



# SKIKK OG BRUK

Veiledning

**FORSVARET**

# Veiledning i skikk og bruk for Forsvaret

**Ref. nr:** 0825  
**Utgiver:** Forsvarsstaben og Forsvarets mediesenter  
**Trykk:** 07 Gruppen  
**Trykkår:** Februar 2014  
**Opplag:** 1500

Revisjon av «Veiledning i skikk og bruk for Forsvaret» fra 2001, Forsvarets overkommando  
Veiledningen finnes elektronisk på [forsvaret.no](http://forsvaret.no) og Forsvarets intranett

## Tekst:

Forsvarets mediesenter: Generalmajor Thorbjørn B. Bergesen, Oberst Jan Eide

## Illustrasjonsfoto:

Førstekonsulent Torgeir Haugaard, Forsvarets mediesenter

## Design og illustrasjon:

Seniorkonsulent Steinar Farstad Linckert, Forsvarets mediesenter

## Prosjektledere:

Seniorrådgiver Claus Andreas Østby, Forsvarets mediesenter  
Seniorkonsulent Tove Rødde Fjeld, Forsvarets mediesenter

## I forbindelsen med innhold rettes en takk til:

- Forsvarsstaben sekretariatet: Oberst Odd Inge Botillen, Oberst Svein Rune Hoksør
- Forsvarsstaben veteranavdeling: Rådgiver Einar Damsleth
- Forsvarets avdeling for kultur og tradisjon: Oberstløytnant Trond Myrvik
- Feltprestkorpsset: Major Tor Simen Olberg
- Forsvarsdepartementet protokoll: Underdirektør Heidi Kristin Langvik-Hansen
- Det norske kongehus: Brigader Nils Petter Granholt
- Hans Majestet Kongens Garde: Oberstløytnant Ole Andreas Øie, Major Bjørnar Brække
- Forsvarets krigsskoler
- Forsvarsmuseet
- Forsvarets uniforms- og heraldikkråd
- Luftforsvarets tradisjons- og bevaringsråd: Generalmajor Tor Arnt Sandli
- Sjøforsvarets tradisjon-, emblem- og bevaringsnemd: Kommandørkaptein Arild Breistein
- Hærens uniforms- og tradisjonsråd: Oberst Jens Thobiasen

## I forbindelsen med illustrasjonsfoto rettes en takk til:

- Jølstad begravesbyrå
- Pascal restauranter avd. Tollbugata
- Krigsskolen, kadetter
- Gml. Krigsskolen ved Hilde Falck Olsen
- Hans Majestet Kongens Garde
- Brigader Sigurd Hellstrøm
- Oberst Jon Waagland
- Forsvarets avdeling for kultur og tradisjon ved Morten H. Mortensen

## Statister:

- Oberstløytnant Marianne Døhl
- Kommandørkaptein Michael Bruteig
- Kaptein Kristian Bakke Haugen
- Vernepliktig Lene Fredriksen
- Vernepliktig Fredrik Welde-Solsvik
- Vernepliktig Vetle Riis Hallås

# Forord

Forsvarets personell opptrer korrekt og riktig i de fleste situasjoner. Det skyldes den opplæring vi blir gitt, og de krav som stilles til disiplin og orden. Tradisjoner og sedvaner har skapt omgangsformer, både i det militære miljø og i det sivile samfunn, som i stor grad baserer seg på skrevne og uskrevne regler. Det har etablert seg skikker og vaner som omfatter både hva man kan og bør gjøre, og hva man bør unngå å gjøre. Dette går ikke bare på ytre forhold, men griper også inn i den enkeltes leveste og holdninger.

I stor grad har Forsvarets normer og regler for god fremferd vært knyttet til den enkelte forsvarsgren. Men mange tradisjoner er allmenngyldige for hele Forsvaret. Det ble derfor funnet formålstjenlig å utarbeide en veiledning i skikk og bruk for Forsvaret, som ble utgitt første gang i 1998. Hensikten var da som nå å skape et felles grunnlag for befal på alle nivå, men innholdet er relevant for alle med tilknytning til Forsvaret.

Veiledningen dekker ikke alle forhold, men bør være et godt grunnlag for harmonisering, enhetlig opptreden og fremferd for alt militært personell. Kjenner man til visse normer for samkvem mellom mennesker, behersker man de fleste situasjoner og føler seg sikrere og tryggere på seg selv. Dette gjelder både i militære så vel som i sivile sammenhenger.

Mye av det som omtales kan være selvfølgeligheter for mange, og gjentakelser fra andre publikasjoner. Likevel er dette tatt med for at denne veiledningen skal være et helhetlig produkt til støtte og hjelp for alle. Skikk og bruk beskriver militærets og samfunnets skrevne og uskrevne regler for opptreden og fremferd.

Forsvarets egne innbyggerundersøkelser forteller hvordan samfunnet vurderer oss og hva som forventes av militært personell. Samfunnet forventer at Forsvarets personell kan «føre seg». Vår opptreden i operasjoner så vel som i samfunnslivet for øvrig har vært, og er, viktig for Forsvarets omdømme. Helt fra den første, formelle militære utdanning ble innført i Norge i 1750, har holdningsskapende fag vært en del av opplæringen.

Denne veiledningen har til hensikt å ivareta disse tradisjonene og bidra til at Forsvarets personell skal kjenne til de formelle og praktiske reglene som gjelder innenfor det vi daglig omtaler som skikk og bruk. Gjennom det vi sier og gjør er vi alle ambassadører for Forsvaret, og derfor kan disse reglene bidra til at vi gir et positivt inntrykk ved vår opptreden og fremferd.

  
Admiral Håakon Bruun-Hanssen  
Forsvarssjef

# Innholdsfortegnelse

<b>Forsvarssjefens forord</b>	<b>1</b>	1.1 Sivil rangordning	20	<b>4 Takkeskriv</b>	<b>35</b>	<b>3 Når militære og sivile opptrer sammen</b>	<b>59</b>
<b>Innledning</b>	<b>5</b>	1.2 Militær rangordning	20	<b>5 Brevskrivning</b>	<b>36</b>	3.1 Ekvivalente militære og sivile antrekk	59
<b>Høflighet</b>		1.3 Militær ansiennitet	20	5.1 Tjenesteskriv	36	3.2 Kleskode for sivilt ansatte	60
<b>1 Militær høflighet</b>	<b>6</b>	1.4 Når sivile og militære opptrer sammen	21				
1.1 Fremtreden	8	<b>2 Bruk av titler</b>	<b>22</b>	<b>Samvær</b>		<b>Merker og dekorasjoner</b>	
1.2 Uniform	8	<b>3 Gang</b>	<b>23</b>	<b>1 Sosialt samvær</b>	<b>40</b>	<b>1 Heraldikk</b>	<b>64</b>
1.3 Språk	8	3.1 Generelt	23	1.1 Generelt	40	1.1 Opprinnelsen	64
1.4 Høflighet	9	3.2 I trapper	23	1.2 Vertskapsrollen	40	1.2 Militær heraldikk	64
1.5 Omgangsformer og opptreden	9	<b>4 Sete</b>	<b>24</b>	1.3 Før bordsetningen	41	<b>2 Avdelingsmerker</b>	<b>64</b>
<b>2 Hilsing</b>	<b>10</b>	4.1 Generelt	24	<b>2 Normer ved bordet</b>	<b>41</b>	2.1 Bakgrunnen	64
2.1 Bakgrunn	10	4.2 Lateral (sideveis) plassering	24	2.1 Generelt	41	2.2 Godkjenning av avdelingsmerker	65
2.2 Hilsing i uniform	10	4.3 Rangering av gjestene	24	2.2 Til bords	41	2.3 Bruk av merker	65
2.3 Sivilt hodeplagg	11	4.4 Bordplassering uten vert	24	2.3 Formell skåling	43	2.4 Rangering av merker	66
2.4 Håndhilsing	11	4.5 Bordplassering med vert	25	2.4 Servering	44	2.5 Andre merker og tegn på uniform	66
2.5 Bruk av hansker	11	4.6 Bordplassering med visevert	25	2.5 Skåling ved bordet	45	<b>3 Dekorasjoner</b>	<b>67</b>
2.6 Andre situasjoner	11	4.7 Bordplassering av tolker	26	2.6 Taler	45	3.1 Ordener	67
<b>3 Militær honnør</b>	<b>12</b>	4.8 Bordplassering når vertinnen er visevert	26	2.7 Etter bordsetningen	46	3.2 Medaljer	67
3.1 Honnør generelt	12	4.9 Bordplassering når gjestene er invitert med følge	26	<b>3 Ulike tilstelninger</b>	<b>47</b>	3.3 Forsvarets medaljer	67
3.2 Militær honnør ved ombordstigning i marinefartøy	12	4.10 Hedersplassen	27	3.1 Lunsjarrangementer	47	3.4 Tildeling av dekorasjoner	68
3.3 Militær honnør ved fly- og biltransport	12	4.11 Gjenstander, bilder	27	3.2 Mottakelser og cocktailselskaper	47	3.5 Dekorasjoner tillatt på uniform	68
<b>4 Presentasjon</b>	<b>13</b>	<b>I skrift</b>		3.3 Visitter	48	3.6 Andre bestemmelser	69
4.1 Generelt	13	<b>1 Invitasjoner</b>	<b>30</b>	3.4 Bryllup	48	3.7 Plassering av dekorasjoner på uniform	69
4.2 Presentasjon av seg selv	13	1.1 Generelt	30	<b>Uniform og antrekk</b>		3.8 Dekorasjoner til sivilt antrekk	70
4.3 Presentasjon av en annen	14	1.2 Invitasjonskort	30	<b>1 Uniform</b>	<b>52</b>	<b>Faner og flagg</b>	
4.4 Presentasjon ved selskap	14	1.3 Svar på invitasjoner	30	1.1 Uniformsbestemmelser	52	<b>1 Flaggmerker</b>	<b>74</b>
5. Gaver og hilsener	15	<b>2 Til bords</b>	<b>32</b>	1.2 Bruk av uniform	52	1.1 Bakgrunn	74
5.1 Vertinnegaver	15	2.1 Bordkort	32	1.3 Bruk av uniform i utlandet	52	1.2 Flaggsymboler	74
5.2 Gaver til tjenestemann	15	2.2 Menykort	33	1.4 Korresponderende uniformer	53	<b>2 Faner</b>	<b>75</b>
5.3 Representasjon	16	2.3 Bordplan	34	1.5 Riktig uniform ved ulike anledninger	56	2.1 Historien	75
6. På offentlig sted	16	<b>3 Visittkort</b>	<b>34</b>	<b>2 Sivilt antrekk</b>	<b>57</b>	2.2 Kongens merke	75
<b>Rang, gang og sete</b>				2.1 Generelt	57	2.3 Bruk av faner	75
<b>1 Rangordning</b>	<b>24</b>			2.2 Forskjellige sivile antrekk	58		
				2.3 Andre forhold	58		

## Innholdsfortegnelse (forts.)

<b>3</b>	<b>Flagg</b>	<b>76</b>
3.1	Bakgrunn	76
3.2	Bruk av flagget	76
3.3	Flagging	77
3.4	Rangering av flagg	78

<b>4</b>	<b>Seremoniflagg</b>	<b>79</b>
4.1	Bakgrunn	79
4.2	Bruk og fordeling	79

<b>5</b>	<b>Kommando- og rangtegn</b>	<b>80</b>
5.1	Utvikling	80
5.2	Bruk av kommando- og rangtegn	81

## Salutt

<b>1</b>	<b>Generelt</b>	<b>84</b>
<b>2</b>	<b>Saluttstasjoner</b>	<b>84</b>
<b>3</b>	<b>Saluttdager</b>	<b>84</b>
<b>4</b>	<b>Utførelse av salutt</b>	<b>84</b>
<b>5</b>	<b>Spesielle salutter</b>	<b>85</b>
<b>6</b>	<b>Andre forhold</b>	<b>85</b>

## Dødsfall og gravferd

<b>1</b>	<b>Generelt</b>	<b>88</b>
<b>2</b>	<b>Dødsfall i kongefamilien</b>	<b>88</b>
<b>3</b>	<b>Dødsfall i tjenesten</b>	<b>88</b>
<b>4</b>	<b>Æresbevisninger etter dødsfall i tjenesten</b>	<b>89</b>
<b>5</b>	<b>Ikke-tjenestegjørende personell</b>	<b>91</b>

## I utlandet

<b>1</b>	<b>Generelt</b>	<b>94</b>
<b>2</b>	<b>I tjenesten</b>	<b>94</b>
2.1	Omgangsformer	94
2.2	Hilsing	95
2.3	Gaver	96
2.4	Merker	96

<b>3</b>	<b>Utenfor tjenesten</b>	<b>96</b>
3.1	Familien	96
3.2	Invitasjoner	97
3.3	Svar på invitasjoner	97
3.4	Presentasjon	98
3.5	Særegenheter	98

## Det kongelige slott

<b>1</b>	<b>Forsvarets kontakt med Det kongelige slott</b>	<b>102</b>
----------	---	------------

<b>2</b>	<b>Opptreden</b>	<b>102</b>
2.1	Antrekk	102
2.2	Audienser	102
2.3	Gallamiddager	103
2.4	Tiltale	103
2.5	Omtale	103

<b>3</b>	<b>Kongen på besøk</b>	<b>103</b>
3.1	Generelt	103
3.2	Offisielle besøk	103

## Vedlegg

<b>A</b>	Forsvarets distinksjoner	104
<b>B</b>	Bordplasseringer	106
<b>C</b>	Borddekking	108
<b>D</b>	Drikke til maten	110
<b>E</b>	Forsvarets medaljer	112

	Egne notater	116
--	--------------	-----

## Innledning

Denne veiledning er det tredje heftet som utgis om skikk og bruk for Forsvaret. Det forrige heftet ble utgitt i 2001, og det har meldt seg et behov for en revisjon av dette.

Primært skal «Veiledning i skikk og bruk for Forsvaret» være en oppslagsbok hvor man finner svar på de spørsmål som kan oppstå når man står overfor en situasjon der både skrevne og uskrevne regler spiller inn. For personell i Forsvaret omfatter det mer enn bare høflighet, samvær og takt og tone. Uniform, dekorasjoner, faner og flagg, er eksempler på fagfelt alle kommer i berøring med, og hvor det kan være godt å vite hva som er gjeldende regler. Boken er intet reglement. De kapitler som dekker forhold som er nedfelt i fastsatte bestemmelser, omfatter bare ekstrakter av disse. Eksakte formuleringer må søkes i regelverkene.

Boken er også skrevet med tanke på at den skal kunne brukes i undervisningen ved krigsskolene. Enkelte kapitler har derfor noe mer stoff enn bare regler og bestemmelser, med tanke på en undervisningssituasjon.

Veiledningen utgis både som trykksak og som PDF på intranett. Den er omredigert i forhold til 2001-utgaven, og delt inn i flere kapitler for å bli enklere å søke i. Nettutgaven vil kunne oppdateres ved behov og når ting utvikler seg. Det betyr at de to utgavene vil skille seg fra hverandre over tid. Men det meste vil ikke endre seg, og boken vil være et godt hjelpemiddel for dem som ikke har tilgang til Forsvarets intranett.

I en slik veiledning kan man ikke forutse og dekke alle forhold. Kapitlet «I utlandet» er et typisk eksempel på dette. Noe ligger fast, men det meste er beskrivelser av forhold man kan komme opp i. Det viktigste budskap i dette kapitlet er at skikk og bruk i utlandet vil kunne være ulikt det vi kjenner hjemmefra, og at man bør være orientert.

At man bør tenke seg om, gjelder egentlig for hele boken. Den dekker de vanligste regler om hvordan ting normalt gjøres. Men dette er en veiledning, og det viktigste i alle sammenhenger er at man bruker fornuften.

*Jan Eide*

**Oberst Jan Eide**  
Forsvarssjefens heraldiske rådgiver



# MILITÆR HØFLIGHET

# 1 Militær høflighet

## 1.1 Fremtreden

I de fleste sammenhenger skiller personell i uniform seg ut. Alle som opptre i militær uniform blir betraktet som representanter for Forsvaret. Hvordan disse fremtrer, er i sterk grad med på å forme samfunnets oppfatning av oss og etaten. Lett synlige på grunn av uniformen, gir de publikum uvilkårlig et visuelt inntrykk av militær standard og kvalitet. Like selvfølgelig som at vi setter krav til vår profesjonelle standard, må vi også sette krav til vår egen fremferd og oppførsel.

I denne veiledningen omtales opptreden og omgangsformer, samt skikk og bruk, både i militære sammenhenger og mer generelt. Personellens fremferd er under alle forhold med på å påvirke Forsvarets omdømme. Reglene er ikke vanskelige, men man må kjenne dem. Skikk og bruk krever omtanke, og man skal være oppmerksom på at gode manerer og uniform hører sammen. Alle bør fra tid til annen vurdere sin egen opptreden.

