



Uddannelsesordning for

**Den Grundlæggende Sergentuddannelse i Søværnet**

## AUTORISATION

Nærværende uddannelsesordning autoriseres hermed til brug på Søværnets Sergentskole ved gennemførelse af Den Grundlæggende Sergentuddannelse i Søværnet.

Brian Hvilshøj  
orlogskaptajn  
Chef for Søværnets Sergentskole

## DOKUMENTHISTORIK

Dokumentversion	Revisionsdata	Dato	Ændret af
2	9.2 Reeksamen 12 Retsgrundlag Bilag 1 Instruktøren Bilag 2 Administration Bilag 3 Mellemløderen	06-06-2019	HOO C. Ebdrup
3	1. Indledning: Gyldighed fra 1/1 2020 7. Uddannelsens struktur og opbygning: Rækkefølge ændret 7.5 Modul sikkerhedsassistentkursus udgår af GSU 10. Ny mailadresse for meritansøgning Bilag 1 Administration: FELS kurser tilføjet Samtalelederen ikke længere bestået/ikke bestået Max deltagerantal øget til 22 Bilag 2 Instruktøren: Modulet er udvidet med en uge og der er tilføjet mere fjernundervisning Max deltagerantal øget til 22 Bilag 3 Mellemløderen: Max deltagerantal øget til 22 Bilag 4 Pistol: Max deltagerantal øget til 12	12-11-2019	HOO C. Ebdrup

## INDHOLDSFORTEGNELSE

FORORD .....	4
1. INDLEDNING .....	5
2. UDDANNELSENS FORMÅL .....	5
3. UDDANNELSENS MÅL FOR LÆRINGSUDBYTTE .....	5
4. UDDANNELSENS TITEL .....	6
5. ADGANGSKRAV .....	6
6. UDDANNELSENS VARIGHED/OMFANG .....	6
7. UDDANNELSENS STRUKTUR OG OPBYGNING .....	6
7.1 Modul administration .....	6
7.2 Modul instruktøren .....	6
7.3 Modul mellemlederen .....	7
7.4 Modul skydeuddannelse pistol .....	7
8. UNDERVISNINGS- OG STUDIEFORMER .....	7
8.1 Undervisnings- og arbejdsformer .....	7
8.2 Evaluering .....	7
9. EKSAMEN, PRØVER OG BEDØMMELSER .....	7
9.1 Oversigt over eksaminer og bedømmelser .....	7
9.2 Reeksaminationer .....	8
9.3 Klage over eksamen .....	8
9.4 Kursusbevis, Uddannelsesbevis, Eksamensbevis .....	8
10. MERIT .....	8
11. ØVRIGE BEMÆRKNINGER .....	8
11.1 Tilmelding .....	8
11.2 Fravær .....	8
12. RETSGRUNDLAG .....	8
13. BILAG .....	9
BILAG 1: ADMINISTRATION .....	9
BILAG 2: INSTRUKTØREN .....	11
BILAG 3: MELLEMLEDEREN .....	13
BILAG 4: SKYDEUDDANNELSE PISTOL .....	14

## **FORORD**

Den nye sergentuddannelse har til formål at være fleksibel og målrettet. Hvilket betyder at indholdet er justeret, og i praksis, at uddannelsen fokuserer på netop de kompetencer, som en nyuddannet sergent har brug for i førstegangstjeneste på et af Søværnets sejlene enheder eller i land. Det er et stort skridt at vælge uddannelsen som befalingsmand. Man går fra at være menig, og være en del af kammeratskabet til, at stille sig op foran andre, tage ansvar og udøve ledelse. Man skifter tilhørsforhold, og har udsigt til at indgå i ny messe, nye relationer samt bestride nye opgaver. Som befalingsmand skal man sætte opgaven i centrum, og få tingene til at fungere inden for de rammer, man har til rådighed. De tidligere kammerater bliver nu underlagt personel, og pludselig har man et meget større ansvar. Skridtet fra menig til befalingsmand, er ikke bare stort, det er også et vanskeligt skridt, som ikke alle er parate til at tage. Det stiller store krav til den enkelte – særligt også til uddannelsen.

Sergentuddannelsen er det første skridt ind i sergentgruppen og vejen til en karriere i Søværnet som leder. Man kan se frem til at blive en vigtig og bærende del af Søværnets struktur og kultur.

