

H J E M M E V Æ R N S B E S T E M M E L S E

Emne:

Bestemmelse for uniformeret personels deltagelse i marcher.

Ref.:

HJVBST 800-200.

Bilag:

1. Vilkår for deltagelse i Nijmegenmarchen, Holland.
2. Dansk Nijmegen kontingent.

1. FORMÅL

Denne bestemmelse fastsætter retningslinier for hjemmевærnspersonels deltagelse i uniform i upolitiske marcharrangementer i Danmark og i udlandet.

2. GENERELT

Ved træning til og deltagelse i marcharrangementer (i uniform) skal bemyndigelse hertil gives af chefen for distriktet (CH/DST) eller tilsvarende, der samtidig fastsætter de økonomiske/ materielmæssige rammer for deltagelsen, jf. HJVBST 800-200. Udgifter i forbindelse med anførte arrangementer skal afholdes inden for lokal budgetramme.

Deltagelse i uniform i marcharrangementer forudsætter, at reglementeret påklædning og udrustning anlægges.

Der må ikke bæres våben, herunder blankvåben, i forbindelse med marcharrangementer.

3. SAGSBEHANDLENDE AFDELING

Drifts- og Økonomiafdelingen, Hjemmевærnskommandoen.

VILKÅR FOR DELTAGELSE I NIJMEGENMARCHEN, HOLLAND

1. OMFANG

De i dette bilag fastsatte bestemmelser er gældende for tjenstgørende og frivilligt uniformeret personel i forsvaret, hjemmевærnet og redningsberedskabet samt personel tilknyttet HPRD.

2. GENERELT

"De Koninklijke Nederlandse Bond voor Lichamelijke Opvoeding" (KNBLO) (Den kongelige hollandske liga for fysisk udvikling) har siden 1909 arrangeret og gennemført "Internationale vierdaagse afstandsmarsen" i og omkring byen Nijmegen i Holland, kaldet NIJMEGENMARCHEN med civil og militær deltagelse fra mange nationer.

Formålet med denne 4-dages march, som gennemføres i 3. hele uge i juli måned, er at animere deltagerne til at træne sig selv på en sådan måde, at de er i stand til at marchere en betydelig distance uden at sætte helbredet på spil. Deltagelse kan derfor kun ske efter forudgående intensiv træning afsluttende med en kontrolmarch.

Der er ikke tale om en egentlig konkurrence. De daglige marcher skal alene gennemføres inden for en given tidsramme på 11 timer. Der marcheres i ca. 40 km i 4 på hinanden følgende dage.

Uniformeret personel skal deltage i hold, der er under kommando af en befalingsmand (holdleder). Dog kan personel, der er fyldt 25 år, deltage som individuelle marchgængere, såfremt pågældende har gennemført marchen to gange. Deltagelse i hold vil under alle omstændigheder blive vægtet frem for individuel deltagelse.

Seniorsergenter, chefsergenter og officerer kan deltage som enkeltgængere.

Et hold skal være på mindst 11 mand (en holdleder og 10 mand) for at få tildelt holdmedalje. Herudover kan der på holdet indgå en cykelordonnans.

Alle deltagere, der gennemfører marchen, modtager KNBLO Fortjenstkors, der må anlægges og bæres uden ansøgning, jf. KFF A.3-1966.

Hold på indtil 14 deltagere må ikke have frafald under marchen, såfremt holdmedalje skal opnås. Hold på 15 deltagere eller flere tillades et frafald på 10 %.

Cykelordonnanser modtager KNBLO Tjenstlige mindemedalje. Denne medalje må anlægges og bæres efter tilsvarende retningslinier som for Fortjenstkorset, jf. KFF A.56-1970.