## 1.2 Uniform

Det er innlysende for alle at uniformer til operativt bruk må vedlikeholdes og pleies for at de skal fungere etter forutsetningene under krevende forhold, der de skal beskytte den enkelte. Det samme gjelder for de penere antrekkene vi bruker, både i den daglige tjenesten og ved mer festlige anledninger. Det første tegn på lav moral og dårlig disiplin er ofte et uflidd antrekk og likegyldig opptreden. Spesielt når det gjelder dagligantrekk er det lett å glemme hvilket signal man sender ved å bruke et ikke helt rent, ustrøket eller ukorrekt antrekk.

Forsvaret har mange uniformer, alle til sitt bruk. Hvordan og når de forskjellige antrekkene skal brukes, er regulert i uniformsbestemmelsene. Forsvarsgrenene har ulike uniformer og følgelig sine egne uniformsbestemmelser for sitt personell. Det er også fastsatt «Bestemmelser om felles uniformsregler for Forsvaret», utgitt for at personell i de forskjellige grener skal kunne opptre sammen i korresponderende antrekk.

## 1.3 Språk

Forsvarets personell er trent for å opptre i ekstreme situasjoner. Under slike forhold kan misforståelser og uklarheter bli skjebnesvangre for liv og helse, og denne bakgrunn kan påvirke vår oppførsel og det språk vi fører. Måten vi kommuniserer på under øvelse og i felt, er mindre egnet for bruk i andre sammenhenger.

Alle må derfor tilpasse sin språkbruk og at man uttrykker seg etter den situasjon man er i. Et røft språk, fullt av militær terminologi og faguttrykk, hører ikke hjemme i sivil sammenheng, selv om man opptre i uniform.

Forsvaret som sosial gruppe har dessuten endret seg i løpet av de siste tiår og blitt mer sammensatt. Kjønn, hudfarge, seksuell legning, religion, språk osv. er ømfintlige tema og uten omtanke for dette, kan det føre til at man fornærmer noen, både direkte og indirekte. Bannskap og ubehagelige ord og uttrykk skal unngås i alle sammenhenger.

## 1.4 Høflighet

Tidligere tiders omgangsformer og gjeldende kodeks for høflighet var med på å holde oppe klasseskiller. De endringer i sosiale strukturer som har funnet sted i vår kulturkrets, har ført til en kontinuerlig utvikling av høflighetsformene helt fra middelalderen og frem til i dag. Særlig i de siste fem-seks tiår har det skjedd mye på dette feltet.

Menneskerettigheter handler egentlig om respekten for hverandre. Det er også hva høflighet består av. Her er det individet som teller. Møtt med høflighet og respekt, får man en følelse av å være velkommen. Det stimulerer til harmoniske relasjoner og legger forholdene til rette for en bedre og lettere gjennomføring av tiltak og oppgaver. Det er således ingen situasjoner der ikke gjensidig høflighet og respekt teller med. Dette gjelder ikke minst i omgang med utlendinger.

Om det å være høflig er allmenngyldig, er det store variasjoner i seder og skikker mellom de forskjellige land, kulturer, grupper og religioner. Selv innenfor vårt eget forsvar varierer det også i noen grad mellom forsvargrenene og innenfor den enkelte forsvargren. Tradisjoner og ulike arbeidssituasjoner, oppgaver og vilkår, spiller i denne sammenhengen en stor rolle.

Hovedreglene for kultivert og høflig fremferd, er i stor grad basert på gamle og hevdvunne prinsipper om å vise hensyn og være høflig og vennlig mot andre. «Vær mot andre slik du vil at andre skal være mot deg» har alltid vært en god leveregel, hvor enn man ferdes. Høflighet uttrykker hensynsfullhet og aktelse for andre og gir utbytte for en liten ytelse. Militær høflighet har imidlertid visse egne

særtrekk og sedvaner. Disse er bl.a. nedfelt i de enkelte forsvargrenenes bestemmelser. Man skal forvente at Forsvarets personell fremtrer høvisk og riktig i alle sammenhenger, så vel internt i etaten som utad i det sivile samfunn. Husk at uniformen forplikter. Som militær representerer man sin avdeling og sin forsvargren, og er med på å skape det inntrykk og omdømme Forsvaret får i samfunnet.

## 1.5 Omgangsformer og opptreden

Det er ikke mulig å gi regler for hvordan man skal opptre i enhver situasjon. En god regel kan være å følge de skikker som hersker i det miljø man er. I prinsippet kan man si at stort sett gjelder de samme regler for omgangsformer og opptreden for militære som for sivile. Selv om man er sivilkledd, bør man stille de samme krav til god holdning, korrekt opptreden, antrekk mv., som når man er i uniform.

Det militære system er hierarkisk. Ansiennitet og grad medfører ansvar, men har også sine rettigheter og privilegier. I tjenesten er det en del spesielle regler som angir omgangsformene mellom personell av forskjellig grad og i forskjellig tjenestestilling. Selv om man i det norske forsvar har en relativt omgjengelig omgangsform, er den underordnede forpliktet til å vise respekt og lojalitet overfor sine overordnede. På den annen side forventes det at ledere behandler sine underordnede med rettferdighet og omtanke, og ikke misbruker sin posisjon.

Opptreden bør avpasses etter anledning og miljø. Man bør opptre åpent og frimodig uten å være anmasende, pågående og til sjenanse for andre.

Man skal ikke snakke sammen om interne tjenesteforhold når utenforstående er til stede. Det ligger et sikkerhetsmessig aspekt i dette. Samtidig er det uhøflig, og de ikke-militære vil ofte føle seg utenfor. Dette forhindrer ikke at man bør engasjere seg i diskusjoner om militære temaer med andre enn sine kolleger. Tvert imot bør befal engasjere seg i slike meningsutvekslinger i alle slags fora. Noen tema som politikk, religion og personlige forhold bør ikke komme opp i samtaler med personer man ikke kjenner, og forhold som budsjettprosess og interne vurderinger er også sensitive temaer. At man skal holde seg innenfor rammen av sikkerhetsinstruksen og beskyttelsesinstruksen, er en selvfølge.

Punktlighet er en dyd. Det å overholde avtaler er nødvendig for å oppnå tillit, og det viser respekt overfor den man har avtale med. En avtale skal overholdes. Er man forhindret fra å overholde en avtale, må man gjøre alt som står i ens makt for å underrette dem man har avtale med, også om årsaken til forsinkelsen.

## 2 Hilsing

### 2.1 Bakgrunn

De former for hilsing og honnør som brukes i dag, har gammel hevd. De er direkte videreføringer av gamle skikker. Verbet å hilse er avledet av det gammelnorske adjektivet heill, som betyr «hel, uskadd, lykkelig». Et annet menneske ønskes sunnhet og lykke når man hilser. Skikken med å saluttere hverandre kan også føres tilbake til de eldste tider, men måten man gjør det på har variert.

*Den åpne hånd uttrykker fredelige hensikter, og kan spores tilbake til steinalderen. Når to møttes, skulle man vise at man var uvæpnet.*

*Hånden holdt ingen stein som kunne kastes for å skade den andre.*

*Den gang man bar full rustning, var det vanlig når to vennligsinnede riddere møttes, at de hevet visirene og viste ansiktene. Visiret ble alltid åpnet med høyre hånd, mens den venstre holdt hestens tøyle. I tillegg til å vise at man stolte på hverandre ved at ansiktene ble synlige, markerte bruken av høyre arm at man tok denne bort fra sverdet.*

*I eldre tider var det forbeholdt alle frie menn å bære våpen. Når man møttes, reiste man høyre arm for å vise at man ikke holdt noe våpen, at man hadde fredelige hensikter.*

*Å saluttere (hilse med våpen) baserer seg på tilsvarende tradisjoner. En sabel eller en kårdes forskjellige posisjoner, har sin forklaring fra korsfarertiden da man kysset korset før slaget. I dag føres blankvåpenets grep med den kryssende parerflate (-stang) opp foran ansiktet. På 1700-tallet salutterte man også med lansene, med mange elegante bevegelser og vridninger. Det samme finner vi igjen i dagens sabel- eller kårdeeksersis.*

*Stillingen «presenter gevær» er også et uttrykk for fredelige hensikter. I denne stilling kan ikke våpenet brukes aggressivt.*

### 2.2 Hilsing i uniform

Militært personell i uniform hilser normalt på hverandre når de møtes. Det brukes hilsningsord av både gammel og ny opprinnelse. Graden av formalisme som forventes i en gitt situasjon, vil ofte avgjøre hvilken hilsen man skal bruke. Hilser man på en overordnet, vil det være naturlig å bruke formelle hilseord som f.eks. «God dag, general». I andre

sammenhenger og overfor mer likeverdige, faller det kanskje naturlig å være mer uformell i sin hilsen.

Her i Norden er det vanligvis den med lavest rang som hilser først. I andre land mener man imidlertid at det er den som har rangen, som avgjør om det skal hilses eller ikke.

### 2.3 Sivilt hodeplagg

I sivil sammenheng har bruk av hodeplagg endret seg, og i dag brukes sjelden hatt. Men har man hatt eller tilsvarende sivil hodeplagg, tar man dette normalt av når man hilser på en dame, en eldre person etc. Typiske sportsluer, baseball-luer, sykkelhjelmer etc., kan normalt beholdes på.

Men når fedrelandssangen blir spilt, eller når flagget blir heist eller firt under honnør, skal mannspersoner uansett ta av sitt sivile hodeplagg. Likeledes når et begravelsesfølge passerer, vil det være riktig å vise sin ærbødighet ved å ta av hodeplagget.

### 2.4 Håndhilsing

Hilser man på noen man ikke er presentert for, skal det tradisjonelt ikke håndhilses. I utlandet er det fortsatt slik. I Norge er det i dag mer vanlig at man håndhilser også ved presentasjoner. Rekker noen frem hånden, er det uansett en fornærmelse ikke å ta den imot.

Skal man hilse på personer som mer eller mindre står på rekke, hilser man i tur og orden slik de står. Står de i klynge, og det er grunn til å være formell, hilser man på dem iht. de 3 rangtrinn, dvs. først damene, deretter de eldre eller mer fremtredende, og til slutt de

ynge og mindre fremtredende. I andre og mindre formelle sammenhenger, hilser man på dem i den rekkefølge det faller naturlig.

Det ansees ikke som god oppførsel å håndhilse i kryss. Man venter til damene og de eldre er ferdig med sin hilsing.

### 2.5 Bruk av hansker

Hansker brukes til flere antrekk.

Ved håndhilsing gjelder følgende regler:

- To som hilser på hverandre kan beholde hanskene på, men tar den ene av, må den andre gjøre det samme.
- Når en mann hilser på en dame, skal han ta av seg hansken. Damen kan beholde sin på. Men hvis hun vil, kan hun ta den av. (Her følger imidlertid kvinnelig befal i uniform samme regel som sine mannlige kolleger.)
- Vanter, votter etc. bør tas av når man skal håndhilse dersom det ikke er svært, svært kaldt.

### 2.6 Andre situasjoner

Går man sammen med noen som hilser på en bekjent, er det rimelig at man også selv hilser, selv om man ikke kjenner vedkommende. Man hilser imidlertid på en relativt tilbakeholden måte.

Hilser man på noen som sitter og spiser, brukes uttrykk som «vel bekomme» eller «god appetitt».

I kirken (tilsvarende) skal man unngå å hilse. Hvis man møter øynene til en bekjent, kan man tillate seg et nikk eller svak hodebøyning. Hilsener bør utveksles utenfor kirken etter de kirkelige handlinger.

## 3 Militær honnør

### 3.1 Honnør generelt

Militært personell i uniform avgir honnør til en overordnet. Det er ikke uvanlig at man i tillegg til honnør, uttrykker en muntlig hilsen som f.eks. «God dag, kaptein» o.l. Man ser alltid på den man hilser på. Å hilse mens man røyker eller med hendene i lommene, er ureglementert opptreden.

Når nasjonalsanger synges eller spilles, skal militært personell i uniform, som ikke er i avdeling under kommando, innta grunnstilling og avgi honnør. Det samme gjelder når faner passerer, og når statsflagget heises eller fires.

Honnør med avdeling eller enhet avgis i henhold til forsvarsgrenenes bestemmelser.

Militært personell i uniform som møter et begravelsefølge, gjør holdt og front og hilser.

### 3.2 Militær honnør ved ombordstigning i marinefartøy

Når man går om bord i marinefartøy, stanser man et øyeblikk på landgangens øverste del, vender seg mot akterenden, uavhengig av om flagget er synlig eller ikke, og avgir honnør. Deretter går man inn på dekket og hilser på vakthavende eller andre som tar imot besøket. Når man forlater fartøyet, stanser man på øverste del av landgangen og hilser til flagget igjen, før man fullfører debarkeringen.

Ligger marinefartøyet til anker, hilser man ved ombordstigning i tilbringerbåten. Det er god sjømannsskikk å sitte ned i båten. For offiserer legger båten til ved det besøkende fartøys

styrbords fallrep. Når man går om bord, følges samme regler som er nevnt tidligere i dette avsnittet.

Ved både norske og utenlandske marinefartøyer «pipes det ved fallrep» så lenge flagget er heist når offiserer går om bord eller i land. Denne begrensning gjelder ikke kongelige og statsoverhoder. Da pipes det hele døgnet. Det er vanlig at fartøysjefen følger offiserer av samme eller høyere grad til og fra fallrepet.

Skal flere om bord eller i land, går eldste offiser først om bord og sist i land. Brukes tilbringerbåt, går den eldste sist om bord og forlater den først.

### 3.3 Militær honnør ved fly- og biltransport

Ved militær flytransport skal samtlige være klarert og om bord i flyet ved oppgitt avgangstid. Ellers gjelder følgende regler:

- Eldste offiser går sist om bord og først ut av flyet.
- Kjører man bil, sitter eldste offiser på høyre side i baksetet, også når vedkommende har med følge.
- Eldste offiser går sist inn i bilen og først ut, hvis ikke praktiske forhold tilsier noe annet.

Slike praktiske forhold kan være bilens parkering i relasjon til trafikk, adjutant som holder bildør etc.

I en sivil sammenheng, er det den med lavest rang i henhold til de 3 rangtrinn som går sist inn i bilen, og først ut av den. En herre holder bildøren åpen for en dame, og setter seg inn etter henne. Hun bør sitte på høyre side hvis det er mulig for herren å gå inn fra venstre dør.

Kjører han selv, går han rundt og setter seg ved rattet etter å ha lukket hennes dør. Om herren skal åpne bildøren og hjelpe damen ut, avhenger av den praktiske situasjonen.

## 4 Presentasjon

### 4.1 Generelt

Presentasjon kan skje på to måter; enten ved at man forestiller seg selv, eller at man presenterer noen man kjenner for hverandre. I førstnevnte tilfelle skal man presentere seg når det er rimelig at den andre part har krav på å få vite hvem man er, og dette faller naturlig. Ved tilfeldige møter med fremmede, vil det være mindre naturlig at man presenterer seg. Man skal ikke presentere seg når det kan virke påtrengende.

Hvis det kan være tvil om det vil være høflig å presentere seg, bør man legge til grunn hva som er hensikten med en presentasjon. En presentasjon åpner for nærmere bekjentskap og fortrolighet, og den legger forholdene til rette for et profesjonelt forhold ved at partene med denne handlingen blir kjent med hverandres grunnleggende persondata, nemlig navnene. Et møte der man bare utveksler upersonlige og alminnelige fraser, krever derfor ingen presentasjon hvis ikke forholdet utvikler seg til noe mer.

Den som har rangen har rett til å avvise en presentasjon. I visse sammenhenger kan det være lite passende og virke påtrengende at f.eks. en junior presenterer seg overfor en senior, en mann overfor en kvinne, osv. I slike tilfeller behøver ikke den med høyere rang å oppgi sitt navn, hvis man ikke ønsker å bli kjent med vedkommende. Her vil motivet ofte være avgjørende for om presentasjonen

kan oppfattes som påtrengende eller ikke. Forsvarets bruk av navneskilt eller navnebånd på uniform, gjør at man på en grei og uformell måte blir kjent med hverandres navn. Men det er høflig og hyggelig at man presenterer seg når man håndhilser i mer formelle situasjoner, selv om man bærer navnet synlig.

Over telefon har mottakeren krav på å få vite hvem som ringer. Det er derfor naturlig å begynne samtalen med å fortelle hvem man er.

### 4.2 Presentasjon av seg selv

Ved presentasjoner er det den med lavest rang som skal ta initiativet, og presentere seg for den som har høyere rang.

Dette innebærer at en løytnant presenterer seg først med sitt navn overfor generalen, og at mannen først sier sitt navn overfor en dame, som deretter svarer med sitt navn. I situasjoner hvor det er usikkert hvem som er mer fremstående eller eldre, finnes det ikke noen bestemt regel for hvem som hilser først. Det tilligger da begge å ta initiativet til å hilse.

Når man presenterer seg selv, må man si klart og tydelig hvem man er. Mange sier bare sitt etternavn, men dette gir lite informasjon til den annen part. Man bør si både sitt fornavn og etternavn.

Er man ikke i uniform, kan det være riktig å nevne sin tittel, dvs. sin grad. Da behøver man ikke ta med fornavnet. I andre sammenhenger kan det være naturlig å oppgi sin tjenestestilling.



### 4.3 Presentasjon av en annen

Det er riktig å presentere folk for hverandre når man står sammen, og oppdager at noen ikke kjenner hverandre. Man presenterer da én person for en annen.

