



Danskernes Historie Online

Danske Slægtsforskeres Bibliotek

Dette værk er downloadet fra Danskernes Historie Online

Danskernes Historie Online er Danmarks største digitaliseringsprojekt af litteratur inden for emner som personalhistorie, lokalhistorie og slægtsforskning. Biblioteket hører under den almennyttige forening Danske Slægtsforskere. Vi bevarer vores fælles kulturarv, digitaliserer den og stiller den til rådighed for alle interesserede.

Støt Danskernes Historie Online - Bliv sponsor

Som sponsor i biblioteket opnår du en række fordele. Læs mere om fordele og sponsorat her: <https://slaegtsbibliotek.dk/sponsorat>

Ophavsret

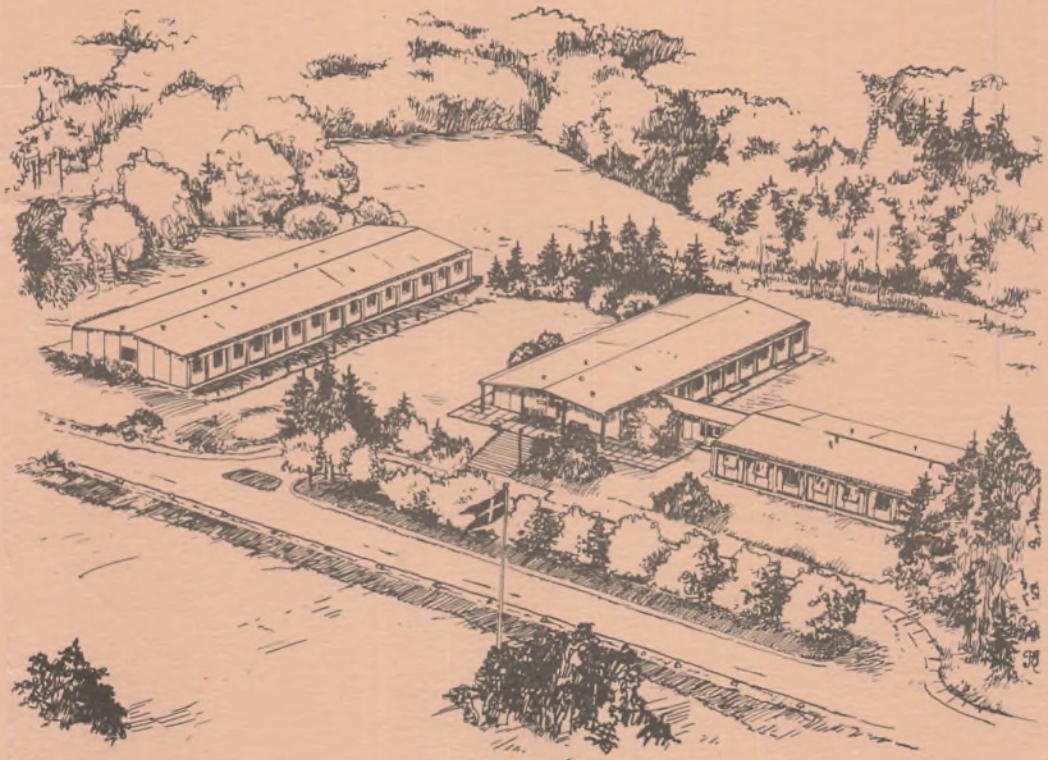
Biblioteket indeholder værker både med og uden ophavsret. For værker, som er omfattet af ophavsret, må PDF-filen kun benyttes til personligt brug.

Links

Slægtsforskeres Bibliotek: <https://slaegtsbibliotek.dk>

Danske Slægtsforskere: <https://slaegt.dk>

FLSP



FLYVEVÅBNETS SPECIALSKOLE





FORORD

Formålet med dette hæfte er at give Dem en kort orientering om Flyvevåbnets Specialskoles organisation og virke.