3. VILKÅR

Uniformeret personel kan deltage i marchen på følgende måder:

3.1. Marchdeltagere.

Tilmelding foretages via internettet på www.nijmegen.dk

Deltagelse sker på følgende vilkår:

- Deltagelse finder sted under udnyttelse af tilgodehavende ferie/fridage m.v.,
- Udgifter i forbindelse med deltagelse i marchen, herunder tilmeldingsgebyr og opholdsudgifter (indkvartering og forplejning), afholdes af deltagerne selv og kan ikke tilbagebetales.
- Marchdeltagerne/cykelordonnanser skal være i god træningstilstand og skal bestå en 2-dages kontrolmarch på 40 km/dag (se www.nijmegen.dk),
- Nijmegenkontingentet arrangerer fælles transport. Transportudgifter vil kunne dækkes i den udstrækning, transporten kan gennemføres som tjenstlig transport og holdes inden for det enkelte tjenestesteds eget budget. I øvrige tilfælde vil rejseudgifter ikke kunne godtgøres af styrelserne,
- Deltagerne indkvarteres og forplejnes i en etableret lejr.
- Uniformeret personel, der ikke er tilmeldt gennem kontingentet, må ikke benytte uniform under marchen.

4. KRAV

4.1. Påklædning, optræden m.v.

Marchdeltagerne skal fremtræde som værdige repræsentanter for Danmark. Deres påklædning og optræden må derfor ikke kunne give anledning til kritik.

Marchdeltagerne skal overholde de for marchen givne bestemmelser og rette sig efter de anvisninger, der før, under og efter marchens gennemførelse i Holland - gives af kontingentchefen og de hollandske myndigheder.

4.1.1. Uniformstilladelse.

Tilladelse til at bære uniform under opholdet i Holland er automatisk givet samtidig med, at tilmelding til de hollandske myndigheder sker. For marchdeltagere skal rejsen til og fra Holland foretages i civil påklædning.

Der må ikke af myndigheder, der i øvrigt kan udstede rejsetilladelser til udlandet, udstedes uniformstilladelse til personel, som ønsker at gennemføre marchen uden at være tilmeldt gennem delegationen.

4.2. Træning og kontrolmarch.

For at gennemføre den meget krævende march er det nødvendigt at gennemføre en meget intensiv træning. Træningen koordineres og gennemføres lokalt.

Kontrolmarchen gennemføres af totalforsvarsregionerne efter følgende kriterier:

- Tid og sted for det aktuelle års kontrolmarcher fremgår af www.nijmegen.dk
- Alle, der deltager i kontrolmarchen, skal kunne sandsynliggøre, at de siden JAN har gennemført marchtræning på ca. 300 km,
- Kontrolmarchen afvikles med ca. 40 km dagligt i to på hinanden følgende dage. Hver dagsmarch på ca. 40 km skal gennemføres indenfor 11 timer inkl. hvil, og der må højst forløbe 13 timer mellem udløbet af 1. marchdags tidsfrist og starttidspunktet på 2. marchdag,
- Kontrolmarchen bør gennemføres under tilsyn af en læge, der har til opgave at observere deltagerens almene helbredstilstand. Såfremt lægen skønner det uforsvarligt at lade en deltager gennemføre Nijmegenmarchen, gives der meddelelse herom til deltageren og totalforsvarsregionen. Det er herefter op til deltageren selv at søge råd og vejledning ved egen læge, om forsvarligheden i at fortsætte marchdeltagelsen.
- Resultatet af kontrolmarcherne meddeles kontingentet. Repræsentanter fra Nijmegenkontingentet overværer kontrolmarcherne.
- Kontrolmarch for personel i internationale missioner m.v. aftales direkte med kontingentet.

5. PÅKLÆDNING OG UDRUSTNING

Påklædning og udrustning under marchen skal under henvisning til respektive uniformsreglementer være som nedenfor anført:

Marchpåklædning:

- Tjenesteuniform eller tilsvarende med reglementeret hovedpåklædning.
- Langskaftede snørestøvler.
- Oppakningssystem M/96 samt minimum 10 kg. vægt
- Cykelordnanser bærer den af Nijmegenkontingentet udleverede "røde trøje".
- Påklædning skal være ens indenfor holdet.
- Personel af hjemmeværnets reserve, som tilmeldes marchen, omklædes i overensstemmelse med denne bestemmelse.
- Efter daglig marchafslutning må marchpåklædning ikke anvendes uden for lejren.

