



FORSVARETS
PERSONELTJENESTE

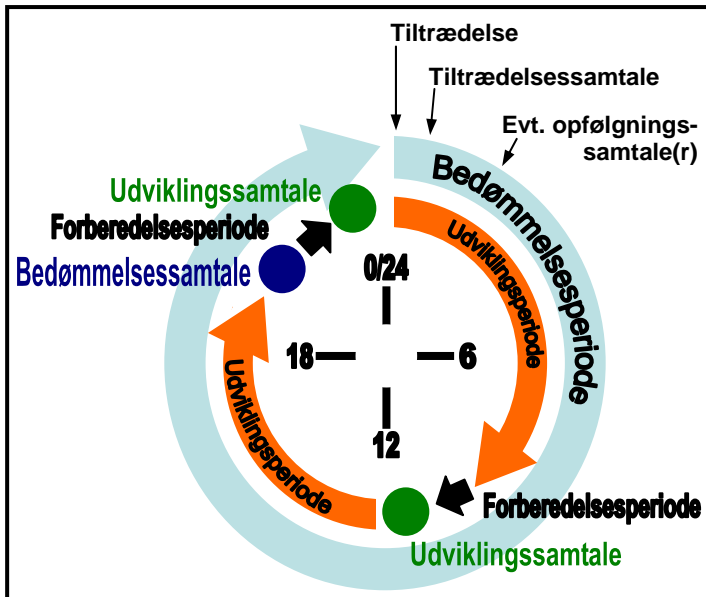
Denne bestemmelse angiver retningslinjer for gennemførelse af FOKUS og kan endvidere anvendes som opslagsværk. Derfor afviger opbygningen af bestemmelsen på flere punkter fra FKOBST 305-1 dokumenters udformning.

Figurer og skemaer på bestemmelsens første side har til hensigt at give læseren et overblik over de centrale termer i FOKUS. Herudover er bestemmelsen, i den elektroniske version, opbygget med link til de enkelte emner, således læseren har mulighed for at søge netop de oplysninger, der måtte være behov for.

Denne metodik er valgt for at gøre bestemmelsen så brugervenlig som muligt.

OVERSIGT OVER CENTRALE TERMINER I FOKUS

Normalforløb i Toårshjulet. En FOKUS cyklus (toårshjul) indledes ved et nyt leder-medarbejder forhold. Toårshjulet varer ca. to år og forløber som det fremgår herunder:



1. Tiltrædelsessamtalen og evt. en eller flere opfølgningssamtaler skal sikre, at der senest 6 måneder efter etablering af det nye leder/medarbejderforhold, er udarbejdet et grundlag for det kommende samarbejde og udvikling. Dokumenter udarbejdet hermed er interne arbejdsdokumenter, der ikke påtegnes og fremsendes til FPT.
2. Udviklingsperiode (max. 12 måneder)
3. En forberedelsesperiode (1-4 uger).
4. En udviklingsamtale, som munder ud i en udviklingskontrakt, der skal underskrives, evt. påtegnes, og fremsendes.
5. Udviklingsperiode, som punkt 2.
6. En bedømmelsessamtale, hvor bedømmelsen skal påtegnes og fremsendes.
7. En forberedelsesperiode (1-4 uger).
8. En udviklingsamtale, som punkt 4.
9. Herefter fortsætter toårshjulet fra punkt 2.

Afvigelser fra 2 årshjulet. Foruden de normale terminer nævnt i årshjulet ovenfor, er der en række andre anledninger til udarbejdelse af bedømmelse, udviklingskontrakt eller personudtalelse. Tabellen herunder viser, hvad der skal foretages i de situationer, hvor der er gået hhv. mindre end 1 måned, 1-6 måneder og over 6 måneder siden tiltrædelse eller sidste bedømmelse.

Anledning	Periode (siden sidste bedømmelse eller tiltrædelse)		
	Under 1 måned	1-6 måneder	Over 6 måneder
Skift af tjenestestilling		PU	B + U2
Skift af samtaleleder		PU	B + U2
Afslutning af tjeneste forud for:		PU	B
- Orlov			
- Meddelt tjenestefrihed			
- Midlertidig ophævelse af kontrakt			
- Afvikling af CU over 3 måneder			
- Hjemsendelse			
- Kontraktophævelse			
Indstilling om:	PU	B	B
- Uansøgt afsked			
- Kontraktophævelse			
Ansøgning om:			B
- Strukturbestemte uddannelser			
- Kontrakt			
- Stilling			
- Pension	Ingen krav	Ingen krav	Ingen krav

B: Bedømmelse, PU: Personudtalelse, U2: Udviklingskontraktens punkt 2, (særligt skema) – kan udfærdiges i umiddelbar forlængelse af bedømmelsessamtalen.

INTOPS	Periode (siden påbegyndt INTOPS*)		
	Under 1 måned	1-2 måneder	Over 2 måneder
Aktion	-*	PU*	B**+U2***

* For HRU soldater der i forlængelse af HRU overgår til INTOPS uden skift af samtaleleder, skal der altid udfærdiges bedømmelse ved afgang fra INTOPS som gældende for INTOPS over 2 måneder. Dette gør sig ligeledes gældende ved repatriering.

** Reduceret minimumskrav til indhold i bedømmelsen. Ved INTOPS er der markeret valgfrie felter i bedømmelseskemaerne.

***Udviklingsamtalen og udfærdigelse af udviklingskontraktens pkt. 2. afholdes i umiddelbar forlængelse af bedømmelsessamtalen. Dette gælder ikke for HRU soldater, der udelukkende er omfattet af bedømmelsesdelen.

ADMINISTRATIVE BESTEMMELSER
VEDR.
FORSVARETS KOMPETENCEUDVIKLINGS- OG BEDØMMELSESSYSTEM (FOKUS).