Det er skolens håb, at de anførte praktiske oplysninger i hæftet vil være Dem til hjælp under opholdet ved skolen.

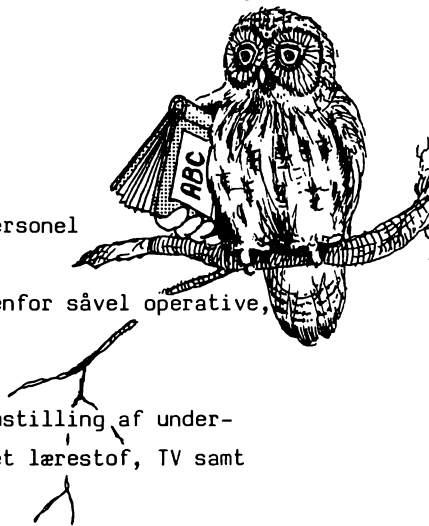
Idet jeg byder Dem velkommen til skolen skal jeg udtrykke håbet om at Deres ophold må blive til gavn for Deres fremtidige virke.


T. BONDE
oberstløjtnant

SKOLENS OPGAVER & ORGANISATION

SKOLEN ER PÅLAGT FØLGENDE OPGAVER:

- militær og faglig grunduddannelse af stampersonel
- videre- og efteruddannelse af personel indenfor såvel operative, administrative som tekniske fagområder
- udvikling af undervisningsteknologi og fremstilling af undervisningshjælpemidler omfattende programmeret lærestof, TV samt audio-visuelle hjælpemidler
- ydelse af konsulentbistand indenfor undervisningsområdet
- planlægning og gennemførelse af Flyvevåbnets Informations- og Udstillingsvirksomhed.



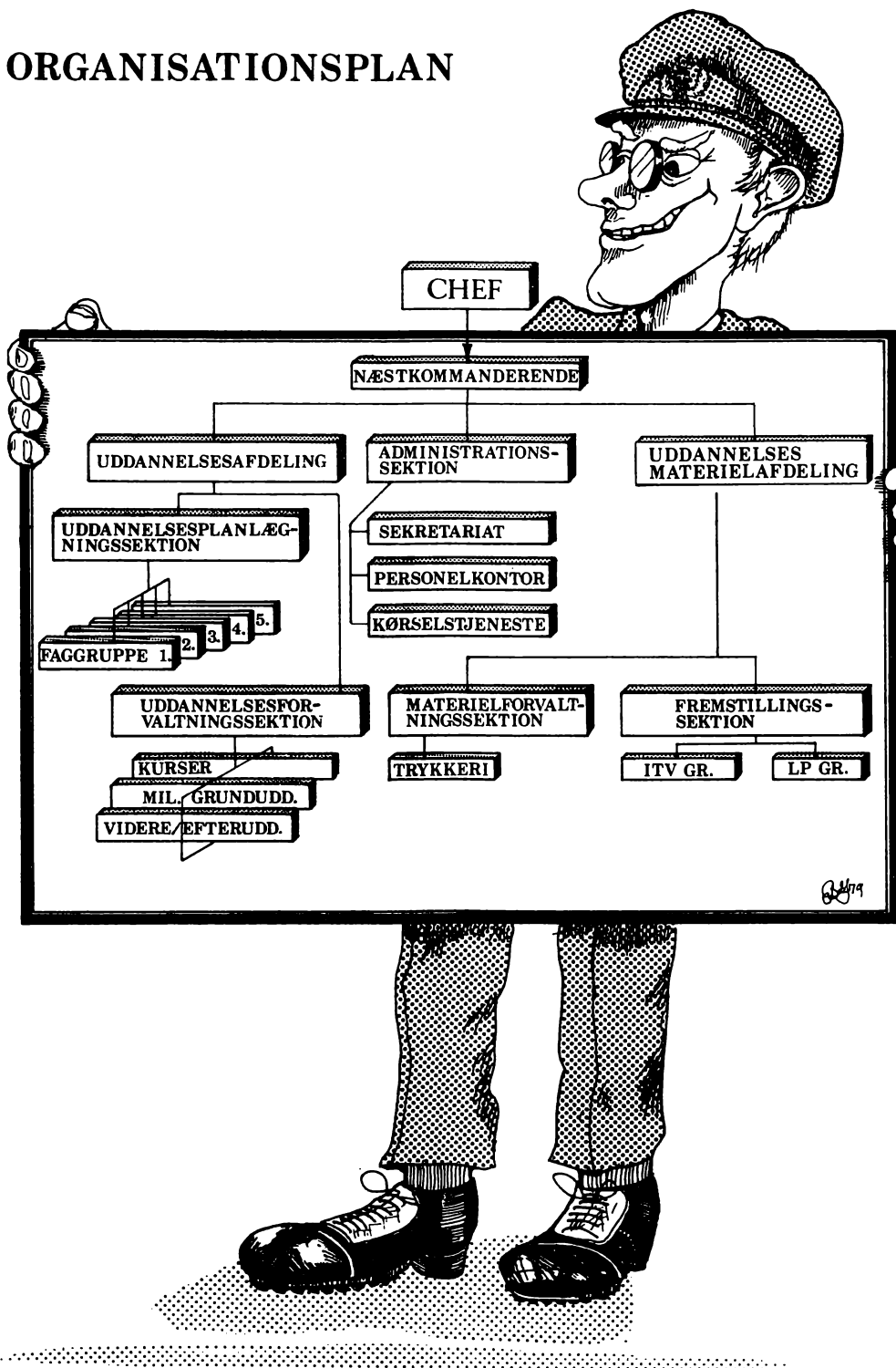
Med denne organisation er der skabt ramme til varetagelse af de pålagte opgaver. 