Velkommen på Søværnets Sergentskole.

Brian Hvilshøj

orlogskaptajn  
Chef for Søværnets Sergentskole

## 1. INDLEDNING

Den grundlæggende sergentuddannelse er en ledelsesuddannelse på niveau 4 jf. kvalifikationsrammen for livslang læring. Uddannelsen udbydes ved og gennemføres af Søværnets Sergentskole. Uddannelsesordningen er gældende fra 1. januar 2020.

## 2. UDDANNELSENS FORMÅL

Sergentuddannelsen har til formål, at tilsikre sergenteleven opnår de fornødne kompetencer til at være befalingsmand i Søværnet på laveste funktionsniveau. Sergentuddannelsen skal flytte sergenteleven fra meniggruppen til sergentgruppen. Derfor skal uddannelsen fremme holdninger og adfærd, som er nødvendige for et effektivt mellemlidervirke, hvor sergenten understøtter chefens vilje og hensigt.

## 3. UDDANNELSENS MÅL FOR LÆRINGSUDBYTTE

Efter endt sergentuddannelse skal sergenteleven have opnået følgende overordnede og generelle mål for læringsudbytte:

### Viden

- Skal have viden om begreber, principper og processer indenfor undervisningsmetoder og instruktørvirke.
- Skal have forståelse af sammenhænge mellem direktiver, vejledninger og bestemmelser, som forvalter sergentens virkeområder.
- Skal have viden om begreber, principper og processer indenfor administrative opgaver tilknyttet sergentens virkeområder.
- Skal have forståelse af sammenhænge mellem militær straffelov og disciplinarlov.
- Skal have viden om begreber, principper og processer indenfor humanitær folkeret samt arbejdsmiljøloven.
- Skal have viden om begreber, principper og processer indenfor ledelses- og føringsprincipper.
- Skal have viden om begreber, principper og processer indenfor kommunikation og konflikthåndtering.
- Skal have viden om begreber, principper og processer indenfor sergentens ledelsesvirke og Forsvarets opgaveløsning.

### Færdigheder

- Skal kunne anvende tillærte værktøjer og metodik for sergentens virke.
- Skal kunne identificere problemstillinger i sit daglige virke og anvende sagsbehandlingens principper for at rejse problemstillingen for ledelsen
- Skal kunne vurdere kvaliteten af eget og andres arbejde i forhold til direktivers og bestemmelsers angivelse af arbejdets udførelse.
- Skal kunne identificere et udviklingspunkt for eget og underlagt personels ansvarsområder.
- Skal kunne anvende ledelses- og undervisningsteori til optimering af eget virke.

### Kompetencer

- Skal kunne tage ansvar for undervisningen ved eget tjenestested for eksempel i forbindelse med enhedsuddannelse.
- Skal kunne tage ansvar for de administrative opgaver i sergentens virkeområder.
- Skal kunne tage ansvar for overholdelsen af forvaltnings- og lovmæssige forhold for eget ansvarsområde.
- Skal kunne tage ansvar for arbejdsprocesser i forbindelse med tildelt opgaveløsning.
- Skal kunne tage ansvar for arbejdsprocesser for egne og underlagt personels daglige arbejde.

- Skal kunne planlægge og tage ansvar for egne ledelsesopgaver.
- Skal kunne tage ansvar for arbejdsprocesser indenfor kommunikation og konflikthåndtering.

#### **4. UDDANNELSENS TITEL**

Uddannelsen benævnes Grundlæggende Sergentuddannelse i Søværnet (GSU).

SAP ID: 01636897

Objektforkortelse: GSGSGSUSTP

#### **5. ADGANGSKRAV**

Deltagelse på sergentuddannelsen forudsætter en afprøvning og godkendelse hos rekrutteringen ved FPS. Kravene og forudsætninger forud for afprøvningen findes på hjemmesiden for ansøgning.

Der kan således søges optagelse til GSU når afprøvningen er godkendt.

Der er krav til gennemførelse af kurser på Forsvarets Elektroniske Skole (FELS) som adgangskrav til enkelte moduler, dette fremgår af vedlagte bilag.

#### **6. UDDANNELSENS VARIGHED/OMFANG**

Den grundlæggende sergentuddannelse har en samlet varighed på 14 uddannelsesuger, hertil kommer forberedelsestid før møde til det enkelte modul i form af fjernundervisning, samt forberedelsestid og tid til opgaveskrivning under tilstedeværelse på modulerne.