Presenterer man noen slik, for tredje person, er det alltid den med lavest rang, i henhold til de nevnte trinn, som nevnes først.

En mann presenteres således for en kvinne, ikke omvendt. Et unntak er det imidlertid, når kvinnen er underordnet i relasjon til mannen. En kvinnelig løytnant presenteres således for en mannlig oberst, som følge av regelen om at en junior presenteres for den som har senioriteten. Når kvinnelig militært personell i uniform skal presenteres, følges reglene som for hennes mannlige kolleger.

Dette kan foregå slik: «Jeg vil gjerne få presentere kommandørkaptein Grønn, – admiral Storli!» Man kan også si til den eldste: «Dette er kommandørkaptein Grønn, admiral!». Deretter sier man til den yngste: «Kommandørkaptein, dette er min sjef – admiral Storli!».

Det kan være behov for å presentere et ektepar. Tradisjonelt nevnes mannens navn først, både i skrift og tale. Det heter altså:

«Dette er oberst Sterk og frue!», eller «Hans Barli og frue!». Brukes imidlertid fornavn på begge, nevnes damen først. Da heter det: «Dette er Kari og Olav Nilsen!» Har paret forskjellige etternavn, nevnes de hver for seg: «Dette er Kari Bru og Olav Nilsen!».

En gift kvinne sier: «Dette er min mann!» En gift mann sier tilsvarende: «Dette er min kone!» Presenteres et familiemedlem, skal slektsforholdet alltid nevnes.

### 4.4 Presentasjon ved selskap

Et vertskap har plikt til å presentere sine gjester for hverandre. Dette kan by på problemer av praktiske årsaker. En nyankommen gjest kan da presentere seg selv for dem som allerede er der. Eventuelt kan en adjutant eller andre kolleger og venner hjelpe til med presentasjoner.

Bli man presentert av andre, er det vanlig at man svarer: «Gleder meg!», «Hyggelig» eller internasjonalt: «Pleased to meet you!»

Presenteres man for en dame, skal man si sitt navn, men ikke rekke hånden frem. Det er hun som bestemmer om man skal håndhilse eller ikke. Denne regelen kan imidlertid misforstås i dagens Norge, og vil lett bli oppfattet som en kald avvisning. Den fremstrakte hånd er derfor som regel den beste løsning. Uansett: Rekkes en hånd frem, er det en fornærmelse å ikke ta imot den.

Den som presenterer seg selv eller den som presenterer andre, skal alltid stå. Vedkommende man blir forestilt for, kan sitte, hvis han eller hun rangerer foran iht. de 3 rangtrinn. Forskjellen bør imidlertid være betydelig. En eldre dame kan sitte når en mann presenteres for henne, en senior, eldre offiser overfor en ung, junior offiser, osv. Hovedregelen er at man reiser seg om ikke særlige forhold tilsier noe annet. Det bør bare være alder eller uførhet som gjør at man blir sittende.

Ved mer formelle presentasjoner heter det at en mann skal bukke, ikke bare nikke. Bukket kan begrense seg til at overkroppen bøyes lett fremover, mens man ser den man hilser på i øynene. Ved presentasjon overfor likeverdige behøver man ikke bukke. Generelt bør man være tilbakeholden med

å bukke, særlig i uniform. Her i Norge bør man gjøre det som faller naturlig.

Det er en regel at navn ikke skal nevnes høyt på offentlige steder. Presentasjoner bør derfor unngås hvor det er mange mennesker. Må en presentasjon gjennomføres på et slikt sted, skal det gjøres stillferdig og taktfullt, slik at omgivelsene ikke hører hva som sies.

## 5 Gaver og hilsener

### 5.1 Vertinnegaver

En blomsterhilsen kan brukes for å takke, lykønske, uttrykke sin deltagelse eller som oppmuntring. Ved invitasjon til et hjem er det vanlig å ta med en oppmerksomhet til vertinnen. Dette vil også være god høflighet ved et tjenstlig arrangement som skjer hjemme hos noen. Man kan gi blomster, konfekt eller en velvalgt ting som ikke er kostbar eller prangende.

Gir man blomster, skal papiret tas av før buketten overleveres. Ved mer formelle sammenkomster hvor vertinnen kan være opptatt, leveres blomstene ved ankomst til vedkommende som tar imot. Man bør da legge ved et visittkort for å gjøre oppmerksom på hvem gaven er fra, eller et forhåndskrevet kort der man takker for invitasjonen.

Vil man være formell, sender man blomstene på forhånd. Man legger da ved et visittkort eller et annet kort der man skriver noen hyggelige ord. Regelen er at visittkort, eventuelt med en påskrift, alltid bør følge blomster som ikke overleveres personlig.

Blomster kan også sendes dagen etter selskapet som en takk-for-sist-hilsen.

### 5.2 Gaver til tjenestemann

Når en person, f.eks. en jublant, avtroppende sjef og lignende, mottar en gave flere har gitt sitt bidrag til, må vedkommende få vite givernes navn. Er det ikke plass på selve gaven, kan det legges ved en liste eller oppgis ved overrekkelsen. Ofte holdes en tale ved overrekkelsen og mottageren svarer med en takketale. Det korrekte er å ta gaven umiddelbart i øyesyn, og glede seg over den. Ved sammenkomster kan man etter hvert takke hver enkelt giver, eller man kan senere sende et takkebrev.

Å ta imot gaver kan være problematisk og Tjenestemannsloven omhandler slike forhold. I § 20 «Forbud mot gaver i tjenesten» mv. heter det:

*«Ingen embets- eller tjenestemann må for seg eller andre motta gave, provisjon, tjeneste eller annen ytelse som er egnet til, eller av giveren er ment, å påvirke hans tjenstlige handlinger, eller som det ved reglement er forbudt å motta.»*

Til offentlige tjenestemenn, og i særdeleshet befal, må det stilles strenge krav til habilitet og objektivitet i tjenesten. Det må aldri reises tvil om at det er saklige og objektive hensyn som ligger til grunn for deres tjenstlige handlinger.

Når en gave eller tjeneste er egnet til, eller av giveren ment å påvirke tjenstlige handlinger, må dette vurderes etter skjønn. Her er det uten betydning om tjenestemannen selv mener at gaven ikke vil påvirke hans fremtidige handlinger. Er man i tvil, må forholdet tas opp med rette overordnede.

## 5.3 Representasjon

For Forsvarets personell er representasjon en del av jobben i visse tjenestestillinger. Bestemmelser om representasjon og satser er å finne i Statens personalhåndbok, pkt. 10.11.

## 6 På offentlig sted

I det offentlige rom blir det lag merke til hvordan man oppfører seg. Dette gjelder i særdeleshet når man opptrer i uniform. Noen av de etterfølgende reglene kan synes gammeldagse, men det er greit å kjenne til dem, og så får man tilpasse det man vet til situasjonen.

- I teater, på konsert, kino osv., bør man innfinne seg i god tid, og finne sin plass. Ved passering langs en benkerad, går herren foran sin dame med ansiktet vendt mot dem som sitter i benkeraden.
- Tvinges noen av de sittende til å reise seg, ber man om unnskyldning eller sier «takk».
- Unngå alt som er forstyrrende under forestillingen, som snakk, rasling med papir o.l.
- Inviterer en herre en dame med på restaurant eller lignende, er det han som er vert. Han går da foran til bordet og hjelper henne på plass. Er det damen som inviterer, går hun først. Damer går også først om man ledes til bordet av betjeningen.
- Når et selskap forlater en restaurant, går damene først.
- Fra gammelt av skal herrene reise seg når ens borddame forlater eller returnerer til selskapet. Er det mange deltagere i selskapet, vil det bare være de som sitter nærmest, eller vedkommende som har damen til bords, som reiser seg. I utlandet, f.eks. i USA, praktiseres denne regel relativt strengt.
- Kommer en dame eller eldre herre til bordet for å hilse på eller å slutte seg til

selskapet, reiser man seg og blir stående til vedkommende går igjen eller setter seg ned.

- Tilkalling av betjening og betaling av regning gjøres på en diskret måte.
- Går man nedover en trapp, går en herre etter en dame. Oppover går imidlertid herren foran damen. (Regelen skriver seg nok fra den tiden da en dames ben ikke skulle sees.)
- På tog, trikk, og buss bør man være hjelpsom og overlate sin plass til enhver man forstår trenger den bedre enn en selv, f.eks. gravide, uføre, eldre e.l. Man assisterer alltid uoppfordret med å løfte barnevogner av og på.
- Mobiltelefoner bør brukes med diskresjon på offentlige steder. På teater og kino, konserter og gudstjenester skal mobiltelefonen være slått av. Noen steder som f.eks. på sykehus og i fly, er dette et sikkerhetsmessig krav. På restaurant eller i et selskap skal ens oppmerksomhet være vendt mot de øvrige tilstedeværende gjestene. Det er uhøflig å bruke mobiltelefon eller sende tekstmeldinger til utenforstående i slike sammenhenger. Er slik kontakt nødvendig, skal man forlate bordet.
- Røyking skal kun foregå på steder som er spesielt avsatt til dette. Snus er et særskandinavisk fenomen, og bør unngås i internasjonalt samkvem.



RANG, GANG  
OG SETE

# 1 Rangordning

## 1.1 Sivil rangordning

Sivil høflighet baserer seg i hovedsak på de såkalte **tre rangtrinn**. De rangtrinn som er gjeldende i vår kulturverden er:

- *en kvinne har rang foran en mann,*
- *en eldre har rang foran en yngre,*
- *en senior eller mer fremtredende person har rang foran en junior, eller en mindre fremtredende.*

Disse rangtrinnene er fortsatt styrende for mange av de forhold som forbindes med vanlig høflighet som hilsing, bordplassering, presentasjoner osv.

## 1.2 Militær rangordning

I det militære er rangordningen bestemt av hvilken grad man har, og innenfor samme grad, hvor lenge man har hatt graden. Her spiller kjønn ingen rolle, graden er den avgjørende. Alle grader er tillagt et ansvar, og med graden følger plikter og rettigheter. Det gjelder i alle sammenhenger.

Det militære gradssystemet er godt forankret i historien, men har aldri vært statisk. Forsvarets organisering og praktiske behov har vært styrende for de endringer som har funnet sted. De militære grader vi har nå er i høy grad tilpasset de internasjonale miljøene vi opererer i, primært NATO. Den siste tilpasningen i gradssystemet fikk vi i 1997 med innføring av to nye betegnelser, brigader og flaggkommandør. Selve gradsnivået for disse hadde vi da imidlertid hatt i over 20 år.

De militære gradene vi har i dag fremgår av plansjen i vedlegg A.

## 1.3 Militær ansiennitet

### 1.3.1 Innbyrdes ansiennitet for befall med samme grad

Innen samme grad rangeres befalet i denne rekkefølge:

- Yrkesbefal/Avdelingsbefal
- Vernepliktig befall
- Utskrevet befall
- Befal med midlertidig grad
- Midlertidig befall

Innen hver av disse grupper rangerer befalet etter dato for utnevning, tilsetting eller beskikkelse. Ansienniteten kan imidlertid bli justert ved tilsetting, lengre permisjoner mv.

Yrkesbefal rangerer innbyrdes på grunnlag av dato for utnevning/yrkestilsetting selv om dette befalet har vært beskikket som vernepliktig eller utskrevet i samme grad tidligere. Tid i midlertidig høyere grad, medregnes ikke.

Militære embetsmenn som har fått avskjed i nåde, og befall som har fått avskjed (vernepliktig kategori), beholder sin tittel og har ansiennitet og rang *etter* stadig tjenestegjørende befall av samme grad, men *foran* stadig tjenestegjørende befall av lavere grad.

Utenlandske offiserer rangeres etter norsk befall av samme grad og kategori. Men her kan det gjøres unntak, f.eks. i sammenhenger der disse skal tas vare på som særskilte gjester.

### 1.3.2 Spesielle regler

Sjefen for Forsvarsstaben har rang foran andre offiserer med generaløytnant/viseadmirals grad.

Generalinspektørene for Hæren, Sjøforsvaret, Luftforsvaret og Heimevernet har rang foran andre generalmajorer/kontreadmiraler.

Som berettiget til honnør rangerer GI-ene på nivå, men etter generaløytnanter. Det innebærer blant annet at det skal spilles **tre** befalsappeller for dem.

Generalinspektørene har innbyrdes rangering etter dato for utnevning til generalmajor/kontreadmiral, men i sammenhenger der de representerer sine forsvarsgrener, er det forsvarsgrenenes og HVs innbyrdes rangering som gjelder.

### 1.3.3 Ansiennitet mellom forsvarsgrener og avdelinger

Forsvarsgrenenes innbyrdes ansiennitet er bestemt av deres historiske opprinnelse. I Norge er rekkefølgen som f.eks. nyttes ved parader o.l.:

- Hæren
- Sjøforsvaret
- Luftforsvaret
- Heimevernet

I NATO følger man den engelske tradisjon og her rangerer Navy foran Army.

Når avdelinger fra forsvarsgrenene, Heimevernet og frivillige forsvarsforeninger opptrer sammen ved parader, oppstillinger osv., er rekkefølgen som angitt ovenfor, med frivillige organisasjoner etter HV. Rekkefølgen er forfra og bakover eller fra høyre mot venstre i frontretningen. Etter sin kategori er rekkefølgen:

- Krigsskolene (rekkefølge KS, SKSK, LKSK).
- Befalsskoler
- Stående avdelinger
- Mobiliseringsavdelinger
- Frivillige organisasjoner (lotter, NROF, kameratforeninger etc.)

## 1.4 Når sivile og militære opptrer sammen

Ved formelle sammenkomster er som regel en person invitert i kraft av sin stilling. Er man invitert med ledsager (ektefelle, samboer, partner,) skal denne ha samme rang som rangspersonen. I rent militær sammenheng byr ikke dette på problemer, men for sivile finnes ingen «ansiennitetsliste».

I det offentlige kan embetsinstituttet brukes som et utgangspunkt, men også dette har endret seg i tidens løp. Frem til 1964 ble opprykk til kaptein eller kapteinløytnant behandlet i statsråd og man ble konstituert til embetsmann. I noen år ble man embetsmann ved opprykk til oberstløytnant (tilsv.), deretter som oberst/kommandør. I dag er det først ved opprykk til flaggoffiser (brigader/flaggkommandør) at man får denne status.

Listen på neste side viser hvordan Utenriksdepartementet plasserer de øverste militære grader i forhold til et utvalg sivile stillinger innen offentlig forvaltning. FD følger stort sett denne listen:

(se listen neste side) ▶

(1.4 Når sivile og militære opptrer sammen)

MILITÆR GRAD	SIVILE STILLINGER MED SAMME RANG (UTVALG)
<b>General (Forsvarssjefen)</b>	Fremmede lands ambassadører, statssekretær, departementsråd, fylkesmann i eget fylke, biskop i eget bispedømme, høyesterettsdommer.
<b>Generalløytnant/viseadmiral</b>	Fylkesmann, ass. departementsråd, fylkesordfører, riksadvokaten, politidirektøren, ordfører i egen kommune, biskop, norske ambassadører.
<b>Generalmajor/kontreadmiral</b>	Stortingsrepresentant, ordfører, ekspedisjonssjef, leder større etat/direktorat/tilsyn/institutt politisk rådgiver (hos statsråd), fylkesrådmann, lagdommer, politimester, generaladvokaten, kommunalråd.
<b>Brigader/flaggkommandør</b>	Avdelingsdirektør, leder/styreleder mindre bedrift, spesialrådgiver, domprost, professor, riksantikvaren, underdirektør.
<b>Oberst/kommandør</b>	Byfogd, dommer i tingretten, honorære konsuler.
<b>Oberstløytnant/kommandørkaptein</b>	Byråsjef, seniorrådgiver, ligningssjef, politiinspektør.

Listen er ment å være et enkelt hjelpemiddel ved lokale tjenstlige arrangementer. *Det må imidlertid, alltid vises skjønn ved plassering, ut i fra de lokale forhold og den aktuelle situasjonen.*

## 2 Bruk av titler

Alt militært personell har en grad. Graden er vedkommendes tittel og skal i alle offentlige dokumenter nyttes sammen med navnet. Den brukes også ofte i direkte tale mellom sivile og militære, på samme måte som det er naturlig å bruke betegnelser som «doktor» eller «direktør». I dag oppfattes enhver yrkesbetegnelse som en tittel, men ikke alle titler er yrkesbetegnelser. *Den kanskje viktigste regelen ved tittelbruk er at man bruker riktig tittel.*

Offiserer i generalitetet og admiralitetet tiltales i det daglige som «*general*» eller «*admiral*». I skriftlige sammenhenger brukes hele gradsbetegnelsen f.eks. «*generalmajor*» eller «*kontreadmiral*». Det kan forekomme at senior offiserer tiltaler underordnede uten bruk av tittel, eller kanskje med fornavn. Dette gir

ikke underordnede den samme rett overfor den eldre, hvis ikke dette er den avtalte omgangsform dem imellom. Det er imidlertid nødvendig å vurdere den situasjonen man er i, og det kan gi et utilsiktet inntrykk på andre hvis man i offisielle sammenhenger blir for personlig i omgangsformen overfor overordnede.