Organisationen er gjort smidig med korte kommunikationsveje mellem elever og ledelse.

De planlægnings-, administrative- og forvaltningsmæssige funktioner er opbygget således, at forsvarets pædagogiske- og ledelsesmæssige retningslinier følges.

Dette indebærer en funktionel udnyttelse af personellens ressourcer og giver samtidig personalet optimal medindflydelse i beslutningsprocesserne.

ORGANISATIONSPLAN



2019

Administrationssektionen.

Skolens administrative funktioner varetages af administrationssektionen (FLSP-A).

Under administrationssektionen hører sekretariats- og arkivtjeneste, personelforvaltning og kørselstjeneste samt økonomi bl.a. i forbindelse med velfærdstjeneste.

En meget vigtig funktion varetages af personalekontoret, der forvalter såvel skolens elever som det faste personel. Eleverne vil navnlig i begyndelsen af uddannelsen ofte komme i berøring med dette kontor.

En anden funktion, der er af betydning for eleverne, varetages af kommandokontoret, der beordrer vagt, rapporterer om særlige ydelser og forestår postgangen ved skolen.

Endelig er der kørselstjenesten, der bl.a. transporterer eleverne til og fra undervisning.

Administrationssektionen har sammen med skolens chef og næstkommanderende til huse i hovedbygningen, bygn. 28.

Normalt bør elever og kursister, der ønsker at henvende sig til administrationssektionen, lade dette ske via uddannelsesforvaltningssektionen (FLSP-UF) for at denne kan være orienteret.