Til hjemmeværnspersonel udleveres supplerende udrustning i midlertidigt udlån ved områdedepoternes foranstaltning i perioden 01 APR – 01 SEP. Den supplerende udrustning består af:

- 4 stk. skjorte M/84 med nationalitetsmærke,
- 1 par bukser M/84,
- 1 stk. bælte.
- 1 sæt regntøj M/96

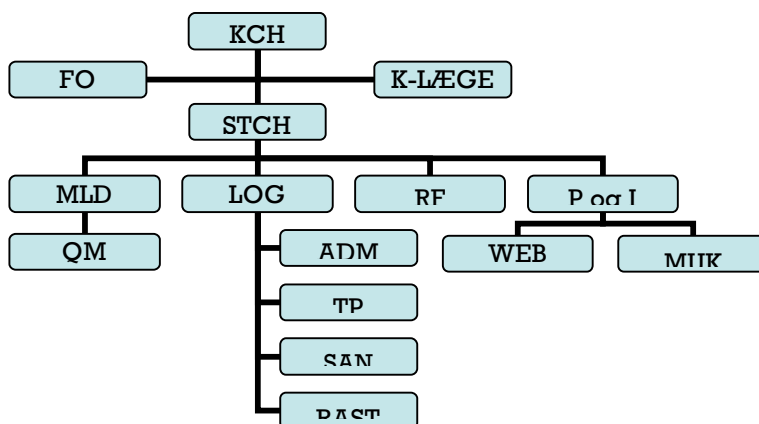
6. VEJLEDENDE TIDSPLAN

NOV år X-1	Regionale informationsmøder: Se www.nijmegen.dk Informationsmaterialer udsendes.
JAN – medio MAR	Online tilmelding på www.nijmegen.dk Samtidig indbetaling af deltagergebyr.
JAN - MAJ	Træning ved egen/holdets foranstaltning (min. 300 km).
JAN	Oplysninger vedr. kontrolmarcherne er tilgængelige på www.nijmegen.dk
APR	Supplerende marchpåklædning udleveres til HJV-personel.
MAJ - JUN	Kontrolmarch(er) gennemføres.
MAJ-JUL	Marchtræningen fortsætter.
JUN	Blå folder med detaljerede oplysninger for gennemførelsen af marchen udsendes til alle tilmeldte.
JUL	Nijmegenmarchen gennemføres.
SEP	HJV-personel skal aflevere supplerende marchpåklædning til områdedepoterne.

DANSK NIJMEGEN KONTINGENT

KONTINGENTETS ORGANISATION OG OPGAVER

Dansk Nijmegen Kontingent formeres i henhold til denne bestemmelse samt de af den hollandske arrangør "De Koninklijke Nederlandse Bond voor Lichamelijke Opvoeding" (KNBLO) og Commando Centrale Verzorging Militairen (CVM) opstillede krav, til løsning af ledelsesmæssige og logistiske opgaver jf. nedenstående organisationsdiagram:



KONTINGENTS BEMANDING

Ledelsen af Dansk Nijmegen Kontingent beordres af Forsvarskommando og Hjemmeværnskommando efter indstilling fra Kontingentchefen.

Til varetagelse af de praktiske opgaver etableres kontingentet således:

FUNKTION	NIVEAU/VÆRN	ANTAL	BEMÆRKNINGER
Kontingentchef (KCH)	M 402	1	HJV
Kører	HJV	1	
Stabschef STCH	M 401	1	
Forbindelsesofficer (FO)	M 300	1	
Marchleder (MLD)	M 300	1	
Hjælpere Marchleder (HJ MLD)	HJV	2	