*Når en person har oppnådd en fast militær grad, beholder vedkommende denne for alltid.* Reserveoffiserer bør i skriftlige sammenhenger bruke tilføyelsen (R) etter graden for å vise sin korrekte status. For pensjonert befal har man i noen land egne betegnelser. I engelsktalende land setter man «*Retired*» (Ret) etter graden, i Tyskland heter det «*außer Dienst*» (a.D.). Norsk pensjonert befal bør ikke bruke et utenlandsk uttrykk etter sin grad i Norge. De som er pensjonerte bør skrive «pensjonert», forkortet (P), etter sin grad når det er formålstjenlig å fremheve at man ikke er i aktiv tjeneste.

Sivile embetsmenn tiltales med vedkommendes tjenestestilling. Utenlandske ambassadører tituleres: «*Deres eksellense*» dersom de kan tituleres på norsk, og med «*Your Excellency*» på engelsk.

Når man på engelsk tiltaler en kvinne i kraft av hennes stilling, brukes alltid «*Fr.*», eller «*Ms.*».

Ved tiltale av flere personer, f.eks. ved taler, bør man tilstrebe en kort innledning. Ingen lang oppramsing av titler.

Snakker man om en tredje person i offisiell sammenheng, brukes personens tittel og navn på formell måte, uavhengig av hvor godt man personlig kjenner vedkommende.

## 3 Gang

### 3.1 Generelt

Ved vanlig gange skiller ikke de militære seg fra det som er normal sivil skikk og bruk. Det militære gradssystem synliggjør imidlertid rangordningen og gjør det lettere å etterleve visse sosiale trafikkregler.

Den internasjonale regelen, som også følges i Norge, er at når to går ved siden av hverandre (lateral, eller sideveis rekkefølge), skal den som har høyest rang gå til høyre for den med lavest rang.

*Man skal alltid ha den person som man vil vise høflighet, til høyre for seg.*

På gaten skal således den yngre, eller den med lavest rang, gå på venstre side av den eldre/den med høyest rang. En herre (lavest rang) går på venstre side av en dame (høyest rang). Men her gjelder ett unntak. Langs en sterkt

trafikkert vei, bør herren gå på den siden av damen som vender ut mot trafikken for å beskytte henne.

Går tre sammen er «hedersplassen» i midten, nest eldste til høyre, tredje eldste til venstre. Denne reglen gjelder ikke bare når personene går, men også når man sitter.

Når flere personer går etter hverandre, én og én (*lineal* rekkefølge), følges samme resonnement som ovenfor. Er det 2 personer, går den som har høyest rang først gjennom en dør. En dame går altså foran en mann gjennom en dør, en eldre foran en yngre, og en mer fremstående foran en mindre fremstående. Enkelte dører kan imidlertid være slik konstruert at det er vanskelig for en mann å unngå å gå foran damen når han åpner den for henne. Regler kan brytes når det er klart at det er hjelpsomhet og høflighet som ligger til grunn for en slik handling.

Men én regel gjelder uansett: Er man vert, går man først – uavhengig av de nevnte regler.

### 3.2 I trapper

Fra gammelt av heter det seg at nedover en trapp skal man gå etter rang, dvs. damene først. Oppover skulle imidlertid herren gå foran damen. Dette skriver seg nok fra den tiden da en dames ben ikke skulle sees. I dag er nok det vanligste å gå etter rang både opp og ned, men det er ett viktig unntak. Skal mer eller mindre loddrette innretninger som f.eks. ledere forseres, bør en mann gå først opp og sist ned, slik den gamle regelen tilsier.

## 4 Sete

### 4.1 Generelt

I forbindelse med arrangementer og selskaper av formell art, er det ofte ønskelig eller nødvendig å lage en bordplan. I slike sammenhenger er det flere forhold man må ta hensyn til. *Blant annet er det nyttig å være klar over at norske bordplasseringsregler skiller seg fra hva som gjelder i internasjonal sammenheng.* De grunnleggende prinsipper for norsk bordplassering er beskrevet i dette kapitlet.

### 4.2 Lateral (sideveis) plassering

I forbindelse med plassering etter rang ved bord, i foredragssal eller tilsvarende, brukes den laterale rekkefølge. Plassering av rangspersoner på første benk i en festsal/foredragssal eller tilsvarende blir:



7 5 3 1 2 4 6 8

Lateral plassering er også grunnprinsippet for plassering av flagg på en linje, dersom det er åtte eller færre i linjen. Inneholder flagglinjen ni flagg eller flere, følges andre prinsipper.

### 4.3 Rangering av gjestene

For å kunne plassere et selskap etter rang, må man først finne frem til gjestenes innbyrdes ansiennitet. Lateral rekkefølge er hovedprinsippet ved all bordplassering, og settes en oversikt opp etter prinsippet for lateral plassering, er også deltakernes plassering ved bordet bestemt.

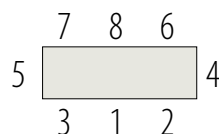
Internasjonalt praktiseres den regel at *en gjest ikke kan fortrenge en annen gjest av høyere rang.* Derfor kan ikke en hedersgjest, dersom han har en lavere rang enn en av de andre gjestene, fortrenge sistnevnte fra hedersplassen. I Norge må denne regelen kunne praktiseres med skjønn og fravikes i spesielle tilfeller. Skal man f.eks. takke av en trofast medarbeider eller hedre noen for sin innsats, vil normalt en tilpasset bordsetning bli forstått og akseptert.

Utover dette gjelder at:

- Hedersplassen er til venstre for vertinnen, men også plassen til høyre for verten har slik status.
- Når et ektepar er gjester for første gang, er det formelt riktig at bare en av dem får en av de nevnte hedersplasser. I dag ser man midlertid ofte begge sitter på hedersplassene.
- Par, enten de er gift eller partnere, bør ikke ha hverandre til bords. Det heter også at de helst skal sitte på samme side av bordet.
- Inviteres man med ledsager, skal ledsageren ha samme rang som hovedpersonen, og plasseres ut i fra dette ved bordet.
- Tidligere praktiserte man at forlovede satt ved siden av hverandre, men uten nødvendigvis å ha hverandre til bords. Dagens partnerforhold har gjort denne regelen mindre aktuell.

### 4.4 Bordplassering uten vert

Har man først laget en lateral rangeringsliste, er det bare å bytte ut talerstolen med bordet. Er bordsetningen uten vert, blir plasseringen rundt bordet slik:

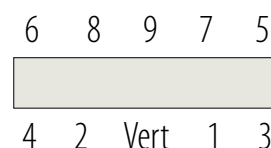


*Dette er grunnregelen for all bordplassering etter rang.* Antall gjester er likegyldig. Man kan alltid stille opp personer etter regelen for lateral rekkefølge, og så legge linjen rundt bordet, enten dette er rundt, ovalt eller rektangulært. Det er valgfritt om det skal sitte noen ved bordets ender, som på tegningen. Det er hva som er praktisk som avgjør dette.

*Rangspersonen (nr. 1) skal normalt sitte med ansiktet vendt mot inngangen.* Er en slik plassering umulig, skal vedkommende plasseres på den siden av bordet hvor dagslys faller inn fra venstre. Man må aldri plassere nr. 1 slik at inngangen blir rett bak vedkommende.

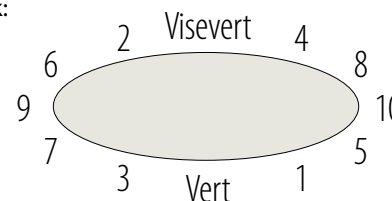
### 4.5 Bordplassering med vert

Vanligvis vil det imidlertid være en vert i et selskap eller ved et arrangement. Fortsatt gjelder den laterale plasseringen, men verten inntar nå den sentrale plassen på linjen, og han tar da hedersgjesten til høyre for seg. I lateral rekkefølge fortøner dette seg slik:



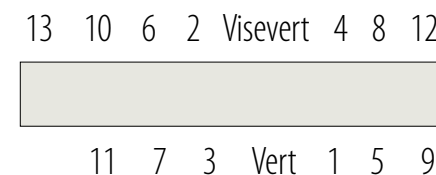
### 4.6 Bordplassering med visevert

Dersom man opererer med visevert ved et taffel, blir plasseringen av de øvrige gjester slik:



Det kan skje at verten ikke ønsker å ha hedersgjesten til bords. Da kan man gjøre denne til «visevert» og plassere ham på motsatt side av bordet, rett imot verten. Det kan gjøres uansett om bordet er firkantet eller rundt. Her må imidlertid bordets bredde vurderes. Dersom avstanden mellom vert og hedersgjest da blir så stor at de må snakke med høy stemme for å høre hverandre, vil dette påvirke muligheten for all annen samtale ved bordet.

Gjør man hedersgjesten til visevert, er det et annet forhold man også må passe på. Ved en slik plassering skal verten og hedersgjesten **alltid** sitte rett overfor hverandre. Her er det vist en bordplassering med et ulikt antall på hver side av bordet.



Det kunne vært fristende å forskyve de to linjene slik at man blir sittende mer symmetrisk, så ingen får en helt tom plass vis-à-vis. Da vil imidlertid verten og hedersgjesten bli sittende på skrå i forhold til hverandre, og det vil være direkte uhøflighet overfor sistnevnte. Gjest nr. 13 kan f.eks. være hedersgjestens adjutant. Som person er han taffelet egentlig uvedkommende, og som en slik «ikke-person» kan han ikke oppfatte dette som en uhøflighet. En adjutant er ikke å betrakte som ledsager i denne sammenheng. Dersom det er mulig å plassere gjest nr. 13 ved bordenden, kan det være en måte å løse bordplasseringen på.

## 4.7 Bordplassering av tolker

En annen kategori «ikke-personer» i bordplasseringsammenheng, er tolker. Tolker benyttes for å være helt sikker på at man bli riktig forstått, og det er vanlig at gjester ved offisielle besøk har med seg egen tolk av denne grunn. Da er det viktig å gi tolkene arbeidsforhold som gjør at samtalen og innholdet i denne, flyter lett og blir korrekt.

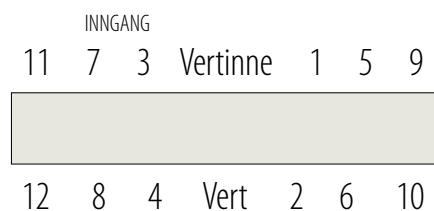
Under møter plasseres tolken rett ved siden av vert og gjest, på høyre eller venstre side. Det viktige er å plassere tolkene rett overfor hverandre, for å lette deres arbeid. Det er i alle sammenhenger også viktig at tolkene får informasjon om personene de skal tolke for. I god tid før oppdraget bør de få hovedpersonenes biografi, manuskript til taler og orienteringer og informasjon om temaer, slik at de kan være best mulig forberedt.

Under offisielle middager hvor verten har sin gjest tvers over bordet, og hvor deres ektefeller er til stede, vil det være greiest å plassere tolken mellom verten og gjestens ektefelle og tilsvarende for gjesten. Hensikten er å lette den uformelle samtalen mellom dem og bidra til at bordet fungerer bedre. Dersom ikke ektefelle er med, kan tolkene plasseres som under et møte.

Tolkene passes inn i bordplasseringen etter at denne er satt opp etter de regler som gjelder for vedkommende bordsetning. På bordplanen vil tolkene være oppført likt med de andre gjestene, men serveringspersonalet bør ha kjennskap til hvem som er hva.

## 4.8 Bordplassering når vertinnen er visevert

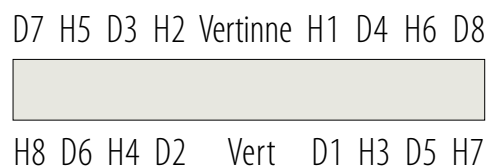
Dersom vertinnen sitter til bords, inntre det en liten revolusjon med hensyn til gjestenes plassering. Er hun plassert som visevert, skal hedersgjesten ha henne til bords. Etter norske regler skal han plasseres på hennes venstre side. Dette er også en faktor som forrykker de øvrige gjestenes plassering. Bordplasseringen etter norske regler blir da slik:



Denne bordplassering er gjort i forhold til gjestenes rang, det er ikke tatt hensyn til kjønn.

## 4.9 Bordplassering når gjestene er invitert med følge

Det første man må gjøre er å rangere gjestene. Husk at inviteres en hovedperson med ledsager, gis sistnevnte samme rang som hovedpersonen uavhengig av eventuelt yrke eller stilling. Det gjelder i alle sammenhenger.



I Norge har herren sin borddame på sin høyre side. Internasjonalt er det motsatt.

Her har herren alltid damen på sin venstre side, men i forhold til tegningen på forrige side, er det kun de to herrene på hver side av vertinnen som da bytter plass. I vedlegg B er det gitt gitt eksempler på bordplasseringer for «U-formede» bord, «kamformede» bord, og på internasjonal bordplassering.

## 4.10 Hedersplassen

*I Norge er hedersplassen ved bordet til venstre for vertinnen.* I utlandet, og ved internasjonale sammenkomster, er det vanlig at hedersgjesten er plassert til høyre for vertinnen. Holder man derfor et selskap til ære for en utenlandsk gjest, kan denne plasseres på høyre side av vertinnen. Plasseres vedkommende på hennes venstre side, bør man gjøre vedkommende oppmerksom på at dette er etter nordiske regler.

Ved herremiddager går verten med eldste offiser eller gjest først inn i spiserommet. De andre følger etter med øvrige gjester fremst.

Ved enkelte meget høytidelige arrangementer, f.eks. når H.M. Kongen eller andre særlige æresgjester er til stede, går først de øvrige tilstedeværende til sine plasser, og vert med æresgjest kommer inn når alle er på plass. Man blir stående bak stolen til alle har funnet sine plasser og verten sier «vær så god» eller vertinnen har satt seg.

Det kan være tilfeller der verten viker sete for en rangsperson, f.eks. H.M. Kongen, eller en gjest som skal hedres spesielt. Verten plasserer seg da enten på høyre side av den 1. dame eller tar hedersgjesten på sin høyre side.

## 4.11 Gjenstander, bilder

På samme måte som for mennesker, skal også gjenstander som flagg og bilder ha bestemte plasser i forhold til hverandre. I heraldikken er høyre (dexter) den «prominente» siden. Et skjold kan sammenlignes med en skjorte. Står man foran en person ser man vedkommendes høyre erme til venstre. For to gjenstander er derfor hedersplassen den til venstre (heraldisk høyre), sett fra tilskuerens plassering.

Skal det flagges ved besøk fra utlandet, rangerer det norske nasjonalflagget foran det utenlandske. Brukes kun to flagg, skal det norske henge til venstre. Er det flere enn to, men færre enn ni flagg, nyttes lateral rekkefølge, med det norske flagget i midten.

For bilder gjelder de tre rangstrinn. Har man to bilder, ett av mannen og ett av konen, skal man henge hennes bilde til venstre, på hedersplassen. Men her er det ett viktig unntak. H.M. Kongen rangerer foran H.M. Dronningen. Når man henger opp bilder av disse to sammen, skal derfor kongebildet henge på hedersplassen, altså til venstre for dronningen. Her er det også et annet forhold man må passe på. Portrettbilder tas ofte litt på skrå. På bildene skal de vende «lett» mot hverandre. Å henge opp to bilder der de vender hverandre ryggen, er en uhøflighet mot de portretterte.

**Dessuten, på den vegg der kongebildene henger, skal det prinsipielt ikke henge andre bilder.** Men velger man for eksempel å henge bildene av kongeparet på den største vegg i en matsal, kan det virke umøblert dersom resten av vegg er helt blank. I slike tilfeller kan man henge opp andre bilder eller gjenstander på samme vegg, men i en slik avstand fra kongebildene at respekten for disse ivaretas.



*Gunnor E.*

I SKRIFT



# 1 Invitasjoner

## 1.1. Generelt

Invitasjoner kan være formelle eller uformelle, og svarene på slike invitasjoner bør være i samsvar med dette.

Et formelt innbydelseskort sendes minst tre-fire uker i forveien. Mottar man en slik formell innbydelse og det ikke er oppgitt en svardato, skal den besvares straks, helst innen 24 timer.

Både innbydelser og svar sendes i lukket konvolutt. Uformelle innbydelser er som navnet tilsier, mer personlige og direkte, og svarene kan gis i tilsvarende form. Er det oppgitt telefonnummer eller e-postadresse, er det forventet at man svarer til en av disse.

## 1.2 Invitasjonskort

Mange militære arrangementer og tilstelninger er av en slik karakter at det er naturlig å bruke trykte invitasjonskort. Benyttes invitasjonskort med fortrykk, bør disse fylles ut for hånd. Med dagens teknologi er det imidlertid relativt enkelt og ingen feil, å skrive ut eller trykke kort der navnet på de som inviteres er i samme skrift som teksten for øvrig, eller i en annen font som står til fortrykket. Hvis invitasjonen ikke gjelder en bestemt navngitt person, men en eller flere representanter for en avdeling, organisasjon e.l., kan invitasjonen ha en mer nøytral utforming.