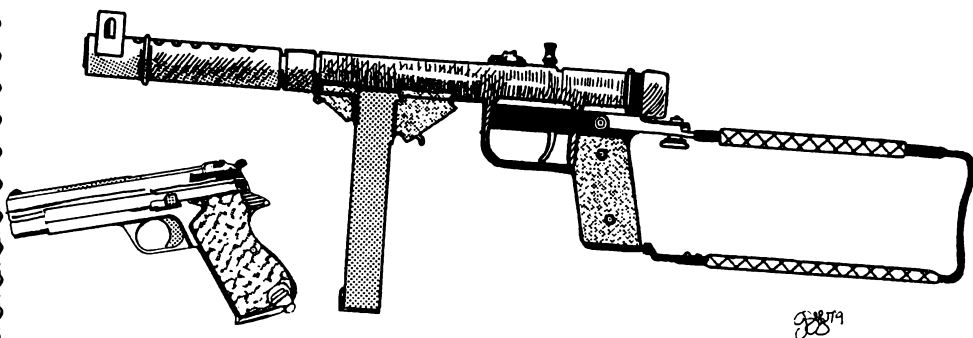


Uddannelsesmaterielafdelingen.

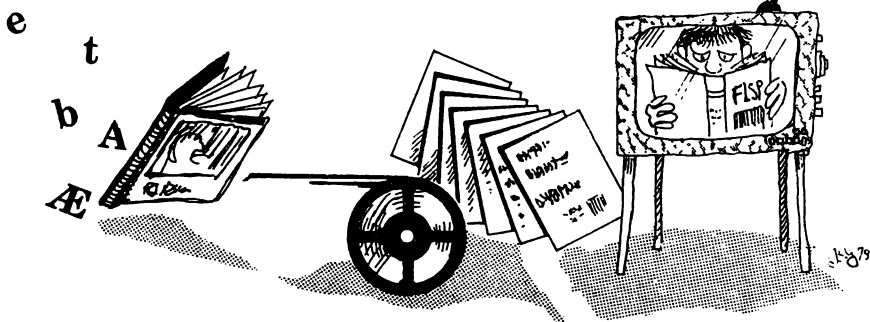
Skolens Uddannelsesmaterielafdeling (FLSP-M) administrerer al skolens materiel.

Afdelingen er opdelt i 2 sektioner, nemlig en Materielforvaltningssektion (FLSP-MF) og en Fremstillingssektion (FLSP-MM).

FLSP-MF planlægger materielanskaffelser og forvalter skolens materiel, herunder også våben og udrustning, som forvaltes af skolens våbenmester. Under sektionen findes et trykkeri, som bl.a. trykker en stor del af de undervisningsmaterialer, der anvendes i Flyvevåbnet.



FLSP-MM udvikler og fremstiller nye undervisningsmaterialer for hele Flyvevåbnet, herunder især videokassetter og trykte lærestofprogrammer.



SPECIELT FOR ELEVER OG KURSISTER

Uddannelsesafdelingen.

Skolens uddannelser planlægges og gennemføres af Uddannelsesafdelingen (FLSP-U).

Chefen for FLSP-U har det direkte ansvar for at alle skolens uddannelser planlægges, tilrettelægges, gennemføres og kontrolleres.

For at FLSP-U kan udføre sine opgaver mest hensigtsmæssigt, er afdelingen opdelt i to sektioner med hver sin chef:

En uddannelsesplanlægningssektion (FLSP-UP) og en uddannelsesforvaltningssektion (FLSP-UF).

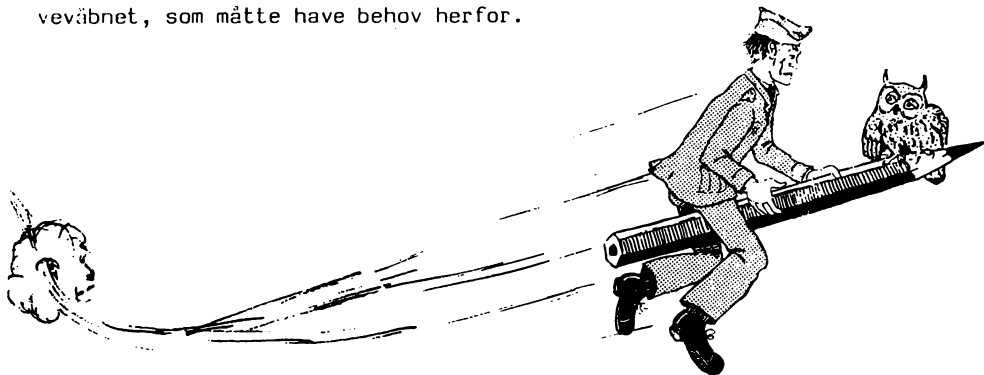
FLSP-UP er opdelt i 5 faggrupper:

- Faggruppe 1: Ledelse og uddannelse.
- Faggruppe 2: Generel militær uddannelse og administration.
- Faggruppe 3: Operation.
- Faggruppe 4: Elektronik.
- Faggruppe 5: Mekanik.

Hver af faggrupperne har en officer (faggruppeleder), som overfor chefen for FLSP-UP har det faglige ansvar for, at uddannelserne til enhver tid - indholdsmæssigt - er up to date. Da faggruppe 4 er den største faggruppe, er der til denne benyttet endnu en officer: Elektronikteknisk officer.

Det er således i FLSP-UP, at research og planlægning af skolens uddannelser finder sted.

Det er endvidere FLSP-UP opgave, at yde faglig støtte til skolens instruktører, samt at yde konsulentbistand til de enheder i flyvevåbnet, som måtte have behov herfor.



FLSP-UF iværksætter og gennemfører de planlagte uddannelser. FLSP-UF er nærmeste foresatte myndighed for samtlige elever i grundklasserne, og yder service for disse såvel i administrativ som forvaltningsmæssig henseende.

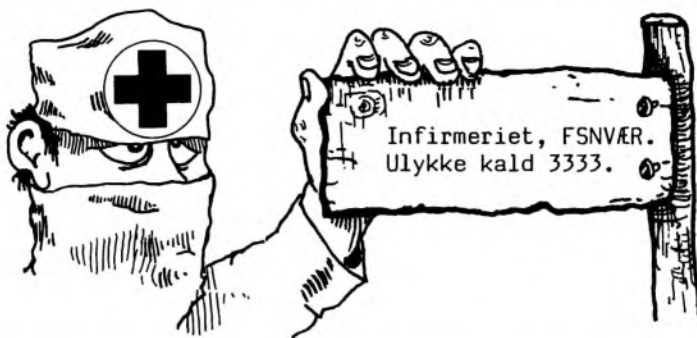
For kursister virker FLSP-UF nærmest som et serviceorgan på linie med, hvad man kender fra de fleste kursusinstitutioner.



FLSP-UF sektionkontor har til huse i bygning 26. Henvendelse hertil fra elever/kursister foregår normalt gennem klasse-/kursusleder, men kan også foregå pr. telefon lokalnr. 3672 eller ved personlig henvendelse.

PRAKTISKE OPLYSNINGER

LÆGE



TANDLÆGE

bygn. 28, Jonstruplejren.



IDRÆT



I samarbejde med Jonstruplejrens Idrætsforening arrangerer velfærdstjenesten visse former for idræt i gymnastiksalen.

Detailprogram for den aktuelle periode fremgår af opslag i indkvarteringsområdet og i gymnastiksalen.

FILM

FLYVER BIO

Torsdage kl. 1830

Flyvestation Værløse

Billetpris: kr. 5,-

Transport fra Autogården til FSN VÆR BIO kl. 1800 og retur efter forestillingen, forudsat at der er mindst syv deltagere.

