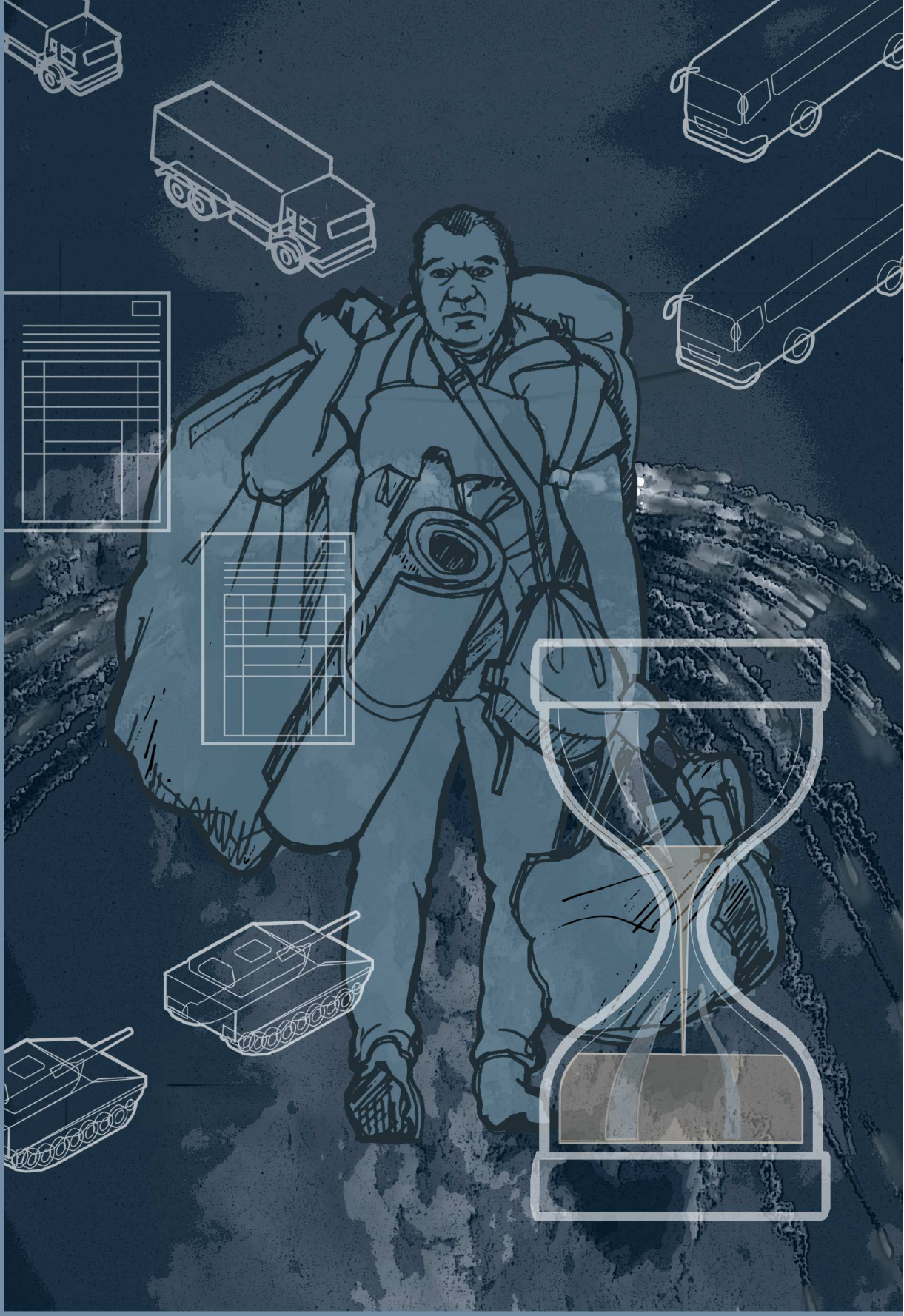
FÖRSVARSMAKTEN



Handbok

Mobilisering

2019

Handbok
Mobilisering

H MOB 2019

HANDBOK

© Försvarsmakten har upphovsrätt till detta verk.

Bilder på omslaget:	Anna-Karin Wetzig. Försvarsmakten
Grafisk bearbetning:	Åke Edler och Anders Friedländer
Produktionsid:	190304045
Produktionsformat	Word
Publikationsområde:	C PROD PUBLIKATIONER
Förrådsbeteckning:	M7739-352098
Tryck:	Försvarsmakten, FMLOG

VIDAR-handling: **FM2017-23073**:**9**

Beslut om fastställande av ändring 1 Handbok Mobilisering 2019 version 1.1

Handbok Mobilisering (H MOB 2019) version 1.1 Ä1 fastställs att gälla i dess ändrade lydelse från och med 2023-01-01.
Publikationens registrerade M-nr är: M7739-352098.

Då publikationens version 1.0 fastställdes upphävdes:
M7751-214001 Handbok för Försvarsmaktens avlämningsplatser för fordon, gällande från och med 1998-09-16.

Publikationen tillgängliggörs genom publicering på intranätet Emilia, www.forsvarsmakten.se, www.hemvarnet.se.
Publikationen distribueras och lagerhålls av FMCL/FBF.

Detta beslut är fattat av generallöjtnant Johan Svensson. I den slutliga handläggningen har som föredragande deltagit överstelöjtnant Åke Edler.

Johan Svensson
C PROD

Åke Edler

Ändringar

Version	Ändring nr	Gäller från	Vidarhandling för beslut	Anmärkning
1.0	0	2019-07-01	FM2017-23073:4	Utgivningsår 2019
1.1	1	2023-01-01	FM2017-23073:9	

Ändringar i texten framgår av ändringsmarkör. I de fall rad/stycke har utgått markeras det med en blankrad och ändringsmarkör.

KOM IHÅG!
Om du läser denna publikation i pappersform – *kontrollera att du har den senaste utgåvan*. Fastställd och gällande utgåva finns alltid publicerad på försvarsmaktens intranät.

Avvikelserapportering, förslag och behov att förtydliga, ändringar etc. sammanställs publikationsområdesvis och sänds till HKV-PROD-PLAN-Fpmob@mil.se. Inkommande avvikelser följs upp och återkopplas till berörda.

Förord

Handboken kompletterar *Reglemente Mobilisering* och innehåller anvisningar med förklaringar och detaljerade beskrivningar av förberedelser och genomförande av mobilisering.

Det övergripande syftet med handboken är att ge förutsättningar för att samtliga krigsförband vid skärpt och högsta beredskap, ska kunna mobilisera inom anbefalld mobiliseringstid med befintlig krigsduglighet, utan förvarning och utan föregående intagande av mobiliseringsplatsberedskap.

Målgruppen är hela Försvarsmakten riktat mot den roll den enskilde har i mobiliseringssystemet, specifikt chefer med uppgifter inom de fackmässiga- och territoriella mobiliseringsförberedelserna samt de stabsmedlemmar och övriga som stödjer cheferna i denna verksamhet.

Handboken är gemensam för Försvarsmakten och innehåller anvisningar, förklaringar, rutiner, beskrivningar och rekommendationer för tillämpning av lagar, förordningar, föreskrifter och bestämmelser som gäller för mobiliseringsverksamheten.

Handboken är inte bindande men bör alltid följas om inte särskilda skäl föreligger att genomföra verksamheten på annat sätt.

Försvarsgrenschef, stridskraftschef, militärregionchef, garnisonschef och organisationsenhetschef kan utfärda kompletterande bestämmelser, anvisningar och direktiv inom eget ansvarsområde.

Stridskraftschef som en sammanfattande benämning används inte i Försvarsmakten från 2023-01-01. Där stridskraftschef använts i handboken avses Försvarsmaktens ledningssystemchef och Försvarsmaktens logistikchef. Dessa är inte försvarsgrenschefer, men har verksamhetsansvar för att vidmakthålla tillgänglighet och beredskap för krigsförband och leder organisationsenheter.

Krigsförbandschefer genomför mobiliseringen av det egna krigsförbandet och inarbetar ovanstående, samt egna tillägg, i krigsförbandets mobiliseringsplaner.

Innehållet i handboken omfattas inte av sekretess.

Läsanvisning

Handboken förutsätter att *Reglemente mobilisering* studeras först och används parallellt.

Chefen för P 18 har inom Gotlands län motsvarande uppgifter som militärregionchef.

Begreppet mobilisering tillämpas inte för Hemvärnet då dessa krigsförband kan ianspråktas före det att regeringen fattar beslut om höjd beredskap. Hemvärnet kan dock tillämpa handboken i valda delar. Avgörande är att förberedelser genomförs så att de anbefallda beredskapstiderna kan innehållas.

För detaljer avseende personaltjänst hänvisas till ”Handbok för personaltjänst vid höjd beredskap” (H PERS HB). Samma förhållande gäller för andra funktions- och sakområdesvisa anvisningar.

I handboken förekommande exempel på blanketter kan komma att omarbetas och är i denna utgåva därför benämnda som exempel.

Innehåll

Förord ... 5
Läsanvisning ... 6
1.1. Allmänt ... 9
1.2. Försvarsmaktens mobiliseringsorganisation ... 10
1.3. Garnisonens mobiliseringsorganisation ... 11
2.1. Allmänt ... 12
2.2. Generell beskrivning av mobiliseringsplats ... 12
2.3. Mobiliseringsplatser för de olika personalgrupperna ... 14
2.4. Nyckelpersonal ... 22
2.5. Förberedelser ... 22
3.1. Inmönstringens ändamål ... 24
3.2. Inmönstringshandlingar ... 24
3.4. Fullständig inmönstring ... 25
3.5. Omhändertagande av civila tillhörigheter ... 26
3.6. Hälso- och sjukvård vid inmönstring till mobilisering ... 29
3.7. Avveckling och återställande av mobiliseringsplatsen ... 29
4.1. Allmänt ... 31
4.3. Platser för inskjutning och tillpassningskontroll ... 32
4.4. Förberedelser ... 34
5.1. Allmänt ... 36
5.2. Prioritering ... 36
5.3. Planeringsförutsättningar ... 36
5.4. Ansvarsförhållanden ... 36
5.5. Förberedelser ... 37
5.6. Genomförande ... 37
6.1. Förfogande ... 41
6.2. Uttagning ... 42
6.3. Principskiss för ianspråktagande av uttagen egendom ... 43
7.1. Allmänt ... 44
7.2. Planläggning ... 44
7.3. A-platsers benämning ... 44

7.4. Lokalisering av A-plats ... 45
7.5. A-platsansvarig ... 45
7.6. Roll- och uppgiftsfördelning ... 46
7.7. Utbildning ... 47
7.8. Förfogandebeslut ... 47
7.9. Plan för A-plats ... 47
7.10. Högkvarterets beslut ... 48
7.11. Materiel för A-plats ... 48
7.12. Verksamheten på A-plats ... 48
7.13. Uppgifter för A-platspersonal ... 57
9. Avlämningsplats för fartyg (A-plats fartyg) ... 57
Bilaga 1 – Exempel på blankett ”Förfogande av fordon” ... 61
Bilaga 2 – Exempel på blankett ”Förklaring enligt 45 § förfogandelagen” ... 63
Bilaga 3 – Exempel på blankett ”Ansökan om ersättning vid förfogande” ... 65
Bilaga 4 – Exempel på "A-platslista" ... 67
Bilaga 5 – Exempel på "Intyg om försenad inställelse till krigsförband" ... 68
Bilaga 6 - Exempel på "Uttagningsbesked och "Hävningsbesked” ... 69
Bilaga 7 - Exempel på "Förfogandebeslut för fordon" ... 72
Bilaga 8 - Exempel på plan för avlämningsplats ... 74
Bilaga 9 - Exempel på personaltabeller ... 85
Bilaga 10 - Minneslista mobilisering ... 88
BILDFÖRTECKNING ... 95
KÄLLFÖRTECKNING ... 97

1. Grunder

Observera!
Det som inte har planerats och förberetts före mobilisering kommer alltid att vara för sent!

Bild 1.1 Mobilisering ska kunna genomföras under alla förhållanden. /Anna-Karin Wetzig och Försvarsmakten

1.1. Allmänt

All krigsplacerad personal, oavsett kategori, ska vid mobilisering genomföra inmönstring.

Genomförandet skiljer sig åt mellan personalgrupperna.

Genomförandet skiljer sig även åt inom det enskilda krigsförbandet beroende på fördelning av personalgrupperna.

Handbok mobilisering 2019 utgår från inmönstring av totalförsvarspliktig personal (främst värnpliktiga), då denna personalkategori kräver mest förberedelser. För övriga personalkategorier tillämpas handboken i valda delar.

1.2. Försvarsmaktens mobiliseringsorganisation

	Territoriella mobiliserings-förberedelser	**Fackmässiga mobiliseringsförberedelser**	**Ledning av mobilisering**
HKV	Leder	Beslutar organisation och verksamhetsuppdrag	Leder inom FM
Chef för försvarsgren/ stridskraft		Leder inom egen försvarsgren/stridskraft	Leder mobilisering av egen försvarsgren/ stridskraft
Chef för militärregion	Samordnar inom egen region	Upprätthåller egen beredskap	Samordnar territoriell verksamhet
Garnisonschef	Samordnar inom egen garnison	Garnisonssamordning enligt FM ArbO och VU Tillhandahåller U+M-behov*	Samordnar inom egen garnison, genom depåförbandet
Chef för organisations-enhet		Håller egna krigsförband i beredskap Krigsplacerar personal, med stöd av Plikt- och prövningsverket	
Krigsförbands-chef		Upprätthåller egen beredskap	Genomför mobilisering av eget krigsförband. Krigsförbandschef avgör när mobiliseringen är klar

Tabell 1.1 Försvarsmaktens mobiliseringsorganisation./Försvarsmakten

* Utrustnings- (U) respektive mobiliseringsbehov (M).

1.3. Garnisonens mobiliseringsorganisation

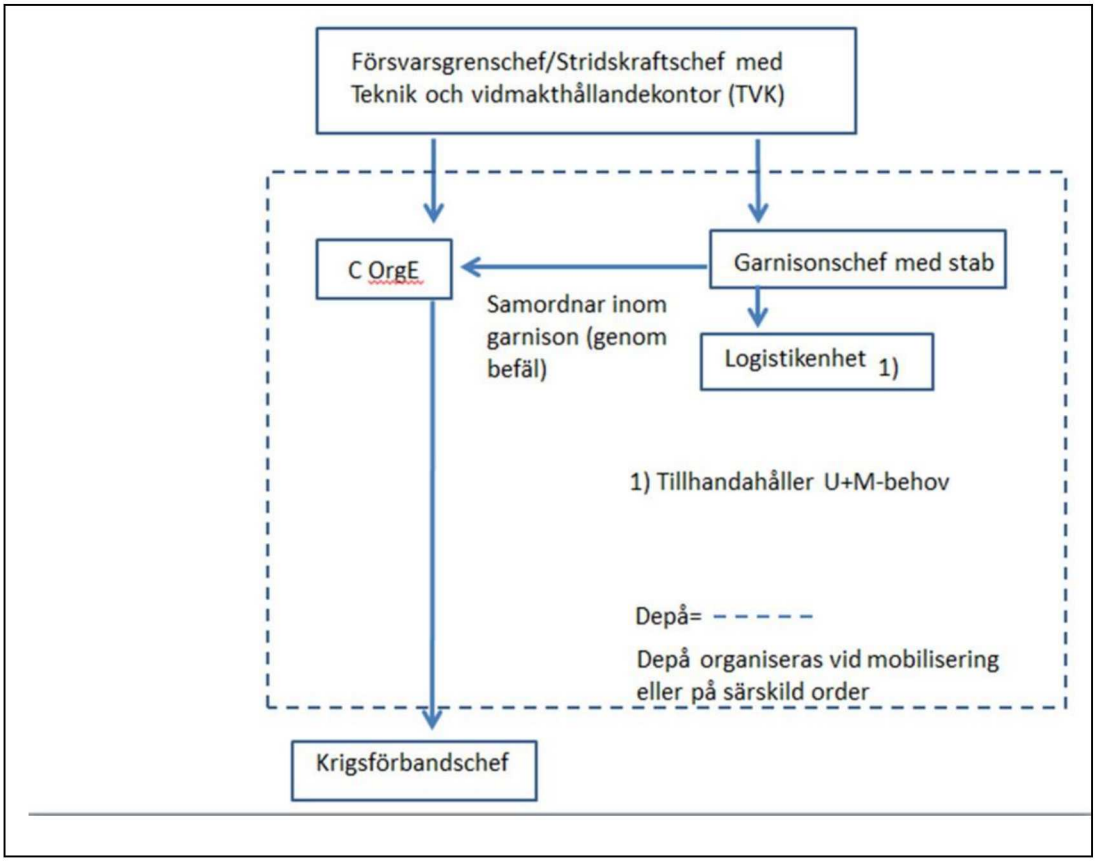


Bild 1.2 Garnisonens mobiliseringsorganisation./Försvarsmakten

2. Verksamhet på mobiliseringsplatsen

Observera!
Ett krigsförband kan ha en eller flera mobiliseringsplatser.

Kontinuerligt tjänstgörande har mobiliseringsplats 1 i anslutning till sin ordinarie arbetsplats.

2.1. Allmänt

Mobiliseringsplatser är de platser där personal och förnödenheter sammanförs och organiseras i krigsförband. En mobiliseringsplats kan vara avsedd för hela eller delar av krigsförbandet. Det är inget krav att ett färdigmobiliserat krigsförband är sammanfört på samma geografiska plats.

- Avsikten med kontinuerligt tjänstgörande soldater är att de snabbt ska vara klara med materiel i bruk och viss komplettering. Därav så har de sin mobiliseringsplats 1 vid arbetsplatsen (som geografiskt kan vara garnisonen med omgivande områden).
- För garnisoner med ett stort antal inryckande T- och värnpliktig personal, så kan det anses vara mindre bra att alla samlas på garnisonsområdet (om inte själva krigsuppgiften är just där). Därför visar skisserna på hur alternativen kan se ut med platser för inställelse, förnödenheter och lokala förutsättningar. Militärregionchef beslutar om platser och garnisonschefen om hur mobiliseringen ska samordnas.

2.2. Generell beskrivning av mobiliseringsplats

Utformningen av mobiliseringsplats kommer att variera.

Den påverkas bland annat av:

- personalens fördelning mellan personalgrupper
- antalet mobiliseringsplatser vid krigsförbandet
- anpassning till försvarsgren och stridskraft
- avståndet till förnödenheter
- hotbild
- andra lokala betingelser.

Oavsett skillnader i ovanstående så behöver en mobiliseringsplats generellt innehålla ett antal faciliteter enligt nedanstående bild:

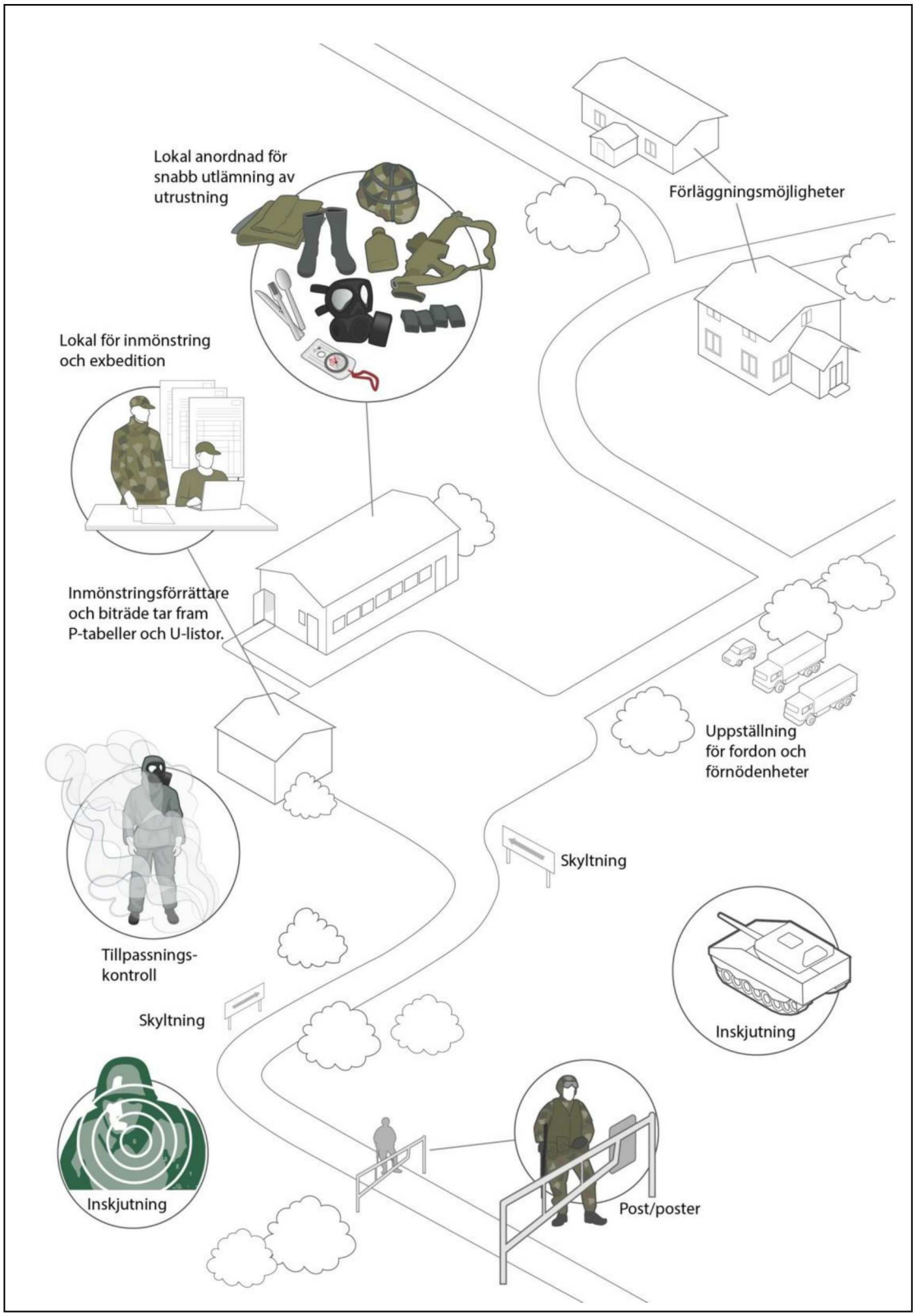


Bild 2.1 Generell beskrivning av mobiliseringsplats./Anna-Karin Wetzig och Försvarsmakten

2.3. Mobiliseringsplatser för de olika personalgrupperna

2.3.1. Mobiliseringsplatser för kontinuerligt tjänstgörande

Kontinuerligt tjänstgörande personal har mobiliseringsplats 1 vid sin ordinarie arbetsplats. Plats för komplettering av förnödenheter kan variera.

I de fall ett krigsförband endast innehåller kontinuerligt tjänstgörande personal och/eller förrådsstrukturen medger, kan det övervägas om det behövs flera mobiliseringsplatser (med undantag för krigsförband som har verksamhet vid flera garnisoner).

Med den kontinuerligt tjänstgörande personalen med materiel i bruk kan del ur krigsförband åsättas en operationsberedskap som understiger anbefalld mobiliseringstid.

