedel bestämmelser för personalkasseverksamheten
Fastighetsförvaltning	kunskap om	grundläggande bestämmelser och begrepp, organisation, ledning och kontroll lokaler för mathållningens genomförande samt utbildningsanordningar indelning av och kvalitetsföreskrifter för livsmedel, fodermedel och emballage livsmedelshygien näringsfysiologiska och ekonomiska grunder för mathållning mathållningens ordnande under olika förhållanden redovisning av portioner och livsmedel
	färdighet att	planlägga och leda förplägnadstjänsten vid lägre regional-lokal myndighet
Kameral verksamhet	någon kunskap om	byggnadslära, främst byggnadsmateriel för förråd bestämmelser för handläggning av statliga byggnadsärenden bestämmelser för förvaltning av försvarets mark grunderna för fortifikatorisk planläggning grunderna för yttre renhållning
	kunskap om	bestämmelser och rutiner för generalplanering underhållsplanering byggtekniska åtgärder för brand- och inbrottsskydd bestämmelser för inre renhållning
Kameral verksamhet	färdighet att	handlägga på chef för förrådsenhet (motsv.) ankommande fastighetsförvaltningsärenden planera och leda inre renhållning vid lägre regional-lokal myndighet
	kunskap om	försvarets kassaorganisation samt betalningsväsendet in- och utbetalningar, räkningar, försvarsgiro och verifiering, löneutbetalning, fonder m. m. handhavande, redovisning och återfyllnad m. m. av förskott
	färdighet att	bedöma räkningar och betalningsunderlag

## Bilaga 13:3

Ämne	Kravnivå	Delmål
Expeditionstjänst med kontorsteknik	någon kunskap om	grundläggande bestämmelser för arkivtjänsten vid främst lägre regional-lokal myndighet  olika former av kontorsarbete samt vanligen förekommande kontorshjälpmedel
	kunskap om	grundläggande bestämmelser för expeditionstjänsten  grundläggande bestämmelser för säkerhetstjänsten, handhavande m. m. av sekretesskyddad information, säkerhetsskyddet vid ADB samt tillträdesskydd
	färdighet att	tillämpa bestämmelser m. m. i den utsträckning som erfordras främst för verksamheten inom materielenhet (motsv.) vid lägre regional-lokal myndighet
Ekonomisk redovisning	kunskap om	krigsmaktens redovisningssystem
	färdighet att	tillämpa krigsmaktens redovisningssystem på aktuell verksamhet inom främst försörjnings- och förrådsenhet (motsv.)
Materiel- och materielvårds-kunskap	någon kunskap om	material ingående i krigsmaktens materiel med hänsyn främst till användning, förrådsförvaring, tvätt, reparation och annat underhåll
	kunskap om	sambandet mellan viktigare materiels konstruktion och egenskaper samt utfärdade bestämmelser för handhavande, förvaring och vård  spräng-, driv-, tänd- och pyrotekniska ämnens samt brandfarliga varors uppbyggnad, egenskaper och verkningsätt  tekniska säkerhetsbestämmelser för handhavande m. m. av vapen, ammunition, drivmedel och drivmedelsmateriel ävensom annan allmänfarlig materiel
	färdighet att	den personliga utrustningens (främst beklädnaden) utformning och funktioner  olika befattningshavares m. fl. ansvar för materielvårdsåtgärder  tillämpa bestämmelser för materielens handhavande, förvaring och vård  bedöma vilka reparationsåtgärder som kan bli aktuella för materiel i förråd samt vad dessa kan kräva av resursinsatser  bedöma vilka risker från miljövårds- o. d. synpunkter som kan uppstå vid hantering och förvaring av allmänfarlig materiel  planera och leda materieltjänsten vid förrådsenhet (motsv.)
Rationaliseringsverksamhet	någon kunskap om	människans psykologiska och fysiologiska grundmekanismer



## Bilaga 13:3

Ämne	Kravnivå	Delmål
		principerna för moderna datatransport-, datalagrings- och databearbetningssystem
		viktigare metoder för administrativ rationalisering och kontorsrationalisering
	kunskap om	grundläggande produktionstekniska begrepp samt rationaliseringsbegrepp och -tekniker
		viktigare metoder för arbetsanalys samt vardagsrationalisering och arbetsförenkling
		viktigare manuella planeringsmetoder och -hjälpmedel
	färdighet att	bedöma vilka typer av verksamhet inom eget ansvarsområde som kan vara lämpliga för rationaliseringsinsatser samt vilka åtgärder som bör passa för olika typer av problem
		genomföra en förenklingsstudie
		utföra lång- och korttidsplanering av eget och underlydandes arbete
Rättskunskap	kunskap om	viktigare lagstiftning om avtalsrätt, köprätt, sakrätt, skadeståndsrätt och arbetsrätt
		administrativ fullmaktslag m. m.
	färdighet att	tillämpa kunskaperna vid handläggning av förvaltningsärenden inom eget ansvarsområde

## Bilaga 13:4 Delmål vid intendentkurs A (13.5.5)

Ämne	Kravnivå	Delmål
Totalförsvär	någon kunskap om	krigsmaktens utveckling under närmaste planeringsperiod den aktuella världspolitiska situationen med tyngdpunkt i Sveriges militärpolitiska läge
	kunskap om	totalförsvarets verksamhet och resurser i fred och krig i regional och lokal instans
	färdighet att	samverka med berörda myndigheter ur totalförsvaret
Taktik	kunskap om	verksamhet och samverkan i högre regional instans
	färdighet att	bedöma vilka lednings- och samverkansfrågor som i olika lägen kan uppstå inom eget verksamhetsområde
Underhållstjänst	kunskap om	underhållstjänsten inom milo
	färdighet att	medverka vid ledning och samverkan inom milostab och regional förvaltning vad gäller underhålls- och förvaltningstjänsten
Stabstjänst	färdighet att	verka såsom stabsmedlem inom milostab och regional förvaltning
Mobiliserings- och krigsplanläggning	kunskap om	principerna för mobiliserings-, kupp- och krigsplanläggningen inom milo uppladdning och vidmakthållande m. m. av regionala förråd
	färdighet att	medverka vid upprättande av planer för verksamheten i regional instans samt bereda ärenden angående viss undanförsel
Allmän förvaltning	kunskap om	uppgifts- och ansvarsfördelningen mellan central, högre regional och lägre regional-lokal instans samt mellan stabs- och förvaltningsorganen, främst i de regionala instanserna planering och budgetering i högre regional instans
	färdighet att	handlägga allmänna förvaltningsärenden i milostab och regional förvaltning ta fram underlag för planering och budgetering inom milostab och regional förvaltning

## Bilaga 13:4

Ämne	Kravnivå	Delmål
Materieförvaltning	färdighet att	handlägga regionala materielärenden; tilldelning, omfördelning, omsättning, inventering, kassation och försäljning
Anskaffningsverksamhet	färdighet att	handlägga regionala freds- och krigsanskaffningsärenden
Förrådsverksamhet	färdighet att	handlägga och samordna förrådsdriftfrågor
Materielunderhåll	färdighet att	planlägga och samordna större materielvårdsarbeten samt upprätta reparations- och tvättplaner
Förplägnad	färdighet att	medverka vid ledning och samordning av förplägnadstjänsten inom milo handlägga ärenden angående omsättning av livsmedel



## Bilaga 13:5 Delmål vid högre intendentkurs B (13.5.6)

Ämne	Kravnivå	Delmål
Totalförsvaret	någon kunskap om	krigsmaktens utveckling under närmaste planeringsperiod
	kunskap om	Sveriges militärpolitiska läge och strategiska betydelse samt grunderna för säkerhetspolitiken totalförsvarets målsättning, uppgifter, organisation, resurser och samordning samt militärt bistånd till det civila försvaret planläggningen av försörjning och reparationstjänst under beredskapstillstånd och krig, försörjnings- och reparationsberedskap samt lagerhållning näringslivets roll för försörjningen under beredskapstillstånd och krig, nyckelindustrier, import, undanförelse och förstöring, energiproduktion, transportväsende och sambandsmedel, de personella resurserna samt lokaliseringsfrågornas betydelse för totalförsvaret mål och medel för beredskapshöjande åtgärder samt administrativ försvarsberedskap
	färdighet att	samverka med berörda myndigheter ur totalförsvaret angående tillgodoseende av försörjningsbehov
	god färdighet att	bedöma hur förhållandena inom totalförsvaret samt utnyttjandet av olika administrativa instrument kan påverka förvaltnings- och underhållstjänsten inom krigsmakten
Taktik	någon kunskap om	verksamhet och samverkan i högre regional instans
	kunskap om	verksamhet och samverkan i regional instans högre förbands, främst fördelning, strid bas- och underhållstaktik inom marinen och flygvapnet
	färdighet att	bedöma lednings- och samverkansfrågor avseende underhålls- och förvaltningstjänsten i främst högre förband samt lägre regional instans

## Bilaga 13:5

Ämne	Kravnivå	Delmål
Underhållstjänst	god färdighet att	fatta beslut och omsätta dessa i order
	någon kunskap om	utländsk underhållsorganisation
	kunskap om	underhållstjänsten vid såväl fältförband som lokalförsvarsförband inom armén, vid marinens och flygvapnets förband samt inom milo- och fo, vid örlogsbas, kustartilleriförsvar och sektor samt operationsbas och flygbas
	färdighet att	leda befälsutbildning i underhållstjänst
Stabstjänst	god färdighet att	bedöma vilka krav på underhålls- och förvaltningstjänsten som kan uppstå vid främst högre förband samt i lägre regional instans
		bedöma hur uppkomna krav skall tillgodoses samt hur dessa kan påverka besluten
		utöva ledning och samverkan vad gäller underhålls- och förvaltningstjänsten i främst högre förband samt lägre regional instans
	någon kunskap om	stabstjänsten i milo
	kunskap om	stabstjänsten vid högre förband samt i lägre regionala staber
		sambands-, fältarbets-, transport- och trafiktjänsten inom milo- och fo, örlogsbas, kustartilleriförsvar och sektor
		samordningen av för krigsmakten gemensamma stödfunktioner
	färdighet att	bedöma vilka krav på samband, fältarbeten, transporter och trafiktjänst som kan uppstå vid olika slag av underhålls- och förvaltningsverksamhet, möjligheterna att tillgodose kraven samt hur dessa kan påverka besluten
Mobiliserings- och krigsplanläggning	god färdighet att	planera, leda och utföra stabsarbete samt förbereda och genomföra föredragningar och samverkan
		utarbета order och anvisningar
	kunskap om	för mobiliserings-, kupp- och krigsplanläggning gällande bestämmelser
		grunderna för ledning, ansvar och samordning av åtgärder vid mobilisering
	beredskapshöjande åtgärder före allmän mobilisering	
	tillgodoseende av utrustnings-, ersättnings- och reparationsbehov	
	anskaffning av transportmedel och fastigheter	
	planläggningen vid regional och lokal myndighet	



## Bilaga 13:5

Ämne	Kravnivå	Delmål
	färdighet att	leda och samordna mobiliserings-, kupp-försvars- och krigsplanläggning avseende underhålls- och förvaltningstjänst och därtill hörande territoriell verksamhet i lägre regional-lokal instans upprätta fackplaner, avtal och planer i övrigt genomföra verksamheten i samband med mobilisering och beredskapshöjning i övrigt samt kuppanfall
Personaladmini- stration	kunskap om	personaladministrationens innehåll, omfattning och roll i arbetslivet personaladministrativa åtgärder viktigare för statstjänstemän gällande allmänna anställningsvillkor faktorer av betydelse för de anställdas arbetsförhållanden och miljö, främst personalhälsövård - bl. a. förebyggande hälsovård, tekniskt arbetarskydd, arbetshygien och ergonomi - personalsocial verksamhet och systematiserad kontaktverksamhet
	färdighet att	utföra bemannings- och åtgärdsplanering för materielenheter bedöma arbetsförhållanden och miljö främst från arbetspsykologisk och -hygienisk samt ergonomisk och allmän arbetarskyddssynpunkt tjänstgöra som skyddsinspektör
	god färdighet att	leda personaladministrativ verksamhet
Personalledning och personal- samverkan	kunskap om	olika former för förvaltningsdemokrati samt faktorer som påverkar arbetsmiljön och samarbetet på en arbetsplats chefs ansvar och uppgifter samt ledarskaps roll i dagens arbetsliv
	god färdighet att	tillämpa bestämmelser m. m. för personaledning och samarbete
Utrednings- och kommunikations- teknik	kunskap om	viktigare utrednings-, sammanträdes-, konferens- och förhandlingstekniker
	färdighet att	genomföra utredningsarbete förbereda och leda sammanträde, konferens och förhandling
Allmän förvalt- ning	någon kunskap om	olika stats-, styrelse- och representationsformer samt förvaltningssystem
	kunskap om	den offentliga förvaltningen, statschefens ställning, funktionsfördelningen mellan riksdag och regering, den centrala statsförvaltningen och länsförvaltningen samt kommunal förvaltning förvaltningsprocessen samt de lagar och bestämmelser som påverkar denna



## Bilaga 13:5

Ämne	Kravnivå	Delmål
		centrala myndigheters och MB inflytande på förvaltningstjänsten
		förvaltningsmyndighets inom krigsmakten allmänna åligganden
		allmänna bestämmelser för inventering och avgång av förnödenheter
		statens finansiella hushållning
		planering och budgetering inom statsverket som helhet och inom krigsmakten
	färdighet att	handlägga vid lägre regional-lokal myndighet normalt förekommande allmänna förvaltningsärenden
		tillämpa FPE-systemet inom förvaltnings-tjänstens område i lägre regional-lokal instans
Materieförvaltning	någon kunskap om	flygmateriel och flygtidsproduktion
	kunskap om	grundläggande bestämmelser och begrepp, organisation, lednings- och lydadsförhållanden samt personalens allmänna åligganden i främst regional och lokal instans
		materielgruppsindelning, materielkataloger och prislistor
		beräkning och tillgodoseende av utrustnings-, ersättnings- och utbildningsbehov av materiel
		bestämmelser för behovstäckning, nyttjande och avgång av materiel
		bestämmelser för tillvaratagande och förstöring av spillprodukter o. d. samt åtgärder i övrigt för att tillgodose miljövårdskrav
		transport av materiel
	färdighet att	planera och leda materieförvaltningen vid lägre regional-lokal myndighet bl. a. i fråga om krigsförbandens materiella beredskap samt utbildningsenheternas försörjning med förnödenheter
Anskaffningsverksamhet	någon kunskap om	centrala myndigheters anskaffningsverksamhet i fred
		import av förnödenheter
	kunskap om	bestämmelser för upphandling, försäljning och förhyrning av förnödenheter vid regionala och lokala myndigheter
		centrala avropsavtal
		sekretessföreskrifter vid leverans till försvaret
		anskaffning vid mobilisering och i krig
	färdighet att	handlägga vid regional och lokal myndighet normalt förekommande anskaffnings- och försäljningsärenden

## Bilaga 13:5

Ämne	Kravnivå	Delmål
Förrådsverksamhet	kunskap om	grundläggande bestämmelser och begrepp, organisation, omfattning, ledning och kontroll operativa, mobiliseringsmässiga och utbildningsmässiga krav på förrådsverksamheten materielhantering förvaringsbetingelser för olika slags förnödenheter normer för förråds- och vårdlokaler förrådsdrift förnödenhetsredovisning och -dirigering
	färdighet att	planera och leda förrådsverksamhet i främst lägre regional-lokal instans
Materielunderhåll	någon kunskap om	underhåll av flygmateriel
	kunskap om	grundläggande bestämmelser och begrepp, organisation, omfattning, ledning och kontroll underhållsteorier på systemnivå
	färdighet att	med biträde av tekniskt kunnig personal planera, leda och kontrollera underhåll av materiel
Verkstadsdrift	någon kunskap om	verkstadsdriftens organisation, omfattning och uppgifter
	kunskap om	kund-leverantörförhållandet mellan förband och verkstäder samverkan med FFV angående tvätt och reparation
	färdighet att	handlägga vid materielenhet (motsv.) förekommande ärenden
Förplägnad	någon kunskap om	näringslärans grunder samt i den militära mathållningen förekommande livsmedel
	kunskap om	grundläggande bestämmelser och begrepp, organisation, ledning och kontroll lokaler för mathållningens genomförande samt utbildningsanordningar indelning av och kvalitetsföreskrifter för livsmedel, fodermedel och emballage livsmedelshygien näringsfysiologiska och ekonomiska grunder för mathållningen mathållningens ordnande under olika förhållanden redovisning av portioner och livsmedel bestämmelser för personalkasseverksamheten
	färdighet att	planlägga och leda förplägnadstjänsten samt personalkassans verksamhet vid lägre regional-lokal myndighet



## Bilaga 13:5

Ämne	Kravnivå	Delmål
Fastighetsförvaltning	någon kunskap om	byggnadslära, främst byggnadsmateriel för förråd bestämmelser för handläggning av statliga byggnadsärenden bestämmelser för förvaltning av försvarets mark grunderna för fortifikatorisk planläggning grunderna för inre och yttre renhållning
	kunskap om	bestämmelser och rutiner för generalplanering underhållsplanering byggtekniska åtgärder för brand- och inbrottskydd
	färdighet att	planera och leda sådan verksamhet rörande förvaltningen av byggnader och mark vid lägre regional-lokal myndighet som kan ankomma på chef för förvaltningssektion eller materielenhet (motsv.)
Kameral verksamhet	kunskap om	försvarets kassaorganisation samt betalningsväsendet i fred och krig in- och utbetalningar, räkningar, försvarsgiro och verifiering, löneutbetalning, fonder m. m. handhavande, redovisning och återfyllnad m. m. av förskott
	färdighet att	bedöma räkningar och utbetalningsunderlag
Expeditionstjänst med kontorsteknik	någon kunskap om	grundläggande bestämmelser för arkivtjänsten vid främst lägre regional-lokal myndighet olika former av kontorsarbete samt vanliga förekommande kontorshjälpmedel
	kunskap om	grundläggande bestämmelser för expeditionstjänsten grundläggande bestämmelser för säkerhetstjänsten, handhavande m. m. av sekretesskyddad information, säkerhetsskyddet vid ADB samt tillträdesskydd
	färdighet att	tillämpa bestämmelser m. m. i den utsträckning som erfordras såsom stabsmedlem i lägre regional-lokal stab
Företagsekonomi	någon kunskap om	företagsekonomins ämnesområde och dess förhållande till andra ämnen samt viktigare grundläggande begrepp och problemställningar företaget som miljö samt dess ställning i den svenska blandekonomin
	kunskap om	viktigare systemteori och styrformer organisationslära



## Bilaga 13:5

Ämne	Kravnivå	Delmål
		distributionsekonominns grunder kostnads/intäktsanalys investeringskalkyl, olika finansieringsformer, kostnader, avkastning, risker och kontroll interna och externa behov av redovisning samt redovisningens grundläggande begrepp tillgångs- och skuldvärdering samt resultatberäkningar och -analys
	färdighet att	tillämpa kunskaperna om kostnads/intäktsanalys, investeringskalkyl o. s. v. vid lägre regional-lokal myndighet föredra och utveckla konsekvenser m. m. av ekonomiska beslut
Nationalekonomi	någon kunskap om	definitioner, centrala begrepp och problemställningar
	kunskap om	makroekonomins funktionssätt, det ekonomiska kretsloppet, penning- och kreditväsen samt den ekonomiska politikens mål och medel mikroekonomins grunder, hushållens och företagens beteendemönster, marknadsbildningen, utrikeshandeln samt den ekonomiska politikens mål och medel
	färdighet att	anknyta kunskaperna till aktuella skeenden i samhället
Statistik	någon kunskap om	statistiska grundproblem, definitioner och begrepp stickprovsteori
	kunskap om	centralmått, spridningsmått och samvariation index och tidsserier statistiska publikationer
	färdighet att	tillgodogöra sig statistiska uppgifter
Ekonomisk redovisning	någon kunskap om	kontoplaner
	kunskap om	redovisningens grundprinciper samt affärs- och kostnadsbokföringens grunder grunderna för industriell redovisning och kostnadsberäkning krigsmaktens redovisningssystem redovisningen vid personalkassor
	färdighet att	utföra bokföring och bokslut för enskild näringsidkare, handelsbolag och aktiebolag samt personalkassa tillämpa krigsmaktens redovisningssystem på verksamheten inom främst lägre regional myndighet