FLSP BIO

Onsdage kl. 1800

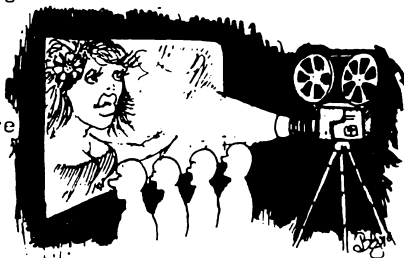
Auditorium Nord

Fri entre

KFUM

Tirsdage kl. 2000

Fri entre



SKOLENS ADRESSE:

Navn

Klasse

Flyvevåbnets Specialskole

Jonstrupvej 240

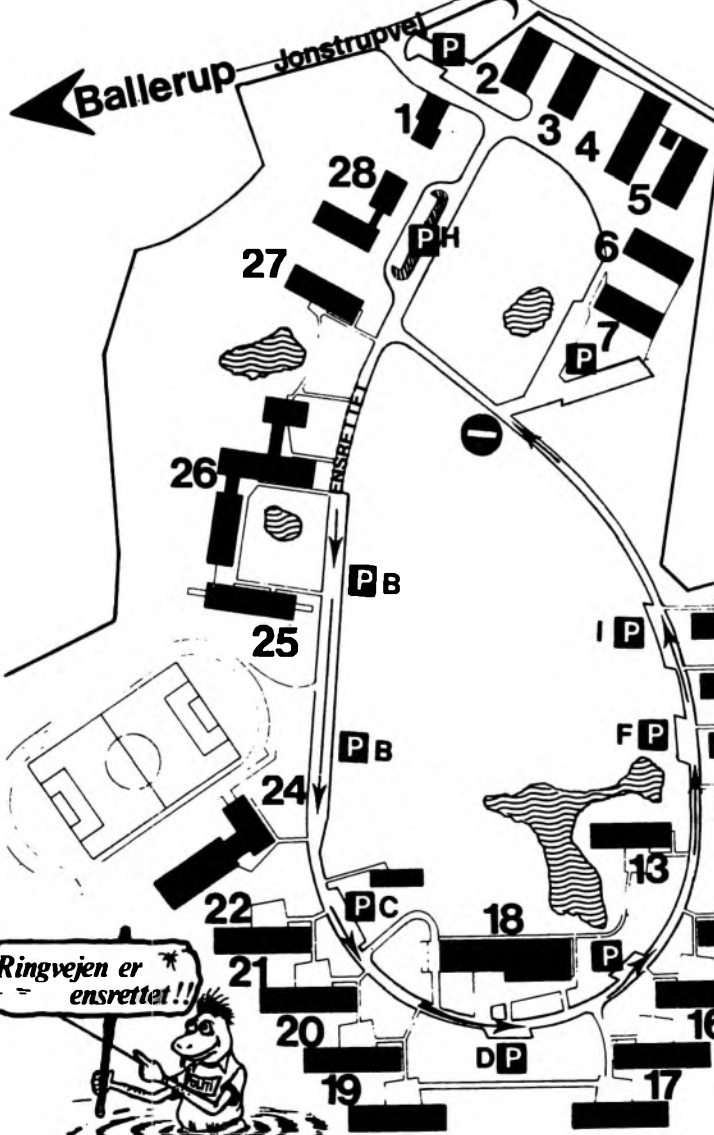
2750 Ballerup



Jonstruplejren _

BUS 150

FSN Værløse



1. Vagten
4. Auto
9. Indkv. elever
10. elever
11. elever
12. elever
13. instruktører
18. Cafeteria
24. Gymnastiksal
25. Auditorie
26. Klubben
27. Indkv. gæster
28. Hovedkvarter.

Ringvejen er ensrettet!!



INDKVARTERING



Nye elever på grundklasser: Skolen sørger for indkvartering.

Kursister:

Personel af konstabelgruppen vil få anvist kvarter i Jonstruplejren, medmindre andet er optaget i FKO-PB. Såfremt øvrigt personel ønsker indkvartering i Jonstruplejren, kan dette aftales med Stationsforvaltningen ugen før kursets start. Kontortid ugens fem første dage mellem kl. 1130 og 1230, tlf.: (02) 97 20 00, lokal 3611.