INDHOLDSFORTEGNELSE

1. FORORD.....	4
2. OMFANG	4
3. FORMÅL	5
3.1. Kompetenceudvikling.....	5
3.2. Bedømmelsen.....	6
4. SAMTALELEDEREN.....	6
5. FOKUS "TOÅRSHUL" – INDTRØDUKTION	6
5.1. Tiltrædelsesfase (Indgang i toårshjulet).....	7
5.2. Udviklingsperiode (ca. 11 mdr.)	7
5.3. Udviklingssamtale.....	7
5.4. Udviklingsperiode (ca. 11 mdr.)	8
5.5. Bedømmelsesdelen.	8
5.6. Mellemp perioden (1-4 uger).	8
5.7. Udviklingssamtalen.....	8
5.8. Toårshjulet fortsat.	8
6. BEDØMMELSESAMTALE, BEDØMMELSE OG PERSONUDTALELSE.....	8
6.1. Bedømmelsens omfang.....	8
6.2. Personudtalelse.	9
7. UDVIKLINGSSAMTALE OG - KONTRAKT.....	10
7.1. Udviklingskontrakt i forbindelse med tiltrædelse.....	10
7.2. Udviklingskontrakt ifm. med fratrædelse af samtaleleder eller medarbejder.....	10
8. PÅTEGNINGER	11
8.1. Påtegningsvejledning.....	11
8.1.1. Påtegning af bedømmelse.....	11
8.1.2. Påtegning af personudtalelse.	11
8.1.3. Påtegning af udviklingskontrakt.	11
9. SÆRLIGE BEDØMMELSESFORHOLD	12
9.1. Vurdering af medarbejdere i forhold til næste stilling/eventuelt to grader frem. ...	12
9.2. Bedømmelse med kendskab til eventuelle strafbare forhold.	12
9.3. Bedømmelse ved uoverensstemmelse mellem funktionsniveau og grad.	12
9.4. Elever på skoler og kurser mv.	12
9.5. Fysiske krav.....	13
9.6. Bedømmelsesformat.....	13
10. AFVIGELSER FOR TOÅRSHJULET	14
11. TJENESTE I UDlandet OG VED INTERNATIONALE MYNDIGHEDER MV.....	15
11.1. Nationale stillinger i udlandet.	15
11.2. Særlige forhold ved Internationale operationer.....	15
12. FREMSENDELSE	16
13. OPBEVARING	17
14. UDLEVERING AF BEDØMMELSER.....	17
15. INDSIGELSER	17
16. SAGSBEHANDLENDE AFDELING.....	18

**ADMINISTRATIVE BESTEMMELSER
VEDR.
FORSVARETS KOMPETENCEUDVIKLINGS- OG BEDØMMELSESSYSTEM (FOKUS).**

Ref.:

- a. FPT skr. PR1 0618508-3 af 2006-11-01 (Indførelse af Forsvarets Kompetenceudviklings – og Bedømmelsessystem (FOKUS)).
- b. FSU skr. 0700227-1 af 2007-02-15 (Nye bestemmelser for idrætsvirksomhed i Forsvaret.) FSUBST nr. 491-70.

Tillæg:

A. Diverse hjælpe-, samtale- og bedømmelseskemaer er tilgængelige i elektronisk form fra FPT hjemmeside på FIIN: <http://ffi/C13/C14/C14/FOKUS/default.aspx?Mode=View>, samt på internettet på adressen: <http://forsvaret.dk/fpt/fokus>

B. Supplerende vejledning for personel af reserven er tilgængelig i elektronisk form fra FPT hjemmeside på FIIN:

<http://ffi/C15/C15/C3/Personel%20af%20Reserven/default.aspx?Menu=Topics> samt

På Internettet på adressen: <http://forsvaret.dk/fpt/pf5>

Erstatter:

FKOBST 405-4 af 1999-08.

FKOBST 405-5 af 2001-11.

FPTBST 405-5 af 2007-08.

1. FORORD

Forsvaret kompetenceudviklings- og bedømmelsessystem (FOKUS) erstatter Forsvarets Personeludviklings- og Bedømmelsessystem (FORPUBS).

FOKUS skal tilsikre en sammenhæng mellem kompetenceudviklingen af medarbejderen samt Forsvarets og den enkelte myndigheds overordnede målsætninger. FOKUS skal tillige sikre en ligelig vægtning mellem kompetenceudvikling og bedømmelse.

Bestemmelsen er opbygget, så der gives retningslinjer for gennemførelse af FOKUS og samtidigt kan bestemmelsen anvendes som opslagsværk. Figurer og skemaer på bestemmelsens første side har til hensigt at give læseren et overblik over de centrale termer i FOKUS. Herudover er bestemmelsen, i den elektroniske version, opbygget med link til de enkelte emner, således læseren har mulighed for at søge netop de oplysninger, der måtte være behov for.

Det er chefens ansvar, at nærværende bestemmelser til enhver tid er kendt af alt berørt personel og at denne følges.

2. OMFANG

Bestemmelsen omfatter alt militært og civilt personel med undtagelse af:

- Værnepligtige,
- Officerer af generals- og admiralsklassen og tilsvarende civile.

Følgende personelgrupper er i begrænset omfang omfattet af FOKUS:

- Civilt personel på manuelt niveau (C100). Denne personelgruppe er undtaget fra bedømmelsesdelen, men er omfattet af udviklingsdelen. C100 medarbejdere kan dog blive omfattet af bedømmelsesdelen, såfremt myndigheden accepterer medarbejderens ønske om dette. Medarbejderen er herefter omfattet af FOKUS, så længe ansættelsesforholdet i den pågældende stilling består.
- Personel, der er ansat på en reaktionsstyrkekontrakt, er alene omfattet af bedømmelsesdelen¹.

Forsvarets Personeltjeneste (FPT) kan til en hver tid anmode om en bedømmelse, fx i forbindelse med stillingsansøgning, indstilling til længerevarende² kursusforløb, i forbindelse med disciplinærsager eller lignende sager, eller hvor andre forhold i øvrigt gør sig gældende.

3. FORMÅL

FOKUS tjener som personaleværktøj og indeholder en udviklings- og bedømmelsesdel. FOKUS har tre overordnede formål:

- At give den enkelte *leder* og *medarbejder* et effektivt og attraktivt udgangspunkt for at planlægge, tilrettelægge, gennemføre og kontrollere kompetenceudvikling.
- At give Forsvarets *myndigheder* mulighed for, på forskellige niveauer i organisationen, at kunne identificere, tilvejebringe og udvikle kompetencer.
- At tilføre kvalitative vurderinger og kvantitative informationer til den overordnede personplanlægning.