## Bilaga 13:5

Ämne	Kravnivå	Delmål
Materiel- och materielvårds-kunskap	någon kunskap om	material ingående i krigsmaktens materiel med hänsyn främst till användning, för-rådsförvaring, tvätt, reparation och annat underhåll
	kunskap om	sambandet mellan viktigare materiels konstruktion (sammansättning) och egenskaper samt utfärdade tekniska säkerhetsbestämmelser och andra bestämmelser för handhavande m. m. av vapen, ammunition, drivmedel och drivmedelsmateriel ävensom annan allmänfarlig materiel
		för stridsvärdeanalys väsentlig materiels funktion och prestanda, dock ej flygmateriel
		den personliga utrustningens (främst beklädningen) utformning och funktioner
		olika befattningshavares m. fl. ansvar för materielvårdsåtgärder
	färdighet att	tillämpa utfärdade bestämmelser för materielens förvaring och vård
		bedöma vilka reparationsåtgärder som i stort kan bli aktuella vid användning av organisationsbestämmande eller i övrigt viktig materiel samt vad dessa kan kräva för resursinsatser
		bedöma vilka risker som från miljövårds-synpunkter kan uppstå vid hantering och förvaring av allmänfarlig materiel
Rationaliserings- verksamhet	någon kunskap om	människans psykologiska och fysiologiska grundmekanismer
		principerna för moderna datatransport-, datalagrings- och databearbetningssystem försvarets datasystem
	kunskap om	chefs ansvar och uppgifter vad gäller produktionsteknisk verksamhet
		grundläggande produktionstekniska begrepp samt rationaliseringsbegrepp och -tekniker
		viktigare metoder för arbetsanalys samt för organisations-, besluts-, system- och kontorsrationalisering samt resursdimensionering
		vardagsrationalisering och arbetsförenkling viktigare manuella planeringsmetoder och -hjälpmedel
	färdighet att	bedöma vilka typer av verksamhet som kan vara lämpliga för rationaliseringsinsatser samt vilka åtgärder som bör passa för olika typer av problem samt att formulera mål och ställa krav

## Bilaga 13:5

Ämne	Kravnivå	Delmål
Rättskunskap	någon kunskap om	kartlägga, analysera och beskriva en befattnings innehåll
		genomföra en förenklingsstudie
	kunskap om	utföra lång- och korttidsplanering av eget och underlydandes arbete
		tillämpa manuell nätplansteknik
färdighet att	någon kunskap om	rättslärans natur, allmänna principer och huvuddelar
		olika typer av rättsregler och deras källor
färdighet att	kunskap om	rättens tillämpning samt den institutionella ramen
		immaterialrätt, försäkringsrätt, civilprocessrätt och straffrätt
färdighet att	kunskap om	viktigare lagstiftning om civilrätt; avtalsrätt, köprätt, sakrätt, skadeståndsrätt, associationsrätt och arbetsrätt
		viktigare lagstiftning om offentlig rätt, statsrätt och förvaltningsrätt
färdighet att	kunskap om	administrativ fullmaktslag m. m.
		den militära rättsvården
färdighet att	kunskap om	bedöma vilken viktigare lagstiftning som berör eller har nära anknytning till krigsmaktens förvaltning och underhållstjänst
		tillämpa kunskaperna vid handläggning av förvaltnings- och andra administrativa ärenden med juridisk anknytning



## Bilaga 13:6 Delmål vid högre intendentkurs A (13.5.7)

Ämne	Kravnivå	Delmål
Totalförsvaret	kunskap om	<p>krigsmaktens utveckling under närmaste planeringsperiod</p> <p>den aktuella världspolitiska situationen med tyngdpunkt i Sveriges militärpolitiska läge</p>
	färdighet att	bedöma vilka krav som från krigsmaktens sida bör kunna ställas på totalförsvaret i övrigt samt vilka krav totalförsvaret kan komma att ställa på krigsmakten för att tillgodose försörjningsbehov
	god färdighet att	samverka med berörda myndigheter ur totalförsvaret
Taktik	kunskap om	<p>en angriparens organisation och taktik</p> <p>verksamhet och samverkan i högre regional instans</p> <p>kapacitet, målsättning och taktiskt uppträdande för olika förbandstyper inom armén, marinen och flygvapnet</p>
	färdighet att	bedöma en angriparens sannolika uppträdande, sett främst från underhålls- och förvaltningssynpunkt samt med utgångspunkt i hans organisation och taktik
	god färdighet att	bedöma lednings- och samverksfrågor avseende underhålls- och förvaltningstjänsten i regional instans
Underhållstjänst	kunskap om	<p>operativ underhållstjänst</p> <p>underhålls- och förvaltningstjänstens planläggning, ledning, samordning och genomförande inom högkvarteret samt i regional instans</p>
	god färdighet att	<p>bedöma vilka krav på underhålls- och förvaltningstjänsten som vid olika slags verksamhet kan uppstå i de skilda instanserna samt möjligheterna att tillgodose dessa</p> <p>utföra ledning och samverkan vad gäller underhålls- och förvaltningstjänst i främst regional instans</p>

## Bilaga 13:6

Ämne	Kravnivå	Delmål
Stabstjänst	god färdighet att	bedöma vilka krav på samband, fältarbeten och trafiktjänst som kan uppstå i regional instans vid olika slag av underhålls- och förvaltningsverksamhet, möjligheterna att tillgodose kraven samt hur dessa kan påverka besluten
Mobiliserings- och krigsplanläggning	god färdighet att	bedöma konsekvenserna av alternativa lösningar för mobiliserings-, kupp- och krigsplanläggningen i regional instans sedda bl. a. mot möjligheterna att i olika lägen utnyttja totalförsvarets resurser samt den administrativa fullmaktslagen m. m.
Allmän förvaltning	kunskap om	det civila näringslivets struktur och organisation i fred samt arbetssätt arbetsmarknaden uppgifts- och ansvarsfördelningen mellan central, högre regional och lägre regional-lokal instans samt mellan stabs- och förvaltningsorganen, främst i de regionala instanserna planering och budgetering i högre regional och lägre regional-lokal instans
	färdighet att	planera och leda förvaltningstjänsten inom milo
	god färdighet att	utarbета budgetar för förvaltningstjänsten i högre regional och lägre regional-lokal instans

## Bilaga 14:1 Delmål vid introduktionskurs för nyanställd civil personal (14.5.1)

Ämne	Kravnivå	Delmål
Totalförsvaret	någon kunskap om	krigsmaktens organisation
Personalledning och personal-samverkan	någon kunskap om	arbetets organisation, samarbetsformer på en arbetsplats, olika nämnders, kommittéers och fackliga organisationers verksamhet
Rationaliserings-verksamhet	någon kunskap om	rationaliseringens betydelse för ekonomi och arbetsmiljö, ergonomi
Rättskunskap	någon kunskap om	statstjänstemannalagen, arbetarskyddet samt säkerhetstjänstens innebörd och anordnande



## Bilaga 14:2 Delmål vid grundläggande befattningsutbildning för personal med huvuduppgift inom anskaffningsverksamhet av teknisk art (14.5.2)

Ämne	Kravnivå	Delmål
Totalförsvaret	någon kunskap om	organisation och ledning i stort, ekonomiska försvaret, lagring, industriplanering och krigsproduktion
Taktik	någon kunskap om	operativ grundsyn, krigsförbandens organisation och ledning samt taktiska uppträdande
	kunskap om färdighet att	samverkan mellan försvarsgrenarna medverka i stabsarbete, stab-förvaltning
Underhållstjänst	någon kunskap om	krigsmaktens försörjning med och underhåll av förnödenheter
	kunskap om	motorreparationsledarorganisationen
	färdighet att	underhållstjänsten inom milo och fo, resurser, ledning och samverkan
Mobiliserings- och krigsplanläggning	någon kunskap om	bedöma behov och tillgång av förnödenheter
	kunskap om	krigsmaktens mobiliseringssystem
	färdighet att	grundläggande bestämmelser, centrala/regionala operationsorder och krigsförvaltningsplaner
Personaladministration	kunskap om	administrativ beredskap
	färdighet att	i projektarbetet tillämpa bestämmelserna för mobiliserings- och krigsplanläggningen i central/regional instans
Utrednings- och kommunikationsteknik	kunskap om	personaladministrativa metoder
	färdighet att	tillämpa givna regler inom främst eget ansvarsområde
Allmän förvaltning	kunskap om	berednings- och föredragningsteknik, skriftlig framställning
	färdighet att	sammanställa underlag för beslut
Allmän förvaltning	någon kunskap om	central förvaltningsverksamhet inom krigsmakten samt relationer till Kungl. Maj: t, statsförvaltningen i övrigt, ÖB och försvarsgrenar
		grundläggande förvaltningsbestämmelser, regional och lokal förvaltningsverksamhet samt relation till överordnade förvaltningsmyndigheter

## Bilaga 14:2

Ämne	Kravnivå	Delmål
	kunskap om	kontroll och revision, planerings- och ekonomisystem samt budgetering
	färdighet att	biträda i budgetarbete inom det egna verksamhetsområdet
Materieförvaltning	någon kunskap om	grunder för beräkning och sammanställning av krigsmaktens behov av förnödenheter, tillgodoseende av behoven genom freds- och krigsanskaffning tillverkning och köp, förhyrning, ianspråktagande, förvaltningsrutiner för fördelning, bruk och förbrukning av förnödenheter freds- och krigsförråd redovisning av krigsmaktens förnödenheter försvarsgrenarnas speciella förvaltningsbestämmelser beträffande beståndsredovisning
	kunskap om	materielens fördelning och förrådshållning enligt operativa m. fl. grunder materielhantering och säkerhetsföreskrifter
	färdighet att	utfärda erforderliga bestämmelser för förrådshållning, bruk och hantering av ny materiel
Anskaffningsverksamhet	kunskap om	TTEM med bl. a. operations- och systemanalys resurs- och värdeanalys teknisk/ekonomisk projektplanering, kostnads- och effektanalys produktionsteknik, teknisk beredning, tekniska bestämmelser för tillverkning och upphandling, kostnadskontroll, projektering och konstruktion, försöksverksamhet planering och genomförande av taktiska och tekniska prov, resultatbedömning upphandling/inköp, lagar och förordningar, sekretessfrågor instruktions- och normalieverksamhet introduktion av och utbildning på ny materiel
	färdighet att	delta i det ekonomisk/tekniska planeringsarbetet biträda vid upprättande av avtal om inköp/upphandling utarbета materielbeskrivningar och tekniska underhållsinstruktioner medverka i samråd med stab i planering av introduktion och utbildning

## Bilaga 14:2

Ämne	Kravnivå	Delmål
Materielunderhåll	kunskap om	vård, reparation, översyn, revidering, kontroll och besiktning, garantiövervakning
	färdighet att	ge sakunderlag för uppföljning av givna föreskrifter beträffande materielens förådshållning
Verkstadsdrift	någon kunskap om	krigsmaktens verkstäder i fred och krig – organisation och drift
Kameral verksamhet	någon kunskap om	olika redovisningssystem
	kunskap om	ekonomisk redovisning
	färdighet att	uppfölja kostnader/betalningsutfall enligt utgivna kostnadslistor, ge underlag för ekonomisk planering
Rationaliseringsverksamhet	kunskap om	driftsekonomi, arbetsförenkling, informationsanalys, rationaliseringskalkylering
	färdighet att	nätplanera, genomföra produktionsplanering och verksamhetsplanering
Rättskunskap	någon kunskap om	administrativ fullmaktslag m. m.
	kunskap om	juridiska och övriga förordningar och bestämmelser som direkt är knutna till i första hand projektledning
	färdighet att	i planerings- och projekteringsarbetet ta hänsyn till gällande bestämmelser och lagar



## Bilaga 14:3 Delmål vid vidareutbildning för (blivande) projektledare inom anskaffningsverksamhet av teknisk art (14.5.3)

Ämne	Kravnivå	Delmål
Totalförsvaret	någon kunskap om	industriplanering, krigsproduktion
	kunskap om	totalförsvarets organisation, ledning och verksamhet i fred och krig
	färdighet att	ekonomiska försvaret samverka med berörda enheter på regional nivå för planering och tillgodoseende av försörjningsbehov
Taktik	kunskap om	operativ grundsyn för rikets försvar
	färdighet att	samverka med aktuella enheter inom försvarsstab och försvarsgrensstaber i krig
Underhållstjänst	någon kunskap om	krigsmaktens försörjning med och underhåll av förnödenheter
	kunskap om	underhållstjänstens organisation, planläggning, ledning och genomförande inom milo och fo (motsv.)
		krav på underhållstjänsten vid krigsförband och regionala/lokala instanser
	färdighet att	bedöma resursbehov av materiel, materialier och reservdelar, dess tillgodoseende i fredsbestånd samt under krigsverksamhet
Mobiliserings- och krigsplanläggning	någon kunskap om	krigsmaktens mobiliseringssystem, grundläggande bestämmelser, centrala/regionala operationsorder och krigsförvaltningsplaner
		administrativ beredskap
Personaladministration	någon kunskap om	personaladministrativ terminologi, arbetspsykologi, företagsdemokrati
Personalledning och personalsamverkan	någon kunskap om	introduktion och personalledning
Utrednings- och kommunikationsteknik	färdighet att	bereda och föredra ärenden delta i och leda konferenser och sammanträden
Allmän förvaltning	någon kunskap om	den offentliga förvaltningens omfattning, styrning, struktur och kontroll
		den centrala statsförvaltningen, länsförvaltningen och kommunal förvaltning samt

## Bilaga 14:3

Ämne	Kravnivå	Delmål	
Materieförvaltning		inpassningen av krigsmaktens förvaltning i statsförvaltningen	
	kunskap om	grundläggande förvaltningsbestämmelser, planerings- och ekonomisystem	
	färdighet att	handlägga aktuella förvaltningsärenden samt medverka i planerings- och budgetarbete	
	någon kunskap om	grunder för beräkning och sammanställning av krigsmaktens behov av förnödenheter tillgodoseende av behoven genom freds- och krigsanskaffning materielens fördelning och förrådshållning enligt operativa m. fl. grunder förvaring av krigsmaktens förnödenheter samt bestämmelser härför materielhantering och säkerhetsföreskrifter redovisning av krigsmaktens förnödenheter förvaltningsbestämmelser, speciella för försvarsgrenarna	
Anskaffningsverksamhet	någon kunskap om	upphandling/inköp, upphandlings- och avtalsteknik, upphandlingspolitik och prognoser	
	kunskap om	anskaffningsprocessens skeden, funktioner samt faktorer som påverkar dessa studier och utredningar organisation och metoder för utarbetande av de tekniska och ekonomiska delarna i de målsättningar som ligger till grund för anskaffningen teknisk/ekonomisk projektplanering planering och genomförande av taktiska och tekniska prov i samverkan med provnings- och försöksorgan sekretessfrågor instruktions- och normalieverksamhet, introduktion av och utbildning på ny material	
	färdighet att	delta i avtalsuppgörelser om köp av teknisk/ekonomisk art	
	god färdighet att	planera, leda och genomföra projektarbetet i samråd med staber, forskningsorgan och industriföretag initiera till, leda och utveckla instruktioner över, introduktion av och utbildning på ny materiel	
	Materielunderhåll	kunskap om	vård, reparation, renovering, kontroll och besiktning

## Bilaga 14: 3

Ämne	Kravnivå	Delmål
	färdighet att	medverka i/leda utformning av bestämmelser för underhåll av ny materiel
Verkstadsdrift	någon kunskap om	krigsmaktens verkstäder i fred och krig, organisation och drift
Företags ekonomi	någon kunskap om	företagsekonomins ämnesområde samt grundläggande begrepp
	kunskap om	organisationsteori, ekonomiska begrepp, systemteori och styrformer, lönsamhetsbegrepp
	färdighet att	kostnads/intäktsanalys, redovisning, budgetering
	färdighet att	delta i diskussioner och överläggningar av ekonomisk art inom projektarbetet samt utföra ekonomiska kalkyler
Rationaliseringsverksamhet	kunskap om	arbetsförenkling, produktions- och verksamhetsplanering
	färdighet att	vidta de åtgärder som leder till högre effekt
Rättskunskap	någon kunskap om	avtalsrätt, köprätt, sakrätt, skadeståndsrätt, arbetsrätt m. fl., administrativ fullmaktslag m. m.



## Bilaga 14:4 Delmål vid introduktionskurs och grundläggande befattningsutbildning för personal med huvuduppgift inom inköpsfunktionen i regional/ lokal instans (14.5.4)

Ämne	Kravnivå	Delmål
Totalförsvaret	någon kunskap om	krigsmaktens organisation, lagring av förnödenheter, krigsproduktion
Underhållstjänst	någon kunskap om	krigsmaktens försörjning med och underhåll av förnödenheter, underhållstjänsten inom milo, milounderskåp/basförord, underhållstjänsten inom fo (motsv.) motorreparationsledarorganisationen
Mobiliserings- och krigsplanläggning	någon kunskap om	grundläggande bestämmelser, centrala/regionala krigsförvaltningsbestämmelser/planer, administrativ beredskap
Personalledning och personalsamverkan	någon kunskap om	arbetets organisation, samarbetsformer på en arbetsplats, olika nämnders, kommittéers och fackliga organisationers verksamhet
Utrednings- och kommunikationsteknik	kunskap om färdighet att	berednings- och föredragningsteknikens grunder genomföra föredragningar
Allmän förvaltning	någon kunskap om kunskap om färdighet att	central förvaltningsverksamhet inom krigsmakten, grundläggande förvaltningsbestämmelser regional/lokal förvaltningsverksamhet samt relation till andra förvaltningsmyndigheter kontroll och revision, planerings- och ekonomisystem samt budgetering tillämpa förvaltningsbestämmelserna inom eget ansvarsområde, biträda vid planerings- och budgetarbete
Materieförvaltning	någon kunskap om	grunder för beräkning och sammanställning av krigsmaktens behov av förnödenheter tillgodoseende av behoven genom freds- och krigsanskaffning, tillverkning och köp, förhyrning, ianspråktagande förvaltningsrutiner för fördelning, bruk och förbrukning av förnödenheter

## Bilaga 14:4

Ämne	Kravnivå	Delmål
	någon kunskap om	tilldelning och beställning avgång genom omfördelning, omsättning, skada och förlust, kassation och försäljning freds- och krigsförråd materielunderhåll, garantiövervakning, försvarsgrenarnas speciella förvaltningsbestämmelser
	kunskap om färdighet att	redovisning av krigsmaktens förnödenheter ge underlag för samt använda vederbörliga redovisningshandlingar
Anskaffnings- verksamhet	någon kunskap om	anskaffningsprocessen i stort och faktorer som påverkar denna instruktions- och normalieverksamhet, introduktion av och utbildning på ny materiel
	kunskap om	kostnads- och effektanalys, kostnadskontroll, upphandling/inköp, inköpslagar och förordningar, sekretessfrågor, upphandlingspolitik och prognoser samverkan mellan stab och förvaltning
	färdighet att	göra upphandling och träffa avtal stabsmässigt handlägga anskaffningsärenden inom främst den regionala och lokala instansen
Verkstadsdrift	någon kunskap om	krigsmaktens verkstäder i fred och krig – organisation och drift
Kameral verksamhet	kunskap om färdighet att	ekonomisk redovisning tillämpa gällande redovisningssystem
Expeditionstjänst med kontorsteknik	kunskap om	grundläggande bestämmelser för expeditionstjänsten på lokal och regional instans grundläggande bestämmelser för handhavande av hemliga handlingar
	färdighet att	leda och ansvara för expeditionstjänsten inom eget ansvarsområde
Rationaliserings- verksamhet	någon kunskap om	rationaliseringens betydelse för ekonomi och arbetsmiljö, ergonomi
Rättskunskap	någon kunskap om	statstjänstemannalagen, arbetarskyddet samt säkerhetstjänstens innebörd och anordnande

## Bilaga 14:5 Delmål vid introduktionskurs och grundläggande befattningsutbildning för inköpare i central instans (14.5.5)

Ämne	Kravnivå	Delmål
Totalförsvaret	någon kunskap om	krigsmaktens organisation
	kunskap om	industriplanering, krigsproduktion
	färdighet att	delta i planering av behovens tillgodoseende i krig
Taktik	någon kunskap om	krigsförbandens organisation och ledning samt taktiska uppträdande samverkan mellan försvarsgrenarna
Underhållstjänst	någon kunskap om	krigsmaktens försörjning med och underhåll av förnödenheter underhållstjänstens ledning, underhållstjänsten inom milo och fo (motsv.)
Mobiliserings- och krigsplanläggning	någon kunskap om	krigsmaktens mobiliseringssystem, centrala/regionala operationsorder och krigsförvaltningsplaner, administrativ beredskap
Personaladministration	kunskap om	personaladministrativ terminologi, personalutveckling
	färdighet att	vidta personaladministrativa åtgärder inom eget ansvarsområde
Personalledning och personal-samverkan	någon kunskap om	arbetets organisation, samarbetsformer på en arbetsplats, olika nämnders, kommittéers och fackliga organisationer; verksamhet
	kunskap om	personalledning och personal/verksamhetsplanering
	färdighet att	planera och leda verksamheten inom eget ansvarsområde
Utrednings- och kommunikationsteknik	kunskap om	berednings- och föredragningsteknik, konferensteknik
	färdighet att	bereda och föredra ärenden, medverka i konferenser och sammanträden utvärdera/delta i upprättande av avtal (även på främmande språk)
Allmän förvaltning	någon kunskap om	den offentliga förvaltningens omfattning, styrning, struktur och kontroll den centrala statsförvaltningen länsförvaltningen och kommunal förvaltning samt inpassningen av krigsmaktens förvaltning i statsförvaltningen