Inviteres gjester som ikke tilhører Forsvaret, er dette ekstern kommunikasjon og da brukes Forsvarets heraldiske våpen på invitasjonskortet. Innad i Forsvaret kan avdelingsmerket benyttes. Invitasjonskortene kan variere i

form og karakter, men merket skal normalt plasseres sentrert, øverst på kortet. Under merket angis hvem som inviterer. Utformingen av betegnelsen på vertskapet kan variere.

Hvem som skal være vert kan også variere. Både avdelingen eller institusjonen kan stå som vert, vedkommende sjef, eller en innehaver av en spesiell tjenestestilling. Inviterer en sjef (tilsvarende) med frue (tilsvarende), brukes følgende utforming: «*Sjefen for (avdeling, etc.) og fru Nilsen.*».

Et helt enkelt invitasjonskort kan ha denne utforming: \* (se neste side)

Dersom en middag eller annen form for tilstelning er til ære for en spesiell person eller i en spesiell anledning, vil man gjerne opplyse om dette. Da skrives dette på invitasjonen som «*inviterer i anledning av.....*», eller slik som vist her: \*\* (se neste side)

Hvordan et invitasjonskort kan se ut på engelsk, er vist i kapitlet «I utlandet», pkt 3.2. Også her kan man fortelle at det inviteres i forbindelse med en spesiell anledning ved å tilføye «*on the occasion of.....*».

For at gjesten ikke skal være i tvil, bør antrekk stå på innbydelsen. Antrekketsbetegnelser, både norske og slik de brukes i NATO, fremgår av kapitlet «Uniform og antrekk», pkt. 3.1. Er gjesten ukjent, eller hvis det kan være vanskelig å finne frem, bør det legges ved et enkelt kartutsnitt over hvor arrangementet finner sted.

## 1.3 Svar på invitasjon

En muntlig invitasjon besvares muntlig. En skriftlig invitasjon kan besvares muntlig,

### \* Enkelt invitasjonskort

.....  
*gir seg den ære*  
 .....  
 til .....  
 ..... den ..... kl. ....  
 (ev antrekk) *S. u.* (e-post eller tlf.nr.)

### \*\* Invitasjonskort hvor anledningen angis.



*Sjefen for* .....  
*og fru* .....  
*inviterer til ære for Deres Majesteter*  
*Kong Harald V. og Dronning Sonja*  
 .....  
 til .....  
 ..... den ..... kl. ....  
 (ev antrekk) *S. u.* (e-post eller tlf.nr.)

men bør besvares skriftlig. En trykket invitasjon skal besvares skriftlig hvis det står «*S.u.*» (Svar utbes) eller «*R.S.V.P.*» (Répondez s'il vous plait), og det ikke er oppgitt et telefonnr. eller en e-postadresse.

Hvis man på forhånd har invitert noen muntlig, og sender man gjerne et invitasjonskort som en bekreftelse. På en slik invitasjon strykes *S.u* og det skrives «*Til erindring*».

En slik invitasjon besvares ikke da man allerede har sagt ja takk. Den samme prosedyre gjelder i internasjonale sammenhenger. Da stryker man «*R.S.V.P.*», og skriver «*P.M.*» (pour mémoire).

I svar på formelle invitasjoner brukes uttrykk som; «*ære og glede å komme*». Slike svar holdes i tredje person, og de skal ikke underskrives.

På engelsk svarer man tilsvarende måte med, «*the honour and pleasure to come*».

Et formelt svar kan utformes slik: «*Major Ole Ving og frue takker for (den vennlige, elskverdige) innbydelse(n) til middag i Feststuen lørdag den..... kl....., og skal ha den ære og glede å komme.*»

Man gjentar dato og tidspunkt for selskapet så det ikke er muligheter for misforståelser.

Er man forhindret fra å komme, er det mest korrekt, men ikke et krav, å angi grunnen uten å gå i detaljer. Et eksempel på siste del av et slikt svar kan være følgende: «... *men er dessverre forhindret fra å komme på grunn av sykdom (bortreist etc.)*»

Står man vertskapet nært, kan man uttrykke seg mindre formelt. Inviteres man som et par og den ene ikke kan komme, bør begge svare nei takk hvis ikke vertskapet er slektninger eller nære venner.

Der det er en hovedperson med partner som inviteres, og hovedpersonen ikke kan komme, svarer man nei takk for begge. Det er imidlertid ingenting i veien for at hovedpersonen kan si ja takk, selv om bipersonen ikke kan komme.

Har man akseptert en invitasjon, må man møte opp dersom man ikke er blitt syk, eller det har inntruffet alvorlig sykdom eller dødsfall blant ens nærmeste. Har man sagt nei, kan man vanligvis ikke senere gi uttrykk for at det allikevel er mulig å komme.

Når en person inviteres i kraft av et embete eller stilling, og ikke kan komme, bør vedkommendes stedfortreder eller fungerende inviteres. Vedkommende som innehar

embetet eller stillingen bør gjøre vertskapet oppmerksom på hvem som er hans eller hennes stedfortreder, slik at embetet eller stillingen kan bli representert ved arrangementet.

## 2 Til bords

### 2.1 Bordkort

Ved mer formelle middager brukes bare hvite bordkort. Vertsavdelingens merke kan eventuelt trykkes til venstre på kortet, da helst i strekutgave. Ønsker man å gi bordkortet en mer høyverdig utforming, kan merket presses inn i kortet, eller man kan la strekutgaven av merket fremstå i sølv eller gull, men ikke i gult.

På norsk brukes normalt tittel og etternavn. Fornavn brukes kun for å unngå forvekslinger. Alternativt kan man skrive fornavn og etternavn, og ikke tittel eller «herr». Befal angis alltid med grad og etternavn.

For damer kan man skrive «Fr» og etternavnet, men det er bedre å følge samme regel som for menn; tittel og etternavn, eller fullt navn.

Ved uformelle sammenkomster kan man skrive hva man vil, avhengig av hvor godt man kjenner gjestene. Bare fornavn kan da være tilstrekkelig.

Bordkort bør helst skrives for hånd, hvis ikke antallet gjester er for stort. Dersom bordkortene likevel trykkes, bør man på doble (stående) bordkort vurdere å trykke tittel og navn på begge sider. Særlig ved store middager der mange er ukjente for hverandre, er dette til god hjelp for dem som sitter på den andre siden av bordet.

### 2.2 Menykort

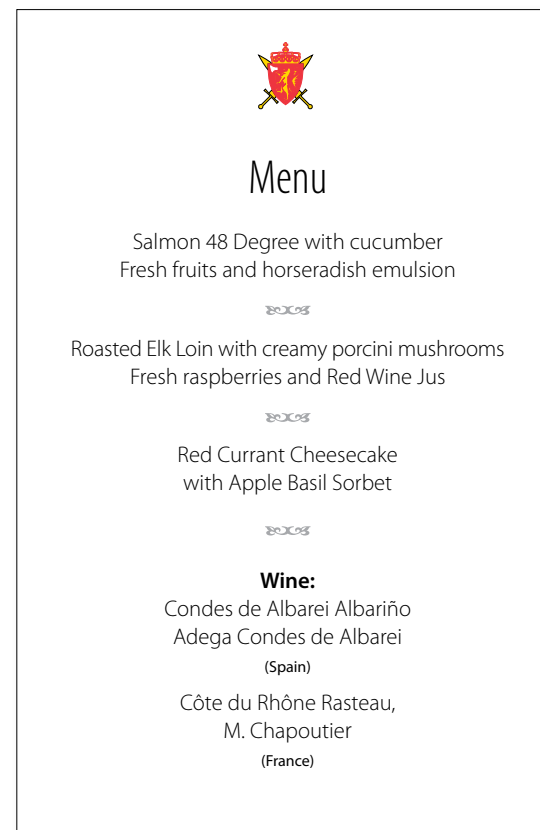
Ved formelle middager, og spesielt hvis det er flere retter, bør det trykkes menykort. Disse må være i samme stil som bordkortene (papir, merker og trykk). Det finnes intet standardformat for menykort. Disse kan gjerne strekkes i kortets lengderetning for å få innholdet pent plassert.

Vil man også ha med informasjon om i hvilken anledning middagen arrangeres og hvem som står for denne, kan det bli mye tekst for en side. Da bør man vurdere å bruke et dobbelt menykort, med det «administrative»

på fremsiden, og selve menyen inne i kortet, på side tre.

Eksempellet viser hvordan et menykort kan settes opp. Før rettene opp i den rekkefølge de skal serveres, deretter vinene, også i serveringsrekkefølge. Skulle ikke antall viner være det samme som antall retter, vil normalt gjestene forstå sammenhengen likevel. Dersom kaffen og eventuell avec serveres ved bordet, føres dette på menykortet før vinene. Tar man kaffen etterpå i salongen, kan «kaffe avec» plasseres helt nederst på menykortet.

#### Eksempel på menykort:



## 2.3 Bordplan

Ved formelle tilstelninger lager man alltid en bordplan. For at gjestene raskt skal finne sine plasser, bør man i tillegg til bordkort også slå denne opp. Denne kan henges opp i garderoben dersom det er plass her, ved inngangen til spisesalen eller i det rommet der gjestene samles før de går til bords. Ved større tilstelninger må man passe på å ha flere oppslag slik at alle gis mulighet til å orientere seg.

Er tilstelningen av en slik karakter at det ikke er naturlig med en fullstendig bordplan, kan man lage et hovedbord (head table) der vertskapet og de viktigste gjestene plasseres. Dette må da opplyses for gjestene, senest i det man ber til bords. Om det er behov for en trykket bordplan for et hovedbord, må vurderes.

Dersom tilstelningen er et blandet selskap, har man som oftest ikke sin egen ledsager til bords. Men herrene skal fortsatt føre sin borddame til bords, og det kan da være behov for «til bords-kort». Slike kort inneholder navn på dem som skal sitte sammen, og i tillegg helst en forenklet skisse av bordet der det er angitt med et x hvor paret skal sitte. Da kan man gå rett til sine plasser uten å måtte lete etter disse.

## 3 Visittkort

Før var visittkort det ordet sier, et kort som ble brukt i forbindelse med visitter. Gikk man i en visitt, kunne kortet avleveres ved døren for å tilkjenne hvem man er. Dersom den man ville besøke ikke var hjemme, kunne man skrive en kort beskjed på kortets bakside for å vise at man hadde vært der for å treffe vedkommende. I dag er denne bruken av visitt-

kort falt nesten helt bort. Det vi kaller visittkort er blitt et «*Business Card*» (noen annen oversettelse for dette enn visittkort finnes ikke), for å opplyse om tittel, navn, telefonnummer, adresser osv. I møte med nye forbindelser utveksler man ofte sine visittkort i det møtet starter. Sett med Forsvarets øyne er dette å betrakte som ekstern kommunikasjon og «*Håndboken for Forsvarets visuelle profil*» regulerer hvordan Forsvarets visittkort skal utformes.

Ved offisielle visitter hos utenlandske militære og sivile myndigheter, kan visittkort fortsatt benyttes etter sin opprinnelige hensikt. Det samme gjelder når man avlegger offisielle visitter om bord i utenlandske marinefartøyer. Er man på besøk, og vedkommende ikke er til stede, kan man legge igjen kortet eller eventuelt putte det i postkassen. For å markere at man personlig har levert det, kan kortets høyre øvre hjørne brettes utover. Det skal ikke legges i konvolutt.

Det kan skrives på kortet hvorfor man har avlagt besøket ved å bruke følgende franske forkortelser:

- p.f. (pour féliciter, for å lykønske).
- p.r. (pour remercier, for å takke).
- p.p.a. (pour parler des affaires, for å snakke forretninger (tjeneste)).
- p.p.c. (pour prendre congé, for å ta avskjed).  
I USA skrives *T.s.g.b* (To say goodbye).

Bokstavene skrives i nederste, venstre hjørne. Det er intet til hinder for at begrunnelsen for visitten eller tilstedeværelsen skrives på norsk. Visittkortet kan fortsatt være nyttig til andre formål. Det kan legges igjen ved større begravelser, for at de pårørende kan vite hvem som har vært til stede. Det legges da i en skål ved inngangen. Hvis man vil skrive på kortet, bruker man den franske forkortelsen: p.c.

(présenter ses condoléance, for å kondolere). Ved f.eks. store selskapelige anledninger rekker kanskje ikke vertskapet å hilse på hver enkelt pga. arrangementets størrelse. Der det ikke er utlagt visittprotokoll eller gjestebok, kan et visittkort legges igjen. Gjesten viser ved dette at man har satt pris på innbydelsen, og har vært til stede. Om man ønsker det, kan kortet bøyes som nevnt tidligere.

Et visittkort kan brukes som innbydelseskort ved enkle tilstelninger, eller sendes sammen med en blomsterbukett eller gave for å fortelle hvem som er avsender. Man kan føye til noen ord for å gi nærmere opplysninger, eller forklare grunnen til hilsenen. Til slekt og venner stryker man over tittel og eventuelt etternavn.

## 4 Takkeskriv

Når man har mottatt gaver, skriftlige gratulasjoner, kondolanser, gjestfrihet, tjenester, etc., bør man takke skriftlig. Men har man mottatt en takk, takker man ikke for takken.

Takkeskriv holdes i første person, og skal sendes snarest mulig. Man kan bruke korrespondansekort eller vanlig skrivepapir. Har en avdeling, skole o.l. vært på besøk, er det naturlig og praktisk at sjefen eller eldstemann sender et takkebrev på vegne av samtlige.

Det er mest personlig og høflig med håndskrevne takkebrev. Skal man imidlertid takke et stort antall personer, er det mer praktisk å bruke trykte takkekort. For dem man ønsker å vise en særlig oppmerksomhet, kan man i tillegg gi en liten påskrift.

Brev som ikke er tjenesteskriv, innledes normalt med «Kjære». Det er et internasjonalt

uttrykk som er rent formelt, og betyr ikke at vedkommende er en spesielt kjær. I norske brev til personer man ikke kjenner, eller bare kjenner overfladisk, brukes overskriften:

«*Kjære*» og enten tittel og etternavn, herr, fru, frøken og etternavn, eller for- og etternavn.

Er brevet skrevet ferdig og undertegnet, og noe mer må føyes til, settes P.S. foran (Post scriptum, etterskrift). Etterskrifter skal undertegnes, men det er tilstrekkelig å bruke bokstavene D.S. (den samme). «Deres ærbødige» kan brukes som avslutning i privatbrev, men er kanskje ikke lenger så mye brukt. I dag er det vanlig å skrive «*Med vennlig hilsen*», eller bare «*Med hilsen*» også i tjenesteskriv.

Når brevet legges i konvolutten, plasseres det slik at mottakeren når han åpner konvolutten, kan folde det ut og begynne å lese uten å snu det. Bretten må ikke ligge øverst slik at det blir skåret i to ved bruk av papirkniv. Senders navn og adresse kan skrives enten på baksiden av konvolutten, eller nederst eller øverst til venstre på forsiden.

På fremsiden av konvolutten skrives: tittel, for- og etternavn, eller herr, fru, frøken, for- og etternavn.

Skrives det til ektepar er det to måter:

- Hovedpersonens tittel og navn, deretter og ektefelle (ev. frue, partner).  
Eksempel: Kaptein Tor Bakke og frue.
- Sløyfes titler skrives for- og etternavn på begge og da skal kvinnens navn stå først.  
Eksempel: Kari og Per Strøm.

Har begge en tittel, og man skal være formell, er kanskje det enkleste å skrive navnene helt ut med respektive titler. Skriver man til hele familien, kan uttrykket «*og familie*» eller «*med familie*» brukes.

## 5 Brevskrivning

### 5.1 Tjenesteskriver

Forsvaret har en standard for de forskjellige måter man henvender seg formelt i skriftlig form til andre. Denne baserer seg på «*Håndboken for Forsvarets visuelle profil*». Noe av det viktigste man skal ta hensyn til i denne forbindelse, er forskjellen på ekstern og intern kommunikasjon. Henvender man seg til en adressat utenfor Forsvaret, er dette ekstern kommunikasjon. Da er det Forsvaret som etat brevet kommer fra, og ikke den aktuelle driftsenhet eller avdeling. Det er Forsvaret som skal profileres. I brevhodet skal man da bruke Forsvarets heraldiske våpen, riksvåpenet på de to kryssede sverdene. Hvem som skal skrive under brevet, henger sammen med hvem som juridisk, i kraft av sin stilling, har rett til å forplikte Forsvaret med sin underskrift.

I intern kommunikasjon, dvs. innad i Forsvaret, kan man bruke eget avdelingsmerke i sine brev. De fleste mottakere av slike brev har en rimelig oversikt over Forsvarets organisasjon, og avdelingsmerket er med på å understreke avsenderens identitet. Brev som settes opp i Forsvarets arkiv- og postsystem, DocuLive, vil automatisk få riktig merke i brevhodet ut i fra hvilken type dette er.

### 5.2 Private brev

Det kan virke som om det meste av privat, skriftlig kommunikasjon i dag skjer via e-post og sosiale medier som Facebook, Twitter osv. Brev skrevet for hånd er kanskje en utdøende foreteelse. Fra tid til annen har man likevel behov for å sette opp et vanlig brev, både formelt og i mer personlig sammenheng. Brev kan skrives ut på en skriver og det

kan skrives for hånd. En pen, håndskrevet meddelelse vil virke mer personlig enn et maskinskrevet brev. Ønsker man å være spesielt høflig overfor mottakeren, som f.eks. ved avsendelse av et takkebrev, bør dette være håndskrevet.