3.1. Kompetenceudvikling.

"Kompetenceudviklingen³ på statens arbejdspladser skal både være strategisk forankret og gennemføres systematisk."⁴

FOKUS tager udgangspunkt i medarbejderens kompetencer og i udvikling af disse og skal sikre en strategisk og systematisk udvikling af medarbejderen.

At kompetenceudvikling er systematisk skal forstås på følgende måder:

- FOKUS sikrer, at alle Forsvarets medarbejdere løbende får planlagt, tilrettelagt, gennemført og kontrolleret deres personlige kompetenceudvikling.
- FOKUS beskriver generelle principper og administrative regler for kompetenceudvikling, der gælder for hele Forsvarets område.

For at kompetenceudvikling bliver strategisk skal den lokalt tage afsæt i myndighedernes nuværende og fremtidige opgaveløsning. Denne sammenhæng eksisterer på flere måder i FOKUS:

- De op til 17 personlige kompetencer i FOKUS er udvalgt og defineret i overensstemmelse med Forsvarets vision, der fungerer som den overordnede målsætning, Forsva-

¹ Dette betyder, at for personel, der skifter samtaleleder i forbindelse med afslutning af HRU uddannelsen, skal der udarbejdes bedømmelse. Personel der udsendes direkte efter endt uddannelse, og i den forbindelse ikke skifter samtaleleder, gives en bedømmelse eller personudtalelse ved afslutning af missionsudsendelsen.

² Normalt kurser af over 3 måneders varighed.

³ Kompetenceudvikling defineres som: Læring gennem målrettede aktiviteter der nyttiggør og udfordrer medarbejderes erfaringer.

⁴ Personalestyrelsen overenskomst 2005 forlig mellem finansministeren og CFU 2005 51 Bilag 1

ret skal sætte kurs efter. Derved støtter kompetencerne målene for Forsvaret overordnede udvikling.

- Myndighedens specifikke mål og opgaver skal danne grundlag for udvælgelsen af de faglige kvalifikationer og personlige kompetencer. Til dette afsættes der ressourcer til udvikling i forbindelse med den lokale kompetenceudviklingsstrategi.

Når leder og medarbejder skal foretage udvælgelse af de faglige kvalifikationer og de personlige kompetencer, der skal udvikles, skal det ske i henhold til:

- Forsvarets og myndighedens ønsker og behov.
- Medarbejderens ønsker og behov.
- Medarbejderens aktuelle kompetenceniveau.

3.2. Bedømmelsen.

Bedømmelsen i FOKUS anvendes til at vurdere medarbejdernes kompetenceniveau ud fra en række nærmere definerede personlige kompetencer.

Formålet med personelbedømmelse i Forsvaret er:

- At give den ansatte viden om, hvordan vedkommendes indsats og kompetencer vurderes af foresatte.
- At give den ansatte viden om, hvilke mulige potentialer nærmeste foresatte ser i medarbejderens adfærd.
- At medvirke til, at Forsvaret får viden om, hvilke kompetencer og potentialer, der er til rådighed.
- At fremme den personlige udvikling ved at beskrive det udgangspunkt, hvorfra der kan ske en udvikling

Bedømmelsesdelen giver dermed kompetenceudviklingen et afsæt, mens udviklingsdelen giver rammer og retning.

4. SAMTALELEDEREN

Bedømmelsen og udviklingskontrakten udarbejdes og afgives som hovedregel af medarbejderens nærmeste foresatte, denne betegnes **samtaleleder**.

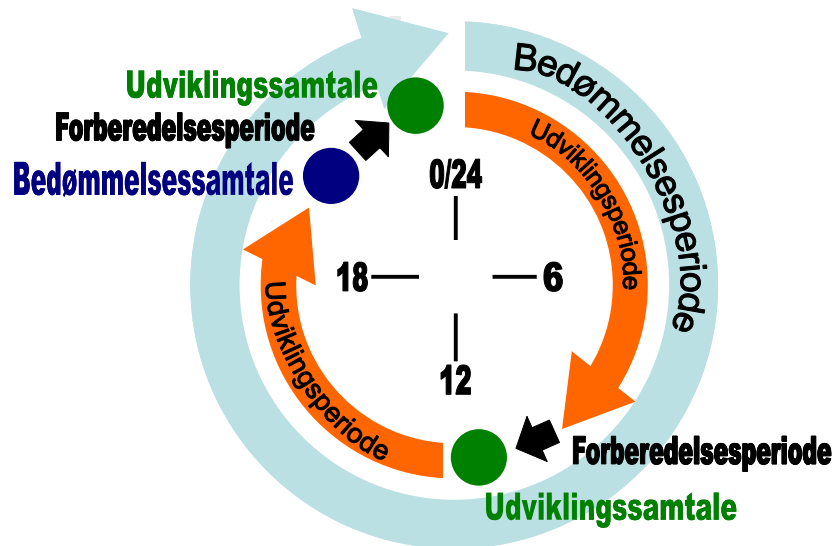
Chefen kan i tilfælde, hvor det er hensigtsmæssigt, udpege næstkommanderende, sous-chef, elementleder med videre som samtaleleder. En samtaleleder skal normalt være minimum M221 (oversergent) eller C200 (fx overassistent) og uddannet som samtaleleder, Chefen kan i særlige tilfælde, hvor han finder det formålstjenligt, anvende sergenter som samtaleledere forudsat de er uddannet hertil.

5. FOKUS "TOÅRSHUL" – INDTRØDUKTION

En FOKUS cyklus (toårshjul – se fig. 1) indledes ved et nyt leder/medarbejder forhold og varer ca. to år og forløber, som det fremgår herunder:

1. Tiltrædelsesfase med tiltrædelsessamtale og evt. en eller flere opfølgningssamtaler.
2. Udviklingsperiode (ca. 11 måneder.).
3. En udviklingssamtale.
4. Udviklingsperiode (ca. 11 måneder).
5. En bedømmelsessamtale.
6. En forberedelsesperiode (1-4 uger).
7. En udviklingssamtale.