#### **7. UDDANNELSENS STRUKTUR OG OPBYGNING**

Den grundlæggende sergentuddannelse er modulopbygget. Uddannelsen udbydes to gange årligt og består af modulerne:

- Administration
- Instruktøren
- Mellemløbet
- Skydeuddannelse Pistol

Modulerne er placeret i den rækkefølge, som vil give det optimale forløb. Specielle omstændigheder og forudsætninger for det enkelte modul kan findes i bilagene.

##### **7.1 Modul administration**

Modulet skal forberede sergenteleven på at indgå i Søværnets almindelige administrative sagsge og udvikle sergentelevens forståelse for den organisatoriske gennemslagskraft, som solide administrative evner skaber. Modulet giver desuden et indblik i humanitær folkeret, samt hensigtsmæssig skriftlig kommunikation.

##### **7.2 Modul instruktøren**

Modulet skal sætte sergenteleven i stand til at forberede og gennemføre undervisning på en faglig korrekt og overbevisende måde. Sergenteleven vil under uddannelsen komme til at stifte bekendtskab med moderne og klassiske læringsteorier som omsættes til den praktiske undervisning. Sergenteleven vil opleve en vekselvirkning mellem teori og praksis gennem casearbejde i grupper, blended learning, selvstændig lektionsforberedelse samt afholdelse af lektioner. Desuden en praktikperiode, hvor sergenteleven skal indgå som ekstern faglærer under supervision af en erfaren underviser.

Sergenten bliver endvidere uddannet Militær Fysisk Træner, som er et kursus under Center for Militær Træning.

### 7.3 Modul mellemlæderen

Modulet danner grundlaget for sergentelevens fremtidige ledelsesvirke. Her arbejdes med Forsvarets ledelsesgrundlag og føringsprincipper, samt almindeligt anerkendt ledelsesteori. Der er fokus på operationalisering af ledelsesteoriene til at bidrage med effekt i den praktiske ledelsesgerning. Dette gøres ved at anvende sergentelevens egne praksisnære erfaringer i et case-arbejde. Herudover skal sergenteleverne i fællesskab løfte planlægningen, dokumentationen og gennemførelsen af en uges øvelsesvirksomhed, hvor sergenteleverne skal arbejde med unge fra det kommunale skole-, socialforvaltning- og politisamarbejdet. Her anvender sergenteleven ledelsesteori og udvikler sit eget personlige lederskab.

### 7.4 Modul skydeuddannelse pistol

Modulet gennemføres af Søværnets Sergentskole ud fra gældende uddannelsesdokumentation, se uddannelsesbeskrivelse CMS 872.

## 8. UNDERVISNINGS- OG STUDIEFORMER

### 8.1 Undervisnings- og arbejdsformer

Uddannelsen gennemføres som blended learning og tilstedeværelse med anvendelse af forberedende fjernundervisning. Uddannelsen understøtter sergentelevens eget initiativ og anvender gruppearbejde samt casearbejde til at opnå uddannelsens læringsudbytte.

### 8.2 Evaluering

Uddannelsen evalueres systematisk, hvilket sker i forbindelse med afslutningen af det enkelte modul. Modulets evaluering fremgår af uddannelsens uddannelsesrapport.

Evaluering af hele uddannelsen indgår i den samlede kvalitetssikring af skolens uddannelser og anvendes til løbende udvikling.

## 9. EKSAMEN, PRØVER OG BEDØMMELSER

Uddannelsen anvender 7-trins skalaen, hvor der gives en karakter. Moduler og enkelte fag kan også afsluttes med en bedømmelse bestået/ikke bestået.

I beskrivelserne af det enkelte modul fremgår den/de bedømmelser og prøveformer, som anvendes.

### 9.1 Oversigt over eksaminer og bedømmelser

Oversigten angiver alene de eksaminer og prøver, som tilhører modulerne hos Søværnets Sergentskole.