## Bilaga 14:5

Ämne	Kravnivå	Delmål
Materieförvaltning	kunskap om	grundläggande förvaltningsbestämmelser regional/lokal förvaltningsverksamhet samt relation till överordnade förvaltningsmyndigheter kontroll och revision, planerings- och ekonomisystem samt budgetering
	färdighet att	tillämpa förvärvade kunskaper inom eget ansvarsområde
Anskaffningsverksamhet	någon kunskap om	materielens fördelning och förrådshållning enligt operativa m. fl. grunder förvaltningsrutiner för fördelning, bruk och förbrukning av förnödenheter tillgodoseende av behoven genom freds- och krigsanskaffning, förvaring av krigsmaktens förnödenheter samt bestämmelser härför
	kunskap om	anskaffningsprocessens skeden och funktioner samt faktorer som påverkar dessa studier och utredningar organisation och metoder för utarbetande av de tekniska och ekonomiska delarna i de målsättningar som ligger till grund för anskaffningen instruktions- och normalieverksamhet, introduktion av ny materiel
Företagsekonomi	kunskap om	tekniska bestämmelser för tillverkning och upphandling upphandling/inköp, upphandlings- och avtalsteknik, förhandlingsteknik, sekretessfrågor, upphandlingspolitik och prognoser
	färdighet att	delta i budget- och ekonomiskt planeringsarbete ge motivation i avtal beträffande tekniska krav
Rationaliseringsverksamhet	god färdighet att	handlägga centrala inköpsärenden
	kunskap om	mål, planering, beslut, organisation, ekonomiska begrepp, kostnads/intäktsanalys, redovisning, budgetering
Rättskunskap	färdighet att	ge underlag vid avtalsdiskussioner och vid upprättande av avtal planera och uppgöra förslag till avtal
	någon kunskap om	rationaliseringens betydelse för ekonomi och arbetsmiljö, ergonomi
Rättskunskap	kunskap om	avtalsrätt, köprätt, sakrätt, skadeståndsrätt m. fl. administrativ fullmaktslag m. m.
	färdighet att	tolka lagar och bestämmelser, främst inom inköpsfunktionen

## Bilaga 15:1 Delmål vid introduktionskurs och grundläggande befattningsutbildning för förråds- män (15.5.1)

Ämne	Kravnivå	Delmål
Totalförsvaret	någon kunskap om	krigsmaktens organisation
Personalledning och personal-samverkan	någon kunskap om	arbetets organisation, samarbetsformer på en arbetsplats, olika nämnders, kommittéers och fackliga organisationers verksamhet
Förrådsverksamhet	någon kunskap om	olika typer av materielregister, sats- och tillbehörslistor, typkataloger, reservdelskataloger, prislister, pris- och rabattavtal m. m.
	kunskap om	trupp- och förrådsrutiner avseende materieltjänst olika materieförvaringsmiljöer tjänsten i trupp-service- och mobiliseringsförråd och därmed sammanhängande materieldokument
	färdighet att	utföra allmänna göromål i förrådstjänst
Materiel- och materielvårds-kunskap	någon kunskap om	speciella förnödenheter inom arbetsområdet
	kunskap om	vård- och förvaringsföreskrifter beträffande olika slag av förnödenheter vårdmateriel och dess användning
	färdighet att	vårda lastbil och hanteringsfordon, gaffeltruckar, ledstaplare m. m. vårda förnödenheter
Rationaliserings-verksamhet	någon kunskap om	rationaliseringens betydelse för ekonomi och arbetsmiljö, ergonomi
Rättskunskap	någon kunskap om	statstjänstemannalagen, arbetarskyddet samt säkerhetstjänstens innebörd och anordnande

## Bilaga 15:2 Delmål vid vidareutbildning för förrådsmän/grundläggande befattningsutbildning för (blivande) »ansvarsmän» (15.5.2)

Ämne	Kravnivå	Delmål
Förrådsverk- samhet – speciell förrådsdrift	kunskap om  god färdighet att	säkerhets-, skyddstekniska, transport-, förvarings- och brandskyddsbestämmelser  förrådshantera förnödenheter för vilka sär- skilda säkerhets- och skyddstekniska krav gäller
Materiel- och materielvårds- kunskap	kunskap om  färdighet att	för aktuellt förnödenhetsområde gällande bestämmelser för översyn, vård och kon- troll  tillämpa gällande bestämmelser för över- syn, vård och kontroll



### Bilaga 15:3 Delmål vid vidareutbildning för förrådsmän och »ansvarsmän» inom specialområdet kvalificerad sjukvårdsmateriel (15.5.3)

Ämne	Kravnivå	Delmål
Förrådsverksamhet – speciell förrådsdrift	kunskap om	olika källor för identifikation av förnödenheter
	god färdighet att	förrådshantera nedan under ämnet "Materiel- och materielvårdskunskap" angivna medicinsk-tekniska förnödenheter
Materiel- och materielvårdskunskap	kunskap om	främst nedan angivna förnödenheters konstruktion och egenskaper samt för dem gällande bestämmelser för översyn, vård och kontroll
	god färdighet att	röntgen- och framkallningsutrustning, tandvårdsutrustning, operations- och tilläggsutrustning, destillationsutrustning, andningsvårdsutrustning, laboratorieutrustning, EKG samt övrig tekniskt komplicerad utrustning tillämpa gällande bestämmelser för översyn, vård och kontroll

## Bilaga 15:4 Delmål vid vidareutbildning för (blivande) förrådsförmän — allmän förråds kurs (15.5.4)

Ämne	Kravnivå	Delmål
Totalförsvaret	någon kunskap om	totalförsvarets organisation med huvudvikt på regional/lokal nivå krigsmaktens förvaltnings- och förrådsorganisation
Personaladministration	någon kunskap om	urval, rekrytering och redovisning av personal
Personalledning och personalsamverkan	någon kunskap om	principer för företags- och arbetsorganisation personbedömning, faktorer som konstituerar beteende, samspel i arbetsgrupper samt faktorer som påverkar arbetsmotivation
	kunskap om	metodik för beröm, uppmuntran, tillrättavisning o. d. metodik för introduktion, information, instruktion utformning av anvisningar, instruktioner och order
	färdighet att	ge anvisningar, instruktioner och order inom eget verksamhetsområde
Utrednings- och kommunikationsteknik	kunskap om färdighet att	språkbehandling, föredragningsteknik uttrycka sig klart i tal och skrift
Förrådsverksamhet	färdighet att	planera och leda verksamheten inom en delfunktion av en integrerad förrådsfunktion leda ett till två arbetslag om tre till fyra förrådsförmän som arbetsledare tillämpa och delge föreskrifter för materielhantering, utlämning, mottagning och förrådsuppläggning
Ekonomiämnena	någon kunskap om	FPE-systemet
Materiel- och materielvårdskunskap	kunskap om färdighet att	gällande materielvårdsinstruktioner och deras tillämpning planera och leda sådan kontroll, tillsyn och vård av förnödenheter som utförs av förrådspersonal

## Bilaga 15:4

Ämne	Kravnivå	Delmål
Rationaliserings- verksamhet	kunskap om	använda tekniska hjälpmedel (hanteringsmateriel) instruera om dessa hjälpmedels användning, skötsel och vård rationaliseringens bakgrund och ekonomiska betydelse samt hjälpmedel och metoder för planering av förrådsdriften, ergonomi
	färdighet att	använda de vanligaste hjälpmedlen och metoderna för rationalisering tillämpa ergonomiska principer om utformning av ergonomiskt riktiga arbetsplatser och metoder
Rättskunskap	kunskap om	arbetarskyddslag och arbetarskyddskungörelse, arbetstidslagstiftning, arbetarskyddsorganisation – centralt/lokalt, åtgärder vid skada och olyckor
	färdighet att	tillämpa arbetarskyddslag och -kungörelse samt de bestämmelser som reglerar förhållandet mellan arbetsgivare och anställda



## Bilaga 15:5 Delmål vid förrådsförmanskurs — specialkurs (15.5.5)

Ämne	Kravnivå	Delmål
Förrådsverksamhet — speciell förrådsdrift	färdighet att	planera och leda verksamheten med hänsyn till säkerhets-, transport-, förvarings-, brandskydds-, arbetarskydds- och skyddstekniska bestämmelser kontrollera förrådshandlingen av förnödenheter för vilka särskilda säkerhets- och skyddstekniska krav gäller medverka vid utbildning inom respektive specialområde

## Bilaga 15:6 Delmål vid vidareutbildning för (blivande) förrådsmästare (15.5.6)

Ämne	Kravnivå	Delmål
Totalförsvaret	någon kunskap om	försörjningsberedskap och lagerhållning för tillgodoseende av behov under beredskapstillstånd och krig
Personaladministration	någon kunskap om kunskap om färdighet att	personalutbildning, betyg och utlåtanden personalredovisning, personalrekrytering medverka vid bedömning och urval av personal för anställning
Personalledning och personalsamverkan	kunskap om	principerna för företags- och arbetsorganisation personalledning arbetsplatsen som socialt system, företagsdemokrati, metodik för beröm, uppmunt- ran, tillrättavisning metodik för introduktion, information, instruktion
Utrednings- och kommunikationsteknik	färdighet att	fördela och utöva befogenheter, påverka person- och grupp beteenden genom information och informationsbehandling etc.
Förrådsverksamhet	färdighet att	förbereda och genomföra föredragningar
Förrådsverksamhet	god färdighet att	planera och leda förrådsarbetet inom en integrerad förrådsfunktion med flera delfunktioner leda två eller flera arbetslag med skilda arbetsuppgifter som arbetsledare tillämpa och delge föreskrifter för materielhantering, utlämning, mottagning, packning och förrådsuppläggning medverka vid utbildning av förrådspersonal
Ekonomiämnen	någon kunskap om	myndighets interna planering, budgetering, kostnads- och resultatuppföljning
Materiel- och materielvårds-kunskap	färdighet att	som arbetsledare tillämpa gällande materielvårdsinstruktioner

## Bilaga 15:6

Ämne	Kravnivå	Delmål
		uppgöra kort- och långsiktplaner för kontroll, tillsyn och vård av förnödenheter
	god färdighet att	planera och leda tillsyn och vård av förnödenheter ("förrådsvård")
		kontrollera utförd materielvård
Rationaliserings- verksamhet	någon kunskap om	speciella arbetsmättnings- och rationaliseringshjälpmedel samt produktions- och projektplanering
	färdighet att	använda hjälpmedel och metoder för vardagsrationalisering
	god färdighet att	informera om arbetsplatsens utformning och arbetsställningar samt utforma förslag till förbättringar i dessa avseenden
		informera om utformning av hjälpmedel för förrådsverksamheten samt utforma förslag till förbättringar i dessa avseenden
Rättskunskap	kunskap om	olika anställningsformer för arbetstagare, arbetstidslagstiftning, semesterlagar, arbetarskyddslag och arbetarskyddskungörelse
	god färdighet att	tillämpa arbetarskyddslag och -kungörelse samt de bestämmelser som reglerar förhållandet mellan arbetsgivare och anställda



## Bilaga 15:7 Delmål vid introduktionskurs och grundläggande befatt- ningsutbildning för redovis- ningspersonal (15.5.7)

Ämne	Kravnivå	Delmål
Totalförvar	någon kunskap om	krigsmaktens organisation
Personalledning och personal- samverkan	någon kunskap om	arbetets organisation, samarbetsformer på en arbetsplats, olika nämnders, kommit- téers och fackliga organisationers verksam- het
Förrådsverksamhet – förnödenhetsre- dovisning	kunskap om	informations- och styrsystem för förnö- denheter utom ammunition och reservde- lar ammunitionsredovisningssystem reservdelsförsörjningssystem
	färdighet att	självständigt utföra rutinmässiga arbets- uppgifter inom förnödenhetsredovis- ningsområde
Rationaliserings- verksamhet	någon kunskap om	rationaliseringens betydelse för ekonomi och arbetsmiljö, ergonomi
Rättskunskap	någon kunskap om	statstjänstemannalagen, arbetarskyddet samt säkerhetstjänstens innebörd och an- ordnande

## Bilaga 15:8 Delmål vid vidareutbildning för (blivande) civila arbetsledare inom förnödenhetsredovisningsområdet (15.5.8)

Ämne	Kravnivå	Delmål
Personaladministration	någon kunskap om	personalredovisning, personalrekrytering
Personalledning och personalsamverkan	kunskap om	principerna för företags- och arbetsorganisation personalledning arbetsplatsen som socialt system, företagsdemokrati, metodik för beröm, uppmunt- ran, tillrättavisning metodik för introduktion, information, instruktion
	färdighet att	fördela och utöva befogenheter, påverka person- och gruppbetenden genom infor- mation och informationsbehandling etc.
Utrednings- och kommunikationsteknik	färdighet att	förbereda och genomföra föredragningar
Allmän förvaltning	någon kunskap om	offentliga förvaltningens organisation och verksamhet
	kunskap om	allmänt förvaltningsreglemente med anvis- ningar, bestämmelser angående den militä- ra expeditionstjänsten, sekretesskydd, an- skaffning (upphandling) och försäljning, handläggning av förvaltningsärenden, fak- turautställning, handläggning av skade- och förlustärenden, upprättande av invente- rings- och kassationshandlingar, utskriv- ning och kontering av arbetsorder, upprät- tande av frakt- och avlämningshandlingar
	färdighet att	handlägga inom redovisningsfunktionen förekommande förvaltningsärenden
Förrådsverksamhet - förnödenhetsredovisning	god färdighet att	handlägga samtliga inom förnödenhetsre- dovisningsområdet förekommande arbets- uppgifter
Ekonomiämnen	kunskap om	myndighets interna planering, budgetering och kostnadsuppföljning kassatjänsten i fred (inbetalningar, ut- betalningar, omföringar, förskott, krav på verifikationer)

## Bilaga 15:8

Ämne	Kravnivå	Delmål
Rättskunskap	färdighet att kunskap om	granska utbetalningsunderlag bestämmelser och avtal, överenskommelser som reglerar förhållandet mellan arbets- givare och anställda, arbetarskyddslag och -kungörelse
	färdighet att	tillämpa ovannämnda bestämmelser



## Bilaga 15:9 Delmål vid vidareutbildning för (blivande) militära arbetsledare inom förnödenhetsredovisningsområdet (15.5.9)

Ämne	Kravnivå	Delmål
Personaladministration	någon kunskap om	personalredovisning, personalrekrytering
Personalledning och personalsamverkan	kunskap om	principerna för företags- och arbetsorganisation personalledning arbetsplatsen som socialt system, företagsdemokrati, metodik för beröm, uppmuntran, tillrättavisning metodik för introduktion, information, instruktion
	färdighet att	fördela och utöva befogenheter, påverka person- och grupp beteenden genom information och informationsbehandling etc.
Allmän förvaltning	någon kunskap om	offentliga förvaltningens organisation och verksamhet
	kunskap om	allmänt förvaltningsreglemente med anvisningar, bestämmelser angående den militära expeditionstjänsten, sekretesskydd, anskaffning (upphandling) och försäljning, handläggning av förvaltningsärenden, fakturautställning, handläggning av skade- och förlustärenden, utskrivning och kontering av arbetsorder, upprättande av inventerings- och kassationshandlingar, upprättande av frakt- och avlämningshandlingar
	färdighet att	handlägga inom redovisningsfunktionen förekommande förvaltningsärenden
Förrådsverksamhet – förnödenhetsredovisning	kunskap om	informations- och styrsystem för förnödenheter utnyttjande av dataterminal de anvisningar som avser användning av resp. redovisningssystem
	färdighet att	leda och fördela arbetet inom förnödenhetsredovisningsområdet
	god färdighet att	handlägga samtliga inom förnödenhetsredovisningsområdet förekommande arbetsuppgifter

## Bilaga 15:9

Ämne	Kravnivå	Delmål
Ekonomiämnen	kunskap om	myndighets interna planering, budgetering och kostnadsuppföljning
		kassatjänsten i fred (inbetalningar, utbetalningar, omföringar, förskott, krav på verifikationer m. m.)
Rationaliseringsverksamhet	färdighet att	granska utbetalningsunderlag
	kunskap om	arbetsmiljön
	färdighet att	informera om arbetsplatsens utformning och om hjälpmedel för kontorsverksamheten
Rättskunskap	kunskap om	bestämmelser och avtal/överenskommelser som reglerar förhållandet mellan arbetsgivare och anställda, arbetarskyddslag och -kungörelse
	färdighet att	tillämpa ovannämnda bestämmelser

## Bilaga 15:10 Delmål vid vidareutbildning för (blivande) driftsingenjörer i drivmedelstjänst (15.5.10)

Ämne	Kravnivå	Delmål
Totalförsvaret	någon kunskap om	<p>krigsmaktens organisation med huvudvikten lagd på förvaltnings- och förrådsorganisation</p> <p>det ekonomiska försvaret</p> <p>det psykologiska försvaret</p> <p>civilförsvaret</p>
Underhållstjänst med stabstjänst	kunskap om	<p>underhållstjänstens omfattning, ledning, organisation samt speciella förhållanden och utvecklingstendenser inom de tre försvarsgrenarna med huvudvikten lagd på drivmedelstjänsten</p> <p>ledning och samverkan inom milo</p> <p>drivmedelstjänsten och dess organisation i krig inom milo</p> <p>behovsberäkningar</p> <p>principer för understöd och hänvisning</p> <p>grunder för planläggning och stabsarbete</p> <p>orderteknik</p>
	färdighet att	<p>planera och genomföra verksamhet i egen freds- och krigsbefattning</p>
Mobiliserings- och krigsplanläggning	kunskap om	<p>principerna för mobiliserings- och krigsplanläggning i allmänhet</p> <p>krigsförvaltningsplaner för drivmedelstjänsten</p> <p>verksamheten vid beredskapshöjning och mobilisering</p>
	färdighet att	<p>medverka vid mobiliserings- och krigsplanläggning för drivmedelstjänsten på regional/lokal nivå</p>
Personaladministration	kunskap om	<p>personaladministrationens innehåll och omfattning i stort samt roll i arbetslivet</p> <p>personaladministrativa åtgärder</p>



## Bilaga 15:10

Ämne	Kravnivå	Delmål
		viktigare allmänna anställningsvillkor för statstjänstemän
		faktorer av betydelse för de anställdas arbetsförhållanden och miljö, främst personalhälsovård – bl. a. förebyggande hälsovård, tekniskt arbetarskydd, arbetshygien och ergonomi – personalsocial verksamhet och systematiserad kontaktverksamhet
	färdighet att	utföra bemannings- och åtgärdsplanering
		bedöma arbetsförhållanden och miljö från arbetspsykologisk och -hygienisk samt ergonomisk och allmän arbetarskyddssynpunkt
Personalledning och personalsamverkan	kunskap om	olika former för förvaltningsdemokrati samt faktorer som påverkar arbetsmiljön och samarbetet på en arbetsplats
		chefs ansvar och uppgifter samt ledarskapets roll i dagens arbetsliv
	färdighet att	ge anvisningar, instruktioner och order inom eget verksamhetsområde
Utrednings- och kommunikationsteknik	kunskap om	språkbehandling, föredragningsteknik
	färdighet att	förbereda och genomföra föredragningar
Allmän förvaltning	någon kunskap om	den offentliga förvaltningens omfattning, styrning, struktur och kontroll
		den centrala statsförvaltningen, länsförvaltningen och kommunal förvaltning samt inpassningen av krigsmaktens förvaltning i statsförvaltningen
	kunskap om	grundläggande bestämmelser för förvaltningen inom krigsmakten, FPE-systemet och dess tillämpning inom eget kompetensområde
		förvaltningsmyndighets allmänna åligganden
		handläggning av förvaltningsärenden i regional/lokal instans, förvaltning av medel, förfarande vid köp och försäljning av förnödenheter (främst drivmedel och drivmedelsmateriel) i regional/lokal instans
		handläggning av ärenden angående skada och förlust av förnödenheter (främst drivmedel och drivmedelsmateriel)
	färdighet att	handlägga inom drivmedelstjänsten förekommande förvaltningsärenden
	god färdighet att	planera och budgetera verksamheten vid drivmedelsförråd
		tillämpa bestämmelser för traktaments- och övertidsersättning

