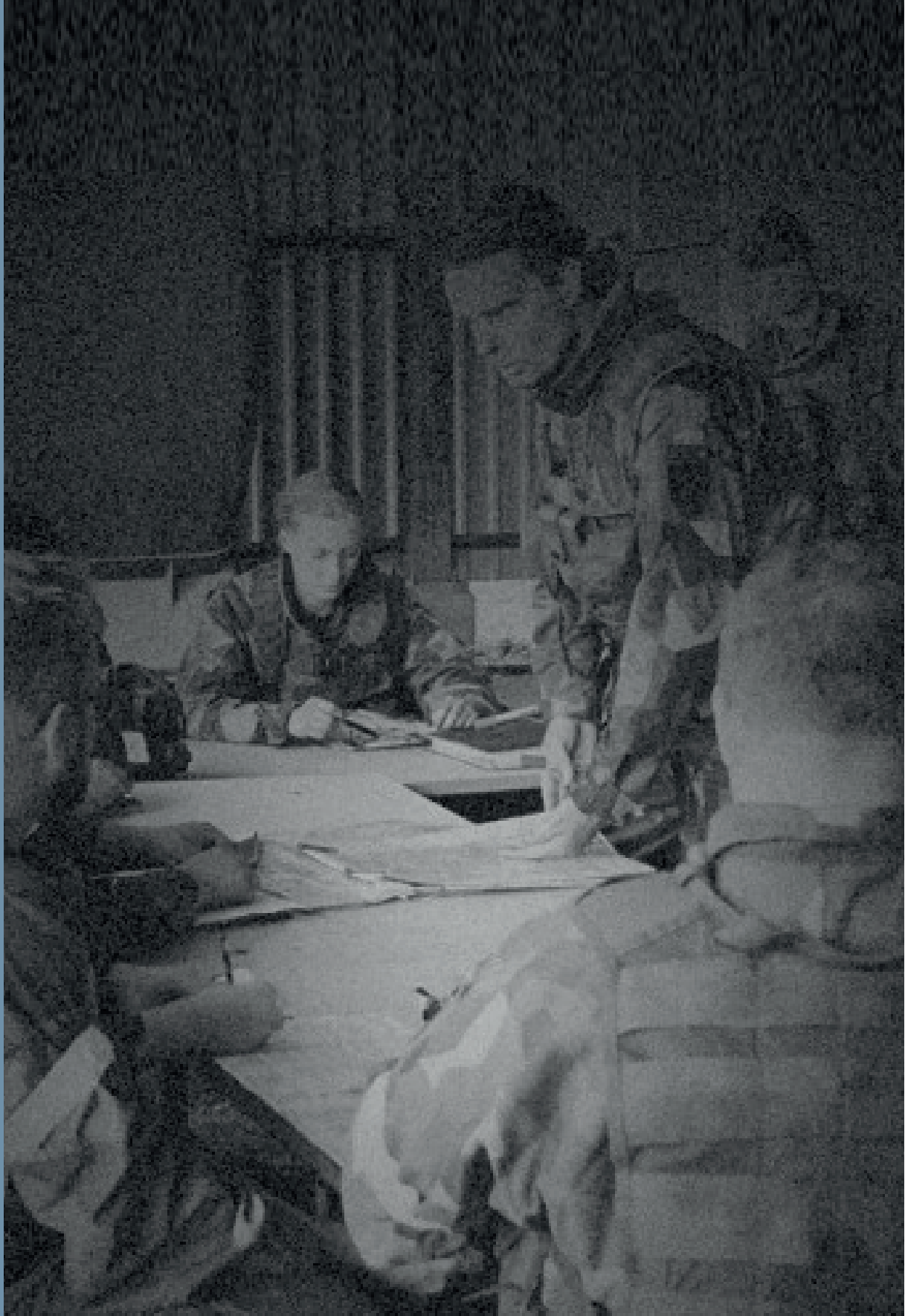


FÖRSVARSMAKTEN



Handbok
Stabstjänst grunder

2016

Handbok Stabstjänst grunder

H STABSTJ G 2016

HANDBOK

© Försvarsmakten har upphovsrätt till detta verk.

<i>Bilder på omslaget:</i>	<i>Joakim Elovsson, Försvarsmakten</i>
<i>Grafisk bearbetning:</i>	<i>Grafisk produktion, Försvarsmakten</i>
<i>Produktionsid:</i>	<i>210225015</i>
<i>Produktionsformat:</i>	<i>Word, A4</i>
<i>Mnr:</i>	<i>M7739-352140</i>
<i>Publikationsområde:</i>	<i>LSC Publ</i>
<i>Tryck:</i>	<i>FM HRC GP</i>

VIDAR-handling: **FM2019-25289:3**

Beslut om fastställande av ändring 2 i Handbok Stabstjänst grunder

Handbok Stabstjänst grunder, version 1 ändring 2 fastställs att gälla från och med 2022-05-01. Detta med anledning av att handboken tillförts M-nummer.

Publikationens registrerade M-nummer är: M7739-352140.

Följande upphävs 2022-05-01:

Handbok Stabstjänst grunder 2016, version 1, ändring 1 gällande från 2019-12-01. Publikationen har inget registrerat M-nummer.

Publikationen tillgängliggörs genom publicering på intranätet emilia.

Publikationen distribueras och lagerhålls vid FMCL/FBF.

Detta beslut är fattat av brigadgeneral Mattias Hanson. I den slutliga handläggningen har som föredragande deltagit Peter Wallentin.

Mattias Hanson
LSC

Peter Wallentin

Ändringar

Nr	Mom	Omfattning	Datum föredragning Beslut av	VIDAR- handling nr
0		Ursprunglig fastställelse	2016-10-12 C PROD	FM2015- 25000:18
1	3.1.7	Avsnittet om expeditionstjänst är ändrat för att överensstämma med H SB EXP FÖRB 2020.	2019-11-08 C PROD	FM2019- 10398:1
	3.3	Benämning på ledningsnivåerna i tabell 16 exempel på olika tidsintervall vid olika ledningsnivåer.		
	3.3.3	Momentet har utgått och ersatts av Handbok Gemensamma symboler 2019.		
	Under- bilaga 2:20- 2:22	Underbilagorna är justerade för att överensstämma med H SB EXP FÖRB 2019. 2:20 Exemplet är utbytt. 2:21 En tillförd underbilaga. 2:22 Flyttad från avsnittet i handboken.		
	Bilaga 3	Momentet har utgått och ersatts av Handbok Gemensamma symboler 2019.		
2		M-nummer har tillförts.	2022-04-21 LSC	FM2019- 25289:3

Ändringar i texten framgår av 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.

Publikationen kommer att revideras genom Ledningsstridsskolans försorg. Förslag på ändringar och kompletteringar av denna publikation sammanställs och skickas till lsc-publikationer@mil.se.

Förord

Handbok Stabstjänst grunder innehåller anvisningar med förklaringar och beskrivningar som syftar till att stödja staber i stabstjänst.

Försvarsmaktens ledningssystem består av doktrin, organisation, personal, teknik och metoder som sätts samman för att verkställa ledningen av en viss verksamhet. Syftet med ledningssystemet är att stödja chefers utövande av ledning, det vill säga att tillgodose ledningsbehoven. En viktig del i ledningssystemet är staber på olika ledningsnivåer.

Stabens uppgift är att stödja chefen genom att utarbeta beslutsunderlag för chefens beslutsfattande och ledning av underställda förband samt chefens samverkan med andra aktörer. Kunskap om stabstjänst utgör en viktig del för att staben och enskilda stabsmedlemmar ska kunna fullgöra sin uppgift att verka som stöd till chefen.

Handbok Stabstjänst grunder vänder sig till krigsorganiserade staber på olika ledningsnivåer och dess stabsmedlemmar. Fredsstaber avhandlas inte i denna handbok, men det rekommenderas att även dessa staber följer handboken så långt det är möjligt i syfte att ledning ska kunna genomföras likartat i fred, kris och krig.

Grunden för stabstjänst bygger på ett systematiskt arbetssätt som inte bör skilja sig åt i metod oavsett vilken ledningsnivå stabstjänsten bedrivs på. Detta innebär en skyldighet för chefer att med stöd av handboken reglera rutiner i stående order (SO) och stående stabsorder (SSO).

Handboken behandlar integreringen med digitala stödsystem i begränsad omfattning. Skiljaktighet mellan de olika försvarsgrenarna kan förekomma i genomförandet i stabstjänst. Dessa skiljaktigheter bör beskrivas i försvarsgrensspecifika stabspublikationer.

Anvisningar i denna handbok bör alltid följas om inte särskilda skäl föreligger att genomföra verksamheten på ett annat sätt.

Innehållet i denna publikation omfattas inte av sekretess.

Läsanvisning

Handboken indelas i tre kapitel och ett antal bilagor. I det första kapitlet **Ledning** beskrivs Försvarmaktens ledningsformer, nivåer och processer i stort. Första kapitlet utgår ifrån Försvarmakten Militärstrategisk doktrin- MSD 16.

I det andra kapitlet **Stab** beskrivs stabens ändamål och vikten av en sund stabsetik. I detta kapitel beskrivs också hur staben är organiserad, vilka huvuduppgifter de olika funktionerna har och vissa befattningshavares arbetsuppgifter. Kapitlet tar också upp olika former av gruppering av en stab samt uppgifter för reservstab.

I det tredje kapitlet **Stabstjänst** beskrivs hur stabstjänst kan genomföras med ett antal exempel på stöd så som stabsarbetsplan, olika former av beredskap, vaktbefälstjänst, lägesbildsutförande och förande av verksamhetsjournalen med mera.

I **Bilagorna** redovisas exempel på olika typer av tablåer, tecken, kartsymboler, rapporter och 5-punkts order. Dessa bilagor ska i huvudsak ses som en bank med exempel som kan nyttjas i stabstjänst.

Innehåll

1. LEDNING	10
1.1. FÖRSVARSMAKTENS LEDNINGSFILOSOFI.....	10
1.1.1. Uppdragstaktik	10
1.2. LEDNINGSNIVÅER	13
1.3. LEDNINGSPROCESSER	15
1.4. CHEFEN OCH STABEN.....	16
1.4.1. Delegering.....	17
2. STAB	18
2.1. STABENS UPPGIFTER OCH ÄNDAMÅL.....	18
2.2. STABSETIK	19
2.3. STABENS ORGANISATION.....	19
2.3.1. Allmänt.....	19
2.4. STABENS UPPGIFTER.....	22
2.4.1. Exempel på huvuduppgifter vid avdelningar respektive sektioner	22
2.4.2. Allmänt om befattningar	24
2.4.3. Tillikabefattningar	25
2.4.4. Övriga befattningar	26
2.5. GRUPPERING	28
2.5.1. Betjäningsförband	28
2.5.2. Fast och rörlig stabsplats	28
2.5.3. Ledningsplats	30
2.5.4. Gruppering och upprättande av stabsplats	31
2.6. RESERVSTABSPLOTS OCH RESERVSTAB	32
3. STABSTJÄNST.....	33
3.1. GEMENSAMMA GRUNDER	33
3.1.1. Stabsarbetsplan	33
3.1.2. Ledningsplan	34
3.1.3. Stabsberedskap.....	34
3.1.4. Vaktbefälstjänst (VB-tjänst)	37
3.1.5. Avlämning mellan stabsmedlemmar	38
3.1.6. Stabs- och ledningsplatsorientering	39
3.1.7. Expeditionstjänst	43
3.1.8. Informationssäkerhet	47
3.1.9. Krigsdagbok och verksamhetsjournal	55
3.1.10. Föredragning	57
3.1.11. Säkerhet.....	58
3.1.12. Förande av tablåer.....	58
3.1.13. Avlösning stab till stab.....	59
3.2. PLANERING	61
3.3. GENOMFÖRANDE	61
3.3.1. Målbild	62
3.3.2. Lägesbild	64
3.3.3. Momentet har utgått – ersatt av Handbok Gemensamma symboler 2019.....	66
3.3.4. Rapportering	66
3.3.5. Rapporteringstyper.....	67
3.3.6. Uppföljning.....	68
3.3.7. Utvärdering	68
3.4. ORDER	69
3.4.1. Uppdrag och uppgifter.....	69
3.4.2. Orderarbete.....	69
3.4.3. Olika ordertyper	70
3.4.4. Ordergivning	74

HANDBOK

3.5.	INFORMATIONSSYSTEM.....	75
3.5.1.	<i>Informationshantering</i>	75
3.5.2.	<i>Planering</i>	77
3.5.3.	<i>Genomförande</i>	77
3.5.4.	<i>Uppföljning och utvärdering</i>	78
3.6.	GEOGRAFISK INFORMATIONSTJÄNST.....	78
3.6.1.	<i>Allmänt</i>	78
3.6.2.	<i>Geografisk information i staben</i>	79
3.6.3.	<i>Geografisk Information i planeringsprocessen</i>	80
3.6.4.	<i>Geosupport</i>	82
3.6.5.	<i>Kartförsörjning</i>	83
3.7.	LÄGESANGIVNING.....	84
3.7.1.	<i>Grunder</i>	84
3.7.2.	<i>Lägesangivning med MGRS</i>	84
3.7.3.	<i>Lägesangivning med Latitud/Longitud (Lat/Long)</i>	86
3.7.4.	<i>Lägesangivning med SWEREF99</i>	87
3.7.5.	<i>Lägesangivning med UTM</i>	87
3.7.6.	<i>Andra metoder</i>	88
3.8.	VÄDER, LJUSFÖRHÅLLANDEN OCH HYDROGRAFI	89
3.8.1.	<i>Vädertjänst</i>	89
3.8.2.	<i>Ljusförhållanden</i>	91
3.9.	CBRN.....	95
3.9.1.	<i>CBRN prioriteringsordning</i>	95
3.9.2.	<i>Allmänt om CBRN i stab</i>	95
3.9.3.	<i>CBRN-funktionen i stabsprocessen</i>	96
3.9.4.	<i>Rapportering av CBRN</i>	97
BEGREPP		98
BILAGA 1 – EXPEDITIONSTJÄNST		100
UNDERBILAGA 1:1 M-BLANKETT		100
UNDERBILAGA 1:2 BESKRIVNING M-BLANKETT		101
UNDERBILAGA.....		103
BILAGA 2 – EXEMPEL PÅ TABLÅER		104
UNDERBILAGA 2:1 AKTUALITETSTABLÅ		104
UNDERBILAGA 2:2 BEKÄMPNINGSTABLÅ		105
UNDERBILAGA 2:3 BEKÄMPNINGSTABLÅ – BEKÄMPNINGSHOT		106
UNDERBILAGA 2:4 BEKÄMPNINGSTABLÅ – REGISTRERINGSÖVERSIKT		107
UNDERBILAGA 2:5 LUFTSTRIDSTABLÅ		108
UNDERBILAGA 2:6 FÄLTARBETSTABLÅ – FÖRSTÖRING		109
UNDERBILAGA 2:7 FÄLTARBETSTABLÅ – MINERING		110
UNDERBILAGA 2:8 FÄLTARBETSTABLÅ – FÖR RÖRLIGHET		111
UNDERBILAGA 2:9 BEREDSKAPSTABLÅ		112
UNDERBILAGA 2:10 SAMBANDSTABLÅ – TELEFONI.....		113
UNDERBILAGA 2:11 SAMBANDSTABLÅ – RADIO.....		114
UNDERBILAGA 2:12 SAMBANDSTABLÅ – DATORSYSTEM.....		115
UNDERBILAGA 2:13 SAMBANDSTABLÅ – SAMBANDSÖVERSIKT		116
UNDERBILAGA 2:14 UNDERHÅLLSTABLÅ		117
UNDERBILAGA 2:15 STABARBETSPÅN		118
UNDERBILAGA 2:16 LEDNINGSPÅN.....		119
UNDERBILAGA 2:17 VERKSAMHETSJOURNAL		120
UNDERBILAGA 2:18 EXEMPEL PÅ IFYLLT KRIGSDAGBOKSBLAD		121
UNDERBILAGA 2:19 GEOTABLÅ.....		122
UNDERBILAGA 2:20 EXEMPEL PÅ TRAFIKLISTA SAMBAND.....		123
UNDERBILAGA 2.21 UPPFÖLJNINGSLISTA/TRAFIKLISTA MED KRYPTERING.....		124
UNDERBILAGA 2.22 BOKSTÄVERING		125

HANDBOK

BILAGA 3 MOMENTET HAR UTGÅTT – ERSATT AV HANDBOK GEMENSAMMA SYMBOLER 2019	126
BILAGA 4 – EXEMPEL PÅ RAPPORTER.....	126
UNDERBILAGA 4:1 STRIDSVÄRDESRAPPORT	126
UNDERBILAGA 4:2 TAKTISK FULLSTÄNDIG RAPPORT	127
UNDERBILAGA 4:3 TAKTISK FÖRENKLAD RAPPORT	128
UNDERBILAGA 4:4 FÖRBAND FULLSTÄNDIG RAPPORT	129
UNDERBILAGA 4:5 FÖRBAND FÖRENKLAD RAPPORT.....	130
UNDERBILAGA 4:6 SÄRSKILD RAPPORT.....	131
UNDERBILAGA 4:7 CBRN HOTNIVÅ, UTRUSTNINGSGREGLER OCH VÄDER	132
BILAGA 5 – VÄDERTJÄNST.....	135
VÄDERSYMBOLER.....	135
BILAGA 6 – EXEMPEL PÅ 5-PUNKTSORDER.....	139
BILAGA 7 – LÄGESANGIVELSE.....	143
UNDERBILAGA 7:1 EXEMPEL PÅ LÄGESANGIVNING MED MGRS.....	143
UNDERBILAGA 7:2 EXEMPEL PÅ LÄGESANGIVNING MED LAT/LONG	153
UNDERBILAGA 7:3 EXEMPEL PÅ LÄGESANGIVNING MED SWEREF99	155
UNDERBILAGA 7:4 EXEMPEL PÅ LÄGESANGIVNING PÅ KARTBILDEN	163
REDAKTIONELL INFORMATION	164
BILDFÖRTECKNING.....	165
TABELLFÖRTECKNING.....	165
KÄLLFÖRTECKNING	166

1. Ledning

Ledning är att inrikta och samordna tillgängliga resurser så att de åstadkommer de effekter som krävs för att lösa tilldelat uppdrag och/eller uppgift(-er). Ledning utövas av utsedda chefer med befogenhet att leda andra. Denna befogenhet baseras på chefens konstitutionella status som befäl, samt dennes lämplighet i termer av erfarenhet, personlighet och duglighet. Att ha befälet innebär rätt att ge order till underlydande inom ramen för erhållet uppdrag eller uppgift.

1.1. Försvarsmaktens ledningsfilosofi

"Vår ledningsfilosofi är baserad på uppdragstaktik och krigets krav är utgångspunkten för vår ledningsfilosofi, vilket vi omsätter i en pragmatisk handling".

Militärstrategisk doktrin för Sveriges militära försvar – MSD 16

1.1.1. Uppdragstaktik

"Uppdragstaktik bygger på enkla ledningsprinciper; välutbildade chefer och soldater/sjömän med initiativkraft, beslutsamhet och vilja att ta ansvar; kontinuerlig taktikutveckling; god etik, och stort engagemang med bred ömsesidig tillit i vår organisation".

Militärstrategisk doktrin för Sveriges militära försvar – MSD 16

Uppdragstaktik innebär att ge så få detaljanvisningar som möjligt för att fokusera mot det som ska åstadkommas på längre sikt och/eller det övergripande sammanhanget.

Underlydande chefer ges därmed hög grad av handlingsfrihet att själva välja förfaringssätt för att lösa erhållet uppdrag eller uppgift(-er).

Uppdragstaktik kräver att högre chef tydligt kan klargöra sin avsikt och målsättning - både på kort och på lång sikt - samt att underlydande chefer får tillräckligt med information för att kunna skaffa sig en övergripande lägesförståelse.

1.1.1.1 Detaljstyrning

Inom ramen för uppdragstaktik är detaljstyrning en metod/medel då hög grad av samordning krävs.

Detaljstyrning innebär att ge flera detaljanvisningar och att fokusera mot det som ska åstadkommas på kortare sikt och/eller en begränsad del av sammanhanget. Underlydande chefer ges därmed en relativt låg grad av handlingsfrihet att själva välja förfaringssätt för att lösa erhållet uppdrag eller uppgift(-er).

Skillnaden mellan uppdragstaktik och detaljstyrning kan åskådliggöras genom detta exempel: Vid uppdragsstyrning kan till exempel en bataljonschef ge en underlydande kompanichef

HANDBOK

uppgiften att "Fördröj fienden inom tilldelat område intill...". Vid detaljstyrning kan kompanichefen istället ges uppgifterna "ta Åsen, beredd framrycka..."

1.1.1.2 *Samverkan och samordning*

För att kunna genomföra uppdragstaktik finns det behov av samverkan och samordning för att klara ut inom vilka ramar och gränser chefer har att förhålla sig till. Samordningen sker genom en kombination av samverkan och befäl.

Att genomföra samverkan är att utföra medvetna och målinriktade handlingar tillsammans med andra aktörer eller deras representanter. Strävan är att gemensamt uppnå samförstånd om det rådande läget och de olika intressena.

Genom samverkan åstadkoms samordning med aktörer som chefer saknar befälsrätt över. Med samverkan avses den dialog och förhandling som sker mellan självständiga och sidoordnade aktörer för att uppnå respektive organisations målsättningar. De parter som samverkar behöver ett bemyndigande från sina respektive högre chefer som klargör förhandlingsutrymmet. Resultatet av samverkan ska alltid dokumenteras genom att ett samverkansprotokoll upprättas mellan parterna.

Samordning är att optimera nyttjandet av resurser i tid och rum så att uppsatta mål kan nås på avsett sätt. Samordning sker antingen genom att styra underlydande med uppgifter eller genom att samverka med självständiga och sidoordnade aktörer.

Samordning genom befäl - Chefen samordnar verksamheten mellan underställda chefer och förband genom befäl, oftast i form av order.

Exempel på samordning är stridsledning där chefen leder striden genom att bland annat:

- ge stridsuppgifter
- fastställa anfallsmål
- ange gränser och skjutgränser för förband
- samordna verksamheten i tid
- ange gruppering, indelning och områden samt
- reglera beredskap.

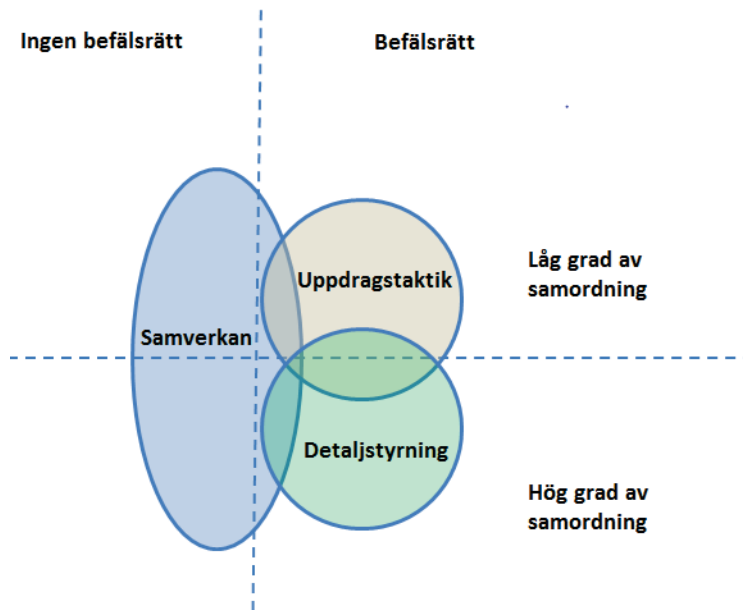


Bild 1 Samverkan och samordning. Lars Ström/Försvarmakten

Exempel på samverkanspunkter enligt nedanstående tabell.

Tabell 1 Exempel på samverkanspunkter.

Exempel på samverkanspunkter	
1.	Bestäm tid, plats, omfattning, syfte samt deltagare för samverkan.
2.	Översänd samverkansfrågor i förväg med behov/äskande.
3.	Förbered lägeskarta, skisser, måldata med mera.
4.	Säkerställ vid behov skydd för samverkan.
5.	Samverkande chefer bör inledningsvis träffas personligen för att klargöra mandat för samverkan, vem som leder samverkan och vem som har avdömningsrätt.
6.	Definiera följande vid samverkan: – vad är syftet – vad ska åstadkommas – vem gör vad – klargör läget – hur påverkas verksamhet på sikt för kommande händelseutveckling – vilka bemyndiganden krävs för vissa åtgärder.
7.	Vid samverkan ska protokoll upprättas kring överenskommelser, kvarstående frågor och oklarheter. Båda parter undertecknar protokollet.
8.	Plan för fortsatt samverkan.
9.	Eventuellt ömsesidigt utbyte av handlingar. Det måste alltid innan eventuell överlämning göras en bedömning av operations- och informationssäkerhets klassificering.

Samverkan kan exempelvis också ske direkt mellan två direkt underställda chefer (DUC) inom samma operationsområde då högre chef (HC) ha beordrat verksamhet som kan påverka förbanden. Exempelvis anfall in i annat förbands område. Hur samverkan genomförs är beroende på bland annat tid till förfogande innan verksamheten ska genomföras.

Exempel på samverkanspunkter mellan DUC och DUC enligt nedanstående:

- eget förbands uppgifter, gruppering, resurser och organisation
- moståndaren
- andra parter
- egen stridsplan
- eldplan för mark-/sjö och luftstrid
- egna underrättelseorgan
- utförda fältarbeten och mineringsläge
- chefers namn och ledningsplatser
- egna sambandsförutsättningar och utväxling av sambandshandlingar
- kontroll av ITK
- övriga faktorer i området som kan begränsa lösandet av uppgiften
- eventuella resurser som behövs eller kan erbjudas för att lösa uppgiften
- eventuella avdömningar som ska göras av HC.



Bild 2 Exempel på samverkan. Mats Carlsson och Carolina Nilsson/Försvarsmakten

1.2. Ledningsnivåer

Försvarsmakten genomför ledning av militära operationer på militärstrategisk, operativ, och taktisk ledningsnivå samt förbandsnivå.

Försvarsmaktens verksamhet inriktas av överbefälhavaren genom ett strategiskt inriktningsdokument (FMSI), som ska innehålla långsiktiga mål för verksamhet, produkter och organisation samt med doktriner.

Den militärstrategiska ledningen inriktar och samordnar användandet av det militära maktmedlet i samverkan med andra strategiska maktmedel så att de politiskt-strategiska målen kan nås. Detta omfattar främst att definiera militärstrategiska mål och att fatta långsiktiga beslut om användning av militära medel, samt att utforma riktlinjer och ramar för genomförande av militära operationer. Ledningsstaben bereder ärenden till Överbefälhavaren (ÖB) som fattar besluten.

Den operativa nivån leder, utifrån militärstrategisk inriktning, operationer genom att samordna den taktiska nivåns genomförande av operationer. Detta omfattar främst att klarlägga operativa mål, fördela resurser och ansvarsområden, samt att samordna verksamhet i flera rums- och tids-perspektiv. Insatsstaben bereder ärenden till C Insats (C INS) som fattar beslut.

HANDBOK

Den taktiska ledningen, Armétaktisk ledning (ATS), Marintaktisk ledning (MTS) och Flygtaktisk ledning (FTS) inriktar och samordnar taktiska operationer, det vill säga markoperationer, marina operationer och luftoperationer så att de operativa målen kan nås. Detta omfattar främst att klarlägga taktiska mål, samt hur krigsförband, enskilt eller tillsammans med andra, optimalt ska utnyttjas under genomförande. De taktiska staberna bereder ärenden till respektive taktisk chef (ATCH, MTCH och FTCH).

Förbandsnivån omfattar brigad och bataljonsförband där det normalt är bataljon som är den lägsta nivå för förband med stab. Dock så finns det flertalet funktionskompanier/skvadroner vars organisation inrymmer stabspersonal. Dess arbete är att jämföra med arbetet vid bataljonstab.

Utöver ledning i de olika ledningsnivåerna genomför Försvarsmakten regional ledning i fred, kris och krig. Regional stab (RS) inriktar och samordnar den territoriella verksamheten. Detta omfattar främst att leda regional samverkan, regional säkerhets- och underrättelsetjänst, försvarsplanering, samt hemvärnsförband inom militärregionens ansvarsområde.

Krigsförbandens verksamhet är en del av den taktiska ledningsnivån. Krigsförbandschefer inriktar och samordnar egna underenheter och vapensystem, samt eventuellt tillförda resurser, under genomförandet så att de taktiska målen kan nås. Detta innebär främst att utnyttja tillgängliga resurser för att nå avgöranden eller andra eftersökta tillstånd.

Försvarsmaktsgemensamma förband lyder direkt under C INSATS alternativt taktisk chef. Dessa är exempelvis FM LOG, FMTIS och 12. Sbbat.

Marinen genomför operativ verksamhet i tillfälligt sammansatta förband som organiseras i en TASK ORGANISATION. Denna organisation är aldrig densamma som den organisation marinen förvaltas och utbildas i. Den organisationen består av flottiljer och divisioner och kallas TYPE ORGANISATION. Marinens nivåer, enligt tabell 2 förklaras i kapitel Begrepp.

Marinens förband är underställda MTCH och lyder under ATCH eller regionala staberna avseende markterritoriell verksamhet.

Respektive flottilj förbandsleder flygdivisioner och strilbataljoner. Flygdivisionerna består av stridsflygdivisioner, helikopterskvadroner och specialflygdivisioner. Dessa divisioner, baser och strilbataljon lyder direkt under flygtaktisk stab avseende luftoperativ insatsledning.

Depåförband lyder under de regionala staberna. Inom militärregionerna kommer det att finnas förband som är utgångsgrupperade och som inledningsvis lyder under de regionala staberna intill dess att armétaktisk chef (ATCH) övertar ledningen. Depå vid flygflottiljerna lyder under respektive Chef för flygflottiljen.

Tabell 2 Ledningsnivåer.

Lednings-nivå	Förband							
Militär-Strategisk	Ledningsstab LedS							
Operativ	Insatsstab							
Taktisk	Armé-taktisk stab ATS	Flygtaktisk stab FTS	Marin-taktisk stab MTS/CTF	Special-förbands- ledning SFL	Militär Regional MR			Försvars gemen- samma förband
Förband	Brigad	Flottilj Depå	CTG	SOTG	Depå		.	
	Bataljon	Flyg-div. Stril-bat.	CTU	SOTU		Hv-bat.	Bat .	NSE

1.3. Ledningsprocesser

En stabs ledningsprocess består normalt av planering, genomförande, uppföljning och utvärdering.

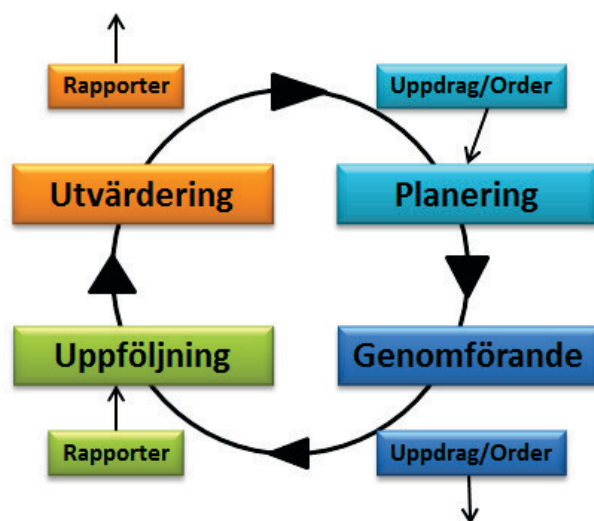


Bild 3 Exempel på ledningsprocesser vid bland annat operativ nivå. Lars Ström/Försvarmakten

Då ledningsprocessen varierar mellan de olika ledningsnivåerna kommer det innebära en tidsförskjutning i hur och när verksamheten genomförs. Planering och ledning vid respektive nivå styrs av tiden det tar för underliggande nivåer att planera och verkställa beslut. Det innebär att till exempel flygförband kan ledas med korta tidsförhållanden under det att till exempel logistik och brigadförband kräver längre tidscyklar. Förbandsnivån leder striden medan den militärstrategiska nivån samordnar på lång sikt för att skapa förutsättningar för fortsatt verksamhet. Fokus ligger på samma slutmål men medel och metod för att nå målet varierar beroende på vilken ledningsnivå verksamheten är kopplad till. Inom flygstridskrafterna insatsleder FTS (taktiska nivå) sina luft-operativa enheter direkt mot plats med en varierad grad av detaljstyrning och uppdragsstyrning.

1.4. Chefen och staben

Chefen leder genom att fatta beslut och förmedla sin viljeinriktning. Chefens vilja förmedlas genom att sätta upp mål, ge uppgifter, avdela resurser samt fastställa handlingsregler och riktlinjer för uppgiftens lösande. Viktigt är att chefen lyckas förmedla en tydlig målbild och syfte med verksamheten.



Bild 4 Exempel chefen leder. Anton Thorstensson och David Gernes/ Försvarsmakten

Chefen stöds av en stab som utarbetar beslutsunderlag i form av slutsatser och förslag på åtgärder. Detta som underlag för chefens beslutfattande och ledning av underställda förband samt samverkan med andra aktörer. Staben ska fokusera på planering, genomförande och uppföljning av genomförandeverksamheten samt utvärdering av beordrad verksamhet. Stabschefen (SC) leder arbetet inom staben.

Ställföreträdande chef stödjer chefens ledning genom att vara beredd att överta befälet. Att stödja kan innebära flera saker, till exempel att ha samordningsansvar för särskilda uppgifter eller att leda del av verksamheten för att möjliggöra ledning i två riktningar.

Att vara beredd att överta befälet innebär att kunna fatta beslut i chefens tillfälliga frånvaro, sjukdom, skada eller dödsfall. Ledningsövertagande kan också regleras i förbandets successionsordning som ska framgå i stående order (SO).

För att ha möjlighet att diskutera olika frågor inför en uppgift som till exempel arbetsfördelning eller särskilda mandat, stöds chefen av en så kallad chefsgrupp. Chefsgruppen kan se olika ut beroende på ledningsnivå, dock består chefsgruppen minst av chef, ställföreträdande chef och stabschef. Det normala deltagandet i chefsgruppen regleras i stående stabsorder (SSO).

Vid de ledningsnivåer där det finns en chefsförvaltare, stödjer förvaltaren chefen genom uppföljning och rådgivning. Förvaltaren kan också tilldelas särskilda uppgifter, i likhet med ställföreträdaren. Förvaltarens uppgifter regleras i SSO.

1.4.1. Delegering

Observera!

Regelbundna/återkommande delegeringar bör återfinnas i stående order.

Delegering innebär att beslutsrätten överlämnas, det vill säga chefen låter någon annan fatta beslut i dennes namn. Av delegeringen ska det framgå inom vilka områden delegeringen gäller och/eller under vilken tid. Delegeringen ska dokumenteras och vara fastställd av chef.

Exempel inom ramen för hur striden/verksamheten ska genomföras har stridsledaren och/eller funktionsledaren fått delegerade mandat. Andra exempel på delegerade mandat kan vara:

- samverkan med andra nationers förband eller andra nationella myndigheter
- orderuttagare till högre chef
- vid tjänst som vakthavande befälstjänst (VB).

2. Stab

En stab är en organisatorisk enhet med uppgift att stödja chef i dennes ledningsutövning.

2.1. Stabens uppgifter och ändamål

Stabens uppgift är att öka chefens ledningskapacitet genom att tillhandahålla fyra funktioner:

- stödja chefens beslutsfattande
- rapportera till högre chef och informera sidoordnade fortlöpande
- orientera och vid behov assistera underlydande
- leda tjänstegrenar eller operativa funktioner (till exempel logistik).

Stabens arbete ska bedrivas framåtriktat noggrant och snabbt så att verksamheten vid underlydande enheter underlättas och kan anpassas till lägets skiftande krav.

Styrande för allt stabsarbete är att order ska nå underlydande i så god tid att dessa hinner vidta nödvändiga förberedelser innan genomförande påbörjas. Detta kan nås genom att exempelvis ge förberedande order och att arbeta efter 1/3 ”principen” (staben utnyttjar 1/3 av tilldelad tid så att förbanden kan disponera huvudelen för förberedelse).

För att staben snabbt ska kunna delge chefen beslutsunderlag krävs att stabsmedlemmarna i tid inhämtar den information som behövs.

Stabsmedlemmarna ska därmed vara följsamma gentemot chefens sätt att leda verksamheten, samt ha en förståelse för chefens avsikt och behov.

2.2. Stabsetik

För att chefen ska få bästa möjliga beslutsunderlag måste alla synpunkter som för processen framåt delges honom/henne i rätt tid.

Begreppet stabsetik anger ett förhållningssätt i stabsarbetet. Med begreppet avses ofta rätten och skyldigheten att se till verksamhetens bästa genom ett agerande som bygger på självständighet och integritet.

För chefen och stabsmedlemmarna måste det stå klart att varje befattningshavare agerar utifrån sin förmåga och syn på vad som är rätt eller fel, lämpligt eller olämpligt. I praktiskt arbete innebär detta att varje befattningshavare har rättighet och skyldighet att ifrågasätta, ha en avvikande mening och komma med egna förslag.

Stabsetik är tvåsidig. Under processens gång ställer den krav på att våga vara kritiskt konstruktiv. När väl beslut fattats, ett beslut som kanske gått emot enskild stabsmedlem, krävs en lojal uppslutning kring chefen och beslutet.

Stabsetik ställer krav på omdöme. Ibland finns det inte tid att beakta alla synpunkter som skulle kunnat förbättra slutresultatet något. Däremot måste det alltid finnas tid att beakta synpunkter som är av avgörande betydelse. Till slut är det i första hand chefens och i andra hand stabschefens sak att avgöra när tiden för diskussion är över.

2.3. Stabens organisation

2.3.1. Allmänt

Vid högre ledningsnivåer är det normalt att en stab är uppbyggd med en chefsgrupp (som minst består av chef, ställföreträdare och stabschef) och ett antal avdelningar/sektioner. Till detta kan i högre staber kopplas en koordinerings-/samordningsavdelning som stödjer SC i ledningen av stabens verksamhet. Det kan också ingå en rådgivande funktion för stöd i stabens verksamhet.

Vid brigad och bataljon är det mer vanligt att staben organiseras i behovsindelade och verksamhetsstyrda lag. Lagen skapar förutsättningar för rationell koordinering mellan funktioner och kompetensområden. Lagen benämns utgående från den aktivitet eller funktion de ansvarar för, exempelvis planeringslag eller ledningslag.

Staben lyder under chefen för betjädningsförbandet (kommendanten) vad avser bland annat skyddet vid staben. Vilka övriga befogenheter som kommendanten har ska klart framgå i SSO och vara väl kända av staben.

I nedanstående bild redovisas exempel på en stabsorganisation i sin helhet.

HANDBOK

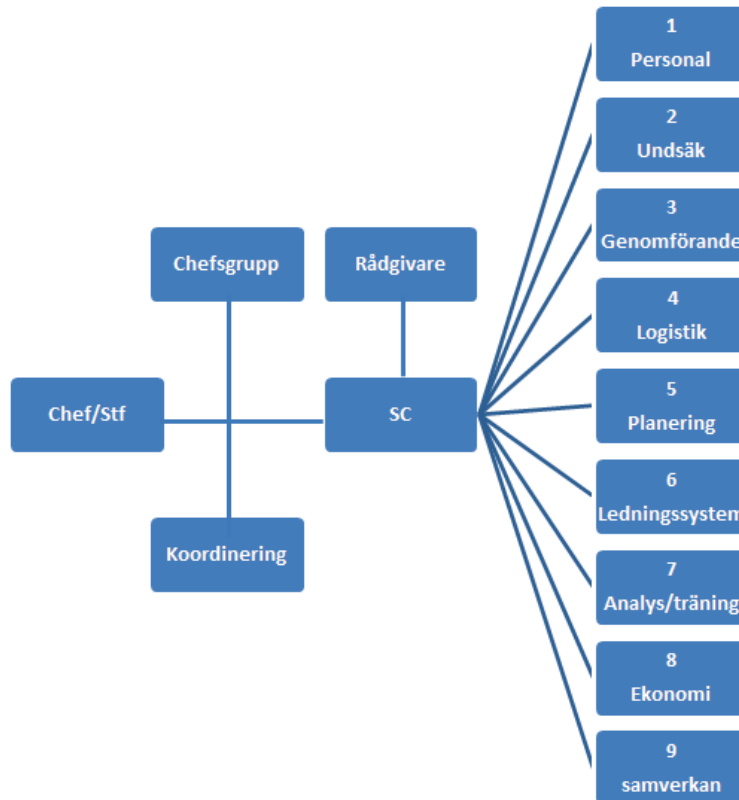


Bild 5 Exempel på stabsorganisation. Lars Ström/Försvarmakten

Antalet avdelningar och sektioner kan variera beroende på ledningsnivå. Normalt anges avdelningar och sektionerna med en bokstav och en siffra. Bokstäverna anger vilken huvudsaklig inriktning staben har för sin verksamhet. I högre staber finns normalt avdelningar som kan vara indelade i sektioner. Aktuell indelning vid brigadstab och bataljonsstab framgår av respektive SSO.

Tabell 3 Exempel på bokstavsbenämning och indelning vid stab.