Sergentuddannelsen	Eksamens- / bedømmelsesform	Bedømmelse	Bedømmer Intern/ekstern
Instruktørvirke	Praktik med forberedelse	Karakter	Ekstern
Praktikophold	Praktisk gennemførelse og skriftlig med forberedelse	Bestået/Ikke bestået	Intern
Militær Fysisk Træner	Praktisk gennemførelse	Bestået/Ikke bestået	Intern
Administration	Skriftlig med forberedelse	Karakter	Intern
Mellemlæder	Skriftlig og mundtlig med forberedelse.	Karakter	Ekstern
Mellemlæder - Ledelsesprojekt	Praktisk gennemførelse	Bestået/Ikke bestået	Intern
Mellemlæder - Lederskab	Praktisk gennemførelse	Bestået/Ikke bestået	Intern

Mellemlider - Kommunikation, roller og konflikter	Praktisk gennemførelse	Bestået/Ikke bestået	Intern
Pistol	Praktisk gennemførelse	Bestået/Ikke bestået	Intern

## 9.2 Reeksaminationer

Hvis sergenteleven ikke består ovennævnte eksamener (prøver), vil muligheden for reeksamination blive individuelt vurderet. I udgangspunktet vil sergenteleven blive indstillet til enten en reeksamen eller uansøgt afgang fra sergentuddannelse i overensstemmelse med henholdsvis FAKBST 180-2, "Forsvarsakademiets supplerende bestemmelse for eksamen," og VFK BST U180-7, "Bestemmelse for uansøgt afgang fra Forsvarets leder- og mellemlideruddannelse der gennemføres ved siden af havende tjeneste."

## 9.3 Klage over eksamen

Såfremt en sergentelev ønsker at klage over en eksamen, skal dette gøres individuelt og skriftligt overfor skolen senest 2 uger efter modtaget bedømmelse. Sergenteleven skal fremsende klagen til Søværnets Sergentskoles kontrolpunktpostkasse ([FAK-KTP-SSS@fiin.dk](mailto:FAK-KTP-SSS@fiin.dk)) Klagen kan være vedrørende:

- Eksaminationsgrundlaget, herunder prøvespørgsmål samt deres forhold til uddannelsens læringsmål.
- Prøveforløbet.
- Bedømmelsen.

## 9.4 Kursusbevis, Uddannelsesbevis, Eksamensbevis

Sergenteleven får overdraget beviserne ved afslutningen af det sidste modul, samtidigt tildeles Q i DeMars.

## 10. MERIT

Såfremt der er et ønske om at søge merit for et eller flere moduler i uddannelsen eller den samlede uddannelse, rettes denne ansøgning til holdofficer for den grundlæggende sergentuddannelse [FAK-KTP-SSS@fiin.dk](mailto:FAK-KTP-SSS@fiin.dk).

## 11. ØVRIGE BEMÆRKNINGER

### 11.1 Tilmelding

Udbud af moduler og deres perioder kan findes i DeMars Arrangementstyring, hvor tilmelding ligeledes foregår.

Der lukkes for tilmelding 6 uger før modulets start, og derefter sker der en eventuel prioritering blandt ansøgerne. 4 uger før opstart modtager man enten et afslag eller en velkomstskrivelse med informationer vedrørende modulet.

### 11.2 Fravær

Som udgangspunkt kan eleven ikke have fravær på de enkelte moduler.

Hvis det skulle ske, for eksempel ved sygdom, vil holdofficeren i hvert enkelt tilfælde tage stilling til om eleven kan fortsætte.

Vurderes det at læringsudbyttet ikke kan opfyldes eller eleven ikke opfylder beståelseskriterierne for de enkelte moduler, vil eleven blive indstillet til afgang fra modulet.

## 12. RETSGRUNDLAG

Bestemmelser som finder anvendelse i forvaltningen af uddannelsen:



- VFKBST U180-7, Bestemmelse for uansøgt afgang fra Forsvarets leder- og mellemlideruddannelse der gennemføres ved siden af havende tjeneste.
- FPTBST 180-5, Bestemmelser for karaktergivning ved Forsvarets uddannelser.
- FAKBST 180-2, Forsvarsakademiets supplerende bestemmelse for eksamen.

## **13. BILAG**

### **BILAG 1: ADMINISTRATION**

#### 1. FORUDSÆTNINGER

Sergenteleven skal før møde til modulet have gennemført følgende fjernundervisning:

- Employee Self Service
- Grundlæggende militær sikkerhedsuddannelse.
- FOKUS for medarbejderen.
- FOKUS for samtalelederen.
- Bekendtgørelse af Lov om Arbejdsmiljø.
- Retslære.
- Grundlæggende sagsbehandling.