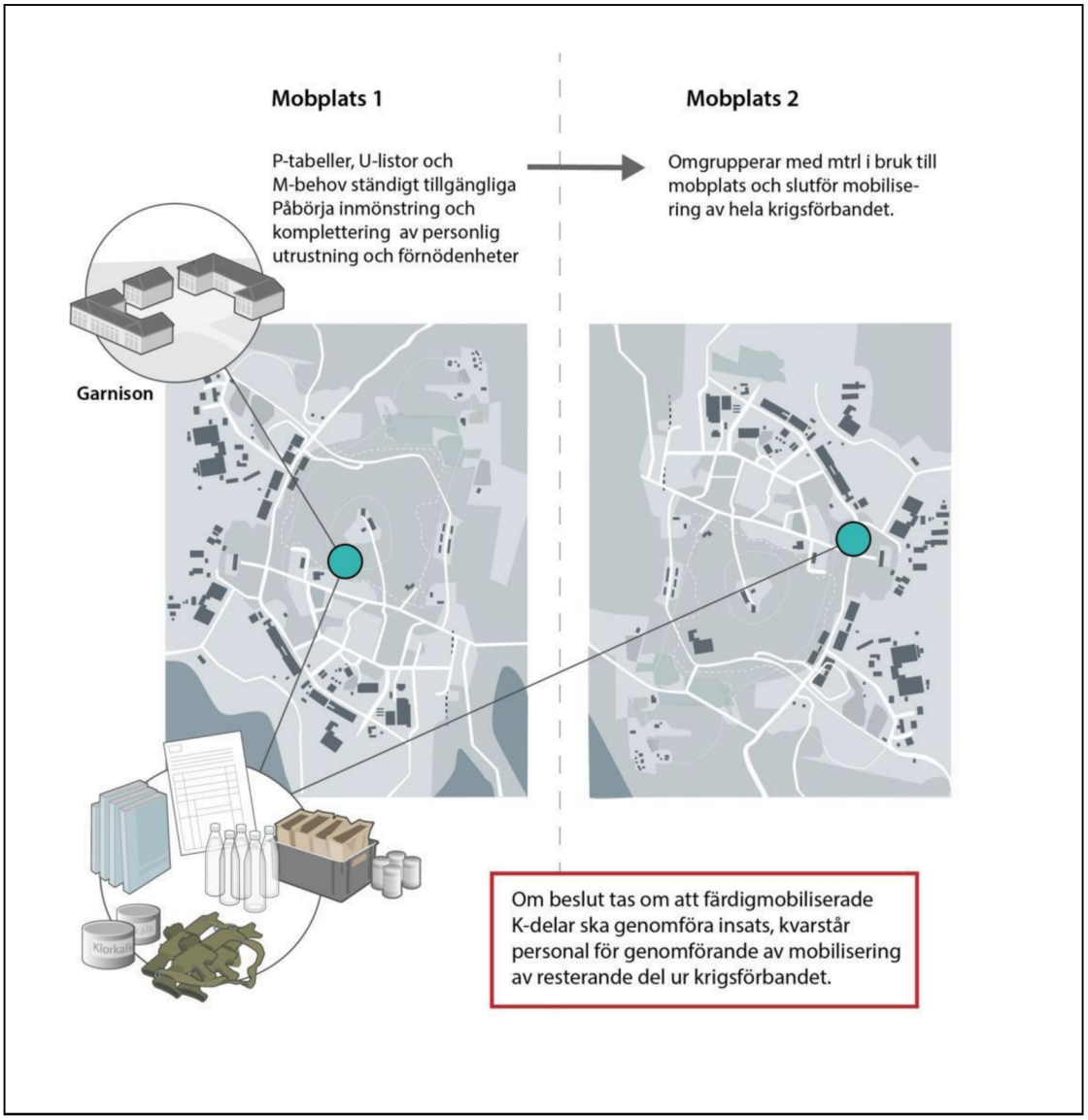


Bild 2.2 Mobiliseringsplatser för kontinuerligt tjänstgörande./Anna-Karin Wetzig och Försvarsmakten

2.3.2. Mobiliseringsplatser för tidvis tjänstgörande alternativ A

Mobilisering av flera krigsförband på ett garnisonsområde ska i de flesta fall undvikas (med undantag från kontinuerligt tjänstgörande personal och krigsförband som har verksamhet vid flera garnisoner). Exemplet visar på ett krigsförband vars samtliga förnödenheter inte kan förrådshållas direkt vid mobiliseringsplats 2 eller inte kan tillföras denna inom anbefalld mobiliseringstid.

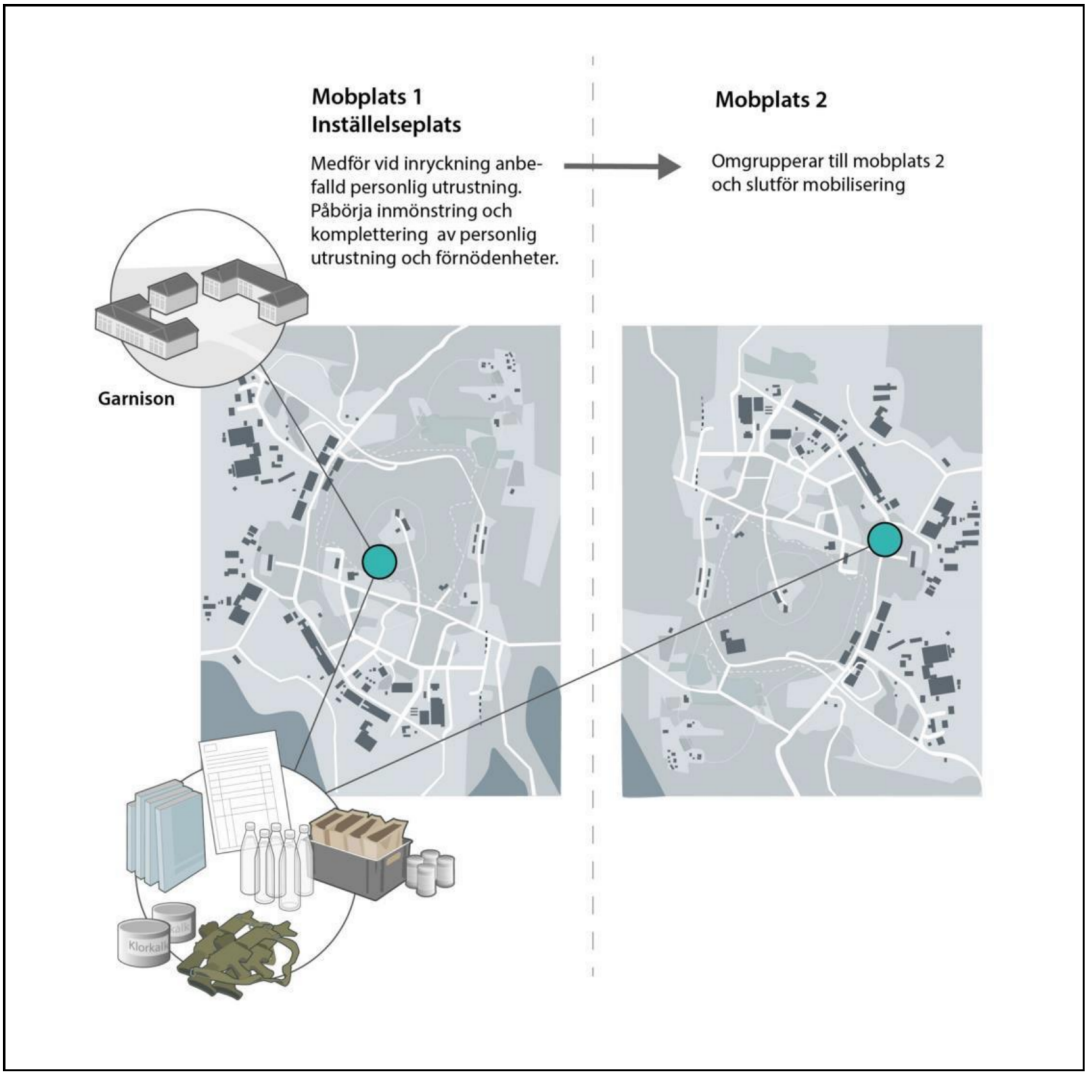


Bild 2.3 Mobiliseringsplatser för tidvis tjänstgörande alternativ A. /Anna-Karin Wetzig och Försvarsmakten

2.3.3. Mobiliseringsplatser för tidvis tjänstgörande alternativ B

Exemplet visar på ett krigsförband vars förnödenheter kan förrådsställas direkt vid mobiliseringsplats 2 eller tillföras platsen inom anbefalld mobiliseringstid.

Om krigsförbandet inte innehåller kontinuerligt tjänstgörande personal kan mobiliseringsplats 2 ersättas med mobiliseringsplats 1. I sådant fall finns enbart en mobiliseringsplats.

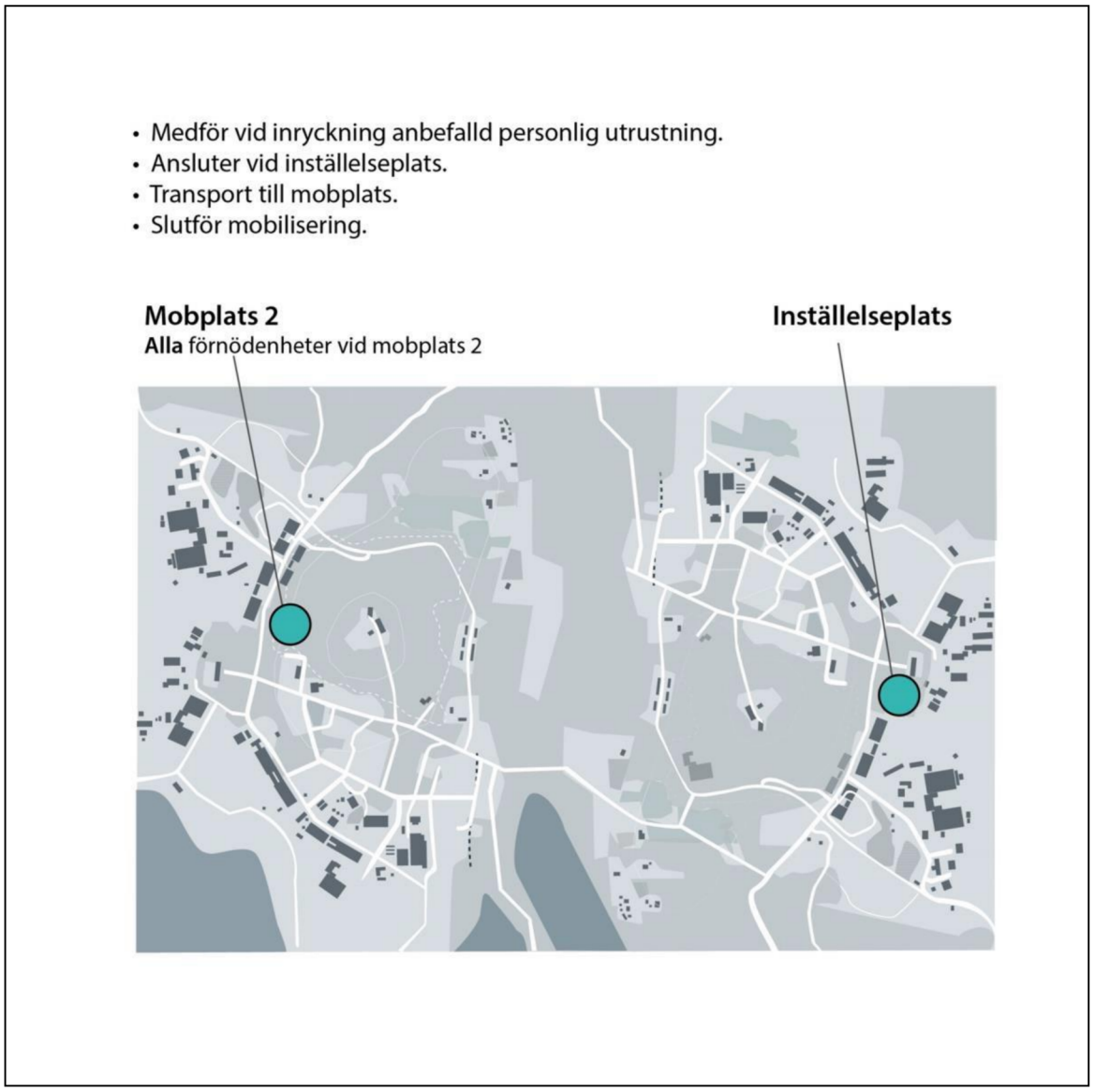


Bild 2.4 Mobiliseringsplatser för tidvis tjänstgörande alternativ B. /Anna-Karin Wetzig och Försvarsmakten

2.3.4. Mobiliseringsplatser för värnpliktiga alternativ A

Mobilisering av flera krigsförband på ett garnisonsområde ska i de flesta fall undvikas (med undantag från kontinuerligt tjänstgörande personal och krigsförband som har verksamhet vid flera garnisoner). Exemplet visar på ett krigsförband vars samtliga förnödenheter inte kan förrådshållas direkt vid mobiliseringsplats 2 eller inte kan tillföras denna inom anbefalld mobiliseringstid.

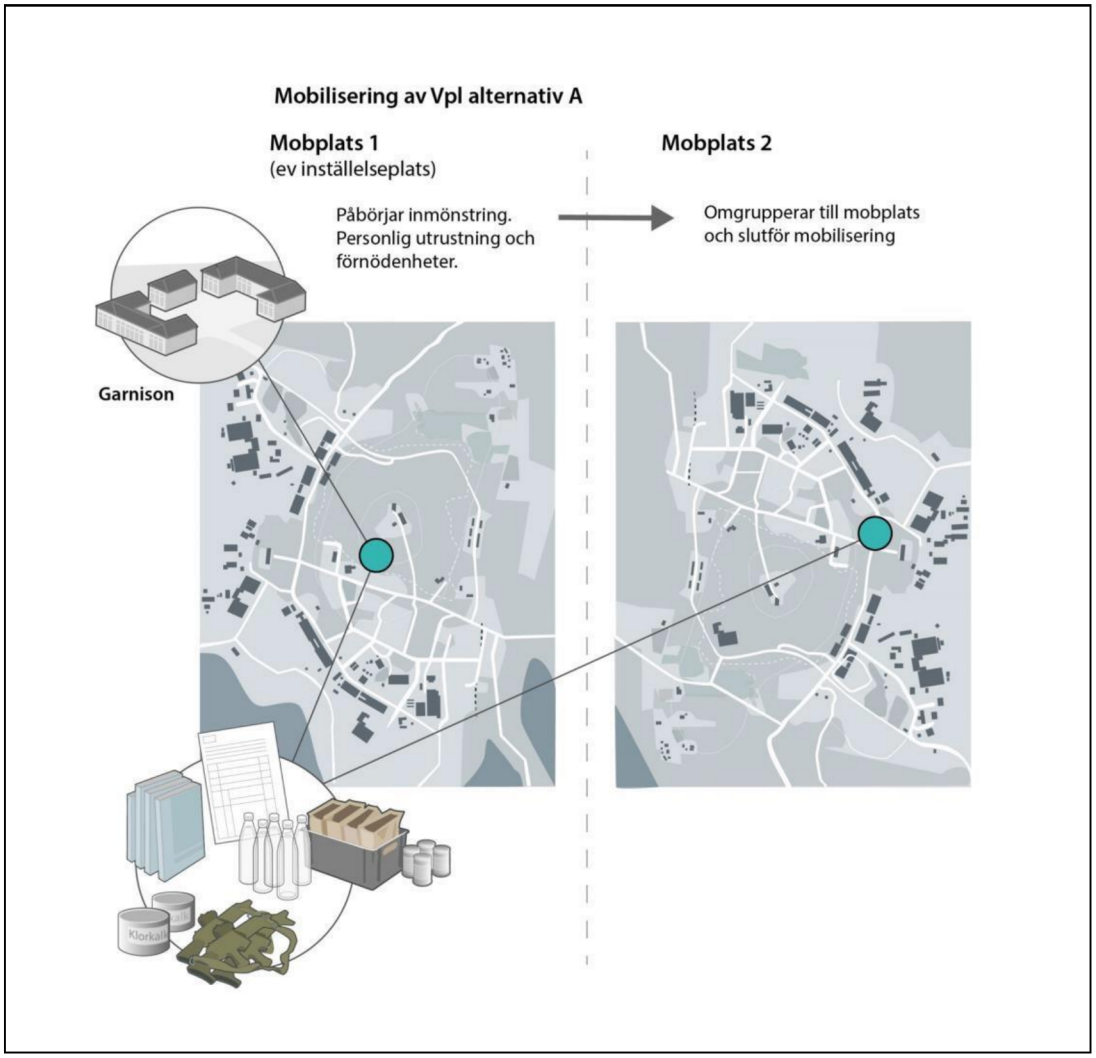


Bild 2.5 Mobiliseringsplatser för värnpliktiga alternativ A. /Anna-Karin Wetzig och Försvarsmakten

2.3.5. Mobiliseringsplatser för värnpliktiga alternativ B

Exemplet visar på ett krigsförband vars förnödenheter kan förrådsställas direkt vid mobiliseringsplats 2 eller tillföras denna inom anbefalld mobiliseringstid.

Om krigsförbandet inte innehåller kontinuerligt tjänstgörande personal kan mobiliseringsplats 2 ersättas med mobiliseringsplats 1. I sådant fall finns enbart en mobiliseringsplats.

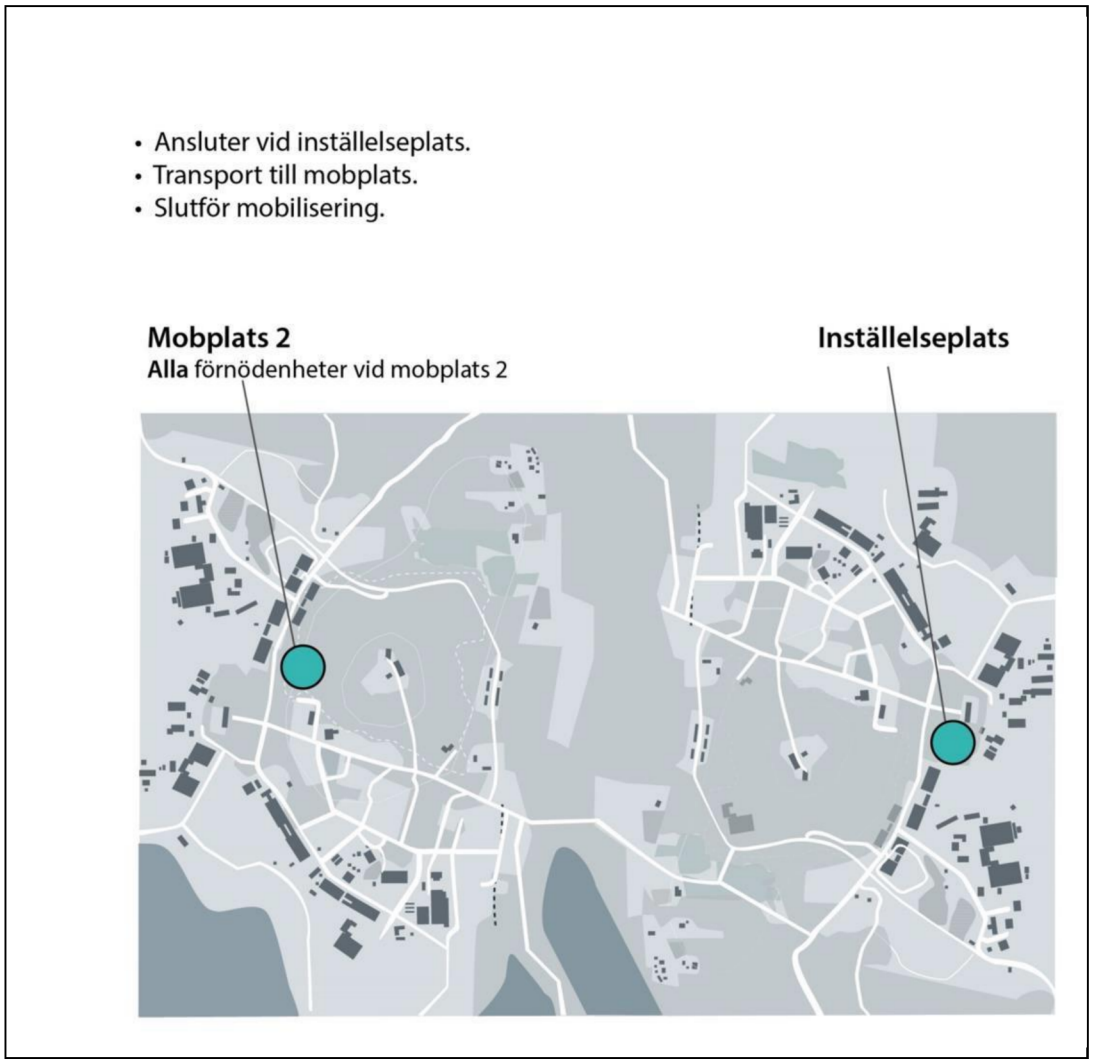


Bild 2.6 Mobiliseringsplatser för värnpliktiga alternativ B. /Anna-Karin Wetzig och Försvarsmakten.

2.3.6. Mobiliseringsplatser för krigsförband som har verksamhet vid flera garnisoner

Organisationsenhetschef som har krigsförband som verkar på flera orter ska tillse att ”Organisationsenhetschef grundfakta för mobilisering” enligt *MobR 2018 bilaga 3*, anpassas till lokala förhållanden. Det innebär att organisationsenhetschef behöver samverka med flera garnisonschefer.

Exempel på krigsförband som har verksamhet vid flera garnisoner är FMTIS och FMLOG.

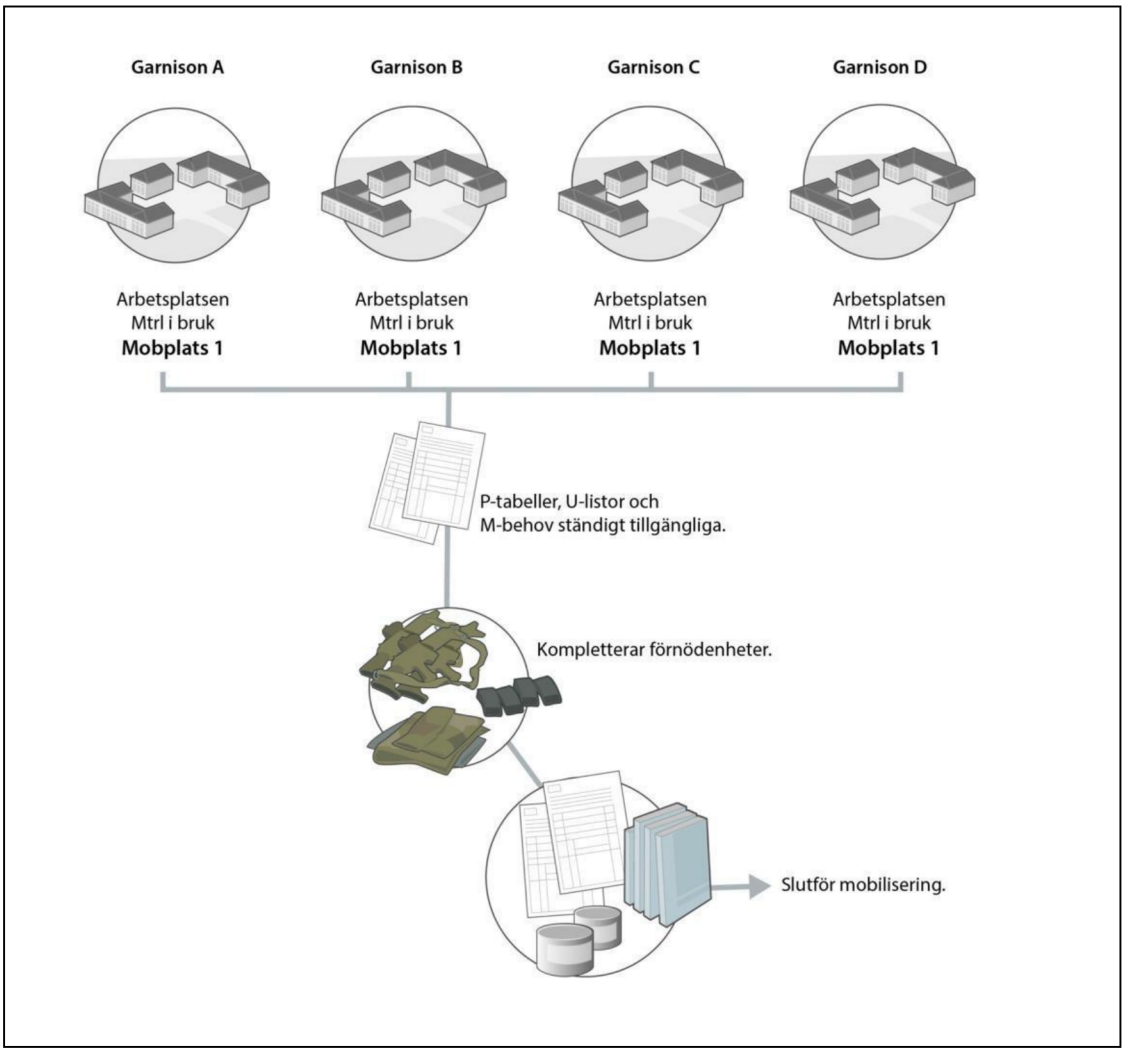


Bild 2.7 Mobiliseringsplatser för krigsförband som har verksamhet vid flera garnisoner. Anna-Karin Wetzig och Försvarsmakten

2.4. Nyckelpersonal

Nyckelpersonal utses av krigsförbandschefen, det är ofta lämpligt att dubblera. Hänsyn tas till närheten till mobiliseringsplatsen, så att inställelsetiden kan bli kort. Vidare ska nyckelpersonalen utses ur personalgrupper som är tillgängliga redan under grundberedskap.