AFKlassificeret FEB 2006

HJEMMEVÆRNSKOMMANDOEN

HJVBST 491-002

Bilag 2

AUG 2008

Kvartermester samt assisterende MLD	M232/231 (FKO)	1	Gerne MP uddannet
Logistikchef (CHLOG)	M 300	1	
LD Administration (LD ADMIN)	M 200	1	
Stabshjælper ADMIN	C/M 100/200/HJV	2	
LD Transport og støttetjenesten	C/M 200/HJV	1	Kørekort B-E + omskoling alt til nødvendige køretøjer
KØ/HJ Transport og støttetjenesten	HJV	4	Kørekort B-E + omskoling kroghejs
Leder Rastepladstjenesten	HJV	1	Kørekort B-E + omskoling kroghejs
Personel Rastepladstjenesten	HJV	12	4 med kørekort B-E + omskoling kroghejs 4 med kørekort B-D + omskoling kroghejs 4 med kørekort B
Overlæge	M300/HJV	1	Kørekort B + omskoling AMBU
Reservelæge	M300/HJV	1	Kørekort B + omskoling AMBU
LD sanitetselement	M200/HJV	1	Kørekort B + omskoling AMBU
Personel til sanitetstjenesten	M100/HJV	7	Evt. inkl. en fysioterapeut Kørekort B + omskoling AMBU
Regnskabsfører	C/M 200/300	1	
Presse- og information	C 200/300/HJV	1	Internetrutineret
Personel information	C 100/200/HJV	1	
I ALT		43	

Personel, der indgår i kontingentstaben, kan ikke tilmeldes som marchdeltager.

Personel i kontingentet har følgende opgaver:

Kontingentchefen:

- Er ansvarlig for opstilling af kontingentet og indstiller om udpegning af hjælpere,
- Er ansvarlig for forud at træffe aftaler med relevante nordiske myndigheder i relation til ovenstående,
- Er ansvarlig for, at det danske uniformerede personel deltager i henhold til denne BST samt de af KNBLO og CVM givne retningslinjer,
- Er tillagt disciplinarmyndighed over kontingentets personel,
- Varetager forhold vedrørende dansk deltagende musikkorps og
- Leder kontingentets arbejde før, under og efter marchen.
- Kontingentchefen indkvarteres på hotel under hele opholdet i Holland

Stabschefen:

- Er kontingentchefens stedfortræder
- Leder stabens arbejde og dermed ansvarlig for planlægning af personellet's tjenestetid.
- Ansvarlig for kontingentets repræsentative informationsarrangementer.

Forbindelsesofficer:

- Varetager kontingentets forbindelse til KNBLO, CVM, øvrige kontingenter samt de af kontingentet anvendte hoteller i Holland såvel før som under marchperioden.
- Er ansvarlig for forudbestilling af indkvartering til næste års kontingent inden afrejse fra Holland.
- Er direkte underlagt kontingentchefen

2.3.4 Marchleder:

- Er nærmeste foresatte for marchdeltagerne,
- Er ansvarlige for overholdelse af de for marchen gældende bestemmelser,
- Er ansvarlige for, at såvel hold som enkeltgængere foretager fra- og tilmelding i teltlejren
- Ansvarlig for opdatering og ajourføring af www.nijmegen.dk i samarbejde med P&I
- Deltager i tjenesten som vagthavende officer (VO).

2.3.5. Logistikchef:

- Ansvarlig for LOGSTØT samlede virke.
- Ansvarlig for udarbejdelse og ajourføring af BB-LOGSTØT.
- Ansvarlig for indkøb af kontingentets materiel og tjenesteydelser.
- Ansvarlig for rekvisition og tilvejebringelse af materiel, samt transport- og transittilladelser.
- Ansvarlig for aftale af HOST NATION SUPPORT med berørte myndigheder i forbindelse med kontingentets transport til Holland, ophold i Holland og retur til Danmark
- Logistikchefen er i funktionen som "lejrleder" overfor CVM ansvarlig for den danske del af lejren,
- Deltager i tjenesten som VO

2.3.6. Leder Administration:

- Er ansvarlig for de administrative forretninger, herunder kontrol af overensstemmelse mellem registrering og betaling fra marchdeltagere forud for tilmelding til KNBLO som sker under anvendelse af hollandsk EDB-program,
- Leder den daglige administrationstjeneste i lejren,
- Ansvarlig for ydelser til frivilligt hjemmевærns-personel som indgår staben,
- Ansvarlig for etablering og drift af sidste Rastepads på sidste marchdag (rast 4)
- Er ansvarlig for evaluering af de anvendte procedurer med henblik på forbedring/opdatering af disse såvel overfor de hollandske myndigheder (KNBLO og CVM) som næste års administrationsleder.
- Udarbejde vejrudsigt og løbende ajourføre opslagstavle
- Udarbejde billedoversigt visende kontingentstabens organisation.
- Ved marchens afslutning udarbejde og på dagen afsende rapport til respektive myndigheder vedrørende personel, der har gennemført marchen.
- Udarbejde evalueringsrapport/tilfredshedsundersøgelse
- Føre arbejdstidsregistrering for alt ansat personel i kontingentstaben
- Deltager i tjenesten som VO.