Når man setter opp private brev, kan det være greit å bruke Forsvarets brevmal som mønster og tilpasse dette til brevetts innhold. Da vil brevet ligge tett opp til vanlige normer for oppsett i vårt samfunn, det gjør det lettere å lese for mottageren.

Skriv enkelt og kortfattet. Mange skriver stivt og komplisert i alvorlige brev, og det er helt unødvendig. Tenk på mottageren, og skriv slik at brevet er lett å forstå. Man kan gjerne skrive sinte og aggressive brev, men slike brev bør sjelden sendes! Legg brevet til side når det er ferdigskrevet, og les det om igjen når temperamentet har kjølnet.

Det er mange som har lett for å se på e-post som en fortsettelse av en muntlig samtale. Men elektronisk post er også brev. Når vi snakker sammen ansikt til ansikt kan vi moderere og tilpasse budskapet ved hjelp av kroppsspråk og gester. Det kan vi ikke når vi skriver til hverandre. Derfor er skriftlig kommunikasjon alltid sterkere enn muntlig kommunikasjon, og det som er skrevet og sendt forplikter også i sterkere grad.



SAMVÆR

# 1 Sosialt samvær

## 1.1 Generelt

Forsvarets personell vil i tjenestesammenheng delta i mange typer sosiale evenement, fra enkle sammenkomster i messa til store formelle arrangementer. De forskjellige tilstelninger har sine særpreg og karakterer, og fremtreden og skikker som skal følges avhenger av situasjonen.

Hvilke sosiale regler som skal gjelde, er også til dels avhengig av om samværet er med eller uten ledsager (ektefelle, samboer, partner eller bekjent). I tillegg har forsvarsgrenene sine sedvaner og tradisjoner. Det er imidlertid visse forhold av allmenngyldig karakter man bør være kjent med.

I Forsvaret er ofte ektefelle eller partner med på ulike typer arrangementer og sosiale sammenkomster, i og utenfor det militære miljø. Vedkommende nyter i slike sammenhenger samme status, rang og privilegier som sin partner.

Hennes eller hans bidrag er ofte nødvendig. Spesielt i vertskapsrollen er ledsagers deltakelse og støtte særdeles viktig. Det er derfor i Forsvarets interesse at ektefelle/partner føler at hun eller han er et fullverdig medlem av det militære etablissement.

Det er en fordel om ektefelle eller partner engasjerer seg og deltar aktivt i de virksomheter som finnes på tjenestestedet, både sivilt og militært. Ektefellen eller partneren er imidlertid ikke ansatt i Forsvaret, og har ingen forpliktelser i slike sammenhenger. Hun eller han kan derfor velge å holde seg utenfor de sosiale arenaene og andre engasjementer befalet må delta i.

På mange tjenestesteder er messen det naturlige samlingspunktet for sosialt samvær. I tillegg til å være forlegning og spisemesse for befal, er den også definert som en fritidsmesse eller klubb. Messen skal også tjene som representasjonslokale for avdelingen eller institusjonen. Det er viktig at Forsvarets messer brukes, og at de nyttes for å underbygge militære tradisjoner, skape korpsånd, og for å utvikle gode sosiale forbindelser mellom alle som tilhører det militære miljø.

Hvordan og hva befalsmessen kan brukes til, fremgår av «Bestemmelser om befalsmesser i Forsvaret».

## 1.2 Vertskapsrollen

Å være vertskap kan være krevende. Da er det godt med noen regler å støtte seg til.

Første plikt er å sette sammen en smakfull og passende meny. Likeledes skal bordet være pent dekket. Hvorledes bordet er dekket, avhenger av hva som serveres av mat og drikke. Spisebestikket er imidlertid alltid ordnet slik at man begynner ytterst og går innover for hver ny rett. Dessertbestikket ligger som regel over tallerkenen. Ligger det både -gaffel og dessertskje over tallerkenen, indikerer dette at begge skal brukes når man spiser dessert. Da spiser man med gaffelen som holdes i venstre hånd og skjeen fungerer som hjelperedskap, slik kniven er det ved inntak av hovedretten. Ytterligere råd om dette er å finne i vedlegg C, Festbordet.

Verten eller vertskapet kan stå ved inngangen og ta imot gjestene når de kommer. I mer sivilt betonte selskaper eller mottagelser, der mann og kvinne utgjør et likeverdig vertskap, vil vertinnen normalt stå nærmest inngangen,

og man hilser på henne først. Når et par ankommer, går damen foran og hilser først på vertinnen, deretter på verten. Mannen hilser som nummer to.

Ved formelle mottagelser av tjenstlig art, rangerer verten først, deretter vertinnen. F.eks. vil sjefen for en avdeling stå først av de som tar imot, deretter hans ledsager, så følger ev. æresgjest med dame osv. Damen går også her fremst når et ankomende par hilser på vertskapet. **Et unntak er diplomatiske mottagelser, da hilser mannen først på vertskapet.**

I selskkelig samvær opptrer ofte befal i uniform. Har man med ledsager, kommer denne i sivil. Dersom den som er invitert som hovedperson er et kvinnelig befal, skal hennes ledsager i denne sammenheng, opptre i sivil. Dette gjelder også, selv om ledsageren også er befal, og også om de som par utgjør et vertskap.

## 1.3 Før bordsetningen

Er man invitert i et selskap eller et annet arrangement, skal man alltid være presis. Men samtidig er det uhøflig å komme før tiden. En underordnet som er invitert for å hjelpe vertskapet, bør imidlertid møte frem før de andre gjestene.

Ofte innledes samværet ved at man inntar en forfriskning stående før man går til bords. Det gir muligheter til å hilse på de tilstedeværende. Ved større middager e.l., er gjerne en bordplassering lagt frem eller hengt opp. Dette gjør det mulig å orientere seg om egen plass, finne borddamens navn og hvem som sitter i nærheten. Kjenner man ikke sin borddame fra før, må man sørge for å bli presen-

tert for henne før man går til bords. Formelt skal mannen by sin borddame armen, og man går da arm i arm til bordet.

Etter nordisk skikk går verten med sin borddame først inn til bordet, og vertinnen med sin herre sist. Ofte er deres partnere slike man ønsker å vise spesiell oppmerksomhet. Det kan være fremtredende eller eldre gjester, eller noen som første gang er til stede hos vertskapet.

# 2 Normer ved bordet

## 2.1 Generelt

Er man gjest, er det ens fremste plikt å bidra til at det blir et hyggelig samvær. Det gjør man ved å vise godt humør, være høflig og oppmerksom mot de andre rundt bordet og delta i den felles samtalen.

Man skal alltid ta hensyn til gjester som ikke kan vårt språk. Det er direkte uhøflig om nordmenn snakker norsk med hverandre i påhør av utenlandske gjester. Derfor bør man alltid snakke med hverandre på et språk alle forstår.

## 2.2 Til bords

Når det blir bedt til bords, fører en mann sin borddame dit man skal sitte. Man blir stående bak stolen til alle har funnet sine plasser og verten sier «vær så god» eller vertinnen har satt seg. Herrene hjelper sine borddamer ved å trekke frem stolene og skyve dem inn når damene setter seg. Hvis det ikke er gjort tidligere, forestiller man seg for damen til venstre, og øvrige i nærheten slik det faller seg naturlig. Straks man har satt seg tar man servietten,

bretter den ut i full lengde, men ikke i hele sin bredde, og legger den over fanget. Bordkort som fjernes fra glass eller tallerken, bør plasseres slik at det kan sees av de omkring sittende. Dette er til god hjelp om man ikke helt har oppfattet navnet.

Verten ønsker velkommen til bords når det er drikke i glassene. Er utenlandske eller andre spesielle gjester til stede, inkluderes disse i velkomsthilsenen. Det vanlig er å utbringe en skål etter velkomstordene, men er anledningen av en slik karakter at det skal skåles for kongen, avslutter verten sin velkomst **uten å skåle**. H.M. Kongens skål skal være første skål ved bordet.

I Forsvaret er det tradisjon både ved messe-middager og ved andre formelle sammenkomster, å utbringe en skål for H.M. Kongen. Denne ære og plikt tilfaller eldste tilstedeværende offiser (jfr. «Rang, gang og sete», pkt. 1.3.1). Kongens skål er alltid første skål og skal utbringes etter at verten har ønsket velkommen til bords. Er ikke verten eldste-mann, gir han ordet til eldste offiser rett etter velkomsttalen. Før han gjør det, må verten påse at glassene er fylt opp.

I tidligere tider var det vanlig skikk i Norge at man ventet med å spise til alle hadde forsynt seg. I dag er det mer vanlig å begynne å spise varm mat når en selv og de som sitter nærmest er servert. Særlig ved større selskaper har dette den fordel at alle kan spise varm mat! Er man åtte, eller færre, bør man vente til alle er servert og begynne å spise når vertinnen eller verten begynner.

Fremgangsmåten for servering av varm mat er som følger: Maten bæres frem i fat og settes ved bordenden. Alle fat og boller blir stående til hovedretten (kjøttet eller fisken)

bæres frem. Først da sendes fatene, i denne rekkefølgen: Kjøtt/fisk først, deretter poteter, så grønnsaker, og helt til slutt sausen.

Det samme gjelder dersom betjeningen holder frem for, eller serverer, den enkelte fra fatet med hovedrett og eventuelt tilbehør. Da sendes først poteter, så eventuelt annet tilbehør som er satt ved bordenden, og til slutt sausen.

Hvorledes bordet er dekket, avhenger av hva som serveres av mat og drikke. Spisebestikket er imidlertid alltid ordnet slik at man begynner ytterst og går innover for hver ny rett. Dessertbestikket ligger som regel over tallerkenen. Ligger det både -gaffel og dessertskje over tallerkenen, indikerer dette at begge skal brukes når man spiser dessert. Da spiser man med gaffelen som holdes i venstre hånd og skjeen fungerer som hjelpe-redskap slik kniven er det ved inntak av hovedretten.

Vanligvis drikker man ut sitt glass før man går over til ny vinsort. Man behøver ikke å drikke mer enn hva man ønsker, og det er en god regel å ha litt drikke igjen i glasset slik at man er forberedt på å kunne skåle ved avslutningen av måltidet. Det skal alltid serveres vann/mineralvann e.l. sammen med vinen, slik at gjestene kan drikke seg utørst på dette. Det er heller ingenting i veien for å skåle i mineralvann eller vann.

Vertskapet skal aldri nøde en gjest til å spise eller drikke mer enn vedkommende selv ønsker.

I dag har røyking ved bordet nesten opphørt. Om noen, f.eks. verten, tar frem sine røykesaker, bør man selv av hensyn til de øvrige gjestene avstå fra å røyke selv om man røyker

i andre sammenhenger. Må noen forlate bordet før slutt, ber man verten om tillatelse til dette.

Etter at den enkelte rett er inntatt, legges brukt gaffel og kniv samlet ned på tallerkenen med håndtakene mot en selv. Sprikende bestikk antyder at man ikke er ferdig med å spise. Når man er ferdig med å spise, skal man la tallerkenen stå og ikke skyve den inn på bordet.

Å holde takk-for-maten-tale er en norsk og til dels nordisk skikk. I internasjonale sammenhenger er det derimot ikke uvanlig at det holdes en tale før desserten. Verten indikerer til den eldste som til stede, eller æresgjest, når det er tid for oppbrudd. Vedkommende vil normalt holde en takk-for-maten-tale. Talen avsluttes gjerne med en skål og etter denne, reiser vertinnen med sin bordkavaler seg. Det er de som forlater bordet og går først ut, verten og hans dame er de siste. I et herreselskap går verten og eventuell hedersgjest først ut.

## 2.3 Formell skåling

Et selskap eller et arrangements formelle karakter er avgjørende for hvilke skåler som skal utbringes. Ved bordet skal ingen begynne å drikke før verten har ønsket velkommen til bords.

### 2.3.1 H.M. Kongens skål

Ved formelle anledninger er det i Forsvaret tradisjon å utbringe H.M. Kongens skål. Den **skal** være første skål ved bordet. Man utbringer H.M. Kongens skål også ved anledninger når kongen er til stede. Prosedyren er den samme, men den som utbringer skålen starter da innledningen med å titulere kongen med «*Deres Majestet*».

Dersom verten ikke er eldste offiser, ønsker han velkommen til bords og så, uten å skåle, gir han ordet til den offiser som skal utbringe kongens skål. Eldste offiser reiser seg umiddelbart etter at verten har satt seg, og utbringer deretter H.M. Kongens skål etter følgende prosedyre.

Før glasset gripes, gir vedkommende en kort introduksjon. Denne kan variere noe, men det mest vanlige er følgende: (Hvis H.M. Kongen er til stede: «*Deres Majestet!*»), ellers:

«*Det er en gammel tradisjon at der krigsmenn er samlet, skal det skåles for vår øverste Krigsherre, (Alternativt: ... Hans Majestet, Kong Harald den femte). Jeg ber samtlige reise seg, og gripe sitt glass*».

Alternativt: «*Som eldste tilstedeværende offiser påligger det meg den store ære og etter gammel tradisjon (alternativt: skikk) å foreslå en skål for vår øverste Krigsherre, (alternativt: ... Hans Majestet Kong Harald den femte). Jeg ber samtlige reise seg, og gripe sitt glass*».

Etter introduksjonen reiser samtlige seg, og griper deretter sitt glass. Man ser på den som utbringer skålen, alternativt ser rett frem og uten å holde blikket til noen av gjestene. Når alle har reist seg, uttaler den som utbringer skålen:

«*Hans Majestets skål!*» eller alternativt: «*Hans Majestet Kong Harald den femtes skål!*» (det siste alternativet er mest aktuelt dersom Kongen ikke er navngitt i innledningen).

Samtidig med at glasset føres opp til munnhøyde, svares det unisont «*For kongen*».

Glasset settes deretter på bordet, og man setter seg igjen.

Dersom det er representanter for andre land til stede, og disse ikke skjønner norsk, lyder introduksjonen: «*May I propose a toast to the King of Norway*», (alternativt: «*King Harald the 5th*»).

Når skålen utbringes sier man: «To the King!», og forsamlingen svarer: «To the King!»

### 2.3.2 Skåling for statsoverhoder

Er representanter for andre land til stede, bør det også skåles for disse lands statsoverhoder. Rekkefølgen på de skåler som utbringes avhenger av arrangementets karakter.

Er tilstedeværende utlending en fremtredende æresgjest, og selskapet mer eller mindre er arrangert for vedkommende, vil det være riktig at en fremstående norsk representant først skåler for det utenlandske statsoverhodet.

Den eldste utenlandske gjest griper deretter ordet og utbringer en skål for vår konge.

Hvis utlendinger er invitert til å delta, eller bare være til stede ved et norsk arrangement, vil det være riktig å skåle for vår konge først, deretter for andre statsoverhoder. Er det mer enn en nasjon til stede, kan det utbringes en felles skål for alle disse. Introduksjonen til en slik skål, kan den som har utbrakt kongens skål gjøre umiddelbart.

Skålen utbringes på engelsk, og kan uttrykkes slik:

«*May I propose a toast to the Heads of State of all the Nations here represented*».

Alle reiser seg og den som utbringer skålen kan f.eks. si: «*To the Heads of State*». *Forsamlingen svarer med «To the Heads of State».*

### 2.3.3 Skål for våre kamerater

Luftforsvaret har som tradisjon å utbringe en skål for sine falne kamerater. Introduksjon til denne skål påhviler yngste tilstedeværende flyger eller, om ikke flyger er til stede, yngste tilstedeværende offiser, uansett bransje. Denne skålen kommer umiddelbart etter H.M. Kongens skål. Innenfor andre deler av Forsvaret er interessen for å innføre denne form for skåling økende, og det er intet til hinder for å ta tradisjonen opp i andre forsvarsgrener.

Skålen introduseres rett etter H.M. Kongens skål av yngste tilstedeværende offiser som reiser seg, titulerer eldste tilstedeværende og sier:

«*(Grad eller tittel på eldstemann), vi minnes våre kamerater, jeg ber forsamlingen reise seg.*»

Når alle står med sine glass sier yngstemann: «*Vi minnes våre kamerater,*» eller, dersom situasjonen tilsier det «*In memory of our lost friends.*»

Det er ikke tradisjon for å holde ett minutt stillhet etter skålen.

Før man går til bords, bør vertskapet gjøre de som skal introdusere formelle skåler oppmerksom på de roller man forventer av dem. Det gjelder både eldste- og yngstemann pluss eventuelle utlendinger som blir involvert.

## 2.4 Servering

Fremgangsmåten for servering av varm mat er som følger: Tilbehøret bæres frem i fat og settes ved bordenden. Alle fat og boller blir stående til hovedretten (kjøttet eller fisken)

bæres frem. Først da sendes fatene, i denne rekkefølgen: Kjøtt/fisk først, deretter poteter, så grønnsaker, og helt til slutt sausen.

Det samme gjelder dersom betjeningen holder frem for – eller serverer – den enkelte fra fatet med hovedrett og eventuelt tilbehør. Deretter sendes først poteter, så eventuelt annet tilbehør som er satt ved bordenden, og til slutt sausen.