Mobiliseringsförberedare är särskilt uttagna och utbildade befattningshavare som förväntas anlända tidigt till mobiliseringsplatsen och förbereda och leda mobiliseringen tills dess att ordinarie chef eller befäl med högre tjänstegrad övertar ledningen på platsen.

Mobiliseringsförberedare ska kunna genomföra förenklad inmönstring (se p 3.3).

Inmönstringsförrättare är särskilt avdelad och utbildad personal, som ska kunna genomföra och samordna inmönstring av personal ur det egna krigsförbandet.

Materielredogörare är en befattningshavare som biträder krigsförbandschefen med uppgifter som rör exempelvis krigsförbandets reglementerade utrustning, mobiliseringsförnödenheter, särskilda förnödenheter och övriga tilldelade förnödenheter.

Materielredogörare vid kompani är som regel kompanikvartermästaren.

2.5. Förberedelser

Vid order om mobilisering måste verksamheten på mobiliseringsplatserna sättas i gång omedelbart, utan att chefernas ankomst avvaktas. Arbetet måste genomföras på stor bredd, med en oavlåtlig strävan att krigsförbanden snabbt ska kunna skydda sig själva och senast inom den anbefallda mobiliseringstiden bli krigsorganiserade. Det krävs långt drivna mobiliseringsförberedelser och en effektiv mobiliseringsutbildning för att säkerställa denna decentraliserade ledning.

Inom ramen för de fackmässiga mobiliseringsförberedelserna ska det totala behovet av tabeller och blanketter för mobiliseringens genomförande vid underställda krigsförband finnas tillgängliga vid organisationsenheten.

Mobiliseringsförberedare ska ha tillgång till samtliga tabeller och blanketter för förberedelse och genomförande av mobiliseringen.

Blanketter och dess innehåll kommer att vara föremål för utveckling och ska inte fastställas i handboken. Däremot ska blanketter och därtill hörande handlingar minst omfatta:

- Utrustningstabell för krigsförbandet
- Utrustningslistor för personlig utrustning och tilläggsutrustning
- Utrustningslistor för grupputrustning
- Utrustningslistor för övriga förnödenheter
- Personaltabell inmönstring

HANDBOK

- Inmönstringsrapport
- Blankett för närmast anhörig
- Adresslappar och reversal för omhändertagande av civila tillhörigheter (inklusive säckar och grova snören)
- Lista över behovet av fordon som tillförs krigsförbandet via A-plats
- Reversal för förtecknande av kvarlämnade av krigsförbandets förnödenheter vid mobiliseringsförråd
- U-tabell behov för att ange brister av förnödenheter
- Reversal för övertalig materiel som inte finns i krigsförbandet.

3. Inmönstring

Detaljer om personalhantering återfinns i ”Handbok personaltjänst under höjd beredskap”.

3.1. Inmönstringens ändamål

Inmönstringen avser främst att:

- kontrollera behörighet och identitet för personal som inställer sig
- meddela den enskilde dennes befattning och placering inom krigsförbandet
- förse Plikt- och prövningsverket och garnisonschefen med uppgifter för personalredovisning (upprätta inmönstringsrapport).

3.2. Inmönstringshandlingar

Personaltabell (P-tabell) inmönstring ska finnas tillgänglig i minst två exemplar. Ett exemplar ska finnas vid OrgE enligt *MOBR 2018* och ett exemplar enligt krigsförbandschefens bestämmande.

PERSONALTABELL KRIG INMÖNSTRING REDUCERAD 2021-04-22 H 20714 Sida 1 (11)

Plikt- och prövningsverket
Plikt- och prövningsverket
Box 31
651 02 Karlstad

Detta dokument är ej säkerhetsskyddsklassificerat Utbildningsdokument

Förbandskod	Förbandsbenämning	Ansvarig organisation	Inställelseplats	Samlingsplats
444444	123. Skkomp Motskbat	LG	A 127	Liseberg

Befattningsnummer	Krigsplac. organisation	Krigsbefattningkod (benämning)	Krigsbefattningskod	Använd-barhet	Person-nummer	Namn	Grad	Pkat	Inrycknings-datum	Uppvisat			Anteckning
										Order	ID-bricka	Tjg-kort	
Chefsgrupp													
003	LG	Kompanichef	BB600071										
004	LG	Ställföreträdande	BB640013										
005	LG	Teknisk Chef Kompani	RL700081										
006	LG	Kvartermästare	BL700175										
007	LG	Stridsledningsbefäl	BB700115										
CHEFSGRUPP													
013	LG	Plutonchef	BJ600831										
014	LG	Ställföreträdande Plutonchef	BL710013										
1 Och 2.Ledningsgrupp													
022	LG	Gruppchef	KO800151										
023	LG	Ställföreträdande Gruppchef	KO800311										
024	LG	Stridsfordonssoldat Förare	GC915535										
025	LG	Stridsfordonssoldat Skytt	GC915545										
026	LG	Skyttesoldat	GA950625										
1 Och 2.Ledningsgrupp													

Bild 3.1 Exempel på P-tabell krig inmönstring. Försvarsmakten.

De först inryckande används inledningsvis till arbete med inmönstring, utrustning, bevakningsuppgifter, skyltning med mera. Innan fullständig inmönstring kan ske

kontrolleras de inryckandes behörighet och identitet. Tilldelad uppgift antecknas på krigsplaceringsordern (behålls av den inryckande) och på P-tabell inmönstring om den finns till hands. Om inte noteras uppgiften på en provisorisk lista där även befattningsnumren antecknas. Syftet med dessa anteckningar är att krigsförbandschefen ska ha kontroll över inryckt personal. De först inryckande mönstras in fullständigt så snart de avlösts.

3.4. Fullständig inmönstring

3.4.1. Förberedelser

Inmönstringsförrättare ska inom ramen för de fackmässiga mobiliseringsförberedelserna vara avdelad och utbildad. Medhjälpare till inmönstringsförrättaren avdelas och instrueras.

P-tabell inmönstring ordnas på sådant sätt att ifyllandet kan ske på ett enkelt sätt.

Lokal för inmönstring ställs i ordning och inmönstringshandlingar ordnas. Lokalen ska vara väderskyddad och bör vara uppvärmd. Plats ordnas så att de inryckande kan fylla i blankett för uppgift om närmast anhöriga.

3.4.2. Genomförande

Inmönstringsförrättarens uppgifter:

Nr	*Åtgärd*
1	Ta emot och kontrollera krigsplaceringsorder och krigstjänstgöringsorder (om sådan utsänts). Kontrollera att rätt krigsförbandskod anges.
2	Ta emot och kontrollera blankett med uppgift om närmast anhörig samt ID-bricka med kedja.
3	Sök upp befattningsnumret i P-tabellen. Skriv in personnummer och namn. För in grad, inryckningsdag och att order uppvisats.
4	Ange för medhjälparen vilka utrustningslistor som ska lämnas till den inryckande.
5	Meddela befattningsnummer, befattning och placering till medhjälparen och till den inryckande.
6	Markera på krigsplaceringsordern, t ex med signatur eller stämpel att vederbörande har mönstrats in.
7	Anteckna befattningsnumret på lämnad blankett med uppgift om närmast anhörig. Lägg blanketterna i en särskild hög.
8	Markera på eventuell krigstjänstgöringsorder att vederbörande inmönstrat. Lägg krigstjänstgöringsorder i en särskild hög.
9	Återlämna krigsplaceringsordern och/eller krigstjänstgöringsordern samt ID-brickan.

Medhjälparens uppgifter

Nr	*Åtgärd*
10	Ta fram rätt utrustningslista (-or), anteckna befattningsnummer, befattning och placering på grundutrustningslistan. Lämna 1-2 exemplar av listorna till den inryckande.
11	Biträd med övriga uppgifter enligt anvisning av inmönstringsförrättaren.

3.4.3. Utlämnande av personlig utrustning

Beroende på hur krigsförbandets förnödenheter förvaras (ett eller flera mobiliserings-förråd/förråd, återlämningsplatser, central/lokal förrådshållning), så kommer metoderna för utlämning att variera. Strävan är att de inryckande kan utrusta sig själva enligt "självbetjäningsmodellen" med tidigare utlämnade listor, så att utrustningen blir tidseffektiv. Köbildning främjar inte genomförandet av mobiliseringen.
Oavsett val av modell ska kvittens av personlig utrustning och personlig tilläggsutrustning alltid ske. Om personligt vapen är tilldelat antecknas vapennumret på den lista där vapen är angivet.
De kvitterade listorna samlas vid krigsförbandet och bifogas till redovisning enligt punkt 3.7.1.

3.4.4. Utlämnande av grupputrustning

Gruppens gemensamma förnödenheter benäms U-lista K och framgår av krigsförbandets U-lista.
Gruppchefen tilldelas grupputrustningslistan/listorna och utrustar gruppen. Gruppchefen kvitterar listorna. De kvitterade listorna samlas vid krigsförbandet och bifogas till redovisning enligt punkt 3.7.1.

3.5. Omhändertagande av civila tillhörigheter

3.5.1. Förberedelser

Materiel för omhändertagande av civila tillhörigheter anmäls av krigsförbandschefen som mobiliseringsbehov (M-Behov).

Garnisonschef förbereder genom att:

- ange var civila tillhörigheter ska förvaras efter genomförd mobilisering samt om eventuell tranport
- se till att säckar för förvaring, adresslappar och blanketter för *Förteckning av civila tillhörigheter* (i tre exemplar/person) finns vid mobiliseringsplats.

Uppgift om detta ska återfinnas i krigsförbandets mobiliseringskort.

3.5.2. Genomförande

1 Den inmönstrande tilldelas det antal säckar som behövs samt en adresslapp. Om flera säckar behövs ska dessa bindas samman. Säckarna ska vara hållbara och inte av typen ”sopsäck i tunn plast”. Observera risken för mögel i tättslutande säckar.

2 Tillhörigheterna anges i antal och som ”nya” eller ”begagnade” och förtecknas i tre exemplar på blanketten *Förteckning av civila tillhörigheter*. Den inryckande ska bestyrka.

3 Tillhörigheterna packas ner och förses med adresslapp som anger personnummer, namn och krigsförbandskod. Därefter överlämnas säcken till materielredogöraren.

4 Ett kvitterat exemplar av förteckningen lämnas till ägaren. Ett exemplar stoppas i säcken som därefter sluts till. Det tredje exemplaret övertas av garnisonschefen.

5 Garnisonschefen övertar ansvaret för tillhörigheterna. Säckarna samlas på den plats som garnisonschefen har angett. Förvaringsplatsen ska vara torr och väderskyddad. Förvaringsplatsen behöver inte vara i en uppvärmd lokal. Reversal i två exemplar upprättas där det ska framgå krigsförbandskod och antal kollin. Alla exemplar nummer 3 av förteckningarna bipackas väl synliga.

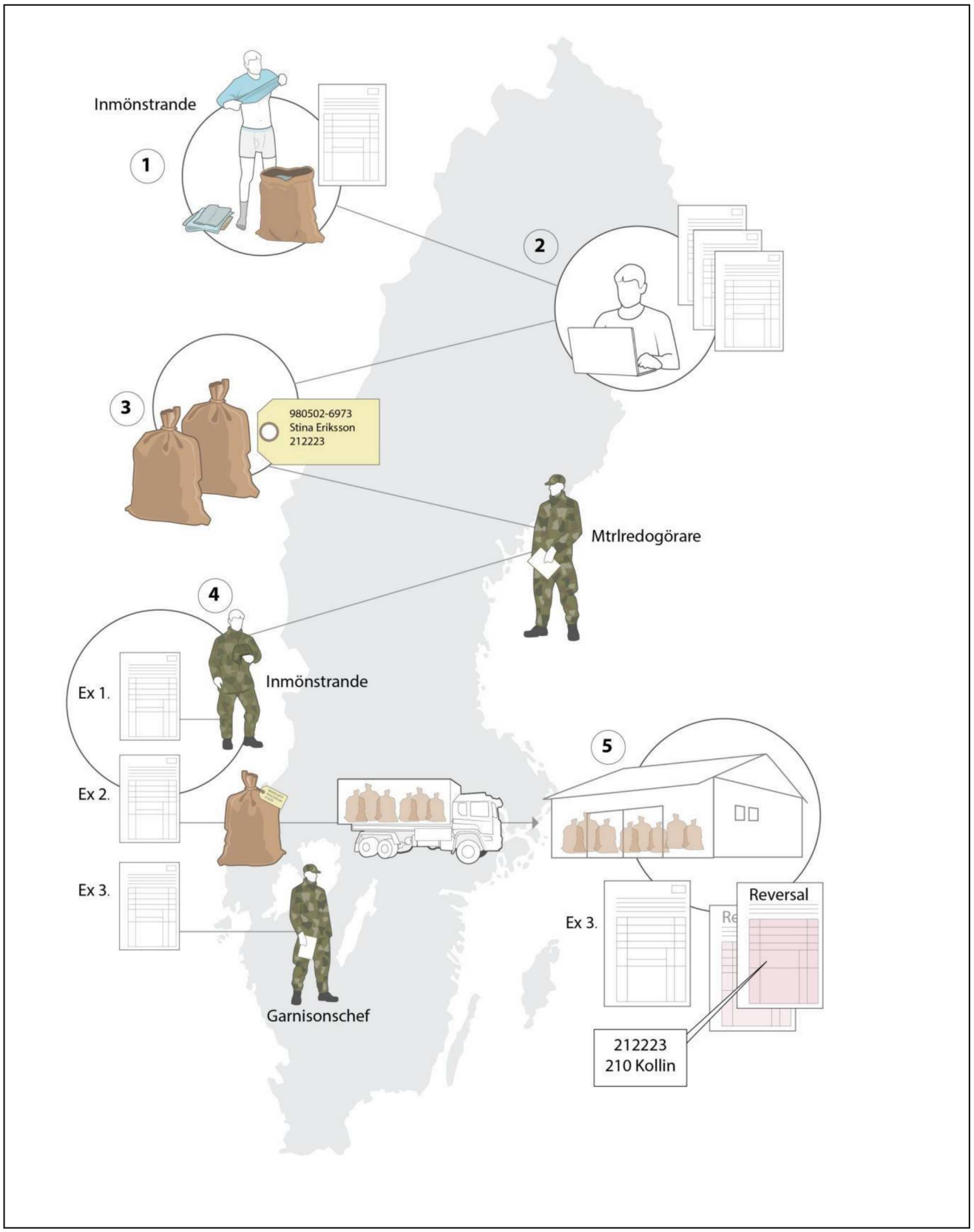


Bild 3.2 Omhändertagande av civila tillhörigheter. /Anna-Karin Wetzig och Försvarsmakten.

3.6. Hälso- och sjukvård vid inmönstring till mobilisering

Garnisonschef stödjer med hänvisningar till sjukkvarter för inmönstrad personal som visar sig ha sjukdom och/eller skador. Personal med smittsamma infektionssjukdomar (t ex magsjuka eller influensa) ska omedelbart åtskiljas från övriga för att minimera smittspridning.

Krigsförbandets egna hälso- och sjukvårdspersonal ska så snart möjligt stödja inmönstringsförrättaren i utförandet av dessa basala medicinska bedömningar vid det egna krigsförbandet.

Hänvisningar till akutsjukvård enligt militärregionchef. Hänvisningen är en del av organisationsenhetschefens grundfakta för mobilisering och förs in i krigsförbandets mobkort.

3.7. Avveckling och återställande av mobiliseringsplatsen

Efter genomförd mobilisering ska utnyttjade lokaler återställas, besiktigas och återlämnas till ägaren.

Utlägg för utnyttjade tjänster, hyror samt inköp av förnödenheter ska betalas. Om uppgörelse inte kan nås, hänvisas till garnisonschefen. Terräng ska återställas enligt ägares anvisningar.

Mobiliseringsfordon, mobiliseringsförnödenheter som inte utnyttjats och nycklar överlämnas till garnisonschefen.

3.7.1. Förnödenhetsredovisning efter mobilisering

Materiel och övriga förnödenheter enligt krigsförbandets U-tabell behov, som inte medförs.
Förteckning i form av U-tabell behov och upprättas av krigsförbandet i två exemplar, varav ett exemplar överlämnas till garnisonschefen. Exemplar nummer två behålls av krigsförbandet. Dessa förnödenheter ska kunna hämtas av krigsförbandet.

Bristförteckning
Brister i krigsförbandets förnödenheter redovisas i två exemplar på U-tabell behov. Ett exemplar överlämnas till garnisonschefen och exemplar två behålls av krigsförbandet.

Övertalig materiel som inte är angiven i krigsförbandets U-tabell behov
Antecknas på reversal i två exemplar. Ett exemplar överlämnas till garnisonschefen och exemplar två behålls av krigsförbandet.

Redovisning av förnödenheter
Efter mobilisering redovisas U-tabell behov i två exemplar. Ett exemplar överlämnas till garnisonschefen och exemplar två behålls av krigsförbandet. Till exemplar 1 bi-

fogas kvitterade utrustningslistor för personlig utrustning, grupputrustning och övrig utrustning.

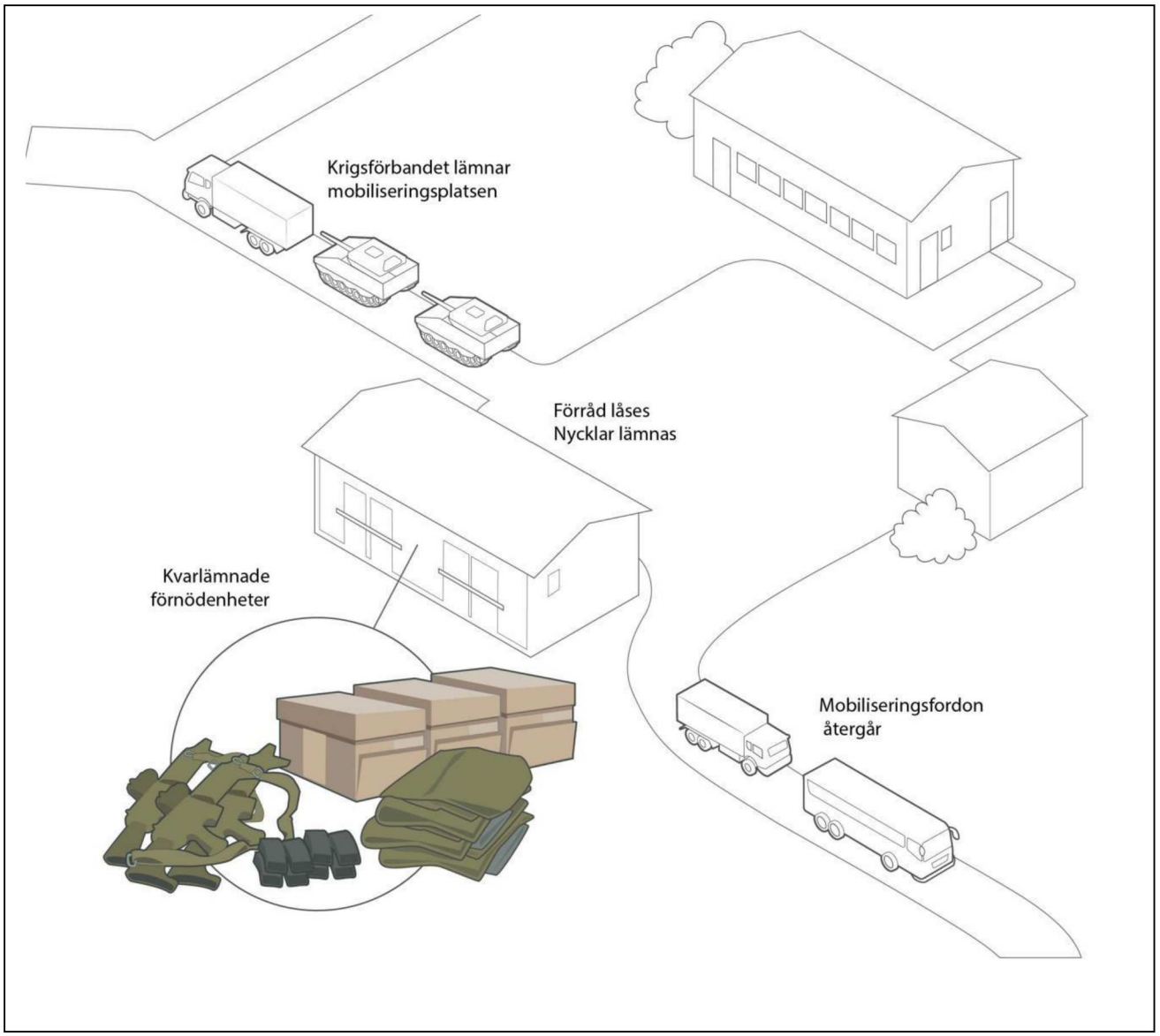


Bild 3.3 Avveckling och återställande av mobiliseringsplatsen. Anna-Karin Wetzig och Försvarsmakten.

4. Anvisningar för inskjutning och tillpassnings-kontroll

Observera!
Vid planering och genomförande, se aktuell utgåva av *SäkR*.

4.1. Allmänt

Inskjutning i samband med mobilisering genomförs i syfte att personalen ska känna förtroende för sitt vapen och att ha hög träffsannolikhet i första skott.

Tillpassningskontroll genomförs med syftet att personalen ska känna förtroende för skyddsmasken och dess funktion.

SäkR gäller vid utbildning och kontroller i samband med mobilisering. Innehållet i detta kapitel ersätter inte *SäkR*-serien. De exempel som ges i kapitlet kan inte isoleras från säkerhetsreglementet i övrigt utan måste ses i sitt sammanhang.

I reglementsserien *SäkR*, framgår vilka möjligheter som finns att använda civil mark för skjutning med skarp ammunition och annan skarp verksamhet.

Om inte särskilda bestämmelser utgetts av försvarsgrenschef eller stridskraftschef avgör krigsförbandschefen vilka vapensystem som ska skjutas in vid mobilisering. Personligt eldhandvapen ska dock alltid skjutas in och skyddsmasken ska kontrolleras. Det ska dock förutsättas att kontinuerligt tjänstgörande personal har ett inskjutet eldhandvapen och en kontrollerad skyddsmask FÖRE mobilisering. För tidvis tjänstgörande personal är strävan densamma.

För övriga vapensystem som är i bruk bör förhållandet vara detsamma. För de system där det ska genomföras byte från övningseldrör till skarpa eldrör ska inskjutning genomföras i de flesta fall.

Förberedelser för inskjutning och tillpassningskontroll genomförs inom ramen för i huvudsak fackmässiga mobiliseringsförberedelser. Om behov av civil mark behövs tillkommer även åtgärder inom de territoriella mobiliseringsförberedelserna.

Underlag för riskområdesberäkningar, PM för övningsledare, samverkansprotokoll med mera ska hållas aktuella över tiden. Materielbehov anmäls som mobiliserings-förnödenheter och förrådshålls i mobiliseringsförråd/förråd som är lämpligt för krigsförbandet.

4.2. Definitioner[1]

4.2.1. Skjutfält

Ett skjutfält är ett på marken geografiskt permanent definierat område, som ägs eller nyttjas av staten och huvudsakligen disponeras av Försvarsmakten, Försvarets materielverk, Totalförsvarets forskningsinstitut eller Försvarets radioanstalt och där farlig verksamhet i form av skjutning med skarp ammunition och sprängning genomförs regelbundet med avlysning av riskområde och till vilket normalt ett restriktionsområde för luftfart (R-område) upprättats. Skjutfält kan aven användas för annan verksamhet än skjutning med skarp ammunition och sprängning.

4.2.2. Tillfälligt övningsområde

Ett geografiskt område där militär utbildning och övning tillfälligtvis sker. Tillfälligt övningsområde kan nyttjas för skjutning med skarp ammunition och sprängning enligt *SäkR G kapitel 8 och kapitel 9.*

4.3. Platser för inskjutning och tillpassningskontroll

4.3.1. Inskjutning

Inskjutning kan genomföras på ett skjutfält, på en skjutbana eller på ett tillfälligt övningsområde. Om mobiliseringsplatsens läge i förhållande till anbefalld mobiliseringstid medger detta ska i första hand Försvarsmaktens skjutfält och/eller skjutbanor utnyttjas. Långa transporter till och från Försvarsmaktens skjutfält och skjutbanor får dock inte fördröja mobiliseringen.