J INSS	G ATS/ M MTS/ A FTS	G Brigad/ N Marinen (Naval) A Flottilj	S Bataljon, flottilj, enhet
Avdelning J1-J9	Avdelning G1-G7+G9 M1-M9 A1-A9	Avdelning G1-G6, G9 N1-N9 A1-A9	Sektion S1-S6¹
Exempel på alternativ indelning av brigadstab			
Ledningsplats 1	Ledningsplats 2	Ledningsplats 3	
Strilag. och beslutstödslag	Strilag. och beslutstödslag	Stri-, Und-, Bek-, Luft-, Log-, Farb-, Ledsystlag ² .	

¹ Även för Marinens markförband.

² Förklaring på förkortningar finns i bilaga 7- Begrepp.

HANDBOK

Tabell 4 Exempel på bokstavsförklaring.

Ledningsnivå	Beteckning	Förklaring
Operativ	Joint (J)	Den operativa nivån leder, utifrån militärstrategisk inriktning, operationer genom att samordna den taktiska nivåns genomförande av operationer” (ref: OPD-14 sid 15).
Högre taktisk	General (G), Maritime ³ (M), Air (A)	Taktiska staber.
Förband	General (G) Special (S)	Brigad.
	Air (A)	Flottilj ⁴
	Naval (N)	TG
	Special (S) ⁵	Bataljon och fristående förband/ enheter. TU
Övriga beteckningar		
	Combined (C)	Multinationella operationer. Även två lika försvarsgrenar men från olika nationer.
	Combined Joint (CJ)	Multinationella operationer vilka inkluderar flera vapenslag eller civila myndigheter.
	United (U)	Inom FN ledd operation

³ Kan också förekomma NAVAL (N).

⁴ Inom Marinen kan det förekomma bataljoner.

⁵ Exempel amfibie.

2.4. Stabens uppgifter

2.4.1. Exempel på huvuduppgifter vid avdelningar respektive sektioner

Nedanstående tabell redovisar exempel på uppgifter inom respektive funktion. Uppgifterna kan variera beroende på ledningsnivån.

Det kan också skilja sig i vilka funktioner (1-9) som ingår i respektive stab, detta medför att vissa uppgifter i så fall fördelas på de andra funktionerna.

När det gäller operativ ledningsnivå och även vid internationella staber kan inriktningen skilja sig ifrån nedanstående exempel. I respektive stabs stående stabsorder (SSO) ska det framgå vilka uppgifter som respektive funktion ansvarar för.

Tabell 5 Exempel på funktionen 1-3 huvuduppgifter.

1 Personal	2 Underrättelse och säkerhet	3 Genomförande
Personaltjänst och administration med bland annat: • persondatahantering • informationsverksamhet • kompetensutveckling (kan också vara ett ansvar för 7 funktionen) • bemanning • personalvårdsåtgärder • gravtjänst • krigsfångstjänst • rättstjänst.	Ansvar för underrättelse- och säkerhetstjänsten vid förbandet. Underrättelsetjänsten ansvarar för att hantera information och skapa produkter rörande det som definieras som icke eget och härvid bidra med att förse beslutsfattare med beslutsunderlag. Säkerhetstjänstens uppgift är att klarlägga säkerhetshotande verksamhet och att föreslå skydd mot denna.	Genomförandeledning och koordinering av pågående uppgift. Detta görs genom att samordna insatserna mellan alla resurser och/eller funktioner som är representerade inom ramen för den pågående uppgiften. Exempel på funktioner: indirekt-bekämpning, fältarbeten, luftstridsledning ⁶ /samordning, <i>lednings och samband</i> . Ansvarar också för uppföljning av pågående verksamhet och planering inom gällande uppgift med stöd av till exempel beslutstödsplan och uppföljningsplan.

⁶ Luftstridsledning/samordning avser all den verksamhet som bedrivs i och påverkar luften så som exempel flyg, luftvärn, artilleri et cetera.

HANDBOK

Tabell 6 Exempel på funktionen 4-6 huvuduppgifter.

4 Logistik	5 Planering	6 Ledningssystem
Skapa förutsättning för uthållighet och handlingsfrihet över tiden för förbandet. Funktionen planerar, leder och följer upp logistiken bland annat genom: • förnödenhetsförsörjning • teknisk tjänst • försvarsmedicin • transporttjänst • miljörelaterade frågor.	Huvuduppgiften är att ansvara för att leda planeringen. Planering sker med stöd från övriga delar av staben samt då omständigheterna och tiden medger det integrerat med högre chef och DUC. Kompetensområdena ledning och informationsoperationer kan också finnas i funktionen.	Ansvara för förbandets ledningsstödsystem. Funktionen planerar, leder och följer upp förbandets ledningssystem, vilka omfattar sambandsnät inklusive externa anslutningar och informationssystem. Funktionen ansvarar även för signalskyddstjänsten inom förbandet. Samverkan med stödjande förband.

Tabell 7 Exempel på funktionen 7-9 huvuduppgifter.

7 Analys och träning	8 Ekonomi	9 Samverkan
Ansvara för förbandets analys och utvärdering av insatser samt kunskaps- och erfarenhetsåterbruk. Lämna underlag och förslag avseende träning.	Ansvara för resursadministration, bland annat budget och resursstyrning samt upprättande av kontrakt. Då ekonomifunktionen inte ingår som en egen funktion inom staben hanteras/administreras uppgifterna av 4. Logistik.	Ansvara för att skapa bästa möjliga förutsättningar för förbandet att lösa sina uppgifter. Detta görs främst genom samverkan inom tre huvudkategorier: • civil militär samverkan • stöd till samhället • stöd till den militära styrkan.

2.4.2. Allmänt om befattningar

Att redovisa alla befattningar inom en stab är inte görligt då de skiljer sig från ledningsnivå, försvarsgrenar och staber. Därför redovisas i denna handbok endast de befattningar som anses vara allmängiltiga och finns i de flesta typer av staber. Antalet och typer av befattningar redovisas i respektive stabs SSO.

2.4.2.1 *Stabschef*

Stabschefen (SC) leder stabens arbete, processer och informationshantering samt ansvarar för så att verksamheten bedrivs i överensstämmelse med chefens beslut och i chefens anda.

SC måste vara väl förtrogen med förekommande ledningsmetoder och stabsprocesser, samt chefens lednings- och informationsbehov. SC förhållande till staben har en avgörande påverkan på dess effektivitet. Det är därför viktigt att SC skapar och bibehåller ett samarbetsklimat som tillvaratar och uppmuntrar till kritiskt tänkande och initiativ.

Ledning av stabsarbetet sker i första hand genom att SC upprättar stabsarbetsplaner som stödjer sig på SSO för varje nytt uppdrag. SSO reglerar rutiner för stabsarbetet och rutinuppgifter för att leda arbetet.

SC ansvarsområden är att:

- säkerställa samarbetet mellan stabens samtliga delar och med personal tillfälligt knuten till staben genom stabsorienteringar, order och anvisningar
- samordna med betjädningsförbandets chef (kommendanten) så att betjädningsförbandet i största möjliga utsträckning stödjer stabens verksamhet
- ansvara för stabens uthållighet och arbetsförmåga, genom att upprätta en Stabsarbetsplan/ledningsplan. Vid behov omfördelas personal inom allt mellan stabens sektioner för lösande av specifika uppgifter
- reglera samverkan med andra staber, förband och enheter samt med civila myndigheter och organisationer
- föredra eller låta föredra ärenden för chefen och låta omsätta dennes beslut i order och anvisningar (SC orienterar chefen om viktiga beslut, som fattats enligt bemyndigande)
- alltid vara beredd att tjänstgöra som tjänsteförättande chef då ledning uteblir
- ansvara för stabens träning och utbildning samt personalvården inom staben
- ansvara för inriktning, uppföljning och kontroll av stabens expeditionstjänst
- ansvarar för stabens expeditionstjänst till exempel stående orderverk, arkivering et cetera.

2.4.2.2 *Avdelningschef*

Avdelningschef leder och samordnar arbetet inom egen avdelning enligt SSO och samverkar med andra avdelningar samt håller SC och vid behov övriga avdelningschefer orienterade om avdelningens verksamhet.

Avdelningschef föredrar eller låter föredra ärenden för SC och på SC:s för chefen.

Inom Försvarsmakten är avdelning överordnad sektion och avdelning återfinns i normalt från taktisk nivå och uppåt. Avdelningen är normalt uppdelad i ett antal sektioner.

2.4.2.3 *Sektionschef*

Sektionschef leder och samordnar arbetet inom egen sektion enligt SSO och samverkar med andra sektioner samt håller avdelningschef/stabschefen, och vid behov övriga sektionschefer, orienterade om sektionens verksamhet.

2.4.2.4 *Funktionschef*

Funktionschefen är ansvarig för sin funktion, till exempel fältarbeten, och är således chefs främsta rådgivare inom sitt område. Ansvara dessutom med chefs mandat för planering, order och uppföljning för funktionsförband och tjänstegrenar.

Sektionschef föredrar eller låter föredra ärenden för avdelningschef eller SC och på dennes order för chefen. I taktisk nivå och uppåt återfinns sektionen som en del av en avdelning. Vid brigad och bataljon benämns stabernas funktioner som sektioner.

2.4.2.5 *Ledningsplatschef*

Ledningsplatschef leder och samordnar arbetet inom egen ledningsplats enligt SSO och samverkar med andra ledningsplatser samt håller SC och vid behov övriga chefer orienterade om ledningsplatsens verksamhet.

2.4.2.6 *Lagchef*

Lagchef leder och samordnar arbetet inom eget lag enligt SSO och samverkar med andra lag samt håller ledningsplatschef och vid behov övriga chefer orienterade om lagets verksamhet.

2.4.3. Tillikabefattningar

Orderredaktör är en stabsmedlem som har fått i uppgift att leda (styra i tid, kontrollera innehåll) framtagandet av beslutade orderprodukter. Orderredaktören utses normalt i respektive planeringslag. Den som utses bör ha sådan vana och färdighet att hantera gällande ordermall att produkten inte riskerar att försenas.

Ordonnansbefäl och **Samverkansbefäl** utses inom staben då ordinarie chefer inte kan träffas personligen eller då möjligheterna till samband är osäkra. Ordonnansbefäl verkar mot direkt underställda chefer (DUC). Exempel på uppgift för ordonnansbefäl är att delge förberedande order för ny uppgift. Ordonnansbefäl ska kunna svara på frågor kopplat till uppgiften vilket kräver god insikt i genomförd planering. Ordonnansbefäl kan bemyndigas att i vissa situationer och för viss verksamhet fatta beslut på uppdrag av sin chef. Ordonnansbefälet ska i så fall vara försedd med fullmakt. Samverkansbefäl samverkar mot högre chef (HC) och sidoordnad.

Samverkansbefäl ska inför samverkan ges tydliga ramar och mandat inom vilka områden samverkan får ske. Samverkan ska alltid protokollföras så att samverkansbefälet kan redogöra för resultatet till egen chef och stab. Ordonnansbefäl/samverkansbefäl ska före avfärd från egen stab, om möjligt, besöka avdelningar och sektioner för att samtidigt med huvuduppgiften kunna utföra särskilda uppdrag åt dessa. Vid avfärd från och vid ankomst till stab ska ordonnansbefäl/samverkansbefäl anmäla sig för chef (stabschef) och i sambandscentral (motsvarande).

Vakthavande befäl (VB)⁷ utses när stabschefen, utifrån verksamheten, finner det lämpligt att nedgå till lägsta stabsberedskap på stabsplatsen. Stabschefen tillser att VB samt erforderligt antal assistenter finns tillgängliga på stabsplatsen över tiden. VB uppgifter framgår av kapitel 3.1.4 Vaktbefälstjänst (VB-tjänst).

Vid övergång till VB-tjänst regleras vilka uppgifter som VB ska lösa, när dessa ska vara lösta samt vilka mandat VB har under tjänstgöringen. Dessa kan vara när chef ska tillkallas/väckas och/eller stabsberedskapen höjas. VB har också i uppgift att kunna ta emot och hantera inkommande rapporter, underlag, skicka orienteringar till DUC samt kunna ta emot orienteringar och order från högre chef.

Orderuttagare är en stabsmedlem som har fått i uppgift att vid ordinarie förbandschefs frånvaro, företräda denne vid mottagande av order från HC. Orderuttagaren ska ha större insikt i förbandets pågående verksamhet, läge och stridsvärde än vad en orderhämtare behöver ha.

I normala fall är det chef eller ställföreträdare som genomför orderuttagning hos högre chef, i regel medföljer utsedd planeringsansvarig. I övrigt medföljer stabsmedlemmar enligt chefs bestämmande.

Orderhämtare är någon vars uppgift är att på angiven plats hämta/motta en order utan mandat att fatta beslut.

2.4.4. Övriga befattningar

Stabsassistent biträder stabsmedlemmar främst genom följande generella arbetsuppgifter:

- betjäna informationssystemet
- behärska aktuella funktionsapplikationer för egen funktion/lag
- föra lägeskartor och tablåer
- biträda vid utarbetande av orienteringar, order, anvisningar, rapporter, sammanställningar och prognoser
- biträda vid signalering
- biträda med utskrift, kopiering och annat expeditjonsarbete.

Stabsassistenten måste ha erforderlig specialutbildning för att kunna tjänstgöra vid egen funktion i staben.

Informationsledare (IL)

Stabschefen kan stödjas av en informationsledare som i vissa staber benämns för Information Management Officer (IMO). Informationsledaren kan stödja stabschefen med uppgifter enligt nedan.

Inom dokumenthantering:

- Kontrollera stabens inkommande och utgående insatsinformation.
- Ge direktiv om hur inkommande handlingar ska registreras, skannas, lottas och distribueras i ledningsstöds- och informationssystem.
- Ge direktiv hur utgående handlingar registreras och distribueras i ledningsstöds- och informationssystem.
- Ansvara för att relevanta, grundläggande dokument och publikationer med mera finns i ledningsstöds- och informationssystem.

⁷ Se kapitel Begrepp.

HANDBOK

- Ge direktiv om lagring och upprätta register över handlingar i ledningsstöds- och informationssystem.
- Ge direktiv om bibliotek och arbetsytor med relevanta metadata efter samverkan med SC.
- Ge direktiv om rensning av information och arkivering av ej aktuella handlingar i ledningsstöds- och informationssystem.

Inom utveckling av informationshantering:

- Delta i eller på uppdrag av styrkechefen leda informationshanteringsmöten
- Ansvara för ledningsstöds- och informationssystemens informationsstruktur.
- Stödja staben med informationshantering i ledningsstöds- och informationssystem.
- Utveckla informationsdelarna i SSO.
- Utveckla arbetsmetoder och funktioner i ledningsstöds- och informationssystemen för att stödja stabsarbetet.
- Ge direktiv för hur ny personal ska få introduktion och utbildning i ledningsstöds- och informationssystemen.
- Ge underlag för metodutbildning i ledningsstöds- och informationssystemen.

Inom informationssäkerhet:

- I samverkan med övrig informationshanteringspersonal kontrollera att stabsmedlemmar jobbar på ett korrekt, effektivt och säkerhetsmedvetet sätt.
- Ge direktiv om informationsansvar för information i ledningsstöds- och informationssystem.
- I samverkan med ledningssystemavdelningen, systemadministratörer och IT-säkerhetschef förbereda reservalternativ vid bortfall av ledningsstöds- och informationssystem.

Informationsstödsofficer

I större staber kan även avdelningarna och/eller sektionerna ha en informationsstödsofficer som stödjer avdelnings- eller sektionschefen i informationshanteringsfrågor enligt följande:

- Delta i av IL ledda informationshanteringsmöten.
- Ansvara för att information i ledningsstöds- och informationssystemens vid avdelningen/sektionen är korrekt.
- Anmäla behov av utbildning av ny personal.
- Ansvara för hanteringen av avdelningens hemliga information i ledningsstöds- och informationssystem.
- Stödja stabsarbetet vid avdelningen genom att skapa eller designa avdelningens behov av funktionalitet i ledningsstöds- och informationssystem i samverkan med IMO.
- Bevaka användarnas behörigheter i ledningsstöds- och informationssystem.
- Följa upp behov av förändringar av informationsstödet inom staben.

2.5. Gruppering

En stabs uppträdande skiljer sig åt beroende på ledningsnivå och uppgift. En stab med stöd av betjäningsförband har normalt förmåga att omgruppera med bibehållen ledningsförmåga.

2.5.1. Betjäningsförband

Betjäningsförbandet stödjer normalt staben på eller i anslutning till lednings- och stabsplatser. Syftet är alltid att tillgodose chefens ledningsbehov.

Betjäningsförbandet benämns normalt som ledningsplatsförband och har i huvudsak följande uppgift:

- rekognosera och upprätta och bryta stabsplatser, sambandsplatser, hänvisningsplatser samt uppehållsplatser
- upprätta, betjäna och underhålla ledningsstödsystem
- skydda upprättade platser
- ordna arbetsplatser för stabsmedlemmar och förse dessa med erforderliga utensilier enligt stabsmedlemmens fastställda behov
- ombesörja transporter, förläggning och underhåll.

Sjöinformationskompaniet är en form av betjäningsförband inom marinen, och är en integrerad del i MC ledningsresurser. Uppgifterna för kompaniet är att tillhandahålla en maringemensam sjölägesbild en så kallad Recognised Maritime Picture (RMP, se kapitel 3.3.2 Lägesbild) och att kommunicera och reglera samband till underställda, sidoordnade och högre enligt direktiv och order från MC.

2.5.2. Fast och rörlig stabsplats

Stabsplats är en plats på vilken staben grupperar i sin helhet med alla funktioner och där stabens verksamhet kan genomföras fullt ut. En stabsplats kan byggas upp fältmässigt med tält alternativt i kvarter, den kan också vara permanent på ett örlogsfartyg eller i ett bergrum.

2.5.2.1 Fast stabsplats

En fast stabsplats är plats med hög skyddsnivå vilket gör det svårt att flytta stabsplatsen. Personalen kan dock omgruppera till annan stabsplats. Staben kan ha möjlighet att organisera rörliga delar för exempelvis samverkan och uppföljning.

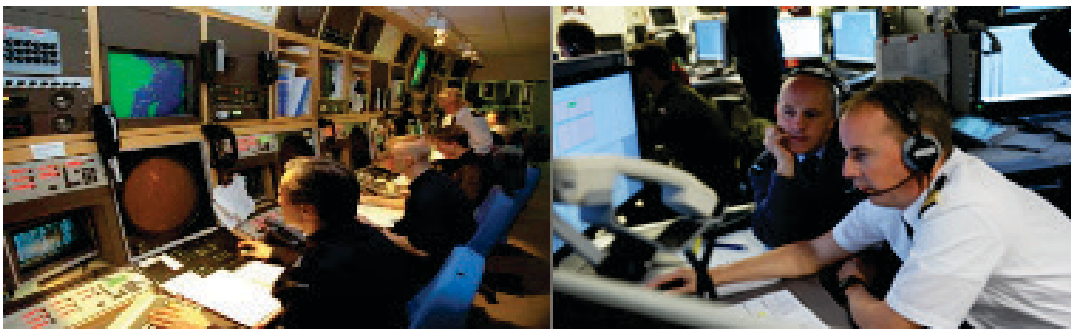


Bild 6 Exempel på fast stabsplats.

2.5.2.2 Rörlig stabsplats

Rörlig stabsplats återfinns normalt vid förbandsnivå och även på taktisk nivå inom marinen. Rörligheten utgörs oftast av särskilda betjäningsförband som bistår med den typ av materiel och utrustning som staben behöver. Inom marinens sjögående förband utgör fartyget den rörliga stabsplatsen och inget behov av betjäningsförband. En rörlig stabsplats har i normala fall ett krav på att kunna omgruppera två till tre gånger per dygn med bibehållet stridsvärde.

Grupperingsplatsen för en rörlig stabsplats är ett resultat av planeringen inför kommande verksamhet där ett antal grupperingsplatser är rekognoserade och fastställda. Grupperingsplatsen avgörs av ett antal kriterier:

- Avståndet till de förband som ska ledas så att stabsverksamheten kan bedrivas utan att omgruppering måste göras oftare än 2-3 gånger per dygn.
- Att terrängen ger skydd från insyn, att markens bärighet är tillräcklig och att tillräckliga ytor finns.
- Möjligheter att nyttja befintlig infrastruktur såsom vägar, el och byggnader.
- Möjligheter att använda skyddade omgrupperingsvägar.
- Möjligheter till lämpliga sändarplatser som inte är samgrupperade med stabsplats.

Omgruppering⁸ av rörlig stabsplats bör ske i god tid innan ledning inte längre kan utövas från befintlig stabsplats eller då riskerna för identifiering och bekämpning av befintlig stabsplats är stor. Ledning och stabsarbete ska kunna pågå samtidigt som staben omgrupperar.

Omgruppering av stabsplatsen sker på order av stabschef (SC). Då rörliga ledningsplatser nyttjas behöver omgruppering av stabsplats och ledningsplatser samordnas. Omgruppering av ledningsplats sker normalt på förbandschefs order. Högre chef (HC) och vid behov även sidoordnade chefer bör orienteras om så att omgruppering av stabsplats och ledningsplats kommer att genomföras.

Föromgång avdelas från staben med syfte att upprätta samband och påbörja uppföljning vid ny stabsplats, innan den gamla stabsplatsen bryts. Föromgångs uppgifter och befattningar regleras i SSO.

Vid omgruppering ska minst lägesbild och verksamhetsjournal kunna föras med de sambandsmedel som står till förfogande. Lägesbilden består i normala fall under omgrupperingen av papperskarta samt skriftligt förd verksamhetsjournal.



Bild 7 Exempel på rörlig stabsplats. David Gernes och Mats Carlsson/Försvarsmakten

⁸ Gäller inte marina sjögående förband då den rörliga stabsplatsen utgörs av fartyg.

Gruppering kan också ske i kvarter vilket avser gruppering i befintlig byggnation, såsom gårdssamlingar, industribyggnader, villaområden eller hus i stadsdelar, nyttjas. En av fördelarna att gruppera i kvarter är att staben till stora delar är dold. Om till exempel industribyggnader nyttjas kan även fordon grupperas inomhus.

Om det är möjligt (när utrymmet i byggnaden så medger) är det en fördel att bygga upp stabens tält- och hyttfunktion inomhus. Staben har då sina ordinarie arbetsplatser att tillgå och kan lägga tid på stabsarbete istället för på konstruktion av nya platser.

Följande saker bör beaktas vid val av kvarter (beroende på skaderisken):

- markering och angivelse av utrymningsvägar vid brand
- risk för att övervåningar, tak och maskiner kan rasa och åstadkomma skada
- befintligt elnätets funktion så att det inte ger elskador
- skyddsnivån för direktriktad eld
- skadliga ämnen som kan medföra kontaminering
- möjlighet till uppvärmning – risk för farliga avgaser.
- möjlighet till radiosamband – behov av sändarplats.

2.5.3. Ledningsplats

En ledningsplats är en fysisk plats varifrån en chef, eller av chefen bemyndigat befäl, utövar ledning. Rätt gruppering av ledningsplatser i ledningssystemet har stor inverkan på dess effektivitet. Chefers val av ledningsplatser styrs ytterst av ledningsbehoven. Vid val av ledningsplats ska följande faktorer alltid beaktas:

- att kunna påverka händelseförloppet
- möjligheterna att få tillgång till relevant information
- möjligheterna att ha samband med överordnade, underlydande och sidoordnade ledningsplatser
- behov av skydd mot upptäckt, samt skydd mot fysiska attacker och ledningskrigföring.

2.5.3.1 Rörlig ledningsplats

En rörlig ledningsplats har normalt förmåga att leda verksamheten även under omgrupperingar. Vid manöverförbanden är det normalt att ledningsplatsen är splitterskyddad och kan därför leda verksamheten mycket nära de främre förbanden. Ledningsplatsen vid bataljon och uppåt har normalt någon form av närskydd. En rörlig ledningsplats inom marinen utgörs normalt av örlogsfartyg med egen skyddsförmåga eller av stridsbåtar.



Bild 8 Exempel på rörlig ledningsplats. Anton Thorstensson och Anne-Lie Sjögren/Försvarmakten



Bild 9 Exempel på rörlig ledningsplats. Jimmie Adamsson/Försvarmakten

2.5.3.2 Fast ledningsplats

Om det inte är möjligt att ha en rörlig ledningsplats benämns stabsplatsen fast ledningsplats.

2.5.4. Gruppering och upprättande av stabsplats

Stabsplats ska medge att samordning av verksamhet inom eget ansvarsområde kan genomföras. Detta görs i syfte att optimera nyttjandet av resurser i tid och rum så att erhållna målsättningar kan uppnås på de sätt som egen chef angett.

Detta förutsätter att arbete enligt grundläggande stabsarbetsmetodik kan genomföras på enskild stabsplats. Tillgång till erforderlig information samt förmåga att inhämta, bearbeta, presentera och delge bearbetat underlag är en förutsättning för en väl fungerande stabsplats.

Ansaret för upprättande och kontroll av stabsplatsernas effektivitet och ordning åligger respektive avdelnings-, sektionens eller lagchef.

Stabsassistent stödjer vid behov upprättandet av och arbetet vid stabsplatserna enligt givna anvisningar. Det är dock alltid avdelnings- sektionens eller lagchefs ansvar att se till att stabsplatserna upprättas och att arbetet genomförs i enlighet med respektive avdelning och sektionens behov.

Normal arbetsordning vid upprättande av stabsplatsen är att:

- upprätta verksamhetsjournal
- upprätta trafiklista
- göra förbindelseprov på förekommande sambandsmedel inklusive informationssystem
- anmäla kontaktytor till stridsledningscentral samt sambands- och stabsexpedition
- nedteckna och synliggöra vanligen förekommande anropssignaler och telefonnummer
- duka med stabsarbetsmateriel
- iordningställa pärmar
- läsa aktuella order
- upprätta tablåer (sektions- och avdelningsvisa behov)
- föra in läget på lägeskarta
- samverka inom staben.

Inom avdelningen, sektionen eller lag ska förekommande information upprättas synligt på tablåer eller på annat sätt så att informationen kommer behöriga tillgodo på enklaste sätt.

Ordning och reda på stabsarbetsplatserna samt organisatorisk struktur inom avdelning, sektion eller lag avseende informationshantering är avgörande för verksamhetens kvalitet och en förutsättning för att uppnå en hög totaleffekt.

2.6. Reservstabsplats och reservstab

För att över tiden möjliggöra ledning ska det finnas en utsedd reservstabsplats dit återstående delar av en stab kan omgruppera och fortsätta leda efter att ordinarie stabsplats inte längre kan nyttjas. Reservstabsplats utses vid den DUC som har bäst materiella förutsättningar att mottaga en annan stab.

Ordinarie stabsplats översänder efterhand nya order rapporter med mera i ett särskilt exemplar till reservstabsplatsen för förvaring. Den stab som normalt nyttjar reservstabsplatsen för över tiden lägeskarta. Omgruppering till reservstabsplats regleras av förbandschef eller stabschef.

Om huvuddelen av den ordinarie staben slås ut inträder den stab som verkat på reservstabsplats i rollen som reservstab. Denna kompletteras efterhand med kvarvarande stabsmedlemmar efterhand som de ansluter till reservstabsplatsen.

3. Stabstjänst

3.1. Gemensamma grunder

Stabstjänst syftar till att på ett systematiskt sätt och med beredskap att kunna möta olika händelseutvecklingar, ge underlydande chefer och förband uppgifter och resurser i så god tid att de kan lösa sina uppgifter. Detta åstadkoms genom att:

- Chefen har angett målbilden för verksamheten, sitt beslut i stort och vilka riktlinjer som finns för uppgiften så att arbetet går i rätt riktning.
- Stabsarbetet genomförs med stöd av stabsarbetsplan.
- Stabs- och ledningsplatsorienteringar genomförs kontinuerligt för att uppdatera personalen om läget samt hur arbetet ska bedrivas.
- Informationshantering genomförs enligt SSO och/eller metodanvisning för befintligt informations- och ledningssystem.
- Bibehålla uthållighet genom en väl avvägd stabsberedskap Delge bearbetad och relevant information samt ge förberedande order för att skapatid både för stab och underställda förband.

3.1.1. Stabsarbetsplan

Stabsarbetsplanen är en tablå som stabschefen nyttjar för att leda och inrikta stabens arbete. I stabsarbetsplanen ska det framgå vilka verksamheter som stabschefen prioriterar under olika skeden. Stabsarbetsplanen utgår även ifrån vilka delar av staben som kan disponeras med hänsyn till rådande eller bedömt stridsvärde. Stabsarbetsplanen ska vara tillgänglig för stabsmedlemmarna och grundas bland annat på:

- aktuella arbetsuppgifter
- när order senast måste nå DUC
- när rapporter måste nå HC
- behov av rekognosering, samverkan och andra förberedelser
- orderläget
- vilka delar av staben som disponeras vid olika tidpunkter
- stabsmedlemmarnas kondition/stridsvärde och behov av vila.

Stabsarbetsplanen innehåller normalt minst följande parametrar:

- Aktuellt skede.
- Tidsförhållanden för staben.
- Gällande orderläge.
- Stabsberedskap.
- Plan och orderarbete.
- Tid för ordergivningar.
- Tid för stabsorienteringar.
- Tid för rapportering till HC.
- Tid för samverkan/besök.
- Tid för omgruppering av stabsplats.
- Stående möten och beredningar.

HANDBOK

I stabsarbetsplanen kan stabsmedlemmarna följa stabschefens styrningar och arbetsfördelning ett antal dygn framåt.

I vissa fall kan stabsarbetsplanen kompletteras med en ledningsplan (se kapitel 3.1.2) som omfattar ledningsbehovet vid förbandet över tiden. De båda planerna kan slås ihop till en stabs- och ledningsplan.

Normalt finns en dygnsrytm ("Battle rhythm", "Battle wheel") beskriven i SSO där normaltider för olika händelser är fastställda. Om så är fallet behöver detta inte beskrivas i stabsarbetsplanen utan enbart ändringar utifrån SSO.

Exempel på stabsarbetsplan återfinns i Bilaga 2 – Exempel på tablåer.

3.1.2. Ledningsplan

Syftet med ledningsplanen är att förutse och planera för att omhänderta chefens ledningsbehov. Ledningsbehoven kan antingen vara kopplade till tid eller till händelser och utgå från stridsplan med tillhörande beslutstödsplan. Ledningsplanen beskriver ledningsbehov kopplat till platser och resurser. Den utgör bland annat underlag för planering av ledningsstödsystem. Ledningsplanen är ett ingångsvärde för stabsarbetsplanen. Underlaget för ledningsbehovet hämtas ur planering och kompletteras med chefens behov av uppföljning. Vidare bör ledningsplanen omhänderta stabens behov av skydd genom exempelvis omgruppering. Stabschefen är ansvarig för ledningsplanen.

3.1.3. Stabsberedskap

Beredskapen vid staber regleras genom att beredskapsgrad anges för aktuell verksamhet. Beredskapsgraden anpassas efter stabens uppgifter och beräknad förvarningstid som behövs för att hela staben ska kunna verka.

Oavsett av SC anbefalld beredskapsgrad kan avdelnings-, sektions- eller lagchef anbefalla högre beredskapsgrad för sin enhet vid behov.

Tabell 8 Stabsberedskap.

Stabsberedskap	Innebörd	Förklaring
Högsta (H) 1	Stabsarbete bedrivs med hela staben. Enskild stabsmedlem kan vila. Chef och SC finns tillgängliga.	00:00 innebär: Övrig personal ur staben stabsberedd 00 minuter efter order.
Normal (N) 2:00 min	Stabsarbete bedrivs i full omfattning. Ungefär 1/3 av staben vilar.	
Låg (L) 3:00 min	Pågående verksamhet följs upp av VB vid J, G, S. A: 1-4. Driftpersonal i tjänst.	
Lägsta (LÄ) 4:00 min	Pågående verksamhet följs upp av en gemensam VB för staben.	

Stabsberedskapens innebörd kan skilja sig mellan försvarsgrenarna. Vid respektive stab ska det framgå i SSO innebörden av de olika stabsberedskaperna.

HANDBOK

Stabsberedskapen kan påverkas av andra beredskapsgrader och därför är det viktigt för stabsmedlemmarna att känna till övriga påverkande beredskapsgrader. Några exempel på andra påverkande beredskapsgrader är stridsberedskap, marsch- och transportberedskap samt sambandsberedskap.

Tabell 9 Stridsberedskap.

Stridsberedskap	Innebörd	Förklaring
Stridsberedskap 1	Hela förbandet stridsberett.	00: min innebär: Övrig personal ur förbandet stridsberedd 00 minuter efter order.
Stridsberedskap 2:00 min.	Halva förbandet stridsberett samt chef eller stf stridsberedd.	
Stridsberedskap 3:00 min.	Personal för bevakning samt bemanning av vapen i viktig riktning och för fast eld.	
Stridsberedskap 4:00 min.	Personal för bevakning stridsberedda.	

Beredskapsgrader ombord på fartyg skiljer sig från ovanstående redovisning. I MTP 1(D) anges READINESS (beredskap) för att beskriva vilken förväntad förmåga respektive enhet ska kunna innefatta inom en given tidsperiod. Detta kan anges antingen för en viss disciplin eller med en generell nivå, vilken då innefattar samtliga discipliner (AAW, ASW, ASuW). Syftet med nedanstående tabell är att beskriva målsättningen och korrelera beredskapsgraderna mellan MTP 1(D) och TRM AF: FS. Avseende ovanstående förkortningar se Bilaga 7- Begrepp.

Tabell 10 Beredskaper vid sjögående förband.

Nivå	MTP 1 (D)	TRM AF:FS
1/First	Enhetens utpekade (ASW, AAW, ASuW) stridseffekt ska kunna utnyttjas utan dröjsmål	KLART SKEPP
2/Second	Den största möjlig effekt som kan utnyttjas under längre tid (upp till 2 veckor), tyngdpunkten ligger på varnarfunktionen.	HALV STRIDSBEREDSKAP
3/Third	Utpekade sensorer/vapensystem ska kunna verka mot ett oväntat hot. Med bibehållande av tillräckligt förvarningstid tillåta större delen av besättningen vila, samt viss materielvård/underhåll. Nivån ska kunna bibehållas under obegränsad tid.	GRUNDSTRIDSBEREDSKAP
4/Fourth	Samtliga vapen/ledningssystem ska vara tillgängliga. Bemanning av system så att fullgod förvarning om förändrade hotnivå kan erhållas.	GRUNDSTRIDSBEREDSKAP
5/Fifth	Den lägsta formen av beredskap. Tillåter materielunderhåll, vila och ledighet relaterat till angiven personell och materiel beredskap.	KAJBEREDSKAP

Vid val av stabsberedskap, när en stab är ombordmönstrad, måste hänsyn tas till planerad beredskapsgrad för striden ombord. Staben väljer beredskap i två syften, dels för att kunna utföra stabens arbete och dels för att kunna hantera eventuellt utfall under striden. Tidsangivelser för

HANDBOK

stabsberedskapen varierar således beroende av fartygets roll i striden och är beroende av stridens fortskridande (se beskrivning av hotnivåer).

Tabell 11 Färgkoder ombord på fartyg.

Innebörd av färgkod ombord på fartyg	
THREAT WARNING WHITE	ATTACK ÄR INTE TROLIG UTAN FÖREGÅENDE VARNING
THREAT WARNING YELLOW	ATTACK ÄR SANNOLIK
THREAT WARNING RED	ATTACK ÄR FÖRESTÅENDE ELLER PÅBÖRJAD

Marsch- och transportberedskap för att samordna och reglera förbandens förflyttning och transporter anges i nedanstående tabell.

Tabell 12 Marsch- och transportberedskap.

Marsch- och transportberedskap	Innebörd
Marschfärdiga	Marsch ska kunna påbörjas omedelbart.
00 min (0 h) Marschberedskap	Marsch ska kunna påbörjas 00 minuter (0 timmar) efter order.
Högsta transportberedskap	Transport ska kunna påbörjas omedelbart.
00 min (0 h) Transportberedskap	Transport ska kunna påbörjas 00 minuter (0 timmar) efter order.

Utöver dessa två exempel finns det förbands- och funktionsspecifika beredskapsgrader som inte återfinns i denna publikation och bör vara reglerade i SO och SSO.

Den beredskap som indirekt kan påverka stabens möjlighet att kommunicera med DUC och andra staber är sambandsberedskap och då speciellt när det är anbefallt radiotystnad.

Vilken typ av sambandsberedskap och passningsberedskap som är gällande för sambands- och ledningssystemet ska framgå av ordern för aktuell uppgift. Utöver detta ska grunden regleras i respektive SO.

Tabell 13 Sambandsberedskap.

Sambandsberedskap/ passningsalternativ	Innebörd
1	Ständig passning.
2	De första 5 minuterna i varje kvart (om inget annat anges).
3	De första 5 minuterna i varje halvtimme (om inget annat anges)
4	De första 10 minuterna i varje timme (om inget annat anges)

Radiotystnad

Radiotystnad tillämpas då man inte vill sända ut effekt som i sin tur kan pejas. Radiotystnad gäller alla system som på något sätt sänder ut effekt. Syftet med radiotystnad är att förhindra upptäckt och identifiering av förband och staber samt minska risken för bekämpning.

Radiotystnad kan ingå som en del i planerad verksamhet, då förbandet passerar en viss linje eller påbörjar en viss verksamhet, eller då något särskilt har hänt. Radiotystnad kan anbefallas med hjälp av kodord eller i klartext.

Radiotystnad bryts med hjälp av kodord som ska finnas i särskilda kodordstablåer. Endast anrop som följs av kodord får besvaras. Om högre chef har anbefallt radiotystnad och själv bryter den för att sända ett enkelriktat meddelande, innebär detta inte att underlydande får bryta radiotystnaden. Anbefalld radiotystnad upphävs av chef som har beordrat radiotystnaden eller:

- då stab/förband kommer i strid
- vid påverkan av CBRN
- vid omfattande bränder som kan påverka verksamheten
- för att larma ovanstående situationer.

Då sambands- och informationssystemen stängs ner för att förhindra utgående strålning regleras radiotystnadens brytande exempelvis genom nyttjande av ordonnans.

Genom att i order ange när i tid eller vilken situation som ska råda då radiotystnaden bryts. Då det aktuella kodordet⁹ har används är detta förbrukat och ska inte användas igen, enklaste sätt är att markera det förbrukade kodordet med en överstrykning.

Tabell 14 Exempel på kodordstablå.

Kodord	Innebörd
BAMYL	Radiotystnad.
FAKYL	Hävande av radiotystnad.
LIVAT	Utlösande av anfall mot STURUP.
SAKYL	Reservstabs övertagande av ledning.

3.1.4. Vaktbefälstjänst (VB-tjänst)

Övergång till VB¹⁰-tjänst genomförs på order eller då stabsberedskapen sänks till låg alternativt till lägsta nivå. Övergång till VB-tjänst inleds med en stabsorientering. I denna stabsorientering deltar representanter från samtliga avdelningar respektive sektioner.

VBs befogenhet/mandat ska regleras i SSO. Särskilda befogenheter eller åtgärder klargörs vid stabsorienteringen.

Övergång till högre stabsberedskap genomförs efter samverkan med stabschef/ insatsledare/stridsledare eller enligt vad som har reglerats i stabsorienteringen. Övergång till högre stabsberedskap föranleder alltid en stabsorientering.

⁹ Mer om kodord framgår av Handbok Totalförsvarets Signalskyddstjänst (H TST GRUNDER 2007).

¹⁰ Vid sjögående förband är benämningen vaktofficer eller BWC (Battle Watch Captain) och inom Armén vakthavande befäl.

Exempel på uppgifter till vakthavandebefäl:

- Vara omedelbart tillgänglig och ha tillgång till nödvändiga arbetsunderlag. Detta sker lämpligen genom att VB uppehåller sig i eller i anslutning till den plats där den handgripliga ledningen utövas.
- Vara väl insatt i aktuellt läge.
- Ge order och vidta åtgärder av rutinkaraktär inom ramen för egen chefs beslut.
- Snarast överlämna ärenden som kräver omedelbara åtgärder till berörda stabsmedlemmar/sektioner där VB inte har egen kompetens eller befogenhet att handlägga.
- Lämna förslag till beslut i överlämnade ärenden utifrån den samlade bilden av läget som VB innehar.
- Samla och när tid medges överlämna ärenden som inte kräver omedelbara åtgärder till berörda stabsmedlemmar/sektioner.
- Snarast delge stabens nyckelpersonal (Stabschef, avdelnings och sektionschefer) viktiga förändringar av läget.
- Beredd, vid stabsorientering, redogöra för förändringar i läget.
- Övervaka och låta föra erforderliga, såväl manuella som digitala, lägeskartor (sjökort), plotter och tablåer.
- Övervaka och låta föra förbandets/enhetens/sektionens verksamhetsjournal.
- Kontinuerligt orientera sig om aktuell lufthotbild.
- Kontinuerligt orientera sig om var chef samt stabens nyckelpersonal befinner sig.
- Avlyssna eller låta avlyssna nyhetsutsändningar.
- Ha delgivets eventuella mandat som råder utöver det som är beskrivet i SSO.

3.1.5. Avlämning mellan stabsmedlemmar

Avlämning mellan stabsmedlemmar sker behovsanpassat och återkommande eller då stabsberedskapen är låg eller lägsta nivå. VB avlämning räknas också som avlämning mellan stabsmedlemmar. Då stabsberedskapen är normal sker avlämningen som en stabsorientering vid avdelningar och sektioner.