Man forsyner seg når fatene passerer eller når man blir budt av serveringspersonell. Det bør skje i tur og orden uten at noen hoppes over. Hensikten er at det ikke skal oppstå trafikkaos ved bordet ved at fatene sendes frem og tilbake. Sender man et fat videre uten å forsyne seg av det, betyr det at man ikke ønsker noe av innholdet. Heller ikke vertinne og vert skal la fatene passere uten å forsyne seg.

Hvem som skal bys først, avhenger av hvor mange som serverer. Her gjelder de generelle regler for rang. Gjester rangerer foran vertskap og damer foran menn. Det vil derfor være naturlig å begynne med vertens borddame. Starter man fra to steder vil vertinnens bordkavaler være det andre naturlige startpunkt. Slik vil fatene ende opp hos vertinne og vert til slutt. Fatene sendes som oftest mot høyre, men begynner man med de to som har hverandre til bords, midt på bordet, vil det være naturlig at fatene går hver sin vei.

## 2.5 Skåling ved bordet

Etter formelle skåler, eller en velkomstskål, er det åpent for øvrig skåling. Verten skåler med sin borddame, deretter med damen på sin venstre side. Vertinnen skåler med sin bordkavaler, og fordeler deretter sine skåler rundt bordet.

Likeledes skåler herrerne først med sin borddame, deretter med damen til venstre. Hvis det er mer enn åtte personer til bords, skal man ikke utfordre vertinnen til en skål, men overlate initiativet til henne.

Øvrige regler for skåling er:

- En mann bør tidlig i selskapet skåle med sin ledsager og også relativt tidlig under måltidet med den som sitter på høyre side.
- Man skåler selv om glasset skulle være tomt. Man ser på den man skåler med. Slippes blikket, fanges det igjen før glasset settes på plass.
- Man kan gjerne skåle i mineralvann eller vann.
- Man skåler ikke med kongelige personer, og man reiser seg når den kongelige skåler med en.
- En dame kan bli sittende, men kvinner i militær uniform følger samme regel som sine mannlige kolleger.

Utover de formelle skåler og en eventuell skål for fedrelandet, skåler man vanligvis sittende. Et unntak er damenes skål. Da reiser herrerne seg. Utbringes en skål for en avdeling, skole, fartøy e.l., rettes normalt denne til vedkommende sjef, som reiser seg når skålen besvares. Holdes en hilsningstale til en person, og denne avsluttes med en skål, reiser alle seg og skåler mot vedkommende. Vedkommende talen er rettet til, blir sittende og besvarer skålen.

## 2.6 Taler

I de nordiske land er skikken med å holde taler langt mer utbredt enn i de fleste andre land. Ved større sammenkomster er det vanlig at verten ønsker velkommen til bords, og en av gjestene takker for maten. I tillegg kan



det være tale for damene, herrene, jubilenten osv. Antall og type taler varierer med selskapets art og foranledningen til samværet. I de senere årene er det imidlertid blitt ganske vanlig å begrense antall taler.

Ved middager begynner alle taler, unntatt velkomsttalen, normalt etter hovedretten. Er det en større anledning kan en «toastmaster» introdusere talerne etter en avtalt rekkefølge. Ingen bør holde mer enn én tale under en tilstelning. En eventuell hedersgjest bør være første taler etter verten. Taleren reiser seg og innleder med å henvende seg til den eller de hovedpersoner som er til stede.

Er H.M. Kongen til stede heter det: «*Deres Majestet, mine damer og herrer*». Er Dronningen med, sier man: «*Deres Majesteter, mine damer og herrer*». Er også H.K.H Kronprinsen og andre av kongehusets barn til stede, heter det: «*Deres Majesteter, Deres Kongelige Høyheter, mine damer og herrer*».

Ellers nevnes vanligvis bare den mest fremtredende person som er til stede, f.eks. «Admiral, mine damer og herrer». Det nevnes bare befal med grad av oberst og høyere hvis ikke særlige forhold gjør dette ønskelig. I visse situasjoner kan det være riktig å bruke tjenestestilling uavhengig av grad, f.eks. «Skolesjef, mine herrer».

Takker man for maten i mer formelle selskaper, heter det «Ærede vertskap» eller «Kjære vertskap». Ved mindre eller uformelle selskap brukes mindre høytidelige uttrykk, avhengig av hvor godt man kjenner hverandre. Taleren kan da gjerne bli sittende.

Innholdet av en tale avhenger av omstendighetene og den enkeltes evne til å uttrykke

seg. Generelt skal man fatte seg i korthet, og uttrykke seg klart og tydelig med avpasset stemmebruk. En god taler kan ofte improvisere i en fri, muntlig form. De mindre taleføre bør forberede seg noe mer ved f.eks. å skrive ned noen momenter. Under fremføringen skal man imidlertid unngå å støtte seg til manuskriptet. Jo friere man snakker, jo lettere kommer man i kontakt med tilhørerne.

Husk imidlertid at begrensningens kunst er en av hovedreglene for en god tale.

Hvis det vil bli mange taler ved f.eks. en stor middag, kan man vente med noen av talene til etterpå, og holde dem ved f.eks. kaffen. Ved større offisielle jubileer o.l., bør de fleste taler, og herunder eventuelle gaveoverrekkelser, holdes ved egen høytidelighet, f.eks. om formiddagen. Taler ved en eventuell middag vil da begrense seg til at det ønskes velkommen til bords, en hovedtale i anledning av dagen, og takk for maten.

## 2.7 Etter bordsetningen

Etter norsk skikk takker man vertinnen, og eventuelt verten, for maten etter at man har forlatt bordet. I utlandet er ikke dette vanlig. Det videre forløp av et arrangement avhenger av dets karakter, men det vanlige er fortsatt sosialt samvær. I den sammenheng er det en selvfølge at befal i Forsvaret omgås alkohol på en dannet og nøktern måte. Man må kjenne sin egen begrensning og skjelne mellom bruk og misbruk. Gjeldende lover og bestemmelser om pliktmessig avhold fra alkoholnyttelse i og utenfor tjeneste skal overholdes. Merker man at en kollega eller kamerat viser tegn til å ha overskredet en grense, er det ens plikt å gripe inn på en diskret og fornuftig måte. Her vises det for

øvrig til «*Forsvarssjefens direktiv mot misbruk av rusmidler*».

Vanligvis bør man holde sin borddame med selskap inntil kaffe er servert, eller ved større festlige anledninger hvor det er dans, til man har danset første dans med henne. Det er vertinnen med sin bordkavaler som åpner dansen, kanskje etter en innledende polonese. Den første dansen er ofte vals.

Den eldste, eventuelt den som har hatt verten til bords, bryter først opp fra selskapet.

Man bør ikke forlate selskapet før sjefen eller eldste tilstedeværende; eventuelt kan man be om tillatelse til å gå. Går man tidligere, bør dette skje så ubemerket som mulig etter å ha takket vertskapet på en diskret måte.

Ved normalt oppbrudd takker man for seg til vertinnen, deretter verten. I mindre selskaper sier man adjø til samtlige andre gjester, i større selskaper de man kjenner og har vært sammen med.

En offisiell middag bør ikke vare mer enn tre timer. Det kan være en indikasjon at diplomatenes selskaper vanligvis slutter kl. 23.00.

## 3 Ulike tilstelninger

### 3.1 Lunsjarrangementer

Lunsjarrangementer er ikke like vanlig i Norge som i utlandet, men de forekommer bl.a. i representasjonssammenheng. Starttidspunkt er normalt 12.00 eller 12.30. Disse kan vare inntil en drøy time, men aldri over to.

### 3.2 Mottagelser og cocktailselskaper

Mottagelser og cocktailselskaper avholdes når man vil markere en bestemt, ofte høytidelig anledning, uten nødvendigvis å arrangere en full middag. Det kan være økonomi, plassmangel e.l. som er grunn til dette, og det man arrangerer er egentlig en form for visitt i større skala.

På innbydelseskortet angis vanligvis et tidsrom for mottagelsen. Internasjonalt er dette ofte mellom 18.00 og 20.00. Selv om denne form for samvær ikke krever at man er presis, bør de yngre gjestene unngå å komme etter dem som er mer fremtredende eller eldre, og heller ikke forlate selskapet før dem. Er det bare oppgitt ett tidspunkt, forutsetter vertskapet at man er presis (tidspunkt + 10 min), samtidig som det er uhøflig å komme før tiden. Det oppfattes også som uhøflig å være lenger enn oppgitt tidspunkt for varighet.

Man hilser på vertskapet når man kommer og takker for seg når man går. Under samværet blander man seg med de øvrige gjestene, sirkulerer og snakker med dem man treffer. Man er ikke forpliktet til å hilse på alle, men stanser heller opp ikke for lenge ved en bestemt person eller gruppe. Normalt setter man seg ikke ned. Forfriskninger og retter kan bli brakt rundt, og det kan også være en buffet man forsyner seg fra. Dette inntar man stående.

Hvis en mottagelse skjer i en bestemt anledning, står dette gjerne på innbydelsen. Ved slike mottagelser kan det bli holdt taler, men man bør ikke gripe ordet uten etter avtale med vertskapet.

I utlandet, og særlig i USA, står ofte vertskapet og tar imot, og presenterer samtidig de øvrige

ankommende for hedersgjesten som står sammen med dem (Receiving line). Stående buffet er her mer vanlig, også ved aftenmottagelser hvor det serveres et fullt måltid.

### 3.3 Visitter

Helt frem til andre verdenskrig var det militær skikk og bruk å gå på visitt til hverandre. I dag er dette ikke vanlig, men visse former for visitter er fortsatt i bruk.

Mottar man en utmerkelse av H.M. Kongen, er det en plikt å søke om audiens for å takke. Tilsvarende innebærer utnevning til brigader/flaggkommandør eller høyere, også en takkevisitt. (Om dette, se «Det Kongelige Slott», pkt. 2.2.)

Overtar man en høyere kommandostilling, bør man avlegge visitt hos stedets autoriteter som fylkesmann, ordfører, biskop, politimester eller andre som man i stillingsmedfør vil få kontakt eller samarbeide med. De samme visitter avlegges også ved fratreden av stilling. Formelle visitter bør vanligvis ikke vare lenger enn ca. 15 minutter.

Personlige visitter begrenser seg nå til spesielle anledninger, hvor man ønsker å vise sin oppmerksomhet, f.eks. å gratulere, kondolere, takke, ta avskjed osv. Ved slike anledninger er det også mulig å sende et brev, eventuell en gave eller blomster vedlagt et visittkort

### 3.4 Bryllup

#### 3.4.1 Generelt

Forsvaret som sådan arrangerer ikke bryllup. Men dette er vel det av alle sivile arrangement

der det oftest benyttes militær uniform. Kirkebesøk i seg selv, krever ikke noe spesielt «antrekk». Som oftest er det hva som skal skje etter vielsen som vil være det styrende for hvor fint man skal kle seg. For befal kan uniform ofte være et godt alternativ. Brukes uniform, følges gjeldende uniformsbestemmelser. «Knapphullsblomst» eller annen sivil pynt skal ikke brukes på uniformen.

Hvis et bryllup foregår om formiddagen, tilsa tidligere tiders kutyme at bruden brukte spaserdrakt eller en kort kjole med hatt, mens det tradisjonelle antrekk for brudgommen var sjakett og stripebukser. Dette har i dag så å si gått ut av bruk, og mørk dress har kommet i stedet også om formiddagen. Likeledes benytter gjerne bruden fotsid brudekjole.

#### 3.4.2 Uniform

Alle paradeantrekk og messeantrekk kan være aktuelle å benytte i et bryllup. I et bryllup skal ingen av damene overstråle bruden og er bruden i hvitt, skal ingen av de andre damene ha hvit kjole. Det bør de heller ikke ha selv om bruden skulle benytte en farget kjole. Når man skal velge en uniform som ekvivalerer med hva som er angitt i invitasjonen, må man også da tenke på at man ikke skal overstråle brudgommen.

I et bryllup bør brudgommen være alene om å bære sidevåpen. Han stiller da i P1, dvs. at han også bærer store medaljer. Forloveren kan ha sidevåpen, men bærer da P2 med båndstriper. Som et alternativ kan også M1 eller M2 benyttes av forloveren og dette vil også være mest korrekte av de øvrige gjestene i uniform.

For Sjøforsvarets og Luftforsvarets personell kan det være et spørsmål om valg av uniform ved deltagelse i et formiddagsbryllup.

Dersom et formiddagsbryllup avsluttes med en lunsj eller mottakelse umiddelbart etterpå, vil «Parade 1» kunne være et passende antrekk. Men er forutsetningen at man fortsetter feiringen ut over kl. 15.00, bør man bruke antrekk som for et vanlig bryllup, dvs. et av messeantrekkene.

#### 3.4.3 Espalier

Når militærpersoner gifter seg, er det ofte populært at arbeidskollegaer danner en espalier utenfor kirken som brudeparet må gå under, når de kommer ut. Dette er en hyggelig gest som ikke er betinget av om noen av brudefolkene gifter seg i uniform. En kvinnelig offiser som vil stå hvit brud, eller brudgom som ønsker å gifte seg i bunad, må også kunne tilkomme denne hedersbevisningen.



# UNIFORM OG ANTREKK

# 1 Uniform

## 1.1. Uniformsbestemmelser

De tre forsvarsgrenene og HV har alle sine bestemmelser som regulerer bruken av de forskjellige antrekkene for eget personell. Uniformsbestemmelsene i sin helhet er lagt ut på Forsvarets intranett, og en forkortet versjon ligger på internett.

I tillegg er det gitt ut «Bestemmelser om felles uniformsregler i Forsvaret» for å regulere forhold knyttet til bruk av uniform som anses som allmenngyldige. Disse omfatter de penere antrekkene, ikke felt- og arbeidsantrekk. I tillegg angir de også hvilke uniformer som korresponderer forsvarsgrenene i mellom, og felles betegnelser på antrekkstypene.

Omtalen av uniformer i denne veiledning er følgelig ikke fullt ut dekkende, men inneholder det vesentligste om uniformbruk i det daglige og ved samvær i forskjellige former.

## 1.2 Bruk av uniform

Uniformen gjør de militære synlig i samfunnet og er et viktig element i profilering av Forsvaret. Det medfører en forpliktelse for hvorledes uniformen ser ut, og stiller krav til bærerens personlige holdning og oppførsel. Uniformen forsterker behovet for å følge de allmenne regler for skikk og bruk.

Uniformen er et praktisk antrekk i den daglige tjeneste og den bør nyttes ved alle anledninger hvor det er naturlig og passende. Dette omfatter også ikke stadig tjenestegjørende befal og pensjonister. Ved seremonier og arrangementer i militær regi, og ved

sosiale anledninger, kan det være naturlig at de som ikke er stadig tjenestegjørende bærer uniform, f.eks. ved familiehøytider, mottagelser, middager, arrangementer på offentlige høytidsdager og andre tilsvarende anledninger. Disse kategoriene kan bruke den uniformen som var reglementert ved avskjeden.

Tidligere FN-personell kan som privatpersoner bære uniform med FN-lue og -skjerf, for å markere FN-dagen og ved andre FN-arrangementer.

*Arrangøren bør gi uttrykk for om bruk av uniform er ønskelig, spesielt når det kan være tvil om antrekket.*

I samvær med sivile, må uniformen være tilpasset anledningen. Selv om en uniform i og for seg er korrekt i henhold til bestemmelsene, kan den være upassende i den konkrete situasjonen. Man skal verken være for stivt antrukket (messeantrekk i en arbeidslunsj) eller for feltmessig antrukket (arbeidsantrekk ved en avtakking) i samvær med sivile. Det vil i begge tilfeller bli oppfattet som upassende.

## 1.3 Bruk av uniform i utlandet

Under beordret tjeneste/skole/kurs i utlandet, bæres uniform når ikke annet er bestemt. Uniformen brukes normalt kun i tjenesten. Ved reise og opphold for øvrig nyttes sivilt antrekk.

Ved andre arrangement i utlandet, kan uniform bæres etter innhentet skriftlig godkjenning fra egen grenstab. Før godkjenning gis, skal den norske ambassade (tilsv.) i vedkommende land innhente formell tillatelse for bruk av uniform hos landets myndigheter.

## 1.4 Korresponderende uniformer

I «Bestemmelser om felles uniformsregler i Forsvaret» er tre hovedkategorier av antrekk fastsatt. Disse betegnes som paradeantrekk, tjenesteantrekk og messeantrekk. Kontorantrekk og sommerantrekk er egentlig bare underkategorier av tjenesteantrekkene. Betegnelsene er ikke alltid dekkende, og i mange sammenhenger nyttes uniformen til andre formål enn hva betegnelsen antyder. Betegnelsene er imidlertid like i alle forsvarsgrener, og gir muligheter for ensartet antrekk ved felles arrangementer.

Tabellen nedenfor viser felles betegnelser på Forsvarets antrekk og hva det enkelte antrekk innebærer for befal i de respektive forsvarsgrener. *Engelske betegnelser er også angitt.*

Dette er et utdrag, alle detaljene finnes i uniformsbestemmelsene.