Om avståndet till existerande skjutbanor/skjutfält medför att transporter av personal och vapensystem/fordon tar för mycket tid av anbefalld mobiliseringstid, ska tillfälliga platser på civil mark förberedas i nära anslutning till mobiliseringsplatsen. I det fallet upprättas ett tillfälligt övningsområde, som beslutas av militärregionchef, på förslag från garnisonschef.

Det ska inte förväntas att specialtransportresurser i form av exempelvis tungtransportekipage är tillgängliga.

4.3.2. Tillpassningskontroll

Tillpassningskontroll genomförs enligt handbok CBRN utbildning och eventuellt senare utgåvor. Plats för tillpassningskontroll väljs enligt samma metod som val av plats för inskjutning. Se 4.3.1 ovan.

[1] Definitioner är hämtade från SäkR G 2020, kapitel 8.

4.3.3. Nyttjande av civil mark

Ansvarsförhållanden

Förberedelser för inskjutning och tillpassningskontroll på civil mark är tekniskt sett fackmässiga mobiliseringsförberedelser. Organisationsenhetschef tillser att krigsförbanden erhåller underlag enligt *MOB R bilaga 3 Organisationsenhetschefs grundfakta för mobilisering.*

Val av platser för inskjutning och tillpassningskontroll är territoriella mobiliseringsförberedelser. Garnisonschef föreslår platser för militärregionchef som beslutar[*]. Om samverkan med totalförsvarets civila delar behöver genomföras, sker denna genom militärregionchef.

4.3.4. Underlag för planering

Riskområden

Planering av riskområden genomförs enligt *SäkR*-serien.

Vid planering av riskområden för finkalibrig ammunition beaktas möjligheten till ett reducerat riskområde för finkalibrig ammunition, enligt *SäkR Ehv/Pv.*

Avspärrning

Grunder för avspärrning framgår av *SäkR G, kapitel 8, Avspärrningar.*

Ett övnings- och skjutfält eller tillfälligt övningsområde kan avspärras enligt följande två alternativ:

A. Avspärrning sker med stöd av skyddslagen (2010:305). Allmänheten ges skydd mot farlig verksamhet genom att obehörigt tillträde till området (skyddsobjektet) ar förbjudet. Försvarsmaktens föreskrifter om tillämpningen av skyddslagen kungörs i FFS.

B. Avspärrning sker i form av varning till allmänheten att farlig verksamhet pågår utan att tillträdesförbud råder.

Försvarsmakten kan besluta att områden där Försvarsmakten bedriver övningar ska vara skyddsobjekt om beslutet inte avser längre tid än tre dygn[2]. C INSATS tillämpningsbestämmelser för beslut om skyddsobjekt framgår av *C INSATS SOFO NAT Bilaga J-Skydd.* För längre tid än tre dygn fattas beslut av länsstyrelsen i det län där området finns.

Inom ramen för fackmässiga mobiliseringsförberedelser förbereds beslut om avspärrning av farligt område med stöd av skyddslagen (2010:305). Underlag för ett sådant beslut lämnas av garnisonschef till militärregionchef i samband med att förslag till beslut om tillfälliga övningsområden lämnas.

---

[*] Inom ramen för militärregionchefens uppgift att leda territoriella mobiliseringsförberedelser.
[2] 2 § Skyddsförordningen (2010:523).

Försvarsmaktens skjutfält är vanligen skyddsobjekt, under den tid som farlig verksamhet pågår, om syftet med skyddsobjektet är att bereda skydd för allmänheten mot skada som kan uppkomma till följd av militär verksamhet.

4.4. Förberedelser

4.4.1. Exempel på kompanichefs förberedda underlag

Lämpligt är att i kompaniets mobiliseringsunderlag förbereda ett uppslag eller särskild pärm minst innehållandes:

- karta över skjutplats/skjutplatser
- riskmallar
- inskjutningsmateriel
- tillpassningskontroll av skyddsmask
- inskjutningsbestämmelser och anvisningar för aktuellt vapen
- ammunition
- PM för övnings- skjutledare inklusive iordningställande och avveckling av inskjutning
- särskilt tilldelade ansvar
- säkerhetsbestämmelser och avspärrningar
- förteckning över de civila som bor i risk- och säkerhetsområden
- informationsblad att dela ut till civil enligt ovan om att de tillfälligt inte får befinna sig i risk- och säkerhetsområden.

Det är en fördel om underlaget även separat tilldelas plutonchefer och övrig personal med särskilt ansvar.

Materiel för genomförande av inskjutning och tillpassningskontroll anmäls som behov av mobiliseringsförnödenheter (M-behov)

4.4.2. Exempel på kartunderlag

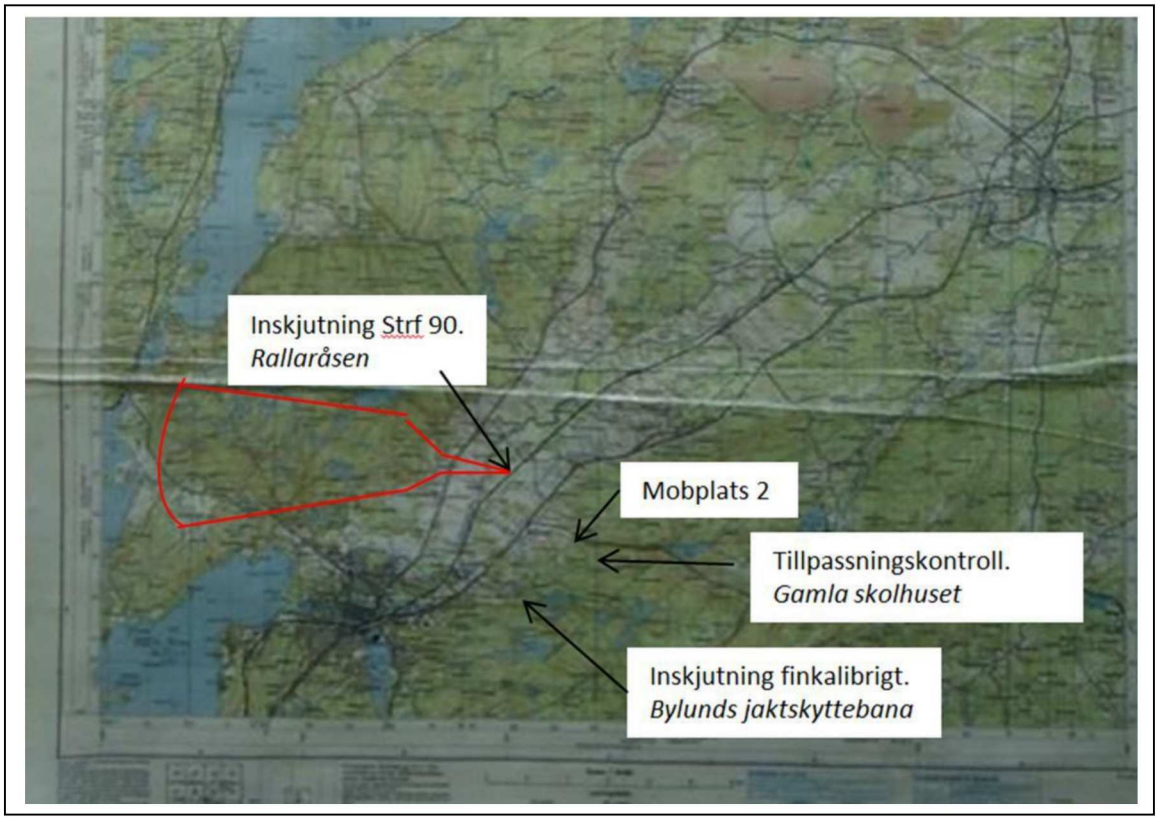


Bild 4.1 Exempel på kartunderlag. Försvarsmakten.

5. Mobiliseringsplatsberedskap

Observera!
- Det ska inte förutsättas att det blir så god förvarning att mobiliseringsplatsberedskap hinner intas.
- Planering och förberedelser för mobiliseringsplatsberedskap ska genomföras, men får inte vara en förutsättning för mobilisering.

5.1. Allmänt

Syftet är att förbereda mobilisering så att krigsförbanden kan **innehålla anbefalld mobiliseringstid.**

Att inta mobiliseringsplatsberedskap kan omfatta hela eller delar av Försvarsmakten.

Mobiliseringsplatsberedskap intas:
- efter regeringsbeslut
- på Högkvarterets order
- med automatik vid ÖB GIVAKT.

5.2. Prioritering

Förberedelserna prioriteras till förnödenhetsförsörjningen, där särskilt spridning av centralt och regionalt förvarade förnödenheter och återlämning av materiel omgående ska påbörjas.

5.3. Planeringsförutsättningar

- Intagen mobiliseringsplatsberedskap ska kunna vidmakthållas under längre tid.
- Värnpliktig personal är endast tillgänglig om regeringen fattar beslut om beredskapstjänstgöring.
- Personal under grundutbildning kan disponeras enligt garnisonschefs bestämmande.

5.4. Ansvarsförhållanden

Enligt *MOBR 2018 bilaga 6 Mobiliseringsplatsberedskap.*

5.5. Förberedelser

Krigsförbandschefen:

- planerar för eget krigsförbands mobiliseringsplatsberedskap
- avdelar mobiliseringsförberedare, kvartermästare/materielredogörare och inmönstringsförrättare
- avdelar personal för transporter och bevakning
- kontrollerar med garnisonschef och organisationsenhetschef vad avser planerat stöd.

På krigsplaceringsordern ska det framgå vilken personal som avdelas för mobiliseringsplatsberedskap. Inkallelse av personal enbart för mobiliseringsplatsberedskap kan ske genom selektiva inkallelser.

5.6. Genomförande

5.6.1. Allmänt

- Översyn av krigsförbandets mobiliseringsplan och mobkort.
- Expedition iordningsställs.
- Personlig utrustning och grupputrustning förbereds för snabb utlämning enligt självbetjäningsprincipen.
- Förnödenheter räknas över enligt krigsförbandets U-listor.
- Funktionskontroller genomförs i första hand på den mest avgörande materielen.
- Lånemateriel lämnas tillbaka till plats/platser enligt garnisonschefs bestämmande.
- Skyltning genomförs.
- Samband med högre chef kontrolleras.
- Väg till A-plats körs in.
- Anmäl till chef när mobiliseringsplatsberedskap är intagen.

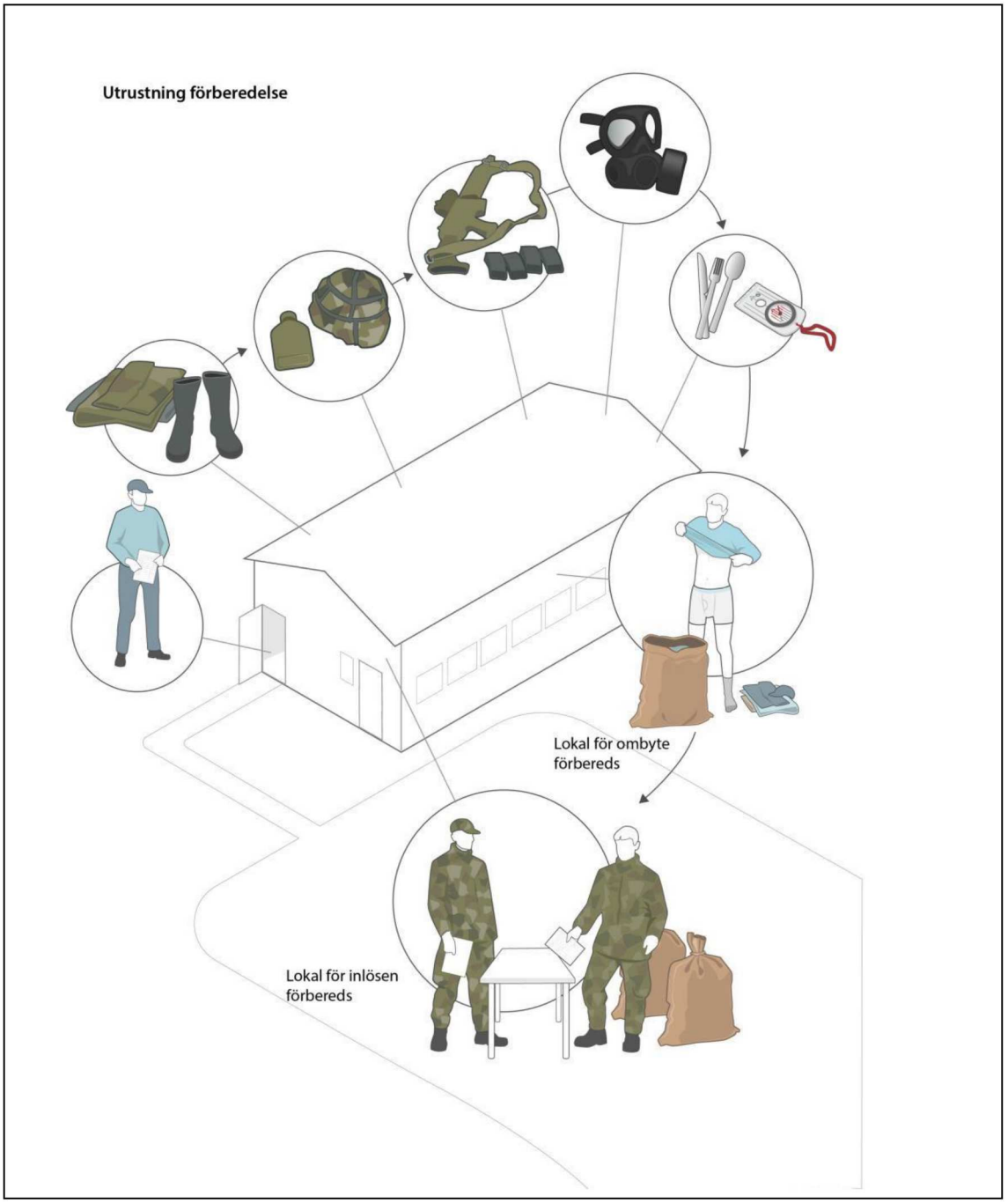


Bild 5.1 Mobiliseringsplatsberedskap. Anna-Karin Wetzig och Försvarsmakten.

5.6.2. Inmönstring

- P-tabeller och U-listor kontrolleras gentemot krigsförbandets U-tabell behov.
- P-tabeller och U-listor förbereds för snabb utlämning genom att läggas upp i befattningsnummerordning.
- Plats för ifyllande av "Närmast anhörig" förbereds.
- Lokal för ombyte iordningställs.
- Plats för omhändertagande av civila tilhörigheter förbereds.
- Förläggning och utspisning kontrolleras/iordningställs.

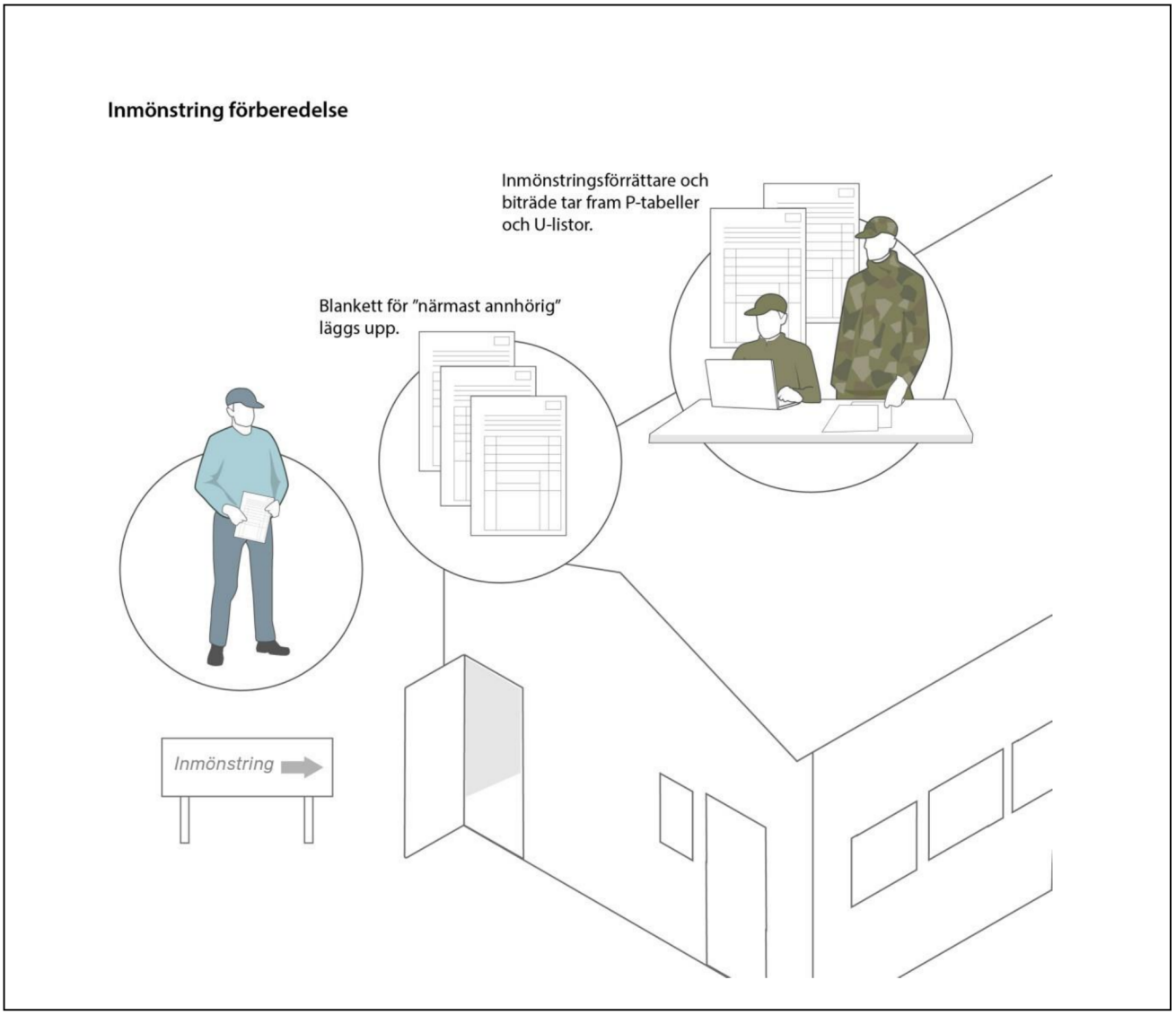


Bild 5.2 Förberedelser för inmönstring. Anna-Karin Wetzig och Försvarsmakten.

5.6.3. Tillförda förnödenheter

- Kontrollera att tillförda förnödenheter avlämnas på därför avsedd plats och mot krigsförbandets U-tabell behov.
- Arbetsled arbetspersonal om sådan är avdelad av garnisonschefen.
- Kontrollera krigsförbandets boklåda och förbered fördelning till underenheterna.

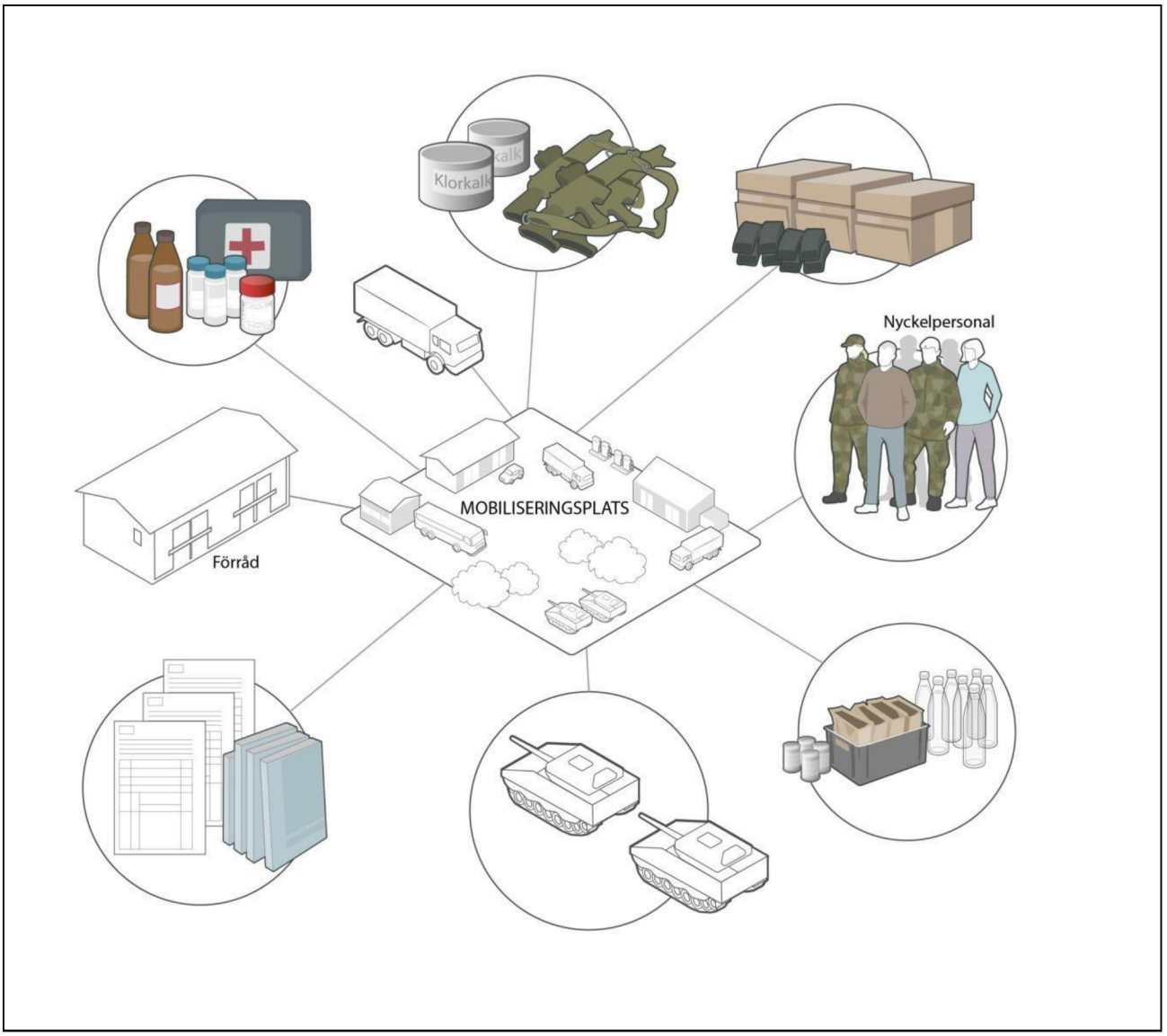


Bild 5.3 Förnödenheter tillförs. Anna-Karin Wetzig och Försvarsmakten.

5.6.4. Övrigt

Förbered plats och expenser för inryckande att meddela sig med anhöriga genom brev.
Om möjligt förbered teknisk utrustning för kommunikation genom tal och e-post.
Typ av utrustning avgörs av säkerhetsbedömningar och tekniska möjligheter.

6. Uttagning och förfogande av egendom

Observera!
- Förfogande får utnyttjas för att tillgodose ofrånkomliga behov som inte utan olägenhet kan tillgodoses på annat sätt.
- Uttagning är en fredstida förberedelse för ett förfogande.

6.1. Förfogande

Förfogandelagen (1978:262) är en s.k. fullmaktslag som kan sättas i tillämpning av regeringen vid samma kriterier som höjd beredskap. Den får utnyttjas för att tillgodose totalförsvarets och folkförsörjningens ofrånkomliga behov av egendom eller tjänster, som inte utan olägenhet kan tillgodoses på annat sätt.

Genom förfogande kan:

1. fastighet tas i anspråk med nyttjanderätt och annan egendom tagas i anspråk med äganderätt eller nyttjanderätt,
2. nyttjanderätt, servitut eller liknande rätt till egendom upphävas eller begränsas och nyttjanderätt i andra hand tillskapas,
3. ägare eller innehavare av fastighet, gruva, byggnad, industrianläggning eller annan anläggning eller av transportmedel, arbetsmaskin eller liknande åläggas att utöva verksamhet för eller på annat sätt medverka till framställning av egendom för statens eller annans räkning,
4. ägare eller innehavare av lageranläggning åläggas att förvara egendom,
5. ägare eller innehavare av transportmedel åläggas att ombesörja transporter,
6. viss person åläggas tillfällig uppgift för Försvarsmakten som vägvisare, budbärare, arbetsmanskap eller sjukvårdspersonal.