Avlämning till annan stabsmedlem ska utan undantag omfatta nedanstående:

1. Redogörelse för läget i stort.
2. Läget i detalj förinträffande händelser avseende:
 - Läget vid våra förband
 - Läget vid samverkande enheter/sidoförband
 - fiendens verksamhet,
 - andra aktörers verksamhet,
 - vår pågående och kommande verksamhet,
 - aktuella färdrapporter.
3. Beredskap.
4. Sambandsläget
5. Underrättelse- och säkerhetsläget (läget avseende egna resurser för underrättelse- och säkerhetstjänst).
6. Ärenden under behandling som berör egen verksamhet.
7. Upphållsplatser för chefer och nyckelpersonal.

8. Övrigt.
9. Verksamhetsjournalens förande.
10. Kvittens av genomförd avlämning i verksamhetsjournalen.

3.1.6. Stabs- och ledningsplatsorientering

3.1.6.1 Stabsorientering

Fortlöpande orientering inom staben samt inom och mellan stabsdelar är en viktig förutsättning för ett gott stabsarbete. Stabsorienteringar syftar bland annat till att hålla stabschefen samt de delar av avdelningarna/sektionerna som inte tjänstgör i ledningscentralen/genomförandedningen samt betjäningförbandet, insatta i läget. Vid stabsorienteringar kan också nya inriktningar och uppgifter ges till staben.

Berörda befattningshavare ska utan dröjsmål orienteras om betydelsefulla förändringar i läget samt delges övrig viktig information. Stabschef ansvarar för orientering inom staben. Stabsmedlem ska dock på eget initiativ orientera berörda sektioner, avdelningar och chefer avseende viktigare förändringar.

Stabsdel eller reservstab, från vilken ledning ska kunna övertas omgående, ska orienteras fortlöpande. Dessa ska dock, om informationsflödet inte upplevs tillräckligt, själva så långt som möjligt hålla sig underrättade.

Orientering inom staben underlättas genom att:

- personliga besök genomförs vid berörda sektioner och avdelningar
- meddelanden, kartor, skisser och dylikt delges
- nära samarbetande avdelningar arbetar i gemensamma eller närliggande lokaler
- högtalare, snabbtelefoner, videokonferens (enskilt eller samfällt), kopieringsapparater, e-post, intern TV och så vidare används
- stabsorienteringar genomförs.

Stabschef planerar regelbundna stabsorienteringar med lämpliga tidsintervall beroende på aktuell verksamhet och ledningsnivå. Vid kallelse till stabsorientering ska målsättningen med denna alltid delges. Beroende på målsättningen avgörs vilka som ska delta i stabsorienteringen. Exempelvis vid övergång till VB-tjänst deltar normalt endast föredragande från respektive funktion och pågående VB.

På taktisk nivå och lägre kan det vara lämpligt med stabsorienteringar med 4-6 timmars mellanrum medan det på operativ nivå kan räcka med en stabsorientering per dygn.

Stabsorienteringar ska som regel vara korta, helst under en timme. Vid enskilda frågeställningar eller klarlägganden som ej är direkt avgörande för att uppnå stabsorienteringens målsättning hanteras dessa efter genomförd stabsorientering.

Då stabsorienteringen föranleds av ett chefsbeslut bör chefen närvara för att själv meddela beslutet med inriktningar och anvisningar.

HANDBOK

Stabsorientering kan ske som stor eller liten. Det som skiljer dessa är att vid stor stabsorientering ska det tillses att huvuddelen av stabsmedlemmarna vid staben ska delta för att uppdateras i läget. Liten stabsorientering kan syfta till att uppdatera viss personal för kommande verksamhet så som SC, avdelnings/sektionschefer och föredragande. Syftet och deltagare ska regleras i SSO.

Enskild stabsmedlem ska före stabsorientering klara ut vilka informationsbehov som är nödvändiga i förhållande till stabsorienteringens målsättning. Förberedelser görs så att en kortfattad redogörelse kan ges inom eget verksamhetsområde med bedömningar gällande:

- gränssättande faktorer
- möjlig handlingsfrihet
- tidsförhållanden
- konsekvenser för annan pågående/förestående verksamhet.

Exempel på genomförande av stabsorientering:

1. Kalla berörda samt ge anvisningar till deltagare och föredragande, ange målsättning samt eventuell information som kan/bör avhandlas.
2. Besluta och orientera om metod för stabsorienteringen.
3. Avdela och iordningställ stabsarbetsresurser i enlighet med beslutad metod såsom:
 - utrymmen
 - utrustning, arbetsredskap och sambandsmateriel
 - stödjande betjäningsspersonal, inklusive poster.
4. Kontrollera att stabens ordinarie verksamhet inte påverkas under stabsorienteringens genomförande. Säkerställ att VB finns avdelad.
5. Kontrollera kvalitet på handlingar och information som ska delges.
6. Ordna agenda för stabsorienteringen.
7. Kontrollera att nyckelpersonal för genomförandet är redo att starta stabsorienteringen och samla deltagande personal enligt angiven genomförande metod.
8. Meddela deltagande chef att stabsorienteringen är redo att inledas.
9. Stabschef inleder stabsorienteringen som beroende på syftet kan omfatta vissa eller alla följande punkter:
 - Närvarokontroll.
 - Meddelande av tid.
 - Läget i stort vid våra förband.
 - Orientering om målsättning, sätt och agenda för stabsorienteringen.
 - Väderprognos, (Hydrografisk, radiak vid behov).
 - Orientering om bakgrunden till chefs inriktning och beslutsunderlag.
 - Presentation av händelser och till staben inkomna meddelanden/ ärenden.
 - Avdelnings/sektionsvis redogörelse för planerad/ pågående verksamhet.
 - Orientering om motståndarens läge och stridsvärde.
 - Säkerhetsnotiserande verksamhet och säkerhetsskydd.
 - Underrättelse- och säkerhetsläget
 - Civilläget.
 - CBRN-läget.
 - Sambandsläget.

HANDBOK

- Fältarbets- och fortifikationsläget.
- Underhålls- och försörjningsläget.
- Transporttjänst.
- Logistikläget.
- Personalläget.
- Stabschefens sammanfattning av läget i stort.
- Viktigare chefsbeslut.
- Stabschefens riktlinjer för stabens fortsatta arbete.
- Kommendanturfrågor.

10. Åtgärda om möjligt eventuella restfrågor/ärenden vid egen stab efter stabsoorienteringen.

Vid redogörelse för läget bör följande föredras:

Fiendens läge:

- Läget i stort (erhålls normalt från högre chef)
 - geografiskt läge
 - bedömt stridsvärde
 - fiendens bedömda handlingsmöjligheter på kort och lång sikt samt de mest sannolika och farligaste möjligheterna.
- Läget i detalj (normalt avseende eget område)
 - geografiskt läge
 - bedömt stridsvärde
 - fiendens bedömda handlingsmöjligheter på kort och lång sikt samt de mest sannolika och farligaste möjligheterna.

HC uppgift och läge:

- HC uppgift
- HC beredduppgift/-er
- förbandschefens uppehållsplats och dess geografiska läge.

Eget förbands uppgift och läge

- nuvarande uppgift/beredduppgift
- planerad uppgift/beredduppgift
- marschberedskap
- sambandsläge
- underhållsläge
- personalläge och bedömt stridsvärde.

3.1.6.2 *Ledningsplatsorientering*

Inom en ledningsplats och inom en ledningscentral är det lämpligt att genomföra ledningsplatsorienteringar för att ensa arbetsläget och lägesbilden. Även här är lämpliga tidsintervall beroende på aktuell verksamhet och ledningsnivå, dock bör intervallet vara betydligt tätare jämfört med stabsoorienteringarna.

Agendan för en ledningsplatsorientering kan omfatta följande punkter:

1. Eget läge i detalj
2. Fiendens läge i stort
3. Fiendens läge i detalj
4. Underrättelse- och säkerhetsläget
5. Civilläget
6. Bedömningar
7. Sidoförband
8. Understöd
9. Luftläget
10. Samverkansbehov mark-sjö-flyg
11. Läget egna logistikförband
12. Stridsvärdet
13. Begränsningar
14. Bedömningar
15. Beslutstillfällen
16. Slutsatser
17. Samverkansbehov
18. Läget avseende rapporter till högre chef
19. Order för fortsatt arbete inom ledningscentralen
20. Nästa ledningsplatsorientering

3.1.7. Expeditionstjänst

3.1.7.1 *Allmänt om expeditionstjänst*

Expeditionstjänstens huvudsakliga ändamål är att skapa förutsättningar för att upprätthålla en sådan struktur i arkiveringen av till exempel orderverk, handlingar och i efterhand fattade beslut att dessa enkelt kan återfinnas. Brister i denna hantering medför en ökad risk för att det ges motsägelsefulla order och bedrivs osammanhängande verksamhet.

Syftet med expeditionstjänsten är även att skapa en stabil struktur i stabsarbetet. Detta sker bland annat genom att överföra meddelanden inom avsedd tid, samtidigt som sekretesskydd och arkivbestämmelser tillgodoses.

Observera!

Beroende på förbandsnivån kan sambandsexpeditionstjänsten och stabsexpeditionstjänsten utövas antingen delad eller sammanhållen inom funktionerna.

Expeditionstjänsten omfattar stabsexpeditionstjänst (allmän expeditionstjänst) och sambandsexpeditionstjänst.

Sambandsexpeditionstjänstens ändamål är att göra utgående meddelanden eller handlingar klara att sändas med sambandsmedel och inkommande handlingar klara att överlämnas till lämplig stabsavdelning (motsvarande) eller för vidarebefordran.

Styrande för organisation och utformning av sambandsexpeditionstjänst är att meddelanden och handlingar ska överföras från avsändaren (stabsmedlem eller motsvarande) till mottagaren (stabsmedlem eller motsvarande) inom avsedd tid och så att sekretesskyddet tillgodoses.

Stabsexpeditionstjänstens ändamål är i huvudsak att stödja staben med mångfaldigande, registrering, arkivering, inventering, fördelning och vidarebefordran till handläggare samt utlåning av handlingar.

Oavsett vilken metod som används för överföring av skriftliga meddelanden, bilder, skisser, ska dessa expedieras i enlighet med den expeditionsstruktur som respektive förband använder och som framgår av stående stabsorder (SSO). Om överföring sker eller har skett utanför ordinarie expeditionsstruktur ska den återinföras så snart som möjligt utan fördröjning. Staberna ska säkerställa att informationen är spårbar, att rätt information delges och att endast behöriga kan ta del av informationen.

Stabsexpeditionen lokaliseras så nära sambandsexpeditionen som möjligt. Finns flera expeditioner (motsvarande) inom ett förband ska en utses som huvudexpedition (för myndighetens meddelanden och handlingar).

Detaljerade anvisningar för stabs- och sambandsexpeditionstjänst framgår av Handbok Samband expeditionstjänst förband (H SB EXP FÖRB 2020).

HANDBOK

- 3.1.7.2 *Stabsexpeditionstjänst– momentet har utgått, ersatt av Handbok Samband expeditionstjänst förband 2020*
- 3.1.7.3 *Sambandsexpeditionstjänst – momentet har utgått, ersatt av Handbok Samband expeditionstjänst förband 2020*
- 3.1.7.4 *Exempel på innehållsförteckning i stabs- och ledningsplatspärmar – momentet har utgått, ersatt av Handbok Samband expeditionstjänst förband 2020*
- 3.1.7.5 *Utformning av bokstäver och siffror vid handskrift – momentet har utgått*
- 3.1.7.6 *Bokstaving – momentet har utgått, ersatt av bilaga 2.*

3.1.7.7 Tidsnummer

Tidsnumrering är en metod för att kunna ange när något har skett eller ska ske. Metoden används vid dokumentation av verksamhet, normalt används dag, timme och minut för att ange tidsnummer. Om risk för missförstånd föreligger kan ytterligare information tilläggas. Metoden bygger på dag, en klockangivelse, månad och år. Vid tidsnumrering används de standardiserade tidszonerna för världen.

Tidszon

En tidszon är ett område med samma normalt看, så kallad zontid. Tidzonerna följer i stort varje 15:e meridiangrad.

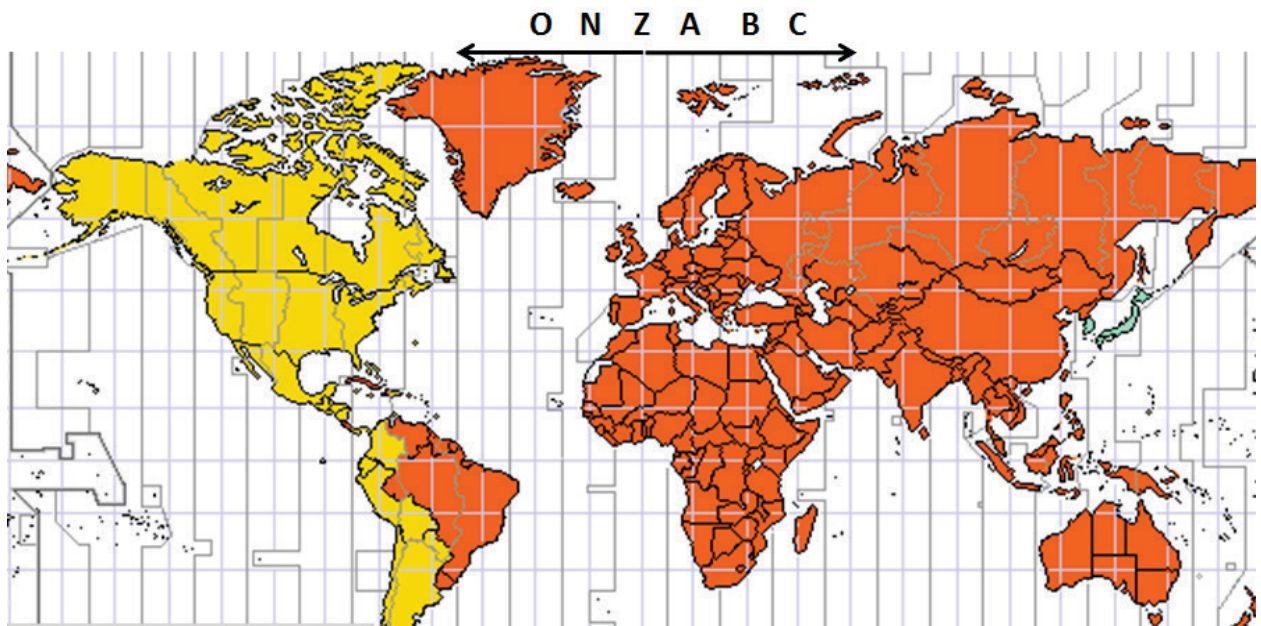


Bild 100 utvisande tidzons indelning i världen.

Tidzonsbokstaving

Den lokala tiden kan refereras genom att ett tillägg av en bokstav anges och utgår referenstiden UTC (Coordinated Universal Time). Nollzonen/UTC som geografiskt centreras kring Greenwich (nollmeridianen) betecknas med bokstaven "Z" (Zulu time). UTC och Z-tid påverkas inte av sommar/vintertid.

Från Z betecknar man tidzonerna österut med bokstäverna A, B, C och så vidare. Från Z och västerut betecknas tidszonerna med bokstäverna N, O, P och så vidare. Bokstaven J nyttjas inte då denna kan förväxlas med bokstaven I.

Då tidzonsbokstaving används ska hänsyn till sommartid respektive vintertid tas. Detta medför att lokal tid i Sverige anges med bokstaven A vid vintertid men med bokstaven B under sommartid. Inom flygstridskrafterna nyttjas alltid Z-tid vid tidsangivelser.

Format för tidsnummer

Tidsnumrering anges på följande sätt:

1. Dag: Exempel **10**
2. Klockslag: **1300** (24 timmars metod)
3. Tidszon: (Sverige sommartid ”B”)
4. Månad: exempel **MAJ**
5. Årtal: de två sista siffrorna i året **2016**.

Tidsnumrering: **101300BMAJ2016**.

Bokstaveras vid tal enligt följande: ”*Tidsnummer: Ett-Nolla-Ett-Trea-Nolla-Nolla-Bertil-Martin-Adam-Johan-Två-Nolla-Ett-Sexa*”.

Format för förenklad tidsnummer kan användas då risk för missförstånd ej föreligger

Förenklad tidsnummer anges på följande sätt:

1. Dag: exempel **10**
2. Timme: **13** (24 timmars metod)
3. Minut: **24**

Tidsnummer: **101324**.

Bokstaveras vid tal enligt följande: ”*Tidsnummer: Ett-Nolla-Ett-Trea-Två-Fyra*”.

3.1.7.8 *Ordonnanskuvert – momentet har utgått, ersatt av Handbok Samband expeditionstjänst förband*

3.1.8. Informationssäkerhet

”Information är ofta en förutsättning för att Försvarsmakten ska kunna lösa sina uppgifter. Den militärstrategiska doktrinen för Försvarsmakten innebär att vi för en motståndare ska kunna undanhålla information om vår faktiska förmåga, våra avsikter och vårt kunskapsläge om omvärlden. Informationssäkerhet är en förutsättning för krigföring.”

Handbok Säkerhetstjänst informationssäkerhet 2013

Informationssäkerhet omfattar spårbarhet, riktighet, tillgänglighet och sekretess.

För att säkerställa spårbarhet måste följande i huvudsak regleras:

- Hur informationen döps, vilken typ av metadata som är tvingande anges i dokumentation för aktuellt informationssystem.
- När och vem som genomför säkerhetskopiering av information regleras i SSO och i dokumentation för aktuellt informationssystem.
- Vem som för in vilken information i systemet alternativt i pärmar anges i SSO.

För att säkerställa riktighet måste följande regleras:

- Vilken information som är gällande ska på ett enkelt sätt anges i systemet, alternativt i pärmsystem. Detta regleras i dokumentation för gällande system och i SSO.
- I SSO ska det regleras vem som för in vilken typ av information.

Med tillgänglighet avses att avgörande information förs både i aktuellt ledningssystem och för hand såsom till exempel en aktuell lägesbild. Vad som ska föras parallellt anges i SSO.

För att säkerställa sekretess måste följande regleras:

- tillträde till informationssystem ska regleras i SSO
- vem eller vilka som fastställer vilken typ av information som får spridas till exempelvis andra myndigheter och allierade ska regleras i SSO
- inläsning och bevakning av information i stabsutrymmen ska regleras i SSO.

3.1.8.1 *Förstöring*

Då förstöring ska genomföras utan att det är en tidskritisk situation ska detta ske enligt H Säk Infosäk och HKV 2007-07-02 10753:60387 Direktiv för FM angående förstöring av digitala lagringsmedier.

Hur förstöringen sker är upp till respektive myndighet att avgöra. Förstöring kan till exempel ske genom mekanisk bearbetning (dokumentförstörare med mera) och bränning.

3.1.8.2 *Säkerhetsskyddsklassificerad handling*

Det normala är att en säkerhetsskyddsklassificerad handling förstörs av expeditionspersonalen efter det att den har återlämnats och då sker dokumentationen med automatik. Om en handling, som får förstöras, förstörs av någon enskild så ska rutinen vara att registervårdande enhet omedelbart meddelas om vidtagen åtgärd. En anteckning om att den säkerhetsskyddsklassificerade handlingen är förstörd kan göras i det register där den är diarieförd.

Vid förstöring av en säkerhetsskyddsklassificerad handling som utgörs av framställning i skrift eller bild och som har placerats i säkerhetsskyddsklassen konfidentiell eller högre får restprodukten utgöras av spån med en bredd av högst 1,2 millimeter och en längd av högst 15 millimeter eller av högst 2 x 2 millimeter kvadratiska spån.

Vid förstöring av säkerhetsskyddsklassificerade handlingar som avses i första stycket och som har placerats i säkerhetsskyddsklassen begränsat hemlig får restprodukterna utgöras av spån med en bredd av högst 2,5 millimeter och en längd av högst 30 millimeter eller av högst 4 x 4 millimeter kvadratiska spån.

Då förstöring av information ska ske i en tidskritisk situation och informationen inte får komma i motståndarens besittning, ska förstöring ske på följande sätt:

1. Information i pappersform bränns i en bränntunna eller kar då det finns risk att askan kan spridas okontrollerat vid "öppen eldning".
2. Lagringsmedia (USB-minne, ZIP-minnen, CD-ROM med mera) bränns enligt punkt 1.
3. Lagringsmedia som hårddiskar förstörs mekaniskt och delarna sprids ut inom ett stort område.

Vid förstöring av information klassad kvalificerat hemlig ska det intygas att den klassade informationen är förstörd, om möjligt skriftligt, av två personer.

3.1.8.3 *Undanförsel och förstöring i krig med mera*

Informationstillgångar kan om de faller i orätta händer orsaka skada för Sverige. I lagen om undanförsel och förstöring finns föreskrifter som främst ska tillämpas då Sverige är i krig. Föreskrifterna omfattar både manuella och IT-baserade informationstillgångar. Föreskrifterna i lagen tar över arkivlagens föreskrifter om vilka handlingar som får gallras.

I stridssituationer, till exempel då Försvarsmakten deltar i en internationell militär insats eller nationellt försvar, kan situationer förekomma där en militär chef även på förhållandevis låg nivå av taktiska skäl måste besluta att informationstillgångar som normalt borde bevaras ska förstöras.

Någon föreskrift som medger en sådan förstörelse finns idag inte. Ett sådant handlande får bedömas i efterhand med utgångspunkt i de allmänna reglerna om nöd i brottsbalken. Det är av större vikt att uppgifter som kan hjälpa en motståndare inte röjs.

Förstörelse av informationstillgångar bör prioriteras utifrån den skada som uppstår vid ett röjande. Informationstillgångar som är placerade i säkerhetsskyddsklass kvalificerat hemlig bör därför förstöras först, tillsammans med signalskyddsnycklar som inte längre behövs.

3.1.8.4 *Exempel på täckning av information*

Då informationsflödet sker genom sambandsmedel utan kryptering kan det finnas behov av att kunna ”täcka” samtalet helt eller delvis. Nedanstående metoder som redovisas för att ”täcka” information är relativt enkla men kräver en viss form av samordning. Täckning används för egen verksamhet medan fiendens verksamhet rapporteras i klartext:

- Utgångspunkter på kartan (UPK) är ett antal förutbestämda numrerade punkter på kartan inom ett operationsområde som nyttjas för att ange egen verksamhet så som exempelvis rörelse ”VN från QN passerar UPK 3”. Punkterna ska vara lättidentifierade på kartan så som vägkorsningar, broar motsvarande.
- Egna vägar såsom underhållsvägar eller uppmarschvägar.
- Raster utgår från kartans koordinatsystem, där kartans koordinatsystem förstärks med hjälp av ett oleat. Varje ruta anges i y-led med siffror och i x-led med bokstäver. Inpassning till befintlig karta görs med hjälp av UPK alternativt till kartans koordinatsystem.
- Kodord kan användas för att ange att viss verksamhet ska genomföras. ”VJ från BA utlös kodord SAKYL, slut kom”. Det vanligaste är att kodorden tas fram med hjälp av lokal nyckelproduktion (LNP).
- UPK benämns även som referenspunkt eller ref-punkt inom Marinen (Flottan). Dessa punkter är förutbestämda positioner med kodordsbenämningar som ändras efter bestämt tidsintervall, utifrån dessa läses sedan bäring och avstånd till intressanta objekt eller positioner för vapeninsats.
- Inom Marinen (Flottan) används förutbestämda täcktabeller för att kunna täcka geografiska positioner, system, et cetera på sambandsmedel utan kryptering. Dessa tabeller benämns TTM (Täck-Tabell-Marinen).
- Täcktabel Armén (TTA)¹¹ används för att dölja/täcka innehåll i meddelanden av lågt sekretessvärde. Med lågt sekretessvärde avses meddelande som hör till signalskyddsgrad R. TTA innehåller beskrivning, klartextdel och nyckelfodral. Klartextdelen utgörs av tre uppslag. De två första innehåller ord och det tredje siffror samt fodral för kompletteringstabell.

¹¹ TTA M3118-800221.

HANDBOK

- Bullseye (BE) används för lägesangivning vid bland annat flygstridsledning. Lägen (exempelvis mållägen) anges då med bäring (grader), avstånd (nautiska mil) och höjd (fot) utifrån en förutbestämd referenspunkt (Bullseye). Exempelvis "BE 250/20 20000", det vill säga målet befinner sig 20 nautiska mil från BE i bäring 250 på höjden 20000 fot.



Bild 111 Exempel på UPK och vägmarkering. Lars Ström/Försvarmakten

HANDBOK

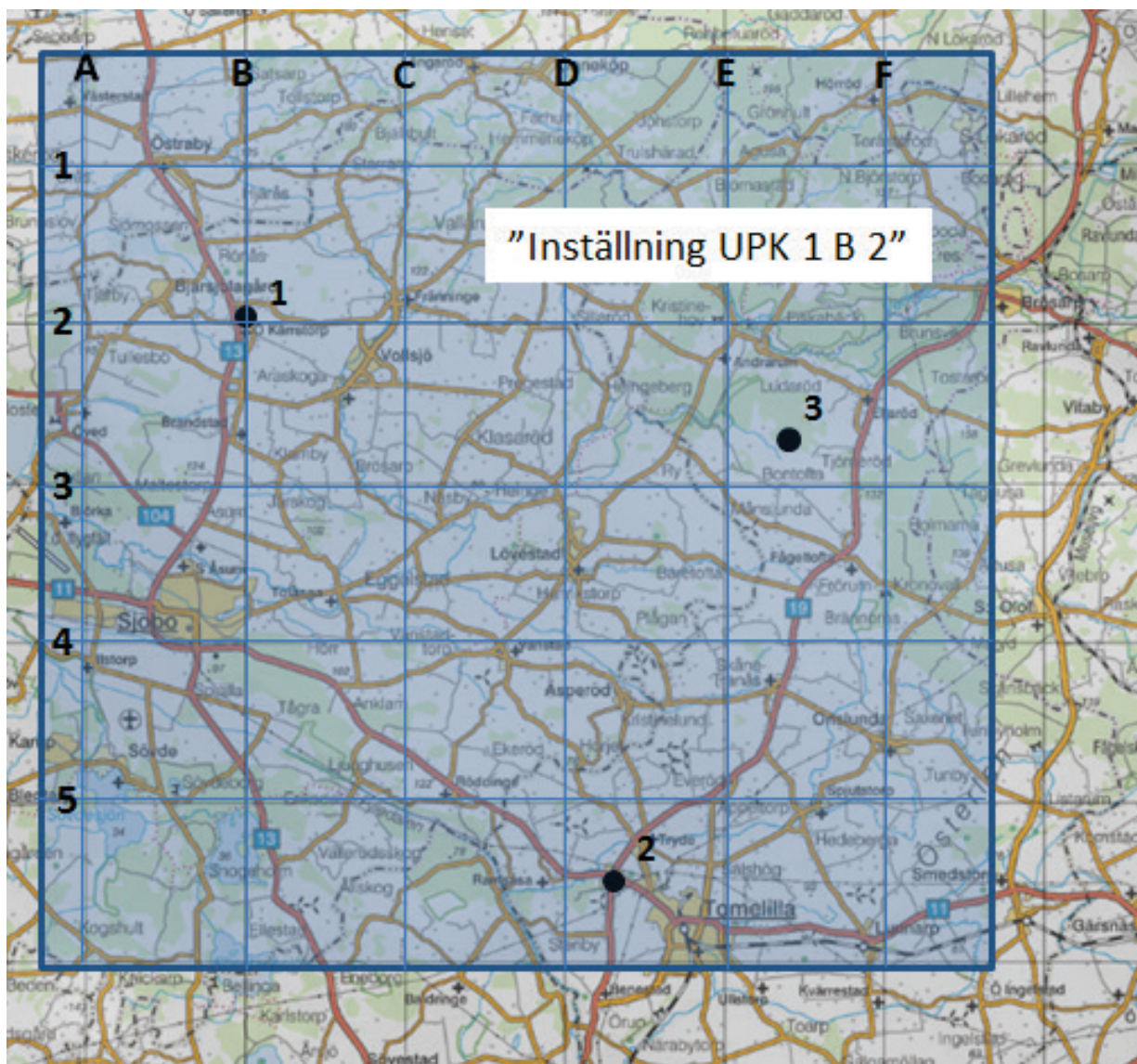


Bild 12 Exempel på inställning av ett raster. Lars Ström/Försvarsmakten

HANDBOK

Nedanstående bild är exempel på operationskarta. Varje område innehåller en referenspunkt. Denna typ av kartplanering underlättar framförallt samordning mellan mark- och luftförband.

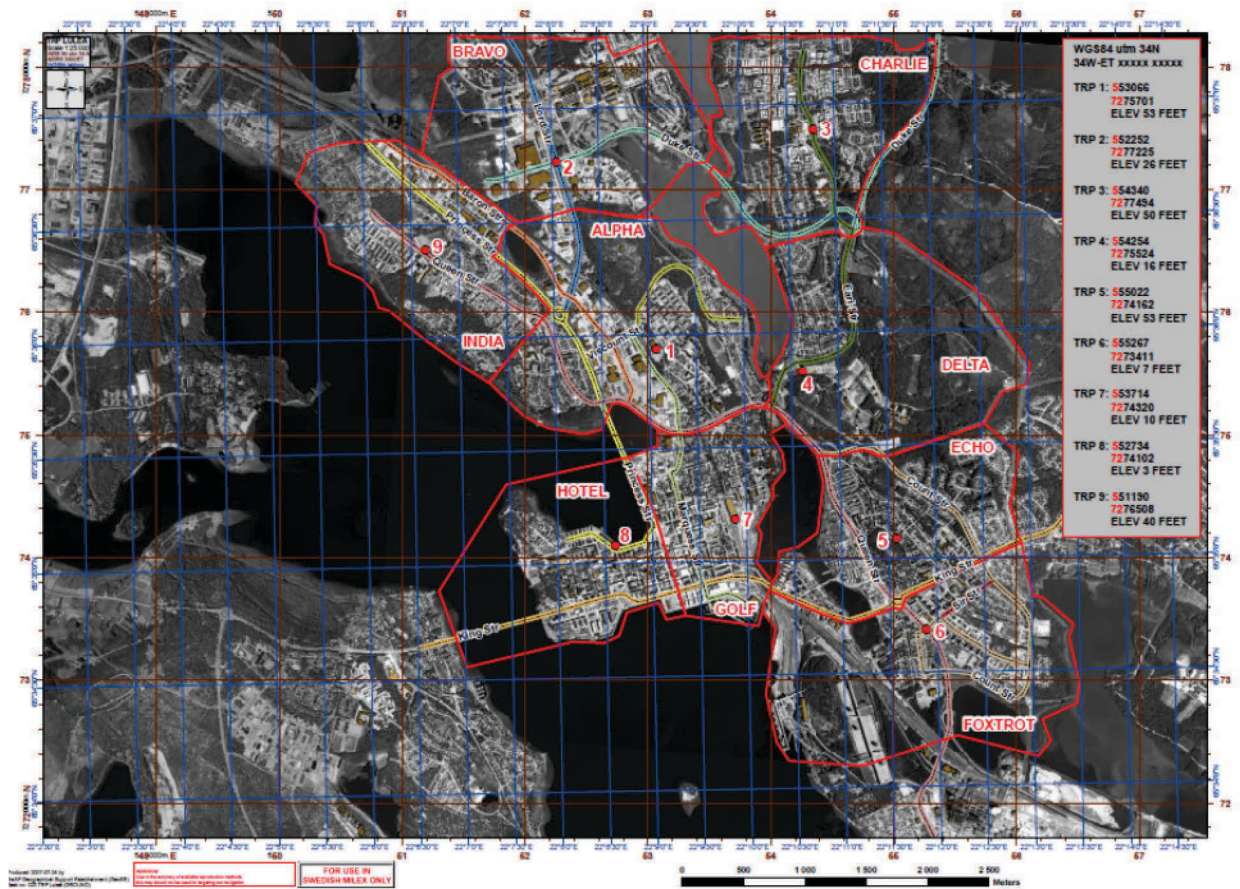


Bild 13 Exempel på operationskarta, flygvapnet. Lantmäteriet, GeoSE

HANDBOK

Nedanstående bild är exempel på en uppdragskarta för ett specifikt uppdrag. Kartan innehåller detaljerad information och är främst till för operatörerna ingående i uppdraget. Byggnader är uppmärkta med individnummer. Viktiga platser och vägar är namngivna för enklare samordning. Exempel "D1 säkrad – fienden har flytt längs Louise N ri – finns nu i byggnad B2!"

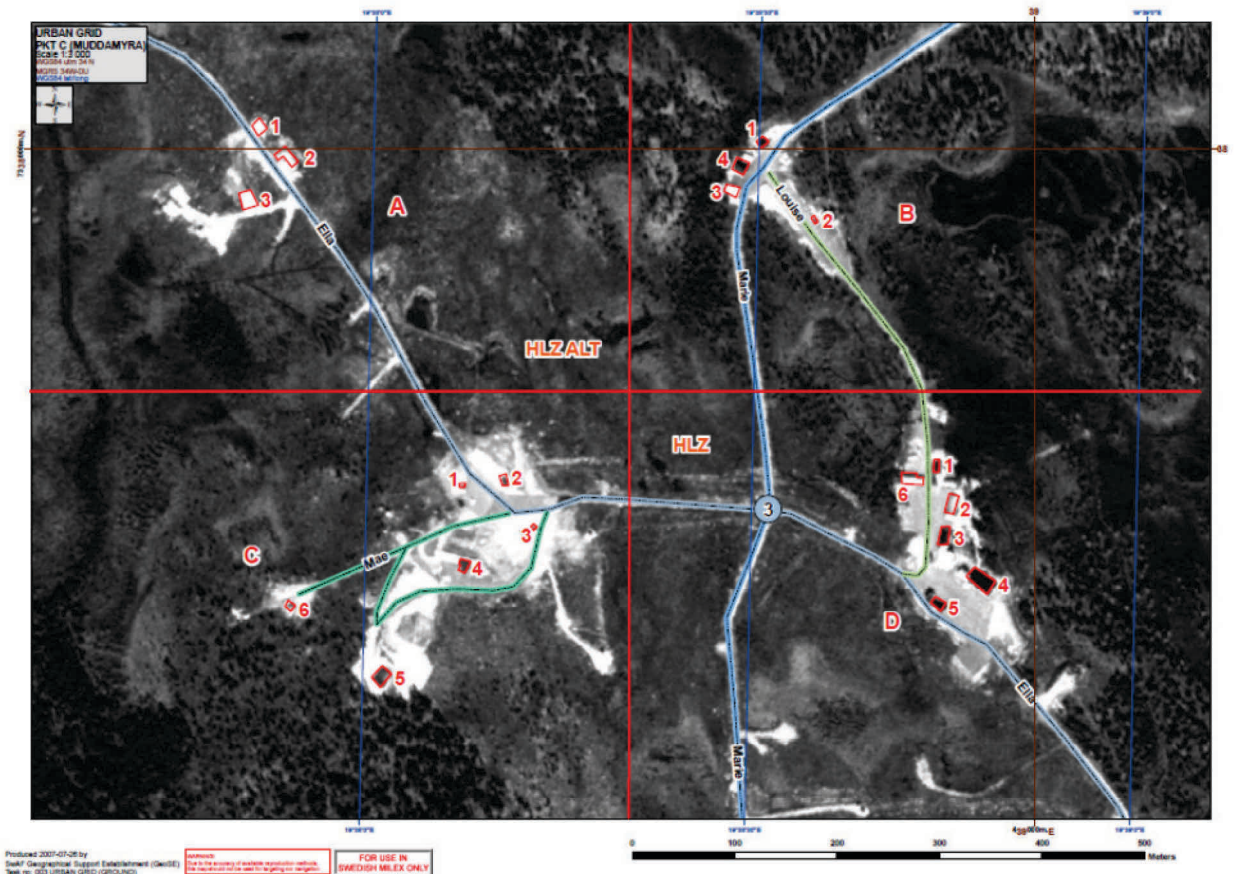


Bild 124 Exempel på en uppdragskarta för ett specifikt uppdrag, flygvapnet. Lantmäteriet, GeoSE

HANDBOK

Exempel på samordningskarta för till exempel transport/eskort uppdrag. Färdväg och alternativa färdvägar är namngivna och förplanerade för enklare samordning och uppföljning. Viktigare brytpunkter är numrerade.

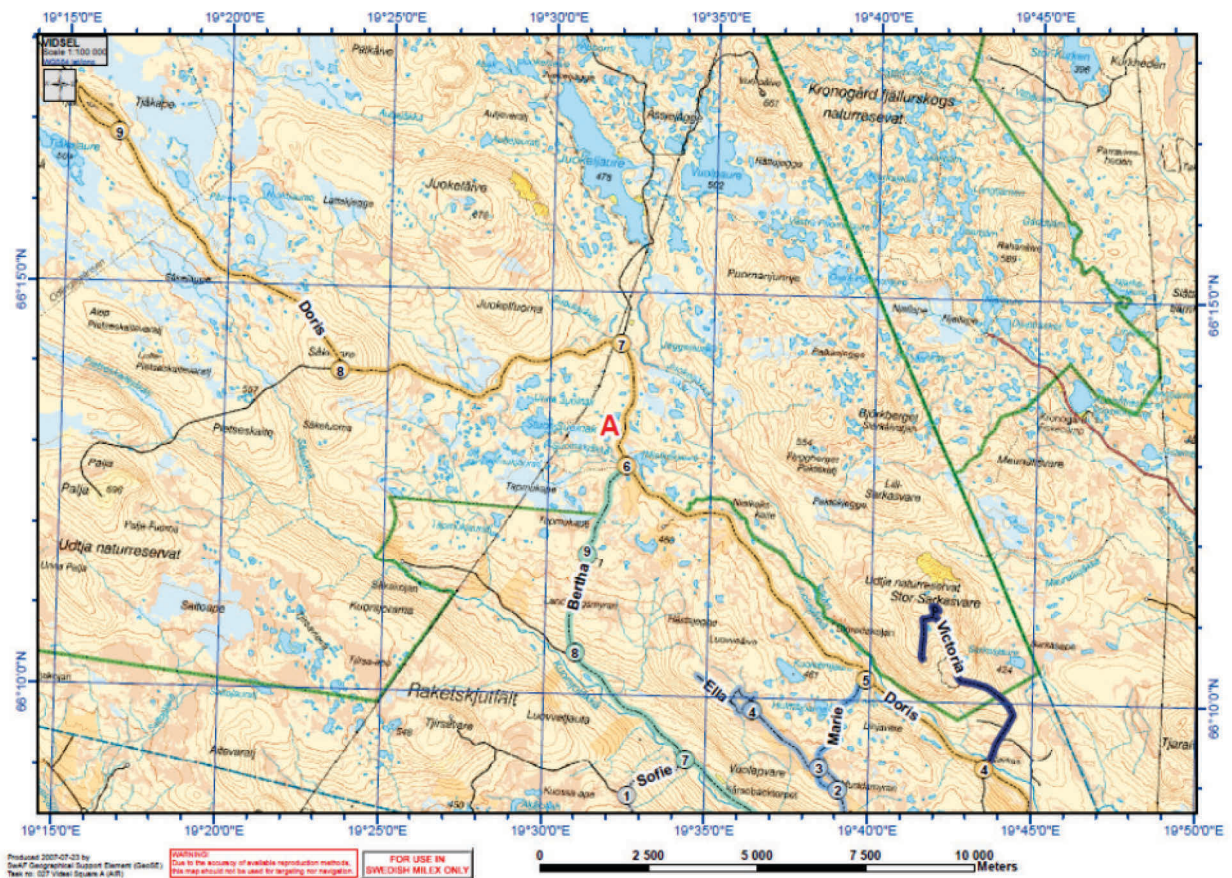


Bild 15 Samordningskarta för till exempel transport/eskort uppdrag, flygvapnet. Lantmäteriet, GeoSE

3.1.9. Krigsdagbok och verksamhetsjournal

Vid stabsplatsen förs kontinuerligt en verksamhetsjournal vilken tillsammans med verksamhetsjournalerna från ledningsplatserna blir grunden för förbandets krigsdagbok.

Verksamhetsjournalen och krigsdagboken kan föras digitalt eller för hand. Förs krigsdagboken digitalt bör den skrivas ut och arkiveras i avsedd pärm vid varje avlösning av ledningslaget, dock minst en gång per dygn.

Då stabsplats och ledningsplats är den samma, exempelvis på ett fartyg, förs endast en verksamhetsjournal/krigsdagbok. I SSO ska det framgå vem eller vilka som för verksamhetsjournalen/krigsdagboken vid staben.

Verksamhetsjournalen nyttjas för att inom staben följa upp händelser och åtgärder. Den kan exempelvis omfatta:

- inkomna rapporter
- utskickade orienteringar
- vidtagna åtgärder på grund av rapporter, samverkan med mera
- genomförda stabs- och ledningsplatsorienteringar
- genomförd samverkan samt resultat av samverkan
- genomförda chefsbesök
- ändring av stabsberedskap
- givna och/eller mottagna order och anvisningar
- sända eller mottagna framställningar och hemställan
- tider för förflyttningar, grupperingar, omgrupperingar samt stridsförlopp
- uppgifter om begränsande väderförhållanden
- uppgifter om truppens anda, disciplin och hälsotillstånd i den mån det påverkar förbandets förmåga.

3.1.9.1 Principer vid ifyllnad

”Krigsdagbok är en för ändamålet utformad dagbok för att dokumentera händelser. Där förs egna åtgärder, observationer om andras verksamhet, mottagna och givna order, taktiska övervägande, planer med mera. Till dagboken kan bifogas kartor och andra handlingar. Dagboken utgör den huvudsakliga grunden för skildringen av händelsen.”