8. Herefter fortsætter toårshjulet forfra fra pkt. 2.



Figur 1

5.1. Tiltrædelsesfase (Indgang i toårshjulet).

Et nyt leder/medarbejderforhold skal altid indledes med en tiltrædelsessamtale. Denne skal gennemføres senest 1 måned efter, at det nye forhold er etableret. Medarbejderen skal medbringe sin seneste udviklingskontrakt, hvor pkt. 2 er udfyldt. Foruden tiltrædelsessamtalen kan der efter behov afholdes en eller flere opfølgningssamtaler. Tiltrædelsessamtalen skal, sammen med eventuelle opfølgningssamtaler sikre, at der senest 6 måneder efter det nye leder/medarbejderforhold er etableret, er udarbejdet et grundlag for det kommende samarbejde og medarbejderens udvikling. Det anbefales, at anvende udviklingskontrakten som grundlag for udarbejdelsen af grundlaget. Eventuelle dokumenter der udfærdiges hermed er interne arbejdsdokumenter, der ikke påtegnes og fremsendes til FPT.

5.2. Udviklingsperiode (ca. 11 mdr.).

I udviklingsperioden arbejder såvel medarbejder som samtaleleder målrettet på at gennemføre de aktiviteter, der er aftalt i udviklingskontrakten.

5.3. Udviklingssamtale.

Den årlige udviklingssamtale er en gensidig og fremadrettet dialog, hvor medarbejder og leder drøfter, hvilke vilkår der skal stilles til rådighed, og hvilken adfærd der forventes i den kommende udviklingsperiode. En til fire uger forud for samtalen skal samtalelederen udlevere forberedelsesskema og vejledning til medarbejderen. Denne vejledning skal medarbejderen benytte til at forberede selve samtalen. Samtalelederen forbereder sig med udgangspunkt i samme materialer og med enhedens mål for øje.

Efter eller sidst i samtalen skal der udfyldes en udviklingskontrakt. Formålet med udviklingskontrakten er, at medarbejder og leder holder hinanden fast på de aftaler, som indgås.

Udviklingskontrakten skal underskrives af samtaleleder og medarbejder. Har samtalelederen ikke bemyndigelse til at godkende eventuelle økonomisk bindende aftaler, skal udviklingskontrakten fremsendes til godkendelse og påtegning hos nærmeste foresatte med

økonomisk bemyndigelse. Sidste underskriver udlever originalen til medarbejderen og fremsender kopi til FPT.

Kontrakten anvendes som udgangspunkt for næste udviklingssamtale eller bedømmelsessamtale.

5.4. Udviklingsperiode (ca. 11 mdr.).

Som i pkt. 5.2 arbejdes der i udviklingsperioden af såvel medarbejder som samtaleleder målrettet på at gennemføre de aktiviteter, der er aftalt i udviklingskontrakten.

5.5. Bedømmelsesdelen.

Senest 24 måneder efter tiltrædelsen udarbejdes en bedømmelse, som består af en skriftlig del, hvor medarbejderens tjeneste i de forløbne år vurderes, herunder inddrager samtalelederen opfyldelse af udviklingskontrakterne. Den skriftlige bedømmelse følges op af en bedømmelsessamtale, hvor bedømmelsen gennemgås med medarbejderen. Umiddelbart efter bedømmelsen er gennemgået, skal samtalelederen udlevere forberedelseskema til udviklingssamtalen til medarbejderen.

Vedrørende fremsendelse af bedømmelse, påtegning og udlevering af kopi til medarbejder se pkt. 5.7 udviklingssamtalen.

5.6. Mellemp perioden (1-4 uger).

I mellemp perioden har samtaleleder og medarbejder én til fire uger til refleksion og forberedelse af udviklingssamtalen.

Det er afgørende, at udviklingssamtalen adskilles fra bedømmelsessamtalen. Mellemp perioden er en vigtig forudsætning, da refleksion er afgørende for at medarbejderen kan anvende bedømmelsen i et fremadrettet og udviklingsorienteret perspektiv.

5.7. Udviklingssamtalen.

Udviklingssamtale gennemføres som beskrevet i pkt. 5.3, dog er udgangspunktet for denne samtale samtalelederens bedømmelse.

Efter udviklingssamtalen fremsendes bedømmelse og udviklingskontrakt til bedømmers nærmeste foresatte, der skal påtegne bedømmelse, og foranstalte at bedømmelse og udviklingskontrakt fremsendes samlet til FPT...

For påtegning og udlevering af kopi af bedømmelse til medarbejder se pkt. 8.1.1., og for udviklingskontrakt se pkt. 8.1.3

5.8. Toårshjulet fortsat.

Fortsættes samtaleleder – medarbejderforholdet gentages toårshjulet fra pkt. 5.2.

6. BEDØMMELSESAMTALE, BEDØMMELSE OG PERSONUDTALELSE

6.1. Bedømmelsens omfang.

En bedømmelse i FOKUS er en relativ bedømmelse. Det betyder, at der tages højde for, hvilken stilling medarbejderen bestrider, og hvilke forudsætninger medarbejderen har for dette, fx. tid i stillingen. Det vil sige en vurdering af, hvordan medarbejderen på nuværende tidspunkt møder både krav og forventninger til stillingen.

Under udfærdigelse af bedømmelsen, hvor medarbejderens kompetencer vurderes, er der generelt ikke krav om skriftlige uddybende kommentarer af de enkelte kompetencer⁵. Samtalelederen kan dog altid uddybe enkelte kompetencer såfremt det findes formålstjenligt. Er samtalelederens vurdering væsentlig over, væsentligt under eller er der væsentlig forskel mellem de krav og de forventninger der stilles til medarbejderen, skal dette dog uddybes i en kommentar til kompetencen.

Som beskrevet i toårshjulet pkt. 5.5. udarbejder samtalelederen en bedømmelse, som forelægges medarbejderen ved en bedømmelsessamtale. Bedømmelsen dækker de forløbne to år siden sidste bedømmelse, og tager udgangspunkt i de to sidst udarbejdede udviklingskontrakter.

Der afgives ikke bedømmelse, hvis tjenesteperioden eller perioden siden sidste bedømmelse er mindre end 6 måneder. Undtaget herfra er:

- Personel i internationale missioner, jf. pkt. 11.2.
- Elever på skoler og kurser, jf. pkt. 9.4.
- Afgang ved uansøgt afsked og kontraktophævelse.

I tilfælde hvor tjenesteperioden er mindre end 6 måneder kan eller skal der udfærdiges personudtalelse jf. pkt. 6.2.