Åbningstider
Spisesal

Mandag 0630 - 0800 / 1100 - 1300 / 1600 - 1715

Tirsdag 0630 - 0800 / 1100 - 1300 / 1600 - 1715

Onsdag 0630 - 0800 / 1100 - 1300 / 1600 - 1715

Torsdag 0630 - 0800 / 1100 - 1300 / 1600 - 1715

Fredag 0630 - 0800 / 1100 - 1300

Lørdag 0715 - 0830 / 1100 - 1215

Søndag 0715 - 0830 / 1100 - 1215



Kaffeudsalg

Mandag 0830 - 1030 / 1330 - 1500

Tirsdag 0830 - 1030 / 1330 - 1500

Onsdag 0830 - 1030 / 1330 - 1500

Torsdag 0830 - 1030 / 1330 - 1500

Fredag 0830 - 1030

*Ryd venligst
af*



tak!

Lokal Telefonliste



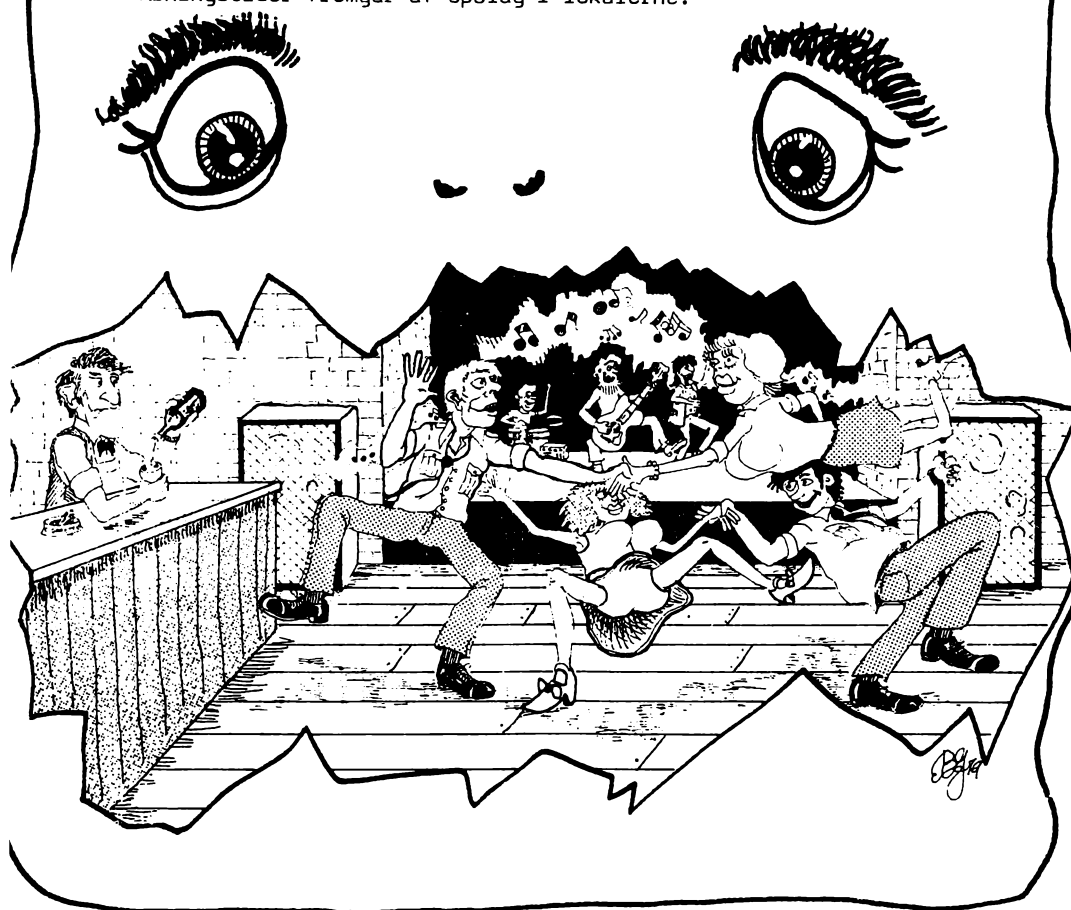
FLSP	102 - 972000
CH/FLSP	lokal 3609
FLSP-UF (sektionskontor)	3672
Personelkontoret	3605
Postfordelingen	3632
Adgangsvagten	3627
Indkvartering	3611
Cafeteriet	3619
OFF- og SG-klubben	3622
Idrætsofficer	3657
Forsyningssektion	3615