Handbok Sjölägesinformation 2014

Förande av verksamhetsjournalen ska ur ett tidsordnat perspektiv beskriva korta klargörande fakta om inträffade händelser. Dessa inträffade händelser kommer i huvudsak att leda till att förbandet/enheten vidtar åtgärder. Dessa åtgärder ska återges och förklaras med god detaljupplösning i verksamhetsjournalen.

Således är det av vikt att fokusera på korrekt återgivande av beslut och beslutsunderlaget mer än av den inträffade händelsen.

Verksamhetsjournalen kan kompletteras med kartor, skisser, oleat, bilder med mera.

HANDBOK

Utifrån dessa händelser och åtgärder väljs sedan de händelser och åtgärder ut som är avgörande och klart utvisar vilka beslut som fattas och vilka order som givits inklusive chefs bedömningar. Detta förs in i krigsdagboken.

Krigsdagbok ska föras under tid som fastställs av förbands- eller fartygschef.

Krigsdagboken ska utgöra en kortfattad redogörelse i tidsföljd med tidsangivelser över inträffade händelser, bedömningar och vidtagna åtgärder relaterade till stridstjänsten. En stabs krigsdagbok utgörs av avdelningars, sektioners eller lags verksamhetsjournaler som sammanställs dygnsvis och kompletteras med stabschefens kommentarer.

”Order som av tidsskäl utfärdas muntligt ska snarast möjligt dokumenteras i krigsdagbok eller annan formell handling.”

FIB 2018:2 FMArbo

3.1.9.2 Uppföljning

Den som för verksamhetsjournal eller krigsdagbok ska vid avlämning begära att pågående kvitterar övertagandet av ansvaret med signatur och tidsnummer på ledig plats under de sist införda anteckningarna.

Chef bör normalt dygnsvis godkänna krigsdagbokens förande genom att efter föredragning om innehållet signera med namn och tidsnummer under de sist införda anteckningarna.

3.1.9.3 Arkivering

Verksamhetsjournal och krigsdagbok arkiveras såsom allmän handling enligt Handbok för dokument- och ärendehantering i Försvarmakten (H FM DÄR).

Exempel på verksamhetsjournal och krigsdagbok återfinns i Bilaga 2 – Exempel på tablåer.

3.1.10. Föredragning

En föredragning syftar till att för chefen redovisa sakförhållanden och bearbetat underlag för beslut. Föredragning kan delas upp i så kallade delföredragningar då chefen kan besluta om enskilda delar för att exempelvis vinna tid. Underlag inför föredragningen och resultatet ska dokumenteras i verksamhetsjournalen.

I normalfall anger stabschefen:

- vem eller vilka som ska föredra
- omfattningen av föredragningen
- tider för föredragningen.

Vid föredragningen redovisas endast väsentligheter, dock ska detaljer kunna redovisas på anmodan. Föredragningen bör åskådliggöras med lägesbild eller skisser och bör omfatta i mån av behov och tid:

- föredragningens syfte och tidsförhållande
- beredningen av ärendet, det vill säga vilka har deltagit, vilket underlag har nyttjats och eventuella avvikande uppfattningar
- vilka övervägda alternativ som har tagits fram och dess genomförbarhet
- förslag till beslut
- förslag till fortsatt arbete.

3.1.11. Säkerhet

Den militära säkerhetstjänstens uppgift är att upptäcka, identifiera och möta säkerhetshot som riktas mot Försvarsmakten och dess säkerhetsintressen såväl inom som utom landet. Säkerhetsintressena omfattar eller kan hänföras till personal, materiel, information, anläggningar och verksamhet. Genomförandet av militär säkerhetstjänst resulterar i säkerhetsskydds- och signalskyddsåtgärder vilka främst syftar till att säkerställa rätt nivå av säkerhetsskydd.

Säkerhetstjänsten vid staber ska stödja säkerhetsplaneringen och ge chefer förslag avseende säkerhetsskyddsåtgärder. Åtgärderna måste balanseras mot uppgiften då åtgärderna ibland negativt påverkar vår handlingsfrihet.

Vid staber utses det en säkerhetschef, som normalt är chefen för underrättelse- och säkerhetsavdelning/sektion, som har till uppgift att samordna säkerheten vid staben avseende bland annat:

- aktuell säkerhetshotbild
- säkerhetsanalys
- säkerhetsplan.
- säkerhetsbestämmelser
- operationssäkerhet.

Till säkerhetschefens hjälp kan det vid behov utses så kallade säkerhetsmän, som ska biträda säkerhetschefen avseende säkerhetstjänst.

I SSO ska det framgå säkerhetschefens och säkerhetsmäns uppgifter och befogenheter. För att kunna hålla en hög säkerhetsnivå inom staben är det av vikt att den enskilde stab medlemmen är medveten om och följer:

- aktuell säkerhetshotbild
- säkerhetsanalys
- säkerhetsbestämmelser
- utbildningsplan
- tar ansvar för informationsklassificering.

3.1.12. Förande av tablåer

Tablåer i detta dokument avses digitala och på papper utformade översiktstabeller.

Tablåer förs för att staben på ett enkelt sätt ska kunna få en övergripande bild avseende bland annat stridsvärde, disponibla förband, et cetera.

I SSO ska det framgå vilka typer av tablåer som ska föras och av vem. Specifika verksamhetstablåer bör föras vid varje avdelning och sektion. Nedanstående tabell anger exempel på tablåer som bör föras i stridsledningscentral eller motsvarande. Exempel på utformning av tablåer återfinns i Bilaga 2 – Exempel på tablåer.

Tabell 15 Exempel på tablåer

Tablåer	Förklaring
Aktualitetstablå	Förbandens verksamhet och beredskaper.
Bekämpningstablå	Bekämpningsförbandens uppgifter och tillgänglighet över tiden.
Luftstridstablå	Luftstridsenheters uppgifter och tillgänglighet över tiden.
Fältarbetstablå	Fältarbetsenheters uppgifter och tillgänglighet över tiden.
Beredskapstablå	
Sambands- och ledningstablå¹²	Förbandens sambandsläge och nätverkens tillgänglighet över tiden. Se H SB G.
Underrättelse- och säkerhetsläge	Uppgifter och tillgänglighet över tiden för egna resurser för underrättelse- och säkerhetstjänst
Chefens avgörande informationsbehov (CCIR)	Den information som chefen behöver för att fatta, för operationen, avgörande beslut. CCIR ska alltid vara kopplade till en beslutspunkt. CCIR blir således ett övergripande fokus för stabens inhämtning, uppföljning och värdering.
Underhållstablå	Övergripande läge avseende transporter, sjukvård, förnödenhetsförsörjning, drivmedel och ammunition.
Stabsarbetsplan	Se kapitel 3.1.1
Ledningsplan	Se kapitel 3.1.2
Verksamhetsjournal	Se kapitel 3.1.9
Krigsdagbok	Se kapitel 3.1.9
Avräkningstablå	Nedkämpning av fiendens organisationsbestämmande materiel.
Tillgänglighetstablå	Tillgänglighet på egen organisationsbestämmande materiel (till exempel LV-system, sensorer, stridsvagnar).
CBRN-tablå	Utrustningsnivå och hotbild.

3.1.13. Avlösning stab till stab

Behov av avlösning kan exempelvis uppstå när en stab/förband har utsatts för stor påfrestning eller när staben/förbandet ska få en ny uppgift. Avlösning ska vara förbered och reglerad i den uppgift som ges av högre chef med stöd av exempelvis kodord.

En avlösning bör genomföras inom gällande operations beslut i stort (BIS) så att förbanden inte måste påbörja en ny planering. Strävan bör också vara att avlösningen sker under en lågintensitet av striden eller annan verksamheten.

Inledningsvis bör chefsgrupperna vid avlöst och avlösande stab samverka för att bestämma riktlinjer för avlösningen. Det kan till exempel vara hur länge nuvarande stab ska leda, till en viss tid eller terrängområde. Här bör det också fastställas när avlösningen ska påbörjas så att enheterna inom respektive stab kan påbörja förberedelser inför avlösning.

Avlösningen påbörjas därefter genom att stabsplatsen övertar ledningen så att respektive ledningsplats kan genomföra avlösning. Normalt bör avlösande ledningsplats gruppera vid avlöst ledningsplats för att inte förlora terräng eller tid. Därefter påbörjar stabsplatserna avlämning.

¹² Kan också benämnas sambandsöversikt

HANDBOK

Avlösningen bör genomföras som en staborientering där underlag såsom verksamhetsjournal, lägesbild med mera överlämnas. Digital information överlämnas enligt gällande metodanvisning.

Då avlösning har genomförts anmäler pågående stab, med stöd av kodord, att de övertar ledning. Normalt begär då ledande ledningsplats en lägessammanfattning från respektive DUC.

Då ledande stab inte har möjlighet att genomföra avlösning på grund av att de exempelvis är utslagna går avlösande stab direkt in och övertar ledningen med kodord och om möjligt begär en rapportsammanfattning från DUC. Rapportsammanfattning kan ske som en särskild rapport.

3.2. Planering

”Planeringen övergår till genomförande i samband med att uppdrag – i form av order – ges till underställda chefer.”

R AR TAKTIK 2013

Planering syftar till att utifrån en given order och inriktning utarbeta en plan för hur uppdraget/uppgiften ska lösas samt därefter utarbeta en order till egna underställda enheter. Det finns flera planeringsmetoder som nyttjas beroende på ledningsnivå:

- Planering under tidspress (PUT) nyttjas normalt på taktisk nivå
- Comprehensive Operational Planning Directive (COPD) är en planeringsmetod som nyttjas i Nato från taktisk nivå och uppåt. Den har i huvudsak ersatt den tidigare planeringsmetoden Guidance for Operational Planning (GOP)
- Svensk Planerings och Ledningsmetod (SPL) nyttjas på militärstrategisk och operativ ledningsnivå. Den nyttjas inte bara för planering utan för hela ledningsprocessen.

Operationsplan (OPLAN)¹³ är ett samlingsbegrepp för dokument som innehåller planerade uppgifter, resurser och handlingsregler för nationella och internationella operationer. Begreppet innefattar även nationella stödplaner för internationella operationer. Operationsplaner utarbetas på alla ledningsnivåer och aktiveras normalt med en order.

3.3. Genomförande

Genomförande av en operation syftar till att åstadkomma en löpande samordning av insatser för att lösa erhållet uppdrag och genomföra fastställd plan samt vid behov ändra planen. Strävan är att uppnå den målbild som chefen har angivit för aktuell operation.

Under genomförande av en operation sker kontinuerlig uppföljning av läget, värdering av vad läget innebär för uppdragets lösande och behov av ny inriktning eller samordning. Genomförandet samordnas kontinuerligt efter behov genom order och direktiv. Resultat från genomförandet rapporteras kontinuerligt till högre chef.

Genomförandet utgår oftast från olika tidsintervall beroende på ledningsnivå. Nedanstående exempel på tidsintervall benämns oftast för kort-, medellång- och lång sikt.

¹³ FIB 2018:2 FMArbO

HANDBOK

Tabell 16 Exempel på olika tidsintervall vid olika ledningsnivåer.

Tid	Operativ	Taktisk	Förband
Kort	0-72 h	0-24 h	0-12 h
Medel	>72 h	24-72 h	12-24 h
Lång	bortom ca 5 dygn	3-5 dygn	1-2 dygn

Tiderna kan förskjutas beroende på vilken operationstyp som genomförs och aktuell hotnivå inom operationen.

Ledning av en operation under genomförandefasen innebär alltid att staben måste kunna förhålla sig till och fokusera på olika tidsperspektiv. Genom att bedriva lednings- och stabsarbete i flera tidsperspektiv skapas framförhållning så att initiativet bibehålls.

Under en operations genomförande är det viktigt att kunna leda såväl pågående verksamhet som kommande verksamhet och dessutom inrikta operationen på längre sikt. Olika befattningshavare bör ha olika ansvar så att inte alla funderar på problem i samma tidshorisont.

Läget för pågående verksamhet följs upp genom rapporter och avlyssning av ledningsnät medan den kommande verksamheten inriktas och samordnas av planer och order.

En av de viktigaste uppgifterna vid ledning av pågående verksamhet är att sammanställa lägesinformation och upprätthålla en lägesbild.

Att arbeta med pågående verksamhet innebär att följa upp händelseutvecklingen, bereda detaljbeslut och att utarbeta order. I detta tidsperspektiv utvecklas beskrivningen av rådande situation fortlöpande med stöd av lägesinformation, lägeskartor, mallar och tablåer.

3.3.1. Målbild

"En målbild är en beskrivning (grafisk och/eller verbal) av hur chefen uppfattar att slutläget ska vara när ett uppdrag är löst".

Metodhandbok Ledning Bataljon 2007

Inom ramen för att inrikta, samordna, följa upp och utvärdera verksamhet leder chefen genom att fatta beslut och förmedla sin viljeinriktning. Denna bör minst omfatta en tydlig målbild, det vill säga vad som ska ha uppnåtts när verksamheten är avslutad, syftet med verksamheten och tidsförhållanden.

Målbilden är en ledstjärna i allt stabsarbete. Det innebär att alla order och åtgärder måste värderas huruvida de leder till fastställd målbild eller inte. Alla stabsmedlemmar måste vara väl förtrodda med målbilden så att de kan handla i chefs anda.

Vid behov kan även målsättningar anges vilka visar slutläget vid ett visst skede, samt förmågor och effekter som måste uppnås. Ett slutläge beskriver bland annat:

- vad som ska uppnås
- var i terrängen, vilket luft- eller sjöområde och eventuellt när det krävs förband
- var fienden ej får ha förband
- eget stridsvärde när uppgiften är löst.

HANDBOK

Delstegen som måste uppnås för att ett slutläge ska råda benämns framgångsfaktorer och nyttjas under genomförandet som uppföljningspunkter. Exempel på framgångsfaktorer uttryckta verbalt:

- ”Vi har tagit terrängavsnittet eller sjöområdet... varifrån vi behärska området... med direkt och indirekt eld.”
- ”Vi behärska luftområdet...”
- ”Vi försvarar området... varvid vi kan opåverkat framrycka över...”

Tabell 15 Exempel på målbildsinnehåll.

Vem	Exempel på innehåll i en målbild
Egna	Vilken terräng ska behärskas med direkt och indirekt eld?
	Vilket/vilka förband ska vi ha handlingsfrihet med då uppgiften är löst?
	Var ska vi ha möjlighet till observation
	Vad ska staben ha genomfört?
Motståndaren	Vilket stridsvärde ska motståndaren ha när vi ha genomfört vår verksamhet?
	Var får inte motståndaren befinna sig?
Civila	Vilka möjligheter ska de civila i området ha?
Terrängen	Vilken terräng- vatten - luft ska vi behärska inledningsvis och slutligen?
Tidsförhållanden	När sker viss verksamhet? När kan eller får viss verksamhet inte genomföras?

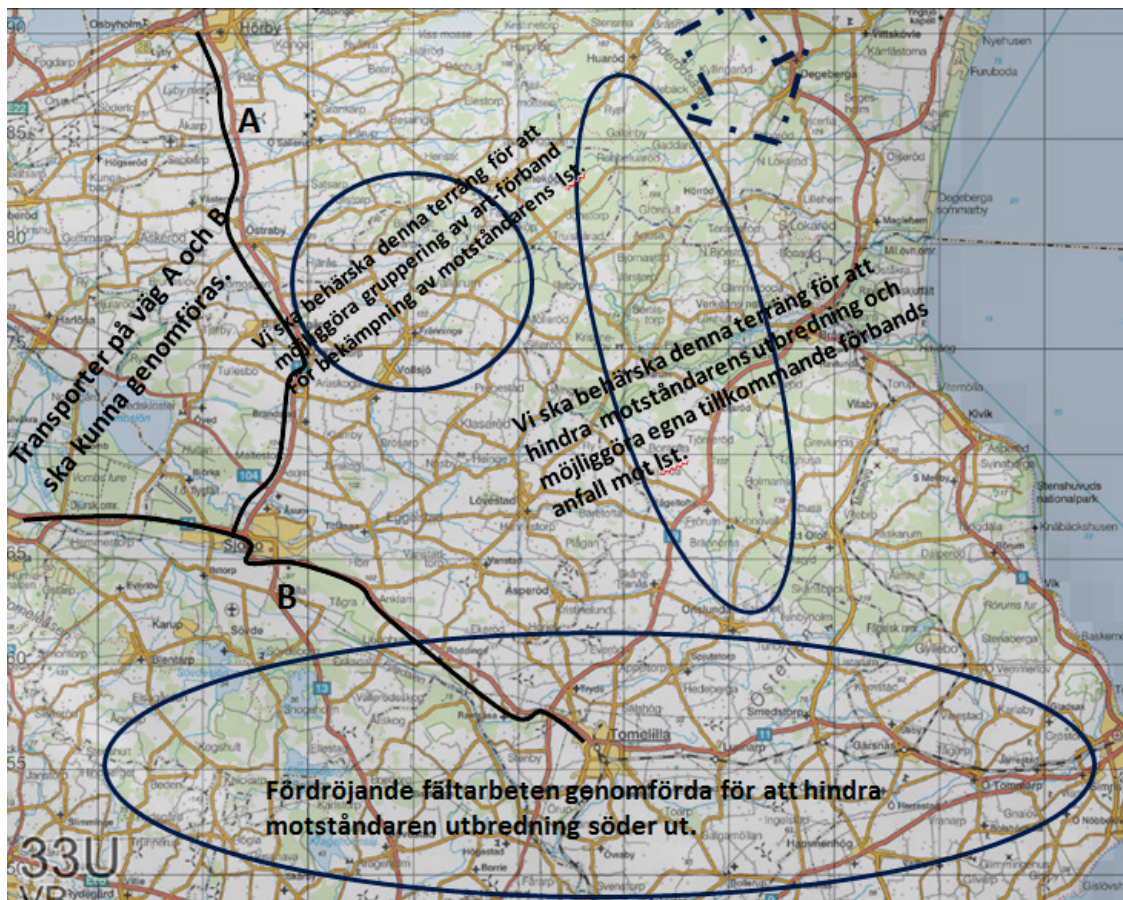


Bild 136 Exempel på målbild.

3.3.2. Lägesbild

En aktuell lägesföljning/presentation avseende egna, neutrala, okända och fientliga aktörer förs över tiden i syfte att ge chefen nödvändigt beslutsunderlag. Beroende på förband och nivå skiljer sig detaljupplösningen på denna åt. Lägesföljning kan föras analogt eller digitalt eller genom en kombination av de båda. Normalt förs läget för att följa upp två huvudområden – underrättelser (okända, neutrala och fientliga aktörer) och egen verksamhet.

En lägesbild är en presentation av vald lägesinformation. Lägesinformation i aktuell tid kan delges genom att:

- Högre chef muntligen (via sambandsmedel) orienterar förbanden hur denne uppfattar läget och där underställt förband har möjlighet att rätta. Detta sker oftast under pågående verksamhet.
- Förbanden muntligen (via sambandsmedel) rapporterar in sitt läge. Detta sker oftast under pågående verksamhet.
- Förbanden rapporterar in läget som en bild i informationssystemet alternativt som ett oleat till högre chef.
- Inom Marinen (Flottan) används mer skrivna rapporter, SITREPS (Situation Reports), av olika slag än muntliga sådana. Dessa överförs via MATEX (Marint Textmeddelande) och är olika utformade beroende på vilken typ av information som högre chef efterfrågar, alla format som får/ska nyttjas styrs upp i MTCH SOFI NAT eller av den för uppdraget utsedde chefen (OTC = Officer in Tactical Command).
- Högre chef ansvarar för den sammanställda bilden av aktuellt läge, i marinen kallat Recognised Maritime Picture (RMP), och distribuera denna till underställda förband genom textsignal och/eller dataöverföring.

Produkten av lägesuppföljning/presentation blir en lägesbild som visar rådande läget avseende såväl egen som okänd, neutral och fientlig verksamhet. Lägesbilden kompletteras med egen kommande planerad verksamhet samt bedömningar på motståndarens och andra aktörers handlingsalternativ.

En lägesbild är en bild av läget vid en specifik tidpunkt vilket tydligt ska framgå vid förmedlande av lägesbild (tid och upprättare).

Lägesbilden används vid staberna bland annat för:

- stridsledning
- funktionsledning
- planering
- rapportering
- orientering
- stabsorientering
- ledningsplatsorientering
- övergång till VB-tjänst.

HANDBOK

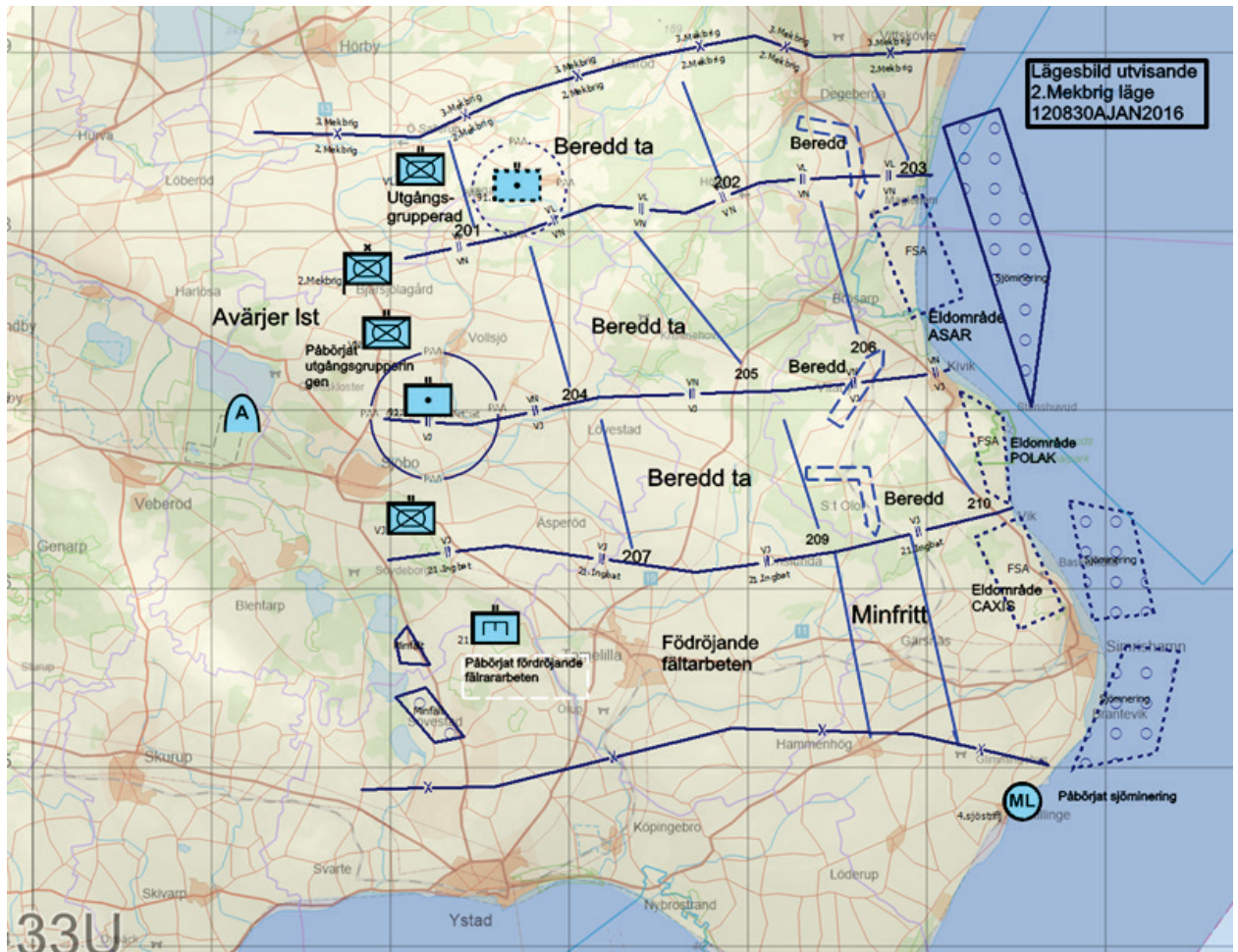


Bild 17 Exempel på marklägesbild.

3.3.3. Momentet har utgått – ersatt av Handbok Gemensamma symboler 2019

3.3.4. Rapportering

Rapportering är en av flera metoder för att ge överordnad chef väsentlig information som är nödvändig för beslut. Omfattningen av rapporteringen styrs av aktuellt beredskapsläge inom Försvarmakten eller på order av högre chef. Rapportering ska vara reglerat i förbandets SO.

Rapportering kräver precision och kontinuitet för att undvika frågor som stör ledningen av verksamheten.

Förutom nedanstående exempel på rapporttyper så är lägessammanfattningar en form av rapportering. Lägessammanfattning sker normalt en gång per timmer. Under intensiva verksamhetsperioder (strid motsvarande) krävs tätare rapportering, och görs normalt av stridsledningscentral. Lägessammanfattning kan ske via sambandsmedel alternativt som en lägesbild. Lägessammanfattning ska minst innehålla en sammanfattning på:

- egna förband
- fienden
- bekämpning (eldtillstånd, skjutande förband)
- kompletteringar (speciellt för just denna verksamhet ex. underhållsvägar, minläget)
- chefens inriktning för fortsatt verksamhet.

Funktionsrapporter kan också ske som lägessammanfattningar och görs då inom respektive funktion. I stabsarbetsplanen bör det framgå när och vilka rapporter som ska redovisas för högre chef, syftet är att minska risken att rapporter glöms bort.

SC ansvarar för sammanhållning, granskning och distribution av underlaget, till exempel dygnsrapport. Det ska framgå i SO och SSO när underlaget ska vara klart och var det återfinns.

Respektive högre chef anger i stående order vilka typer av rapporter som ska nyttjas och dess omfång. Dock bör de minimeras så långt det är möjligt för att ge underställda chefer mer tid till ledning av egna förband och verksamhet.

Rapporter adresseras till chefer men sänds normalt till ledningscentralen vid respektive stab. Rapporten skickas normalt enligt gällande regler för det tillgängliga informationssystemet. Rapporten ska endast som reservförfarande sändas med andra metoder.

Vid nyttjande av mallar ska dessa utformas så att de är lättlästa och så överskådliga som möjligt. Mallarna ska också vara anpassade till det gällande informationssystemet. Tänk på att mottagaren snabbt ska kunna ta till sig informationen.

Grunden för rapportering i Försvarmakten är FM Rapp B. Inom Marinen (Flottan) framgår gällande rapporteringsformat av MTCH SOFI NAT.

Rapportering genomförs av DUC till HC och orientering genomförs av HC till DUC för att ge DUC information för att planera och/eller fullfölja givna uppgifter.

3.3.5. Rapporteringstyper

Vid de olika ledningsnivåerna benämns rapporterna enligt nedanstående tabell.

Tabell 18 Benämning av rapporter i de olika ledningsnivåerna.

Rapporter	Ledningsnivåer			
		Politisk		
<i>Försvarsmaktsrapport</i>		ÖB/LedS		
<i>Försvarsmaktens insatsrapport</i>		INSATS		
<i>Taktisk rapport</i>	Taktiska staber	SFL	Militär-regioner	Operativa förband
<i>Förbandsrapporter</i>	Brigad	Flottiljer	Divisioner	
<i>Förbandsrapporter</i>		Bataljon		

Inom Försvarsmakten avges rapporter¹⁴ enligt nedanstående tabell.

Tabell 19 Rapportdefinition.

Rapporter	Definition
Regelbunden rapport	Insändes på fasta tider som regleras i respektive SO där också innehållet regleras. Rapporterna kan vara skriftliga så som muntliga. Exempel är dygnsrapport. Regelbunden rapport kan vara en fullständig- eller förenklad rapport.
Särskild rapport	Görs då en händelse inträffar och görs normalt via radio. Ex. ”BA från VJ- VJ passerar linje 123- slut kom”. En särskild rapport kan också vara skriftlig och skrivs normalt enligt 7 S.
Förenklad rapport	Regelbunden rapport insändes dygnsvis på tider som regleras i respektive SO. Rapporten kan utformas som en lägesbild med text.
Fullständig rapport	Regelbunden rapport insändes veckovis enligt bestämmelser i respektive SO.
Stridsvärdesrapport	Rapport som anger ett förbands eller funktions förmåga att lösa en uppgift eller beredskap. Rapporten ingår i den regelbundna rapporten.
Funktionsrapporter	Rapporter som ger information om funktioners möjligheter och begränsningar. Exempel på funktionsrapporter är personalrapporter, Und-säk rapporter. Rapporterna kan utformas som bild eller kartsbild med kompletterande text. Funktionsrapport ingår som regelbundna- eller särskilda rapporter.

Exempel på rapporter enligt FM Rapp B återfinns i Bilaga 4 – Exempel på rapporter.

¹⁴ Tillägg till rapportering vid Marinen framgår av Taktisk reglemente för marinstridskrafter 2010 (TRM 1 (A)).

3.3.6. Uppföljning

”Uppföljning genomförs kontinuerligt i syfte att kontrollera att anbefalld och pågående verksamhet leder mot uppsatta mål och vid behov kunna anpassa genomförandet till faktiskt läge.”

R AR TAKTIK 2013

Uppfölja syftar till att säkerställa att det uppsatta målet uppnås genom att samla in och värdera resultatet av genomförda aktiviteter. Uppföljning av läget görs för att kunna identifiera vad som har hänt, förändringar och avvikelser mot förväntat. Uppföljning ger ett viktigt underlag för värdering och beslutsfattande. Även uppföljningen utgår oftast från olika tidsintervall beroende på ledningsnivå.

Metoder för uppföljning utarbetas vid respektive stab och beskrivs i respektive SSO eller SOP. Dock bör exempelvis dessa metoder utgå ifrån redan befintliga stöd och hjälpmedel så som lägesbild, förande av tablåer och underlag från olika funktioners bearbetningar. Rapportsammanfattningar från DUC och orienteringar från HC i olika former är också en viktig metod för uppföljning. Uppföljning kan också ske genom chefsbesök.

3.3.7. Utvärdering

”Genom uppföljning inhämtas underlag för att kunna genomföra taktik- och teknikanpassning. En utvärdering av sådant underlag ska genomföras fortlöpande och grundas på taktiska, tekniska och organisatoriska erfarenheter samt på egna framgångar eller motgångar.”

R AR TAKTIK 2013

Utvärdering syftar till att identifiera och inarbeta lärdomar för att uppnå högre effekt.

Normalt är principen att chefen får ett uppdrag och därefter ger chefen sin inriktning till staben. Staben samordnar operationen genom att utarbeta en plan, som chefen fastställer, uppdrag ges till underställda chefer med sina förband och verksamheten genomförs. Förbanden rapporterar händelseutveckling och resultat och staben följer upp operationen som helhet. Därefter utvärderar staben situationen varefter staben antingen fortsätter att samordna operationen och verksamheten eller så krävs en ny inriktning från chefen.

3.4. Order

”Order är en tvingande befallning som avser uppgifter, resurser och handlingsregler för operationer och insatser. Order som av tidsskäl utfärdas muntligt ska snarast möjligt dokumenteras i krigsdagbok eller annan formell handling. Skriftlig order finns som försvarsmaksorder, operationsorder, taktisk order, fragmentarisk order m.m.”

FIB 2018:2 FMArbo

3.4.1. Uppdrag och uppgifter

En chef kan tilldelas ansvar för både uppdrag och uppgifter. Ett uppdrag är en chefs övergripande uppgift. Uppdraget ska tydligt och koncist beskriva den övergripande uppgiften samt dess syfte och mål. En uppgift är en chefs precisa anvisning för vad som ska göras i ett visst avseende. Uppgifter kan vara delmängder av ett uppdrag.

Uppdrag ges i regel endast till chefer för centrala funktioner, högre krigsförband (till exempel brigader) och försvarsmaktsgemensamma förband. Uppgifter ges i regel till chefer för lokala funktioner, resurser och lägre krigsförband, men kan också ges till chefer som tilldelats ett uppdrag (beroende på uppdragets omfattning och behov av detaljstyrning). I de fall uppgifter är en delmängd av ett uppdrag ska de alltid referera till uppdraget på ett tydligt sätt.

Uppdrag och uppgifter ges i form av order. En order ska följas upp/kontrolleras av chef som har givet den för att säkerställa att DUC har erhållit, uppfattat och förstått given order. Uppgifter kan också ges som stridsuppgifter till exempel ”slå”.

3.4.2. Orderarbete

Säkra och snabba arbetsmetoder eftersträvas för att möjliggöra tidig ordergivning så att förbanden ges mesta möjliga förberedelsetid. Tid kan vinnas genom att ge förberedande order, utnyttja kodord och ge order efter hand.

Stabschefen ska leda, samordna och kontrollera orderarbetet, genom att bland annat fastställa omfattning, typ av order och när den senast ska nå mottagaren. Stabschefen ska även utse orderredaktör. Stabschefens ansvar kan variera mellan försvarsgrenarna och ska framgå i SSO.

Exempel på hur orderarbetet genomförs kan beskrivas enligt nedanstående text:

1. Ny uppgift tilldelas.
2. Chefsgruppen genomför en analys av uppgiften.
3. Målbild fastställs och redovisas.
4. Stabschefen fördelar ut arbetsuppgifter till staben.
5. Orderredaktören skapar mall för orderarbetet och delar ut anvisningar.
6. Avdelningar/sektioner/funktioner påbörjar arbetet och för efter hand in underlaget i aktuell mall. Dessa anmäler också till orderredaktören när allt underlag är infört.
7. Orderredaktören granskar underlaget avseende formalia och anmäler därefter klar till stabschefen.

8. Stabschefen granskar innehållet och godkänner/underkänner. Denne ger därefter klartecken till orderredaktören att föra in underlaget i den samfällda ordern. Alternativt tillser stabschefen att respektive funktion fördrar punkten för chefen för fastställande och eventuellt utskick till förbanden som order efter hand.
9. Orderredaktören förbereder den samfällda ordern genom att ta fram aktuellt underlag samt ge ut anvisningar hur och vad som ska redovisas vid ordergivningen.
10. Ordergivningen förövas med staben.
11. Ordergivning genomförs.

Exempel på en 5-punktsorder återfinns i Bilaga 6 – Exempel på 5-punktsorder. I Handbok Armé Ledning 2016 framgår det också exempel på order för bland annat brigad och bataljon.

3.4.3. Olika ordertyper

En order kan ges muntligt eller skriftligt. Sättet för ordergivning väljs med hänsyn till tidsförhållande, sambands- och orderläget samt sekretesskraven. När kort tid står till förfogande kan det vara nödvändigt att dela upp order av större omfattning i avsnitt som ges ut i angelägenhetsordning och på olika sätt, order efter hand.

Då muntlig order ges kan detta ske genom personlig kontakt, sambandsmedel eller stridssignalering. Den kan också ges med ordonnansbefäl eller till orderuttagare. Muntlig order dokumenteras i verksamhetsjournal.

Skriftlig order kan delges via ledningssystem, ordonnansbefäl, orderuttagare eller orderhämtare.

Tid kan vinnas om:

- förberedande order ges och eventuella kodord nyttjas
- order ges efter hand
- endast nödvändiga styrningar ges, exempel gräns mellan förband.

En order ska klart och tydligt ange vilken uppgift som ska lösas, vilka resurser som disponeras, befälsförhållanden, tidsförhållande, områdesangivelse och när uppgiften är löst. Om tidsbrist råder kan en order enbart innehålla en uppgift. För att säkerställa att uppgiften kan genomföras även om exempelvis sambandet bryts mellan överordnad och underlydande chefer, bör en order kompletteras med riktlinjer.

3.4.3.1 *Stående order*

Stående order (SO) utarbetas och används för att man ska förenkla verksamheten inom **respektive förband**. I stående order sammanförs bestämmelser avsedda att gälla under längre tid, oberoende av hur övrig verksamhet kommer att bedrivas. Innehållet ska vara av rutinkaraktär. Denna typ av order ska vara skriftlig.

Stående stabsorder (SSO) utarbetas och används för att man ska förenkla verksamheten inom **staben**. I stående order sammanförs bestämmelser avsedda att gälla under längre tid, oberoende av hur övrig verksamhet kommer att bedrivas. Innehållet ska vara av rutinkaraktär. Denna typ av order ska vara skriftlig.

Stående order för procedurer (SOP) är en instruktion, som utifrån stående stabsorder (SSO), beskriver hur en viss delprocess eller aktivitet inom staben genomförs och/eller ger detaljerade instruktioner om hur rutiner och metoder ska tillämpas i exempelvis ledningsstödsystemet.

3.4.3.2 *Order för förändrat läge*

Försvarsmaktsorder (FMO)

En försvarsmaktsorder är en order på militärstrategisk nivå som fastställs av överbefälhavaren med uppgifter, resurser och handlingsregler för genomförande av operationer.

Operationsorder (OPO)

En operationsorder innehåller uppgifter, resurser och handlingsregler för operationer och är vanligtvis en aktiverad operationsplan som tillämpats och uppdaterats efter rådande omständigheter. Operationsorder utges normalt på operativ och högre taktisk nivå medan det på lägre taktisk nivå anges som exempelvis brigadorder alternativt bataljonsorder.

Aktiveringsorder (Activation Order, ACTO)

En aktiveringsorder är en order som omvandlar en operationsplan till en operationsorder utan att operationsplanen förändras på något sätt vid aktivering. Den aktiverade planen innehåller uppgifter, resurser och handlingsregler för operationer. Denna typ av order används i operativ och högre taktisk nivå men inte på lägre taktisk nivå.

Förberedande order (Warning Order, WNGO)

Förberedande order används för att vinna tid och hinna förbereda kommande verksamhet. I förberedande order bör anges när slutlig order kan väntas.

Koordinerande order (Coordinating Order, CO)

En koordinerande order koordinerar operationen inom gällande operationsorder och mellan de olika insatsoperationsmiljöerna. Inom lägre taktisk nivå används begreppet kompletterande order. Normalt används inte koordineringsorder vid lägre taktisk nivå.

Kompletterande order (Fragmentary Order, FRAGO)

En kompletterande order kompletterar gällande operationsorder och koordineringsorder. Den innehåller nya eller förändrade uppgifter, resurser och handlingsregler för operationen som inte kräver utgivning av en ny koordineringsorder.

Flygtaktisk order (FTO) FTO är en order som kan inbegripa såväl insatsorder (ATO) och lufrumssamordning (ACO). Här redovisas bl. a vad som ska genomföras, av vem, när detta ska ske och vilken beredskap som ska intas.

Företagsorder (FTGO) Nyttjas för att initiera företag vilka är beredskapssatta enligt FTO. Omfattar inte resurser för luftförsvar.

Luftoperativt insatsdirektiv (AOD, Air Operations Directive)

AOD beskriver högre chefs inriktning avseende en insats och innehåller FTCH avsikt för en specifik ATO eller en specifik tidsperiod. Chefens beslut i stort (BiS) anger ett antal betingelser som ska vara uppfyllda vid en given tidpunkt och syftet med dessa.

HANDBOK

Luftrumssamordningsorder (ACO, Airspace Control Order)

ACO reglerar normalt rätten att använda luftrummet genom definierade Airspace Control Means (ACM) under operationen.

SPINS (Special instructions)

Special Instructions (SPINS) ingår normalt i ATO. SPINS är framtagna som ett stöd och ska förtydliga informationen i ATO. SPINS förtydligar bland annat vissa procedurer som behövs för att flygförare/FSL ska kunna utföra sina uppdrag på ett säkert sätt exempelvis insatsregler, Rules of engagement (ROE) och kriterier för identifiering (ID-criteria).

OPTASK (Operational Tasking) En kompletterande order som avhandlar hur, på lägre taktisk och stridsteknisk nivå, inom en specifik funktion som chefen har för avsikt att lösa ställd uppgift.

ACO change (Airspace Control Order Change)

ACO change innehåller förändringar till gällande ACO.

COMPLAN (Communications Plan)

Detta är en order för sambandsfunktionen. COMPLAN innehåller exempelvis frekvenser, begränsningar avseende radio med mera. Den är framtagen för att stödja alla frekvensbrukare i insatsområdet, för till exempel anmälnings-, samverkans-, lufttanknings- och taktiska frekvenser.

OPTASK LINK (Operational Task Link)

En order som beskriver hur man avser att använda Länk 16 under en viss tid. I OPTASK LINK bestäms hur länknätverket ska utnyttjas och vilka plattformar som ska ingå.

OPTASK LINK upprättas av JDLOC (Joint DataLink Operations Centre).

Taktisk delegering (TAKDEL)

Taktisk delegering fastställs av FTCH och reglerar beslutsrätten för ett antal i förväg fastställda funktioner.

HANDBOK

Tabell 20 Orderformer och ordertyper.

Nivå	Staber/Förband	Orderform	Typ av order	Stående
Mil. Strategisk	Ledningsstab	Försvarsmaktsorder	Förberedandeorder, Koordinerandeorder	SSO
Operativ	Insatsstab	Operationsorder	Aktiveringsorder, Förberedandeorder, Koordinerandeorder	SSO, SO
Taktisk	ATS	Operationsorder, Taktiskorder	Aktiveringsorder, Förberedandeorder, Kompletterandeorder, Koordinerandeorder	SSO, SO
	FTS			SSO, SO
	MTS/CTF ¹⁵			SSO, SO
	SFL			SSO, SO
	MR			SSO, SO
	Operativa förband			
Förbands	Brigad	Brigadorder	Förberedandeorder, Kompletterandeorder	SSO, SO
	Flottilj	Flottiljorder Företagsorder, Startorder	Order efter hand Slutlig order Dagorder	SSO, SO
	CTG ¹⁶	OPGEN, Bastjänstorder, Bataljonsorder		SSO, SO
	Bataljon	Bataljonsorder		SSO, SO
	Stridsflygdiv.	Företagsorder, Startorder		
	Strilbataljon	Bataljonsorder		SSO, SO
	Basbataljon	Bataljonsorder		
	CTU ¹⁷	OPTASK ¹⁸		
	Hv-bataljon	Bataljonsorder		SSO, SO

3.4.3.3 Övriga typer av order

Slutlig order ges när detaljbeslut fattats i sådan utsträckning, att kommande verksamhet kan regleras närmare. När kort tid står till förfogande, utformas slutlig order ofta som direkt order till underlydande chef. I ordern tas endast de orderpunkter med som är aktuella för ordermottagaren. Ordern kan vara skriftlig eller muntlig beroende på orderns omfattning samt på sambands- och orderläget. Muntlig order kan bekräftas skriftligt i efterhand. Ordern kan ges efter hand.