#### 2. FORMÅL

Administrationsmodulet har til formål at give sergenteleven et indblik i grundlæggende administrative forhold og opgaver, som han/hun kan forvente at møde i sit fremtidige virke.

#### 3. LÆRINGSUDBYTTET

##### 3.1 Viden

- Skal have forståelse af sammenhænge mellem direktiver, vejledninger og bestemmelser, som forvalter sergentens virkeområder.
- Skal have viden om begreber, principper og processer indenfor administrative opgaver tilknyttet sergentens virkeområder.
- Skal have forståelse af sammenhænge mellem militær straffelov og disciplinarlov.
- Skal have viden om begreber, principper og processer indenfor humanitær folkeret samt arbejdsmiljøloven.
- Skal have viden om begreber, principper og processer indenfor samtaleledelse.
- Skal have forståelse for sammenhængen mellem sagsbehandling og overordnet sprogforståelse.

##### 3.2 Færdigheder

- Skal kunne identificere problemstillinger i sit daglige virke og anvende sagsbehandlingens principper for at rejse problemstillingen for ledelsen.
- Skal kunne identificere et praktisk og/eller teoretisk problem i forhold til overholdelse af arbejdsmiljøloven.
- Skal kunne vurdere kvaliteten af eget og andres arbejde i forhold til direktivers og bestemmelsers angivelse af arbejdets udførelse.
- Skal kunne vurdere kvaliteten af militær sikkerhed for eget og underlagt personels område.

##### 3.3 Kompetencer

- Tage ansvar for administrative opgaver i sergentens virke.

- Tage ansvar for overholdelsen af forvaltnings- og lovgivningsmæssige forhold for eget ansvarsområde.

#### 4. INDHOLD

Modulet indeholder fagene:

- Grundlæggende sprogforståelse.
- Forvaltning.
- Humanitær folkeret.
- Sagsbehandling.
- Militær strafferet.
- Militær sikkerhed.
- FOKUS samtaleleder.

#### 5. STUDIE- OG ARBEJDSFORMER

Uddannelsen gennemføres som blended learning og tilstedeværelse med anvendelse af forberedende fjernundervisning. Uddannelsen understøtter sergentelevens eget initiativ og anvender gruppearbejde samt casearbejde til at opnå uddannelsens læringsudbytte.

#### 6. PRØVER OG EKSAMEN

Fagene bedømmes enkeltvis med bestået/ikke bestået.

#### 7. BEMÆRKNINGER.

Sergentelevnen skal regne med en arbejdsbelastning udover normal arbejdstid.

Administration SAP ID: 03199484

Administrations Objektforkortelse: GGSGGSU4

Varighed: 2 uger, heraf afvikles sidste uge som fjernundervisning

Deltagerantal: Minimum 10 og maximum 22

## **BILAG 2: INSTRUKTØREN**

### **1. FORMÅL**

Instruktøren skal give sergenteleven kompetencer til at gennemføre kvalificeret og målrettet undervisning i et begrundet undervisningsforløb. Desuden vil sergenteleven blive fortrolig med militær optræden som befalingsmand, samt blive uddannet Militær Fysisk Træner.

### **2. LÆRINGSUDBYTTE**

#### **2.1 Viden**

- Skal have viden om begreber, principper og processer indenfor didaktik.
- Skal have forståelse af sammenhænge mellem de faktorer som påvirker undervisningen.
- Skal have forståelse af sammenhænge i forhold til opbygningen af faser i undervisningen.
- Skal have forståelse for brugen af metodik til feedback.
- Skal have viden om begreber, principper og processer indenfor militær optræden i Søværnet.

#### **2.2 Færdigheder**

- Skal kunne anvende værktøjer og metodik i egen undervisning.
- Skal kunne anvende eksercermetoden i gennemførelsen af militær optræden.
- Skal kunne vurdere kvaliteten af egen og andres undervisning.
- Skal kunne anvende undervisningsteoriens terminologi i feedback.

#### **2.3 Kompetencer**

- Skal kunne tage ansvar for undervisningen ved eget tjenestested for eksempel i forbindelse med enhedsuddannelse.