Med förfogande menas att egendom, t.ex. fartyg, genom ett ensidigt myndighetsbeslut tas i anspråk för totalförsvarets eller folkförsörjningens behov. Förfogande är således en form av expropriation, det vill säga ett långtgående ingrepp i den enskildes förhållanden. Förfogandelagen innehåller därför åtskilliga regler som avser att skydda den enskildes rätt, till exempel:

- Förfogande får endast ske om förfogandelagen trätt i tillämpning
- Endast regeringen och myndigheter som regeringen bestämt får besluta om förfogande.

För att under krig kunna tillgodose behovet av egendom, som inte redan disponeras av myndigheter inom totalförsvaret, måste förberedelser ske i fred genom uttagning av egendom. Processen för uttagning beskrivs inte i denna handbok.

Förfogandebeslutet kan fattas på olika sätt. Förfogandebesluten kan vara skriftliga och skickas ut till ägaren av uttagen egendom (brevinkallelse). Denna metod kan till exempel användas i en krissituation, om regeringen beslutat att sätta förfogandelagen i tillämpning. I sådana fall beslutar Försvarsmakten om förfogandet.

Vid beredskapslarm ska uttagen egendom för totalförsvarets behov omedelbart tillhandahållas i enlighet med det tidigare lämnade uttagningsbeskedet, det vill säga föras till avlämningsplatsen. I sådant fall skickas inga förfogandebeslut ut till ägaren.

Mottagen egendom ska kvitteras och ägaren erhålla ersättning.

6.2. Uttagning

Uttagningen innebär att förberedelser för anskaffning sker genom förfogande under krig och krigsfara. Uttagning får omfatta mark och byggnader, fartyg, luftfartyg, fordon, radioanläggningar och hundar.

Uttagning sker med stöd av förordningen (1992:391) om uttagning av egendom för totalförsvarets behov. Försvarsmakten är uttagningsmyndighet, det vill säga beslutar om uttagning för fordon, fartyg och hundar. Transportstyrelsen beslutar avseende luftfartyg och länsstyrelse avseende mark och byggnader samt radioanläggningar.

Uttagningen innebär vidare att en myndighet under krig och krigsfara inte får ta i anspråk uttagen egendom för annat behov än det som uttagningen avser.

Efter att uttagningsmyndigheten fattat beslut om att en viss egendom, t.ex. fordon, ska vara föremål för uttagning delges ägaren beslutet genom att ett uttagningsbesked skickas ut. Av uttagningsbeskedet framgår vilken avlämningsplats som egendomen ska avlämnas vid.

Endast om uttagningen följs av ett kompletterande förfogandebeslut kan den uttagna egendomen tas i anspråk. Enbart beslutet om uttagning begränsar alltså inte ägarens frihet att disponera egendom, till exempel att bygga om, sälja eller hyra ut den.

Vid ett förfogandebeslut ska egendomen lämnas på en så kallad avlämningsplats, A-plats, av ägaren eller en person som ägaren utsett.

6.3. Principskiss för ianspråktagande av uttagen egendom

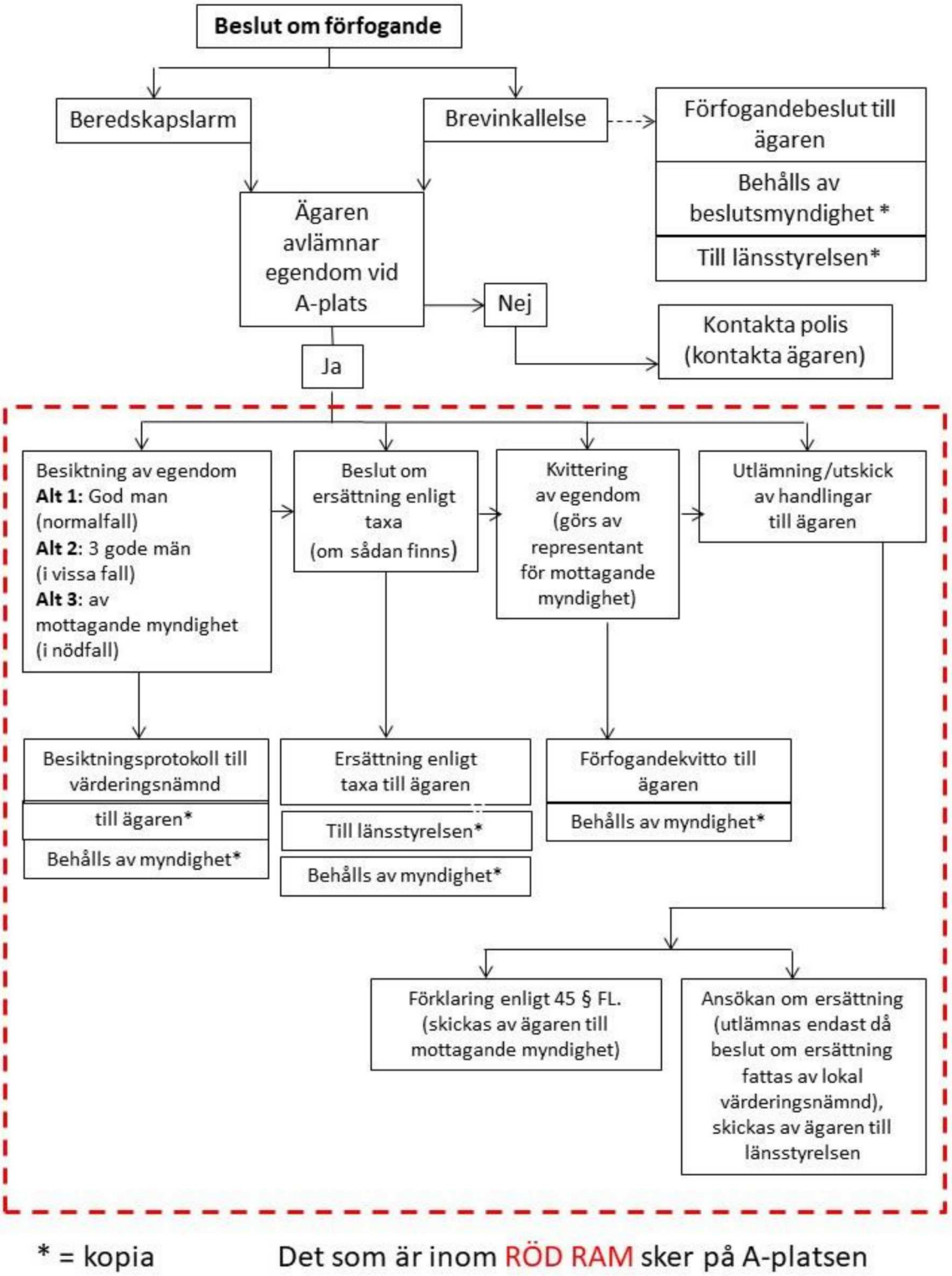


Bild 6.1 Principskiss för ianspråktagande av uttagen egendom. /Försvarsmakten

7. Avlämningsplats för fordon (A-plats fordon)

7.1. Allmänt

Försvarsmaktens behov av fordon i krigsorganisationen täcks av egna fordon, förhyrda eller uttagna civila fordon.

Försvarsmaktens egna fordon benämns stamfordon och är registrerade i militära fordonsregistret (MIFOR).

Uttagningsmyndighet för uttagning av fordon är Försvarsmakten. Inom Försvarsmakten verkställs uttagningen av Högkvarteret.

Uttagna fordon ianspråktas vid mobilisering genom förfogande. Ianspråktagandet av fordon sker med äganderätt. Vid ianspråktagande med äganderätt får fordonsägaren ersättning för fordonet med eventuell utrustning. Ersättning lämnas enligt en taxa som fastställts av Riksvärderingsnämnden eller efter beslut av lokal värderingsnämnd. Utbetalning av ersättning sker via länsstyrelsen.

Avlämningsplats, A-plats, är den plats där den uttagna egendomen avlämnas efter att förfogandebeslutet fattats.

Ägare av uttaget fordon är skyldig att se till att uttaget fordon lämnas på den avlämningsplats som finns angiven på uttagnings- eller förfogandebeslutet. Om fordonet inte kan avlämnas på A-platsen är ägaren skyldig att meddela detta.

7.2. Planläggning

Inom ramen för territoriella mobiliseringsförberedelser samordnar militärregionchef planläggning av A-platsverksamheten inom den egna regionen.

Militärregionchef redovisar förslag till Högkvarteret på:

- geografisk lokalisering av A-platser
- A-platsansvarig chef.

7.3. A-platsers benämning

A-platser benämns med länsbokstav för det län där A-platsen är belägen, följt av en treställig siffergrupp.

Exempel: Z 115.

7.4. Lokalisering av A-plats

Planlagda lokaler m.m. förhyrs alternativt tas i anspråk med nyttjanderätt med stöd av förfogandelagen. Om nyttjanderätt avses tillämpas ska behov av lokaler sammanställas av den militärregion som lämnar behoven till länsstyrelsen för beslut om uttagning av lokalerna.

En A-plats kan också, beroende på de geografiska förhållandena och befintlig infrastruktur, utgöra ett mer utsträckt område och kallas då A-platsområde. Ett A-platsområde kan beskrivas som en geografiskt utsträckt A-plats.

Vid val av A-plats beaktas följande faktorer/frågeställningar:

- Antal fordon som beräknas anlända till A-platsen.
- Kan i fred tjänstgörande personal på platsen bemanna A-platsen?
- Vilket/vilka förråd/mobförråd som A-platsmaterielen kan förvaras i.
- Om det finns verkstadsresurser i närheten för tekniska åtgärder på fordonen.
- Hur snöröjning ska organiseras.
- Att A-platsen är lätt att hitta för fordonsavlämnarna.
- Att lokalerna inte är planerade för annan verksamhet.
- Om besiktning och expeditionstjänst kan ske inomhus och på flera täter.
- Att det finns tillgång till nödvändiga utrymmen för
  - väntplats
  - mottagningsplats (besiktning och expedition)
  - avhämtningsplats.
- Att det finns tillgång till drivmedelsanläggning (mackanläggning) i närheten.
- Att utspisning och förläggning kan ordnas.
- Att återtransport av fordonsavlämnare kan ske.
- Hur långt avståndet är till hänvisade krigsförbands mobiliseringsplatser.
- Hur bemanningsansvaret ser ut.
- Vilka sambandsmöjligheter som finns.

7.5. A-platsansvarig

A-plats kan bemannas genom:

- garnisonschefs försorg, med resurser ur depåförbandet*
- militärregionchefs försorg
- genom annan behovsmyndighets försorg.

A-plats kan i undantagsfall bemannas genom krigsförbandschefs (mobiliseringsgruppchefs) försorg. Metoden kan användas om endast ETT krigsförband är hänvisat till A-platsen.

* För bemanning av A-platser kan bland annat personal ur mobiliseringsreserv RO utnyttjas.

Den chef som chefen för en A-plats är underställd benämns A-platsansvarig chef. Garnisonschefen kan således vara A-platsansvarig chef.

A-plats kan även bemannas helt eller delvis av förordnad/krigsplacerad civil personal.

A-platsansvarig chef är också ansvarig för upprättandet av planer för A-platser inom det egna ansvarsområdet.

Bemanningen dimensioneras med hänsyn till hur många fordon som förväntas komma till A-platsen. Verksamheten ska kunna bedrivas kontinuerligt upp till tio dygn**.

Bemanningen utgörs av:

- Chef för A-plats tillika mottagningsförrättare
- Mottagningsförrättare (en eller flera)
- Gode män (om möjligt minst två)
- Biträdespersonal, ca tio, (kan avdelas ur ett krigsförband som är hänvisat till A-platsen)
- Personal för bevakning av A-platsen, kan avdelas ur annat krigsförband.

På A-platsen ska alltid finnas minst två mottagningsförrättare.

7.6. Roll- och uppgiftsfördelning

Följande roll- och uppgiftsfördelning föreligger:

7.6.1. Chef för A-plats

Chef för A-plats är tillika mottagningsförrättare och utses av den som är ansvarig för A-platsen (A-platsansvarig chef). Personen bör ha god kunskap om fordonsbehov och prioriteringar för de krigsförband som hänvisats till A-platsen.

7.6.2. Mottagningsförrättare

Mottagningsförrättares uppgifter är att kvittera och fördela mottagna fordon samt besluta om hävande av uttagningsbeslut/förfogandebeslut då fordonet inte bedöms lämpligt.

Det bör finnas en mottagningsförrättare per varje påbörjat femtiotal fordon som förväntas till A-platsen, dock alltid minst två.

** Maximal mobiliseringstid för hänvisade krigsförband + tre dygn.

7.6.3. Gode män

Gode män förordnas av länsstyrelsen i det län där A-platsen är belägen. God man bör ha branschkunskap. Försvarsmakten (militärregionchef) avdelar gode män för specifik A-plats, bland de gode män som länsstyrelsen i förväg har utsett enligt 16 § Förfogandeförordning (1978:558).

Det bör finnas en god man per varje påbörjat femtiotal fordon som förväntas till respektive A-plats, dock alltid minst två.

7.6.4. Biträdespersonal

Biträdespersonal kan avdelas ur krigsförband och/eller personal med frivilligavtal. De används för att betjäna väntplats, expedition och avhämtningsplats.

7.6.5. Civil personal på A-plats

Civil personal som tjänstgör vid en avlämningsplats som inte är rent civil ska ges status som ”civila som åtföljer stridskrafterna”. De får då inte beväpnas eller bära uniform. Denna personal ska tilldelas ID-kort för ”civila som åtföljer stridskrafterna”.

7.7. Utbildning

Utbildning genomförs i anslutning till krigsförbandsövning (KFÖ) och särskild övning för befäl (SÖB) men också som särskilt anordnad utbildning eller mobiliseringsgenomgång med mottagningsförrättare och gode män.

7.8. Förfogandebeslut

Högkvarteret förbereder framtagning av förfogandebeslut. Dessa ska kunna skickas till fordonsägare med uttaget fordon vid beredskapshöjning.

I det fall beredskapshöjningen tillkännages via beredskapslarm innebär detta, förutom order om allmän mobilisering, även beslut om att uttagen egendom omedelbart ska avlämnas vid den plats som anges i uttagningsbeskedet. I detta fall kommer särskilda förfogandebeslut inte att skickas ut via post.

Exempel på förfogandebeslut finns i bilaga 7.

7.9. Plan för A-plats

Plan för A-plats upprättas av A-platsansvarig chef. Exempel på innehåll i plan för A-plats framgår av *bilaga 8.*

Ett exemplar av plan för A-plats tillsänds militärregionchef.

7.10. Högkvarterets beslut

Efter förslag från respektive militärregion fastställer Högkvarteret

- geografisk lokalisering av A-platser
- A-platsansvarig chef.

7.11. Materiel för A-plats

Materiel för A-platser beställs som M-förnödenheter.

Följande materiel bör finnas framtagen för A-platsen och förvaras i "A-platslåda" på plats som framgår av plan för A-platsen:

- materiel för skyltning
- blanketter
- kronskyltar
- expeditionsmateriel.

Materielen ska tidigt vara tillgänglig vid mobilisering.

7.12. Verksamheten på A-plats

7.12.1. Infart

Infarten bemannas av vägvisare.

Vägvisare avdelas ur biträdespersonalen och bör finnas i anslutning till infarten till A-platsen.

Vägvisaren kontrollerar mot uttagningsbeslut eller förfogandebeslut att fordonet kommit till rätt A- plats och visar fordonet till väntplatsen. Om fordonet kommit till fel A-plats hänvisar vägvisaren vederbörande till rätt A-plats. Fordonet visas till väntplatsen.

Vägvisaren utrustas med:

- instruktion (exempel enligt *bilaga 8*)
- karta med närliggande A-platser
- exempel på uttagningsbeslut och förfogandebeslut (enligt *bilaga 6 resp 7*)
- ev. nummerlista över fordon tilldelade denna A-plats.

7.12.2. Väntplats

Väntplatsen bemannas av fordonskunnig biträdespersonal.

På väntplatsen betjänar avdelad biträdespersonal med att

- anvisa fordonet uppställningsplats i väntan på besiktning
- överlämna följande blanketter:
  - *Uttagningsunderlag/planeringsunderlag (UP-kort) för motorfordon*, *(nyttjas för närvarande ej)*
  - *Förklaring enligt förfogandelagen 45§, se exempel i bilaga 2*
  - *Ansökan om ersättning vid förfogande, se exempel i bilaga 3*

- uppmana fordonsavlämnaren att fylla i blanketterna (så fullständigt som möjligt)
- biträda fordonsavlämnaren med att fylla i blanketterna
- okulärbesiktiga fordonet
- följa med fordonet till besiktningsplatsen
- kontrollera fordonet under färden
- anmäla iakttagna brister på fordonet till god man, detta görs helst av en person med fordonskunskap
- biträda vid besiktningen.

Fordon visas fram till mottagningsplatsen i den ordning de anlänt till väntplatsen, dock ges fordon som avlämnas av krigsplacerad personal förtur.

Personalen på väntplatsen utrustas med instruktion (exempel enligt bilaga 8) och blanketter enligt ovan.

7.12.3. Mottagningsplats

Mottagningsplatsen bemannas av gode män, mottagningsförrättare och biträdespersonal.

På mottagningsplatsen genomförs besiktning. Mottagna fordon kvitteras och fördelas till krigsförband. Kronskylt monteras på de fordon som ska övertas av Försvarsmakten.

7.12.4. Besiktning

Besiktning genomförs av gode män med stöd av biträdespersonal.

Uttagna fordon som kommer till A-platsen ska besiktigas. Besiktningen utförs av god man. Saknas god man utförs besiktningen av mottagningsförrättare.

Iakttagelser gjorda av biträdespersonal vid väntplatsen tas tillvara. Besiktningen sker i närvaro av den som lämnat fordonet. Besiktningsprotokoll förs på blanketten *Förfogande av fordon* enligt *bilaga 1* och undertecknas av den som utfört besiktningen.

Biträdespersonal bör avdelas för att biträda god man med bl.a. ifyllande av blanketten *Förfogande av fordon.*

7.12.5. Kvittens och fördelning av mottaget fordon

Bemannas av mottagningsförrättare.

Mottagningsförrättare kvitterar mottaget fordon på blanketten *Förfogande av fordon* och fördelar mottaget fordon till krigsförband/myndighet enligt prioriteringslista och A-platslista eller enligt A-platsansvarig chefs beslut.

Mottaget fordon märks med krigsförbands-/myndighetstillhörighet. Denna antecknas även på kopia 1 till blanketten *Förfogande av fordon*. Originalet av blanketten lämnas till fordonsavlämnaren.

Besiktningsprotokollet utgör underlag för ersättningens storlek. Om det vid besiktningen framkommer att fordonet har sådana brister att det inte är användbart för avsett ändamål upphävs uttagningsbeslutet/förfogandebeslutet av mottagningsförrättare. Detta beslut skrivs under på uttagningsbeslutet/förfogandebeslutet.

Mottagningsförrättaren granskar mottagna handlingar från fordonsavlämnaren och följande blanketter lämnas till expeditionen:

- *Förfogande av fordon, kopia 1 och 2*
- *Förklaring enligt 45§ förfogandelagen*
- *Ansökan om ersättning vid förfogande*, med underlag som styrker ersättningskraven.

Mottaget fordon körs till avhämtningsplatsen

7.12.6. Ersättning

Två alternativ tillämpas för att fastställa ersättningen:

- Enligt taxa som beslutats av riksvärderingsnämnden
- Enligt beslut av lokal värderingsnämnd.

Taxa som beslutas av riksvärderingsnämnd

Mottagningsförrättare fyller i ersättningsbeloppen på blanketten *Förfogande av fordon, bilaga 1.* Mottagningsförrättare har rätt att justera i taxan angivet belopp med hänsyn till tilläggsutrustning och fordonets status.

Enligt beslut av lokal värderingsnämnd

Mottagningsförrättare anger att ersättning beslutas av lokal värderingsnämnd på blanketten *Förfogande av fordon.*

Fordonsägaren måste ansöka om ersättning hos länsstyrelsen, varvid blanketten *Ansökan om ersättning vid förfogande, bilaga 3,* används.

Ersättning utbetalas av länsstyrelse och utgörs av värdet för fordonet jämte kostnader för avlämning av fordonet. För att ersättning ska betalas ut måste fordonsägaren fylla i och lämna blanketten *Förklaring enligt 45§ förfogandelagen, bilaga 2*.

7.12.7. Expedition

Expeditionen bemannas av biträdespersonal.

Uppgifterna består av att:

- samla handlingarna fordonsvis
- föra mottagningsöversikt över hur fordonen fördelas till krigsförbanden
- låter fordonshämtare kvittera tilldelade fordon (kvittens görs på kopia 1 av blanketten *Förfogande av fordon*)
- hänvisa därefter fordonshämtare till avhämtningsplatsen
- vid behov utfärda intyg om försenad inställelse till fordonsavlämnare som är krigsplacerad vid annat krigsförband (underskrivs av mottagningsförrättare)
- hänvisa fordonsavlämnare till avhämtningsplatsen
- vid behov hänvisa fordonsavlämnare till utspisning och förläggning.

7.12.8. Tekniska åtgärder

För vissa fordon krävs tekniska åtgärder innan fordonet kan tas i bruk. Dessa åtgärder kan t.ex. vara urkoppling av fordonets spårningsbara IT-utrustning. Dessa åtgärder vidtas lämpligen vid märkesverkstad innan fordonet körs till avhämtningsplatsen.

Åtgärder i form av mönstermålning, montering av utrustning etc. genomförs genom krigsförbandets egen försorg, efter att fordonet kvitterats.

7.12.9. Avhämtningsplats

Avhämtningsplatsen bemannas med biträdespersonal.

- Fordonen ställs upp krigsförbandsvis/myndighetsvis
- Fordonen kontrolleras och om möjligt genomförs drivmedelspåfyllning
- Fordonen lämnas ut till krigsförband/myndighet enligt order.

Fordonsavhämtare kvitterar fordonet på expedition innan fordonet får tas från avhämtningsplatsen. Kvittens görs på kopia 1 av blanketten *Förfogande av fordon.*

7.12.10. Blanketter och underlag

- *Förfogande av fordon, bilaga 1*
- *Förklaring enligt* 45§ förfogandelagen, *bilaga 2*
- *Ansökan om ersättning vid förfogande, bilaga 3*
- *Uttagningsunderlag/planeringsunderlag för motorfordon (UP-kort)*

(nyttjas för närvarande ej)

- Nummerlista A-plats
- Plan för A-plats, *bilaga 8*
- *Intyg om försenad inställelse till krigsförband, bilaga 5*
- Karta över närliggande A-platser.

7.12.11. Rapportering

Chef för A-plats rapporterar till A-platsansvarig chef.

- när A-platsen är upprättad
- mottagningsläget dygnsvis (antalet mottagna fordon)
- om verksamheten störs
- när det inte längre förväntas några fordon och beslut om avveckling ska tas.

A-platsansvarig chef rapporterar till militärregionchef.

7.12.12. Avveckling av A-plats

När ytterligare fordon inte längre förväntas till A-platsen anmäler chefen för A-platsen detta till A-platsansvarig chef.

A-platsansvarig chef ger order om avveckling av A-platsen, enligt direktiv från militärregionchef.

Vid order om avveckling vidtas följande åtgärder:

- Kontrollera att följande handlingar finns:
  - blanketten *Förfogande av fordon* (kopia 1 och 2)
  - blanketten *Förklaring enligt 45§ förfogandelagen*
  - ansökan om ersättning
  - kvitton på gjorda förbättringar.
- Kontrollera att utlämnade fordon är kvitterade.
- Kör de fordon som inte är avhämtade till av militärregionchef anvisad A-plats (benämns gemensam A-plats).
- Överlämna samtliga handlingar till A-platsansvarig chef.
- Anmäl till A-platsansvarig chef vilka uttagna fordon som inte har avlämnats.
- Sätt upp hänvisningsskylt som hänvisar sent anlända fordon till A-plats för uppsamling.

Personalen återgår till sitt krigsförband eller annan uppgift.