Der afgives ikke bedømmelser for:

- Personel på orlov, på tjenestefrihed uden løn, til midlertidig kontraktophævelse, eller der afvikler langvarig CU (over 3 måneder).
- Personel, der er stillet varigt til rådighed for statsmyndigheder uden for Forsvaret.

Vedrørende påtegning af bedømmelser, se pkt. 8.1.1

6.2. Personudtalelse.

Medarbejdere, der i perioder på under 6 måneder midlertidigt underlægges en anden myndighed bedømmes fortsat af den nærmeste foresatte i sin primære stilling, dvs. samtalelederen.

Ved underlæggelsesperioder af sammenlagt 4 ugers varighed eller mere skal samtalelederen indhente personudtalelse på medarbejderen hos den midlertidige myndighed. Tilsvarende gælder også for medarbejdere, der midlertidig, helt eller delvist underlægges en anden chef/leder inden for samme myndighed⁶.

Personudtalelser kan udfærdiges for kortere perioder end en måned, såfremt samtalelederen finder det formålstjenligt eller medarbejderen anmoder derom og ønsket accepteres af samtalelederen.

⁵ Tekstfelter bør ikke anvendes ved alle kompetencer idet tekstfelterne som udgangspunktet bør være dækkende for krav og forventninger samtalelederen har meddelt medarbejderen i tiltrædelses, opfølgings- og udviklingssamtaler. Bedømmelsen har, udover at vurdere hvorvidt medarbejderen har opfyldt de objektive stillede krav til stillingen samt samtalelederens forventninger til medarbejderen i stillingen, også til formål at skulle virke som udgangspunkt for medarbejderens udvikling. En bedømmelse hvor størstedelen af kompetencerne er kommenteret vil ganske enkelt give for meget information.

⁶ Personudtalelsen kan anvendes, hvis en medarbejder – f.eks. i en matrixorganisation – arbejder for mere end én foresat

Personudtalelser, der afgives i forbindelse med en kendskabsperiode på under 6 måneder, fremsendes direkte til FPT efter påtegning fra samtalelederens nærmeste foresatte chef. Særligt for INTOPS er kendskabsperioden fastsat til under 2 måneder for at afgive personudtalelse se pkt. 11.2.

Ved personudtalelser anvendes personudtalelseskema.

Vedrørende påtegning og fremsendelse af personudtalelser, se pkt. 8.1.2.

7. UDVIKLINGSSAMTALE OG - KONTRAKT.

Udviklingssamtalen tager udgangspunkt i et forberedelseskema som medarbejder og samtaleleder hver især udfylder forud for udviklingssamtalen. Hvert andet år tages der ligeledes udgangspunkt i en bedømmelse, der er afgivet én til fire uger forud for udviklingssamtalen. Udviklingssamtalen afholdes mellem medarbejderen og samtalelederen på terminerne jf. toårshjulet punkt. 5. Udviklingssamtalen munder ud i en udviklingskontrakt, som skal udfærdiges i enighed og underskrives af både medarbejder og samtaleleder.

Der udfærdiges ikke udviklingskontrakt, såfremt medarbejderen afgår fra Forsvaret.

Påtegning af udviklingskontrakten er beskrevet i pkt. 8.1.3.

7.1. Udviklingskontrakt i forbindelse med tiltrædelse.

I forbindelse med tiltrædelse af en ny stilling medbringer medarbejderen til tiltrædelsessamtalen, den sidste udviklingskontrakt indeholdende minimum pkt. 2 og forlægger denne for samtalelederen. Her, og eventuelt ved opfølgende samtaler, aftales grundlaget for det kommende samarbejde, hvilket skal være afsluttet senest 6 måneder efter tiltrædelse i stillingen. Udviklingskontrakten kan med fordel anvendes som udgangspunkt herfor. Såfremt der udfærdiges dokumenter i forbindelse med samtalen skal disse bruges som interne arbejdsdokumenter og ikke påtegnes og fremsendes til FPT.

Er der tale om et nyt ansættelsesforhold i Forsvaret, eller har medarbejderen ikke tidligere været omfattet af bestemmelserne for udviklingskontrakt, er udgangspunktet for tiltrædelsessamtalen enhedens ønsker og behov samt medarbejderens ønsker og behov.

Vedrørende påtegning af udviklingskontrakter, se punkt 8.1.3

7.2. Udviklingskontrakt ifm. med fratrædelse af samtaleleder eller medarbejder.

I forbindelse med stillingskift eller skift af samtaleleder skal det sikres, at medarbejderen som minimum har en udviklingskontrakt omhandlende pkt. 2⁷ (Personlige kompetencer, som medarbejder og samtaleleder er blevet enige om skal styrkes eller udvikles).

Samtalelederen kan vælge at drøfte og eventuel udfylde udviklingskontraktens pkt. 2 i umiddelbar forlængelse af bedømmelsessamtalen, såfremt det findes formålstjenligt. Såfremt medarbejderen har en igangværende udviklingskontrakt, er det tilstrækkeligt at drøfte udviklingskontraktens pkt. 2. og justerer den hvis der er behov derfor.

⁷ Udviklingskontrakten pkt. 2 findes i et selvstændigt skema benævnt U2, som kan findes på FIIN og INET.

8. PÅTEGNINGER

8.1. Påtegningsvejledning.

Chefen for en niveau II-myndighed kan, inden for sit ansvarsområde, udgive supplerende bestemmelser for, hvem der skal påtegne bestemte personelgrupper, idet dette påtegningshierarki skal ses som et minimumskrav.

8.1.1. Påtegning af bedømmelse.

Alle bedømmelser og personudtalelser skal påtegnes af minimum én påtegner ud over samtalelederen. Undtaget herfra er dog bedømmelser afgivet af generals-/admiralsklassen eller tilsvarende civile i LR39 og højere samt i de tilfælde, hvor bedømmer er myndighedschef.

Påtegnende chef/leder begrundet egen vurdering, hvis den ikke er sammenfaldende med samtalelederens.

Endvidere anføres supplerende, uddybende bemærkninger, såfremt samtalelederens vurdering ikke findes fyldestgørende.