¹⁵ Commander Task Force,

¹⁶ Commander Task Group

¹⁷ Commander Task Unit

¹⁸ Operational Tasking

När det finns gott om tid till förfogande utformas ordern så, att orderpunkter till flera ordermottagare förs samman. Sådan order är skriftlig.

Sammanfattande order kan utarbetas då det finns gott om tid. Den är en sammanfattning av efter hand givna order och är i regel en intern stabsarbetshandling.

Order efter hand ges direkt till underställda chefer för verkställighet av verksamhet. Kan ges i form av tillägg till befintlig order.

Dagorder är ett av chefen personligen utfärdat budskap, till exempel med anledning av utomordentliga prestationer av förband eller inför viktig förestående verksamhet.

Direktiv är en intern stabsorder som innehåller uppgifter, prioriteringar och delegeringar till underställda avdelningar/ sektioner. Direktiv ges normalt på operativ och högre taktisk nivå.

3.4.4. Ordergivning

Exempel på genomförande av ordergivning:

1. Kalla berörda samt ge anvisningar om deltagare, eventuell information som kan/bör avhandlas, transporter och skydd.
2. Ordna med utökad säkerhet på stabsplatsen, inpassering samt eventuell förläggning, mat och dryck.
3. Avdela och iordningställ stabsarbetsresurser såsom:
 - utrymmen
 - utensilier och kopieringsmöjligheter
 - stödjande betjäningsspersonal
 - stödjande personal ur staben.
4. Kontrollera att mottagande chef nåtts av förberedande order.
5. Färdigställ handlingar och information som ska överlämnas till ordermottagaren.
6. Ordna agenda för ordergivning. Stor vikt ska läggas på tid för genomläsning och genomgång av order samt besvarande av frågor med erforderligt stöd av egen stabspersonal.
7. Kontrollera att nyckelpersonal för genomförandet är redo att starta ordergivning. Samla deltagande personal i angivna utrymmen.
8. Meddela ordergivande chef att ordergivning är redo att inledas.
9. Stabschef inleder ordergivning med följande agenda (exempel):
 - Närvarokontroll
 - Tid meddelas
 - Orientering om metod för ordergivning och syfte
 - DUC redovisning av aktuellt läge
 - Väderprognos (hydrografisk, radiak vid behov)
 - Orientering om bakgrunden till ordergivningen
 - Orientering om motståndarens läge och stridsvärde
 - Orientering om terräng (farvatten, luftrum), då främst faktorer som berör:
 - Underrättelser
 - Samband
 - Logistik och baser
 - Egna mineringar
 - Minröjningsverksamhet
 - Förbindelsemöjligheter.

- Uppgiften till förbandet. Klargörs med tydliggörande skisser och bilder, ej högläsning av uppgiften:
 - HC målbild, GFI, order och övriga styrningar och inriktning
 - Egen uppgift
 - Egen målbild och GFI
 - Egen IGU
 - Insatsregler
 - Samordning
 - Funktionsvisa styrningar
 - Behov av samverkan
- Kontroll (Frågeställningar från chefen till DUC med krav på beskrivande svar kopplat till uppgift-syfte och GFI.)
- Ordergivande chefs avslutande ord.

10. Klargör för ordermottagarens avfärd och samordna skydd för transporten vid behov.

11. Åtgärda om möjligt eventuella restfrågor/ärenden vid egen stab.

3.5. Informationssystem

Denna handbok beskriver i huvudsak teknikoberoende grundläggande stabstjänst. I de flesta fall har en stab dock någon form av ledningsstödsystem med ingående informationssystem som beroende på stab kan vara olika omfattande. Denna del avhandlar generella råd vid nyttjandet av ett digitalt informationssystem.

Beroende på stab kan informationssystemet vara ett lokalt system utan kommunikation utanför egen stabsp plats. Det kan också vara ett system som har kommunikation mellan geografiskt åtskilda staber. Kommunikationen kan då vara i form av elektronisk post, meddelandehanterare av såväl automatiska meddelanden som manuella, lägesrapportering, et cetera. Staberna ingår då helt eller delvis i samma informationsdomän.

3.5.1. Informationshantering

I grunden skiljer sig inte informationshanterandet mellan ett tekniskt informationssystem mot att nyttja stabspärmar, papperskartor och tablåer. Struktur, ordning och kontroll måste alltid prägla informationshanteringen. Däremot kan informationsmängden och det tekniska systemets sårbarhet ställa särskilda krav på hantering och vad som behöver regleras i SO och/eller i SSO.

För att underlätta sökning, sortering och filtrering av information i ett informationssystem är det lämpligt att kategorisera och klassificera informationen. Härvid nyttjar man ofta begreppet metadata som kan betraktas som "data om data" eller dokumentegenskaper. I vissa system är detta redan låst och kan inte påverkas. I de fall det finns möjlighet att påverka detta behöver detta regleras.

I grunden är det samma tanke som nyttjandet av olika stabspärmar med register och logiska namn på dokument.

Tips!

Då samma information återfinns i både stabspärmar och i informationssystemet är det en fördel att så långt som möjligt nyttja samma indelning och struktur i dessa.

För att underlätta vid digitalt informationsutbyte mellan staber bör högre chef reglera nyttjandet av metadata i SO och inom staber bör stabschef reglera nyttjandet av metadata i SSO.

De metadata som bör vara obligatoriska är följande

- rubrik, normalt en kort beskrivande text, normalt ett fastställt filnamnsformat
- informationssäkerhetsklass
- vem som upprättat dokumentet
- en tidsstämpel som kan vara både när dokumentet är skapat och senast ändrat
- typ av dokument, exempelvis order, rapport eller orientering.
- status på dokumentet, exempelvis utkast, fastställt eller avslutat.

3.5.1.1 Säkerhetskopiering (backup)

Med hänsyn till den stora informationsmängd som kan finnas i informationssystemet och dess eventuella sårbarhet mot strömavbrott, handhavandefel, et cetera bör det finnas rutiner för hur ofta och vilken information som ska säkerhetskopieras. En teknisk säkerhetskopiering utförs normalt av driftorganisationen.

Med tanke på att återläsning av en säkerhetskopia kan ta upp till timme/timmar behöver det regleras hur ofta viss akut information såsom exempelvis krigsdagbok eller senaste inkomna rapporter ska skrivas ut för att sparas i pappersform i en stabspärm. Detta görs normalt av stabsassistent eller någon stabsmedlem. Detta behöver också vara reglerat i SSO.

3.5.1.2 Import och export av filer

För att på ett kontrollerat sätt importera och exportera filer till och från ett informationssystem bör rutiner för detta anges i SSO. Normalt är detta reglerat i informationssystemets centrala ackrediteringsunderlag. För att förhindra otillåten import och export kan det exempelvis vara krav på att låsa USB-portar och CD eller DVD-läsare på stabsdatorerna.

Man kan också nyttja en eller flera särskilda datorer, oftast fristående, med antivirusprogramvara och en så kallad "metadatasweeper" för att vid behov avlägsna metadata som finns kopplat till en fil. Detta behöver också vara reglerat i SSO.

3.5.2. Planering

Då olika ledningsnivåer ingår i samma informationsdomän kan man stödja distribuerad planering. Detta bland annat genom att man nyttjar gemensamma chatttrum, telefonkonferens, videokonferens och eventuell möjlighet att dela på lägesbilden. Möjligheten finns att skicka, via e-post eller på annat sätt, underlag efter hand. Det kan vara till exempel preliminär målbild eller utkast till genomförandeidé. På så sätt kan DUC respondera på HC inriktningar samt tidigt påbörja egen planering.

3.5.3. Genomförande

3.5.3.1 *Lägesbild och rapportering*

Lägesbilden förs normalt både på lägeskarta (papper och oleat) och digitalt. Fördelen med att föra lägesbilden digitalt är att stabsmedlemmar som inte tjänstgör i ledningscentralen kan ta del av aktuell lägesbild. Därmed kan behovet av stabsorienteringar nedgå något. Finns också informationssystemskommunikation med HC och sidordnade ger denna möjlighet att rapportering kan ske direkt i lägesbilden.

Då HC och dennes DUC ingår i samma informationsdomän kan DUC ta del av HC lägesbild och bedömningar, gruppering av sidoordnade förband, med mera och rapportering kan ske direkt i lägesbilden.

3.5.3.2 *Verksamhetsjournal och krigsdagbok*

Verksamhetsjournalen och krigsdagboken kan föras digitalt eller för hand. Förs krigsdagboken digitalt bör den skrivas ut och arkiveras i avsedd pärm vid varje avlösning av ledningslaget, dock minst en gång per dygn.

3.5.3.3 *Planering och orderskrivning*

Då informationssystemet innehåller stöd för planering och orderskrivning bör en orderredaktör utses på samma sätt som när detta görs manuellt med papper och penna. Orderredaktören leder (styr i tid och kontrollerar innehållet) framtagandet av beslutade orderprodukter på samma sätt som vid manuell hantering. Dock medger oftast stödet att flera stabsmedlemmar kan arbeta i planen/ordern samtidigt och att redaktören får en överblick över arbetsläget. Vid behov behöver rutiner utarbetas för hur plan/order ska sparas på annan plats i informationssystemet och/eller skrivas ut för delgivning till DUC.

3.5.3.4 *Ordergivning*

Då en samlad ordergivning genomförs vid egen stabsplats kan informationssystemet nyttjas för att stödja ordergivningen genom att på storbild visa utgångsvärden, aktuell lägesbild och liknande. Här är det viktigt att den som leder ordergivningen har fastställt vilka bilder ur informationssystemet som ska visas och att det tekniskt är lätt att växla bild. Annars är risk att ordergivningen ”drunknar” i tekniska problem och för mycket sidoinformation.

3.5.3.5 Stabs- och ledningsplatsorientering

På samma sätt som ordergivningen kan stödjas med informationssystemet kan även stabs- och ledningsplatsorienteringar nyttja underlag från systemet. Även här är det viktigt att den som leder orienteringen har fastställt vilka bilder ur informationssystemet som ska visas och att det är tekniskt lätt att växla bild.

Fördelen med att stödja orienteringar med underlag från informationssystemet är att en hel del av informationen oftast kan återanvändas och behöver endast uppdateras. Dessutom är den lättillgänglig även för stabsmedlemmar som inte kunnat delta i orienteringen.

3.5.4. Uppföljning och utvärdering

Genom att nyttja sparad underlag i informationssystemet och kombinera olika informationstyper underlättas uppföljning och utvärdering. Exempelvis är det förhållandevis lätt att kopiera ut viktigaste informationen ur ett antal rapporter och sedan sammanställa dessa till en rapportsammanfattning för att på så sätt få en helhetsbild. Även möjligheten att spara lägesbilden vid olika tidpunkter/skeden ger underlag till både uppföljning och utvärdering. Antingen finns det en funktion i informationssystemet för att spara lägesbilden eller så får bilden sparas ner manuellt med hjälp av så kallade skärmdumpar.

3.6. Geografisk informationstjänst

3.6.1. Allmänt

Nedan beskrivs geografisk informationstjänsten övergripande.

Geografisk informationstjänst består av geografisk informationsförsörjning och geosupport. Geografisk informationsförsörjning säkerställer högre chefs ansvar för tilldelning (central ledning) medan geosupport ger möjlighet för förband att fylla/komplettera utefter lokala behov (förbandsbehov).

Geografisk informationstjänst syftar till att säkerställa förbandens behov för att lösa tilldelade uppgifter. Fokus för staben är därmed att tidigt analysera förbandens verksamhet och säkerställa tilldelning av erforderligt underlag. Inom stab ska en ansvarig för den geografiska informationstjänsten finnas. Bristande hantering av geografisk information riskerar att ha en starkt negativ påverkan på förbandens lägesuppfattning.

Kartförsörjning (distribution) sker inom ramen för logistikfunktionen. geografisk informationstjänsten säkerställer behovsberäkning, reglering, produktion och leverans inom Försvarsmakten. Enskilt förband når sin karttilldelning från lokal servicepunkt samt inom insats via hänvisning. Geografisk informationstjänsten styr saldonivåer utefter samlad bild av orderbilagor.

Geografisk information (GeoInfo) används som grund för lägesbilden, för samordning och rapportering. Geografisk information regleras därför centralt. För varje insats ska en orderbilaga GeoInfo utarbetas. Denna reglerar användning och tilldelning (fördelning) av geografisk information.

Avseende digital geografisk information utgörs anvisad geografisk information ofta av grunddata. Det innebär att påverkan på sådan regleras av ledning/sambandsfunktionen genom driftåtgärder. Samverkan måste därmed ske i utarbetande och omhändertagande av orderbilaga GeoInfo.

Kartunderlag ger dock sällan tillräcklig information för att kunna lösa ställda uppgifter. För att komplettera lägesbilden nyttjas geografiska informationssystem för att samla in, bearbeta och visualisera geografisk data. För att säkerställa flexibilitet i användningen av geografisk information klassificeras produkter i tre nivåer.

- *Anvisad geografisk information (DGI)¹⁹*
Standardiserade produkter som ska användas som grundreferens för lägesbild, samverkan och rapportering.
- *Anpassad geografisk information (SGI)²⁰*
Produkter tillverkade för ett särskilt syfte, men som berör flera förband och/eller staber.
- *Uppdragsspecifik geografisk information (MSGI)*
Produkter som skapas till stöd för eget förband där ingen samverkan behöver ske.

Ovan produktkategorier kan kombineras och skapar därmed flexibilitet att nyttja geografisk information för eget uppdrag. DGI och SGI ska framgå av orderbilaga GeoInfo²¹. Varje förband och stab ska nyttja anvisad geografisk information (DGI) som återfinns i bilaga GeoInfo samt eventuella anpassade produkter (SGI). För att säkerställa detta ska en funktionstablå GeoInfo finnas, benämnd Geolist. Denna utgår från orderbilaga GeoInfo och följer upp eventuella förändringar under insatsens genomförande. Utöver DGI och SGI enligt order äger förbanden rätt att komplettera sin lägesbild med annan geografisk information enligt lokala behov.

3.6.2. Geografisk information i staben

Arbetet med geografisk information skiljer sig åt på olika nivåer. På taktisk och operativ nivå är arbetet mer omfattande. Ansvarig har, med stöd av Geo SE, bland annat till uppgift att:

- identifiera intresse- och operationsområde
- bereda stabens behov av geografisk information och leda arbetet med geografisk kunskapsuppbyggnad mot aktuell insats
- upprätta geobedömning i syfte att utreda tillgänglighet och status på geografisk information över området, behov av införskaffande av ny information, behov av resurser för att stödja uppdraget, samverka med stödenheter et cetera
- identifiera deltagande förband och enheter samt deras behov av geografisk information och stödresurser
- genomföra behovsberäkningar
- skapa orderbilaga t, inklusive fastställande av tilldelning
- vid behov delta i geografisk beredning.

På förbands nivå har geoansvarig bland annat följande uppgifter:

- i planeringsskede samverka med högre stab avseende det egna förbandets behov
- omhänderta orderbilaga och vid behov fördela underlag inom eget förband
- leda och/eller inrikta lokal geosupportverksamhet.

¹⁹ Designated Geospatial Information (DGI)

²⁰ Supplemental Geospatial Information (SGI)

²¹ Det primära ansvaret för orderbilaga GeoInfo åligger operativ och taktisk stab, inklusive regional stab.

Geografiska informationstjänsten syftar till att säkerställa det grundläggande geografiska informationsläget. Detta innebär även att säkerställa kompetens, integration och användbarhet. Olika funktioner nyttjar underlaget på olika sätt enligt funktionsvisa behov. Exempel på detta är:

- *Underrättelsefunktionen* – tematiska kartor, samt analyser baserade på eller kombinerade med geografisk information.
- *Fältarbetsfunktionen* – bärighets- och framkomlighetsanalyser.
- *Logistikfunktionen* – ruttningsanalyser.
- *Sambandsfunktionen* – räckviddsberäkningar.
- *Ledning* – terrängvisualisering.
- *Ledningsstödsystem* – underlag för gemensam lägesbild.

3.6.3. Geografisk Information i planeringsprocessen

Operativ, taktisk nivå

Geografisk informationstjänst (Geo Info-tjänst) bygger på långsiktig uppbyggnad och är till stor del framtagen inom ramen för det militärgeografiska verket (MGV). För GeoInfo inom Svensk Planerings- och Ledningsmetod (SPL) utgör nedanstående tabell riktlinjer.

Tabell 21 Geografisk informations planeringsprocess.

Planeringssteg:	GeoInfo tjänst:	Kommentar:
Innebörd	• Identifiera utbredningsområden. • Upprätta kontakt med Geo SE. • Identifiera behov av geografisk information för JIPB/CPOE samt eventuella funktionsbehov. Inrikta uppbyggnad av geografiskt informationsläge. • Identifiera aktuell tillgänglighet över aktuellt område. • Implementera MGV och annan data i lägesbild. • Identifiera kritiska brister.	Eftersträva tidig uppfattning om operationsområdets utbredning och inled samverkan med stödenheter snarast. Produktion av geografiskt underlag kräver långa ledtider, arbeta därför för att göra dessa så långa som möjligt.
Bedömande	• Integrera resurser till bedömandearbetet • Bedöm behovet av resurser för att kunna försörja insatsen (geobedömmande). Samverka med ingående förband. Formulera resursbehov. • Utveckla preliminär Geolist. • Identifiera eventuella risker i försörjning inom respektive alternativ. • Identifiera möjligheter till samverkan och stöd från andra nationer eller organisationer. • Påbörja behovsberäkning för ingående förband och system.	Alla delar i staben använder i någon mån geografiskt underlag. Säkerställ kontrollerad användning av korrekta underlag. Påbörja analys av vad förbanden behöver för att lösa uppgiften. Väg detta mot tillgängligt underlag och resurser. Deltat avgör graden av acceleration i det fortsatta arbetet.

HANDBOK

Planering	- Säkerställ stöd för terränganalys till berörda funktioner, inkl. omhändertagande av rekognoseringsunderlag. - Anmäl behov av och planera för geoberedning²² - Fastställ behovsberäkning. - Överlämna geobedömande, inkl. resursbehov och behovsberäkning till JOPG. - Uppdatera det geografiska informationsläget med inhämtat underlag. - Ge stöd till JOPG avseende motståndarens bedömda kunskap om terräng och infrastruktur. - Stöd utvärdering av handlingsalternativ - Formulera eventuella funktionsrelaterade riktlinjer. - Utveckla geobedömande till koncept för GeoInfo, inkl. Geolist, tilldelningsmatriser samt IGU för kunskapsuppbyggnad av lägesbild. - Samverka med övriga funktioner avseende GeoInfo (log, ledsyst, und et cetera.). - Samverka med underställda förband avseende implementering av geoInfo koncept. - Säkerställ stöd till utbildning/träning av förband. - Utveckla koncept GeoInfo till orderbilaga, inklusive Geolist och tilldelningsmatriser.	I prioritetsordning: 1. Säkerställ att staben har tillgång till rätt information i rätt form 2. Säkerställ att resursbehov framkommer 3. Formellt beställa underlag enligt behovsberäkning 4. Säkerställ att åtgärder vidtas för att säkerställa försörjning till förband och system 5. Säkerställ fungerande informationsflöden (planera för) baserat på ingående system 6. Säkerställ alternativa metoder
Genomförande	- Säkerställ förbandens tillgång till GeoInfo. Omhänderta eventuellt uppkomna brister. - Etablera koncept för GeoInfo enligt orderbilaga GeoInfo. - Följ upp Geolist, inklusive förändringar.	Kontrollera och följ upp att tilldelning genomförs.
Överlämning	- Säkerställ omhändertagande av det geografiska informationsläget. - Utred delgivningsmöjligheter till lokala aktörer.	

²² Geoberedning genomförs i de fall försörjningsbehoven är så omfattande att PROD LEDUND behöver justera produktionsledning. Geoberedning genomförs med aktuella stödenheter i syfte att inrikta produktion av papperskartor och digitalt underlag.

Brigad och bataljon

På brigad- och bataljonsnivå ligger fokus i huvudsak på användning av de underlag som fastställts och tilldelats samt tillämpning av militärgeografisk eller funktionsspecifik information.

Allmänna uppgifter vid bataljon:

- anmäla särskilda behov utöver grundtilldelning²³
- läsa och vid behov bryta ner orderbilaga GeoInfo
- etablera och följa upp funktionstablå geoInfo (Geolist)
- säkerställa hantering av tilldelat underlag för lokala stödsystem även att nödvändiga driftåtgärder vidtas
- fördela underlag inom eget förband
- säkerställa nödvändiga kartförberedelser enligt egen SO
- leda och inrikta förbandsanknuten eller tillförd geosupport.

3.6.4. Geosupport

Geosupport utgör en förmåga i syfte att lokalt kunna fylla brister i det geografiska underlaget samt att genom ledningsstödssystem nyttja geografisk data för att stödja förbandets uppgift. Inom ramen för geosupport kan det geografiska informationsläget byggas upp och användas utefter egna uppgifter. Geosupportförmågan säkerställer grundläggande krav på informationshantering, lednings- och lydnadsförhållanden samt metod och är gemensam. Förmågan är en förutsättning för att kunna dra nytta av tekniska system (behörighet).

Geosupportförmåga kan logiskt delas in i tre nivåer:

- *Operativ geosupport* – ansvarar för att utveckla och implementera det geografiska informationsläget för operativ och högre taktisk nivå. Utgör en framskjuten del av Geo SE.
- *Taktisk geosupport* – ansvarar för att utveckla och implementera det geografiska informationsläget för taktisk nivå samt samordna detta mellan förband och funktioner.
- *Förbands- eller funktionsanknuten geosupport* – tillämpar geosupportförmågan i syfte att stödja egen uppgift. Normalt utvecklas metoder för att nyttja geografisk informationsteknik i syfte att bearbeta geografisk information tillsammans med egen verksamhetsinformation. Därutöver ger geosupport en viss kapacitet att förstärka försörjning av kartunderlag.

Förmågan till geosupport placeras oftast på särskilda befattningar eller som tillägg. Geoansvarig vid förband har det övergripande ansvaret att integrera sådana resurser i förbandet samt att säkerställa att detta görs i enlighet med gällande styrningar.

Observera att produkter som skapas via geosupport alltid måste märkas och kategoriseras. Utgör dessa SGI, det vill säga där produkten ska fungera för samverkan, ska den införas i Geolist vid högre chef samt delges denne.

Taktisk geosupport utgör primärt en resurs för de taktiska staberna, men kan även stödja enskilda förband. Sådana resursbehov bör framställas inom planeringsprocessen.

²³ Grundtilldelning definieras inom ramen för nytt kartkoncept och bygger på gamla tilldelningsmatriser ur KartR F, 1991.

3.6.5. Kartförsörjning

Kartförsörjning generellt inom samhället är under stark förändring. Lantmäteriet har idag inte samma funktion som tidigare vilket innebär att antalet karttyper och versioner ökar. Försvarsmakten är därför mer beroende av en egen kartförsörjning som hanteras av Lantmäteriet. Det innebär att Försvarsmakten i ökande grad får egna karttyper.

För att säkerställa grundläggande kartunderlag tillhandahåller Försvarsmakten ett antal standardiserade produkter som utgör bas. I fallet digitala kartor skapas paketprodukter som utgör bas. I dessa kan flera karttyper finnas kombinerade.

Följande utgör Försvarsmaktens grundläggande karttyper:

Tabell 22 Kartunderlag.

Typ av karta	Titel	Skala	Leverantör
Landkartor			
	NMK50	1:50 000	Geo SE
	NMK100	1:100 000	Geo SE
	NMK250	1:250 000	Geo SE
	Fjällkartan	1:100 000	Geo SE
	Fastighetskartan	1:10 000	Geo SE
	Sverigekartan	1:1 000 000	Geo SE
	FM Vägatlas	1:250 – 400 000	Geo SE
	Transportkarta	1:1 000 000	Geo SE
	Nordeuropakarta	1:2 000 000	Geo SE
	Översiktskarta	Varierande	Geo SE
	Skjutfältskartan	1:10 000 >	Geo SE
Sjökort			
	Översiktskort	1:500 – 600 000	Sjöfartsverket
	Kustkort	1:180 – 250 000	Sjöfartsverket
	Skärgårdskort	1:50 – 150 000	Sjöfartsverket
	Specialkort	1:10 – 30 000	Sjöfartsverket
	Insjökort		Sjöfartsverket
	FM Sjöatlas		Geo SE
Flygkartor			
	NMK100Flyg	1:100 000	FlygInfoSE
	Flygkarta 1:250 000	1:250 000	FlygInfoSE
	Flygkarta 1:500 000	1:500 000	FlygInfoSE
	Flygkarta 1:1 000 000	1:1 000 000	FlygInfoSE

3.7. Lägesangivning

3.7.1. Grunder

Vid angivande av läge finns alltid risk för missförstånd då det förekommer att olika funktioner i Försvarsmakten använder kartor eller tekniska system med olika kartunderlag, aktualitet eller innehåll. Risken är störst vid oförberedd samverkan mellan olika förband.

Det finns flera metoder för lägesangivning. Aktuell huvudmetod och reservmetoder ska alltid kontrolleras mot gällande riktlinjer rörande aktuell verksamhet.

Nedanstående tabell anger prioritetsordning för lägesangivningsmetoder och ska ses som en generell prioritering då lägesangivning regleras av respektive stridskraft och/eller funktion.

Tabell 16 Prioritering av lägesangivningsmetoder.

Prioritetsordning lägesangivningsmetoder		
Metod:	Prioritet:	Huvudanvändningsområde:
MGRS	1	Markstridskrafter och rapportering
Lat Long	2	Marin- och flygstridskrafter samt ledningssystem
SWEREF99	3	Civil samverkan
Angivning i kartbild	4	Lägre förband/ taktisk verksamhet
Andra metoder	4	Taktisk verksamhet
GEOREF	5	För småskaliga tillämpningar
UTM	5	Internationell verksamhet

3.7.2. Lägesangivning med MGRS

Military Grid Reference System (MGRS) är en metod för lägesangivning baserat på referenssystemet WGS 84 och UTM-projektion.

Avståndet anges från nedre vänstra hörnet på vald 100 km ruta. Så många siffror tas med som noggrannheten kräver. Angivelsen sker parvis med samma antal siffror det vill säga 5+5, 4+4 och så vidare. Kom ihåg att angivelsen alltid anger en ruta med utgångspunkt i nedre vänstra hörnet. har 2+2 siffror (1000 meter) angetts ska målet (objektet) befinna sig inom denna 1000 meters ruta. Noggrannheten anges inte mer än vad som kan tas fram ur kartan, vilket normalt är en millimeter.

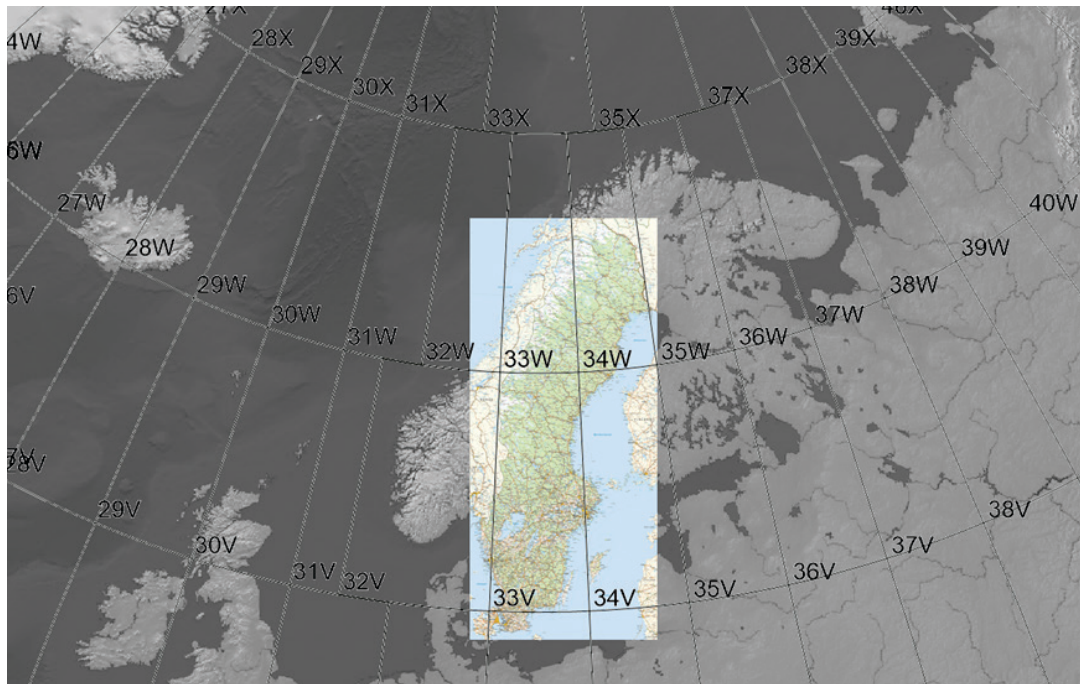


Bild 14 Grid Zon Designator

Lägesangivning med MGRS utgör huvudmetod inom Försvarsmakten och används huvudsakligen:

- mellan taktiska/regionala staber och enheter ur markstridskrafterna
- mellan enheter inom markstridskrafterna
- av enheter ur sjö- och flygstridskrafterna vid lägesangivning till lands för genomförande eller understöd av stridsverksamhet på marken.

En position i MGRS anges genom att man i följande ordning meddelar:

- beteckning för den geografiska rutan (GZD - Grid Zone Designator)
- bigrammet för 100-kilometersruta
- avståndet österut med vald noggrannhet
- avståndet norrut med vald noggrannhet.

Precision i MGRS lägesangivning

Tabell 24 Precision i MGRS lägesangivning

Antal siffror	MGRS koordinat	Noggrannhet
MGRS 0 siffror	32VPM	100 000 meter ruta på marken
MGRS 2 siffror	32VPM65	10 000 meter ruta
MGRS 4 siffror	32VPM6055	1 000 meter ruta
MGRS 6 siffror	32VPM605553	100 meter ruta
MGRS 8 siffror	32VPM60505530	10 meter ruta
MGRS 10 siffror	32VPM6050055300	1 meter ruta
UTM koordinat	Zone 32 North 660500mE 6655300mN	

Avståndet skrivs i följd utan mellanrum och utan angivning av måttenheten. Lägesangivning återfinns i Underbilaga 7:1 Exempel på lägesangivning med MGRS.

3.7.3. Lägesangivning med Latitud/Longitud (Lat/Long)

En punkts läge anges i latitud och longitud. Latitud är vinkeln vid jordens medelpunkt, från ekvatorn till punkten, och anges åt nord eller syd. Longitud är vinkeln vid jordaxeln från nollmeridianen till punktens meridian, och anges åt ost eller väst.

Lägesangivning i Lat/Long används huvudsakligen:

- inom ledningssystem
- inom samt till och från högkvarteret
- inom samt mellan förband ur sjö-, och flygstridskrafterna
- mellan förband ur sjö- eller flygstridskrafterna och operativa, taktiska eller regionala staber
- mellan förband ur mark- och sjöstridskrafterna vid lägesangivning till sjöss om inte annat lägesangivningssystem är överenskommet.

WGS 84 och geodetiska koordinater (latitud, longitud, höjd) föredras vid elektronisk lagring av geografiskt läge. Elektroniska system lagrar ofta positioner i ett fastställt system även om positionen kan skrivas in enligt valbar metod.

Observera att vid angivande av läge i lat/long finns det olika sätt att beskriva detta och upplösningen kan variera.

Förekomster:

- DDD.ddd (grader med delar av grader)
- DDD MM (grader/minuter)
- DDD MM,mmm (grader/minuter med decimala delar av minuter)
- DDD MM SS (grader/minuter/sekunder)
- DDD MM SS.sss (grader/minuter/sekunder med decimala delar av sekunder).

Gradtalet kan bestå av två eller tre siffror och antalet decimaler kan variera beroende på verksamhet. Bokstäver för angivande av latitud och longitud kan ersättas av plustecken(+) för N(nord) och E(ost) samt minustecken (-) för S(syd) och W(väst). Lägesangivning återfinns i Underbilaga 7:2 Exempel på lägesangivning med Lat/Long.

3.7.3.1 *Lat/Long i förhållande till meter*

Jordens omkrets enligt jordmodellen WGS 84 är 40 075,017 km och är indelad i 360 grader. Det ger att varje longitudgrad vid ekvatorn motsvarar 111 319,5 meter eller ca 111 km. Vartefter man rör sig från ekvatorn mot polerna minskar longitudgraden angivet i meter. Vid polerna går longituden mot 0 meter.

En positionsangivelse i geodetiska koordinater uttrycker således alltid ett större område i nordsydlig riktning än i ost-västlig, angivet i meter.

Precision i geodetiska koordinater i förhållande till meter*Tabell 25 Precision i geodetiska koordinater i förhållande till meter.*

Decimala grader	Latitudled	Longitudled vid 55° latitud (S Sverige)	Longitudled vid 69° latitud (N Sverige)
1	111,3 km	63,9 km	39,9 km
0,1	11,13 km	6,39 km	3,99 km
0,01	1113 m	639 m	399 m
0,001	111,3 m	63,9 m	39,9 m
0,0001	11,13 m	6,4 m	4 mm
0,00001	1,11 m	0,6 m	0,4 m
Grader, minuter, sekunder	Latitudled	Longitudled vid 55° latitud (S Sverige)	Longitudled vid 69° latitud (N Sverige)
1 grad (°)	111,3 km	63,9 km	39,9 km
1 minut (')	1855 m	1064 m	665 m
0.1 minut (')	186 m	106,4 m	66,5 m
0.01 minut (')	18,6 m	10,6 m	6,7 m
1 sekund (")	31 m	18 m	11 m
0.1 sekund (")	3,1 m	1,8 m	1,1 m

För meterprecision vid angivning av geodetiska koordinater ska följande anges:

- DD,DDDDDD (grader med 6 decimaler)
- DD MM,MMMM (grader och minuter med 4 decimaler)
- DD MM SS, SS (grader, minuter och sekunder med två decimaler).

3.7.4. Lägesangivning med SWEREF99

SWEREF99TM är den nuvarande allmänna kartprojektion för civila kartor över Sverige. Den projektion och de värden (parametrar) som används för SWEREF99TM är detsamma som för UTM zon 33. Zonen är dock utvidgad för att kunna avbilda hela landet i ett sammanhang. Det innebär att UTM inte kan likställas med SWEREF99TM, även om värdena är detsamma inom zon 33. För alla andra UTM zoner gäller inte detta. För SWEREF99TM, likt RT90, räknas x-koordinaten från ekvatorn, positiv mot norr, och y-koordinaten från medelmeridianen, positiv mot öster. För att undvika förvirring benämns dock axlarna med x = N (Northing) och y = E (Easting). Detta ger att en koordinat ska anges enligt N6511000, E584000. Northing består alltid av sju siffror och Easting av sex. Ordningen är således omvänd jämfört med UTM. SWEREF99TM används bara i Sverige. Lägesangivning återfinns i Underbilaga 7:3 Exempel på lägesangivning med SWEREF99.

3.7.5. Lägesangivning med UTM

Lägesangivning bör ske med MGRS positionsrapporteringssystem och endast i undantagsfall med UTM-koordinater. Vid angivning i UTM bör man alltid ange hemisfär, zon och koordinater ned till meternivå annars finns det stor risk för feltolkning. UTM-koordinater ska inte sammanblandas med MGRS-positioner med valbart antal värdesiffror.

3.7.6. Andra metoder

Angivning i kartbilden

Angivning i kartbilden utgör reservmetod och används främst av lägre förband för stridssignalering baserat på tryckta kartprodukter. Vid angivning i kartbild ska det säkerställas att avsändare och mottagare har lika kartor (typ, utgåva).

Angivning i kartbild bör undvikas som metod vid användning av tekniska system med kartpresentation, detta då kartinformation i tekniska system kan presenteras på flera olika sätt som är optimerade för respektive system. Det är inte säkerställt att informationen ser identisk ut för andra användare, inte ens användare av samma system.

Vid angivning i kartbild ska hänsyn tas till att karttecknen påverkar koordinatbestämningens noggrannhet dels genom att de inte är skalriktiga, dels genom den förskjutning av tecknen som måste ske för kartans läsbarhet, särskilt i närheten av vägar.

När denna metod används, ska avståndet anges efter måttet i verkligheten, inte enligt kartbilden. Måttet från ett karttecken räknas från dess rätta läge enligt kartan (i regel tecknets mitt). Måttet från en bokstav eller en siffra tas så att det blir så kort som möjligt. En icke namngiven plats anges med avstånd och väderstreck från en annan angivbar punkt. Lägesangivning återfinns Underbilaga 7:4 Exempel på lägesangivning på kartbilden.

Polära koordinater

Polära koordinater används vid samverkan mellan förband ur olika stridskrafter, när andra lägesangivningssystem inte kan användas. Därvid används rättvisande norr (meridiannorr) som nollriktning vid bäringsbestämning, om inte annat överenskommits om annan nollriktning, till exempel koordinatnorr. Bäring anges i grader och avstånd i meter om inte annat bestämts.

Polära koordinater används i samverkan mellan sjö- och flygstridskrafter, exempel riktning 090, avstånd 500 meter.

Inom flygstridsledning används ofta ”bullseye” som referens för lägesangivning. Det kan sägas vara en variant av polära koordinater. Metoden baseras på en given referenspunkt. Positioner anges utifrån denna med bäring, avstånd och höjd utifrån magnetisk norr. Till exempel: *Cobra, 2 groups RANGE 10, lead group BE 270/10, 17000 bogey track E*”.

Klockmetoden

Metoden medger att på ett enkelt sätt ange ett läge i förhållande till exempelvis ett flygplans kurslinje. Flygplanets kurslinje är klockan 12.

Positionsrapportering av områden

Områden, som begränsas av räta linjer, anges med koordinaterna för brytpunkterna med början i nedre vänstra hörnet, därefter medsols. Mellan punktangivelserna sätts kommatecken. Cirkulära områden anges med koordinaterna för områdets mittpunkt jämte radiens längd i meter.

3.8. Väder, ljusförhållanden och hydrografi

3.8.1. Vädertjänst

De meteorologiska förhållandena, vädret, är av stor betydelse för många av Försvarmaktens verksamheter. Att ta hänsyn till väderfaktorn såväl vid planering och genomförande som vid analys av genomförd verksamhet är viktigt för säkerheten och effektiviteten. Försvarmakten har en vädertjänst, där ingår Meteorologiska och Oceanografiska Centrum (METOCC) samt väderavdelningarna på flottiljerna, F7, F17, F21 och Hkpflj.

Vädertjänst omfattar väderprognosttjänst och väderobservationstjänst. Prognosttjänsten omfattar såväl uppgifter att producera prognoser som att tillhandahålla (delge) väderprognoser som är anpassade till mottagarens behov. Särskild hänsyn tas till hur vädret påverkar militär verksamhet. Väderobservationstjänsten ger underlag för prognoser och möjliggör uppföljning av vädrets utveckling. Ansvarsförhållanden och generella regler för vädertjänsten finns i Ledning av Vädertjänst-IVÄ.

3.8.1.1 Ledning av vädertjänst inom Försvarmakten

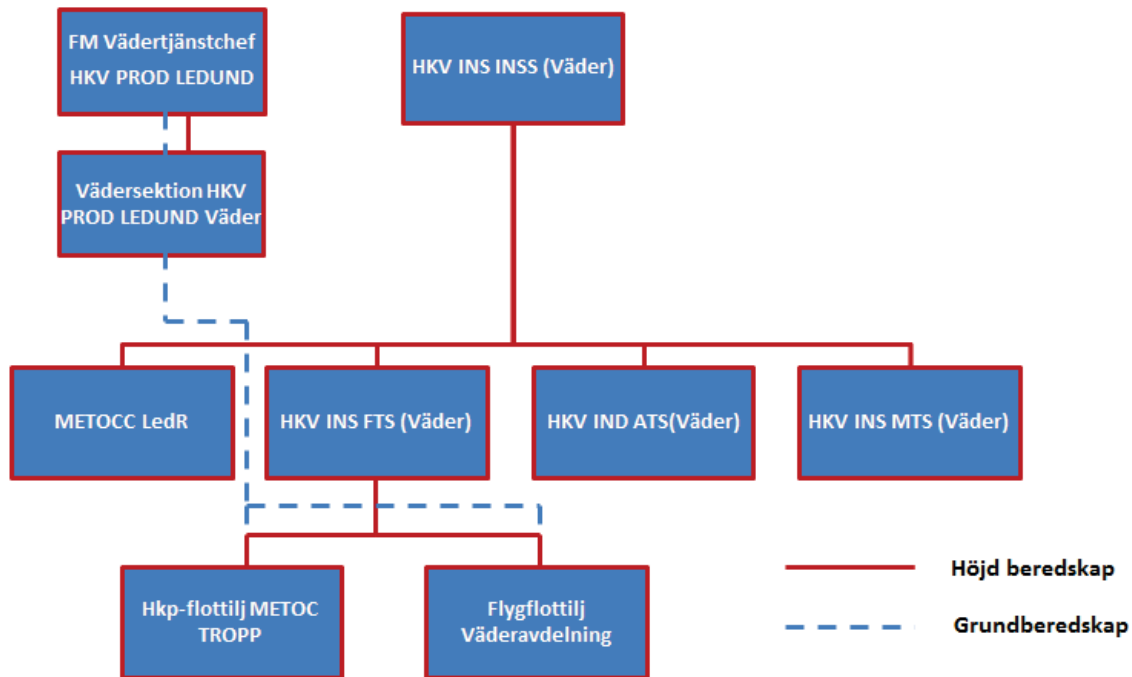


Bild 1915 Ledning av vädertjänst vid grundberedskap och höjd beredskap. Annika Achröder och Lars Ström/Försvarmakten

Vid höjd beredskap tillförs prognosttjänstresurser vid ett stort antal olika förband. Förband hänvisas till lämplig vädertjänstenhet i SO eller i operationsordern. METOCC är en försvarmaktsgemensam resurs som har till huvuduppgift att producera och övervaka distribution av väderinformation till förband.