## Bilaga 15:10

Ämne	Kravnivå	Delmål
Förrådsverksamhet – speciell förrådsdrift	kunskap om	drivmedelstjänsten vid lokala och regionala myndigheter i fred handhavandet av brandfarliga varor inom krigsmakten, viktigare drivmedel och bränslen inom krigsmakten, redovisning av drivmedel
	god färdighet att	planera och leda drivmedelstjänsten inom milo och/eller vid regionala, lägre regionala/lokala drivmedelsförråd planera och leda utbildning av förrådspersonal för drivmedelstjänsten
Expeditionstjänst med kontorsteknik	någon kunskap om	grundläggande bestämmelser för arkivtjänsten vid främst lägre regional/lokal myndighet olika former av kontorsarbete samt vanligen förekommande kontorshjälpmedel
	kunskap om	grundläggande bestämmelser för expeditionstjänsten grundläggande bestämmelser för säkerhetstjänsten, handhavande m. m. av sekretesskyddad information, säkerhetsskyddet vid ADB samt tillträdesskydd
	färdighet att	tillämpa bestämmelser m. m. i den utsträckning som erfordras främst för verksamheten inom materielheten (motsv.) vid lägre regional/lokal myndighet
Ekonomiämnen	någon kunskap om	företagsekonomins ämnesområde samt grundläggande begrepp organisationsteori, ekonomiska begrepp, systemteori och styrformer, lönsamhetsbegrepp kassatjänsten i fred samt viktigare bokföringsföreskrifter
Rationaliseringsverksamhet	någon kunskap om	människans psykologiska och fysiologiska grundmekanismer principerna för moderna datatransport-, datalagrings- och databearbetningssystem viktigare metoder för administrativ rationalisering och kontorsrationalisering
	kunskap om	grundläggande produktionstekniska begrepp samt rationaliseringsbegrepp och -tekniker viktigare metoder för arbetsanalys samt vardagsrationalisering och arbetsförenkling viktigare manuella planeringsmetoder och -hjälpmedel
	färdighet att	vidta åtgärder för förbättring av hygien och hälsovård samt arbetsmiljön

## Bilaga 15: 10

Ämne	Kravnivå	Delmål
	god färdighet att	informera om arbetsplatsens utformning och arbetsställningar samt utforma förslag till förbättringar i dessa avseenden
		informera om utformning av hjälpmedel för förrådsverksamheten samt utforma förslag till förbättringar i dessa avseenden
Rättskunskap	kunskap om	viktigare lagstiftning om avtalsrätt, köprätt, sakrätt, skadeståndsrätt och arbetsrätt
	färdighet att	administrativ fullmaktslag m. m. tillämpa kunskaperna vid handläggning av förvaltningsärenden inom eget ansvarsområde



## Bilaga 16:1 Delmål vid grundläggande befattningsutbildning för (blivande) kontrollanter m.fl. (16.5.1.)

Ämne	Kravnivå	Delmål
Totalförsvaret	någon kunskap om	Sveriges aktuella militärpolitiska läge samt krigsmaktens utveckling under närmaste planeringsperiod
Underhållstjänst	någon kunskap om	underhållstjänstens grunder underhållstjänsten inom milo, fo samt vid örlogsbas och sektor
Mobilisering- och krigsplanläggning	någon kunskap om	för mobiliserings-, kupp- och krigsplanläggning gällande instruktioner, order, direktiv, planer och bestämmelser i övrigt beredskapshöjande åtgärder planläggningen vid lokal myndighet samt planernas omfattning och utformning
Utrednings- och kommunikationsteknik	någon kunskap om	berednings- och föredragningsteknik
Allmän förvaltning	någon kunskap om	den offentliga förvaltningens omfattning, styrning, struktur och kontroll, den centrala statsförvaltningen, länsförvaltningen och kommunal förvaltning samt inpassningen av krigsmaktens förvaltning i statsförvaltningen
	kunskap om	FPE-systemet vid lokal myndighet använda ekonomirutiner
	färdighet att	läsa samt analysera innehållet i utdatalistor till ovannämnda system
Materieförvaltning	kunskap om	materielgruppsindelning, materielregistrering, reservdelskataloger och övrig materieldokumentation
	färdighet att	utnyttja nämnda dokumentation
Förrådsverksamhet	någon kunskap om	förrådsverksamhetens organisation och ledning vård av materiel i förråd förrådsredovisningssystem
Materielunderhåll	någon kunskap om	grundläggande föreskrifter för materielunderhåll

## Bilaga 16:1

Ämne	Kravnivå	Delmål
		principerna för materielunderhållets fördelning till nivåer inom de olika försvarsgrenarna
	kunskap om	underhållsmetoder, förebyggande och återställande underhåll föreskrifter för vård och underhåll av materiel
	god färdighet att	allmänna principer för kvalitetskontroll, kontrollplaner materieluppföljningssystem
Verkstadsdrift	någon kunskap om	utföra kontroll och uppgöra kontrollhandlingar såsom kontrollplaner, protokoll och certifikat försvarets verkstadsorganisation, omfattning och uppgifter kund-leverantörsförhållande mellan förband/förvaltning och verkstad kostnadsfördelning i verkstäder och principer för verkstadsbokföring

## Bilaga 16:2 Delmål vid grundläggande befattningsutbildning i materielunderhåll (16.5.2)

Ämne	Kravnivå	Delmål
Totalförsvaret	någon kunskap om	Sveriges aktuella militärpolitiska läge samt krigsmaktens utveckling under närmaste planeringsperiod
Taktik	någon kunskap om	verksamhet och samverkan i högre och lägre regional instans
Underhållstjänst	någon kunskap om	underhållstjänstens grunder underhållstjänsten inom milo och fo samt vid örlogsbas och sektor
Mobiliserings- och krigsplanläggning	någon kunskap om	för mobiliserings-, kupp- och krigsplanläggning gällande instruktioner, order, direktiv, planer och bestämmelser i övrigt beredskapshöjande åtgärder planläggning vid lokal myndighet samt planernas omfattning och utformning
Personalledning och personal-samverkan	kunskap om färdighet att	arbetsledning och arbetsfördelning leda och fördela arbetet inom en mindre grupp
Utrednings- och kommunikationsteknik	kunskap om färdighet att	berednings- och föredragningsteknik förbereda och genomföra föredragningar
Allmän förvaltning	någon kunskap om	den offentliga förvaltningens omfattning, styrning, struktur och kontroll, den centrala statsförvaltningen, länsförvaltning och kommunal förvaltning samt inpassningen av krigsmaktens förvaltning i statsförvaltningen
	kunskap om	centralt utfärdade föreskrifter för den egna förvaltningsgrenen FPE-systemet vid lokal myndighet använda ekonomirutiner
	färdighet att	handlägga förvaltningsärenden inom eget ansvarsområde i lägre regional/lokal instans
Materieförvaltning	kunskap om	materielgruppsindelning, materielregistrering, reservdelskataloger och övrig materieldokumentation
	färdighet att	utnyttja nämnda dokumentation



## Bilaga 16: 2

Ämne	Kravnivå	Delmål
Förrådsverksamhet	någon kunskap om	förrådsverksamhetens organisation och ledning vård av materiel i förråd förrådsredovisningssystem
Materielunderhåll	någon kunskap om	grundläggande föreskrifter inom facket materielunderhåll principer för materielunderhållets fördelning till nivåer inom de olika försvarsgrenarna
	kunskap om	underhållsmetoder, förebyggande och återställande underhåll föreskrifter för vård och underhåll av materiel kontrollmetoder principer för specificering av underhållsarbeten materieluppföljningssystem
Verkstadsdrift	god färdighet att	uppgöra specifikationer för underhållsarbeten
	någon kunskap om	försvarets verkstadsorganisation, omfattning och uppgifter kund-leverantörsförhållande mellan förband/förvaltning och verkstad
	kunskap om	kostnadsfördelning i verkstäder och principer för verkstadsbokföring
Rationaliseringsverksamhet	färdighet att	bedöma kostnader för underhållsarbeten i verkstäder
	kunskap om	arbetsförenkling, produktions- och verksamhetsplanering
	färdighet att	vidta de åtgärder som leder till högre effekt

## Bilaga 16:3 Delmål vid vidareutbildning för (blivande) chefer för tekniska detaljer vid regementen m.fl (16.5.3)

Ämne	Kravnivå	Delmål
Totalförsvaret	någon kunskap om	Sveriges militärpolitiska läge och strategiska betydelse samt grunderna för säkerhetspolitiken
	kunskap om	krigsmaktens utveckling under närmaste planeringsperiod
	färdighet att	totalförsvarets målsättning, uppgifter, organisation och samordning
Taktik	någon kunskap om	mål och medel för beredskapshöjande åtgärder samt administrativ försvarsberedskap
	kunskap om	bedöma hur förhållandena inom totalförsvaret kan påverka förvaltningstjänsten inom aktuella delar av krigsmakten i olika lägen
	färdighet att	mark-, sjö- och luftoperativ verksamhet, bas- och underhållstaktik
Underhållstjänst	någon kunskap om	verksamhet och samverkan i lägre regional instans
	kunskap om	bedöma lednings- och samverkansfrågor avseende underhålls- och förvaltningstjänsten i lägre regional instans
	färdighet att	underhållstjänsten vid olika förbandstyper inom försvarsgrenarna
Stabstjänst	någon kunskap om	etappförbandens organisation och verksamhet
	kunskap om	underhållstjänsten inom fo och i brigad (motsv.) samt vid örlogsbas, kustartilleriförsvaret och sektor samt operationsbas och flygbas
	färdighet att	bedöma vilka krav på underhålls- och förvaltningstjänsten som kan uppstå i främst lägre regional instans och i brigad (motsv.) samt hur dessa bör kunna tillgodoses
Stabstjänst	någon kunskap om	grunderna för stabsarbete
	kunskap om	stabers indelning
	färdighet att	stabstjänsten i milostab

## Bilaga 16:3

Ämne	Kravnivå	Delmål
Mobiliserings- och krigsplanläggning	kunskap om	stabstjänsten vid lägre regional stab
	färdighet att	tjänstgöra i lägre regional stab
	någon kunskap om	grunderna i fråga om ledning, ansvar och samordning av åtgärder vid mobilisering
	kunskap om	tillgodoseende av utrustnings- och ersättningsbehov, utnyttjande och förvaring av fredstillgångar samt krigsanskaffning
Personaladministration	färdighet att	planläggningen vid lägre regional/lokal myndighet
	färdighet att	upprätta fackplaner för lägre regional/lokal myndighet
	någon kunskap om	personaladministrationens innehåll och omfattning i stort samt roll i arbetslivet
	kunskap om	allmänna bestämmelser om statstjänstemäns avlöning och andra förmåner, arbetstid och ledighet samt arbetsrättsliga förhållanden i övrigt
Personalledning och personal-samverkan	färdighet att	tillämpa ovan angivna bestämmelser m. m.
	kunskap om	olika former för förvaltningsdemokrati samt faktorer som påverkar samarbetet på en arbetsplats
	färdighet att	metoder att analysera eget och underlydandes arbete
	färdighet att	metoder och hjälpmedel för planering och utförande av eget arbete
Utrednings- och kommunikationsteknik	färdighet att	genomföra befattningsanalys
	färdighet att	utföra lång- och korttidsplanering av eget och underlydandes arbete
	färdighet att	tillämpa bestämmelser m. m. för personalledning och samarbete
	färdighet att	berednings- och föredragningsteknik
Allmän förvaltning	färdighet att	efter egen beredning föredra ärenden
	någon kunskap om	den offentliga förvaltningens omfattning, styrning, struktur och kontroll, den centrala statsförvaltningen, länsförvaltning och kommunal förvaltning samt inpassningen av krigsmaktens förvaltning i statsförvaltningen
	kunskap om	förvaltningsprocessen, förvaltningslagen, verksstadgan m. m.
	kunskap om	förvaltningsmyndighets allmänna åligganden samt allmänna bestämmelser för förvaltnings- och materielinspektion
	kunskap om	allmänna bestämmelser för upphandling och försäljning av förnödenheter
	kunskap om	den statliga budgetprocessen och dess samband med FPE-systemet
	kunskap om	budgetering och ekonomi vid lägre regional/lokal myndighet



## Bilaga 16:3

Ämne	Kravnivå	Delmål
	färdighet att	handlägga vid lägre regional/lokal myndighet förekommande förvaltningsärenden inom materielområdet tillämpa FPE-systemet inom förvaltningstjänstens område i lägre regional/lokal instans
Materieförvaltning	kunskap om	olika datasystem för redovisning och registrering av fast och lös materiel
	färdighet att	tillgodogöra sig informationer i dessa system
Anskaffningsverksamhet	någon kunskap om	centrala myndigheters anskaffningsverksamhet i fred till regional/lokal instans delegerad anskaffning
Materielunderhåll	kunskap om	teorier för prediktering av underhållsåtgärder tillförlitlighetsteorier, fördelning till nivåer försvarsgrenarnas olika underhållssystem underhålls- och vårdföreskrifters principiella uppbyggnad olika materieluppföljningssystem
	god färdighet att	uppgöra underhållssystem för nyanskaffad materiel tolka utdata från materieluppföljningssystem och därav dra slutsatser om erforderliga åtgärder
Rationaliseringsverksamhet	kunskap om	grundläggande produktionstekniska begrepp samt rationaliseringsbegrepp och -tekniker viktigare metoder för arbetsanalys, vardagsrationalisering och arbetsförenkling viktigare manuella planeringsmetoder och hjälpmedel
	färdighet att	bedöma vilka typer av verksamhet inom eget ansvarsområde som kan vara lämpliga för rationaliseringsinsats samt vilka åtgärder som bör passa för olika typer av problem utföra lång- och korttidsplanering av eget och underlydandes arbete
Rättskunskap	någon kunskap om	administrativ fullmaktslag m. m. den militära rättsvården
	kunskap om	arbetarskyddslag och -kungörelse, arbetshygieniska bestämmelser
	färdighet att	tillämpa kunskaperna vid handläggning av förvaltningsärenden inom eget ansvarsområde

## Bilaga 16:4 Delmål vid vidareutbildning för (blivande) chefer för tekniska detaljer i milostaber m.fl. (16.5.4)

Ämne	Kravnivå	Delmål
Totalförsvaret	någon kunskap om	krigsmaktens utveckling under närmaste planeringsperiod den aktuella världspolitiska situationen med tyngdpunkt i Sveriges militärpolitiska läge
Taktik	någon kunskap om	en eventuell angripares organisation och taktik kapacitet, målsättning och taktiskt uppträdande för olika förbandstyper inom armén, marinen och flygvapnet
Underhållstjänst	någon kunskap om	utländsk underhållsorganisation den operativa underhållstjänstens grunder
Stabstjänst	kunskap om	stabstjänsten vid milostab
	färdighet att	tjänstgöra i milostab
Mobiliserings- och krigsplanläggning	kunskap om	planläggningen vid milo
	färdighet att	bedöma olika alternativa lösningar av planläggning i regional instans
Utrednings- och kommunikationsteknik	kunskap om	viktigare utrednings-, sammanträdes- och konferenstekniker
	färdighet att	planera och leda sammanträde och konferens
Allmän förvaltning	kunskap om	uppgifts- och ansvarsfördelning mellan olika centrala, regionala och lokala instanser samt mellan stabs- och förvaltningsorganen planering och budgetering i central och regional instans
	färdighet att	utarbета budgetar i central och regional instans
Anskaffningsverksamhet	någon kunskap om	anskaffningsprocessen vid centrala myndigheter, principiellt förlopp, samarbete stab/förvaltning
Materielunderhåll	någon kunskap om	materielunderhållets organisation och bedrivande i utländska krigsmakter
	kunskap om	den fackmässiga styrningen av materielunderhållet från central nivå
	färdighet att	dra slutsatser om erforderliga åtgärder
Rationaliseringsverksamhet	färdighet att	tillämpa viktigare metoder för arbetsanalys för organisations- och beslutsrationalisering

## Bilaga 16:5 Delmål vid kurs för underhållsbefäl (16.5.5)

Ämne	Kravnivå	Delmål
Totalförsvaret	någon kunskap om	Sveriges militärpolitiska läge samt krigsmaktens utveckling under närmaste planeringsperiod
Allmän förvaltning	någon kunskap om	förvaltningsreglemente för krigsmakten med tillämpningsbestämmelser förvaltningstjänstens organisation vid lägre regional/lokal myndighet FPE-systemet
Materieförvaltning	kunskap om	materielgruppsindelning, materielregistrering, reservdelskataloger och övrig materieldokumentation
	färdighet att	tillgodogöra sig information från nämnda system
Materielunderhåll	någon kunskap om	grundläggande föreskrifter inom facket materielunderhåll materieluppföljningssystem
	kunskap om	underhållsmetoder, förebyggande och återställande underhåll föreskrifter för vård och underhåll av materiel på bataljons/kompaninivå
	färdighet att	instruera och leda det materielunderhåll som utförs vid förband
Förrådsverksamhet	någon kunskap om	förrådsverksamhetens organisation och ledning vård av materiel i förråd förrådsredovisningssystem
Verkstadsdrift	någon kunskap om	försvarets verkstadsorganisation, omfattning och uppgifter kund-leverantörsförhållande mellan förband och verkstad
Rationaliseringsverksamhet	kunskap om	rationaliseringens betydelse för ekonomi och arbetsmiljö, ergonomi
	färdighet att	göra bedömningar om arbetsplatsrationalisering
Rättskunskap	kunskap om	arbetarskyddslag och -kungörelse
	färdighet att	tillämpa nämnda bestämmelser



## Bilaga 16:6 A Delmål vid kompletteringskurs B för verkstadsdrift (16.5.6.A)

Ämne	Kravnivå	Delmål
Personalledning och personal-samverkan	kunskap om	olika former för förvaltningsdemokrati samt faktorer som påverkar arbetsmiljön och samarbetet på en arbetsplats
	färdighet att	chefs ansvar och uppgifter samt ledarskaps roll i dagens arbetsliv
Verkstadsdrift	någon kunskap om	personalbedömning, samspel i arbetsgrupper, arbetsmotivation, företagsdemokrati
	kunskap om	ge anvisningar, instruktioner och order
	färdighet att	verkstadsredovisningssystem
Ekonomiämnena	kunskap om	grundläggande bestämmelser för försvarets verkstadsdrift samt ledningen av denna i central, regional/lokal instans
	färdighet att	tillämpa bestämmelser och regler för löneberäkningar och -rutiner
	färdighet att	utveckla och bedöma underlag för arbets- och meritvärdering
Rationaliseringsverksamhet	kunskap om	redovisningsbegrepp och budgetering samt investeringskalkylering
	färdighet att	utarbета anbud och offerter samt underlag för investering
Rationaliseringsverksamhet	färdighet att	utarbета planeringsunderlag för projekt och produktion inom verkstadsdrift

## Bilaga 16:6B Delmål vid kompletteringskurs B för anskaffningsverksamhet (16.5.6.B)

Ämne	Kravnivå	Delmål
Anskaffningsverksamhet	kunskap om	TTEM med bl. a. operations- och systemanalys, resurs- och värdeanalys nätplanering, teknisk/ekonomisk projektplanering, kostnads- och effektanalys teknisk beredning tekniska bestämmelser för tillverkning och upphandling, kostnadskontroll, projektering och konstruktion, försöksverksamhet planering och genomförande av taktiska prov, resultatbedömning upphandling/inköp, sekretessfrågor instruktions- och normalieverksamhet introduktion av och utbildning på ny materiel
	färdighet att	delta i det ekonomisk/tekniska planeringsarbetet biträda vid upprättande av avtal om inköp/upphandling utarbete materielbeskrivningar och tekniska underhållsinstruktioner medverka i samråd med stab i planering av introduktion och utbildning

## Bilaga 16:6C Delmål vid kompletteringskurs A för verkstadsdrift (16.5.6.C)

Ämne	Kravnivå	Delmål
Allmän förvaltning	färdighet att	övervaka budgetering och investeringskalkylering
Verkstadsdrift	färdighet att	planera och som teknisk-administrativ chef leda verksamheten vid förbandsbunden verkstad
Rationaliseringsverksamhet	färdighet att	utarbета långsiktiga verksamhetsplaner



## Bilaga 16:6D Delmål vid kompletteringskurs A för anskaffningsverksamhet (16.5.6.D)

Ämne	Kravnivå	Delmål
Anskaffningsverksamhet	någon kunskap om	upphandling/inköp, upphandlings- och avtalsteknik, upphandlingspolitik och prognoser
	kunskap om	anskaffningsprocessens skeden, funktioner samt faktorer som påverkar dessa studier och utredningar organisation och metoder för utarbetande av de tekniska och ekonomiska delarna i de målsättningar som ligger till grund för anskaffningen (TTEM) teknisk/ekonomisk projektplanering planering och genomförande av taktiska och tekniska prov i samverkan med provnings- och försöksorgan sekretessfrågor instruktions- och normalieverksamhet, introduktion av och utbildning på ny materiel
	färdighet att	delta i avtalsuppgörelser om köp av teknisk/ekonomisk art
	god färdighet att	planera, leda och genomföra projektarbetet i samråd med staber, forskningsorgan och industriföretag initiera till, leda och utveckla instruktioner över, introduktion av och utbildning på ny materiel
Företagsekonomi	någon kunskap om	företagsekonomins ämnesområde samt grundläggande begrepp organisationsteori, ekonomiska begrepp, systemteori och styrformer, lönsamhetsbegrepp
	kunskap om	kostnads/intäktsanalys, redovisning, budgetering
	färdighet att	delta i diskussioner och överläggningar av ekonomisk art inom projektarbetet samt utföra ekonomiska kalkyler
Rättskunskap	någon kunskap om	avtalsrätt, köprätt, sakrätt, skadeståndsrätt, arbetsrätt m. fl. administrativ fullmaktslag m. m.