En påtegner af en bedømmelse skal altid tilkendegive sin egen opfattelse af den afgivne vurdering af medarbejderens parathed til forfremmelse, og eventuelt egnethed 2 grader frem, og herunder også anføre begrundelsen for en evt. afvigende opfattelse.

Såfremt den påtegnende chefs/leders vurdering afviger væsentligt fra samtalelederens vurdering og eventuelt påtegnende chefer/ledere, skal dette meddeles til samtalelederen og/eller de påtegnende chefer/ledere.

Afviger påtegners vurdering sig væsentligt fra bedømmers, bør det tillige overvejes, hvorvidt der er behov for en uddybende samtale mellem medarbejder og påtegner.

Vedrørende fremsendelse af bedømmelse se pkt. 12.

8.1.2. Påtegning af personudtalelse.

Påtegning af personudtalelse sker efter samme retningslinjer som påtegning af bedømmelse⁸.

Personudtalelser, der er indhentet af samtalelederen i forbindelse med en medarbejders midlertidig tjeneste ved anden myndighed eller underlagt en anden chef/leder ved egen myndighed, opbevares af samtalelederen og fremsendes samlet sammen med samtalelederens bedømmelse af medarbejderen.

8.1.3. Påtegning af udviklingskontrakt.

I forbindelse med påtegning af udviklingskontrakt skal sidste påtegner altid sikre sig, at udviklingskontrakten er i overensstemmelse med enhedens mål og strategi og inden for den givne økonomiske ramme.

⁸ I tilfælde hvor en medarbejder midlertidig underlægges en anden chef/leder ved egen myndighed og hvor medarbejderens samtaleleder og midlertidige chef/leder har samme nærmeste foresatte, skal personudtalelsen ikke påtegnes. F.eks. udlånes en medarbejder fra sektion X til sektion Y i samme afdeling A. Her vil ikke være behov for påtegning af personudtalelsen idet de to sektioner har samme afdelingschef.

Særligt for udviklingskontrakten gælder tillige, at sidste påtegner skal være bemyndiget til at disponere økonomiske midler til udviklingskontrakten. Der kan således være i alt to påtegninger.

Hvert andet år, hvor udviklingskontrakten tager udgangspunkt i en bedømmelse, fremsendes bedømmelse og kopi af udviklingskontrakt samlet til FPT.

Såfremt udviklingskontraktens pkt. 2 udfyldes i forbindelse med skift af samtaleleder eller at medarbejderen afgår til anden stilling, er der ikke krav til at samtaleleder eller sidste påtegner skal være bemyndiget til at disponere økonomiske midler.

Fremsendelse af udviklingskontrakt se pkt. 12.

9. SÆRLIGE BEDØMMELSESFORHOLD

9.1. Vurdering af medarbejdere i forhold til næste stilling/eventuelt to grader frem.

Bedømte skal altid vurderes til egnethed i forhold til næste stilling. Derudover gælder det:

- M321 til og med M401 samt C300 og C400 skal, hvis parathed til forfremmelse vurderes til "stor parathed" eller "meget stor parathed", bedømmes på parathed til stillinger 2 grader/niveauer frem.
- M402 skal vurderes og bedømmes i relation til nærmeste højere grad (M404). Som hovedregel skal der tillige ske en vurdering i relation til M403 (Brigadegeneral/Flotilleadmiral), hvilket anføres under pkt. 4.5 i bedømmelsesskema for chefer.
- Officerer på M322-niveau vurderes både til M331 og til M401 funktionsniveau.

9.2. Bedømmelse med kendskab til eventuelle strafbare forhold.

Med hensyn til eventuelle strafbare forhold, sigtelser eller uregelmæssigheder, hvor der er rejst tiltale, samt verserende straffesager, skal samtalelederen alene angive at have kendskab til sådanne forhold, idet disse i øvrigt ikke må beskrives nærmere eller indgå i bedømmelsen.

Eventuelle strafbare forhold indgår i FPT vurdering af den enkelte, ligesom sådanne oplysninger videregives til bedømmelsesrådene.

9.3. Bedømmelse ved uoverensstemmelse mellem funktionsniveau og grad.

Ved bedømmelse af medarbejdere, der anvendes i stillinger, der forudsætter højere eller lavere grad/funktionsniveau, skal det af bedømmelsesskemaets pkt. 6 fremgå, i hvilken udstrækning den enkelte medarbejder udfylder stillingen. Medarbejderen skal i skemaets pkt. 3. og 5. dog altid vurderes ud fra sin reelle grad/funktionsniveau, og der skal ligeledes ses bort fra eventuelt midlertidigt tillagt højere grad.

9.4. Elever på skoler og kurser mv.

For elever på skoler og kurser af mere end 3 måneders varighed fastsættes terminer for afholdelse af bedømmelses- og udviklingssamtaler af den stedlige skolechef under hensyntagen til de overordnede retningslinjer i FOKUS-koncepten. Ved afslutning af strukturbestemte uddannelser⁹ vedlægges bedømmelsen tillige en kopi af medarbejderens karakterblad.

⁹ Grundlæggende sergentuddannelse (GSU), grundofficersuddannelse (GRO/OGU) samt VUT I og II uddannelser for mellemlider og ledere.

9.5. Fysiske krav.¹⁰

Medarbejdernes fysiske træningstilstand skal jf. ref. b. kontrolleres ved deltagelse i en årlig obligatorisk træningstilstandsprøve, hvor det konstateres, om medarbejderne kan leve op til de gældende fysiske basiskrav. Deltagelse i træningstilstandsprøven og resultatet heraf anføres ved afkrydsning i den enkelte medarbejders bedømmelse. Manglende evne til at honorere de fysiske basiskrav skal omtales/beskrives/udddybes i den enkelte medarbejders bedømmelser og vil således indgå på linje med øvrige kvalifikationskrav ved en vurdering af medarbejderens fremtidige tjenestemuligheder. Hovedpunkterne i den handlingsplan, der, jf. ref. b. bilag 3, skal udarbejdes, såfremt træningstilstandsprøven ikke består, bør tillige indgå i udviklingskontrakten.