Vid höjd beredskap förstärks bland annat INSS, ATS, MTS och FTS med vädertjänstpersonal.

3.8.1.2 *Allmän väderinformation*

Väderinformation läggs ut i vissa standardiserade format i FM informationssystem eller sprids på annat sätt till beställare. Några av dessa standardprodukter är:

- *Översiktlig väderprognos* som beskriver den allmänna väderutvecklingen under de närmast kommande dygnen (i regel upp till 5 dygn).
- *Markväderprognos* som beskriver utvecklingen av väderparametrar som är av betydelse för militär verksamhet på marken. Standardprognosen görs för Sverige, men anpassade områden kan beställas av METOCC.
- *Sjöväderprognos* som är anpassad till marin verksamhet. Den omfattar ett visst havsavschnitt enligt vad som anges i varje produkt och kan utfärdas för olika lång tid.
- *Flygväderprognos* som är anpassad för militär flygverksamhet.
- *CBRN-prognos* som är en speciell prognos av höjdvind. Den används som underlag för så kallad grovprognos avseende spridningen av radioaktiva partiklar efter kärnladdningsexplosion.

3.8.1.3 *Speciell väderinformation*

Förband och staber med omfattande behov av verksamhetsanpassad vädertjänst har särskilda resurser för detta. Väderenheter i förband betjänar på avrop förband utan väderpersonal vid behov av utökad vädertjänst eller speciell väderinformation.

Beställning av väderinformation i god tid ger väderpersonalen bättre möjligheter att ge en väl övertänkt prognos eller i övrigt väl anpassad information.

3.8.1.4 *Betjädningsnivåer vid vädergivning*

Väderpersonalen inom Försvarsmakten tillhandahåller väderinformation på olika betjädningsnivåer.

Väderkonsultation

Väderkonsultation är den mest utförliga formen av väderdelgivning. Då meddelar en meteorolog väderinformationen. Mottagaren ges i det sammanhanget tillfälle att diskutera innehållet direkt med meteorologen, till exempel väderfaktorns påverkan på aktuella planer och pågående verksamhet. Om konsultation sker i samband med efteranalys av egen eller angripares verksamhet, kan meteorologen bidra med att utvärdera tillgänglig information om det väder som rådde vid aktuell tidpunkt eller period.

Tillhandahållande av väderprognos

En beslutsfattare kan hos Försvarsmaktens vädertjänst beställa sammanställningar av en väderprognos för leverans på ett överenskommet sätt vid en viss tidpunkt.

Väderuppföljning

Till prognostjänsten kan även väderuppföljning fås, vilken liksom delgivningen kan ha olika nivåer med hänsyn till kompetens och datatillgång hos berörd väderpersonal. Det åligger den som begär uppföljning att meddela hur och vem som ska ha den nya information som uppföljningen kräver.

3.8.2. Ljusförhållanden

3.8.2.1 Allmänna anvisningar

I "Den svenska almanackan", som innehåller utförligare uppgifter än den vanliga "lilla" almanackan, finns värden som gör det möjligt att beräkna ljusförhållandena för skilda orter vid olika tider på året. Dessa uppgifter återfinns i regel även i datoriserade informationssystem.

Tidsuppgifterna i "Den svenska almanackan" för solens och månens uppgång och nedgång avser Stockholm som ligger på latitud nord $59^{\circ}21'$ och $18^{\circ} 3'$ longitud ost. För andra orter kan tiderna för solens upp- och nedgång beräknas enligt almanackans anvisningar. För månen kan dock avvikelser på något tiotal minuter uppstå i landets nordligaste delar.

Tidpunkterna för solens uppgång och nedgång, uttryckta i Sveriges gemensamma normaltid (tidsmeridianen longitud ost 15°), kan avläsas i (beräknas med hjälp av) Bilaga 5 – Vädertjänst, om orternas polhöjd (= latitud) och geografiska längd (= longitud) är kända. I tabellerna är nämligen dessa tidpunkter angivna för skilda latituder (56° , 58° och så vidare -68°).

För den södra halvan av landet är beräkningarna gjorda för "Sveriges tidsmeridian" (longitud ost 15°) och för den norra halvan longitud ost 20° . Tidsuppgifterna i tabellerna avser fri horisont.

Till följd av att solens position för ett givet datum varierar något inom en fyraårsperiod, dels av att vissa uppgifter erhålls efter interpolering, kan en beräkning enligt handbokens tabeller innehålla mindre fel. Felmarginalen är dock i regel högst tre minuter. En beräkning går till på följande sätt:

1. Med hjälp av till exempel en karta tar man ut ortens latitud och longitud i förhållande till den meridian för vilken tabellens uppgifter gäller. I tabellen avläses det tidsvärde, som gäller vid ortens latitud för den 1, 11 eller 21 i respektive månad. Ungefärliga uppgifter för övriga dygn erhålls genom interpolering. Därefter adderas (subtraheras) tidsskillnaden från den meridian (longitud ost 15° eller 20°), för vilken tabellens uppgifter gäller; denna tidsskillnad har tecknet + för orter väster om denna meridian och – för orter öster därom.
2. För att beräkna den tidsskillnad som följer av att ortens longitud inte är lika med meridianens, gör man på följande sätt. Längdskillnaden i grader multipliceras med 4 tidsminuter. Tidsskillnadens tecken och storlek visas i Bilaga 5 – Vädertjänst, Tidsskillnader. Tidsskillnaden för en viss ort är konstant under året. När man beräknar tiderna för "läsljust" och "skjutljust", måste man också ta hänsyn till om terrängen är öppen eller betäckt, om det är snötäcke eller barmark, om det är månsken, graden av molnighet och så vidare.

HANDBOK

Uppgifter om solens och månens upp- och nedgångstider samt det meteorologiska underlaget för bedömning av ljusförhållandena kan även erhållas från de militära väderorganen. Därifrån kan även belysningsprognoser för NVD-verksamhet (Night Vision Devices) erhållas.

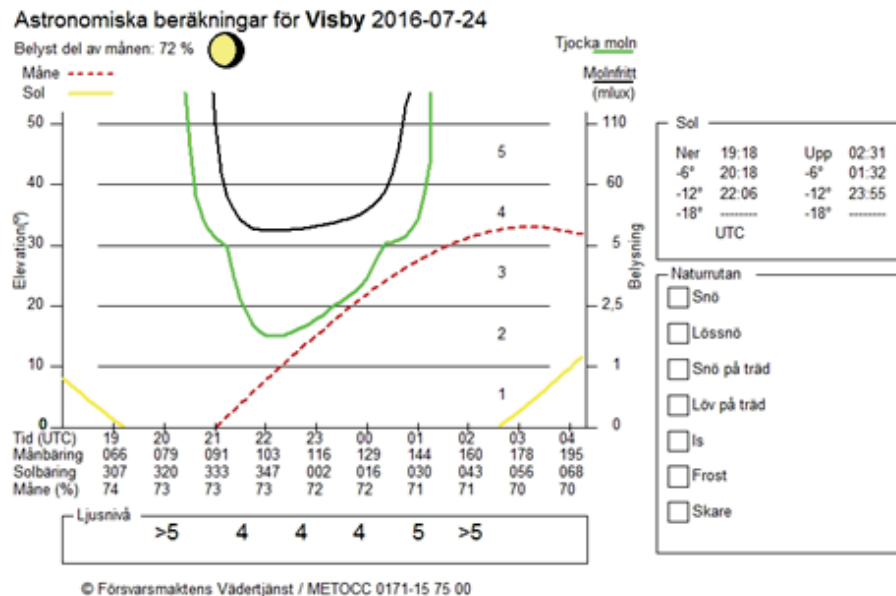


Bild 20 Exempel på NVD prognos. Annika Schröder/Försvarmakten

3.8.2.2 Solens upp- och nedgång

Uppgifterna gäller för Sveriges tidsmeridian (longitud ost 15°). Tidsskillnaden för orter väster/öster om denna meridian framgår av Bilaga 5 – Vädertjänst. Ungefärliga uppgifter för andra latituder och dygn är de som redovisas i tabellen erhålls genom interpolering (jämför exemplet nedan).

Sommartid (sista söndagen i mars klockan 0200 till sista söndagen i oktober klockan 0300) erhålls genom att lägga till en timme.



Bild 21 Sveriges tidsmeridian (longitud ost 15°. Lars Ström/Försvarmakten

HANDBOK

Exempel

Beräkna solens uppgång i ÅMÅL 6 oktober. ÅMÅL läge är latitud nord 59° och longitud ost 13°. Solen går upp på latitud nord 59°.

Tabell 26 Solens upp- och nedgång

Datum i oktober	Klockslag	Anmärkning
01	0606	Interpolering mellan 0605 och 0606 som är tabellens uppgifter för 58° respektive 60°. Enligt Bilaga 4:8 Solens upp- och nedgång.
11	0629	Interpolering mellan 58° och 60°.
06	0618	Interpolering mellan 0606 och 0629.

Tidsskillnaden mellan longitud ost 15° och longitud ost 13° (ÅMÅL), enligt Bilaga 5 – Vädertjänst, är +8 timmar. Solen går upp i ÅMÅL 6 oktober klockan 0626 (0618+ 8 timmar).

För uppgifter gällande longitud ost 20° se Bilaga 5 – Vädertjänst.



Bild 22 Sveriges tidsmeridian (longitud ost 20°. Lars Ström/Försvarsmakten

3.8.2.3 Gryningens och skymningens längd

Under gryning (skymning) är ljuset under normala förhållanden så starkt att till exempel vanlig bok- eller tidningstext kan läsas utan annan belysning. Ungefärliga uppgifter för andra latituder och tidpunkter än de som redovisas i tabellen erhålls genom interpolering. Uppgifterna avser den 15 i varje månad.

Jan	Feb	Mar	Apr	Maj	Jun	Jul	Aug	Sep	Okt	Nov	Dec	Latitud
136	69	61	79				116	63	63	91		69°
94	62	56	68				87	58	57	76	134	67°
77	56	52	61	143			72	53	53	66	91	65°
66	52	48	55	89			63	49	49	59	75	63°
59	48	45	50	72		93	56	46	46	54	64	61°
53	45	42	47	62	89	73	51	43	43	49	57	59°
49	42	40	44	55	70	62	47	40	40	46	52	57°
45	40	38	41	50	60	55	44	38	38	43	48	55°

	Polarnatt.		Midnattssol.		Skymning (gryning) mellan solens nedgång och uppgång.
--	------------	--	--------------	--	---

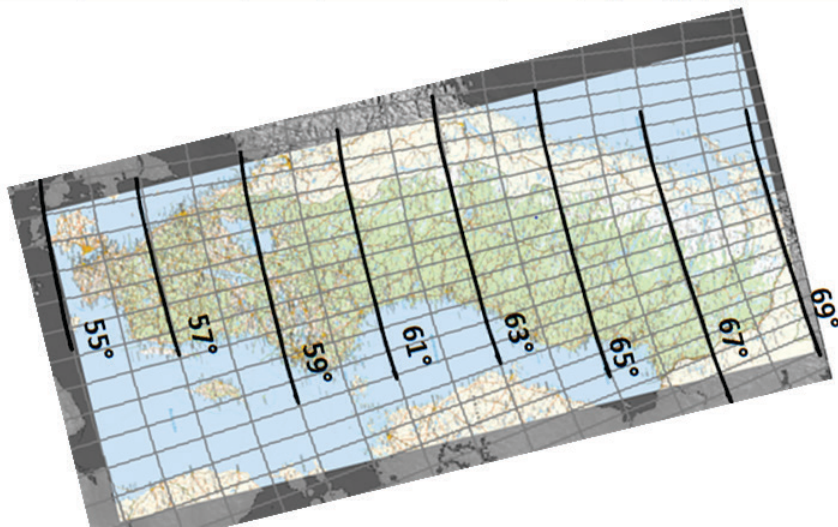


Bild 23 Gryning- och skymningsläge. Lars Ström/Försvarsmakten

3.9. CBRN

FAKTA!

Syftet med FM CBRN-skydd är att behålla initiativet och handlingsfriheten i lösandet av pågående och planerade uppgifter under såväl CBRN-hot som under och efter en CBRN-händelse.

Handbok CBRN Grunder (H CBRN Grunder 2017)

3.9.1. CBRN prioriteringsordning

CBRN hot och händelser ska mötas enligt följande prioritetsordning:

1. Hotreducerande åtgärder (exempel bekämpa/slå ut).
2. Skyddande åtgärder (exempel varna/rapportera).
3. Återställande åtgärder (exempel sanering av personal och materiel).

3.9.2. Allmänt om CBRN i stab

Staben ska ha förmåga till att hantera CBRN-relaterade uppgifter från tidskritiska händelser till mer långsiktiga uppgifter. Då CBRN-relaterade frågor i regel har beröringspunkter mellan stabens olika funktioner krävs att stabens åtgärder koordineras och samordnas inom staben.

I staben finns två nyckelbefattningar, stabsofficer CBRN) samt VB/Stridsledare.

Stabsofficer CBRN

Stabsofficer CBRN stödjer chefen med CBRN-skyddsrelaterade frågor så som:

- framtagande av CBRN-hotnivå
- samordna tillgängliga CBRN-resurser för att nå uppsatta mål, utfärda bestämmelser om CBRN-utrustningsregel, indikering och sanering vid CBRN-händelse
- föreslå hotreducerande (aktiva) och skyddande (passiva) åtgärder för att minimera konsekvenserna från en CBRN-händelse
- order, exempelvis bilaga U till operationsorder/-plan; operationer i CBRN-miljö
- utarbeta handlingsalternativ i CBRN-skyddsplanen med tillräckliga och lämpliga CBRN-skyddsförmågor i händelse av att motståndaren tidigt använder CBRN-stridsmedel.

VB/Stridsledare ska vid en CBRN-händelse:

- ha grundläggande kompetens för att förstå omfattningen av ett CBRN-relaterat problem/händelse
- ha förståelse, samt förmåga att ställa relevanta motfrågor, om CBRN-händelser samt förmåga att göra en preliminär bedömning av den inkomna rapporten där huvudfrågan är om det är en händelse eller ej
- kunna genomföra omedelbar larmning samt preliminära åtgärder till DUC
- kunna delegera uppgiften till, i första hand SO CBRN, för vidare hantering.

En nära samverkan och samordning med andra funktioner inom staben är helt avgörande för att uppnå skydd och effekt utan onödiga begränsningar i handlingsfriheten. Det ska finnas en balans mellan skydd och risktagande där målet är att lösa ställda uppgifter.

CBRN-relaterade uppgifter för övriga funktioner i staben:

- Personal – uppföljning av personal som blivit utsatta för CBRN-ämnen.
- Underrättelser – delgivning av prioriterade underrättelsebehov och chefens övriga kritiska informationsbehov vad avser CBRN-förhållanden.
- Verkan (ej alla staber) – stöd CBRN-funktionen med hotreducerande åtgärder. Erhålla stöd av CBRN-funktionen med riskbedömning avseende eventuella CBRN-konsekvenser i samband med planerad bekämpning i verkansprocessen.
- Logistik- och sjukvård– genomföra förebyggande medicinska åtgärder samt fälthygien. Leda återställande CBRN-skyddsåtgärder så som sjukvårdsinsatser för CBRN skadade samt ersättning av CBRN- och mängdmateriel och sanering.
- Ledningssystem – ansvara för att CBRN-informationshanteringssystem är etablerat. Det innefattar även ett etablerat system för varning och rapportering.
- CIMIC – samverka med civila myndigheter och organ om åtgärder för att förebygga, hantera och mildra konsekvenserna av en CBRN-händelse.
- Väder – svara för distribution av CBRN-relaterad väderinformation inom förbandet.

3.9.3. CBRN-funktionen i stabsprocessen

Övergripande uppgift för alla chefer och staber är att kunna leda CBRN-skydd under såväl CBRN-hot som efter en CBRN-händelse. Målet är att inrikta och samordna CBRN-skyddet inom eget förband så att DUC kan lösa ställda uppgifter.

Staben ansvarar för att värdera, inrikta, samordna, följa upp förbandets CBRN-skydd vid -hot och – händelser samt för alla typer av rapportering avseende CBRN.

Chefer ansvarar för att fastställa CBRN-hotnivå (C INSATS ner till och med brigadchef) och besluta om CBRN-utrustningsregel (brigad- och bataljonschef) samt ska ha kunskap om hur olika skyddsåtgärder påverkar förbandets stridsförmåga. För mer information om hur CBRN-hotnivåer är indelade samt indelning av CBRN-utrustningsregel, se H CBRN Grunder 2017.

Inriktning

Vid aktiviteten inriktning genomförs ett bedömande och en plan för genomförande utvecklas. Under bedömandet utarbetas en CBRN-skyddsplan med uppföljningsplan. Planen omsätts till order vid aktiviteten samordning.

Stab ska under inriktning:

- genomföra ett CBRN-bedömning
- ta fram beslutsunderlag till chef för CBRN-hotnivå, INSS ner till och med brigadstab, och CBRN-utrustningsregel, brigadstab ner till och med kompanistab för eget förband
- planera för vilka hotreducerande, skyddande och återställande åtgärder som ska genomföras på förbandet.

Samordning²⁴

Stab ska under samordning utarbeta order för förbandets CBRN-skydd. Exempel på vad ordern ska innehålla:

- fördelning/uppgifter av eget CBRN-skydd samt tilldelade CBRN-resurser i form av förband eller materiel
- vilka sambands och rapporteringsvägar gäller vid CBRN-varning och rapportering
- styrningar till övriga funktioner/resurser som identifierats under planeringen.

Uppföljning²⁵

Aktiviteten uppföljning sammanställer staben läget så att all samordning sker med hänsyn till händelseutvecklingen. Kontroll och anpassning är en naturlig del under genomförandet, vilket medför att ledningsprocessens övriga moment inte får avstanna när planen verkställs. Uppföljning är viktigt för att upptäcka förändringar i operationsmiljön. Stab ska under uppföljning

- Utifrån händelseutveckling utarbeta beslutsunderlag till chef om CBRN-hotbild behöver ändras.
- Planera och leda åtgärder kopplade till inrapporterade CBRN-händelser. Varna, rapportera, order till indikeringspatrull samt order för sanering.
- Följa upp status och tillgång på egna förbands CBRN-resurser så att huvuduppgifter kan lösas även vid en CBRN-händelse.

Värdering²⁶

Vid aktiviteten värdering genereras kunskap av stor betydelse för den efterföljande aktiviteten inriktning. Stab ska under värdering värdera förbandets förmåga att lösa ställda uppgifter enligt planering vid CBRN-hot eller vid/efter CBRN-händelser och hur dessa påverkar förmågan på sikt med nu tillgängliga resurser.

3.9.4. Rapportering av CBRN

CBRN varning och rapportering är en standardiserad rapportering som används för att varna och rapportera CBRN-händelser mellan förband och staber. För mer information om hur varning och rapporteringskedjan är organiserad och fungerar samt innehåll i CBRN statusrapport, se H CBRN Grunder 2017. Stab ska kunna hantera tidskritisk varning och rapportering, hantera CBRN 1-6-rapporter och statusrapporter. Exempel på rapporter enligt Underbilaga 4:7 CBRN hotnivå, utrustningsregler och väder.

²⁴ Samordning av resurser till tid och rum för att besluta hur given inriktning ska lösas.

²⁵ Uppföljning av läget för att kunna identifiera vad som har hänt, förändringar och avvikelser mot förväntat.

²⁶ Värdering av det uppfattade lägets innebörd för uppdraget.

Begrepp

AAW	Anti Air Warfare
ASuW	Anti Surface Warfare
ASW	Anti Submarine Warfare
CBRN	Kemiska (C), biologiska, radiologiska (R) och nukleära (N) stridsmedel.
CTF	Commander Task Force
CTG	Commander Task Group.
CTU	Commander Task Unit
CTE	Commander Task Element
FMSI	Försvarsmaktens strategiska inriktning.
ITK	Intern telefonkatalog är en sammanställning av telefonnummer samt adresser som är kopplade till en funktion eller en befattningshavare inom förband och staber. Från Handbok Nomenklatur ledning 2016.
IVÄ	Ledning av vädertjänst.
Krigsförband	Krigsförband är en förbandsenhet vid en organisationsenhet av typ bataljon, kompani, fartygsdivision, flygdivision och liknande, upptaget i en insatsorganisationsplan och åsatt ett förbandsnummer. Även hemvärnsförband med nationella skyddsstyrkor är krigsförband. Krigsförband har förmågor och innehåll enligt särskilt angivna krav samt har enligt grundoperationsplan (Grop) och verksamhetsuppdrag angiven beredskap att efter viss tid kunna genomföra nationella och internationella och operationer. Chef för krigsförband benämns krigsförbandschef. <i>FFS 2016:2</i>.
Lagindelning	• Bekämpning (Bek). • Fältarbeten (Farb). • Ledningssystem (Ledsyst). • Logistik (Log). • Luft (Luft). • Stridsledning (Stri). • Underrättelse (Und).

HANDBOK

Lägesinformation	Information avseende aktörers och i tillämpliga delar övriga resursers tillstånd i olika avseenden såsom geografisk position, förmåga, pågående verksamhet, lydnadsförhållande, uppdrag/order och/eller syftet med agerandet, samt information avseende miljön. Lägesinformation kan vara historisk, aktuell eller planerad/prognostiserad. Från Handbok Nomenklatur ledning 2016.
Lägesuppfattning	Den subjektiva uppfattning som rollinnehavare skapat sig grundad bland annat på presenterad lägesinformation (lägesbild). Från Handbok Nomenklatur ledning 2016.
MTP	Maritime Tactical signal and Maneuvering book.
NSE	Nationell Stöd Enhet.
Ruttningsanalys	Stödet för att beräkna en rutt från punkt A till punkt B.
TRM AF: FS	Taktikreglemente för marinen Allmänna föreskrifter för fartygs- och stridstjänsten 2009.
Utensilier	Tillbehör så som pennor, skrivblock, oleat, toner et cetera.
VB	Vakthavande befäl (VB) är en befattningshavare som under anvisad tid ger order och vidtar åtgärder av rutinkaraktär samt kan bemyndigas att ge order även för annan verksamhet. Normalt nyttjas VB vid lägsta stabsberedskap. VB ska vara omedelbar anträffbar och väl insatt i läget och aktuellt orderläge. Då mandatet för VB överskrids ska anmälan snarast ske till chef som bemyndigat VB. H NOMEN LED 2016.

M-blankett A5-format ²⁷

M7102-122460 Utgåva 5

100

Underbilaga 1:2 beskrivning M-blankett

Avdelning (motsv.)

Tillhörande avdelning anges.

Avs sign

Den som har skrivit meddelandet.

Framme senast

Ange då meddelandet måste nå adressaten före en viss tidpunkt.

Ange endast i undantagsfall, då meddelanden sänds från annan hytt (eller motsvarande).

*Signalskyddsgrad*²⁸

Signalskyddsgrader ska alltid bestämmas före sändning.

Tabell 27 Signalskyddsgrader.

Signalskyddsgrader		
SG TS	Top Secret	Signalskyddssystemet är godkänt för att behandla Information som är kvalificerat hemlig, hänförs till Informationssäkerhetsklassen HEMLIG/TOP SECRET. Synnerligt men om information röjs.
SG S	Secret	Signalskyddssystemet är godkänt för att behandla Information som är hemlig, men inte kvalificerat hemlig, hänförs till informationssäkerhetsklassen HEMLIG/SECRET. Betydande med inte synnerligt men om information röjs.
SG C	Confidential	Signalskyddssystemet är godkänt för att behandla Information som hänförs till informationssäkerhetsklassen HEMLIG/CONFIDENTIAL. Inte obetydlig men inte betydande eller synnerligt men om information röjs.
SG R	Restricted	Signalskyddssystemet är godkänt för att behandla Information som hänförs till informationssäkerhetsklassen HEMLIG/RESTRICTED. Endast ringa med om informationen röjs.
Trafikskydd (SG TRF)		Signalskyddssystem är godkänt för skydd av telekommunikation mot signalunderrättelsetjänst, störsändning, eller falsk signalering. Ett sådant signalskyddssystem (SG TRF) är dock inte godkänt för skydd av hemliga uppgifter.

²⁸ Mer information i H TST Grunder 2007.

HANDBOK

Företrädesrätt

Tabell 28 Företrädesrätt.

Företrädesrätt	Klassbeteckning	Tid
ALARM (Flash)	Z	Sänds snarast (dock senast inom 10 minuter).
BRÅDSKANDE (Immediate)	O	Sänds senast inom 60 minuter.
PRIORITET (Priority)	P	Sänds senast inom 6 timmar.
RUTIN (Routine)	R	Sänds senast inom 24 timmar dock framme senast nästa arbetsdags morgon. Meddelande som är klassificerat RUTIN får inte bryta pågående signalering.

Signaladress/Till

Ange vem som ska ha meddelandet.

Tidsnummer

Dag, timme, minut, tidszon, månad och år.

Exempel: 201145BJAN2016

Från

Ange vem som har skickat meddelandet

Tjänsteanmärkning

MBS = Bekräfta med mottagningsbevis.

COL = Kollationera

VIA = Vidarebefordra

Text

Texten skrivs normalt på varannan rad. Det du skriver måste vara läsligt för alla.

Versaler ska alltid användas vid:

- Ortsnamn
- Namn på förband
- Kodord
- Kryptotext
- Signaldelen
- Allmän text som normalt skrivs med versaler.

HANDBOK

Sänds med

Före sändning ska sändningsalternativet fyllas i. Följande sändningsalternativ finns:

- telefon
- radio
- DART
- post
- ordonnans
- övrigt.

Sänt/Mottaget med

När meddelandet är sänt/mottaget ifylls klockslag och signatur samt det sändningsalternativ som används:

- telefon
- radio
- DART
- post
- ordonnans
- övrigt.

Underbilaga 1:3 – Momentet har utgått – ersatts av Handbok Samband Expeditionstjänst förband 2020

Bilaga 2 – Exempel på tablåer

Underbilaga 2:1 Aktualitetstablå

Aktualitetstablå					
Tidsnummer (201145BJAN2016)	Förband	Gruppering (33VVDxxxxxxx)	Verksamhet	Kommande verksamhet	Stridsvärde

Underbilaga 2:2 Bekämpningstablå

Bekämpningstablå											
Lägesrapport Förband Koordinat		Eldberedskap	Eldtillstånd hos	Eldverksamhet Eldstöt	Beredskap		Grupperingsform	Rekognosering			
					Strids	Marsch					
Ammunitionstjänst											
Förband	Geodetisk	Ballistik	Eldtekniskt underlag	Granat Eldstöt	Laddning		Vid	Klockan			
					Låg	Hög					
Metrologi				Solen		Delgivet (förband och tidsnummer)					
Höjdvärde	Höjdprognos	Tidsnummer	Upp	Ned	Artilleriförband	Granatkastarförband	Övrigt				

Underbilaga 2:3 Bekämpningstablå – bekämpningsshot

Bekämpningstablå bekämpningsshot						
Bekämpningsshot		Beteckning	Eldområde Beredskap		Övrigt	Sjukvårdstjänst
Artilleri	Minuter: Tidsnummer:					Battförbpl: E N
Flyg	Minuter: Tidsnummer:					Brigförbpl: E N
Minor	Minuter: Tidsnummer:					Sjukhus: E N
Signalhot	Minuter: Tidsnummer:					Övrigt: E N

Underbilaga 2:4 Bekämpningstablå – registreringsöversikt

Bekämpningstablå registreringsöversikt									
Registrerade mål					Rapport till				
Mål/UP	E	N	A	Säkert/Osäkert	Staber och förband	Beskjutet klockan	Anteckningar		
Eldgivningsöversikt									
Rad	Börjar klockan	Slutar klockan	Målgivning		Ammunition, antal eldstötar		Anteckningar		
			(UP/Mål) E	N	Tilldelning	Förbrukade			
1									
2									
3									

Underbilaga 2:5 Luftstridstablå

Luftstridstablå												
Förband	RS	SST (33VVVDxxxxxxxxxx)	PTL	Ny SST (33VVVDxxxxxxxxxx)	RB Totalt	RB skjutna	RB Verkan	SB LvSTRI	SB LvMåds	SB	Status	Övrigt

Underbilaga 2:6 Fältarbetstablå – förstöring

Fältarbeten för förstöring					
Tidsnummer (201145BIAN2016)	Litterering	Position (33VVDxxxxxxxxx)	Typ av förstöring	Storlek på avbrottet	Status (Planerad Påbörjad Genomförd)

Underbilaga 2:7 Fältarbetstablå – minering

Fältarbeten minering							
Tidsnummer (201145B/JAN2016)	Littrering	Antal	Typ	Röjskydd	Position (33VV Dxxxxxxx)	Utbredning	Utläggningssätt

Underbilaga 2:8 Fältarbetstablå – för rörlighet

Fältarbeten för rörlighet					
Tidsnummer (201145B/AN2016)	Position (33VVVDxxxxxxxxx)	Klassning	Typ av rörlighet	Längd/utbredning	Övrigt

Underbilaga 2:9 Beredskapstablå

Beredskapstablå						
Tidsnummer (201145BJAN2016)	Stab/Förband	Stabsberedskap	Stridsberedskap	Marsch- och transportberedskap	Passningsalternativ	CBRN- beredskap

HANDBOK

Underbilaga 2:10 Sambandstablå – telefoni

[illegible]

Underbilaga 2:11 Sambandstablå – radio

[illegible]

HANDBOK

Underbilaga 2:12 Sambandstablå – datorsystem

[illegible]

HANDBOK

Underbilaga 2:13 Sambandstablå – sambandsöversikt

[illegible]

Underbilaga 2:14 Underhållstablå

Tjänstegren	Utgångsvärde (RU)	D (nuläge i % alt antal)	D + X (prognos efter x tid)	D + Y (prognos efter x tid)	Kommentar (sammanvägd bedömning)
Förnödenhets- försörjning	Klass 1				
	Klass 2				
	Klass 3				
	Klass 4				
	Klass 5				
	Övrigt				
Teknisk tjänst	Repkapacitet & belastning				
	RM/ UE				
	Övrigt				
Försvars- medicin	Operationsplatser				
	Vårdplatser				
	Sjuktransport/ambulans				
	Övrigt				
	Kapacitet – internt				
Transporttjänst	Kapacitet – externt				
	Kapacitet – stridsfordon				
	Övrigt				

Underbilaga 2:15 Stabarbetsplan

Stabarbetsplan									
Datum									
Kvartal	0000-0600	0600-1200	1200-1800	1800-2400	0000-0600	0600-1200	1200-1800	1800-2400	
Aktuellt skede									
Gällande orderläge									
Stabsberedskap									
Plan och orderarbete									
Ordergivning (när)									
Stabsorientering (när/typ)									
Rapportering HC (när/typ)									
Samverkan/besök									
Omgruppering av stab									
Övrigt									

Underbilaga 2:16 Ledningsplan

Ledningsplan									
Datum	0000-0600				1800-2400				
Kvartal	0000-0600				1800-2400				
Ledningsbehov (vad/var)									
Inriktning av ledning (vem)									
Ledningsplats (verksamhet)									
Ledningsplats (verksamhet)									
Stab (verksamhet)									
Ledningsplöf. omgruppering av stab									
Övrigt									

Underbilaga 2:17 Verksamhetsjournal

Verksamhetsjournal						
Tidsnummer (132355BJAN2016)	Till (FAL)	Från (FAL)	Händelse	Vidtagna åtgärder	Sign	

HANDBOK

Underbilaga 2:18 Exempel på ifyllt krigsdagboksblad

Klockan	Inträffade händelser, mottagna order och meddelanden	Bedömning av läget, vidtagna åtgärder, givna order etc jämte motivering	Signatur
0734	Rpt från Spanplot (tur 210703) Fi ArtBat grp vid EKEBY 33VWC988631	Ökat hot mot egna förband. Sannolik möjlighet för ABEK Fi ArtBat bör bekämpas omgående	ALI
		- Egna enheter ori om ökad hotbild.	JSE
		- Rpt till HC med begäran om bek-resor	ALI
		- Order Spanplot "Inkom med exakta koordinater för BEK av Fi ArtBat"	ASV
0749	Spanplot bekräftat grp av Fi ArtBat samt inkommit med mål-koordinater (tur 210745)	Rapport till HC HC omdirigerar egna ABEK resorser	ALI
0750	2. MekBat rpt "Inlagt 15 min markberedskap. (tur 210748)	Infört på tabla	JSE
0750	Ledning överförs av C VK	Anders Andersson ANDERS ANDERSSON	

M7102-821450. Utgåva 4. (HKV INSS) 2017-09-30 block a 50 ex

Underbilaga 2:19 Geotablå

Geotablå										
Ser	Serier		Ark		Utgåva	Utgivningsrestriktioner		Ansvarig utgivare	Anmärkningar	Typ
	Nummer	Titel	Nummer	Titel		Klassning	Varningar			
(a)	(b)	(c)	(d)	€	(f)	(f)	(g)	(g)	(h)	
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										

HANDBOK

Underbilaga 2:20 Exempel på trafiklista samband

Trafiklista

Förd vid 20 - - Löpnr..... Sid.....

.....

Utgående/Inkommande meddelanden

[illegible]

Förd vid

Ev. hemlig beteckning

[illegible]

Underbilaga 2.22 Bokstaving

Bokstaving på svenska och internationellt					
Bokstav	Svenska	Internationellt	Siffr	Svenska	Internationellt
A	Adam	Alfa	0	Nolla	Zero
B	Bertil	Bravo	1	Ett	One
C	Cesar	Charlie	2	Tvåa	Two
D	David	Delta	3	Trea	Three
E	Erik	Echo	4	Fyra	Fower
F	Filip	Foxtrot	5	Femma	Five
G	Gustav	Golf	6	Sexa	Six
H	Helge	Hotel	7	Sju	Seven
I	Ivar	India	8	Åtta	Eight
J	Johan	Juliette	9	Nia	Niner
K	Kalle	Kilo			
L	Ludvig	Lima			
M	Martin	Mike			
N	Niklas	November			
O	Olof	Oscar			
P	Petter	Papa			
Q	Qvintus	Quebec			
R	Rudolf	Romeo			
S	Sigurd	Sierra			
T	Tore	Tango			
U	Urban	Uniform			
V	Viktor	Victor			
W	Wilhelm	Whiskey			
X	Xerxes	X-ray			
Y	Yngve	Yankee			
Z	Zäta	Zulu			
Å	Åke	Alfa Alfa			
Ä	Ärlig	Alfa Echo			
Ö	Östen	Oscar Echo			

Bilaga 3 Momentet har utgått – ersatt av Handbok Gemensamma symboler 2019

Bilaga 4 – Exempel på rapporter

Underbilaga 4:1 Stridsvärdesrapport

Stridsvärde	Innebörd	
RÖD	Uppgiften kan inte lösas. Begränsningen ska anges som en prognos då den förändras.	
GUL	Uppgiften kan lösas med begränsning. Begränsningen ska anges som en prognos då den förändras.	
GRÖN	Uppgiften kan lösas utan begränsningar.	
Stridsvärde	Förmåga	Förklarande text
	<u>Rörlighet</u> • Tp-kapacitet • Mörkerkapacitet • Farb. Rörlighet • Navigation	
	<u>Verkan</u> • Direkt- IE, lv • Am • Sensorer • Farb. Fördröj	
	<u>Ledning</u> • Leda eget förband • Ledningssystem • Sb möjlighet	
	<u>Underrättelse</u> • Inhämtning • Bearbetning	
	<u>Uthållighet</u> • Höja/bibehålla stridsvärde • Försörjning • Teknisk tjänst • Hälso/sjukvård • Personaltjänst	
	<u>Skydd</u> • Skyddsförmåga • CBRN-skydd • Farb. Överlevnad • Säkerhet	
	<u>Övrigt</u>	

Underbilaga 4:2 Taktisk fullständig rapport

Exempel på fullständig taktisk rapport	
1.	Taktisk chefs övergripande bedömning:
2.	Taktisk chefs identifierade problemområden:
3.	Genomförd verksamhet av fienden/tredje part inom operationsområdet de senaste:
4.	Bedömd verksamhet av fienden/tredje part inom operationsområdet kommande:
5.	Bedömning av fienden/tredje parts verksamhet:
6.	Bedömning av fienden/tredje part operativ status:
7.	Bedömning av fienden/tredje part handlingsalternativ:
8.	Egen genomförd verksamhet inom operationsområdet de senaste:
9.	Egen planerad verksamhet inom operationsområdet:
10.	Uppfyllnad av anbefalld beredskap:
11.	Numerära insatta förband och gripbara förband.
12.	Civilläget inom operationsområdet:
13.	Genomförda samverkan med allierade.
14.	Genomförda samverkan med allierade:
15.	Planerade samverkan med allierade:
16.	Genomförda samverkan med svenska myndigheter/organisationer:
17.	Planerade samverkan med svenska myndigheter/organisationer:
18.	Stridsvärdesrapport:
19.	Funktionsrapport:
20.	Behovsframställan:

Underbilaga 4:3 Taktisk förenklad rapport

Exempel på förenklad taktisk rapport	
1.	Taktisk chefs sammanfattning av läget:
2.	Taktisk chefs problemområden:
3.	Genomförd verksamhet av fienden/tredje part inom operationsområdet:
4.	Bedömd kommande verksamhet av fienden/tredje part kommande 24 timmarna:
5.	Egen genomförd verksamhet inom operationsområdet:
6.	Stridsvärdesrapport:
7.	Funktionsrapport:
8.	Behovsframställan:

Underbilaga 4:4 Förband fullständig rapport

Exempel på fullständig taktisk rapport	
1.	Förbandschefs övergripande bedömning:
2.	Förbandschefs identifierade problemområden:
3.	Genomförd verksamhet av fienden/tredje part inom operationsområdet de senaste:
4.	Bedömd verksamhet av fienden/tredje part inom operationsområdet kommande:
5.	Bedömning av fienden/tredje part verksamhet:
6.	Bedömning av fienden/tredje parts operativa status:
7.	Bedömning av fienden/tredje part handlingsalternativ:
8.	Egen genomförd verksamhet inom operationsområdet de senaste:
9.	Egen planerad verksamhet inom operationsområdet:
10.	Uppfyllnad av anbefalld beredskap:
11.	Numerära insatta förband och gripbara förband.
12.	Civilläget inom operationsområdet:
13.	Genomförda samverkan med allierade.
14.	Planerade samverkan med allierade:
15.	Genomförda samverkan med svenska myndigheter/organisationer:
16.	Planerade samverkan med svenska myndigheter/organisationer:
17.	Stridsvärdesrapport:
18.	Funktionsrapport:
19.	Behovsframställan:

Underbilaga 4:5 Förband förenklad rapport

Exempel på förenklad taktisk rapport	
1.	Förbandschefs sammanfattning av läget:
2.	Förbandschefs problemområden:
3.	Genomförd verksamhet av fienden/tredje part inom operationsområdet:
4.	Bedömd kommande verksamhet av fienden/tredje part kommande 24 timmarna:
5.	Egen genomförd verksamhet inom operationsområdet:
6.	Stridsvärdesrapport:
7.	Funktionsrapport:
8.	Behovsframställan:

Underbilaga 4:6 Särskild rapport

Rapport 7 S	
Stund	Tidpunkt
Ställe	Plats för händelsen/iakttagelsen
Styrka	Storlek/antal på objekten
Slag	Typ av objekt
Sysselsättning	Aktivitet/verksamhet
Symbol	Identifiering så som siffror, bokstäver motsv.
Sagesman	Rapportens källa

Exempel: "BA från VN tidsnummer 131000, Namnet ÅBY Åke understruket söder 300, fem stridsvagnar märkta med siffran 301 på tornet under framryckning norrut. Klart slut!"

Nedanstående rapport är exempel på fortlöpande och pågående verksamhet:

Lägesrapport FORS	
F	Förbandets position
O	Orientering om fienden
R	Redogörelse för genomförd, pågående och planerad verksamhet
S	Slutsatser

Exempel: "VJ från QJ vi har tagit i höjd med LINJE A3, tre fientliga pansarskytte fordon nerkämpade. Min avsikt är att inom 15 minuter fortsätta anfallet mot hussamlingen vid ÅBY för att bekämpa resten av den fientliga plutonen. QJ begär nedhållande eld från.... Mot..., Slut kom!"