## Bilaga 17:1 Delmål vid introduktionskurs och grundläggande befattningsutbildning för nyanställda R-tjänstemän i verkstadsdrift (17.5.1)

Ämne	Kravnivå	Delmål
Totalförsvaret	någon kunskap om	krigsmaktens organisation
Personalledning och personal-samverkan	någon kunskap om	arbetets organisation och samarbetsformer olika lokala nämnders, kommittéers och fackliga organisationers verksamhet
Förrådsverksamhet	någon kunskap om	förrådstjänstens, främst verkstadsförrådets, organisation och uppgifter
Materielunderhåll	någon kunskap om	materielunderhållsverksamhetens organisation och omfattning i stort
Verkstadsdrift	någon kunskap om kunskap om	verkstadsdriftens organisation i stort förbandsbunden verkstads organisation och uppgifter materiel- och arbetsredovisning samt verkstadsregler
	färdighet att	tillämpa ovan nämnda regler och rutiner för avsyning och kontroll
Rationaliseringsverksamhet	någon kunskap om kunskap om	rationaliseringens betydelse för ekonomi och arbetsmiljö, ergonomi vardagsrationalisering
	färdighet att	tillämpa rationell arbetsteknik
Rättskunskap	någon kunskap om	statstjänstemannalagen, arbetarskyddet samt säkerhetstjänstens innebörd och anordnande

## Bilaga 17:2 Delmål vid vidareutbildning för (blivande) verkmästare i verkstadsdrift (17.5.2)

Ämne	Kravnivå	Delmål
Totalförsvaret	någon kunskap om	totalförsvarets organisation med huvudvikt på regional/lokal nivå
Personaladministration	någon kunskap om	urval, rekrytering och redovisning av personal
Personalledning och personalsamverkan	någon kunskap om	principer för företags- och arbetsorganisation personbedömning, faktorer som konstituerar beteende, samspel i arbetsgrupper
	kunskap om	faktorer som påverkar arbetsmotivation, utformning av anvisningar, instruktioner och order
	färdighet att	ge anvisningar, instruktioner och order beträffande arbetet
Utrednings- och kommunikationsteknik	kunskap om färdighet att	språkbehandling och sammanträdesteknik uttrycka sig klart i tal och skrift
Materielunderhåll	kunskap om	materielunderhållsverksamhetens organisation och uppgifter underhållsmetoder, förebyggande och återställande underhåll
	färdighet att	uppgöra specifikationer för återställande underhåll
Verkstadsdrift	kunskap om	verkstadsdriftens organisation och uppgifter lednings och personals allmänna åligganden inom förbandsbundna verkstäder
	färdighet att	tillämpa bestämmelser och regler för löneberäkningar använda verkstadstekniska mät- och kontrollmetoder
Ekonomiämnena	någon kunskap om	kostnadsredovisning och dess hjälpmedel, såsom kontering, budgetering m. m. kostnadsberäkning, kalkylering etc.



## Bilaga 17:2

Ämne	Kravnivå	Delmål
Rationaliserings- verksamhet	kunskap om	rationaliseringens bakgrund och ekonomiska betydelse samt hjälpmedel och metoder för produktionsberedning och -planering, ergonomi
	färdighet att	använda de vanligaste hjälpmedlen och metoderna för rationalisering  tillämpa ergonomiska principer om utformning av ergonomiskt riktiga arbetsplatser och metoder
Rättskunskap	kunskap om	bestämmelser, avtal och överenskommelser som reglerar förhållandet mellan arbetsgivare och anställda  arbetarskyddslag och arbetarskyddskungörelse, arbetstidslagstiftning, arbetarskyddsorganisation – centralt/lokalt, åtgärder vid skada och olyckor
	färdighet att	tillämpa arbetarskyddslag och -kungörelse samt de bestämmelser som reglerar förhållandet mellan arbetsgivare och anställda

## Bilaga 17:3 Delmål vid vidareutbildning för (blivande) 1. verkmästare i verkstadsdrift (17.5.3)

Ämne	Kravnivå	Delmål
Mobiliserings- och krigsplanläggning	kunskap om färdighet att	uppgifter vid mobilisering medverka vid planläggning och förberedelser för verkstadsdrift vid mobilisering och krig
Personalledning och personalsamverkan	kunskap om  färdighet att	principerna för företags- och arbetsorganisation personalledning arbetsplatsen som socialt system, företagsdemokrati, metodik för beröm, uppmuntran, tillrättavisning metodik för introduktion, information, instruktion
Utrednings- och kommunikationsteknik	färdighet att	fördela och utöva befogenheter, påverka person- och grupp beteende genom information och informationsbehandling etc. förbereda och genomföra föredragningar
Materieförvaltning	någon kunskap om	materieförvaltningens omfattning och organisation
Materielunderhåll	färdighet att	uppgöra underlag för funktionskontroll och besiktning
Verkstadsdrift	kunskap om färdighet att	kvalitetskrav i produktionen föreslå åtgärder för uppnående av anbefalld kvalitet bedöma verktygsmaskinernas och övriga verkstadsutrustningens tillstånd och ge förslag till reparations- och underhållsåtgärder bedöma och informera om frågor rörande verkstadsdriftens samband med materieförvaltningen och materielunderhållsverksamheten
Kameral verksamhet	någon kunskap om	organisation och uppgifter för den kameral verksamheten
Rationaliseringsverksamhet	kunskap om	speciella arbetsmättnings- och rationaliseringshjälpmedel produktions- och projektplanering

## Bilaga 17:3

Ämne	Kravnivå	Delmål
Rättskunskap	färdighet att	arbets- och meritvärdering och dess metodik använda metoder o. d. hjälpmedel för vardagsrationalisering och arbetsförenkling uppgöra underlag för arbets- och meritvärdering
	kunskap om	olika anställningsformer för arbetstagare, arbetstidslagstiftningen, semesterlagar, arbetarskyddslag och arbetarskyddskungörelse
	färdighet att	tillämpa arbetarskyddslag och -kungörelse samt de bestämmelser som reglerar förhållandet mellan arbetsgivare och anställda



## Bilaga 17:4 Delmål vid introduktionskurs och grundläggande befattningsutbildning för (blivande) driftsingenjörer i verkstadsdrift (17.5.4)

Ämne	Kravnivå	Delmål
Totalförsvaret	någon kunskap om	krigsmaktens organisation med huvudvikten lagd på verkstadsdrift, det ekonomiska och psykologiska försvaret civilförsvaret
Mobiliserings- och krigsplanläggning	kunskap om färdighet att	uppgifter vid mobilisering medverka vid planläggning och förberedelser för verkstadsdrift vid mobilisering och i krig
Personaladministration	kunskap om  färdighet att	personaladministrationens innehåll och omfattning i stort samt roll i arbetslivet, personaladministrativa åtgärder viktigare för statstjänstemän gällande allmänna anställningsvillkor faktorer av betydelse för arbetsförhållanden och arbetsmiljö, främst personalhälsövård, arbetarskydd, arbetshygien vidta personaladministrativa åtgärder inom eget ansvarsområde
Personalledning och personalsamverkan	kunskap om  färdighet att	olika former för förvaltningsdemokrati samt faktorer som påverkar arbetsmiljön och samarbetet på en arbetsplats chefs ansvar och uppgifter samt ledarskapets roll i dagens arbetsliv personbedömning, samspel i arbetsgrupper, arbetsmotivation, företagsdemokrati ge anvisningar, instruktioner och order
Utrednings- och kommunikationsteknik	kunskap om färdighet att	språkbehandling, föredragningsteknik förbereda och genomföra föredragningar
Allmän förvaltning	någon kunskap om	den offentliga förvaltningens omfattning, styrning, struktur och kontroll den centrala statsförvaltningen, länsförvaltningen och kommunal förvaltning samt inpassningen av krigsmaktens förvaltning i statsförvaltningen

## Bilaga 17:4

Ämne	Kravnivå	Delmål
	kunskap om	grundläggande bestämmelser för förvaltningen inom krigsmakten. FPE-systemet och dess tillämpning inom eget kompetensområde, förvaltningsmyndighets allmänna åligganden, handläggning av förvaltningsärenden i regional/lokal instans
	färdighet att	handlägga allmänna förvaltningsärenden
Materieförvaltning	någon kunskap om	materieförvaltningens organisation och uppgifter
Anskaffningsverksamhet	någon kunskap om	anskaffningsverksamhetens funktionssätt
Förrådsverksamhet	någon kunskap om	förrådsverksamheten och dess organisation
Materielunderhåll	kunskap om	materielunderhållsverksamheten och dess organisation, underhållsmetoder
	färdighet att	bedöma underlag för funktion – kontroll och besiktning
Verkstadsdrift	någon kunskap om	verkstadsredovisningssystem
	kunskap om	grundläggande bestämmelser för försvarets verkstadsdrift samt ledningen av denna i central, regional/lokal instans
	färdighet att	tillämpa bestämmelser och regler för löneberäkningar och -rutiner utarbeta anbud, offerter samt underlag för investering
Fastighetsförvaltning	kunskap om	bestämmelser för underhåll och förvaltning av verkstadsbyggnader samt därtill hörande förrådsbyggnader och uppställningsplatser
	färdighet att	tillämpa ovannämnda bestämmelser inom eget ansvarsområde
Kameral verksamhet	någon kunskap om	organisation och uppgifter för den kamerala verksamheten
Ekonomiämnen	kunskap om	redovisningsbegrepp och budgetering samt investeringskalkylering
	färdighet att	utnyttja redovisningens resultat för kostnadsberäkningar och tekniskt – ekonomiska bedömningar
Rationaliseringsverksamhet	någon kunskap om	människans psykologiska och fysiologiska grundmekanismer principerna för moderna datatransport-, datalagrings- och databearbetningssystem viktigare metoder för administrativ rationalisering och kontorsrationalisering
	kunskap om	grundläggande produktionstekniska begrepp samt rationaliseringsbegrepp och -tekniker

## Bilaga 17:4

Ämne	Kravnivå	Delmål
		viktigare metoder för arbetsanalys samt vardagsrationalisering och arbetsförenkling
	färdighet att	viktigare manuella planeringsmetoder och -hjälpmedel
		bedöma vilka typer av verksamhet inom eget ansvarsområde som kan vara lämpliga för rationaliseringsinsatser samt vilka åtgärder som bör passa för olika typer av problem
		utarbета planeringsunderlag för projekt och produktion inom verkstadsdrift
Rättskunskap	någon kunskap om	statstjänstemannalagen, arbetarskyddet samt säkerhetstjänstens innebörd och ordning
	kunskap om	arbetstids- och semesterlagar
	färdighet att	tillämpa ovannämnda lagar samt de bestämmelser och överenskommelser som reglerar förhållandet mellan arbetsgivare och anställda



## Bilaga 17:5 Delmål vid vidareutbildning för (blivande) teknisk- administrativa chefer i verkstadsdrift (17.5.5)

Ämne	Kravnivå	Delmål
Mobiliserings- och krigsplanläggning	färdighet att	planlägga och förbereda verkstadens verksamhet vid mobilisering och i krig
Personaladministration	kunskap om	personalbedömning och hjälpmedel för denna
	färdighet att	bedöma och utvälja personal för anställning
Utrednings- och kommunikationsteknik	färdighet att	planera och leda konferenser och förhandlingar
Allmän förvaltning	färdighet att	övervaka budgetering och investeringskalkylering
Materieförvaltning	färdighet att	planera och leda materieförvaltningen vid verkstad
Anskaffningsverksamhet	färdighet att	planera och leda anskaffningsverksamhet vid verkstad
Materielunderhåll	färdighet att	planera och leda verkstadens materielunderhåll
Verkstadsdrift	färdighet att	planera och som teknisk-administrativ chef leda verksamheten vid förbandsbunden verkstad
Fastighetsförvaltning	färdighet att	handlägga på teknisk-administrativ chef ankommande ärenden rörande fastighetsförvaltningen
Rationaliseringsverksamhet	god färdighet att	utarbета långsiktiga verksamhetsplaner

## Bilaga 18:1 Delmål vid introduktionskurs och grundläggande befatt- ningsutbildning för ekonomi- biträden (18.5.2)

Ämne	Kravnivå	Delmål
Totalförsvär	någon kunskap om	krigsmaktens organisation
Personaladmini- stration	någon kunskap om	personaluppsättning i militärrestaurang
Personalledning och personal- samverkan	någon kunskap om	arbetets organisation, samarbetsformer på en arbetsplats, olika nämnders, kommit- téers och fackliga organisationers verksam- het
Förplägnad – närings- och livsmedelskun- skap	någon kunskap om	näringsämnenas förekomst, kroppens nä- ringsbehov, kosthållets betydelse, närings- ämnenas förändring vid beredning och lagring, råvarornas ursprung, framställning, utseende och egenskaper, varudeklaration, kvalitetskontroll, förpackningsmaterial
Produktions- teknik	kunskap om	olika tillagningsmetoder, olika kostsystem och deras användning
	färdighet att	efter recept tillaga typrätter, hantera och använda bekväma livsmedel
Materiel- och materielvårds- kunskap	kunskap om	verktygs, apparaters och maskiners funk- tion, användningssätt och vård i ett stor- kök, anordningar och utrustning för förva- ring av livsmedel, utrustning för servering, utrustning för diskning och rengöring
	färdighet att	använda och vårda förekommande mate- riel
Hygien	någon kunskap om	livsmedelslagen
	kunskap om	arbetshygien
	färdighet att	tillämpa föreskrifter om arbetshygien
Rationaliserings- verksamhet	någon kunskap om	rationaliseringens betydelse för ekonomi och arbetsmiljö, ergonomi, yrkessjukdo- mar
	kunskap om färdighet att	rätt arbetsteknik och arbetsställning tillämpa rätt arbetsteknik m. m.
Rättskunskap	någon kunskap om	statstjänstemannalagen, arbetarskyddet samt säkerhetstjänstens innebörd och an- ordnande

## Bilaga 18:2 Delmål vid vidareutbildning för kokerskor/kockar (18.5.3)

Ämne	Kravnivå	Delmål
Personalledning och personal- samverkan	kunskap om	introduktionens och instruktionens betydelse, arbetsledarens inverkan på trivsel och produktivitet
	färdighet att	ge anvisningar och instruktioner beträffande arbetet
Allmän för- valtning	någon kunskap om	bestämmelser i intendenturförvaltningsinstruktionen, statens upphandlingsbestämmelser
Förplägnad – närings- och livsmedelskun- skap	kunskap om	näringsämnenas förekomst, kroppens behov, kosthållets betydelse, näringsämnenas förändring vid beredning och lagring, råvarornas ursprung, framställning, utseende och egenskaper, varudeklaration, kvalitetskontroll, förpackningsmaterial, olika dietkost inom krigsmakten
	färdighet att	från näringsfysiologisk, ekonomisk och arbetsteknisk synpunkt uppgöra matsedlar, göra portionsberäkningar, beräkna tillagningstider, utföra kvalitetskontroll, hantera och förvara livsmedel, anrätta dietkost
Rationaliserings- verksamhet	färdighet att	ge arbetstekniska anvisningar till underställd personal
Rättskunskap	kunskap om	arbetarskyddslagen, arbetstidsavtalet och anställningsvillkor
	färdighet att	informera om nämnda bestämmelser



## Bilaga 18:3 Delmål vid introduktionskurs och grundläggande befatt- ningsutbildning för köks- föreståndare (18.5.4)

Ämne	Kravnivå	Delmål
Totalförsvaret	någon kunskap om	krigsmaktens organisation och personal, förvaltningsorganisationen i central, regional och lokal instans
Underhållstjänst	någon kunskap om	förplägnadstjänsten i central, regional och lokal instans, förplägnadstjänsten i fält
	kunskap om	försvarsgrenarnas speciella krav på förplägnadstjänsten i fält och kasern matlagningsteknik, stater och materiel vid koktross
	färdighet att	handha förplägnadstjänsten i kasern medverka vid kockutbildningen
Mobiliserings- och krigsplanläggning	någon kunskap om	krigsplanläggningen för livsmedel
	kunskap om	köksföreståndarens åligganden vid mobilisering och förberedelser för densamma krigsmaktens speciallivsmedel
	färdighet att	medverka vid mobilisering samt omsätta speciallivsmedel i fredsförplägnaden
Personaladministration	kunskap om	gällande bestämmelser för beräkning av personalbehov militärrestaurangens organisation och drift, redovisning av personal
	färdighet att	beräkna personalbehov, organisera driften i en militärrestaurang, uppgöra tjänstgöringslistor, semesterlistor m. m., värdera arbetsprestationer
Personalledning och personalsamverkan	kunskap om	personbedömning, faktorer som konstituerar beteende, samspel i arbetsgrupper samt faktorer som påverkar arbetsmotivation utformning av anvisningar, instruktioner och order
	färdighet att	ge anvisningar, instruktioner och order
Utrednings- och kommunikationsteknik	kunskap om	språkbehandling och föredragningsteknik
	färdighet att	förbereda och genomföra föredragningar
Allmän förvaltning	någon kunskap om	den offentliga förvaltningens omfattning, styrning, struktur och kontroll

## Bilaga 18:3

Ämne	Kravnivå	Delmål
Förplägnad – närings- och livsmedels- kunskap	kunskap om	anskaffningsverksamheten inom förplägnadstjänsten, föreskrifterna i intendenturförvaltningsinstruktionen, metoder för kostnadsberäkningar och lönsamhetskalkyler
	färdighet att	tillämpa gällande föreskrifter samt att rationellt utnyttja personalen och driva militärrestaurangen på ett lönsamt sätt
	kunskap om	speciella bestämmelser för krigsmaktens kosthåll, bekväma livsmedel och kostsystem, leveranskontroll
	färdighet att	tillämpa speciella bestämmelser, använda bekväma livsmedel och kostsystem, utföra leveranskontroll
Produktions- teknik	kunskap om	livsmedels- och apparatindustrins utveckling och produktion
	färdighet att	ge förslag till anskaffning
Ekonomiämnen	någon kunskap om	redovisningssystem
Hygien	kunskap om	bestämmelser för livsmedelshygien
	färdighet att	genomföra en god hygien i fråga om livsmedel, drift och personal
Rättskunskap	kunskap om	arbetarskyddslagen, arbetstidsavtalet, anställningsvillkor
	färdighet att	tillämpa nämnda bestämmelser

## Bilaga 19:2 Delmål vid grundläggande fortifikationsutbildning för plutonsofficerare (19.5.1)

Ämne	Kravnivå	Delmål
Mobiliserings- och krigsplanläggning	någon kunskap om	fortifikatorisk krigsplanläggning
Befästningslära	kunskap om	skydds konstruktioner mot brand och inbrott, vapenverkan
	färdighet att	inom verksamhetsområdet vidta underhålls- och reparationsåtgärder
Fältarbetstjänst	färdighet att	planera och leda fältarbeten inom verksamhetsområdet
Personaladministration	kunskap om	personaladministrativa åtgärder, viktigare för statstjänstemän gällande anställningsvillkor, faktorer av betydelse för de anställdas arbetsförhållanden och miljö
	färdighet att	utföra bemannings- och åtgärdsplanering för egen arbetsenhet
Anskaffningsverksamhet	någon kunskap om	anskaffning av materiel, byggnader och mark
Förrådsverksamhet	någon kunskap om	organisation och uppgifter
Materielunderhåll	kunskap om	grundläggande bestämmelser
	färdighet att	planera och leda materielunderhåll
Verkstadsdrift	någon kunskap om	organisation och uppgifter
Fastighetsförvaltning	någon kunskap om	domäntjänst, hyresavtal och fastighetsregistrering
	kunskap om	fastighetsförvaltningens organisation och uppgifter i regional/lokal instans
	färdighet att	utöva uppsikt och kontroll över befästningsanläggningar, byggnader m. m. inom verksamhetsområdet
Kameral verksamhet	färdighet att	tillämpa bestämmelser om förskott
Husbyggnadsteknik	kunskap om	olika byggmaterial och byggnadstekniska förfaringssätt
	färdighet att	vidta underhålls- och reparationsåtgärder inom eget verksamhetsområde