9.6. Bedømmelsesformat.

Bedømmelser udarbejdes i de elektroniske bedømmelsesskemaer, der findes på FPT hjemmeside på FIIN¹¹. Såfremt en bedømmer ikke har adgang til FIIN, kan skemaer, vejledninger m.m. downloades fra FPT hjemmeside på internettet¹². Det skal bemærkes, at når udfyldelse af et elektronisk bedømmelsesskema påbegyndes, er det at betragte som FORTROLIGT P, hvorfor det kun må gemmes eller opbevares på USB nøgle eller andet flytbart lagringsmedie, indtil det er færdigudfyldt, jf. pkt. 12.1.3, og det skal i øvrigt behandles efter de for FORTROLIGT P fastsatte bestemmelser i FKOBST 358-1 kap. 4 og 6 samt persondataloven §53.

¹⁰ Gælder for militært ansatte, samt for civilt personel i stillinger udpeget til deltagelse i internationale missioner.

¹¹ <http://ffi.forsvaret.fiin.dk/C10/C15/C9/fokus/default.aspx?Menu=Content>

¹² www.forsvaret.dk/fpt/fokus

10. AFVIGELSER FOR TOÅRSHJULET

Foruden de periodiske bedømmelses- og udviklingssamtaler beskrevet i pkt. 5, kan der være andre anledninger til at udfærdige udviklingskontrakter, bedømmelser eller personudtalelser.

Samtalelederens handlinger, i relation til afvigelser fra toårshjulet, er afhængige af kendskabsperioden i stillingen mellem leder og medarbejder, tidspunkt fra sidste modtaget bedømmelse i stillingen og endelig situationsbestemt.

Aktioner er delvist opstillet i skemaform fig. 2 for overskuelighedens skyld, hvorunder de situationsbestemte aktioner er opstillet som selvstændige punkter.

De tidsbestemte aktioner ses af skema:

Anledning	Periode (siden sidste bedømmelse eller tiltrædelse)		
	Under 1 måned	1-6 måneder	Over 6 måneder
Skift af tjenestestilling		PU	B + U2
Skift af samtaleleder		PU	B + U2
Afslutning af tjeneste forud for:		PU	B
- Orlov			
- Meddelt tjenestefrihed			
- Midlertidig ophævelse af kontrakt			
- Afvikling af CU over 3 måneder			
- Hjemsendelse			
- Kontraktophævelse			
Indstilling om:	PU	B	B
- Uansøgt afsked			
- Kontraktophævelse			
Ansøgning om:			B
- Strukturbestemte uddannelser			
- Kontrakt			
- Stilling			
- Pension	Ingen krav	Ingen krav	Ingen krav

B: Bedømmelse. PU: Personudtalelse. U2: Udviklingskontraktens punkt 2 (særligt skema).

Figur. 2.

De situationsbestemte afvigelser er:

- Ved anmodning fra FPT,
- Når en samtaleleder finder, at medarbejdernes forhold har ændret sig således, at det medfører ændringer af væsentligt omfang i forhold til den sidst afgivne bedømmelse.
- Samtalelederen accepterer et begrundet ønske herom fremsat af medarbejderen.

11. TJENESTE I UDLANDET OG VED INTERNATIONALE MYNDIGHEDER MV.

11.1. Nationale stillinger i udlandet.

Medarbejdere i nationale stillinger i udlandet er omfattet af nærværende bestemmelse. Disse medarbejdere bedømmes altid efter deres permanente grad, uanset at de måtte være tillagt en midlertidig højere grad.

11.1.1. NATO og andre internationale myndigheder.

Medarbejdere ved NATO og andre internationale myndigheder bedømmes efter de gældende bestemmelser. I NATO bl.a. jf. ACE Directive 45-1, International Evaluation Report (IER). Disse bedømmelser sendes direkte til FPT, dog undtaget pkt. 11.1.2.

11.1.2. Stabe med udpeget Ældste Danske Officer/Repræsentant.

Ved stabe mv., hvor der er udpeget en Ældste Danske Officer (ÆDO)/Ældste Danske Repræsentant (ÆDR), påtegner denne bedømmelsen/IER. ÆDO/ÆDR foranlediger endvidere bedømmelse udfærdiget på designeret personel af reserven.

Påtegningen bør omfatte supplerende og uddybende bemærkninger, hvor bedømmelsen ikke findes fyldestgørende, eller hvor ÆDO/ÆDR skønner, at dette er relevant, samt en vurdering af medarbejderens evne til at tilpasse sig det internationale miljø. ÆDO skal ligeledes på baggrund af IER give en vurdering af medarbejderens parathed til forfremmelse i lighed med FOKUS bedømmelsesblanketten og jf. denne bestemmelses pkt. 9.

Såfremt ÆDO/ÆDR ikke har mulighed for en kvalitativ vurdering i påtegningen, skal dette anføres.

ÆDO/ÆDR skal herudover sikre, at eventuelle perioder, hvor bedømte har været (videre-) udsendt til internationale missioner mv., fremgår af bedømmelsen eller ÆDO/ÆDR påtegning.

11.2. Særlige forhold ved Internationale operationer.

Tiltrædelsessamtale afholdes ved tilgang af personel f.eks. udlån eller sent tilkommanderet personel.

Ved afslutning af INTOPS perioder på under én måned er der ikke krav om udfærdigelse af hverken bedømmelse eller udviklingskontraktens pkt. 2.

Ved afslutning af INTOPS perioder mellem 1 og 2 måneder skal der som minimum udfærdiges personudtalelse jf. pkt. 6.2.

Ved afslutning af INTOPS perioder over 2 måneder skal der gennemføres bedømmelsessamtale. Til bedømmelsen anvendes normale bedømmelseskemaer, hvor visse felter er markeret "valgfri ved INTOPS". Der kræves ikke udviklingssamtale, dog drøftes og udfyldes udviklingskontraktens pkt. 2. i umiddelbart forlængelse af bedømmelsessamtalen.

Særligt gælder for personel på reaktionsstyrkekontrakt, der jf. pkt. 2. udelukkende er omfattet af bedømmelsesdelen. Såfremt medarbejderen er udsendt direkte efter endt uddannelse, og i den forbindelse ikke har skiftet samtaleleder, gives en bedømmelse ved afslutning af missionsudsendelsen. Dette gælder også såfremt missionen afbrydes før planlagt, f.eks. som følge af repatriering.