Nedanstående rapport är exempel på en underhållsrapport som redogör för aktuellt läge och behov inför kommande verksamhet:

Underhållsrapport PEDARS	
Personal	Antal skadade/ döda.
Ersättning	Typ av behov materiel, mat motsv.
Drivmedel	Tillgång i %.
Ammunition	Behov av antal och typ.
Reparation	Behov.
Stridsvärde	Grön: Uppgiften kan lösas utan begränsningar.
	Gul: Uppgiften kan lösas med begränsningar. Begränsningarna ska anges samt en prognos då den förändras.
	Röd: Uppgiften kan inte lösas. Begränsningarna ska anges som en prognos då den förändras

Underbilaga 4:7 CBRN hotnivå, utrustningsregler och väder

CBRN-HOTNIVÅ: Tidsnr _____

<u>CBRN</u>		<u>Tillägg</u>
INGET HOT		TIC
LÅG		TIB
FÖRHÖJD		TIR
HÖG		
MYCKET HÖG		

TIM kan kompletteras med TIC, TIB och TIR, dvs Kemiskt, Biologiskt och Radioaktivt.

Observera att det INTE finns en direkt koppling mellan hotnivåer och utrustningsregel.

CBRN-UTRUSTNINGSGEDEL Tidshnr

Utr-regel	Skyddsmask	C-stridsdräkt	Skyddssockor/-stövlar	Skyddshandskar	Aktuell nivå
NOLL	Medförs i stridspackning	Medförs i Tross-packning			
ETT	Medförs buren	Medförs i Strids-packning			
TVÅ	Medförs buren	Påtagen	Medförs i strids-utrustning		
TRE	Medförs buren	Påtagen	Påtagna	Medförs i strids-utrustning	
FYRA	Medförs buren	Påtagen	Påtagna	Påtagna	
C/B/RN-larm	Påtagen	Påtagen	Påtagna	Påtagna	

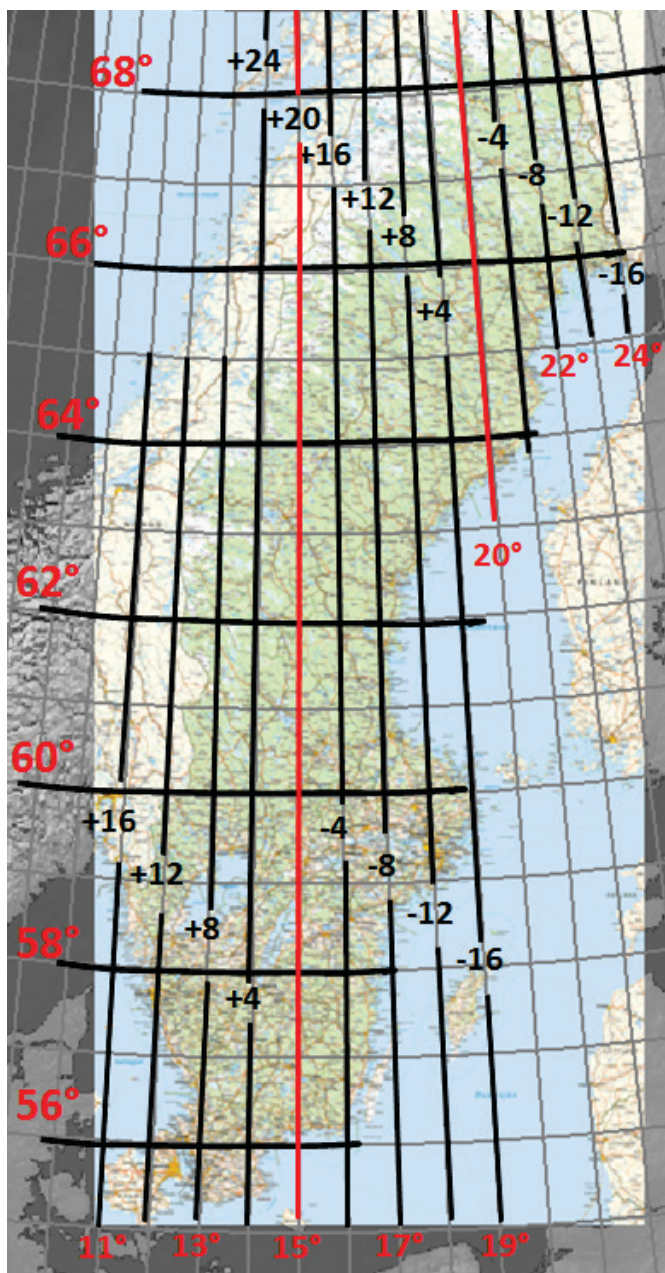
CBRN-VÄDER Tidsnr		/Väderomr		
TID (2-timmarsperioder)	Vindbäring (vind mot i grader)	Vindhastighet (m/s) alt (km/h)	Temp (C°)	Stabilitet (S,N,U)

Bilaga 5 – Vädertjänst

Vädersymboler



Bild 24 Vädersymboler. Annika Schröder/Försvarsmakten

Tidsskillnader**Observera!**

Tabellvärde enligt bilaga 5, Solens upp- och nedgång longitud ost 15° samt longitud ost 20°.

Bild 25 Tidsskillnad i minuter från meridianerna longitud ost 15° respektive 20°. Lars Ström/Försvarmakten

HANDBOK

Solens upp- och nedgång (longitud ost 15°)

Mánad	Dag	56°	58°	Latitud			60°	62°	64°		
Januari	01	0834	1533	0848	1519	0916	1501	0927	1440	0955	1412
	11	0824	1548	0841	1535	0857	1519	0916	1500	0939	1437
	21	0817	1606	0828	1555	0841	1542	0857	1526	0916	1507
Februari	01	0758	1630	0807	1621	0818	1610	0830	1558	0844	1544
	11	0738	1652	0745	1645	0753	1637	0802	1628	0813	1617
Mars	21	0715	1714	0720	1709	0725	1703	0732	1657	0739	1649
	01	0655	1731	0658	1728	0702	1724	0707	1719	0712	1714
	11	0629	1752	0631	1751	0633	1749	0635	1747	0637	1745
	21	0603	1813	0603	1813	0603	1814	0602	1814	0602	1814
	01	0534	1835	0532	1838	0529	1840	0526	1843	0523	1847
April	01	0508	1856	0504	1900	0459	1905	0454	1910	0448	1917
	21	0443	1916	0437	1922	0430	1929	0422	1937	0413	1947
Maj	01	0420	1936	0411	1944	0402	1954	0351	2005	0339	2018
	11	0358	1956	0348	2006	0336	2018	0322	2033	0305	2050
Juni	21	0340	2014	0328	2027	0313	2041	0256	2059	0234	2121
	01	0325	2031	0311	2046	0253	2103	0232	2125	0204	2153
	11	0317	2042	0301	2058	0242	2118	0218	2142	0144	2216
Juli	21	0316	2048	0259	2104	0230	2124	0213	2150	0137	2226
	01	0320	2047	0304	2103	0245	2122	0220	2146	0146	2220
	11	0331	2039	0316	2054	0258	2111	0236	2133	0207	2201
Augusti	21	0346	2026	0333	2039	0317	2054	0259	2112	0235	2135
	01	0405	2007	0354	2017	0342	2029	0327	2044	0309	2101
	11	0424	1945	0415	1954	0405	2004	0354	2015	0340	2028
September	21	0443	1922	0437	1928	0429	1936	0421	1944	0411	1954
	01	0505	1854	0500	1859	0455	1903	0450	1909	0443	1915
	11	0524	1828	0522	1831	0519	1833	0516	1836	0512	1840
Oktober	21	0544	1802	0543	1802	0542	1803	541	1804	0540	1804
	01	0603	1735	0605	1734	0606	1733	0607	1731	0609	1729
	11	0624	1709	0627	1706	0630	1703	0634	1659	0638	1654
November	21	0644	1644	0649	1639	0655	1634	0701	1627	0708	1620
	01	0708	1619	0715	1612	0723	1603	0732	1554	0743	1543
	11	0729	1558	0738	1549	0749	1538	0801	1526	0816	1512
December	21	0750	1541	0801	1530	0814	1517	0829	1502	0848	1443
	01	0808	1529	0821	1516	0837	1501	0855	1442	0919	1419
	11	0823	1523	0837	1509	0855	1451	0916	1430	0943	1403
	21	0832	1524	0847	1509	0905	1451	0927	1429	0957	1359

HANDBOK

Solens upp- och nedgång (longitud ost 20°)

Månad	Dag	Latitud					
		64°		66°		68°	
Januari	01	0935	1352	1016	1311	-	-
	11	0919	1417	0952	1345	1046	1251
	21	0856	1447	0920	1423	0954	1350
Februari	01	0824	1524	0842	1506	0904	1444
	11	0753	1557	0805	1544	0821	1529
	21	0719	1629	0728	1621	0732	1610
Mars	01	0652	1654	0658	1649	0705	1642
	11	0717	1725	0620	1722	0623	1719
	21	0542	1754	0542	1755	0541	1756
April	01	0503	1827	0459	1831	0455	1836
	11	0428	1857	0421	1904	0412	1913
	21	0353	1927	0342	1938	0329	1952
Maj	01	0319	1958	0303	2014	0244	2033
	11	0245	2030	0224	2051	0157	2120
	21	0214	2101	0145	2131	0102	2217
Juni	01	0144	2133	0103	2217	-	-
	11	0124	2156	0023	2300	-	-
	21	0117	2206	-	-	-	-
Juli	01	0126	2200	0019	2304	-	-
	11	0147	2142	0103	2225	-	-
	21	0215	2115	0144	2146	0051	2235
Augusti	01	0249	2041	0227	2103	0137	2132
	11	0320	2008	0304	2024	0243	2044
	21	0351	1934	0339	1945	0325	1959
September	01	0423	1855	0416	1903	0407	1911
	11	0452	1820	0448	1824	0443	1829
	21	0520	1744	0519	1745	0518	1747
Oktober	01	0549	1709	0551	1707	0553	1705
	11	0618	1634	0623	1629	0629	1623
	21	0648	1600	0657	1551	0707	1541
November	01	0723	1523	0736	1510	0752	1454
	11	0756	1452	0813	1434	0836	1411
	21	0828	1423	0852	1359	0925	1326
December	01	0859	1359	0930	1327	1022	1235
	11	0923	1343	1004	1302	-	-
	21	0937	1339	1022	1253	-	-

Bilaga 6 – Exempel på 5-punktsorder

Sidhuvud

Order Nr:

Innehåll:

Datum:

Handläggare:

Föredragande:

Fastställande:

Prioritet:

Tidszon:

Förfallotid:

REFERENSER:

BILAGOR:

SÄNDLISTA:

1. Orientering

- a. Motståndaren**
- b. Parter och civila**
- c. Egna Förband**
- d. Terrängen, väder och sikt**
- e. Stridsindelning**
- f. Chefens värdering**

2. Uppdrag

3. Genomförande

- a. Operativt slutläge**
- b. Beslut i stort**

Målbild:

Genomförandeidé:

- c. Operativt delmål**
- d. Operativ tyngdpunkt**
- e. Operativ design**
- f. Riktlinjer**
- g. Indelning, gruppering och uppgifter**
- h. Insatsregler**

i. Samordning

- (1) Avgörande informationsbehov
- (2) Verkan
- (3) Skydd
- (4) Militärstrategisk kommunikation
- (5) Press- och informationstjänst
- (6) Civilmilitär samverka

4. Logistik

a. Inriktning Logistik

5. Ledning

a. Ledning

b. Inriktning Sambandstjänst

1.1 Bilagor till order (Annex)

Bilagor litteras löpande efter behov eller så används mall enligt nedan och de som inte nyttjas stryks. Underbilagor (Appendix) används vid behov.

Formatering av bilagor och underbilagor ska vara densamma som orderformateringen (exempelvis typsnitt, storlek et cetera - det vill säga FMs grafiska profil).

Rubriker och underrubriker bestäms av författaren för att passa innehållet i bilagan eller underbilagan. Följaktligen är det inte nödvändigt att använda ordermallens 5-punktsindelning för bilagorna.

Bilaga, (Rubrik NATO bet samt kommentarer)

- A. Genomförande (Concept of Operations)
- B. Organisation samt lednings- och lydnadsförhållanden (Task Organisation and Command Relationships)
- C. Indelning, gruppering och uppgifter, (Forces, Missions/ Tasks. Här regleras även beredskap)
- D. Underrättelse- och säkerhetstjänst (Intelligence). Denna bilaga styrs i STANAG 2014 Annex E.
- E. Insatsregler (Rules of Engagement)
- F. Marina operationer
- G. Markoperationer
- H. Luftoperationer (Air Operations, delar av denna bilaga styrs av STANAG 2014 Annex F)

HANDBOK

- I. Amfibieoperationer
- J. Skydd (Force protection)
- K. Specialoperationer
- L. Psykologiska operationer, (Psychological Operations)
- M. Rustningskontroll
- N.
- O. Informationsoperationer (Information Operations)
- P. Telekrigföring (Electronic Warfare)
- Q. Sambands- och informationssystem (Communications and information systems, denna bilaga styrs i STANAG 2014 Annex I)
- R. Logistik (Logistics, denna bilaga styrs i STANAG 2014 Annex H)
- S. Kommunikationer (Movements, denna bilaga styrs i STANAG 2014 Annex L)
- T. Geoinfo, METOC (Environmental Support)
- U. CBRN-skydd (Operations in a NBC Weapons Environment)
- V. PR (Search, rescue and recovery)
- W. Civilmilitär samverkan
- X. Press- och Informationstjänst (Public Affairs)
- Y. Avveckling av operationen
- Z. RESERV
- AA. Juridik Legal
- BB. Träning och utbildning (Training and Mission Rehearsals)
- CC. Dokumentation och rapportering
- DD.
- EE. Fältarbeten (Military Engineering). Denna bilaga styrs i STANAG 2014 Annex G
- FF. Ekonomi (Financial Support)
- JJ. Allierade förbands procedurer (Non-Nato Force Procedures)
- HH. Operationer i bakre områden (Rear area operations)
- II. Verkan Joint Fires (Denna bilaga styrs i STANAG 2014 Annex F)

HANDBOK

JJ.	RESERV
KK.	Operationsanalys
LL.	Erfarenhetshantering (Lessons learned)
MM.	Verkan mot människohandel
NN.	Taktik- och teknikanpassning
OO.	Operationsanalys
PP.	Militärpolistjänst (Military Police)
QQ.	Försvarsmedicin
RR-XX.	RESERV
YY.	Övrigt (Miscellaneous)
ZZ.	Sändlista

Bilaga 7 – Lägesangivelse

Nedan ges exempel på lägesangivning utefter de metoder som beskrivs närmare under kapitel 3.8 Lägesangivning.

Underbilaga 7:1 Exempel på lägesangivning med MGRS

Nedan framgår en beskrivning av tillämpning baserat på Nationell Militär Kartserie (NMK). I alla kartblad av standardiserade kartserier återfinns en beskrivning av nät- och koordinatsystem samt en beskrivning av lägesangivning enligt nedan.

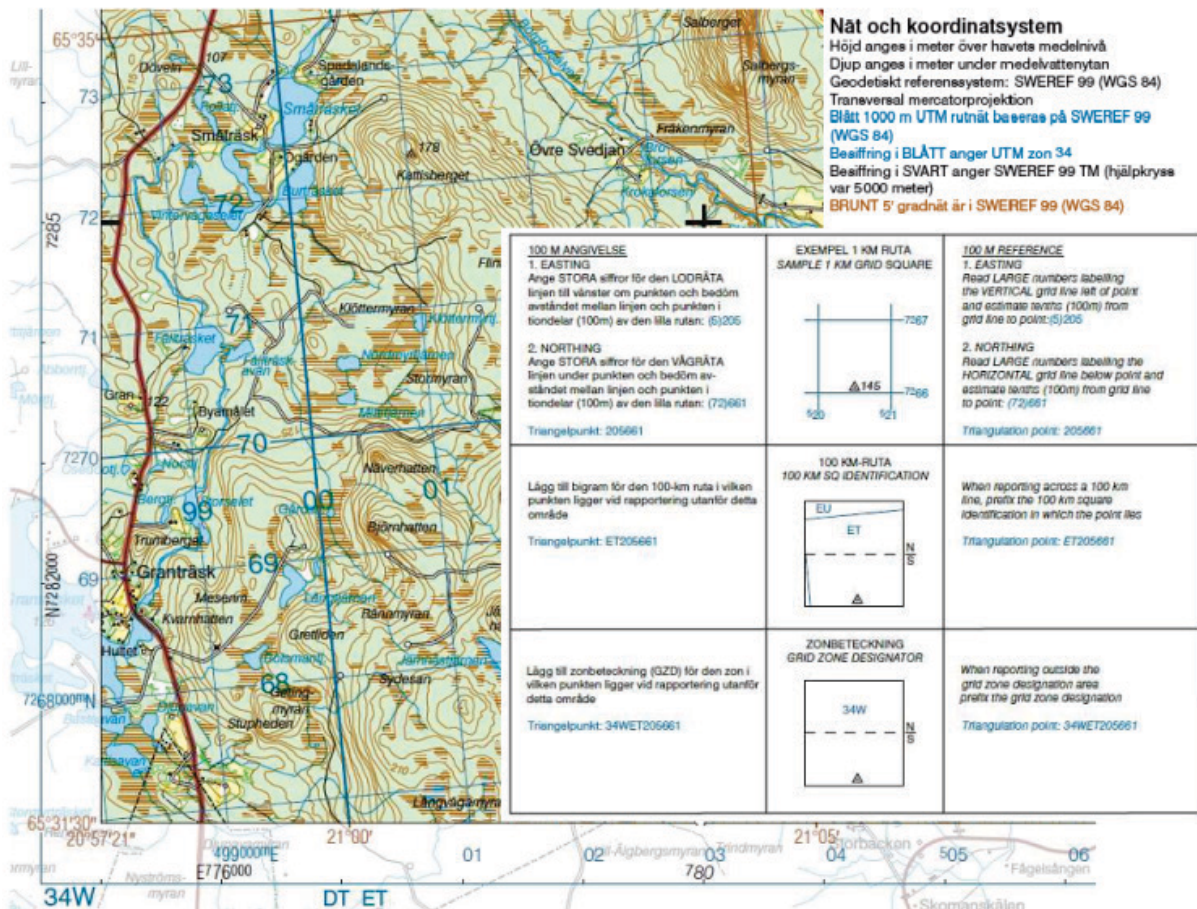


Bild 26 Kartmarginalia ur NMK 50. Stefan Sundvall/Försvarsmakten

HANDBOK

POSITIONSANGIVNING I INDEXSYSTEMET MGRS UTM grid									
(För exempel fullständigt utskriven koordinat se nedre vänstra hörn i marginalen på kartbild. Använd blå besiffring och blått UTM huvudnät. Linjer är varje km)									
Triangelpunkt Kattisberget (NMK MK732 Boden)	GZD	Bigram 100-km ruta	Easting värde				Northing värde		
Hämta Grid zone designator (GZD) från MGRS-ruta eller från marginal kartbild.	34W								
Hämta bigram (bokstavspar) för 100 km ruta från MGRS-ruta eller ur kartbild		ET							
Ange km värdet för NORD-SYD-LINJEN närmast väster punkten			01						
Bedöm eller mät avståndet mellan linjen och punkten och närmaste hela tiondelar av km (100 m) närmast väster om punkten				0					
Om noggrannheten så kräver, mäts även hela hundra delar av km (10 m) närmast väster om punkten. Kartskalet 1:50 000 medger angivningsnoggrannhet på ca 50 m när, en angivning på 25 m är osäker.					4				
För IT-system som kräver MGRS angivning på meternivå lägger man på 0. Detta ger dock en falsk noggrannhetsangivning.						0			
Ange km värdet för ÖST-VÄST-LINJEN närmast söder punkten							72		
Bedöm eller mät avståndet mellan linjen och punkten och närmaste hela tiondelar av km (100 m) närmast söder om punkten								2	
Om noggrannheten så kräver, mäts även hela hundra delar av km (10 m) närmast söder om punkten. Kartskalet 1:50 000 medger angivningsnoggrannhet på ca 50 m när, en angivning på 25 m är osäker.									6
För IT-system som kräver MGRS angivning på meternivå lägger man på 0. Detta ger dock en falsk noggrannhetsangivning.									0
Exempel 1: Positionen finns inom km ruta, skrivs 34WET0172	34W	ET	01				72		
Exempel 2: Position finns inom 100 m ruta, skrivs 34WET010722	34W	ET	01	0			72	2	
Exempel 3: Position finns inom 10 m ruta, skrivs 34WET01047226	34W	ET	01	0	4		72	2	6
Exempel 4: Position finns inom 1 m ruta, skrivs 34WET0104072260.									
OBS DENNA NOGGRANHET ÄR EJ MÖJLIG ATT UTLÄSA UR KARTA MED SKALA 1:50 000	34W	ET	01	0	4	0	72	2	6
Det förekommer två varianter av angivningsmetoder. Angivningsmetod B skall ej användas utan att det föregåtts av en direkt order.	Metod A								
	Metod B								

Bild 27 Positionsangivning i indexsystemet MGRS UTM grid. Stefan Sundvall/Försvarsmakten

Exemplet visar var man hämtar information för att ange position i MGRS UTM Grid för karta NMK, i detta fall NMK100Flyg MK121 Skövde. GZD och 100 km bigram kan hämtas från MGRS ruta eller möjligen från nedre vänstra delen av kartbilden. Bigram återfinns även utskrivna där fyra 100 km rutor möts. Sedan avläses easting- och northingvärde från blå besiffring och blått UTM huvudnät. För vägskalet Luttra, noggrannhet 100m, ger detta: **33VVE153445**. Kom ihåg att MGRS position skrivs i en följd utan mellanslag.

HANDBOK

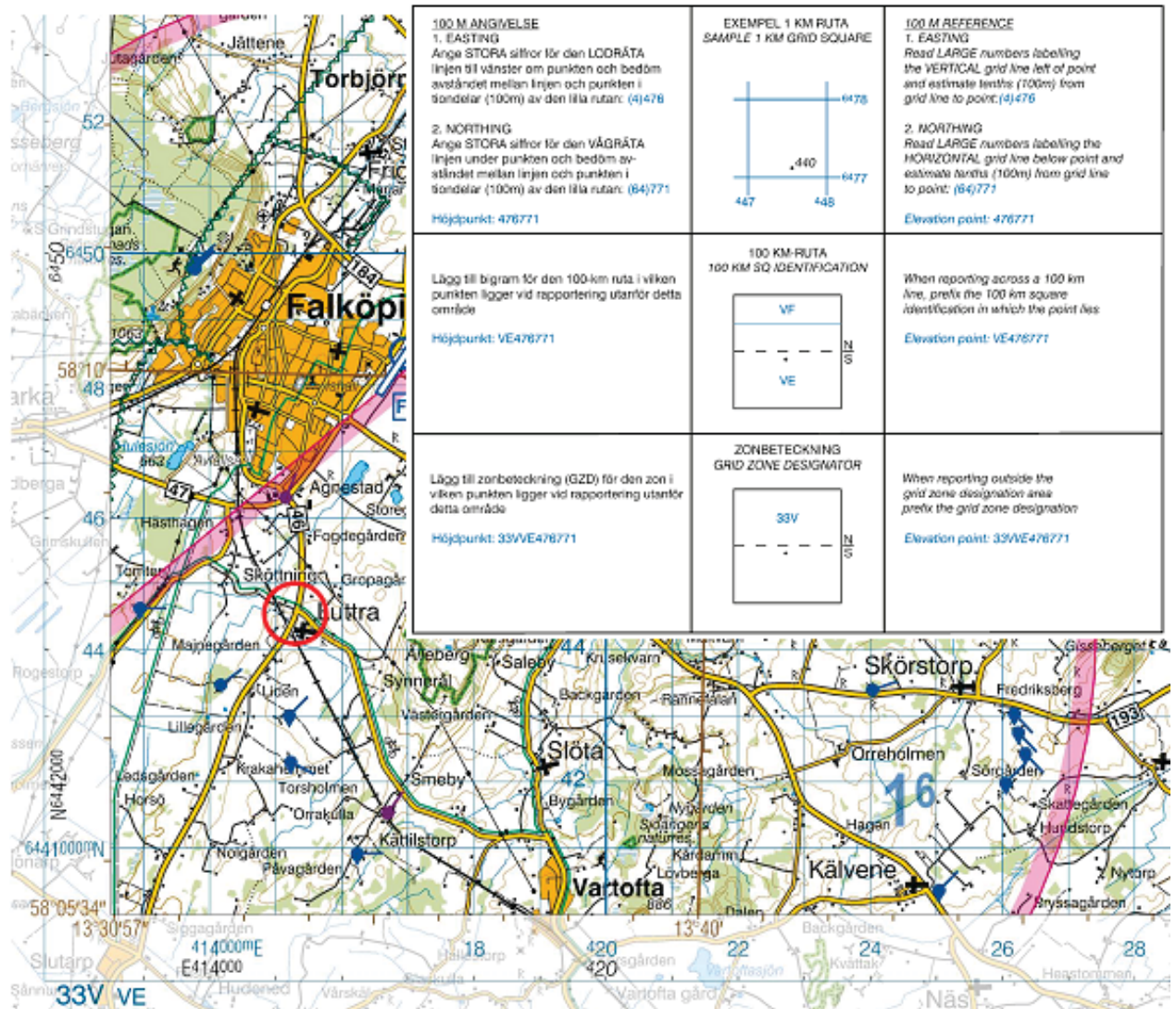


Bild 28 Positionsangivelse med MGRS i karta NMK100Flyg. Stefan Sundvall/Försvarmakten

HANDBOK

Exemplet visar var man hämtar information för att ange position i MGRS UTM Grid samt GeoRef för karta NMK250, i detta fall MK253 Göteborg. Kartutsnittet visar område runt Kvänum. Positionen är för Kvänum Kyrka. GeoRef är ett indexsystem som har lat/long som bas. GeoRef-positionen **NKPP1017** kan skrivas om till **58°17'N 13°10'E** (grader minuter).

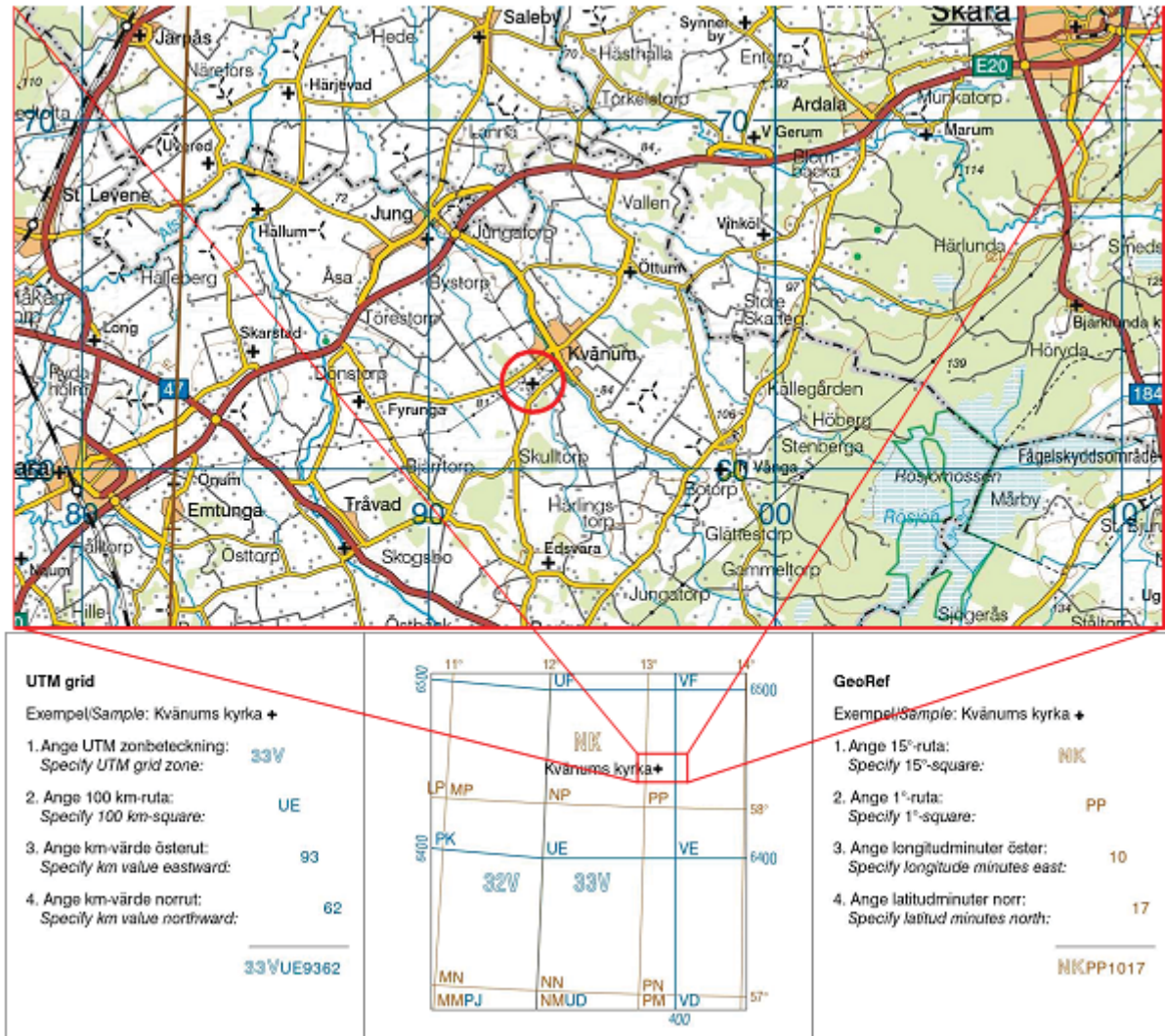


Bild 29 MRS angivning i karta NMK250. Stefan Sundvall/Försvarmakten

Bildspel MGRS angivning

Nedanstående bildspel visar tillvägagångssättet för att ange en punkt med hjälp av MGRS. I detta exempel anges punkten 33VVL99100150.

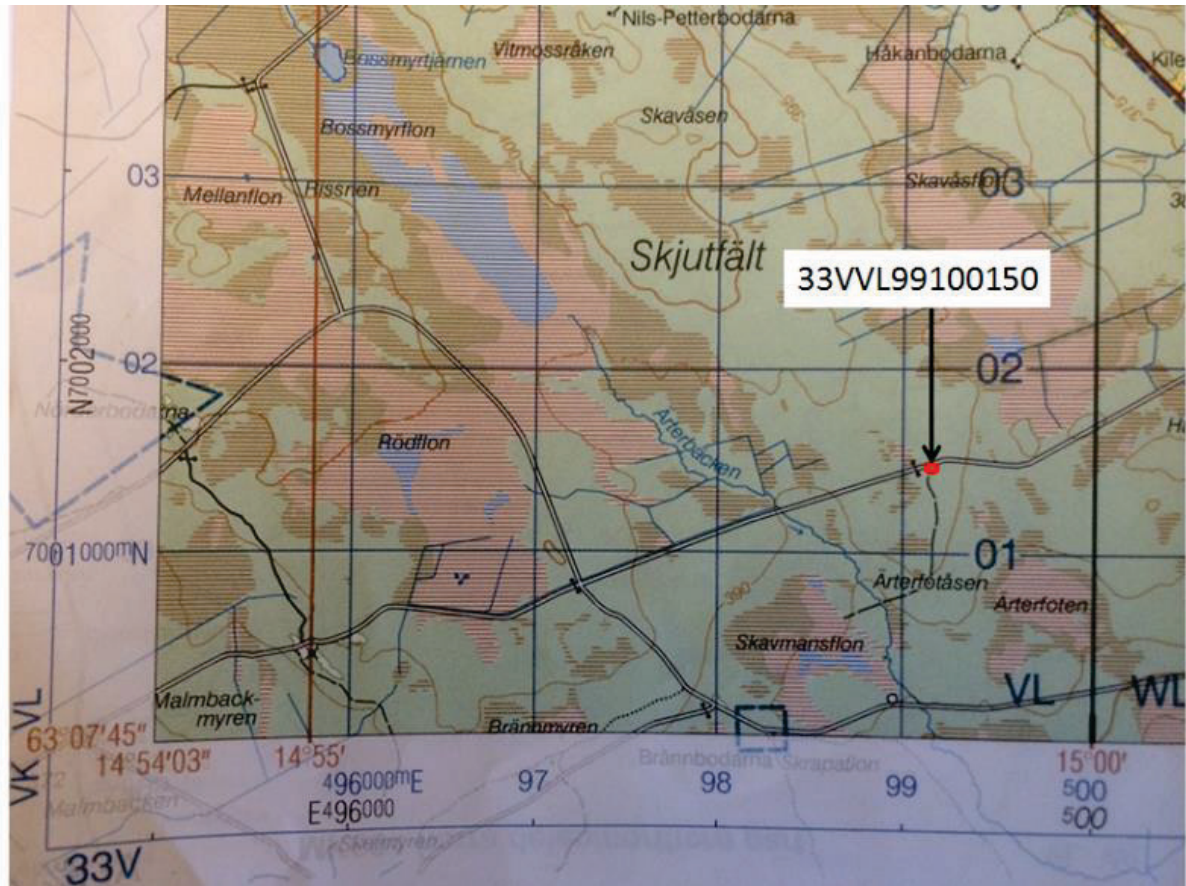


Bild 30 Lägesangivning enligt MGRS. Lars Ström/Försvarmakten

HANDBOK

På nedanstående bild illustreras var på kartan som det går att avläsa vilken ruta som kartan anger enligt Grid Zon Designator. I detta fall anger kartan ruta33V.

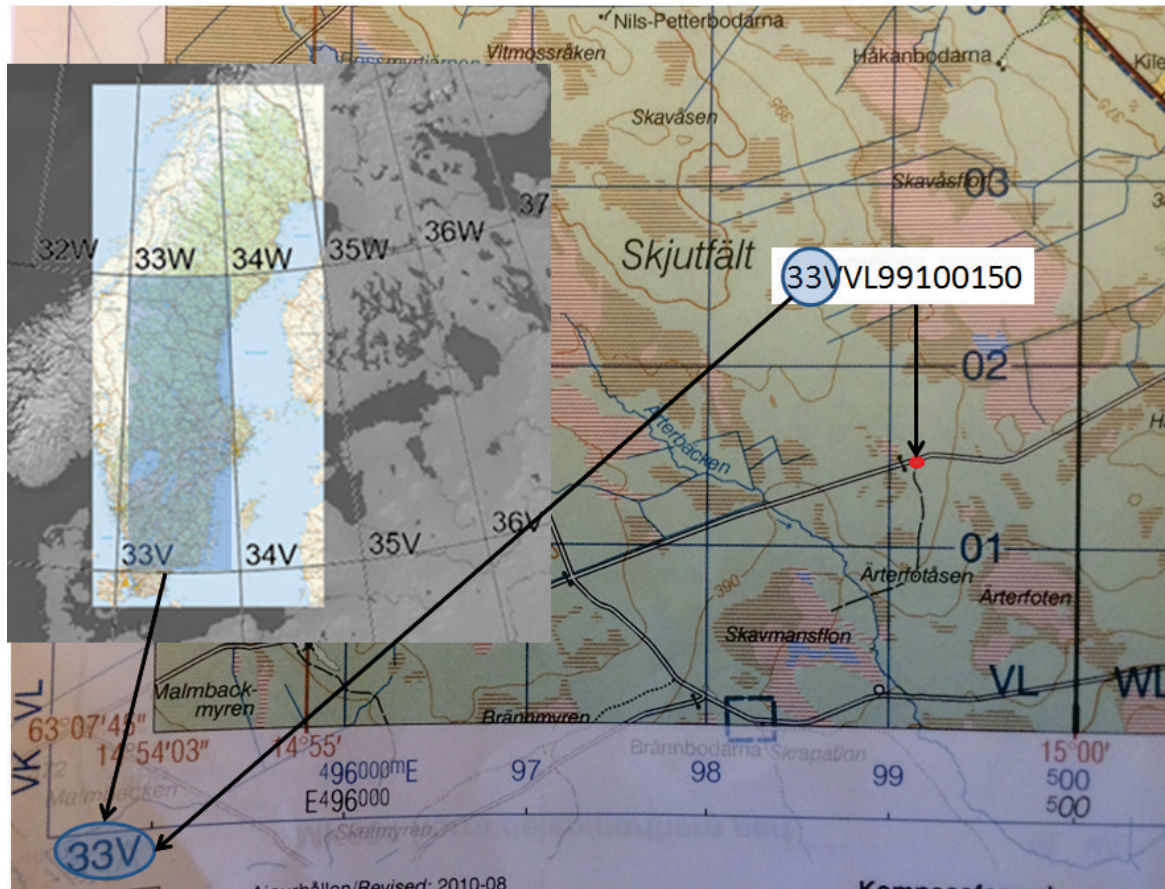


Bild 31 Karta utvisande Grid Zon Designator. Lars Ström/Försvarsmakten

HANDBOK

Nedanstående bild visar i vilken 100 km ruta som punkten befinner sig i. I detta fall finns ”läget” inom ruta VL.

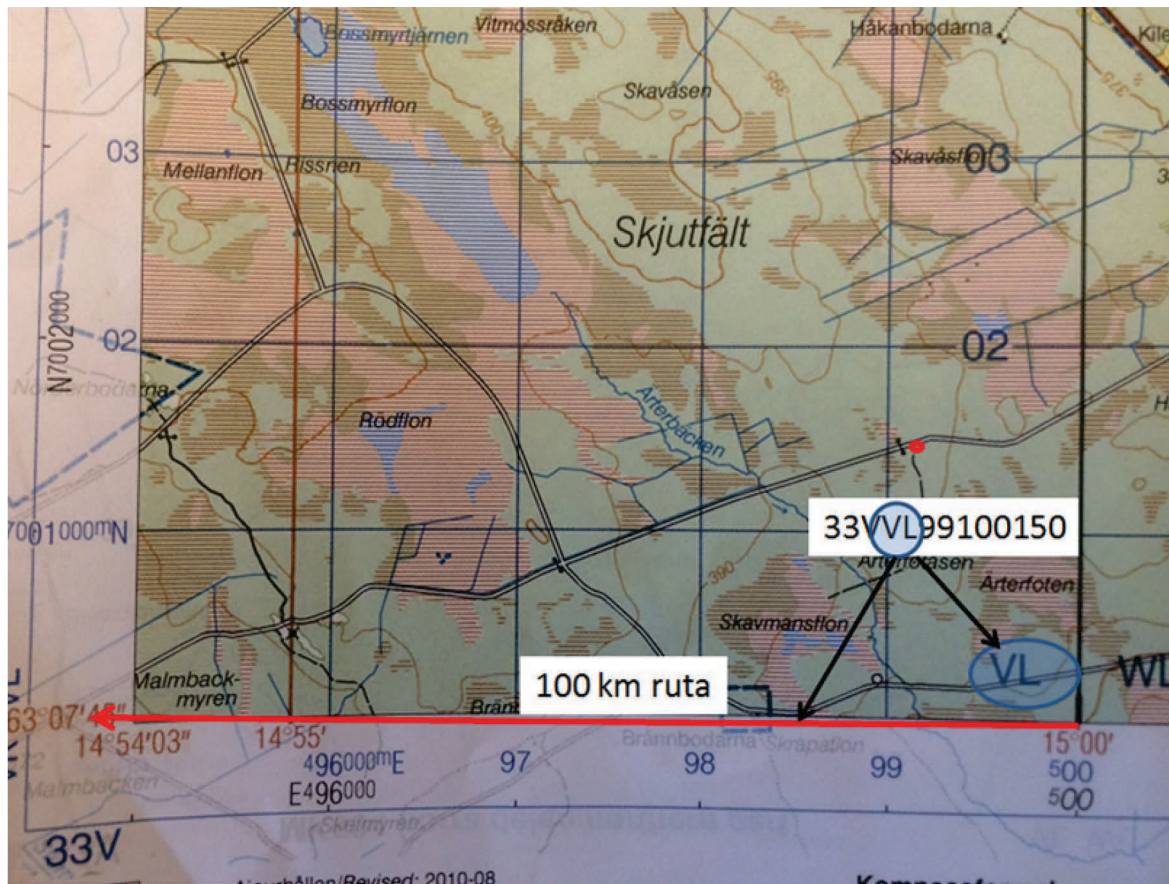


Bild 32 Karta utvisande 100 km ruta VL. Lars Ström/Försvarmakten

HANDBOK

Nedanstående bild visar lägesangivning med de östliga koordinaterna inom km rutan 99 med en noggrannhet på 100 meter.