7.12.13. Översiktsbild över A-platsområde

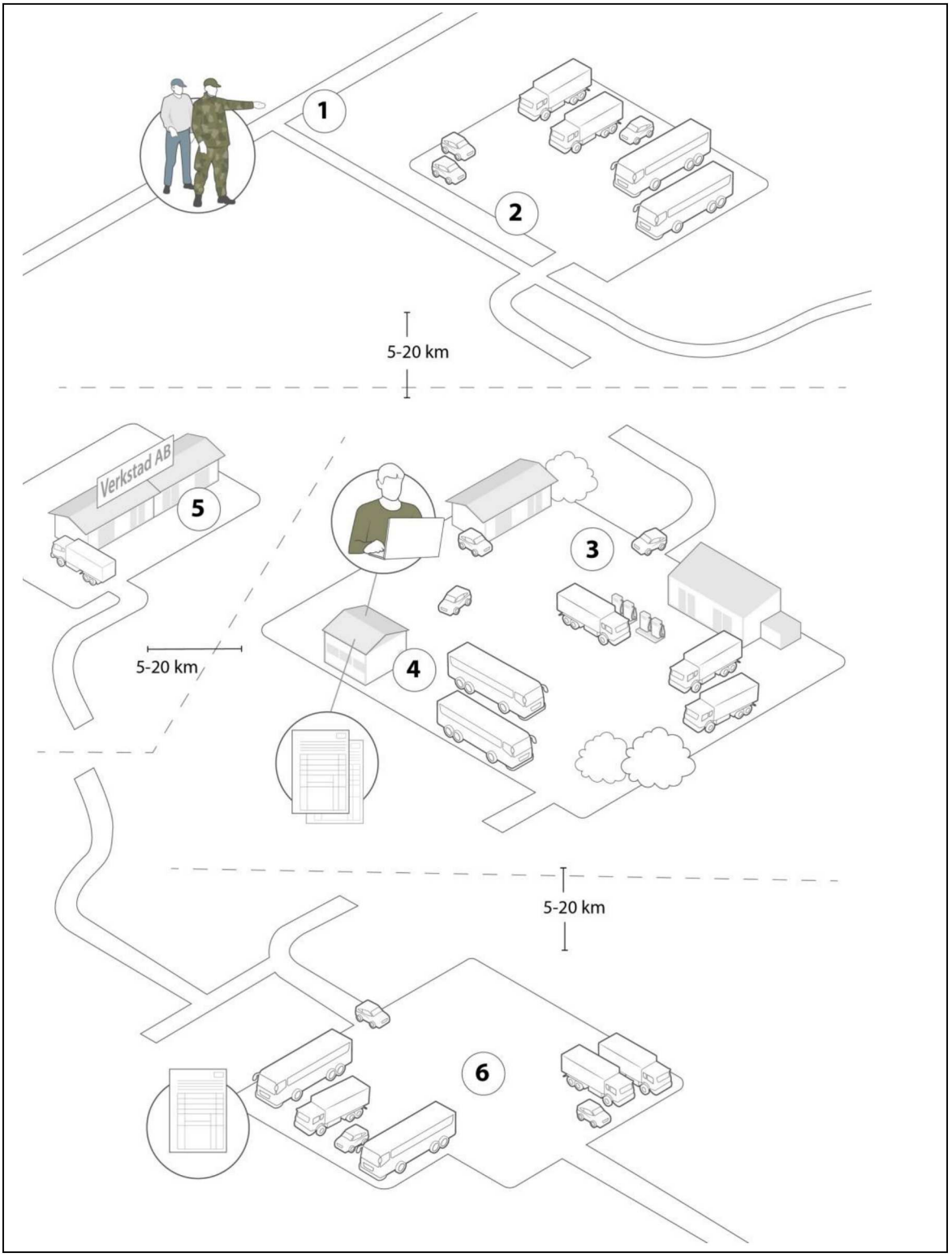


Bild 7.1 Översiktsbild över A-platsområde. Anna-Karin Wetzig och Försvarsmakten.

7.12.14. Tjänsten vid A-platsen

Plats	Vad händer	Vilka blanketter/underlag hanteras
Infart 1)	Vägvisning till A-platsens väntplats. Kontroll mot uttagningsbeslut eller förfogandebeslut att fordonet är vid rätt A-plats. Vid behov hänvisning till rätt A-plats.	• Instruktion (exempel i plan för A-plats *enligt bilaga 8)* • Karta med närliggande A-platser • Exempel på uttagningsbeslut och förfogandebeslut (enligt *bilaga 6 resp 7*) • Ev. nummerlista över fordon tilldelade denna A-plats
Väntplats 2)	Fordonsägaren möts. Anvisa uppställningsplats. Överlämning av: 1. *U/P-kort (följer fordonet) (nyttjas för närvarande ej)* 2. *Förklaring enligt 45 § förfogandelagen.* 3. *Ansökan om ersättning vid förfogande* Ägaren fyller i 2 och 3. 1 följer fordonet. Okulärbesiktning av fordonet. Fordonet visas fram till mottagningsplatsen. Biträdespersonal medföljer fordonet till mottagningsplatsen.	• *Ansökan om ersättning vid förfogande* • *Förklaring enligt 45 § förfogandelagen* • *Uttagningsunderlag/planeringsunderlag för motorfordon (U/P-kort) (nyttjas för närvarande ej)* • A-platslista • Plan för A-plats • Karta över närliggande A-platser
Mottagningsplats 3)	Besiktning av fordonet utförs av god man, eller om denna saknas av mottagningsförrättare. Iakttagelser från besiktning noteras i Förfogande av fordon och blanketten under-	• *Ansökan om ersättning vid förfogande* • *Förfogande av fordon* • *Förklaring enligt 45 § förfogandelagen* • *Uttagningsunderlag/planeringsunderlag för motorfordon (U/P-kort) (nyttjas för närvarande ej)* • *A-platslista*

Plats	Vad händer	Vilka blanketter/underlag hanteras
	tecknas av den som utfört besiktningen. Fordonsägaren lämnar *Ansökan om ersättning vid förfogande* och *Förklaring enligt 45 § förfogandelagen* till mottagningsförrättaren. Vid sådana brister att fordonet inte är användbart upphäver mottagningsförrättare uttagnings-/förfogandebeslutet. Beslutet påförs uttagnings-/förfogandebeslutet. Mottagningsförrättare kvitterar mottaget fordon på blanketten *Förfogande av fordon* och fördelar mottaget fordon till krigsförband enligt prioriteringslista. Fordonet märks med krigsförbandskod. Förbandstilldelning antecknas även på kopia 1 till Förfogande av fordon. Kronskylt monteras på Fordon som övertas av Försvarsmakten. Original av *Förfogande av fordon* lämnas till ägaren. Kopia 1 och 2 av *Förfogande av fordon* jämte *Ansökan om ersättning vid förfogande* och *Förklaring enligt 45 § förfogandelagen* lämnas till expeditionen.	
Expedition 4)	Tar emot kopia 1 och 2 av *Förfogande av fordon*. Kopia 1 behålls av Försvars-	• Mottagningsöversikt • *Ansökan om ersättning vid förfogande*

Plats	Vad händer	Vilka blanketter/underlag hanteras
	makten. Kopia 2 tillsänds länsstyrelsen. Tar emot *Ansökan om ersättning vid förfogande* och *Förklaring enligt 45 § förfogandelagen.* För mottagningsöversikt över hur tilldelade fordon fördelas till krigsförband. Låter fordonshämtare kvittera tilldelade fordon till krigsförband (görs på kopia 1 till *Förfogande av fordon*). Hänvisa fordonshämtare till avhämtningsplats. Hänvisa fordonsavlämnare till allmänna kommunikationsmedel. Hänvisa vid behov fordonsavlämnare till utspisning och förläggning.	• *Förfogande av fordon*, kopia 1 och 2 • *Förklaring enligt 45 § förfogandelagen*
Plats för tekniska åtgärder 5)	Nödvändiga tekniska åtgärder vidtas på fordonet före det avhämtas av krigsförbandet.	
Avhämtningsplats 6)	Fordonen ställs om möjligt upp krigsförbandsvis, i avvaktan på avhämtning. Fordonen kvitteras på expeditionen (kopia 1 till *Förfogande av fordon*)	*U/P kort (följer fordonet) (nyttjas för närvarande ej)* *Förfogande av fordon*

Tabell 7. Tjänsten vid A-plats.

7.13. Uppgifter för A-platspersonal

Se bilaga 8, exempel på plan för Avlämningsplats.

8. Avlämningsplats för hund (A-plats hund)

Avlämning av uttagen hund sker enligt rutiner för A-plats för fordon, i tillämpliga delar.

Övertagande av hund sker med nyttjanderätt, vilket innebär att nyttjanderätten gäller tills vidare om inte särskilda skäl föranleder att den bestäms att gälla för viss tid.

Vid förfogande av hund används blanketten *Förfogande av hund*. Blanketten innehåller besiktningsprotokoll och används som kvittens för mottagen hund.

Besiktningen genomförs av god man eller av representant för den mottagande myndigheten.

Vid avlämningsplats för hund bör veterinärpersonal finnas tillgänglig.

9. Avlämningsplats för fartyg (A-plats fartyg)

Detta regleras i handbok för säkerställande av fartygskapacitet för totalförsvaret.

Begrepp

De definitioner och begrepp som används i handboken är huvudsakligen hämtade från andra försvarsmaktsdokument och överensstämmer inte alltid ordagrant med dessa. Den omfattande begreppsbilagan i *MOB R 2018* upprepas inte i handboken.

I handboken har skrivningen anpassats till att särskilt gälla för mobiliseringsverksamheten.

Begrepp	**Förkortning**	**Innebörd och definition**
Avlämningsplat-sansvarig chef	A-platsansvarig chef	Av militärregionchef utsedd chef som ansvarar för upprättandet, bemanning, genomförandet och avvecklingen av en avlämningsplats.
Chef för avläm-ningsplats	C A-plats	Utses av A-platsansvarig chef. Ansvarar för verksamheten på en A-plats. Är vanligen tillika mottagningsförrättare.
Avlämningsplats	A-plats	En plats där uttagen egendom avlämnas till Försvarsmakten. På A-platsen ska egendomen mottas, besiktas och värderas, genomgå eventu-ella tekniska åtgärder och överlämnas till krigs-förband.
Avlämnings-platsområde	A-platsområde	Ett geografiskt utsträckt område som innehåller väntplats, mottagningsplats, expedition, plats för eventuella tekniska åtgärder och avhämtnings-plats. Ett A-platsområde kan beskrivas som en geografiskt utsträckt A-plats.
A- platslista		Lista utvisande vilka fordon som är anmälda till berörd A-plats.
Gemensam av-lämningsplats	Gemensam A-plats	Plats som beslutas av militärregionchef där sam-ling av förnödenheter som inte avhämtats vid andra A-platser sker. Beroende på vilka typer av förnödenheter som är aktuella, kan det erfordras förnödenhetsvisa, gemensamma avlämningsplatser.
God man		Person som verkställer värderingsbesiktning av förnödenheter som tagits i anspråk med förfo-gande. Medger inte omständigheterna besiktning genom god man sker besiktningen genom mot-

Begrepp	Förkortning	Innebörd och definition
		tagningsförrättarens försorg.
Hämtningskommendering		Tjänsteuppdrag av tillfällig art, syftande till att hämta personal eller förnödenheter, vanligen i samband med mobilisering.
Inmönstringsförrättare		Särskilt avdelad och utbildad personal ur krigsförbandet, som ska kunna genomföra och samordna inmönstring av personal ur det egna krigsförbandet.
Mottagningsförrättare		Av militärregionchef särskilt utsedd och utbildad befattningshavare som på avlämningsplats tar emot uttagna förnödenheter. Kan dessutom vara chef för en A-plats.
Personalgrupper		Personalgrupperna är: 1) yrkesofficerare (YO) 2) reservofficerare (RO) 3) anställda gruppbefäl, soldater och sjömän (GSS) 4) officersaspiranter 5) rekryter 6) totalförsvarspliktig personal (VPL) 7) krigsfrivillig personal. 8) hemvärnssoldater 9) frivillig personal (FRIV) 10) tjänstepliktig personal 11) personal i Försvarsmaktens internationella militära insatser. Civila arbetstagare är i regel krigsplacerade i Försvarsmakten. En civil arbetstagare kan även vara krigsplacerad utifrån ett annat engagemang än sin civilanställning: som reservofficer, tidvis tjänstgörande anställt gruppbefäl, soldat eller sjöman, hemvärnssoldat, frivillig personal eller som totalförsvarspliktig personal (värnpliktig). Civila arbetstagare som tjänstgör i Försvarsmaktens krigsorganisation under höjd beredskap har i regel kombattantstatus och inräknas i personalgrupp 10 (tjänstepliktig personal) och utgör där-

Begrepp	Förkortning	Innebörd och definition
		med militär personal.
Uttagnings-planerings-underlag	U/P-kort	U/P-kortet innehåller tekniska specifikationer för fordonet och ska medfölja även efter att fordonet har överlämnats till berört krigsförband. U/P-kortet nyttjas för närvarande inte.
Värderingsnämnd		Nämnd för handläggning av ärenden om ersättning enligt förfogandelagen. På central nivå finns en riksvärderingsnämnd och på länsnivå finns lokala värderingsnämnder.

Bilaga 1 – Exempel på blankett ”Förfogande av fordon”

Mottagande myndighet (namn och adress)

FÖRFOGANDE AV FORDON

Datum

Beteckning

☐ Fordonsinnehavare
Namn, personr/orgnr, adress

☐ Fordonsavlämnare
Namn, personr/orgnr, adress

Uppgifter om förfogandet

Myndighet som beslutat om förfogandet	Beslutsdatum	Registreringsnummer
Fordonsslag [1]	Fabrikat, fordonsbenämning, typ	Övrigt
Chassinummer	Årsmodell	

[1] Lastbil, släp, personbil, buss, snöskoter, terränghjuling, motorcykel, motorredskap

Besiktningsprotokoll (upprättas av god man)

Mätarställning mil/timmar totalt	Huvudsakligt användningsområde [2]
Extrautrustning	
Övriga omständigheter av betydelse för värdet (skick)	

[2] Privatkörning, skiftkörning, fjärrtrafik, distribution, bygg- och anläggningstrafik, rundvirkesbil, hyresfordon, övrigt

Ersättning (anges av mottagningsförrättaren)

☐ Ersättningen utgår enligt taxa med kr för fordonet

☐ Ersättningen fastställs av lokal värderingsnämnd hos länsstyrelsen i län.

Adress till länsstyrelsen

Besvär över beslutet anförs hos lokal värderingsnämnd och sänds till länsstyrelsen i län.

Totalt kr	Fordonsinnehavarens konto

Kvitto (upprättas av mottagningsförrättaren)

☐ Fordonet har idag mottagits i enlighet med uttagningsbeslutet

☐ Fordonet har inte mottagits med uttagningsbeslutet på grund av att fordonet ej är användbart för totalförsvaret eller saknar väsentlig utrustning

För den mottagande myndigheten (mottagningsförrättaren)

(Namnteckning)

(Namnförtydligande)

(Tjänstegrad)

Besiktningsprotokollet

(Namnteckning)

(Namnförtydligande)

☐ Besiktningen gjord av god man

☐ Besiktningen gjord av representant för den mottagande myndigheten

Original Lämnas eller sänds till fordonets ägare

M7102-742760 Utgåva 2 2020-06 ©Blankettkontoret

Denna blankett gäller som besiktningsprotokoll och kvittens på mottagen egendom.

Som beteckning på den upprättade handlingen, ifyllda blanketten, används A-platsens beteckning följt av löpnummer. Exempelvis Z 115:1.

Utbetalning av ersättning m m

Genom förfogande har staten övertagit ert fordon med äganderätt. Ni har rätt till ersättning för fordonet enligt de grunder som är angivna i 29-37 § förfogandelagen (1978:262).

På omstående sida framgår om ersättningen fastställdes när fordonet avlämnades eller om en lokal värderingsnämnd skall göra det senare.

Länsstyrelsen kommer senare att betala ut den fastställda ersättningen. Enligt förfogandelagen måste länsstyrelsen göra det så snart ersättningsbeslutet vunnit laga kraft.

A. Ansökan om ersättning som fastställs av lokal värderingsnämnd

För att få ersättning måste ni skicka in en ansökan till den lokala värderingsnämnden. Nämnden har samma adress som länsstyrelsen, se framsidan. Blanketten 'Ansökan om ersättning vid förfogande' kan användas för det, men ansökningen kan också göras på vanligt brevpapper.

I ansökningen måste ni ange vilken myndighet som tagit emot ert fordon, när det skedde och ärendets beteckning - dvs de tre uppgifter som finns högst upp på framsidan av denna handling.

I ansökningen skall ni tala om hur mycket ni begär i ersättning för fordonet. Ni skall också tala om vilken bilersättning ni begär för att fordonet körts till avlämningsplatsen och för andra åtgärder som ni har tvingats vidta. Ni bör också redogöra för övriga omständigheter som ni anser har betydelse för ersättningens storlek.

Ni bör skicka med de handlingar som ni vill åberopa som stöd för er ansökan.

B. Besvär över beslutet om ersättning enligt taxa

Om ni vill överklaga beslutet om ersättning enligt taxa skall ni skriva till den lokala värderingsnämnden. Nämnden har samma adress som länsstyrelsen, se framsidan. Den lokala värderingsnämnden måste få er skrivelse inom *tre veckor* från den dag då ni fick del av ersättningsbeslutet, annars kan den inte behandla överklagandet.

- Tala om vilken myndighet som har beslutat om ersättningen enligt taxa, när det skedde och beslutets beteckning - dvs de tre uppgifter som finns högst upp på framsidan av denna handling.

- Tala om varför ni anser att beslutet skall ändras och vilken ändring ni vill ha. Redogör för alla skäl som ni anser har betydelse.

- Underteckna skrivelsen och uppge namn, personnummer/organisationsnummer, postadress och telefonnummer till er arbetsplats och bostad. Om ni anlitar ombud kan istället ombudet underteckna skrivelsen.

C. Omprövning av tillämpningen av taxa

Om ni anser att tillämpningen av taxa i detta fall medfört att ersättningen med hänsyn till fordonets skick, användbarhet eller andra skäl är alltför låg, kan ni få frågan om ersättningen omprövad. Ni måste då inom *tre veckor* från den dag då ni fått del av beslutet göra en ansökan om högre ersättning hos Riksvärderingsnämnden, Försvarsdepartementet, 103 33 STOCKHOLM.

- Tala om vilket beslut ni vill få omprövat, t ex genom att anteckna de tre uppgifter (dvs mottagande myndighet, datum och beteckning) som finns angivna högst upp på framsidan av denna handling.

- Tala om varför ni anser att beslutet bör omprövas och vilken ändring ni vill ha. Redogör för alla skäl som ni anser har betydelse.

- Underteckna skrivelsen och uppge namn, personnummer/organisationsnummer, postadress och telefonnummer till er arbetsplats och bostad. Om ni anlitar ombud kan istället ombudet underteckna skrivelsen.

Bilaga 2 – Exempel på blankett ”Förklaring enligt 45 § förfogandelagen”

Uppgiftslämnarens personnr/organisationsnr, namn och adress

FÖRKLARING
enligt 45 § förfogandelagen

Sida 1 (2)

Upplysningar om blankettens ifyllande finns på sida 2

Datum

Uppgifter om förfogandebeslutet

Beslutande myndighet	Beslutsdatum	Beslutets beteckning
Egendom som togits i anspråk genom förfogande		

Ovan angiven egendom ägs av (som ägare anses även säljaren vid avbetalningsköp)

	Ägare	Personnummer/ Organisations-nummer	Postadress	Telefon
1				
2				
3				
4				

Om egendomen är belastad med nyttjanderätt, panträtt, retentionsrätt eller annan rätt skall rättighetsinnehavarna förtecknas nedan

	Rättighetsinnehavare	Postadress	Typ av rättighet
1			
2			
3			

Övriga upplysningar

Underskrift

(Namnteckning)

(Namnförtydligande)

Information till den myndighet som tar emot förklaringen enligt 45 § förfogandelagen:
En avskrift/kopia av förklaringen enligt 45 § förfogandelagen skall sändas till länsstyrelsen i det län där egendomen avlämnats eller frånträtts.

MF102-742710. Utgåva 1. (HKV)10-96.

53

UPPLYSNINGAR
På denna blankett skall lämnas uppgift om egendom, som tagits i anspråk genom förfogande, har flera ägare eller är belastad med panträtt, retentionsrätt, nyttjanderätt eller annan rätt. Sådana uppgifter måste lämnas enligt 45 § förfogandelagen (SFS 1978:262), som lyder:

"Den mot vilken förfogande riktas är skyldig att lämna uppgift om rätt som annan har ifråga om den med förfogandet avsedda egendomen".

Exempel på uppgifter som skall lämnas är
- Uppgift om samtliga ägare till egendomen. Observera att vid avbetalningsköp anses även säljaren som ägare.
- Uppgift om panträtt i egendom. Ett exempel på panträtt är inteckning i fastighet.

- Uppgift om retentionsrätt till viss egendom. Med retentionsrätt menas rätt att som säkerhet för betalning kvarhålla viss egendom som ägs av annan. Som exempel kan nämnas en hantverkares rätt att kvarhålla egendom till dess betalning skett för de tjänster han utfört.

- Uppgift om dem som har nyttjanderätt till egendomen. Med nyttjanderätt menas t ex hyresavtal, arrendeavtal eller annat avtal som medför rätt för annan att använda egendomen

Observera att uppgift enligt 45 § förfogandelagen måste lämnas även om den, mot vilken förfogandet riktats äger egendomen ensam och även om ingen annan har rättighet i fråga om egendomen.

Till vem förklaringen skall lämnas eller sändas
Förklaring enligt 45 § förfogandelagen skall lämnas/sändas till den myndighet som tar emot egendomen när den avlämnas eller frånträds, d v s till den myndighet som utfärdar förfogandekvittot.

Information till den myndighet som tar emot förklaringen enligt 45 § förfogandelagen:
En avskrift/kopia av förklaringen enligt 45 § förfogandelagen skall sändas till länsstyrelsen i det län där egendomen avlämnats eller frånträtts.

Bilaga 3 – Exempel på blankett ”Ansökan om ersättning vid förfogande”

Sökandes personnr/organisationsnr, namn och adress

ANSÖKAN OM ERSÄTTNING
vid förfogande

Datum

Upplysningar om blankettens fyllande finns på baksidan

Myndighet som fattat förfogandebeslut

Länsstyrelsen i

län

Beslutsdatum

Beteckning

Ersättning yrkas enligt följande

Egendom, åtgärd eller tjänst	Belopp kronor
Kostnader för vård av egendom	**Belopp kronor**
Kostnader i samband med avlämnande (resor, traktamente och förlorad arbetsförtjänst)	**Belopp kronor**
Särskilda yrkanden	
	Summa kronor

Till denna ansökan skall fogas förfogandekvitto och andra handlingar som sökanden önskar åberopa.

(Namnteckning)

(Namnförtydligande)

Antal bilagor

M7 102-7427 20 Utgåva 4 (HKV) 20-11

Blanketten används inte om ersättning utgår enligt taxa.

UPPLYSNINGAR

Denna blankett kan användas för att ansöka om ersättning på grund av förfogande av egendom eller av tjänster, när ersättningen ska bestämmas av värderingsnämnd (dvs. när ersättningen inte ska utgå efter taxa).

I ansökan ska Ni uppge den ersättning som Ni begär. Till ansökan ska även det kvitto bifgas, som visar att egendomen avlämnats eller fränträtts eller att tjänsten utförts.

Ansökan ska i ett exemplar skickas till länsstyrelsen i det län där egendomen avlämnats eller fränträtts eller där tjänsten utförts.

Om Ni anser att Riksvärderingsnämnden (istället för lokal värderingsnämnd) omedelbart bör pröva ersättningsfrågan ska Ni ange detta i Er ansökan och uppge de skäl som åberopas härför. Även i sådant fall ska ansökan skickas till länsstyrelsen.

Till Er ansökan om ersättning ska Ni även bifoga de andra handlingar, som Ni önskar åberopa som stöd för Ert yrkande.