## Bilaga 19:2

Ämne	Kravnivå	Delmål
Materiel- och materielvårds-kunskap	kunskap om	säkerhetsbestämmelser för förvaring av ammunition och drivmedel
	färdighet att	tillämpa bestämmelser för förvaring och vård av vapen, ammunition och drivmedel
Rationaliserings- verksamhet	kunskap om	rationaliseringens ekonomiska betydelse
	färdighet att	vardagsrationalisering och arbetsförenkling ta initiativ till rationalisering inom eget verksamhetsområde
Rättskunskap	någon kunskap om	arbetarskyddslag och arbetarskyddskungörelse, arbetstidslagstiftning, arbetarskyddsorganisation – centralt/lokalt, åtgärder vid skada och olyckor

## Bilaga 19:3 Delmål vid grundläggande fortifikationsutbildning för kompaniofficerare (19.5.2)

Ämne	Kravnivå	Delmål
Totalförsvaret	någon kunskap om	Sveriges aktuella militärpolitiska läge samt krigsmaktens utveckling under närmaste planeringsperiod
	kunskap om	planläggningen av försörjning och reparationstjänst under beredskapstillstånd och krig, försörjnings- och reparationsberedskap samt lagerhållning
	färdighet att	totalförsvarets målsättning, uppgifter, organisation och samordning mål och medel för beredskapshöjande åtgärder samt administrativ försvarsberedskap bedöma vilka följdverkningar som ett utnyttjande av olika administrativa instrument kan ha för krigsmaktens förvaltnings- och underhållstjänst samverka med berörda myndigheter ur totalförsvaret angående tillgodoseende av försörjningsbehov
Taktik	någon kunskap om	verksamhet och samverkan i högre regional instans
	kunskap om	armé-, marin- och flygstridskrafternas taktiska uppträdande, organisation och verksamhetsmöjligheter
	färdighet att	bedöma en angripares och försvarares sannolika uppträdande och därvid kunna ge underlag för de tekniska möjligheterna av fortifikatorisk uppbyggnad i lägre regional/lokal instans
Underhållstjänst	någon kunskap om	utländsk underhållsorganisation
	kunskap om	trafik- och underhållsförbandens principiella användning inom fo och milo
	färdighet att	bedöma vilka krav på trafik-, transport- och underhållstjänst som kan uppstå vid olika slag av verksamhet och därvid kunna ge underlag för de tekniska möjligheterna att tillgodose kraven
Stabsjänst	någon kunskap om	stabsarbete vid högre förband, underrättelseförbandens organisation, utrustning och verksamhet

## Bilaga 19: 3

Ämne	Kravnivå	Delmål
Mobiliserings- och krigsplanläggning	kunskap om	stabstjänsten i regional/lokal instans
	färdighet att	planera, leda och utföra stabsarbete i lägre regional/lokal instans
	någon kunskap om	för mobiliserings- och krigsplanläggning gällande bestämmelser
	kunskap om	beredskapshöjande åtgärder före allmän mobilisering, grunderna vad gäller ledning, ansvar och samordning av åtgärder vid mobilisering, fortifikatorisk krigsplanläggning
Befästningslära	färdighet att	byggnads- och reparationsberedskapens verksamhet
	färdighet att	planera och leda fortifikatorisk krigsplanläggning på lägre regional/lokal nivå, planera och genomföra fältarbetsteknisk krigsplanläggning
	kunskap om	vapenverkan mot befästningar, verkansberäkningar, skydds konstruktioner, truppbefästningar
	färdighet att	utföra verkansberäkningar, planlägga och leda befästningsverksamheten på lägre regional/lokal nivå
Fältarbets-tjänst	god färdighet att	planlägga, leda och kontrollera befästningsarbeten på lägre regional/lokal nivå
	någon kunskap om	vägbyggande och vägunderhåll
	kunskap om	fältarbetsförbandens organisation, utrustning och verksamhet
	färdighet att	bedöma vilka krav på fältarbeten som kan uppstå vid olika slag av verksamhet och därvid kunna ge underlag för de tekniska möjligheterna att tillgodose kraven
Personaladministration	god färdighet att	planlägga, leda och utföra byggandet av skyddsrum i betong utbyggt i berg
	god färdighet att	leda fältarbeten på lägre regional/lokal nivå
	kunskap om	personaladministrationens innehåll och omfattning i stort samt roll i arbetslivet
	färdighet att	personaladministrativa åtgärder
		viktigare för statstjänstemän gällande allmänna anställningsvillkor
		faktorer av betydelse för de anställdas arbetsförhållanden och miljö främst personalhälsovård – bl. a. förebyggande hälsovård, tekniskt arbetarskydd, arbetshygien och ergonomi – personalsocial verksamhet och systematiserad kontaktverksamhet
		utföra bemannings- och åtgärdsplanering för "fortifikationsenhet (motsv.)"



## Bilaga 19:3

Ämne	Kravnivå	Delmål
		bedöma arbetsförhållanden och miljö från arbetspsykologisk och -hygienisk samt ergonomisk och allmän arbetarskyddssynpunkt
	god färdighet att	leda personaladministrativ verksamhet inom "fortifikationsenhet (motsv.)"
Personalledning och personal-samverkan	kunskap om	olika former för förvaltningsdemokrati samt faktorer som påverkar arbetsmiljön och samarbetet på en arbetsplats
	god färdighet att	chefs ansvar och uppgifter samt ledarskaps roll i dagens arbetsliv tillämpa gällande bestämmelser m. m. för personalledning och samarbete
Utrednings- och kommunikationsteknik	kunskap om	viktigare föredragnings-, sammanträdes- och konferenstekniker
	färdighet att	förbereda och genomföra föredragning förbereda och leda sammanträde och konferens
Allmän förvaltning	någon kunskap om	den offentliga förvaltningens omfattning, styrning, struktur och kontroll den centrala statsförvaltningen, länsförvaltningen och kommunal förvaltning samt inpassningen av krigsmaktens förvaltning i statsförvaltningen
	kunskap om	förvaltningsreglemente för krigsmakten med tillämpningsbestämmelser centrala myndigheters och MB inflytande på förvaltningstjänsten, förvaltningsmyndigheters inom krigsmakten allmänna åligganden, planering och budgetering
	färdighet att	handlägga och besluta i normalt förekommande allmänna förvaltningsärenden vid fortifikationsenhet tillämpa FPE-systemet inom eget ansvarsområde
Materieförvaltning	någon kunskap om	grundläggande bestämmelser, organisation och uppgifter
Anskaffningsverksamhet	någon kunskap om	anskaffningsprocessen: skeden, funktioner samt faktorer som påverkar dessa, organisation och metoder för utarbetandet av de tekniska och ekonomiska delarna i de målsättningar som ligger till grund för anskaffningen centrala myndigheters anskaffningsverksamhet i fred, import av förnödenheter projektledning
	kunskap om	upphandling/inköp, upphandlingspolitik och prognoser, funktions- och kostnadsanalys, kontroll- och provningsverksamhet, sekretessfrågor

## Bilaga 19: 3

Ämne	Kravnivå	Delmål
	färdighet att	planera och leda anskaffningsverksamhet inom arbetsområdet
Förrådsverksamhet	någon kunskap om	grundläggande bestämmelser, organisation och uppgifter
Materielunderhåll	någon kunskap om	grundläggande bestämmelser, organisation och uppgifter
Verkstadsdrift	någon kunskap om	organisation, omfattning och uppgifter
Förplägnad	någon kunskap om	grundläggande bestämmelser, organisation och uppgifter
Fastighetsförvaltning	någon kunskap om	den militära och civila fastighetsförvaltningens organisation och uppgifter i central instans
	kunskap om	den militära och civila fastighetsförvaltningens organisation, uppgifter och arbets sätt i regional/lokal instans bestämmelser för handläggning av byggnadsärenden bestämmelser och rutiner för entreprenad- arbeten domäntjänst bestämmelser och rutiner för generalplane- ring, underhållsplanering
Kameral verksamhet	god färdighet att	handlägga fastighetsförvaltningsärenden och fatta erforderliga beslut
	någon kunskap om	grundläggande bestämmelser, organisation och uppgifter
Expeditions- tjänst med kontorsteknik	någon kunskap om	grundläggande bestämmelser för arkiv- tjänsten vid främst lägre regional/lokal myndighet olika former av kontorsarbete samt vanliga förekommande kontorshjälpmedel
	kunskap om	grundläggande bestämmelser för expedi- tionstjänsten grundläggande bestämmelser för säkerhets- tjänsten, handhavande m. m. av sekretess- skyddad information, säkerhetsskyddet vid ADB samt tillträdesskydd
	färdighet att	tillämpa bestämmelser m. m. i den ut- sträckning som erfordras främst för verk- samheten inom "fortifikationsenhet (mot- sv.)" vid lägre regional/lokal myndighet
Elteknik	kunskap om	allmän elektricitetslära svagströms- och starkströmsinstallationer kraftförsörjning
	god färdighet att	tillämpa denna utbildning i befästningslära och byggtekniska ämnen
Matematik	kunskap om	funktionsbegreppet, olika slag av funktio- ner



## Bilaga 19:3

Ämne	Kravnivå	Delmål
		derivator, integraler, vektorer, komplexa tal, differentialekvationer, sannolikhetslära, räknestickan
	god färdighet att	tillgodogöra sig utbildningen i befästningslära och byggtekniska ämnen
VVS-teknik	kunskap om	fysiologiska grunder och miljöbetingelser allmän VVS-teknik VVS-tekniska arrangemang i försvarets anläggningar
	god färdighet att	tillgodogöra sig utbildningen i befästningslära och byggtekniska ämnen
Statistik	någon kunskap om	elementär statistik
Ekonomisk redovisning	någon kunskap om	kostnadsredovisning
Konstruktionslära	kunskap om	allmän hållfasthetslära byggnadsstatik olika konstruktionssystem
	god färdighet att	tillgodogöra sig utbildningen i befästningslära och husbyggnadsteknik
Husbyggnadsteknik	kunskap om	olika byggmaterial byggfysik byggnadsplanering konstruktionsprinciper byggnadsbeskrivningar byggnadsarbeten byggnadsunderhåll
	god färdighet att	handlägga ärenden rörande nybyggnads-, istandsättnings- och underhållsarbeten
Betongteknik	kunskap om	betongens egenskaper
	god färdighet att	planera, leda och utföra samt kontrollera betongarbeten
Bergsprängningsteknik	kunskap om	geologi spräng- och tändmedel säkerhetsföreskrifter arbetsmetoder
	god färdighet att	planera, leda och utföra sprängningsarbete
Fältmätning	kunskap om	olika mätmetoder och mätinstrument längdmätning, avvägning, vinkelmätning, stakning och utsättning, kartering
	god färdighet att	upprätta skanskarta och lägesskiss med avvägningssplan och sektioner
Materiel- och materielvårds-kunskap	kunskap om	sambandet mellan viktigare materiels konstruktion och egenskaper samt bestämmelser för förvaring och vård
	färdighet att	tillämpa bestämmelser för materielens förvaring och vård



## Bilaga 19: 3

Ämne	Kravnivå	Delmål
Rationaliserings- verksamhet	någon kunskap om	människans psykologiska och fysiologiska grundmekanismer  principerna för moderna datatransport-, datalagrings- och databearbetningssystem  viktigare metoder för administrativ rationalisering och kontorsrationalisering
	kunskap om	grundläggande produktionstekniska begrepp samt rationaliseringsbegrepp och -tekniker  viktigare metoder för arbetsanalys samt vardagsrationalisering och arbetsförenkling  viktigare manuella planeringsmetoder och -hjälpmedel
	färdighet att	bedöma vilka typer av verksamhet inom eget ansvarsområde som kan vara lämpliga för rationaliseringsinsatser samt vilka åtgärder som bör passa för olika typer av problem  genomföra en förenklingsstudie  utföra lång- och korttidsplanering av eget och underlydandes arbete
Rättskunskap	någon kunskap om	viss civilrättslig lagstiftning beträffande lös egendom och skadestånd  viktigare lagstiftning om offentlig rätt administrativ fullmaktslag m. m.
	kunskap om	fastighetsrättslig lagstiftning såsom jordabalken, fastighetsbildningslag, väglagar, vattenlag, expropriationslag, skogsvårdslag, naturvårdslag och miljöskyddslag samt byggnadslagstiftningen
	färdighet att	tillämpa nämnda lagstiftning inom eget ansvarsområde

## Bilaga 19:4 Delmål vid vidareutbildning för kompaniofficerare i fortifikationstjänst (19.5.3)

Ämne	Kravnivå	Delmål
Totalförsvaret	någon kunskap om	krigsmaktens utveckling under närmaste planeringsperiod den aktuella världspolitiska situationen med tyngdpunkten i Sveriges militärpolitiska läge
	kunskap om	totalförsvarets verksamhet och resurser i fred och krig i regional och lokal instans
Taktik	god färdighet att	medverka i samverkan med berörda myndigheter ur totalförsvaret
	kunskap om	verksamhet och samverkan i högre regional instans
Stabstjänst	färdighet att	bedöma vilka lednings- och samverkansfrågor som i olika lägen kan uppstå inom eget verksamhetsområde
	kunskap om	stabsarbete vid högre förband
Mobiliserings- och krigsplanläggning	färdighet att	planera, leda och utföra stabsarbete i central och regional myndighet
	kunskap om	fortifikatorisk krigsplanläggning i central och regional instans
	färdighet att	utföra fortifikatorisk krigsplanläggning i central och regional instans
Befästningslära	god färdighet att	planera och genomföra fältarbetsteknisk krigsplanläggning
	kunskap om	verkansberäkningar
Anskaffningsverksamhet	god färdighet att	utföra verkansberäkningar
	kunskap om	anskaffningsprocessen inom fortifikations- och byggnadsförvaltningens område
Fastighetsförvaltning	god färdighet att	planera och leda anskaffningsverksamhet inom kommande arbetsområde
	kunskap om	den militära och civila fastighetsförvaltningens organisation, uppgifter och arbets sätt i central instans
	färdighet att	bestämmelser (lagar) och rutiner för fastighetsförvaltning handlägga fastighetsförvaltningsärenden i central och regional instans



## Bilaga 19:5 Delmål vid grundläggande fortifikationsutbildning för reservofficerare (19.5.4)

Ämne	Kravnivå	Delmål
Totalförsvaret	någon kunskap om	totalförsvarets organisation och uppgifter militära försvarets uppbyggnad personellt och materiellt den allmänna utrikes- och militärpolitiska utvecklingen i världen svenska totalförsvarets utveckling under innevarande planeringsperiod
Taktik	kunskap om	armé-, marin- och flygstridskrafternas taktiska uppträdande, organisation och verkansmöjligheter
	färdighet att	samverka i högre och lägre regional instans bedöma vilka lednings- och samverkansfrågor som i olika lägen kan uppstå inom eget verksamhetsområde
Underhållstjänst	någon kunskap om	underhållstjänstens ledning och uppgifter i krig
Stabstjänst	någon kunskap om	stabstjänstens grunder och organisation i krig
Befästningslära	någon kunskap om	befästningskonstens historia
	kunskap om	vapenverkan mot befästningar skyddskonstruktioner truppbefästningar
	färdighet att	medverka vid kontroll och ledning av planerad utbyggnad av befästningar i samband med mobilisering
Mobiliserings- och krigsplanläggning	kunskap om	grunderna för mobiliserings- och krigsplanläggning fortifikatorisk krigsplanläggning byggnads- och reparationsberedskapens verksamhet
	färdighet att	tillämpa nämnda bestämmelser inom eget ansvarsområde (applikatoriska planläggningsexempel)
Fältarbets-tjänst	kunskap om	gemensamma anvisningar för fältarbetets utförande



## Bilaga 19:5

Ämne	Kravnivå	Delmål
	färdighet att	planlägga, leda och utföra byggandet av skyddsrum i trä
Personaladministration	någon kunskap om	personalplanering och personaladministrativa åtgärder bestämmelser för krigsplacering
Fastighetsförvaltning	någon kunskap om	byggnadsadministration militär anläggnings- och byggnadsverksamhet fastighetsförvaltningens organisation och uppgifter
Expeditionstjänst	någon kunskap om	grundläggande bestämmelser
Rättskunskap	någon kunskap om	lagstiftning som berör elevernas verksamhet

## Bilaga 19:6 Delmål vid grundläggande befattningsutbildning för (blivande) förmän inom maskin- och hantverksområdet (19.5.6)

Ämne	Kravnivå	Delmål
Totalförsvaret	någon kunskap om	totalförsvarets organisation med huvudviktlagd på fortifikations- och byggnadsförvaltningen inom krigsmakten
Personaladministration	någon kunskap om	urval, rekrytering och redovisning av personal
Personalledning och personal-samverkan	någon kunskap om	principer för företags- och arbetsorganisation, personalbedömning
	kunskap om	faktorer som påverkar arbetsmotivation, metodik avseende introduktion, information och instruktion, samspel i arbetsgrupper, företagsdemokrati
	färdighet att	ge anvisningar, instruktioner och order
Utrednings- och kommunikationsteknik	någon kunskap om	språkbehandling, sammanträdes- och föredragningsteknik
Fastighetsförvaltning	någon kunskap om	hyresavtal
	kunskap om	fastighetsförvaltningens organisation och uppgifter i lokal instans
	färdighet att	utöva uppsikt och kontroll över byggnader, maskinanläggningar m. m. inom eget verksamhetsområde
Rationaliseringsverksamhet	kunskap om	vardagsrationalisering och arbetsförenkling
	färdighet att	ta initiativ till rationalisering inom eget verksamhetsområde
Rättskunskap	någon kunskap om	arbetarskyddets organisation, arbetarskyddslag och -kungörelse, skyddsombuds uppgifter
	kunskap om	skyddsbestämmelser för resp. arbetsplatser
	färdighet att	tillämpa skyddsbestämmelserna

## Bilaga 19:7 Delmål vid introduktionskurs och grundläggande befattningsutbildning för handläggande personal inom fortifikations- och byggnadsförvaltningens område (19.5.7)

Ämne	Kravnivå	Delmål
Totalförsvaret	någon kunskap om	<p>krigsmaktens organisation, uppgifter och samordning</p> <p>militärterritoriell indelning och lydnessförhållanden</p> <p>försörjnings- och reparationsberedskap, krigsproduktion samt lagerhållning</p> <p>Sveriges aktuella militärpolitiska läge samt krigsmaktens utveckling under närmaste planeringsperiod</p>
Underhållstjänst	någon kunskap om	<p>underhållstjänstens grunder</p> <p>underhållstjänstens organisation i stort i regional/lokal instans</p>
Stabstjänst	någon kunskap om	grundläggande bestämmelser för stabstjänsten inom krigsmakten
Mobiliserings- och krigsplanläggning	någon kunskap om	<p>mobiliserings-, kupp- och krigsplanlägningsbestämmelser</p> <p>fortifikatorisk krigsplanläggning</p>
Befästningslära	kunskap om färdighet att	<p>vapenverkan mot befästningar</p> <p>planlägga olika arbetsobjekt med hänsyn till känd vapenverkan</p>
Personaladministration	kunskap om färdighet att	<p>personaladministrativa åtgärder</p> <p>viktigare för statstjänstemän gällande anställningsvillkor</p> <p>faktorer av betydelse för de anställdas arbetsförhållanden och miljö</p> <p>bedöma de krav som måste ställas på arbetsförhållanden och miljö vid arbetsobjekt</p>
Personalledning och personalsamverkan	någon kunskap om kunskap om färdighet att	<p>arbetets organisation, samarbetsformer på en arbetsplats, olika nämnders, kommittéers och fackliga organisationers verksamhet</p> <p>olika former för förvaltningsdemokrati</p> <p>tillämpa bestämmelser m. m. för personalledning och samarbete</p>



## Bilaga 19:7

Ämne	Kravnivå	Delmål
Utrednings- och kommunikationsteknik	någon kunskap om kunskap om färdighet att	sammanträdes- och konferenstekniker viktigare föredragningstekniker förbereda och genomföra föredragning
Allmän förvaltning	någon kunskap om kunskap om färdighet att	den militära förvaltningstjänstens organisation den centrala statsförvaltningen, länsförvaltningen och kommunal förvaltning samt inpassningen av krigsmaktens förvaltning i statsförvaltningen förvaltningsreglemente för krigsmakten med tillämpningsbestämmelser förvaltningsmyndighets inom krigsmakten allmänna åligganden planering och budgetering tillämpa förvaltningsbestämmelser inom verksamhetsområdet biträda vid planerings- och budgetarbete inom den egna organisationen
Anskaffningsverksamhet	någon kunskap om kunskap om färdighet att	anskaffningsprocessen i stort och faktorer som påverkar denna bestämmelser för upphandling upphandlingspolitik och prognoser funktions- och kostnadsanalys kontrollverksamhet sekretessfrågor handlägga anskaffningsärenden inom verksamhetsområdet
Verkstadsdrift	någon kunskap om	krigsmaktens verkstadsdrift, organisation, omfattning och uppgifter
Fastighetsförvaltning	kunskap om färdighet att	fortifikations- och byggnadsförvaltningens organisation och uppgifter i central, regional och lägre regional/lokal instans bestämmelser för handläggning av byggnadsärenden, entreprenadarbeten, underhållsplanering, bestämmelser och rutiner för generalplanering handlägga fastighetsförvaltningsärenden inom verksamhetsområdet
Kameral verksamhet	någon kunskap om	kassatjänsten vid lokal myndighet
Expeditionstjänst med kontorsteknik	kunskap om färdighet att	grundläggande bestämmelser för expeditionstjänsten sekretessfrågor tillämpa nämnda bestämmelser
Rationaliseringsverksamhet	någon kunskap om	rationaliseringens betydelse för ekonomi och arbetsmiljö, ergonomi