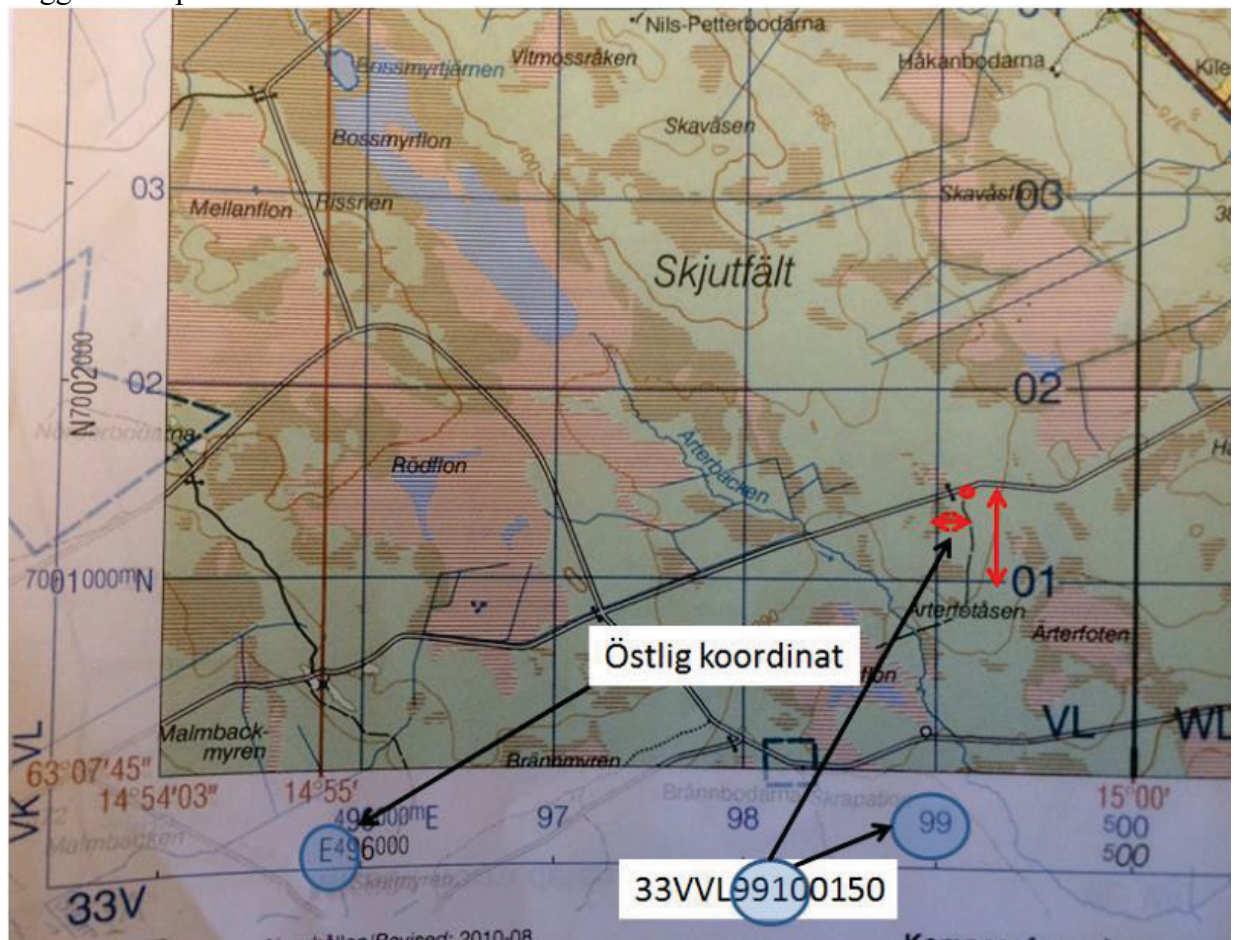
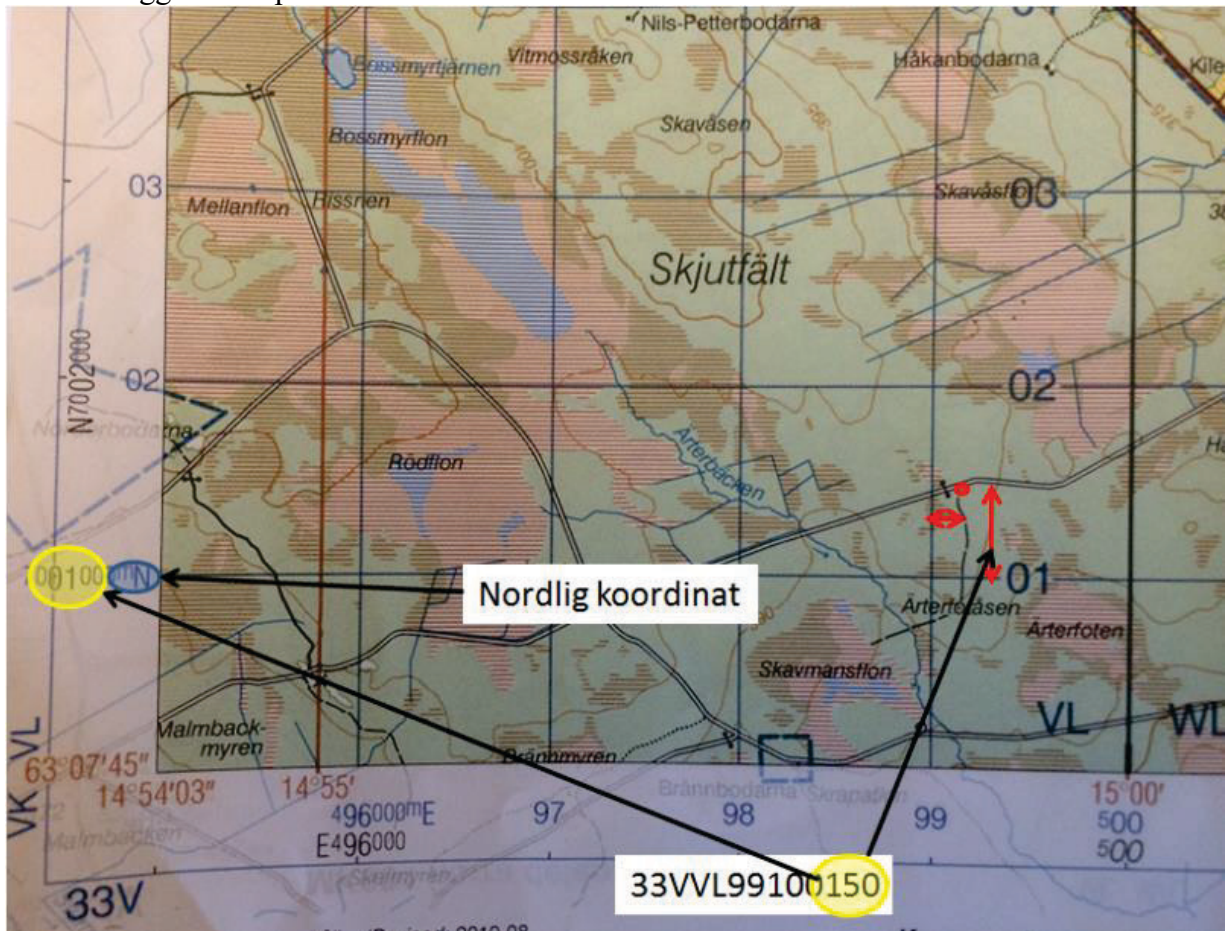


Bild 33 Karta utvisande angivning av östliga koordinater. Lars Ström/Försvarmakten

HANDBOK

Nedanstående bild utvisar lägesangivning med de nordliga koordinaterna inom kilometerrutan 01 med en noggrannhet på 500 meter.



HANDBOK

Då har illustrerats på vilka grunder den röda punkten på kartan har fått sin lägesangivning i MGRS-systemet (VSB).

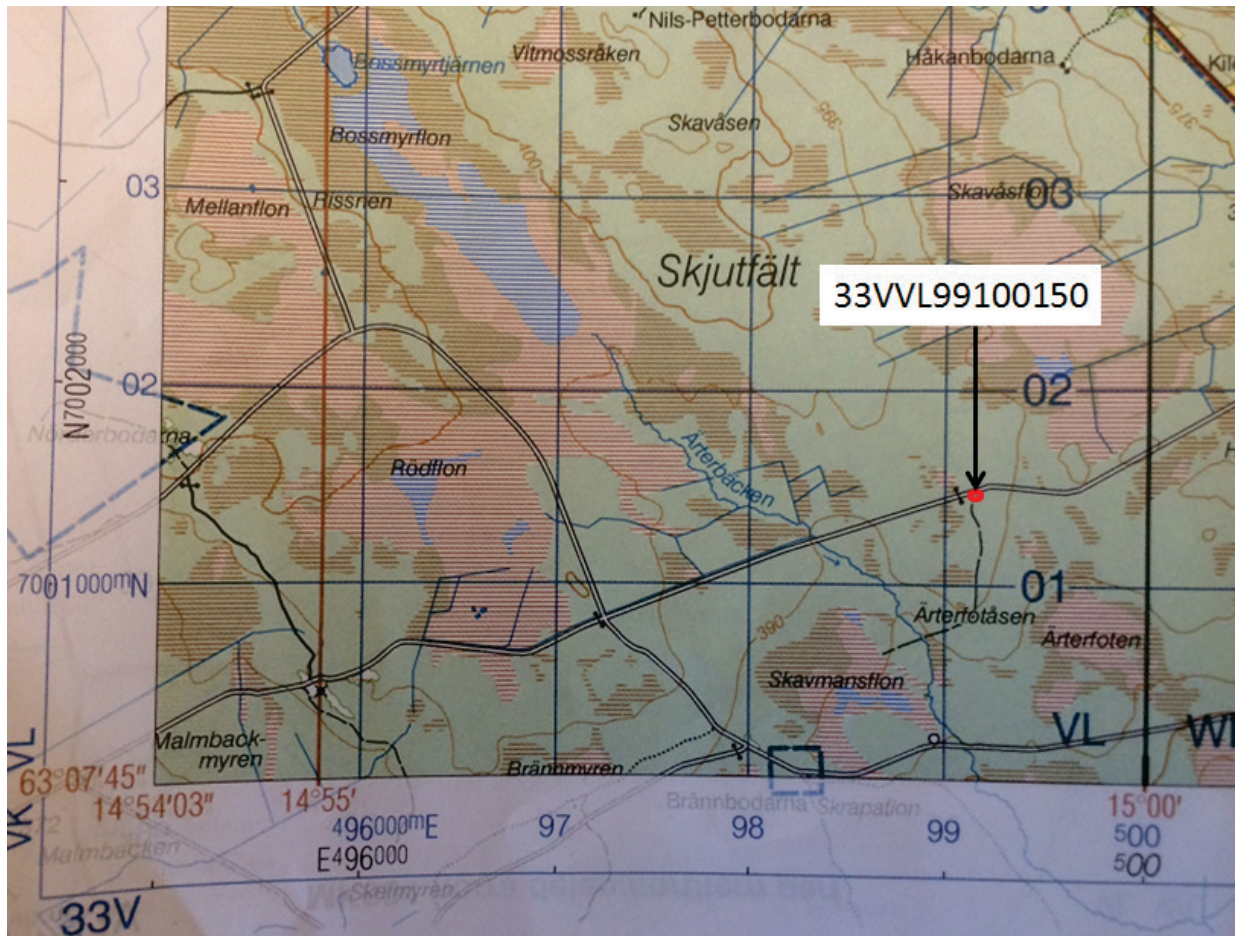


Bild 35 Karta utvisande lägesangivning enligt MGRS. Lars Ström/Försvarsmakten

Underbilaga 7:2 Exempel på lägesangivning med Lat/Long

Nedan framgår en beskrivning av tillämpning baserat på sjökort (SE616) avseende lägesangivning med Lat/long.

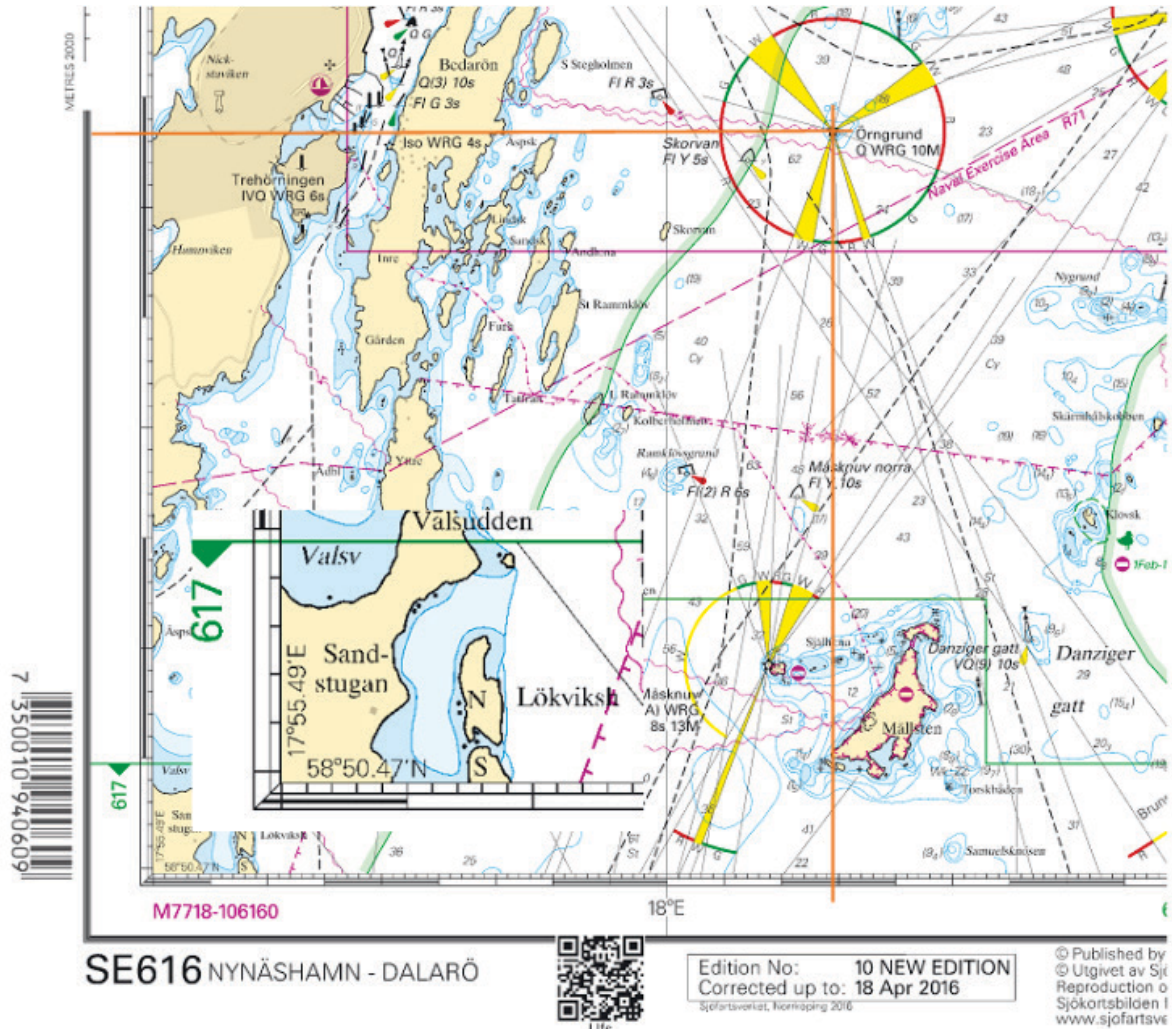


Bild 36 Lägesangivning med Lat/Long i sjökort. Stefan Sundvall/Försvarmakten

HANDBOK

PUNKTANGIVNING I LATITUD/LONGITUD (För exempel fullständigt utskriven koordinat i grader minuter sekunder, se nedre vänstra hörn i marginalen på kartbild. Använd svart besiffring och svart 5' gradnät)						
Fyren Örgrund (SE616 Nynäshamn-Dalarö)	Latitud			Longitud		
Ange värde för grader (°) närmast söder punkten	58					
Ange värde för minuter (') närmast söder punkten		53				
Bedöm eller mät avståndet mellan linjen och punkten och närmaste hela tiondelar av minuter			8			
Ange värde för grader (°) närmast öster punkten				18		
Ange värde för minuter (') närmast öster punkten					1	
Bedöm eller mät avståndet mellan linjen och punkten och närmaste hela tiondel						4
Exempel 1: Koordinater angivna i grader och hela minuter, skrivs 58°54'N 18°1'E OBS: Lagg märke till avrundningen närmaste hel minut	58	54		18	1	
Exempel 2: Koordinater angivna i grader, minuter och tiondelar, skrivs 58°53,8'N 18°1.4'E	58	53	8	18	1	4
Det finns många sätt att skriva koordinater för latitud/longitud, här nedan listas några andra varianter för fyren Örgrund: Decimalgrader: 58.8967°N 18.0233°E Grader minuter sekunder: 58°53'50"N 18°1'28"E eller utan tecken enligt 585350N 0180128E LOLA: O1801 N5854 Bokstäver som anger latitud och longitud kan ersättas av plustecken(+) för N(nord) och E(ost), samt minustecken (-) för S(syd) och W(väst). Tecknen skrivs framför respektive koordinaten. Ibland skrivs inte plustecknet ut.						

Bild 37 Punktangivning i latitud/longitud. Stefan Sundvall/Försvarsmakten

Underbilaga 7:3 Exempel på lägesangivning med SWEREF99

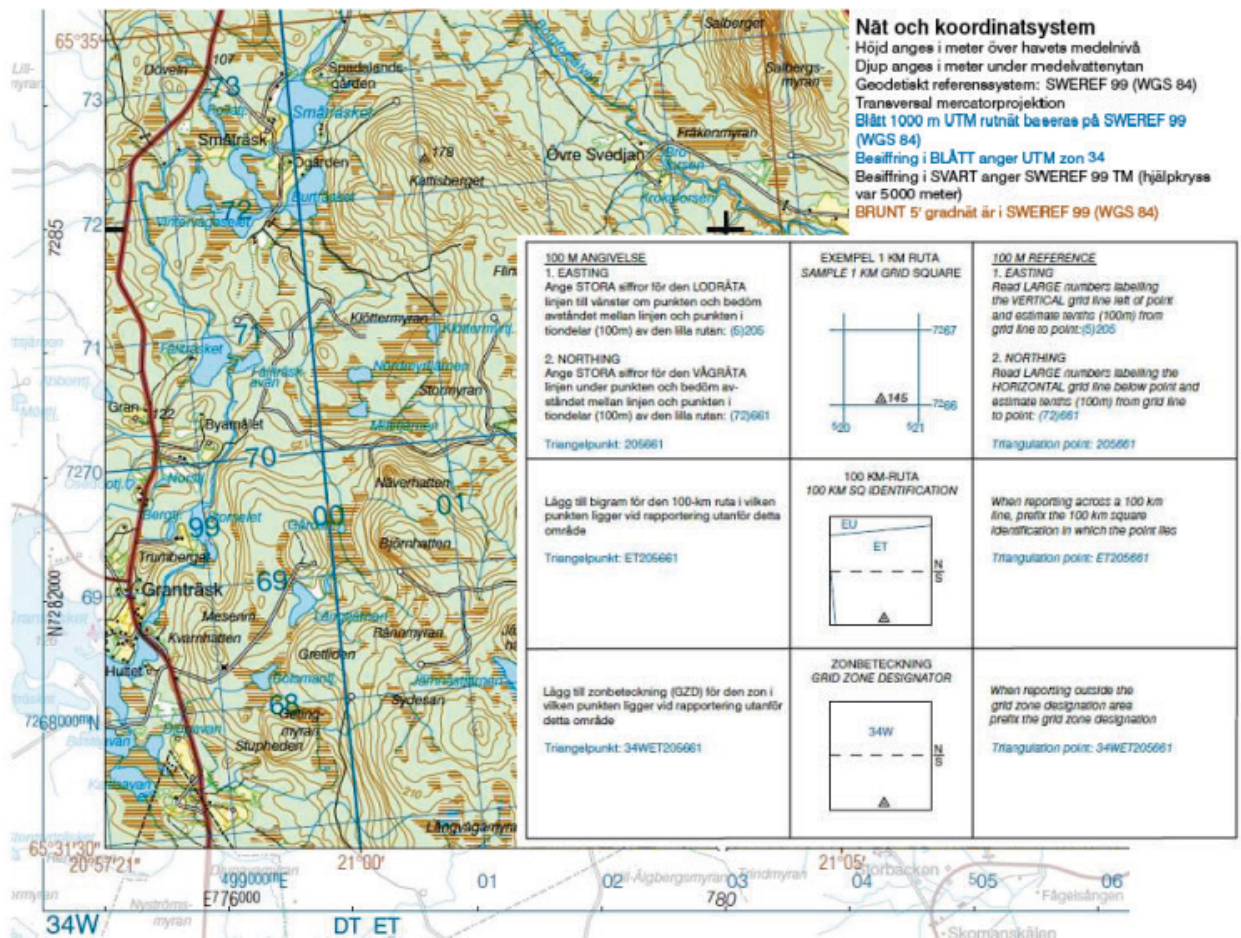


Bild 38 Lägesangivning med SWEREF99 i karta NMK50. Stefan Sundvall/Försvarsmakten

HANDBOK

PUNKTANGIVNING I SWEREF 99 TM												
(För exempel fullständigt utskrivnen koordinat se nedre vänstra hörn i marginalen på kartbild, använd svart besiffring. Hjälpkryss finns var femte kilometer)												
Triangelpunkt Kattisberget (NMK MK732 Boden)	Northning					Easting						
Ange värde för 100- och 10-tals mil, se marginal väster i kartbild	72											
Ange värdet för ÖST-VÄST närmast söder punkten (km)		85										
Bedöm eller mät avståndet mellan linjen och punkten och närmaste hela tiondelar av km (100 m) närmast söder om punkten			5									
Om noggrannheten så kräver, mäts även hela hundra delar av km (10 m) närmast fyren. Kartskalan 1:50 000 medger angivningsnoggrannhet på ca 50 m när, en angivning på 25 m är osäker. Annars fyll ut med noll.				7								
Fyll ut med nollor för meterpositionen.					0							
Ange värde för 10-tals mil, se marginal söder i kartbild.						7						
Ange värdet för NORD-SYD närmast väster punkten (km)							77					
Bedöm eller mät avståndet mellan linjen och punkten och närmaste hela tiondelar av km (100 m) närmast väster om punkten								5				
Om noggrannheten så kräver, mäts även hela hundra delar av km (10 m) närmast punkten. Kartskalan 1:50 000 medger angivningsnoggrannhet på ca 50 m när, en angivning på 25 m är osäker. Annars fyll ut med noll.										6		
Fyll ut med nollor till meterpositionen.											0	
Ange koordinaten i meter, även om inte kartan tillåter den precisionen dvs N-koordinaten skall vara ett tal med 7 heltalssiffror och E-koordinaten ett tal med 6 heltalssiffror. SWEREF 99 TM skrivs enligt: N7285570 E777560	72	85	5	7	0	7	77	5	6	0		

Bild 39 Punktangivning i SWEREF 99 TM. Stefan Sundvall/Försvarmakten

Bildspel angivning med SWEREF 99

Nedanstående bild visar tillvägagångssättet för att ange en punkt med hjälp av SWEREF 99 TM .
I detta exempel anges punkten N6621510 E611490, gården ÖSTERBO.

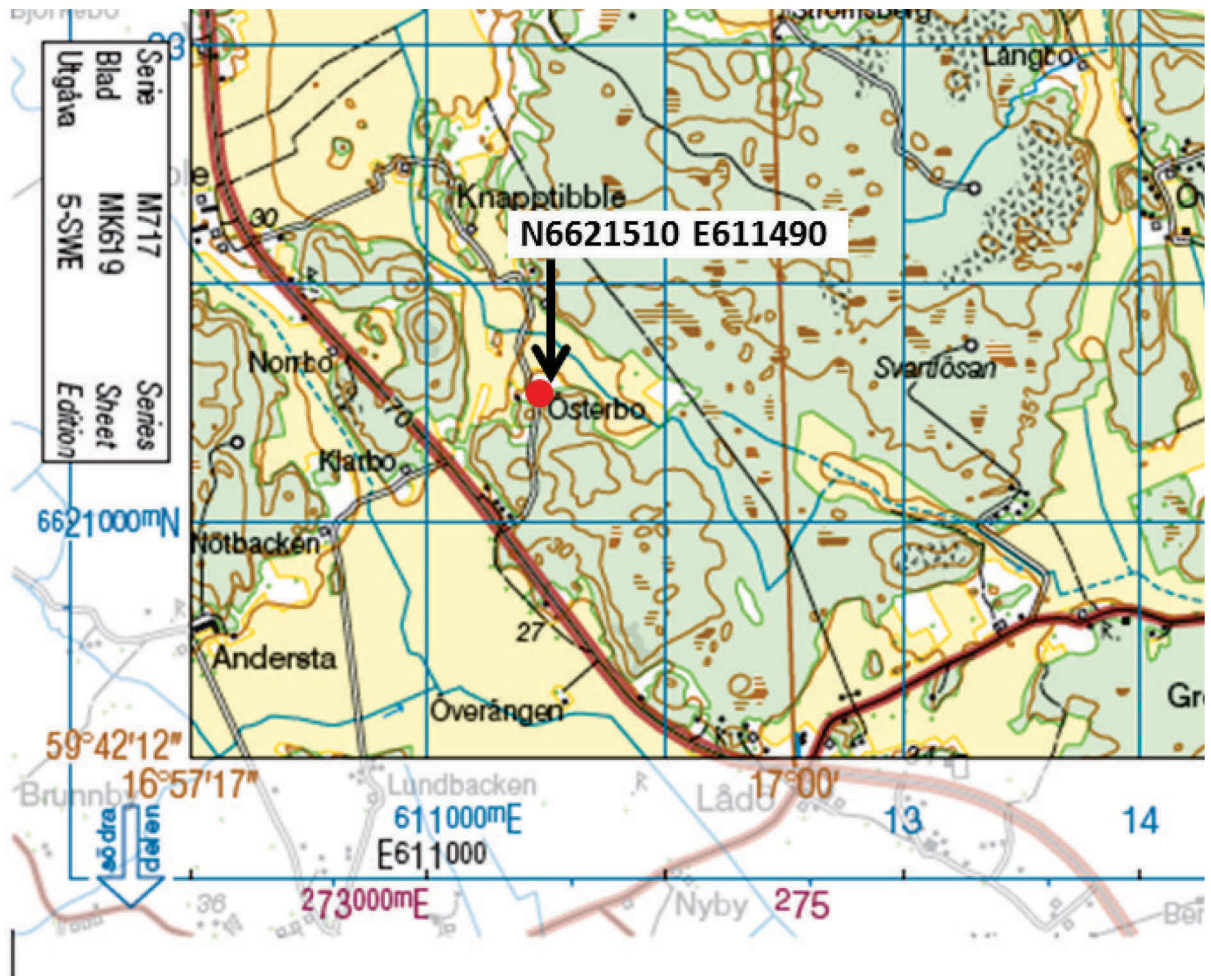


Bild 40 Angivning med hjälp av SWEREF 99TM. Stefan Sundvall/Försvarmakten

HANDBOK

Nedan anges värdet för 100- och 10-mils tal för nordlig koordinat.



Bild 41 Värdet för 100- och 10 mils koordinater i SWEREF 99TM. Stefan Sundvall/Försvarsmakten

HANDBOK

Fullfölj nordlig koordinat genom att ange värdet för 100m, 10m och vid behov 1m. Normalt fylls 1m värdet ut med noll.



Bild 42 Värde för 100 meter och 10 meter i SWEREF 99TM. Stefan Sundvall/Försvarmakten

HANDBOK

Ange värdet för 10-mils tal för östlig koordinat.

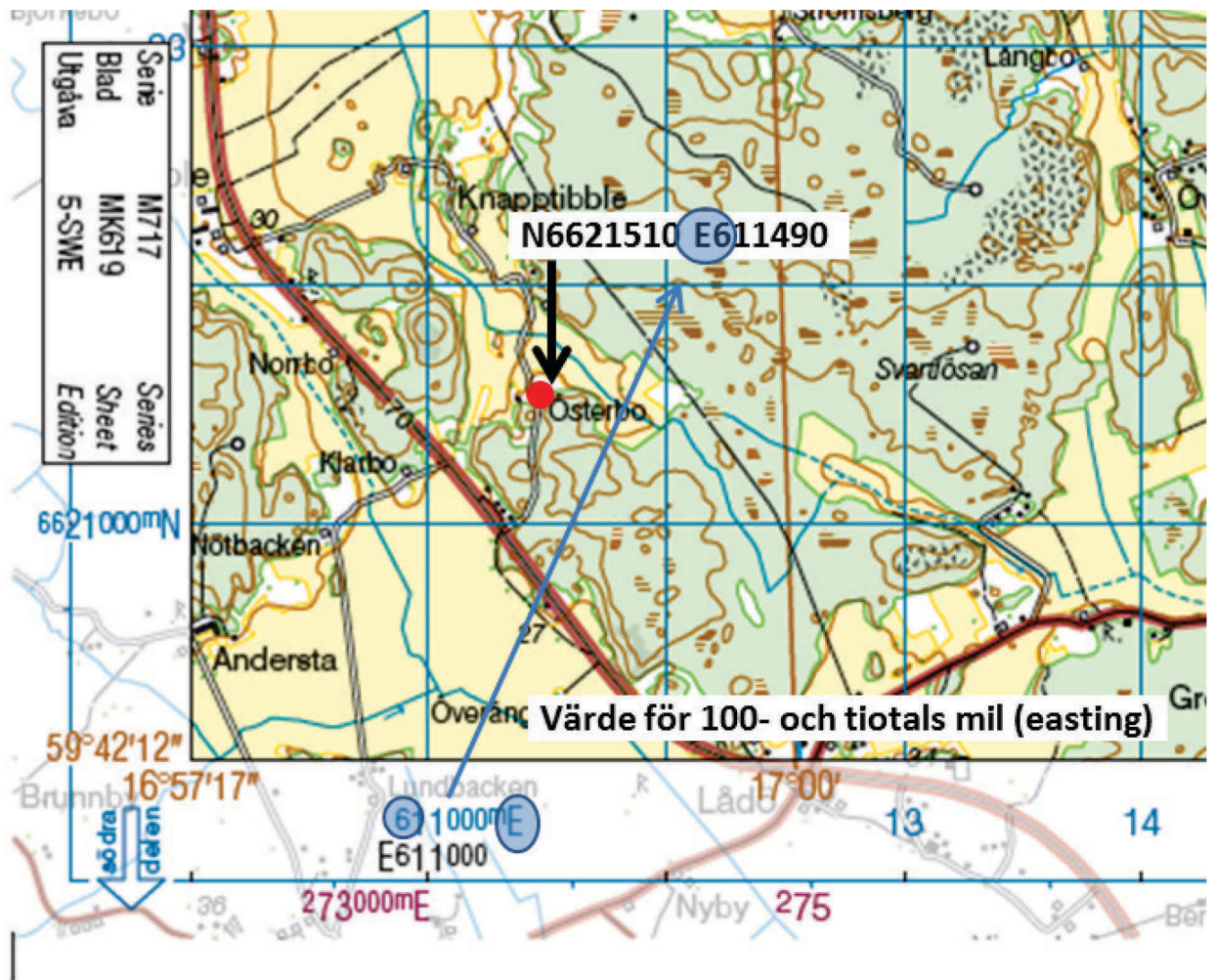


Bild 43 10 mils östliga koordinat i SWEREF 99TM. Stefan Sundvall/Försvarsmakten

HANDBOK

Fullfölj östlig koordinat genom att ange värdet för 100m, 10m och vid behov 1m. Normalt fylls 1m värdet ut med noll.



Bild 44 Värde för östlig koordinat i SWEREF 99TM. Stefan Sundvall/Försvarsmakten

HANDBOK

Då har illustrerats på vilka grunder den röda punkten på kartan har fått sin lägesangivning i SWEREF 99 systemet (VSB).

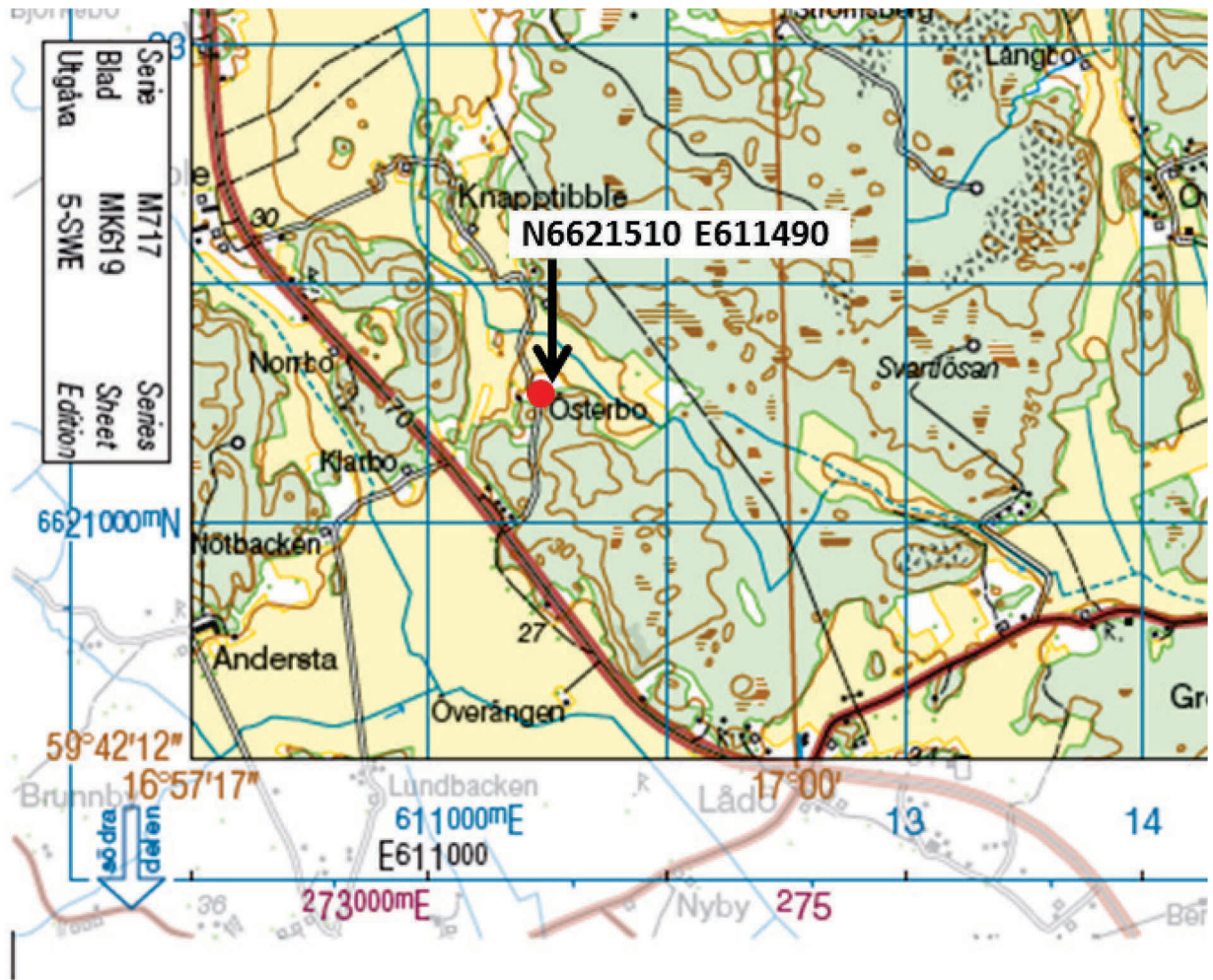


Bild 45 Lägesangivning med SWEREF99TM. Stefan Sundvall/Försvarmakten

Underbilaga 7:4 Exempel på lägesangivning på kartbilden



Bild 45 Karta utvisande angivning av läge med stöd av väderstreck och avstånd. Lars Ström/Försvarsmakten

Redaktionell information

Handboken utarbetades vid Ledningsstridsskolan under 2015-2016. Redaktör var major Lars Ström och publikationssamordnare var major Jörgen Hallström.

Ändring 1

I och med fastställandet av Handbok Gemensamma symboler 2019 upphävdes symbolavsnittet i denna handbok. Detta har föranlett en brådskande ändring av handboken för att den ska vara synkroniserad med Handbok Gemensamma symboler.

I och med ändringen har även avsnittet om expeditionstjänst setts över för att synkronisera med Handbok Samband expeditionstjänst förband som fastställs under 2019. Den översynen har gjorts av Tjänstegrensavdelningen vid Ledningsstridsskolan, Ledningsregementet.

Då ändringsarbetet är av brådskande karaktär har handboken inte sänts ut på begäran om synpunkter. Det kommer att göras vid ändring 2.

Publikationssamordnare vid Ledningsstridsskolan har varit Hanna Torneheim.

Bildförteckning

I handboken förkommer nedanstående bilder och tabeller .

Fotograf/ illustratör anges med namn och organisatorisk tillhörighet.

Bild nr	Fotograf/illustratör	Notering
1	Lars Ström, Försvarmakten	Avtal enligt FM2015-25000
2	Mats Carlsson/Carolina Nilsson	Försvarmaktens bild.
3	Lars Ström, Försvarmakten	Avtal enligt FM2015-25000
4	Anton Thorstensson/ David Gernes	Försvarmaktens bild.
5	Lars Ström, Försvarmakten	Avtal enligt FM2015-25000.
6	Försvarmaktens bildarkiv.	Försvarmaktens bild.
7	David Gernes/Mats Carlsson.	Försvarmaktens bild.
8	Anton Thorstensson/Anne-Lie Sjögren.	Försvarmaktens bild.
9	Jimmie Adamsson/Försvarmakten	Försvarmaktens bild.
10	Tillstånd från World TimeZone.com team att nyttja bilden.	Avtal enligt FM2015-25000
11 -12	Lars Ström, Försvarmakten	Avtal enligt FM2015-25000
13-15	Lantmäteriet, GeoSE.	Försvarmaktens bild.
16-18	Lars Ström, Försvarmakten	Avtal enligt FM2015-25000
19	Annika Schröder och Lars Ström, Försvarmakten	Avtal enligt FM2015-25000
20	Annika Schröder, Försvarmakten	Avtal enligt FM2015-25000
21-23	Lars Ström, Försvarmakten	Avtal enligt FM2015-25000
24	Annika Schröder, Försvarmakten	Avtal enligt FM2015-25000
25	Lars Ström, Försvarmakten	Avtal enligt FM2015-25000
26-29	Stefan Sundvall, Försvarmakten	Avtal enligt FM2015-25000
30-35	Lars Ström, Försvarmakten	Avtal enligt FM2015-25000
36-45	Stefan Sundvall, Försvarmakten	Avtal enligt FM2015-25000

Tabellförteckning

Tabell	Upphovsperson	Notering
1-15	Lars Ström LedSS, Försvarmakten	Avtal enligt FM2015-25000
16	Wille Glatz LedSS, Försvarmakten	Avtal enligt FM2015-25000
17-20	Lars Ström LedSS, Försvarmakten	Avtal enligt FM2015-25000
21-25	Stefan Sundvall, Försvarmakten	Avtal enligt FM2015-25000
26-28	Lars Ström LedSS, Försvarmakten	Avtal enligt FM2015-25000

Källförteckning

I den här utgåvan av handboken har följande källor använts:

WorldTimeZone.com

Källor utanför Försvarmakten

Maritime Tactical signal and Maneuvering book

NATO APP-6

US MIL-STD-2525B

Svensk författningssamling (SFS 2009:400) Offentlighets- och sekretesslag

Källor inom Försvarmakten

Arméhandbok del 4 (AH4). HKV Chefen för arméstaben 1987-04-30 804 TFD 87020

Handbok Brigadstab Förhandsutgåva 2009. MSS 20019-06-16 09 831:50499

Doktrinbilaga ledning av operationer Förhandsutgåva 2014. HKV INS FM2014-962

Försvarmaktens rapporteringsbestämmelser FM Rapp B. HKV INSS 2007-06-21 Ö/U 09 500:70679

HKV 2007-07-02 10753:60387 Direktiv för FM angående förstöring av digitala lagringsmedier

Handbok Underrättelsesäkerhet Hemvärnet Remiss

Ledning av Vädertjänst – IVÄ

Markstridsreglemente 1:2 Ledning förhandsutgåva 2013. MSS 2013-04-24 13 902:90325

Militärstrategisk doktrin – MSD 16, M7739-354028. FM 2016–7616:1

MTCH SOFI NAT

Operativ doktrin 2014 OPD

Stabsreglemente för Försvarmakten, Del 1 Förhandsutgåva. HKV 1096-10-31 09833 TFD 97053

Stabsreglemente för Försvarmakten, Del 2 Förhandsutgåva 1998

Stabstjänstreglemente för armén. Brigadstab vid pansar- och mekaniserade brigader 1992

Taktisk Reglemente för Marinen Allmänna föreskrifter för Fartygs- och stridstjänsten 2009

Metodhandbok Ledning Lvbat

HANDBOK

Regler, bestämmelser och handböcker som påverkat innehållet i denna handbok

FFS	-
FIB 2018:2	Försvarmaktens interna bestämmelser med arbetsordning för Försvarmakten (FMArbo)
Reglemente	-
Manual	-
Handbok	Armé - Ledning 2016, gällande från 2016-07-01 Samband grunder 2016, gällande från 2016-07-01 Försvarmaktens publikationer 2018, gällande från 2018-10-01 Nomenklatur ledning 2016, gällande från 2016-10-01 Samband telefonering 2016, gällande från 2016-07-01 Sjölägesinformation 2014, gällande från 2014-10-01 Totalförsvarets Signalskyddstjänst Grunder 2007, gällande från 2007-07-01 Säkerhetstjänst informationssäkerhet 2013, 2017-06-01 Metodhandbok Ledning Bataljon 2007, gällande från 2007-11-01 Samband expeditionstjänst förband 2020, gällande från 2019-11-01

Handbok Stabstjänst grunder omfattar försvarsmaktsgemensam stabstjänst i krigsorganiserade staber.



FÖRSVARSMAKTEN

107 85 Stockholm
www.forsvarsmakten.se

H STABSTJ G 2016
M7739-352140
Versionsnr: 1.2 Ä2