2.3.7. Kvartermester

- Forestår indretning, indkvartering, soignering og aflevering den danske del af indkvarteringsområdet,
- Udarbejde indkvarteringsoversigt i samarbejde med marchlederen
- Er ansvarlig opretholdelse af ro og orden i det danske indkvarteringsområde.
- Ansvarlig for brandberedskab i den danske del af lejren
- Foranstalte flaghejsning,
- Deltager i tjenesten som VO
- Er desuden assisterende marchleder.

2.3.8. Regnskabsfører:

- Kontering, afstemning og regnskabsaflæggelse for Dansk Nijmegen Kontingents Hovedkonto jf. pkt. 4 og 5
- Årlig afstemning af Dansk Nijmegen Kontingentets Tilmeldingskonto.

2.3.9. Presse & Informationsleder

- Ledelse, koordination af musikkorpsets virke
- I samarbejde med marchlederen udarbejde daglige nyhedsopslag til www.nijmegen.dk
- Udarbejde daglig feltavis
- Udarbejde og udsende pressemeddelelser dagligt til danske pressebureauer og dagblade samt til militære aviser og blade.
- Samle og udarbejde billedmateriale visende stemningsbilleder fra årets march.

2.3.10. Leder Transport og støttetjeneste:

- Ansvarlig for at sammendrage og klargøre kontingentets køretøjer og materiel.
- Ansvarlig for døgnbemandet kørselstjeneste
- Tilsikrer at de færdsels- og kørselsadministrative forhold overholdes.
- Forestår kontingentets depottjeneste i Holland.
- Ansvarlig for vedligeholdelse og reparationer af køretøjer og materiel
- Forestår nødvendige lokalindkøb.
- Servicerer interne som eksterne med forplejning og tjenesteydelser til tjenestegørende personel.
- Deltager i tjenesten som VO.

2.3.11. Kontingentlægen:

- Ansvarlig for læge- og sundhedstjenesten.
- Er direkte underlagt kontingentchefen som dennes faglige rådgiver
- Ansvarlig for, at de nødvendige materiel og medicin m.v. er til stede i fornødent omfang og kvalitet,
- Ansvarlig for at skaffe læge og sanitetspersonel med rette kompetencer.
- Varetager forbindelsen til de hollandske lægelige myndigheder under marchperioden,
- Vejledning og kontrol af felthygiejnen ved Dansk Nijmegen Kontingent såvel udenfor som indenfor lejren.
- Udarbejder og opdatere statistisk materiale vedrørende skader og lægefaglige ydelser m.m. med henblik på fremadrettet rådgivning og virke.

2.3.12. Leder sanitetselement

- Forestår de daglige forretninger på den danske del af infirmeriet
- Forestår ydelse af sanitetsstøtte på rastepladserne.
- Er overfor kontingentlægen ansvarlig for sanitetsfaglig uddannelse af sanitetspersonel
- Er overfor kontingentlægen ansvarlig for sanitetsmateriels anvendelse

2.3.13. Leder af rastepladstjenesten:

- Er ansvarlig for tilvejebringelse af rastepladsmateriel
- Ansvarlig for den daglige oprettelse og drift af de 3 rastepladser
- Ansvarlig for tilvejebringelse af naturalier til brug under arbejdet i Holland,
- Ansvarlig for uddannelse og instruktion af rastepladspersonel
- Optager og instruerer de nordiske hjælpere til rastepladstjenesten,

2.3.14. Vagthavende officer:

- Funktionen etableres når administrationskontoret er lukket,
- Er foresat for alt dansk personel i Lejren
- Er kontaktperson for al henvendelse til og fra det danske kontingent
- Ansvarlig for ro og orden blandt det danske personel i lejren.

- Ansvarlig for rettidig tilkaldelse af det personel som skønnes nødvendig for løsning af ovenstående opgaver.