## Bilaga 19:7

Ämne	Kravnivå	Delmål
	kunskap om	produktionstekniska begrepp metoder för arbetsanalys planeringsmetoder och -hjälpmedel
	färdighet att	bedöma vilka rationaliseringsinsatser som kan vara lämpliga att vidta för olika problem inom eget verksamhetsområde
Rättskunskap	någon kunskap om	statstjänstemannalagen, arbetarskyddsla- gen samt säkerhetstjänstens innebörd och anordnande, administrativ fullmaktslag m. m.
	kunskap om	fastighetsrättslig lagstiftning
	färdighet att	tillämpa lagstiftningen inom eget verksam- hetsområde

## Bilaga 20:1 Delmål vid introduktionskurs och grundläggande befattningsutbildning för personal i kameral verksamhet (20.5.1)

Ämne	Kravnivå	Delmål
Totalförsvaret	någon kunskap om	krigsmaktens organisation
Personaladministration	någon kunskap om	personaladministrationens innehåll och omfattning i stort, anställnings- och arbets-tidsbestämmelser
Personalledning och personal-samverkan	någon kunskap om	arbetets organisation, samarbetsformer på en arbetsplats, olika nämnders, kommit-téers och fackliga organisationers verksam-het
Kameral verksamhet	kunskap om	försvarets kamerala verksamhet, omfatt-ning, ledning och organisation, utbetal-ningsunderlag, kvittenser och rättelser, ut-och inbetalningar
	färdighet att	granska utbetalningsunderlag, kvittenser m. m.
Expeditionstjänst med kontorsteknik	någon kunskap om	expeditionstjänstens organisation, metoder och hjälpmedel (moderna kontorsmaski-ner)
Ekonomisk redovisning	någon kunskap om	redovisningens allmänna grunder, bokfö-ringsprinciper inom statlig verksamhet
	kunskap om	kostnadsredovisningens syfte och omfatt-ning, normalkontoplanens systemuppbygg-nad m. m.
	färdighet att	utföra enklare kostnadsredovisning
Rationaliserings-verksamhet	någon kunskap om	rationaliseringens betydelse för ekonomi och arbetsmiljö, ergonomi
Rättskunskap	någon kunskap om	statstjänstemannalagen, arbetarskyddet samt säkerhetstjänstens innebörd och an-ordnande



## Bilaga 20:2 Delmål vid vidareutbildning för (blivande) avlöningsuträknare (20.5.2)

Ämne	Kravnivå	Delmål
Totalförsvär	någon kunskap om	totalförsvarets organisation med huvudvikt lagd på regional/lokal instans
Personaladministration	någon kunskap om	personaladministrationens innehåll och omfattning i stort samt roll i arbetslivet
	kunskap om	personaladministrativa åtgärder arbetstids- och timarvodesbestämmelser, rese- och traktamentsbestämmelser, bestämmelser angående reservstats- och reservpersonal, sjukvårdspersonal m. fl. samt angående övriga särskilda tjänster, förmåner, pensionsbestämmelser samt bestämmelser angående försäkring m. m. värnpliktsförmåner
	god färdighet att	utföra avlöningsuträkningar, löneklassplacering, lönerapportering, skatteredovisning m. m.
Personalledning och personal-samverkan	någon kunskap om	olika former för förvaltningsdemokrati samt faktorer som påverkar samarbetet på arbetsplatsen
Allmän förvaltning	någon kunskap om	förvaltningsreglemente för krigsmakten med anvisningar
Kameral verksamhet	kunskap om	handhavande av kassaförskott, återfyllnad, redovisning och kontroll utlämnande av förskott, kontering, avlönings- m. fl. rutiner in- och utbetalningar över postgiro och kontant, försvarsgiro betalning av fakturor över redovisningscentral
		färdighet att
	någon kunskap om	redovisningens allmänna grunder, bokföringsprinciper inom statlig verksamhet och koncernredovisning
Ekonomisk redovisning	kunskap om	kostnadsredovisningens syfte och omfattning, normalkontoplanen, systemuppbyggnad, registeruppläggning, in- och utdata



## Bilaga 20:3 Delmål vid vidareutbildning för (blivande) kassörer mfl (20.5.3)

Ämne	Kravnivå	Delmål
Totalförsvaret	någon kunskap om	totalförsvarets organisation med huvudvikt lagd på regional/lokal instans
Mobiliserings- och krigsplanläggning	någon kunskap om	mobiliserings- och krigsplanläggning av kassatjänsten, kassatjänsten i krig, revisionens syfte, teknik och organisation
Personaladministration	någon kunskap om	personaladministrationens innehåll och omfattning i stort samt roll i arbetslivet
	kunskap om	rese- och traktamentsbestämmelser, värnpliktsförmåner, arvoden
	god färdighet att	tillämpa bestämmelserna om förmåner under resa och förrättning till fast anställda och till värnpliktiga
Personalledning och personal-samverkan	någon kunskap om	olika former för förvaltningsdemokrati samt faktorer som påverkar samarbetet på arbetsplatsen
Allmän förvaltning	någon kunskap om	förvaltningsreglemente för krigsmakten med anvisningar
Kameral verksamhet	kunskap om	försvarets kassatjänst, omfattning, ledning och organisation, postgirorörelsens utnyttjande för in- och utbetalningar, förskott, utfärdande av räkning, försvarsgiro, inventering av kassaförskott, åtgärder vid över-skott och brist i kassaförskott
		inkomst- och utgiftsrester, utbetalningsunderlag, rättelser, verifikationshantering, förvaring av värdehandlingar m. m.
	god färdighet att	verkställa utbetalningar och motta inbetalningar, utlämna, återfylla och redovisa förskott
		beräkna förmåner till frivillig personal och timarvoden
		handha alla åtgärder beträffande verifikationer såsom kontroll, förvaring, bindning, insändande m. m.
Expeditionstjänst med kontorsteknik	någon kunskap om	expeditionstjänstens organisation, metoder och hjälpmedel (moderna kontorsmaskiner)
Ekonomisk redovisning	någon kunskap om	redovisningens allmänna grunder, bokföringsprinciper inom statlig verksamhet och koncernredovisning



## Bilaga 20:3

Ämne	Kravnivå	Delmål
	kunskap om	kostnadsredovisningens syfte och omfattning, normalkontoplanen, systemuppbyggnad, registeruppläggning, in- och utdata
	god färdighet att	tillämpa bestämmelserna inom ovan angivna kunskapsområden
Rationaliseringsverksamhet	någon kunskap om	vardagsrationalisering, förenkling av eget arbete/arbetsplanering ADB-system
Rättskunskap	kunskap om	i avtal reglerade allmänna avlöningsbestämmelser för statstjänstemän
	färdighet att	tillämpa bestämmelserna

## Bilaga 20:4 Delmål vid kameral intendentkurs B (20.5.4)

Ämne	Kravnivå	Delmål
Totalförsvaret	någon kunskap om	Sveriges aktuella militärpolitiska läge samt krigsmaktens utveckling under närmaste planeringsperiod
	kunskap om	planläggningen av försörjningen under beredskapstillstånd och krig, försörjningsberedskap och lagerhållning, postgirorörelse och penningmedelsförsörjning
	färdighet att	totalförsvarets målsättning, uppgifter, organisation och samordning mål och medel för beredskapshöjande åtgärder samt administrativ försvarsberedskap bedöma vilka följdverkningar som ett utnyttjande av olika administrativa instrument kan ha för krigsmaktens kamerala verksamhet samverka med berörda myndigheter ur totalförsvaret ifråga om förhållanden som är av betydelse för den kamerala verksamheten inom krigsmakten
Taktik	någon kunskap om	verksamhet och samverkan i högre regional instans
	kunskap om	verksamhet och samverkan i lägre regional instans
	färdighet att	bedöma i vad mån och hur olika lednings- och samverkansfrågor i lägre regional instans kan komma att påverka den kamerala verksamheten
Underhållstjänst	någon kunskap om	underhållstjänsten inom milo
	kunskap om	underhållstjänstens grunder fältposttjänstens uppgifter, organisation och verksamhet
	färdighet att	bedöma i vad mån och hur olika förhållanden inom underhållstjänsten – främst fältposttjänsten – kan komma att påverka den kamerala verksamheten
Stabstjänst	någon kunskap om	stabers indelning sambands- och transporttjänsten samt personalvården och socialtjänsten

## Bilaga 20: 4

Ämne	Kravnivå	Delmål
Mobiliserings- och krigsplan- läggning	kunskap om	grunderna för planläggning och stabsarbete, hjälpmedel för stabsarbete, lägeskartor och -tablår samt rapporter order- och föredragningsteknik stabstjänsten i lägre regionala staber krigskassatjänstens organisation och ledning inom milo och fo
	färdighet att	planera, leda och utföra stabsarbete – främst inom det kamerala verksamhetsområdet – samt förbereda och genomföra föredragningar och samverkan utarbета förslag till order och anvisningar
	god färdighet att	tillgodose hänvisade enheters behov av betalningsmedel och betalningsservice
	någon kunskap om	bestämmelser för mobiliserings- och krigsplanläggning
	kunskap om	grunderna i fråga om ledning, ansvar och samordning av åtgärder vid mobilisering beredskapshöjande åtgärder före allmän mobilisering tillgodoseende av kameralenheternas utrustningsbehov penningmedelsförsörjningen under mobiliseringskedet planläggningen vid kameralavdelning och kameralenhet
Personaladmi- nistration	färdighet att	planera och leda verksamheten vid kameralavdelning och kameralenhet upprätta fackplaner m. m.
	kunskap om	personaladministrationens innehåll och omfattning i stort samt roll i arbetslivet personaladministrativa åtgärder arbetstids- och timarvodesbestämmelser, rese- och traktamentsbestämmelser, bestämmelser angående reservstats- och reservpersonal, sjukvårdspersonal m. fl. samt angående övriga särskilda tjänster, förmåner och tjänstgöring pensionsbestämmelser samt bestämmelser angående försäkring m. m. värnpliktsförmåner faktorer av betydelse för de anställdas arbetsförhållanden och miljö främst personalthälsovård – bl. a. förebyggande hälsovård, tekniskt arbetarskydd, arbetshygien och ergonomi – personalsocial verksamhet och systematiserad kontaktverksamhet
	färdighet att	tolka och tillämpa bestämmelserna avseende lön och andra förmåner



## Bilaga 20:4

Ämne	Kravnivå	Delmål
		utföra bemannings- och åtgärdsplanering för kameralavdelning och kameralenhet
		bedöma arbetsförhållanden och miljö från arbetspsykologisk och -hygienisk samt ergonomisk och allmän arbetarskyddssynpunkt
	god färdighet att	leda personaladministrativ verksamhet inom kameralavdelning och kameralenhet
Personalledning och personalsamverkan	kunskap om	olika former för förvaltningsdemokrati samt faktorer som påverkar arbetsmiljön och samarbetet på en arbetsplats
		chefs ansvar och uppgifter samt ledarskapets roll i dagens arbetsliv
	god färdighet att	tillämpa bestämmelser m. m. för personalledning och samarbete
Utrednings- och kommunikationsteknik	kunskap om	föredragnings-, sammanträdes-, konferens- och förhandlingstekniker
	färdighet att	förbereda och genomföra föredragning
		planera och leda sammanträde, konferens och förhandling
Allmän förvaltning	någon kunskap om	den offentliga förvaltningens omfattning, styrning, struktur och kontroll
		den centrala statsförvaltningen, länsförvaltningen och kommunal förvaltning samt inpassningen av krigsmaktens förvaltning i statsförvaltningen
	kunskap om	förvaltningsreglemente för krigsmakten med tillämpningsbestämmelser
		centrala myndigheter och MB inflytande på förvaltningstjänsten
		förvaltningsmyndighets inom krigsmakten allmänna åligganden
		allmänna bestämmelser för kontroll och revision
		statens finansiella hushållning
		planering och budgetering inom krigsmakten
	färdighet att	handlägga vid kameralavdelning och kameralenhet förekommande allmänna förvaltningsärenden
		tillämpa FPE-systemet inom eget ansvarsområde
Kameral verksamhet	kunskap om	grundläggande bestämmelser och begrepp, försvarets kassaorganisation, lednings- och lydheidsförhållanden samt personalens allmänna åligganden främst vid kameralavdelning och kameralenhet
		postgirosystemet
		in- och utbetalningar, räkningar, försvars-giro och verifiering, löneberäkning och löneutbetalning, fonder m. m.

## Bilaga 20: 4

Ämne	Kravnivå	Delmål
		handhavande, redovisning och återfyllnad m. m. av förskott, förvaring av värdehandlingar m. m., inventering
	god färdighet att	särskilda kassaföreskrifter för flottans fartyg samt övriga föreskrifter för kassatjänsten tillämpa bestämmelserna för försvarets kassatjänst
Expeditionstjänst med kontorsteknik	kunskap om	planera, leda och kontrollera verksamheten vid kameralavdelning och kameralenhet grundläggande bestämmelser för expeditionstjänsten grundläggande bestämmelser för säkerhetstjänsten, handhavande m. m. av sekretesskyddad information, säkerhetsskyddet vid ADB samt tillträdesskydd
	färdighet att	olika former av kontorsarbete samt vanligen förekommande kontorshjälpmedel grundläggande bestämmelser för arkivtjänsten vid främst lägre regional-lokal myndighet tillämpa bestämmelser m. m. i den utsträckning som erfordras främst för verksamhet som chef för kameralavdelning och kameralenhet
Företagsekonomi	någon kunskap om	viktigare styrformer och -hjälpmedel principerna för datatransport-, datalagrings- och databearbetningssystem
	kunskap om	ADB-definitioner och grundläggande begrepp grunderna för lagring, in- och utmatning av data, programmering, systemutveckling och systemarbete samt använda FCF-system
	färdighet att	tillämpa rutiner inom kameral verksamhet
Ekonomisk redovisning	någon kunskap om	kontoplaner redovisningen vid personalkassor
	kunskap om	redovisningens grundprinciper samt affärs- och kostnadsbokföringens grunder bokföringsprinciperna inom statlig verksamhet, kostnadsredovisningens syfte och omfattning samt produktivitets- och effektivitetsbegreppen systembeskrivning och systemuppbyggnad för krigsmaktens redovisningssystem samt redovisningsområden registeruppläggning, integrerade och sidordnade rutiner samt specialrutiner m. m. koncernredovisning



## Bilaga 20: 4

Ämne	Kravnivå	Delmål
Rationaliserings- verksamhet	god färdighet att någon kunskap om	tillämpa rutiner inom kameral verksamhet människans psykologiska och fysiologiska grundmekanismer
	kunskap om	grundläggande produktionstekniska be- grepp samt rationaliseringsbegrepp och -tekniker  metoder för administrativ rationalisering och kontorsrationalisering  metoder för arbetsanalys samt vardagsra- tionalisering och arbetsförenkling  manuella planeringsmetoder och -hjälp- medel
	färdighet att	bedöma vilka typer av verksamhet inom eget ansvarsområde som kan vara lämpliga för rationaliseringsinsatser samt vilka åtgärder som bör passa för olika typer av problem  genomföra en förenklingsstudie  utföra lång- och korttidsplanering av eget och underlydandes arbete
Rättskunskap	någon kunskap om	rättslärans natur, allmänna principer och huvuddelar  immaterialrätt, försäkringsrätt, civilpro- cessrätt och straffrätt
	kunskap om	civilrätt, avtalsrätt, köprätt, sakrätt, skade- ståndsrätt, associationsrätt och arbetsrätt administrativ fullmaktslag m. m.  lagstiftning om offentlig rätt, statsrätt och förvaltningsrätt  statstjänstemannalagen, i avtal reglerade allmänna avlöningsbestämmelser för stats- tjänstemän
	färdighet att	tillämpa kunskaperna vid handläggning av ärenden inom eget ansvarsområde



## Bilaga 20:5 Delmål vid kameral intendentkurs A (20.5.5)

Ämne	Kravnivå	Delmål
Totalförsvaret	någon kunskap om	krigsmaktens utveckling under närmaste planeringsperiod
	kunskap om	totalförsvarets verksamhet och resurser i fred och krig i regional och lokal instans
	färdighet att	samverka med berörda myndigheter ur totalförsvaret
Taktik	kunskap om	verksamhet och samverkan i regional instans
	färdighet att	bedöma och åtgärda lednings- och samverkansfrågor, som kan uppkomma i olika lägen inom eget verksamhetsområde
Stabstjänst	kunskap om	verksamheten vid regionala staber
	färdighet att	verka som stabsmedlem och chef för kameralavdelning (motsv.) i regional stab
Mobiliserings- och krigsplanläggning	kunskap om	principerna för mobiliserings- och krigsplanläggning avseende kameral verksamhet inom fo och milo
	färdighet att	regionala chefers åligganden avseende den kamerala verksamheten upprätta plan för verksamheten i regional instans
Allmän förvaltning	kunskap om	uppgifts- och ansvarsfördelning mellan centrala, regionala och lokala instanser avseende stabs- och förvaltningsorganen planering och budgetering i regional instans
	färdighet att	handlägga förvaltningsärenden inom verksamhetsområdet och förekommande planerings- och budgetärenden
Kameral verksamhet	kunskap om	kameral verksamhet inom fo och milo
	färdighet att	planera, leda och kontrollera nämnda kamerala verksamhet
Ekonomisk redovisning	kunskap om	regional myndighets åligganden beträffande ekonomisk redovisning
	färdighet att	leda ekonomisk redovisning inom verksamhetsområdet

## Bilaga 21:1 Delmål vid introduktionskurs och grundläggande befatt- ningsutbildning för kontors- personal (21.5.1)

Ämne	Kravnivå	Delmål
Totalförsvaret	någon kunskap om	krigsmaktens organisation
Personalledning och personal-samverkan	någon kunskap om	arbetets organisation, samarbetsformer på en arbetsplats, olika nämnders, kommitéers och fackliga organisationers verksamhet
Utrednings- och kommunikationsteknik	någon kunskap om	språkbehandling och telefonteknik
Allmän förvaltning	någon kunskap om	riksdag och regering, försvarsdepartementet och central myndighets organisation och arbetssätt
Expeditionstjänst med kontors-teknik	någon kunskap om	expeditionstjänstens och budtjänstens organisation
	kunskap om	dokumentutformning
	färdighet att	kontorsarbete – metoder och hjälpmedel utforma dokument
Rationaliserings-verksamhet	någon kunskap om	rationaliseringens betydelse för ekonomi och arbetsmiljö, ergonomi
Rättskunskap	någon kunskap om	statstjänstemannalagen arbetarskyddet samt säkerhetstjänstens in- nebörd och anordnande

## Bilaga 21:2 Delmål vid vidareutbildning för (blivande) kansliskrivare m fl (21.5.2)

Ämne	Kravnivå	Delmål
Totalförsvaret	någon kunskap om	totalförsvaret, vår säkerhetspolitik
Personalledning och personal-samverkan	någon kunskap om	ledarskap och samarbete samarbetsnämnd och samarbetsavtal arbetspsykologi
Utrednings- och kommunikations-teknik	kunskap om färdighet att	språkbehandling uttrycka sig klart i tal och skrift
Allmän förvaltning	någon kunskap om	den offentliga förvaltningen och grundläggande förvaltningsföreskrifter
Expeditionstjänst med kontorsteknik	någon kunskap om	reprografi offentligt tryck kontorstekniska hjälpmedel
	kunskap om	föreskrifter om expeditionell behandling av dokument framställning av åskådningsmateriel
	färdighet att	utforma och expediera dokument framställa åskådningsmateriel för föredragningar
Rationaliserings- verksamhet	någon kunskap om	vardagsrationalisering förenkling av eget arbete/arbetsplanering ADB-system
Rättskunskap	någon kunskap om	offentlighet och sekretess besvärsmått säkerhetstjänst och tystnadsplikt

*Anm.* För personal i sjukvårdsexpeditionstjänst utbyts vissa avsnitt inom ämnet expeditionstjänst med kontorsteknik mot sådana som berör försäkringskassornas verksamhet, sjukvårdsförmåner och sjukvårdsexpeditionsrutiner m. m.