### **3. INDHOLD**

Modulet indeholder fagene:

- Instruktørvirke.
- Militær optræden for mellemledere.
- Militær Fysisk Træner (Fremgår ikke af ovenstående læringsudbytte, da uddannelsesbeskrivelsen er under udarbejdelse ved CMT)

### **4. STUDIE- OG ARBEJDSFORMER**

Uddannelsen gennemføres som blended learning og tilstedeværelse med anvendelse af forberedende fjernundervisning. Uddannelsen understøtter sergentelevens eget initiativ og anvender gruppearbejde samt casearbejde til at opnå uddannelsens læringsudbytte.

### **5. PRØVER OG EKSAMEN**

Eksamen foregår som en undervisningslektion, hvor sergenteleven bedømmes af en ekstern censor efter 7-trinsskalaen.

### **6. BEMÆRKNINGER**

Sergenteleven skal regne med en arbejdsbelastning udover normal arbejdstid.

Instruktøren SAP ID: 03153646

Instruktøren Objektforkortelse: GGSGSGSU1

Militær Fysisk Træner SAP ID: 03620150  
Militær Fysisk Træner Objektforkortelse: EGIDRMFT600  
Varighed: 6 uger, heraf afvikles:  
3 dage som fjernundervisning  
5 dage som praktik ved anden uddannelsesinstitution  
2 dage som eksamensforberedelse.

Deltagerantal: Minimum 10 og maximum 22

## **BILAG 3: MELLEMLEDEREN**

### **1. FORMÅL**

Mellemlederen skal give sergenteleven et teoretisk og praktisk fundament for sit fremtidige ledelsesvirke. Modulet gennemgår en række tilgange til opgaveløsning og personalehåndtering, samt har fokus på det personlige lederskab.

### **2. LÆRINGSUDBYTTTE**

#### **2.1 Viden**

- Skal have viden om begreber, principper og processer indenfor Forsvarets ledelsesgrundlag og ledelsesteori.
- Skal have viden om begreber, principper og processer indenfor kommunikation og konflikthåndtering.
- Skal have viden om begreber, principper og processer indenfor sergentens ledelsesvirke og Forsvarets opgaveløsning.
- Skal have viden om begreber, principper og processer indenfor organisationer.
- Skal have forståelse af sammenhængen mellem Forsvarets Ledelsesgrundlag og kompetenceudvikling af underlagt personel.

#### **2.2 Færdigheder**

- Skal kunne identificere et udviklingspunkt for eget og underlagt personels ansvarsområder.
- Skal kunne anvende ledelses- og undervisningsteori til optimering af eget virke.
- Skal kunne anvende målrettet kommunikation i sit ledelsesvirke.
- Skal kunne vurdere kvaliteten af eget ledelsesvirke.

#### **2.3 Kompetencer**

- Planlægge og tage ansvar for egne ledelsesopgaver.

### **3. INDHOLD**

Modulet indeholder fagene:

- Lederskab.
- Kommunikation, roller og konflikter.
- Ledelsesprojekt.

### **4. STUDIE- OG ARBEJDSFORMER**

Uddannelsen gennemføres som blended learning og tilstedeværelse med anvendelse af forberedende fjernundervisning. Uddannelsen understøtter sergentelevens eget initiativ og anvender gruppearbejde samt casearbejde til at opnå uddannelsens læringsudbytte.

### **5. PRØVER OG EKSAMEN**

Fagene "Lederskab," "Kommunikation, roller og konflikter" og "Ledelsesprojekt" bedømmes som bestået/ikke bestået.

Modulet afsluttes med en skriftlig og mundtlig eksamen. Den skriftlige eksamen er uden forberedelse, men med hjælpemidler. Den mundtlige eksamen er med forberedelse og uden hjælpemidler. Der gives en samlet karakter.

## 6. BEMÆRKNINGER

Ledelsesprojektet er en praktisk opgave, hvor sergenteleverne skal anvende teorier og værktøjer. Sergeantelevne kan påregne en væsentlig arbejdsbelastning uden for normal arbejdstid i forbindelse med ledelsesprojektet.

SAP ID: 03153648

Objektforkortelse: GGSGSGSU3

Varighed: 5 uger

Deltagerantal: Minimum 10 og maximum 22

## **BILAG 4: SKYDEUDDANNELSE PISTOL**

SAP ID: 02330232

Objektforkortelse: EOVBHVP49

Varighed: 1 uge

Se uddannelsesbeskrivelse CMS 872

Deltagerantal: Minimum 5 og maximum 12