YDELSER

3.1. Personel der indgår i kontingentets stab forvaltes i henhold til tjenesterejseaftalen og arbejdstidsregler, således;

- Til forkommando ydes godtgørelse for dokumenterede logiudgifter efter de for Holland fastsatte satser.
- Kontingentstaben indkvarteres og bespises under opholdet i Holland i den militære lejr.
- Frivilligt HJV personel modtager lønlignende ydelser jf. HJVBST 560-006.
- Kontingentet foranstalter udbetalt forskud til frivilligt HJV personel.
- Ansat personel modtager time- og dagpenge, med fradrag af forplejning.
- Arbejdstid meddeles af Dansk Nijmegen Kontingent til det berørte personels respektive tjenestesteder, der efterfølgende kan indstille om udbetaling af merarbejde, under anvendelse af centralt ordrenummer for Nijmegenmarchen.

REGNSKAB

Regnskab med udgifter, der afholdes af styrelsernes driftsbudgetter.

De med deltagelse i Nijmegenmarchen forbundne, tjenstlige udgifter afholdes af bevillingsmidlerne på hjemmeværnets driftsbudgetter og konteres under anvendelse af hjemmeværnets ordrenumre.

Regnskab med indtægter og udgifter, der ikke indgår i styrelsernes regnskaber.

Dansk Nijmegen Kontingent fastsætter tilmeldingsgebyret for de enkelte marchdeltagere på grundlag af de af den hollandske marchledelse (KNBLO) fastsatte priser for startgebyr, indkvartering og forplejning samt de kalkulerede danske udgifter til drift af rastepladser, administration m.v.

RAPPORT OG REGNSKABSAFLÆGGELSE

Snarest efter marchens afslutning og senest 30. oktober samme år tilsender kontingentchefen Hjemmeværnskommandoen en rapport bilagt et specificeret og revideret regnskab over de ikke tjenstlige udgifter i forbindelse med marchen.

Regnskabet skal bl.a. indeholde følgende hovedposter:

Indtægter.

- Deltagergebyrer
- Norsk/svensk og evt. finsk rastepadsgebyrer
- Salg af ekstra overnatninger

Udgifter.

- Startgebyr, spisebilletter og indkvartering
- Refunderede deltagergebyrer
- Refunderede rastepadsgebyrer
- Kontaktarrangementer
- Gaver
- Administrations-, lejr, og rastepadsudgifter.

Revision

Regnskabet underskrives af kontingentchefen, regnskabsføreren og 2 af Hjemmeværnskommandoen udpegede revisorer.

Ved revision kontrolleres:

- At posteringserne er i overensstemmelse med bilagene,
- At eventuelle refusioner af tilmeldingsgebyrer fra den hollandske marchledelse er medtaget i regnskabet,
- At de foretagne dispositioner har været rimelige.
- At kasse- og bankbeholdning stemmer med regnskabet,
- At regnskabet er i overensstemmelse med det i bogførte,
- At et eventuelt overskud overføres til næste år.

MATERIELSTØTTE

Henset til at kontingentet ikke selv råder over normeret specialmateriel til gennemførelsen af aktiviteten i Holland, stilles følgende materiel til rådighed, således:

Forsyningstjeneste:

AFGIVENDE MYNDIGHED	EMNE	ANTAL	BEMÆRKNINGER
DDIV	LVGT m. kroghejs + Container-påhængsvogne	3 3	
FMT	Container med side oplukning Kølecontainer Sanitetsmateriel og medicin	3 2	Jf. materielrekvisition
FTK	Ambulancer	2	
FSU	Ambulance	1	
FKIT	EDB-materiel		Jf. materielrekvisition
FBE	Depot – Forplejning og indkvartering		Gennemføres ved LSE SG foranstaltning.
Beredskabsstyrelsen	Vandcontainer	12	

ØVRIGT MATERIEL

Diverse materiel tilhørende/i fast udlån til Dansk Nijmegen Kontingent opbevares på kontingentets depot i Søgårdlejren.

3.2. Befaling af kontingentstab.

Primo året optages i en Forsvarskommandobefaling og en Hjemmeværnsbefaling grad, navn og tjenestested på den kontingentchef og det nøglepersonel, som er udpeget til kontingentet.