Ovenstående kan skematiseres således:

	Periode (siden påbegyndt INTOPS*)		
	Under 1 måned	1-2 måneder	Over 2 måneder
Aktion	-*	PU*	B**+U2***

* For HRU soldater der i forlængelse af HRU overgår til INTOPS uden skift af samtaleleder, skal der altid udfærdiges bedømmelse ved afgang fra INTOPS som gældende for INTOPS over 2 måneder. Dette gør sig ligeledes gældende ved repatriering.

** Reduceret minimumskrav til indhold i bedømmelsen. Ved INTOPS er der markeret valgfrie felter i bedømmelseskemaerne.

***Udviklingssamtalen og udfærdigelse af udviklingskontraktens pkt. 2. afholdes i umiddelbar forlængelse af bedømmelsessamtalen. Dette gælder ikke for HRU soldater, der udelukkende er omfattet af bedømmelsesdelen.

12. FREMSENDELSE

12.1.1. Modtagelsesadresser ved FPT og FMN

Bedømmelser, personudtalelser og udviklingskontrakter fremsendes af sidste påtegner til:

**Forsvarets Personeltjeneste
Personforvaltningsafdelingen Nyholm
Søminegraven bygning 24,
1439 København K.**

For at minimere sagsbehandlingstiden henstilles det at bedømmelser/udviklingskontrakter/personudtalelser på civile og stampersonel, som forvaltes fra Hjørring fremsendes direkte hertil:

**Forsvarets Personeltjeneste
Personelcenter Vest
Aresenalvej 55
9800 Hjørring**

**Turnusfuldmægtige
Bedømmelser, Udviklingskontrakter samt evt. personudtalelser på turnusfuldmægtige indsendes til:
Forsvarsministeriet
Holmens Kanal 42
1060 København K**

Det påhviler sidste påtegner at udlevere kopi af den afgivne og påtegnede bedømmelse, personudtalelse og originalen af udviklingskontrakt til medarbejderen.
Dato for udlevering af kopi til bedømte noteres på forsiden inden fremsendelse.

For personel ved NATO og internationale stabe fremsendes bedømmelser og udviklingskontrakt samt IER direkte til FPT efter evt. påtegninger af ÆDO/ÆDR, hvor en sådan er tilknyttet.

FPT skal altid være sidst modtagne myndighed, og det indskræpes, at bedømmelseskemaet skal påføres korrekt medarbejdersnummer og tjenestegren, idet disse anvendes til fordeling internt i FPT. Mangelfulde eller forkerte oplysninger vil medføre forlænget sagsgang.

12.1.2. Bedømmelse med påhæftet udviklingskontrakt.

Bedømmelser med påhæftet udviklingskontrakt samt personudtalelser fremsendes uden særlig følgeskrivelse, jf. pkt. 9. og behandles efter de for FORTROLIGT P fastsatte bestemmelser.

12.1.3. Termin for fremsendelse efter udfærdigelse.

En afgiven bedømmelse, udviklingskontrakt og/eller personudtalelse fremsendes snarest og senest en måned efter sidste påtegning til FPT.

13. OPBEVARING

Kopi af bedømmelser kan opbevares ved bedømmer, idet disse dog SKAL tilintetgøres ved medarbejderens og/eller samtaleleders afgang fra det pågældende tjenestested.

Udviklingskontrakt med påtegninger opbevares tillige af medarbejderen, som ud over pkt. 2 i udviklingskontrakten kan medbringe kontrakten ved skift af samtaleleder til tiltrædelsessamtalen med ny samtaleleder, hvor medarbejderen forbliver i samme stilling.

Bedømmelser er omfattet af Persondataloven. Offentlighedslovens regler om aktindsigt er tillige gældende på området. Henset hertil fastsættes arbitrært en periode på 4 uger som den periode, hvor opbevaring/behandling af en bedømmelse kan finde sted som en del af den almindelige arbejdsrutine (internt arbejdsdokument). Herved forstås, at der højst må gå 4 uger fra udfyldelse af en elektronisk bedømmelse påbegyndes til den skal være ud- og underskrevet af bedømmer samt slettet elektronisk. I denne periode opbevares den elektroniske bedømmelse på USB nøgle eller andet flytbart lagringsmedie og efter samme regler som for papirbedømmelser.

Bedømmelser, bedømmeskort og stamoplysninger afleveres til Forsvarets Personeltjeneste, Totalforsvarsarkivet (FPT-TFA) ved pågældendes afgang fra Forsvaret, jf. FKOBST 324-1.

14. UDLEVERING AF BEDØMMELSER

Bedømmelser udleveres i henhold til pkt. 8.1. eller efter anmodning fra bedømte. Bedømmelser og/eller kopi deraf må i henhold til Persondataloven ikke udleveres til andre ("tredjemand") end bedømte og FPT uden bedømtes skriftlige samtykke.

15. INDSIGELSER

En bedømmelse eller personudtalelse udarbejdes af medarbejderens nærmeste foresatte, som i kraft af den daglige omgang med personalet og sit ledelsesansvar har kompetence til at foretage en sådan bedømmelse. En vurdering/bedømmelse af en medarbejder bygger i sagens natur på objektive observationer og subjektive skøn. Således er en bedømmelse samtalelederens subjektive opfattelse af den bedømte for så vidt angår både kvalitative og kvantitative egenskaber. En bedømmelse er ikke en afgørelse i henhold til forvaltningsloven, og der kan derfor ikke klages over en bedømmelse. Deciderede fejl i faktuelle oplysninger bør rettes i forbindelse med bedømmelsessamtalen, men kan dog rettes til FPT, hvis der skulle være særlige behov herfor. Såfremt særlige forhold undtagelsesvis ønskes belyst, kan dette foregå i skriftlig form til FPT.

Der er ikke tilsvarende mulighed for at kommentere bedømmelsesrådenes vurderinger, jf. FPTDIR 405-1.

16. SAGSBEHANDLENDE AFDELING

Forsvarets Personeltjeneste Forvaltningsafdelingen (FA) er sagsbehandlende afdeling for bestemmelsen. Henvendelse via tlf. direkte 3266 5574, via FIIN: FPT-FA1C02 eller via INET FPT-FA1C02@mil.dk.

E.b.

MICHAEL BYGHOLM
oberst
Afdelingschef