FRITIDSMULIGHEDER

Fritidsområde

I bygning 26, den nordvestlige indgang, er indrettet et fritidsområde. Der forefindes bl.a. farvefjernsyn, billard, diverse spil, aviser og bøger, ligesom der er mulighed for at købe øl og sodavand.

Åbningstider fremgår af opslag i lokalerne.



KLUBBEN



Jonstruplejrens personaleforening.

Klubben har lokaler i bygning 26 og har lokalnumrene 3622 og 3658.

På hverdage er Klubben åben fra kl. 0830 - 1400. i Klubben er der opholdslokaler for skolens faste personel samt kurser af graden konstabel og højere.

I åbningstiden kan der købes kaffe og brød samt tobaks- og drikkevarer. Desuden kan der leveres smørrebrød, men dog kun efter forudgående bestilling samme dag inden kl. 0900.

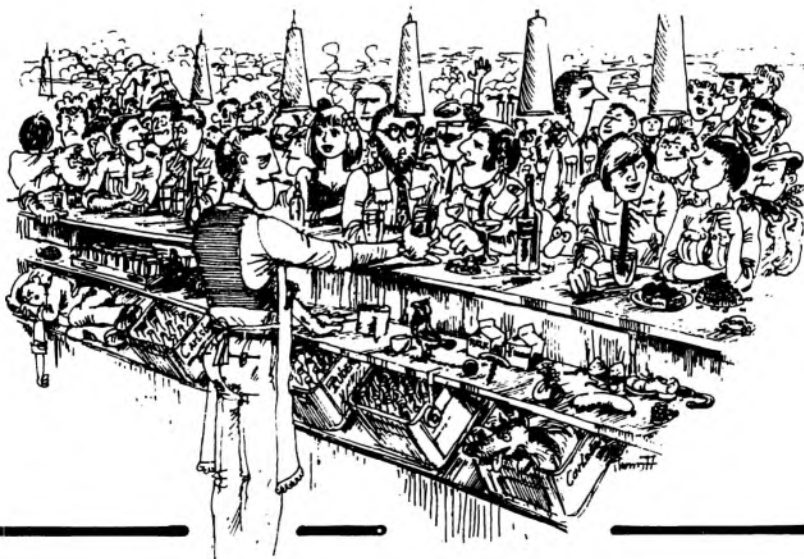
Specielle arrangementer, såsom fælles frokoster o.lign. kan afholdes i Klubben efter aftale med bestyrelsen.

Baren er normalt åben hver tirsdag mellem kl. 1545 og 2200. I den forbindelse vil der ofte være særlige arrangementer med små overraskelser.

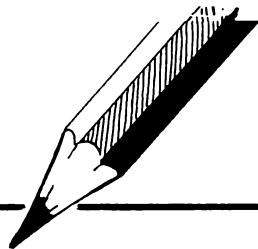


Hos vagthavende befalingsmand i Jonstruplejren kan man, mod kvittering, låne et sæt nøgler, som giver adgang til lokalerne m.m. efter lukketid.

Da baren normalt er lukket om aftenen, vil kursistklasser have mulighed for at træffe særlige aftaler med Klubbens bestyrelse om køb fra Klubbens varelager (lok. 3622 og 3658).



Notater —



A large rectangular notepad with a thick black border. The interior is divided into 15 horizontal lines, creating 14 rows for writing.



Tegning - Layout - Tryk - FLYVEVABNETS SPECIALSKOLE