Bilaga 4 – Exempel på "A-platslista"

Förenklad A-platslista

Utskriftsdatum: 2022-08-30
Sida: 1 (1)

Uttagna fordon per behovsenhet

A-plats: A 101

Behovsenhet: 1. SKVADRON

Förrådsbeteckning	Fordonsbenämning	Substitut	Benämning	Modellbeteckning	Årsmodell	Drivmedel	Fyrhjulsdriven	Kopplingsanordning	Utrustning	Anmärkning
M5190-020117	LB 3-AXL KYL A-PLATS		VOLVO FM 6*2	FM	2015	Diesel	Nej	Bygel	Lyft - -	
M5121-013007	PB 6-8P A-PLATS		TOYOTA	PROACE	2020	Diesel	Nej	- -	- - -	
M5121-013007	PB 6-8P A-PLATS		TOYOTA	PROACE	2020	Diesel	Nej	- -	- - -	
M5131-021597	PICKUP DH 3-5P A-PLATS	PICKUP DH 3-5P FLHJDR A-PLATS	TOYOTA	TOYOTA HILUX	2020	Diesel	Ja	- -	- - -	
M5139-080097	TGHJ 6X6 A-PLATS		BRP	CAN-AM OUTL. 650 MAX 6X6	2018	Bensin	-	- -	- - -	

Fullständig A-platslista

Utskriftsdatum: 2022-08-30
Sida: 1 (1)

Uttagna fordon per A-plats

A-plats: A 101

Registreringsnr	Förrådsbeteckning	Fordonsbenämning	Substitut	Benämning	Modellbeteckning	Årsmodell	Chassinummer	Leasing	Drivmedel	Fyrhjulsdriven	Kopplingsanordning	Utrustning	Behovsenhet	Anmärkning
ABC123	M5190-020117	LB 3-AXL KYL A-PLATS		VOLVO FM 6*2	FM	2015	AKF789327A67	Nej	Diesel	Nej	Bygel	Lyft - -	Försvarsmakten	
XYZ987	M5121-013007	PB 6-8P A-PLATS		TOYOTA	PROACE	2020	SIUJD3457871	Nej	Diesel	Nej	- -	- - -	Försvarsmakten	
BCA231	M5121-013007	PB 6-8P A-PLATS		TOYOTA	PROACE	2020	VKDTR1946T76	Ja	Diesel	Nej	- -	- - -	Försvarsmakten	
CAB312	M5131-021597	PICKUP DH 3-5P A-PLATS	PICKUP DH 3-5P FLHJDR A-PLATS	TOYOTA	TOYOTA HILUX	2020	SORPT19888Q1	Ja	Diesel	Ja	- -	- - -	Försvarsmakten	
CBA321	M5139-080097	TGHJ 6X6 A-PLATS		BRP	CAN-AM OUTL. 650 MAX 6X6	2018	V1BZ816G1W5	Nej	Bensin	-	- -	- - -	Försvarsmakten	

Bilaga 5 – Exempel på "Intyg om försenad inställelse till krigsförband"

Intyg om försenad inställelse till krigsförband

Används då totalförsvarspliktigs inställelse blivit försenad till följd av avlämning av egendom

Datum .....

Avlämnare (personnr och namn)
Avlämningsplats (adress)
Avlämning av ☐ hund ☐ fordon ☐ fartyg ☐ flygplan ☐ annat
Avlämningen eller transporten avslutades Datum kl Ort

M7102-740360 Utgåva 6. (HKV) 20-11

Attesteras

..... (Underskrift)

..... (Namnförtydligande)

..... (Befattning)

Se anvisningarna på baksidan

Anvisningar

1. Detta intyg ska den totalförsvarspliktige lämna vid inställelsen till det förband (den mobenhet) där denne är krigsplacerad.

2. För att vara giltigt ska intyget vara attesterat av mottagningsförättaren eller A-platschefen.

3. **Inställelse vid det förband (den mobenhet) där den totalförsvarspliktige är krigsplacerad ska ske snarast efter det att avlämningen är avslutad.**

Bilaga 6 - Exempel på "Uttagningsbesked och "Hävningsbesked"

FÖRSVARSMAKTEN

UTTAGNINGSBESKED

Datum
2020-02-30

ANDERSSONS ÅKERI AB
INDUSTRIGATAN 1
123 46 VÄSTKÖPING

Meddelande om uttagningsbeslut

Ert fordon med registreringsnummer **ABC123** har **2020-02-30** med stöd av Förordningen (1992:391) om uttagning av egendom för totalförsvarets behov blivit uttaget för att vid krig eller krigsfara tas i anspråk för totalförsvarets behov. Beslut om ianspråktagande fattas av regeringen.

Detta uttagningsbeslut gäller till **2023-02-30**.

Uttagningen innebär att fordonet vid mobilisering som beordrats genom brev, radio, TV eller beredskapslarm genast ska lämnas på avlämningsplatsen. Fordonet kommer endast att tas i anspråk vid krig eller krigsfara, **inte** vid övningar i fred.

Om Ni säljer/skrotar fordonet eller flyttar upphävs uttagningsbeslutet automatiskt och då ska denna handling förstöras.

Fordonet ska lämnas vid följande avlämningsplats:

Bilprovningen
Industrigatan 10
123 45 Västköping

Ytterligare anvisningar finns på baksidan av detta papper.

Förstör tidigare erhållet uttagningsbeslut för detta fordon!

Denna handling ska förvaras oåtkomlig för obehöriga. Detta innebär också att uppgifterna i denna handling inte får spridas, exempelvis på sociala medier.

Anvisningar för fordonsinnehavare

- Även om fordonet är avställt, oskattat eller oförsäkrat ska det köras till avlämningsplatsen. Nummerskylt ska finnas. Är Ni själv inkallad till ett krigsförband bör i första hand en annan person lämna fordonet. Lämnar Ni själv fordonet ska Ni göra det innan Ni inställer Er vid krigsförbandet.

- Vid avlämnandet ska Ni ta med:
  - fordonets standardutrustning, exempelvis reservhjul och verktyg,
  - vinterdäck, takräcke och snökedjor i mån av tillgång,
  - samtliga nycklar.

- Fordonet övertas med äganderätt. Det innebär att Ni kommer att få ersättning motsvarande fordonets värde. En opartisk värderingsnämnd tillgodoser Era intressen. Om Ni äger Ert fordon bör Ni ta med Er registreringsbeviset för snabbare ersättning.

- Ta med detta beslut när Ni lämnar fordonet.

- Beslut om uttagning kan inte överklagas enligt 29 § Förordningen om uttagning av egendom för totalförsvarets behov.

- Hemresan betalar Ni själv, men Ni får ersättning för Era utlägg genom att sända in biljetterna till: Försvarsmakten, Produktionsledningen, Fordonsuttagning, 107 85 Stockholm.

- För mer information, se *För fordonsägare* på Försvarsmaktens webbplats.

- Frågor kan ställas till: Försvarsmaktens högkvarter, Produktionsledningen, Fordonsuttagning, 107 85 Stockholm, eller via e-post till: hkv-fordonsuttagning@mil.se

Information om Försvarsmaktens personuppgiftsbehandling

- I och med detta besked om uttagning av egendom informeras Ni om att Försvarsmakten behandlar Era personuppgifter i ett register över uttagen egendom. Enligt förordningen om uttagning av egendom för totalförsvarets behov ska Försvarsmakten föra register över uttagen egendom och egendomens ägare. I detta register behandlas namn, adress och personnummer för ägare av egendomen samt uppgifter om egendomen, såsom exempelvis uppgift om registreringsnummer för fordon.

- För mer information om vilken lagstiftning som gäller för Försvarsmaktens personuppgiftsbehandling och för en övergripande beskrivning av myndighetens personuppgiftsbehandling samt för en beskrivning av vilka rättigheter Ni som registrerad har, se *Behandling av personuppgifter* på Försvarsmaktens webbplats.

EXEMPEL

FÖRSVARSMAKTEN

HÄVNINGSBESKED

Datum
2020-02-30

ANDERSSONS ÅKERI AB
INDUSTRIGATAN 1
123 46 VÄSTKÖPING

Meddelande om hävning av uttagningsbeslut

Försvarsmakten meddelar härmed att uttagningen av Ert fordon med registreringsnummer **ABC123** har upphävts **2020-02-30.** Det är alltså inte längre uttaget.

Förstör tidigare erhållet uttagningsbesked för detta fordon!

EXEMPEL

Bilaga 7 - Exempel på "Förfogandebeslut för fordon"

FÖRSVARSMAKTEN

FÖRFOGANDEBESKED

Datum
2022-06-28

ANDERSSONS ÅKERI AB
INDUSTRIGATAN 1
123 46 VÄSTKÖPING

Meddelande om förfogandesbeslut

Försvarsmakten har med stöd av 5 § första stycket Förfogandelagen (1978:262) beslutat att ert fordon med registreringsnummer **ABC123** ska tas i anspråk med äganderätt.

Detta beslut ska verkställas omedelbart, vilket innebär att Ni är skyldig att avlämna fordonet även om Ni avser att överklaga beslutet.

Detta beslut får överklagas till regeringen/försvarsdepartementet inom tre veckor från den dag Ni fick beslutet.

Ni ansvarar för att fordonet omedelbart avlämnas på följande avlämningsplats:

Bilprovningen
Industrigatan 10
123 45 Västköping

Ytterligare anvisningar finns på baksidan av detta papper.

EXEMPEL

Anvisningar för fordonsinnehavare

- Även om fordonet är avställt, oskattat eller oförsäkrat ska det köras till avlämningsplatsen. Nummerskylt ska finnas. Är Ni själv inkallad till ett krigsförband bör i första hand en annan person lämna fordonet. Lämnar Ni själv fordonet ska Ni göra det innan Ni inställer Er vid krigsförbandet.

- Vid avlämnandet ska Ni ta med:
  - fordonets standardutrustning, exempelvis reservhjul och verktyg,
  - vinterdäck, takräcke och snökedjor i mån av tillgång,
  - samtliga nycklar.

- Fordonet övertas med äganderätt. Det innebär att Ni kommer att få ersättning motsvarande fordonets värde. En opartisk värderingsnämnd tillgodoser Era intressen. Om Ni äger Ert fordon bör Ni ta med Er registreringsbeviset för snabbare ersättning.

- Ta med detta beslut när Ni lämnar fordonet.

- Hemresan betalar Ni själv, men Ni får ersättning för Era utlägg genom att sända in biljetterna till: Försvarsmakten, Produktionsledningen, Fordonsuttagning, 107 85 Stockholm.

Information om Försvarsmaktens personuppgiftsbehandling

- I och med detta besked om uttagning av egendom informeras Ni om att Försvarsmakten behandlar Era personuppgifter i ett register över uttagen egendom. Enligt förordningen om uttagning av egendom för totalförsvarets behov ska Försvarsmakten föra register över uttagen egendom och egendomens ägare. I detta register behandlas namn, adress och personnummer för ägare av egendomen samt uppgifter om egendomen, såsom exempelvis uppgift om registreringsnummer för fordon.

- För mer information om vilken lagstiftning som gäller för Försvarsmaktens personuppgiftsbehandling och för en övergripande beskrivning av myndighetens personuppgiftsbehandling samt för en beskrivning av vilka rättigheter Ni som registrerad har, se *Behandling av personuppgifter* på Försvarsmaktens webbplats.

EXEMPEL

Bilaga 8 - Exempel på plan för avlämningsplats

Innehåll

1. Åtgärdskalender för chef A-plats
2. Mobiliseringskort (mobkort) A-plats
3. Översikts- och detaljskiss
4. Tjänstgörande personal och PM för dessa
5. Prioriteringslista för A-plats
6. Sambandstjänst
7. Rapportering
8. Förteckning över A-platsmateriel
9. Avveckling av A-plats

Delgivningslista

Fullständigt namn texta	Personnummer	Företag/myndighet, avd/sekt	Namnteckning

Tabell B8.1 Delgivningslista.

Åtgärdskalender för A-plats

Åtgärd	Anvisning
Hämta mobiliseringshandlingar	A-platshandlingar upprättas i minst två exemplar, där ett förvaras vid militär-regional stab och ett hos A-platsansvarig chef.
Anmälan för A-platsansvarig chef	Via sambandsmedel eller genom personbesök.
Avhämta handlingar och utrustning	Hämtas med fordon i anvisat förråd.
Iordningställ avlämningsplatsen	Enligt skiss.
Orientera, sätt ut poster	Enligt ordermall och instruktion (även god man ges instruktion).
Rapportera att A-platsen är upprättad (Första rapport)	Per telefon till A-platsansvarig chef ***"A-plats L..... är upprättad.*** ***Vårt telefonnummer är...".***
Ta emot uttagna fordon Utbilda	Ta emot första fordonet och gör samtliga åtgärder själv, samtidigt som biträdespersonal instrueras. Mönstra första fordonet och gör samtliga åtgärder själv, samtidigt som biträdespersonal instrueras. Mönstra in enligt anvisningarna, tilldela fordonen till krigsförband enligt mottagningsöversikten och låt krigsförbanden avhämta fordonen.
Rapportera	Rapportera enligt bestämmelser för mobiliseringsrapportering.
Avlösningar	Arbeta i skift under natten.
Arbetets avslutande på A-plats	När utrustningsbehovet är fyllt, rapport till A-platsansvarig chef, som avgör om A-platsen ska avvecklas.
Avveckling	Post med skisser hänvisar sent anlända fordon till den gemensamma A-platsen.

Åtgärd	Anvisning
	Överblivna fordon körs till gemensam A-plats. Överblivna uttagningsunderlag överlämnas till den gemensamma A-platsen. Redovisa mottagningsöversikten och krigsförbandens kvittenser till A-platsansvarig chef. Överlämna ett kuvert för varje mottaget fordon. Personalen återgår till ordinarie krigsuppgifter.

Tabell B8.2 Åtgärdskalender för A-plats.

Tjänstgörande personal och PM m.m. för dessa

På avlämningsplatsen tjänstgör:

- chef för A-plats
- mottagningsförrättare
- gode män
- biträdespersonal
- chefen för A-plats tjänstgör även som mottagningsförrättare.

Biträdespersonalen används som:

- vägvisare vid infarten
- biträde på väntplatsen/avhämtningsplatsen
- assistent åt mottagningsförrättare och god man
- biträde på expeditionen.

Vaktpersonal (poster) kan fullgöra biträdespersonalens uppgifter som vägvisare på vänt- och avhämtningsplatsen.

Ordermall för chef för A-plats

Orientering

1. Vi befinner oss på avlämningsplats nr ..... vid .....
2. A-platsen är underställd chefen för .....
3. Fordon är kallade till.....
4. I väntan på inmönstring ställs fordonen på väntplatsen.
5. Fordonen provkörs till mottagningsplatsen.
6. Fordonen besiktigas och kvitteras på mottagningsplatsen.

7. Efter besiktning ställs fordonen krigsförbandsvis på avhämtningsplatsen.
8. Fordonen hämtas på avhämtningsplatsen av krigsförbanden.
9. Övertaliga fordon överlämnas till gemensam A-plats .....

Order

10. ..... vägvisare vid infarten
.....visa in fordonen, följ instruktion, sätt upp skylt "Till avlämningsplats" med vägvisarpil.
11. ..... biträde på väntplats medför fordonens U/P-kort, ansökan om ersättning samt förklaring enligt 45-paragrafen, följ instruktion, sätt upp skylten "Väntplats".
12. ..... post på avhämtningsplats, utlämna fordonen till krigsförbanden, följ instruktion.
13 ..... expeditionsbiträde, förse er med plan för A-plats, mottagningsöversikt, intyg om försenad inställelse, kuvert, krita, kronskyltar, följ instruktion.
14. ..... besiktningsbiträde, förse er med blanketter *Förfogande av fordon*, och kronskyltar, följ instruktion.
15. Första bilen hit.

PM för vägvisare vid infarten

Placering: Vid infarten till A-platsen.
Utrustning: Exempel på uttagnings- och förfogandebeslut.
Karta över närliggande A-platser.
Uppgifter:

1. Kontrollera mot uttagningsbeslut eller förfogandebeslut att avlämnaren kommit till rätt A-plats.
2. Visa avlämnaren till väntplatsen.
3. Förhindra obehöriga tillträde till A-platsen.
4. Visa avlämnaren till rätta om de kommit till fel A-plats.
5. Vägvisaren får endast lämna sin plats på order av chef för A-plats.

PM för personal på väntplats

Placering: På väntplatsen. Posten är rörlig inom väntplatsen.
Utrustning: Uttagning/planeringsunderlagen för A-platsens fordon.
Blanketten *Ansökan om ersättning vid förfogande* och blanketten *Förklaring enligt 45 § förfogandelagen.*

Uppgifter:

1. Anvisa avlämnaren uppställningsplats för fordonet (rekognoseras av posten om möjligt i förväg och märks ut).
2. Lämna ut *uttagnings-/planeringsunderlaget (U/P-kort) (nyttjas för närvarande ej)* på fordonet med uppmaningen att det ska följa fordonet till krigsförbandet och att detta innehåller uppgifter för ifyllande av övriga blanketter.
3. Lämna ut blanketten *Förklaring enligt förfogandelagens 45 §* och *Ansökan om ersättning vid förfogande* med uppmaning att fylla i blanketterna under väntetiden.
4. Meddela att fordonet kommer att kallas fram till mottagningsplatsen i tur och ordning efter ankomst. Krigsplacerade avlämnare, som ska inställa sig vid krigsförband på annan ort, har **förtur.**
5. Visa på order fram fordonet till mottagningsplatsen.

PM för fordonskunnig biträdespersonal

Placering: Vid väntplatsen.

Uppgift:

1. Kör uttagna fordon enligt mottagningsförrättarens anvisningar (från väntplatsen till mottagningsplatsen). På vägen dit kontrolleras:
   - koppling
   - växellåda
   - styrning
   - elsystem (belysning).
2. Avlämna muntlig rapport till god man angående iakttagelser om fordonets tekniska tillstånd och biträd denne vid besiktning av fordonet.

PM för mottagningsförrättare

Studera detta PM jämsides med Plan för A-plats.

Utrustning:

Riksvärderingsnämndens fastställda taxa (om den utdelats), A-platslista, exempel i bilaga 4, och prioriteringslista.

Uppgifter:

1. Ta emot fordonen och kvittera dessa på blanketten *Förfogande av fordon och* överlämna originalet till fordonsavlämnare och kopia 1 och 2 till expeditionen.
2. Fastställa ersättningens storlek om fordonet ersätts enligt Riksvärderingsnämndens fastställda taxa. Ersättningen förs in på blanketten *Förfogande av fordon.*
3. Ta emot avlämnarens ifyllda *Ansökan om ersättning* och *Förklaring enligt 45 § förfogandelagen.*
4. Granska de mottagna handlingarna tillsammans med god man, därefter lämnas handlingarna till expeditionen.
5. Kvittera fordonet,
6. Placera fordonet på lämpligt krigsförband/myndighet enligt fordonstabell A-plats och prioriteringslista samt lämna ut kronskylt som sätts fast på fordonet.
7. Anteckna krigsförbandskod på fordonet.
8. Anmoda fordonsavlämnaren att köra fordonet till avhämtningsplatsen och att därefter gå till expeditionen.

Anmärkning: Alla fordon ska besiktigas. Detta görs normalt av god man. Medger inte omständigheterna besiktning genom god man, sker besiktning genom mottagningsförrättarens försorg.

PM för besiktningsbiträde

Placering: Vid mottagningsplatsen.

Utrustning: Blanketten *Förfogande av fordon* samt kronskyltar.

Uppgift:

1. Biträd god man genom att komplettera blanketten *Förfogande av fordon* med:
   - mottagande myndighet
   - fordonsägare
   - datum
   - beteckning (A-plats + löpnummer)
   - beslutande myndighet (regeringen eller mobiliseringsansvarig)
   - beslutsdatum
   - eventuellt ordernummer
   - fordonsslag
   - fordonsbenämning
   - årsmodell och
   - registreringsnummer

Vissa uppgifter om fordonet finns i uttagnings-/planeringsunderlag (U/P-kort) (nyttjas för närvarande ej).

2. Montera kronskylt.
3. Ordna maskering av strålkastare (vid behov).

PM för expeditionsbiträde

Placering: Vid mottagningsplatsen (i expeditionslokalen).

Utrustning: Plan för A-plats, mottagningsöversikt, intyg om försenad inställelse och expeditionslåda.

Uppgift:

1. Håll telefonsamband med högre chef och hänvisade krigsförband.
2. Håll mottagningsöversikten aktuell genom att föra in mottagna fordon på respektive krigsförband efter mottagningsförrättarens instruktioner.
3. Iordningställ kontinuerlig rapportering enligt plan för A-plats.
4. Kontrollera inkomna handlingar för mottagna fordon.
5. För varje inmönstrat fordon ska följande samlas i kuvert:
   - två kopior av *Förfogande av fordon*
   - *Förklaring enligt förfogandelagen 45 §* om sådan lämnats
   - *Ansökan om ersättning vid förfogande* för fordon med underlag som styrker ersättningskraven om sådana lämnats.
6. Märk därefter kuvertet
   - A-plats ..... (bokstav och nummer)
   - regnr ..... (registreringsnumret anges)
   - fordonsslag .....
   - ersättningsform: (taxa eller ansökan om ersättning anges).
7. Håll kuverten sorterade efter fordonsslag och inom samma fordonsslag registreringsnummervis.
8. Eventuellt skriv ut *Intyg om försenad inställelse* vilket skrivs under av mottagningsförrättare.
9. Låt personal från krigsförbanden kvittera fordonen innan de avtransporteras från avhämtningsplatsen.
10. Anvisa fordonsavlämnare eventuell utspisning och förläggning, och ge anvisning för transportmedel för hemresan. Uttagningsbesked och förfogandebeslut behålls av avlämnaren (före detta ägaren).

PM för god man

Placering: Vid mottagningsplatsen.

Utrustning:

Uppgifter:

1. Genomför värderingsbesiktning av fordonet.
2. Mottag muntlig rapport från biträdespersonal som fört fordonet från väntplatsen till mottagningsplatsen.
3. Notera iakttagelser från besiktning i Förfogande av fordon och blanketten undertecknas av den som utfört besiktningen.

I de fall ersättning inte ska eller kan utgå enligt taxa ska den fastställas av lokal värderingsnämnd.

Underlaget för nämndens beslut utgörs av:

- ägarens framställning om ersättning (blanketten *Ansökan om ersättning vid förfogande*)
- besiktning utförd av god man.

Besiktningen får inte fördröja mottagningen så att mobiliseringstiderna inte kan hållas. Vid behov reglerar mottagningsförrättaren omfattningen.

Besiktning ska ske av alla fordon som tas emot, även de som mottas enligt taxa för att vara underlag vid eventuell överklagan.

Besiktningen bör omfatta följande:

- fabrikat - typ
- årsmodell (tillverkningsår)
- fordonsslag
- fordonsbenämning, fabrikat, typ
- registreringsnummer
- fastställande av fordonets status som kan påverka ersättningens storlek, se under ”besiktningsprotokoll” på blanketten
- körda mil/timmar totalt
- däckens slitningsgrad (däcksmönster)
- karossens beskaffenhet
- extra utrustning
- allmänt skick.

Kontroll av uppgifter, se under ”uppgifter om förfogandet” på blanketten *Förfogande av fordon*.

PM för personal på avhämtningsplats

Placering: På avhämtningsplats

Uppgift:

1. Visa in fordonen till plats så att de blir uppställda krigsförbandsvis på i förväg rekognoserade och snitslade uppställningsplatser.
2. Kontrollera drivmedelstillgång, fyll på vid behov.
4. Se till att utfarten för fordonen underlättas.
5. Se till att inga obehöriga finns på avhämtningsplatsen.
6. Lämna ut fordonen till krigsförbandens avhämtare enligt uppgift från expeditionen.

Prioriteringslista för A-plats

Vid mottagning av ianspråktagna fordon placeras dessa med i första hand ett fordon (PB 4p kombi) vid varje krigsförband.

Därefter tillgodoses krigsförbandsbehovet enligt nedan angiven ordning:

1. .....
2. .....
3. .....
4. .....
5. .....
6. .....
7. .....
8. .....
9. .....
10. .....
11. .....
12. .....

Sambandstjänst

Samband till A-platsansvarig chef, hänvisade krigsförband och militärregionchef upprättas.

Samband sker i första hand på telefon och i andra hand med ordonnans.

Rapportering

Rapportering ger chefer underlag för mobiliseringens förlopp. Det är viktigt att rapporterna når mottagarna i tid.

Rapporterna indelas enligt nedan:

1. Första rapporten från A-platsen till A-platsansvarig chef och militärregionchef när verksamheten påbörjas. Glöm inte att anmäla ert eget telefonnummer.
2. Regelbunden rapportering sänds dygnsvis på fastställda tider.
3. Särskild rapport när förhållande av särskild natur behöver rapporteras omgående (ex fientlig inverkan).
4. Klarrapport sänds när krigsförbanden erhållit sina fordon.