## Bilaga 21:3 Delmål vid vidareutbildning för personal med sekreterar- göromål (21.5.3)

Ämne	Kravnivå	Delmål
Totalförsvaret	någon kunskap om	försvarsinformation och försvarsupplysning
Personaladministration	någon kunskap om	introduktion av nyanställda personalplanering och personalredovisning
Personalledning och personalsamverkan	någon kunskap om	ledarskap samarbete mellan chef och sekreterare sekreterarerollen
Utrednings- och kommunikationsteknik	någon kunskap om	konferensteknik, föredragningsteknik
Allmän förvaltning	någon kunskap om	försvarsdepartementet och försvarets myndigheters organisation och uppgifter
Kameralverksamhet	kunskap om färdighet att	resereglementet, reseräkningar tillämpa resereglementet och upprätta reseräkningar
Expeditionstjänst med kontorsteknik	kunskap om färdighet att	upprättande av föredragningslistor samt dokumentutformning av alla typer av skrivelser upprätta föredragningslistor m. m.
Rationaliseringsverksamhet	någon kunskap om	vardagsrationalisering tidsplanering
Rättskunskap	kunskap om färdighet att	offentlighet och sekretess, hemligbeteckning tillämpa sekretessbestämmelser

## Bilaga 21:4 Delmål vid vidareutbildning för (blivande) kontorsarbetsledare (21.5.4)

Ämne	Kravnivå	Delmål
Personaladministration	någon kunskap om	personalredovisning och personalvård
	kunskap om färdighet att	introduktion och personalurval introducera medarbetare och medverka vid personaltillsättning
Personalledning och personalsamverkan	någon kunskap om	arbetsledarens inverkan på arbetstrivsel och produktivitet
	kunskap om färdighet att	företagsdemokrati, information direkt ledarskap och gruppdynamik tillämpa metoderna för företagsdemokrati och information i egen befattning leda och samarbeta
Utrednings- och kommunikationsteknik	kunskap om	språkbehandling och föredragningsteknik
	färdighet att	bereda och genomföra föredragningar
Rationaliseringsverksamhet	kunskap om	arbetsplanering och vardagsrationalisering
	färdighet att	planera eget och medarbetares arbete ta initiativ till internt rationaliseringsarbete
Rättskunskap	någon kunskap om	viktigare lagstiftning om avtalsrätt, arbetarskyddslag

## Bilaga 21:5 Delmål vid vidareutbildning för (blivande) expeditionsföreståndare vid regementsexpedition (motsv), förvaltningsexpedition inom milo och vid sjukavdelning (21.5.5)

Ämne	Kravnivå	Delmål
Totalförsvaret	någon kunskap om	Sveriges aktuella militärpolitiska läge samt krigsmaktens utveckling under närmaste planeringsperiod centrala och regionala stabers organisation och uppgifter
Mobiliserings- och krigsplanläggning	någon kunskap om	kuppförsvarsplanläggning i regional/lokal instans
Personaladministration	kunskap om	personaladministrativa rutiner i regional/lokal instans
	färdighet att	vidta personaladministrativa åtgärder inom eget ansvarsområde
Personalledning och personalsamverkan	någon kunskap om	gruppdynamik, om olika former för förvaltningsdemokrati samt faktorer som påverkar samarbetet på arbetsplatsen
	kunskap om	psykologiska betingelser för en god personalledning
	färdighet att	ge anvisningar, instruktioner och order inom eget verksamhetsområde
Utrednings- och kommunikationsteknik	någon kunskap om	konferensledning, kommunikationspsykologi
	färdighet att	upprätta skrivelser, protokoll och promemorior
Allmän förvaltning	någon kunskap om	förvaltningsreglemente för krigsmakten, centrala förvaltningsmyndigheters organisation och uppgifter
	kunskap om	allmänna bestämmelser för förvaltningstjänsten i regional/lokal instans planering och budgetering inom eget arbetsområde
	färdighet att	tillämpa ovannämnda bestämmelser m. m.
Kameral verksamhet	kunskap om	bestämmelser för kassaförskott och tjänsteresor



## Bilaga 21:5

Ämne	Kravnivå	Delmål
Expeditionstjänst med kontorsteknik	färdighet att	tillämpa nämnda bestämmelser
	någon kunskap om	expeditionstjänsten vid central myndighet
	kunskap om	expeditionstjänsten i regional/lokal instans
		registrering, post- och blanketttjänst samt arkivering inom försvaret
		kontorstekniska hjälpmedel, arbetsplatsens utformning
		tjänst vid telefonväxel, fjärrskriftexpedition
Rationaliseringsverksamhet	färdighet att	leda verksamhet vid expedition
	någon kunskap om	kontorsrationalisering och metoder för arbetsplanering
	kunskap om	metoder för vardagsrationalisering
Rättskunskap	färdighet att	vidta rationaliseringsåtgärder
	någon kunskap om	militära straff- och processlagstiftningen, statstjänstemannalagen och -stadgan
	kunskap om	sekretesskydd och tillträdesskydd
		arbetstids- och semesterlag, arbetstidsavtal
	färdighet att	tillämpa ifrågavarande bestämmelser
<i>För personal som avses placeras i sjukvårdsexpeditionstjänst tillkommer nedanstående kunskaper och färdigheter</i>		
Expeditionstjänst facket sjukvård	någon kunskap om	riksförsäkringsverkets och försäkringskassornas verksamhet
	kunskap om	författningar och andra bestämmelser som rör sjukvårdsförmåner och sjukredovisning, sjukvårdsexpeditionsbestämmelser och rutiner
	färdighet att	leda expeditionstjänsten och tillämpa gällande författningar m. m.
Sjukvårdsmaterieltjänst	någon kunskap om	sjukvårdsmaterieltjänstens organisation
	kunskap om	sjukvårdsmateriel vid sjukavdelning
	färdighet att	handha denna sjukvårdsmateriel

## Bilaga 21:6 Delmål vid vidareutbildning för handläggare i administrativ verksamhet (21.5.6)

Ämne	Kravnivå	Delmål
Totalförsvaret	någon kunskap om	totalförsvarets organisation med huvudvikt i regional/lokal instans
Stabstjänst	någon kunskap om	stabers indelning
	kunskap om	grunderna för stabsarbete, stabstjänsten i olika instanser
	färdighet att	utföra på handläggare ankommande arbetsuppgifter
Personaladministration	någon kunskap om	statlig personalpolitik och personaladministration, personalvård
	kunskap om	personaladministrativa åtgärder i statsförvaltningen
	färdighet att	uppgöra befattnings- och tjänstebeskrivningar
Personalledning och personal-samverkan	någon kunskap om	olika former för förvaltningsdemokrati samt faktorer som påverkar samarbetet på arbetsplatsen
	kunskap om	personalledning och gruppdynamik
	färdighet att	tillämpa bestämmelser m. m. om personalledning och samarbete
Utrednings- och kommunikations-teknik	någon kunskap om	kommunikationspsykologi
	kunskap om	de olika faserna i ett utredningsarbete
	färdighet att	berednings- och föredragningsteknik
		tillämpa utredningsteknik vid ärendens handläggning
		utforma meddelanden, protokoll och promemorior
		bereda och föredra ärenden
		tillämpa gällande modell för planering och medverkan i konferenser
Allmän förvaltning	någon kunskap om	den offentliga förvaltningen, FPE-systemet och dess samband med den statliga budgetprocessen
	kunskap om	förvaltningslagen och dess tillämpning
	färdighet att	tillämpa förvaltningslagen inom eget arbetsområde



## Bilaga 21:6

Ämne	Kravnivå	Delmål
Anskaffnings- verksamhet	någon kunskap om	allmänna bestämmelser för upphandling och försäljning av förnödenheter, ansvarsfördelning mellan sakfunktion och inköpsfunktion vid anskaffning
Expeditionstjänst med kontorstek- nik	någon kunskap om	klassificering och dokumentation
	kunskap om	ämnesområdet för och uppbyggnaden av de vanligaste för tjänsten erforderliga publikationerna (propositioner, regleringsbrev m. m.) grundläggande bestämmelser för handhavande av hemliga handlingar normer för dokumentutformning
	färdighet att	ta fram information ur offentliga publikationer handha hemliga handlingar utarbета dokument
Ekonomiämnena	någon kunskap om	innebörden av kassa- och kostnadsredovisning
Rationaliserings- verksamhet	någon kunskap om	nätplanering
	kunskap om	metoder för arbetsplanering ADB-system
	färdighet att	tillämpa metoder för vardagsrationalisering utnyttja in- och utdata
Rättskunskap	kunskap om	tryckfrihetsförordningen, sekretesslagstiftningen, statstjänstemännens offentlighetsrättsliga ställning och principerna för säkerhetstjänsten
	färdighet att	tillämpa nämnda bestämmelser inom eget arbetsområde



## Bilaga 21:7 Delmål vid vidareutbildning för (blivande) sektionschefer (motsv) (21.5.7)

Ämne	Kravnivå	Delmål
Totalförsvaret	någon kunskap om	krigsmaktens utveckling under närmaste planeringsperiod den aktuella världspolitiska situationen med tyngdpunkt i Sveriges militärpolitiska läge
Mobiliserings- och krigsplanläggning	någon kunskap om	grunderna för mobiliserings- och krigsplanläggning för central myndighet och regional förvaltning
	kunskap om	mål och medel för beredskapshöjande åtgärder vid myndighet och förvaltning
	färdighet att	planera för åtgärder i samband med mobilisering
Personaladministration	kunskap om	personaladministrativ terminologi, arbetspsykologi, personalutveckling, företagsdemokrati, introduktion o. d.
	färdighet att	vidta personaladministrativa åtgärder inom eget ansvarsområde
Personalledning och personalsamverkan	någon kunskap om	arbetets organisation och samarbetsformer, olika nämnders, kommittéers och fackliga organisationers verksamhet
	kunskap om	personalledning och verksamhetsplanering
	färdighet att	planera och leda verksamheten inom eget ansvarsområde samt samverka med samrådsorgan
Utrednings- och kommunikationsteknik	kunskap om	berednings- och föredragningsteknik, konferensteknik
	färdighet att	bereda och föredra ärenden, planera och leda konferenser och sammanträden
Allmän förvaltning	kunskap om	försvarets olika myndigheter, relationerna dem emellan försvarets perspektivplanering och programplaner, budgetarbetet
	färdighet att	handlägga och besluta i administrativa ärenden enligt gällande arbetsordning
Anskaffningsverksamhet	någon kunskap om	anskaffningsprocessen vid centrala myndigheter, principiellt förlopp, samarbete stab/förvaltning

## Bilaga 21: 7

Ämne	Kravnivå	Delmål
Ekonomisk redovisning	kunskap om	personalbudget och personalkostnadsbudget för myndighet/förvaltning
	färdighet att	upprätta personal- och personalkostnadsbudget
Rationaliseringsverksamhet	någon kunskap om	olika personaldatasystem vid försvaret
	kunskap om	rationaliseringsprojekts planering, genomförande och uppföljning
Rättskunskap	färdighet att	leda vardagsrationalisering inom egen enhet
	kunskap om	offentlighetsprincipen vid handläggning av administrativa ärenden samt sekretesslagarna
	färdighet att	tillämpa ovanstående bestämmelser

## Bilaga 22:1 Delmål vid introduktionskurs och grundläggande befatt- ningsutbildning för lokal- vårdare (22.2.1)

Ämne	Kravnivå	Delmål
Totalförsvaret	någon kunskap om	krigsmaktens organisation
Personalledning och personalsamverkan	någon kunskap om	arbetets organisation, samarbetsformer på en arbetsplats, olika nämnders, kommittéers och fackliga organisationers verksamhet
Materielunderhåll	kunskap om	metoder för daglig städning och storstädning
	färdighet att	utföra städning av olika typer av lokaler
Materiel- och materielvårds-kunskap	någon kunskap om	i fast och lös inredning ingående materials känslighet m. m. och behandling i samband med städning
	kunskap om	redskap, maskiner, kemikalier och utrustning i övrigt för städning av olika lokaler m. m.
	färdighet att	använda och vårda redskap, maskiner, kemikalier och utrustning i övrigt
Rationaliserings-verksamhet	någon kunskap om	faktorer som påverkar städekonomi och arbetsmiljö, ergonomi och hygien
Rättskunskap	någon kunskap om	för lokalvårdare gällande särskilda anställningsvillkor, arbetarskyddet samt säkerhetstjänstens innebörd och anordnande



## Bilaga 22:2 Delmål vid grundläggande befattningsutbildning för städledare (22.2.2)

Ämne	Kravnivå	Delmål
Personaladministration	färdighet att	upprätta arbetslistor och arbetsinstruktioner för lokalvårdare
Personalledning och personalsamverkan	kunskap om	arbetsorganisation och samarbetsformer på arbetsplatser
	färdighet att	introduktionens och instruktionens betydelse, arbetsledarens inverkan på trivsel och produktivitet
Materielunderhåll	någon kunskap om	ge anvisningar och instruktioner beträffande arbetet samt att utöva kontroll
	kunskap om	FMV uppgifter i fråga om inre renhållning organisation och uppgifter i lägre regional – lokal instans
	färdighet att	metoder för daglig städning och storstädning
Förrådsverksamhet	någon kunskap om	välja lämplig utrustning och materiel, utföra städning av olika typer av lokaler samt instruera lokalvårdare
Materiel- och materielvårdskunskap	kunskap om	förvaringsbetingelser för olika slags städ- förnödenheter samt normer o. d. för städutrymmen m. m.
	färdighet att	i fast och lös inredning ingående materials känslighet m. m. och behandling i samband med städning
	färdighet att	redskap, maskiner, kemikalier och utrustning i övrigt för städning
	färdighet att	bedöma vilka redskap m. m. och kemikalier som är lämpliga – resp. olämpliga – för olika inredningsmaterial o. d. samt att instruera lokalvårdare
	färdighet att	använda och vårda redskap, maskiner, kemikalier och utrustning i övrigt för städning samt instruera lokalvårdare
Rationaliseringsverksamhet	kunskap om	metoder för planering av städarbete
		ergonomi, arbetsteknik och arbetsställningar, arbetshygien
		faktorer som påverkar städekonomi och arbetsmiljö

## Bilaga 22: 2

Ämne	Kravnivå	Delmål
	färdighet att	planera egen och underlydandes verksamhet instruera om rätt arbetsteknik m. m. bedöma faktorer som påverkar ekonomi och miljö samt ta initiativ till rationaliseringsåtgärder
Rättskunskap	någon kunskap om	den arbetsrättsliga lagstiftningen
	kunskap om	för lokalvårdare gällande särskilda anställningsvillkor för städarbete tillämpliga arbetarskyddsbestämmelser
	färdighet att	tillämpa kunskaperna inom arbetsområdet

# Statens offentliga utredningar 1974

## Kronologisk förteckning

---

1. Orter i regional samverkan. A.
2. Ortsbundna levnadsvillkor. A.
3. Produktionskostnader och regionala produktionssystem. A.
4. Regionala prognoser i planeringens tjänst. A.
5. Boken. Litteraturutredningens huvudbetänkande. U.
6. Förenklad konkurs m. m. Ju.
7. Barn- och ungdomsvård. S.
8. Rättegången i arbetstvister. A.
9. Samhälle och trossamfund. Sammanställning av remissyttranden över betänkanterna av 1968 års beredning om stat och kyrka. U.
10. Data och näringspolitik. I.
11. Svensk industri. Delrapport 1. I.
12. Svensk industri. Delrapport 2. I.
13. Svensk industri. Delrapport 3. I.
14. Svensk industri. Delrapport 4. I.
15. Sänkt pensionsålder m. m. S.
16. Neutral bostadsbeskattning. Fi.
17. Solidarisk bostadspolitik. B.
18. Solidarisk bostadspolitik. Bilagor. B.
19. Högskoleutbildning. Läkarutbildning för sjuksköterskor. U.
20. Förslag till skatteomläggning m. m. Fi.
21. Markanvändning och byggande. B.
22. Vattenkraft och miljö. B.
23. Reklam V. Information i reklamen. U.
24. Förslag till hamnlag. K.
25. Fri sterilisering. Ju.
26. Motorredskap. K.
27. Mindre brott. Ju.
28. Rättelag. Ju.
29. Att utvärdera arbetsmarknadspolitik. A.
30. Jordbruk i samverkan. Jo.
31. Unga lagöverträdare V. Ju.
32. Solidarisk bostadspolitik. Följdfrågor. B.
33. Att översätta Gamla testamentet. U.
34. Grafisk industri i omvandling. I.
35. Spridning av kemiska medel. Jo.
36. Skolan, staten och kommunerna. U.
37. Mut- och bestickningsansvaret. Ju.
38. FFV. Förenade fabriksverken. I.
39. Socialvården. Mål och medel. S.
40. Socialvården. Mål och medel. Sammanfattning. S.
41. Statsbidrag till kommunal färdtjänst, hemhjälp och familjedaghemsvärksamhet. Fi.
42. Barns fritid. S.
43. Utställningar. U.
44. Effekter av förpackningsavgiften. Jo.
45. Samordnad traktamentsbeskattning. Fi.
46. Befordringsförfarandet inom krigsmakten. Fö.
47. Installationsbranschen. I.
48. Installationsbranschen. Bilagor. I.
49. Bevissäkringslag för skatte- och avgiftsprocessen. Fi.
50. Information och medverkan i kommunal planering. Rapport. Kn.
51. Utbildning i förvaltning inom försvaret. Del 1. Fö.
52. Utbildning i förvaltning inom försvaret. Del 2. Fö.

---

KUNGL. BIBL.

30 AUG 1974

STOCKHOLM



# Statens offentliga utredningar 1974

## Systematisk förteckning

---

### Justitiedepartementet

- Förenklad konkurs m. m. [6]  
Fri sterilisering. [25]  
Mindre brott. [27]  
Räntelag. [28]  
Unga lagöverträdare V. [31]  
Mut- och bestickningsansvaret. [37]

### Försvarsdepartementet

- Befodringsförfarandet inom krigsmakten. [46]  
Krigsmaktens förvaltningsutbildningsutredning. 1. Utbildning i förvaltning inom försvaret. Del 1. [51]  
2. Utbildning i förvaltning inom försvaret. Del 2. [52]

### Socialdepartementet

- Barn och ungdomsvård. [7]  
Sänkt pensionsålder m. m. [15]  
Socialutredningen. 1. Socialvården. Mål och medel. [39] 2. Socialvården. Mål och medel. Sammanfattning. [40]  
Barns fritid. [42]

### Kommunikationsdepartementet

- Förslag till hamnlag. [24]  
Motorredskap. [26]

### Finansdepartementet

- Neutral bostadsbeskattning. [16]  
Förslag till skatteomläggning m. m. [20]  
Statsbidrag till kommunal färdtjänst, hemhjälp och familjedaghemverksamhet. [41]  
Samordnad traktamentsbeskattning. [45]  
Bevisäkringslag för skatte- och avgiftsprocessen. [49]

### Utbildningsdepartementet

- Boken. Litteraturutredningens huvudbetänkande. [5]  
Samhälle och trossamfund. Sammanställning av remissyttranden över betänkanden av 1968 års beredning om stat och kyrka. [9]  
Högskoleutbildning. Läkarutbildning för sjuksköterskor. [19]  
Reklam V. Information i reklamen. [23]  
Att översätta Gamla testamentet. [33]  
Skolan, staten och kommunerna. [36]  
Utställningar. [43]

### Jordbruksdepartementet

- Jordbruk i samverkan. [30]  
Spridning av kemiska medel. [35]  
Effekter av förpackningsavgiften. [44]

### Arbetsmarknadsdepartementet

- Expertgruppen för regional utredningsverksamhet. 1. Orter i regional samverkan. [1] 2. Ortsbundna levnadsvillkor. [2] 3. Produktionskostnader och regionala produktionssystem. [3] 4. Regionala prognoser i planeringens tjänst. [4]  
Rätttegången i arbetsvister. [8]  
Att utvärdera arbetsmarknadspolitik. [29]

### Bostadsdepartementet

- Boende- och bostadsfinansieringsutredningarna. 1. Solidarisk bostadspolitik. [17] 2. Solidarisk bostadspolitik. Bilagor. [18] 3. Solidarisk bostadspolitik. Följdfrågor. [32]  
Markanvändning och byggande. [21]  
Vattenkraft och miljö. [22]

### Industridepartementet

- Data och näringspolitik. [10]  
Industristrukturutredningen. 1. Svensk industri. Delrapport 1. [11] 2. Svensk industri. Delrapport 2. [12] 3. Svensk industri. Delrapport 3. [13] 4. Svensk industri. Delrapport 4. [14]  
Grafisk industri i omvandling. [34]  
FFV. Förenade fabriksverken. [38]  
Installationsbranschutredningen. 1. Installationsbranschen. [47] 2. Installationsbranschen. Bilagor. [48]

### Kommundepartementet

- Information och medverkan i kommunal planering. Rapport. [50]