Vid A-plats anges krigsförband med krigsförbandskod och A-plats med sitt A-platsnummer.

A-platsmateriel

A-platsansvarig chef ser till att materiel som behövs finns förhandslagrad på lämplig plats, helst i anslutning till A-platsen.

Exempel på materiel som behövs vid en A-plats:

- skyltar för vägvisning
- vägvisningspilar
- kronskyltar för märkning av övertagna fordon
- skrivunderlägg med klämma
- märktejp för märkning av fordon
- anteckningsblock
- pennor
- pärm för arkivering av blanketter
- karta 1:50 000 med inritade A-platser
- blanketter och listor
  - blanketten *Förfogande av fordon* (nyttjas även som besiktningsprotokoll)
  - blanketten *Ansökan om ersättning vid förfogande*
  - blanketten *Förklaring enligt 45 § förfogandelagen*
  - intyg om försenad inställelse

- U/P-kort för tilldelade fordon (nyttjas för närvarande inte)
- mottagningsöversikt
- nummerlista A-plats
- A-platslista.

Avveckling av A-plats

När ytterligare fordon inte längre förväntas till A-platsen anmäler mottagningsförrättaren detta till A-platsansvarig chef. Denne ger order om avveckling av A-platsen.

För ”Gemensam A-plats” ges order om avveckling av militärregionchef.

Vid order om avveckling vidtas åtgärder enligt följande:

- Kontrollera att samtliga fordonshandlingar finns.
- Kontrollera att utlämnade fordon är kvitterade.
- Kör fordon som inte utlämnats till ”Gemensam A-plats”.
- Överlämna samtliga handlingar till militärregionchef.
- Anmäl till A-platsansvarig chef vilka uttagna fordon som inte har avlämnats.
- Personalen återgår till sitt krigsförband, alternativt anmäler sig för garnisonschef.
- Sätt upp hänvisningsskylt som hänvisar sent anlända fordon till ”Gemensam A-plats”.

Bilaga 9 - Exempel på personaltabeller

PERSONALTABELL KRIG INMÖNSTRING REDUCERAD 2021-04-22 H 20714 Sida 1 (11)

Plikt- och prövningsverket
Box 31
651 02 Karlstad

Detta dokument är ej säkerhetsskyddsklassificerat Utbildningsdokument

Förbandskod	Förbandsbenämning	Ansvarig organisation	Inställelseplats	Samlingsplats
444444	123. Skkomp Motskbat	LG	A 127	Liseberg

Befattningsnummer	Krigsplac. organisation	Krigsbefattningkod (benämning)	Krigsbefatt-ningskod	Använd-barhet	Person-nummer	Namn	Grad	Pkat	Inrycknings-datum	Uppvisat			Anteckning
										Order	ID-bricka	Tjg-kort	
Chefsgrupp													
003	LG	Kompanichef	BB600071										
004	LG	Ställföreträdande	BB640013										
005	LG	Teknisk Chef Kompani	RL700081										
006	LG	Kvartermästare	BL700175										
007	LG	Stridsledningsbefäl	BB700115										
CHEFSGRUPP													
013	LG	Plutonchef	BJ600831										
014	LG	Ställföreträdande Plutonchef	BL710013										
1 Och 2.Ledningsgrupp													
022	LG	Gruppchef	KO800151										
023	LG	Ställföreträdande Gruppchef	KO800311										
024	LG	Stridsfordonssoldat Förare	GC915535										
025	LG	Stridsfordonssoldat Skytt	GC915545										
026	LG	Skyttesoldat	GA950625										
1 Och 2.Ledningsgrupp													

Bild 9.1 Exempel på P-tabell krig inmönstring. /Försvarsmakten

Utvisar krigsförbandets krigsplacerade personal. Används för det årliga krigsplaceringsarbetet. Kan även användas för inmönstring. Uppvisade handlingar förs in manuellt.

Är placerad i säkerhetsskyddsklass.

PERSONALTABELL KRIG INMÖNSTRING REDUCERAD 2021-04-22 H 20714 Sida 1 (11)

Plikt- och prövningsverket
Box 31
651 02 Karlstad

Detta dokument är ej
säkerhetsskyddsklassificerat
Utbildningsdokument

Förbandskod	Förbandsbenämning	Ansvarig organisation	Inställelseplats	Samlingsplats
444444	123. Skkomp Motskbat	LG	A 127	Liseberg

Befattningsnummer	Krigsplac. organisation	Krigsbefattningkod (benämning)	Krigsbefattningskod	Använd-barhet	Person-nummer	Namn	Grad	Pkat	Inrycknings-datum	Uppvisat			Anteckning
										Order	ID-bricka	Tjg-kort	
Chefsgrupp													
003	LG	Kompanichef	BB600071										
004	LG	Ställföreträdande	BB640013										
005	LG	Teknisk Chef Kompani	RL700081										
006	LG	Kvartermastare	BL700175										
007	LG	Stridsledningsbefäl	BB700115										
CHEFSGRUPP													
013	LG	Plutonchef	BJ600831										
014	LG	Ställföreträdande Plutonchef	BL710013										
1 Och 2.Ledningsgrupp													
022	LG	Gruppchef	KO800151										
023	LG	Ställföreträdande Gruppchef	KO800311										
024	LG	Stridsfordonssoldat Förare	GC915535										
025	LG	Stridsfordonssoldat Skytt	GC915545										
026	LG	Skyttesoldat	GA950625										
1 Och 2.Ledningsgrupp													

Bild 9.2 Exempel på P-tabell krig inmönstring reducerad. /Försvarsmakten

Utvisar krigsförbandets personalbehov utan namn. Kan även användas för inmönstring. Uppgifter om personnummer, namn och uppvisade handlingar förs då in manuellt.

Är placerad i säkerhetsskyddsklass efter det att namn har förts in.

Plikt- och prövningsverket

INMÖNSTRINGSRAPPORT KRIG

Sida 1 av 1

Förbandskod	Inställelseplatskod
444444	A 127

Handhavande:
I samband med inmönstring överkorsas befattningsnr för inryckt, samt inringas befattningsnr för ej inryckt.

003	007	013	014	022	023	024	025	026	032	033	034	035	036	045	052	053	063	066	072	073
074	075	082	083	085	094	095	103	104	105	106	107	108	109	110	111	122	123	124	125	126
127	128	129	130	131	142	143	144	145	147	148	149	150	151	164	172	173	174	175	176	177
178	179	180	181	192	193	194	195	196	197	198	199	201	212	214	215	216	217	218	219	221
233	234	235	242	243	244	245	246	247	248	249	250	251	262	263	264	265	266	267	268	269
270	282	283	284	285	286	287	288	289	290	291	303	312	313	314	315	316	317	322	323	325
327	904	905	906	907	908	909	910	911	912	913	914									

Bestyrkes ..... Befattning ..... Datum .....

Beställningsnr / beställningsrad: 11015/20718

Bild 9.3 Exempel på Inmönstringsrapport krig. /Försvarsmakten

Används för att rapportera inmönstringsläget efter mobilisering. Skickas till Plikt- och prövningsverket. Används även för att starta krigslön för pliktpersonal.

Bilaga 10 - Minneslista mobilisering

Finns även publicerad som Fickminne mobilisering M7737-366642. Utdelas till all personal vid första krigsplacering.

1.Din tjänstgöring vid mobilisering är förberedd genom att du är krigsplacerad.

Om du är krigsplacerad har du fått en ”*KRIGSPLACERINGSORDER*”.

Krigsplaceringsordern innehåller bland annat:

- din krigsförbandskod (den används även för vägvisningsskyltar i närheten av din mobiliseringsplats)
- avstignings- och inställelseplats
- reseanvisningar för kollektivtrafik (beställningsanvisning eller förtryckta biljetter).

Den kan även innehålla:

- fältpostnummer
- färgangivelse och eventuellt täcknamn.

Om din krigsplacering upphör eller ändras får du ett meddelande om detta. Förstör i så fall den gamla krigsplaceringsordern.

2.Förvaring av handlingar.

De handlingar som du behöver för mobilisering bör du förvara samlat och på ett sådant sätt att de är åtkomliga endast för dig. Exempel på sådana handlingar är:

- *krigsplaceringsorder*
- eventuellt *uttagningsbesked* för fordon
- ID-bricka om sådan är tilldelad.

Handlingar som du själv förbereder och förvarar tillsammans med övriga handlingar:

- Postadressen till det regemente där ditt krigsförband finns (för dina anhörigas kontakt med dig).
- Information till anhöriga om hur den privata ekonomin och försäkringar ska skötas.
- Övrigt enligt eget behov. Det kan till exempel vara en begravningsbyrås mall ”Önskemål för begravning”.

Håll dessa handlingar aktuella. Du har annat att göra vid order om inställelse.

3.Inkallelse

Vid beslut om mobilisering ska du skyndsamt bege dig till din inställelseplats som är angiven på din *krigsplaceringsorder*.
Beslut om mobilisering kan delges på olika sätt.

Om endast delar av Försvarsmakten ska mobiliseras kan delgivning ske genom:

- telefon/larmlista (i Försvarsmakten anställd personal)
- post
- radio/TV.

Vid omedelbar krigsfara ges BEREDSKAPSLARM. Det innebär att hela samhället omedelbart ska organiseras för krig, så kallad **ALLMÄN MOBILISERING.**

Beredskapslarm tillkännages genom:

- telefon/larmlista (i Försvarsmakten anställd personal)
- radio/TV.

Detta kan kompletteras med utomhusvarningssystemet ”Hesa Fredrik”. Beredskapslarmet ges under 5 minuter som 30 sekunder långa signaler med 15 sekunders mellanrum.

Observera!
Påbörjad mobilisering ska inte avbrytas.
Varje besked om att mobiliseringen och motståndet ska avbrytas är falskt.
Sociala medier och SMS används inte för inkallelse.

4.Uttagen egendom

Är ditt motorfordon, båt/fartyg, hund eller annan egendom uttagen så har du också fått ett *UTTAGNINGSBESKED* för egendomen.

För uttagen egendom gäller samma metoder för inkallelse som för personal. Beredskapslarm innebär också att uttagen egendom omgående ska avlämnas på plats enligt *UTTAGNINGSBESKED*.

Om både du och din uttagna egendom kallas in samtidigt bör du be någon annan lämna in egendomen så att du själv kan inställa dig så fort som möjligt. Om detta inte är möjligt ska du först lämna in din uttagna egendom vid angiven avlämningsplats

(A-plats). Vid A-plats får du ett intyg som visar på att du har varit där, så att du kan visa upp det om du blir sen till din egen inställelseplats.

5.Innan du inställer dig

- Kontrollera uppgifterna på din krigsplaceringsorder och eventuellt uttagningsbesked för egendom.
- Meddela anhöriga postadress och e-postadress till det regemente där ditt krigsförband finns.
- Ge information till anhöriga om hur den privata ekonomin och försäkringar ska skötas.

6.Ta med vad du har av följande

- *krigsplaceringsorder*
- *krigstjänstgöringsorder*
- särskilda instruktioner/handlingar (om du har tilldelats detta) till exempel förarbevis.
- ID-bricka
- någon ID-handling (körkort, nationellt identitetskort eller annat)
- körkort, certifikat och behörighetsbevis.

Ta även med dig:

- hygienartiklar som inte behöver batteri/elanslutning
- toalettpapper
- anteckningsbok och blyertspenna
- kniv
- personlig ekonomi som inte kräver internetanslutning
- underkläder och strumpor.

Klä dig i oömma och värmande plagg.

Under de första dygnen efter order om inkallelse kommer tillgången på lagad mat och annat att vara begränsad.

Ta därför med dig:

- matpaket
- termos.

Det är bra om du kan ta med dig:

- ficklampa
- kompass.

7.Resan till inställelseplatsen

Du ansvarar för att ta dig till inställelseplatsen.

Vid längre sträckor – använd om möjligt allmänna kommunikationsmedel.

Vid kortare resa är det lämpligt att använda eget färdmedel. Försök om möjligt att någon kan köra dig och ta hand om till exempel din bil. Försvarsmakten ansvarar inte för förvaring av privata färdmedel.

Om du är tvungen till ekonomiska utlägg för biljett för inställelseresan så behåll kvittot. Försvarsmakten ersätter biljettkostnaden.

8.Hinder för inställelse

Gör ALLT för att inställa dig så fort som möjligt oavsett väder!

Bild B10.1 Mobilisering ska kunna genomföras under alla förhållanden.
/Anna-Karin Wetzig och Försvarsmakten.

Fientlig verksamhet, trafikstockningar och annat kan göra det omöjligt att ta dig till inställelseplatsen. Vänd dig då i första hand till närmaste militära förband.

Om du är så sjuk att du inte kan inställa dig ska detta styrkas med läkarintyg. Intyget skickas till det regemente där ditt krigsförband finns. Om möjligt be även någon annan som ska till samma krigsförband som du att meddela.

Uppskov **BEVILJAS INTE** vid mobilisering. Ansökan om tjänstledighet för särskilda skäl och under viss tid kan lämnas efter det att du har inställt dig vid ditt krigsförband.

Kontakt med anhöriga

- Brev och paket kan vara enda möjligheten för både dig och dina anhöriga att hålla kontakt.
- Förutsätt inte att ditt krigsförband kan tillhandahålla möjlighet till telefon och anslutning till internet.
- Privat kommunikationsutrustning (till exempel mobiltelefon) kan spåras, avlyssnas och störas med relativt enkla medel. Om du medför denna typ av utrustning får du vara beredd på att det kan tas beslut om användningsförbud och att den kommer att förvaras på annan plats.

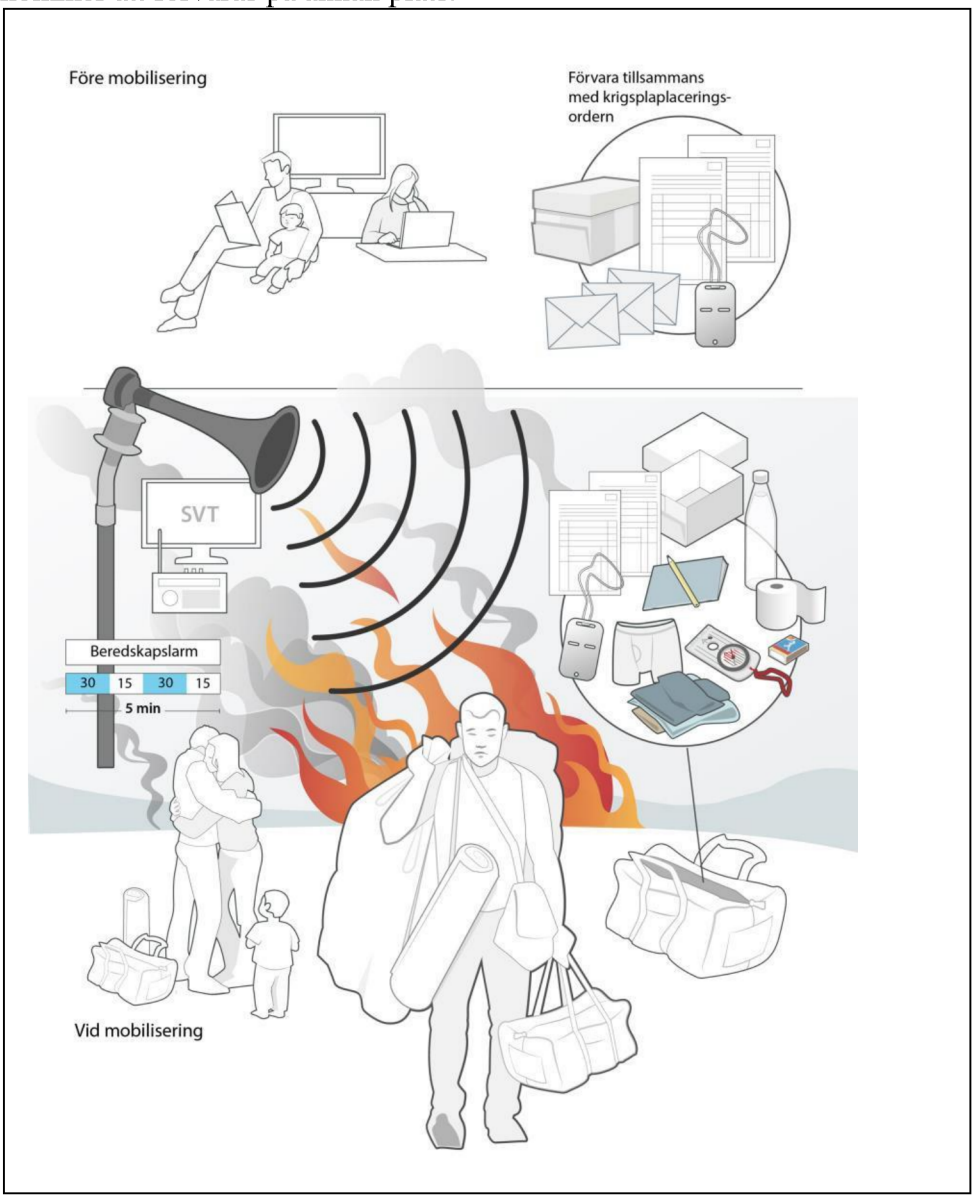


Bild B10.2 Personliga förberedelser för mobilisering. Anna-Karin Wetzig och Försvarsmakten.

Redaktionell information

Den här versionen av handboken, 1.1, är en ändring av version 1.

Handboken är en komplettering till MobR 2018. Behovet av en handbok i mobilisering identifierades då arbetet med MobR 2018 inleddes. Handboken är en fullständig omarbetning och utveckling av de tidigare publikationerna:

- Mobiliseringsanvisningar för Armén (MobA 1983)
- Mobiliseringsanvisningar för Marinen (MobM 1987)
- Handbok för Försvarsmaktens avlämningsplatser för fordon (H A-plats 1998)

Arbetet med H MOB 2019 påbörjades under juni 2018. Remiss med bred sändlista utgavs 2019-03-05.

I beredningen av handboken har deltagit Anders Friedländer och Åke Edler. Principerna för mobiliseringsverksamheten, såsom de anges i reglementet och i handboken, har genomlysts vid ett centralt mobiliseringsseminarium med brett deltagande, som genomfördes hösten 2018.

Underlaget för handboken har varit publicerat på emiliahttp://emilia.swedi.mil.se/Organisation/sdhp/Sidor/Begäran-om-synpunkter---kommande-publikationer.aspx mellan 5 mars och 3 april 2019.

Svar inkom från: PROD FPE FÖMED, PROD RPE LOG, PROD RIKSHV, INSS, MR M, MR N, MR V, MR S, AST, I 19, K 3, P 4, A 9, Lv 6, Ing 2, TrängR, 4. sjö-striflj, F 7, F 17, FMTS, SkyddC, FömedC.

Samtliga remissvar är sammanställda med avdömning och kommentarer i wordfil som finns i ärendet.

Innehållet i handboken är en direkt följd av de bestämmelser som framgår av mobiliseringsreglementet. Handboken avviker inte från de i reglementet av C PROD beslutade ansvarsförhållandena. Inför beslutet om reglementet inhämtades samråd från C INSATS, vad avser ansvarsförhållanden för ledning av de territoriella mobiliserings- förberedelserna.

Ändring 1
Förordet, innebörden av begreppet stridskraftschef har tillförts. Stridskraftschef används inte som sammanfattande benämning från 23-01-01.
Kapitel 3, exemplen på inmönstringshandlingar i kapitel 3 har uppdaterats med anledning av att Totalförsvarets rekryteringsmyndighet ändrat namn till Plikt- och prövningsverket.
Kapitel 7, avsnitt 7.6.3 Gode män har förenklats. Fordonstabell A-plats har ersatts av A-platslista.
Kapitel 9, ny text avseende avlämningsplats för fartyg.
Begrepp, fordonstabell A-plats har ersatts av A-platslista.
Bilaga 1, exemplet på blankett ”Förfogande av fordon” har ersatts av nytt exempel.
Bilaga 3, exempel på blankett ”Ansökan om ersättning vid förfogande” har ersatts av nytt exempel.
Bilaga 4, exempel på ”Uttagnings/planeringsunderlag” har ersatts av exempel på ”A-platslista”. Uttagnings/planeringsunderlag används för närvarande inte.
Bilaga 5, exempel på "Intyg om försenad inställelse till krigsförband" har ersatts av nytt exempel.
Bilaga 6 exempel på ”Uttagningsbesked och hävande av uttagningsbesked” har ersatts av nya exempel.
Bilaga 7, exempel på ”Förfogandebeslut för fordon” har ersatts av nytt exempel.
Bilaga 9, exempel på personaltabeller från Totalförsvarets rekryteringsmyndighet har ersatts med nya exempel från Plikt- och prövningsverket.

HANDBOK

Bilaga 10, hänvisning till Fickminne mobilisering har tillförts.

Ändringar är markerade med en enkellinje i höger marginal.

Delfördragning för C PROD har genomförts 2019-03-18 och 2022-09-21.

Redaktörer:	Anders Friedländer och Åke Edler
Språklig granskning:	Karin Kvarnlöf
Omslagsbild:	Anna-Karin Wetzig

BILDFÖRTECKNING

I denna publikation förkommer följande bilder med verkshöjd;

Fotograf/Illustratör anges med namn och organisatorisk tillhörighet.

Bild nr	Fotograf/Illustratör	Hur FM säkrat rätten att använda bilden
0	Anna-Karin Wetzig, Försvarsmakten/grafisk produktion	Anställd grafiker/illustratör
1.1	Som ovan	Som ovan
1.2	Anders Friedländer PROD PLAN	Anställd redaktör
2.1	Anna-Karin Wetzig, Försvarsmakten/grafisk produktion	Anställd grafiker/illustratör
2.2	Som ovan	Som ovan
2.3	Som ovan	Som ovan
2.4	Som ovan	Som ovan
2.5	Som ovan	Som ovan
2.6	Som ovan	Som ovan
2.7	Som ovan	Som ovan
3.1	Försvarsmakten, skärmklipp FMAP	Försvarsmaktens reglemente
3.2	Anna-Karin Wetzig, Försvarsmakten/grafisk produktion	Anställd grafiker/illustratör
3.3	Som ovan	Som ovan
4.1	Anders Friedländer PROD PLAN	Anställd redaktör
5.1	Anna-Karin Wetzig, Försvarsmakten/grafisk produktion	Anställd grafiker/illustratör
5.2	Som ovan	Som ovan
5.3	Som ovan	Som ovan
6.1	Anders Friedländer PROD PLAN	Anställd redaktör
7.1	Anna-Karin Wetzig, Försvarsmakten/grafisk produktion	Anställd grafiker/illustratör
9.1	Plikt- och prövningsverket	Av Plikt- och prövningsverket tillsänd instruktion för krigsplacering

Bild nr	Fotograf/Illustratör	Hur FM säkrat rätten att använda bilden
9.2	Som ovan	Som ovan
9.3	Som ovan	Som ovan
B10.1	Anna-Karin Wetzig, Försvarsmakten/grafisk produktion	Anställd grafiker/illustratör
B10.2	Som ovan	Som ovan

KÄLLFÖRTECKNING

I den här versionen av handboken har följande källor använts:

Källor utanför Försvarsmakten

Förfogandeförordning (1978:555)

Förordning (1992:391) om uttagning av egendom för totalförsvarets behov

Källor inom Försvarsmakten

Fickminne mobilisering

Regler, bestämmelser och handböcker som påverkat innehållet i denna handbok

FIB 2020:5	Försvarsmaktens interna bestämmelser med arbetsordning för Försvarsmakten (FM ArbO)
Reglemente	Mobilisering 2018, gällande från och med 2018-07-01
Reglemente	Reglemente Verksamhetssäkerhet – Gemensam 2020, gällande från och med 2020-02-01.
Handbok	Förnödenhetsförsörjning 2015, gällande från och med 2015-02-19
Handbok	Personaltjänst under höjd beredskap 2018, gällande från och med 2018-12-01
Handbok	CBRN Utbildning 2017, gällande från 2017-03-01

Handboken kompletterar Reglemente Mobilisering 2018 med detaljerade beskrivningar av förberedelser och genomförande av mobilisering.
Handboken förutsätter att Reglemente mobilisering 2018 studeras först och används parallellt.

”Det som inte har förberetts före mobilisering, kommer alltid att vara för sent”

FÖRSVARSMAKTEN

107 85 Stockholm
www.forsvarsmakten.se

H MOB 2019
M7739-352098
VERSIONSNR: 1.1 Ä1