De to matrisene utfyller hverandre, slik at personell fra forskjellige forsvarsgrener kan opptre i tilsvarende uniformer ved felles arrangementer. Innenfor samme avdeling/stasjon/fartøy skal det for øvrig tilstrebes at alle med samme eller tilsvarende arbeids

Felles benevnelse/ lang tittel/kort tittel	I de respektive forsvarsgrener innebærer dette		
	Hæren	Sjøforsvaret	Luftforsvaret
<b>Paradeantrekk 1/P</b> «Stor parade»  <i>Full Ceremonial Dress</i>	<b>Tjenesteuniform.</b> Sko, skyggelue/beret, langermet skjorte, slips, sorte hansker, store medaljer. Offiserer bærer kryssbandolær og sabel. Sersjanter bærer sort lakkbelte. Parade-støvler iht. ordre.	<b>Tjenesteuniform.</b> Sko, skyggelue, hvit skjorte, slips, sorte hansker, sabel m/geheng og store medaljer.	<b>Tjenesteuniform.</b> Sko, skyggelue, hvit skjorte, slips, hvite hansker, paradebelte, kårde m/geheng og store medaljer.
<b>Paradeantrekk 2/P2</b> «Liten parade»  <i>Ceremonial Dress</i>	<b>Tjenesteuniform.</b> Som P1, men båndstriper erstatter store medaljer. Våpen iht. ordre.	<b>Tjenesteuniform.</b> Som P1, men båndstriper erstatter store medaljer.	<b>Tjenesteuniform.</b> Som P1, men båndstriper erstatter store medaljer.
<b>Paradeantrekk 3/P3</b>  <i>Unit Parade</i>	<b>Tjenesteuniform.</b> Som P2. Sabel iht. ordre. Alt personell bærer pardestøvler (ev. feltstøvler) og likt hodeplagg innen avd. og hvite vanter (unntak på ordre).	<b>Tjenesteuniform.</b> Som P2, men uten sabel.	<b>Tjenesteuniform.</b> Som P2, men uten kårde. Støvler når våpen benyttes.

Oversikten fortsetter på neste side

FELLES BENEVLNER/ LANG TITTEL / KORT TITTEL	I DE RESPEKTIVE FORSVARSGRENER INNEBÆRER DETTE		
	Hæren	Sjøforsvaret	Luftforsvaret
<b>Tjenesteantrekk 1/T1</b> <i>Service Dress – Formal</i>	<b>Tjenesteuniform.</b> Sko, skyggelue, lang- ermet skjorte, slips, hansker, båndstriper, kryssbandolær (ev. lakkbelte). Beret kan erstatte skyggelue.	<b>Tjenesteuniform.</b> Sko, skyggelue, skjorte, slips, sorte hansker og bånd- striper. Kvinner kan bære skjørt og pumps.	<b>Tjenesteuniform.</b> Sko, skyggelue, blå skjorte, slips, sorte hansker og bånd- striper. Kvinner kan bære skjørt og pumps.
<b>Tjenesteantrekk 2/T2</b> <i>Service Dress – Informal</i>	<b>Tjenesteuniform.</b> Sko, skyggelue, hatt eller beret, langermet skjorte, slips, bånd- striper og veske for kvinner.  Kvinner kan bære skjørt med pumps/ støvletter. Valgfri jakke til dette antrekket (med eller uten utvendige lommer).	<b>Tjenesteuniform.</b> Som T1 for personell som tjenestegjør på land.	<b>Tjenesteuniform.</b> Som T1, men båtlu- beret.
<b>Sommerantrekk 1/S1</b> <i>Short Sleeves Shirt</i>  <b>NB: Kun tillatt i sommerperioden 1. mai til 30. sep.</b>	<b>Kortermet skjorte.</b> (Alternativt skjorte med oppbrettede ermer), sko, tjeneste- bukse, belte, skygge- lue/beret/ hatt og båndstriper.  Kvinner kan bære skjørt, hatt/beret, pumps, kortermet skjorte uten slips (evt. oppbrettede ermer), veske. Støvletter er ikke tillatt. Hvis T-skjorte nyttes, skal den være <i>hvit</i> .	<b>Kortermet skjorte.</b> Hvit (tropeskjorte), sko, bukse, sort lær- belte, båndstriper og skyggelue.  Tjenestebukse, sommer, kan erstatte vanlig tjenestebukse. Kvinner kan bære skjørt og pumps. Støvletter er ikke tillatt.  Hvis T-skjorte nyttes, skal den være <i>hvit</i> .	<b>Kortermet blå skjorte.</b> (uten slips), sko, tjenestebukse, bånd- striper og båtlu- beret.  Kvinner kan bære skjørt og pumps. Støvletter er ikke tillatt.  Hvis T-skjorte nyttes, skal den være <i>hvit</i> .
<b>Kontorantrekk 1/K1</b> <i>Pullover/Sweater</i>	<b>Kontorgenser.</b> Langermet skjorte, tjenestebukse, sko, skyggelue/beret og slips.	<b>Kontorgenser.</b> Langermet skjorte, tjenestebukse, sko, skyggelue og slips.	<b>Kontorgenser.</b> Langermet skjorte, tjenestebukse, sko, båtlu/beret og slips.

(Fortsettelse)

	Kvinner kan bære skjørt, hatt/beret, pumps/støvletter, langermet skjorte med vanlig snipp, slips og kontorgenser.	Kvinner kan bære skjørt og pumps.  Støvletter kan brukes vinterstid.	Kvinner kan bære skjørt og pumps. Støvletter kan brukes vinterstid.
<b>Kontorantrekk 2/K2</b> <i>Long sleeves shirt</i>	<b>Langermet skjorte.</b> Som K1, men uten kontorgenser.	<b>Langermet skjorte.</b> Som K1, men uten kontorgenser.	<b>Langermet skjorte.</b> Som K1, men uten kontorgenser.
<b>Messeantrekk 1/M1</b> (Mørk uniform 1/ Hæren)  <i>Mess Dress – Full Ceremonial Evening</i>  («White Tie»)	<b>Mørk uniform.</b> Jakke og bukse mørk blå (KAV: mørk grønn) m/beiser etc. iht. tjenestefelt. (Egen uniform for general- itetet.) Belte galla (ev. lakkbelte). Lue, mørk blå. Store medaljer. Skulderfletninger iht. tjenestefelt og grad. Hansker, hvite (glacé). Sabel (offiserer). Sko/ pumps, sorte lakk.  Kvinner kan bære skjørt, mørk blå m/ beiser iht. tjenestefelt	<b>Messeuniform.</b> Kort messejakke, messebukse, skygge- lue, skjorte med stivet bryst, sort sløyfe, hvit vest, hvite hansker (glacé), lakksko og miniatyrmedaljer.  Kvinner bærer langt skjørt, pumps og sort kragebesetning.  Menn kan bære liv- kjole istedenfor kort jakke.	<b>Messeuniform.</b> Kort messejakke, messebukse, skygge- lue, skjorte med stivet bryst, hvit sløyfe, hvit vest, hvite hansker (glacé), lakksko og miniatyrmedaljer.  Kvinner bærer langt skjørt, pumps og hvit kragebesetning.  Menn kan bære liv- kjole istedenfor kort jakke.
<b>Messeantrekk 2/M2</b> (Mørk uniform 2/ Hæren)  <i>Mess Dress</i>  («Black Tie»)	<b>Mørk uniform.</b> Jakke og bukse mørk blå (KAV: mørk grønn) m/beiser etc. iht. tjenestefelt. (Egen uniform for general- itetet.) Lue, mørk blå. Båndstriper. Vanter, hvite. Sko/pumps, sorte (evt. lakk).  Kvinner kan bære skjørt, mørk blå m/ beiser etc., iht. tjenestefelt.	<b>Messeuniform.</b> Kort messejakke, messebukse, skygge- lue, sort vest, smoking- skjorte, sort sløyfe, miniatyrmedaljer og lakksko.  Kvinner bærer langt skjørt, pumps og sort kragebesetning.	<b>Messeuniform.</b> Kort messejakke, messebukse, skygge- lue, blå vest, smoking- skjorte, sort sløyfe, miniatyrmedaljer og lakksko.  Kvinner bærer langt skjørt, pumps og sort kragebesetning.

Oversikten fortsetter på neste side

(Fortsettelse)

<b>Messeantrekk 3</b>  <i>Optional Mess Dress</i>	<b>Tjenesteuniform.</b> Skyggelue/hatt/beret, sko, hvit langermet skjorte, sort slips, båndstriper og sort veske (kvinner).  Kvinner kan bære skjørt og pumps sammen med jakke i stedet for bukser. Kvinner kan alternativt bære «draktuniform», hatt/beret, pumps, sort veske, hvite vanter, hvit langermet skjorte med sort slips, båndstriper, hvite vanter.  Kryssbandolær, lakkbelte eller lær jakkebelte bæres ikke til dette antrekket.	<b>Tjenesteuniform.</b> Skyggelue, hvit skjorte, sort sløyfe og båndstriper.  Kvinner bærer kort skjørt, pumps og sort kragebesetning.	<b>Tjenesteuniform.</b> Skyggelue, hvit skjorte, sort sløyfe og båndstriper.  Kvinner bærer kort skjørt, pumps og sort sløyfe.
---	---	---	---

## 1.5 Riktig uniform ved ulike anledninger

Nedenfor vises hvilket antrekk som normalt skal brukes ved de anledningene som er listet i matrisen. Avdelingssjef kan beordre annet antrekk i gitte situasjoner eller når forholdene tilsier det, *men skal uansett følge de respektive forsvarsgreners uniformsbestemmelser for det antrekket som beordres.*

ANLEDNING	FELLES ANTREKK FOR ALLE FORSVARSGRENER
<b>Ved H M Kongens tilstedeværelse:</b> 1. Audiens 2. Foretrede 3. Inspeksjon 4. Statsbesøk 5. Slottsmiddag	P1 P1 P1 P1 M1
<b>Stortingets åpning/lukking</b>	P1
<b>Kirkelige handlinger:</b> 1. Bryllup 2. Militær begravelse 3. Andre	1: M1, M2 eller M3. (iht. invitasjonen) 2: P3 (uten våpen) 3: P3 eller T1

(Fortsettelse)

<b>Seremonier:</b> 1. Medaljeparade 2. Faneoverrekkelse 3. Bekransning 4. Avduking 5. Båremottakelse	P1 P1 P1 P1 M1
<b>Stortingets åpning/lukking</b>	P1
<b>Kirkelige handlinger:</b> 1. Bryllup 2. Militær begravelse 3. Andre	1: M1, M2 eller M3. (iht. invitasjonen) 2: P3 (uten våpen) 3: P3 eller T1
<b>Seremonier:</b> 1. Medaljeparade 2. Faneoverrekkelse 3. Bekransning 4. Avduking 5. Båremottakelse	1: P1 (Tilpasses dog anledningen) 2: P1 3: P3 4: P3 5: P3
<b>Inspeksjon av høyere sjef</b>	T1
<b>Fremmøte ved nytt tjenestested</b>	T1
<b>Overtakelse/avlevering av kommando</b>	T1

De to matrisene utfyller hverandre, slik at personell fra forskjellige forsvarsgrener kan opptre i tilsvarende uniformer ved felles arrangementer. Innenfor samme avdeling/stasjon/fartøy skal det for øvrig tilstrebes at alle med samme eller tilsvarende arbeidsforhold er ensartet antrukket. Ved formelle oppstillinger skal antrekket være ensartet for samme kategori personell. I den daglige tjeneste forøvrig kan sjefen tillate en viss variasjon etter forholdene. Under alle omstendigheter skal antrekket være fullstendig og korrekt.

Refleksbrikke/-bånd bør bæres ved ferdsl på trafikkert vei når forholdene tilsier dette.

## 2 Sivilt antrekk

### 2.1 Generelt

Sivile antrekk er prisgitt motens svingninger. Synet på hva som er korrekt antrekk vil variere, både mellom miljøer og generasjoner. Enkelte grunnleggende regler gjelder imidlertid uavhengig av skiftende moteretninger.

Hovedregelen er: Klærne skal være rene, ordentlige og velstelte, og man bør være kledd slik det passer for anledningen. Klær som regelmessig blir vasket eller rensset, og sko som med jevne mellomrom blir pusset, varer mye lenger og er mer behagelige å bruke. Hvis plaggene og skoene også blir stelt med hver gang de blir brukt, bidrar de til et ryddig og positivt inntrykk av den personen som bærer antrekket.

Et antrekk som er passende i et selskap hvor alle gjestene er i begynnelsen av 20-årene, kan gi et uheldig inntrykk i et selskap dominert av 60-åringene. En formell middag i tjenstlig sammenheng stiller andre krav enn en uformell sammenkomst blant gode venner. Hva som er passende antrekk er først og fremst et spørsmål om å ta hensyn til de øvrige personene man regner med å møte, og å vise skjønn. I tjenstlige sammenhenger er den trygge løsningen å velge et formelt antrekk.

Hvis man inviterer til selskap, må vertskapet sørge for at gjestene ikke er i tvil om hvilket antrekk de skal komme i.

## 2.2 Forskjellige sivile antrekk

De meste aktuelle sivile antrekk er:

**Galla / Kjole-og-hvitt / snippkjole (White Tie / Full evening dress)** er for menn en sort jakke som er kort i livet foran og har lange nedhengende skjorter bak (livkjole), sorte benklær med doble render av silkebånd i siden, stiv hvit skjorte med stiv rett snipp, hvit sløyfe (helst håndknyttet), hvit vest og sorte lakksko. Bunad er også korrekt gallaantrekk for menn. Antrekket brukes ved særlig formelle anledninger om kvelden. Tilsvarende antrekk for kvinner er en lang selskapskjole, festbunad eller et annet antrekk som ved stoff og snitt klart markerer at det er beregnet på de helt spesielle anledninger.

**Smoking (Black Tie / Dinner jacket / Evening dress / Tuxedo (USA))** er vanligvis en sort eller mørk blå dress, hvor jakken har silkeslag, benklærne har en enkel rand av silkebånd i siden, hvit skjorte med pikéert eller foldet bryst, sort eller mørk blå sløyfe (helst hånd-

knyttet) og sorte sko. Jakken kan være dobbeltspent eller enkeltspent, ved enkeltspent jakke brukes det vanligvis vest eller mavebelte. Antrekket brukes ved formelle anledninger om kvelden. Tilsvarende antrekk for kvinner er kort eller lang selskapskjole eller annet selskapsantrekk.

**Dress / mørk dress (Lounge suit / Dark suit)** består for menn av jakke og bukse i samme stoff, eventuelt med en vest. Jakken kan være enkelt- eller dobbeltspent. Om formiddagen kan skjorten være stripet eller ha en diskret farge, men om kvelden bør skjorten helst være hvit. Bruk helst et diskret slips. Fargen på dressen bør være sort, mørk blå eller mørk grå, og bør ha en diskret design i stoffet. Sorte sko. Antrekket brukes ved formelle anledninger om formiddagen og ved mindre formelle anledninger om kvelden. Tilsvarende antrekk for kvinner kan være en drakt, en enkel selskapskjole eller annet antrekk som markerer at det er en forholdsvis formell anledning.

**Daglig antrekk (Informal / Jacket & Tie)** dekker et stort spekter av klær, alt avhengig av miljø og omstendigheter. Det kan spenne fra en hverdagsdress til bukse og genser, fra konservativt kontorantrekk til fritidsantrekk (Casual). Hva som er korrekt avhenger av det miljøet man ferdes i og den anledning antrekket skal brukes i. Kvinner har i denne sammenhengen større frihet og flere valgmuligheter enn menn. Man må være oppmerksom på at i de fleste andre land kler man seg mer formelt i tjenstlige sammenhenger enn vi vanligvis gjør i Norge.

## 2.3 Andre forhold

Gammel praksis som ikke alltid følges i dag, er at ved nærvær av de kongelige, bør ikke

damer kle seg i helsvart eller helhvitt. Videre bruker kvinner vanligvis hatt når man inngår i det kongelige følget.

I bryllup er bruden den eneste som kan bære hvit eller helt lys kjole. Det gjelder også hvis bruden ikke er kledd i hvitt.

Fra gammelt av gjelder følgende generelle regler for antrekk:

- Man må ta hensyn til alder og kroppsfasong når man velger antrekk. Det som kler en 20-åring, kler ikke nødvendigvis en 50-åring.
- Menn skal ikke bære hatt eller lue innendørs. Kvinner bærer hatt også innendørs, men typiske sportsluer ol., bør tas av når man går inn døren. Etter kl. 17.00 bør heller ikke kvinner bære hatt innendørs.
- Tilbehør – klokker, ringer, smykker etc. bør velges med omhu. I de fleste tilfelle vil noen få smykker diskret plassert gjøre større inntrykk enn tilbehør i overflod.
- Undertøy skal være under tøyet, dvs. det skal ikke synes.

- For menn bør strømper ikke ha lysere farge enn skoene. Strømpene må være så lange at bar hud ikke vises mellom dem og benklærne.

## 3 Når militære og sivile opptre sammen

### 3.1 Ekvivalerende militære og sivile antrekk

Militære antrekk er delt inn i kategorier. Sivile antrekk kan også deles inn i kategorier, men grensene her vil være mer flytende. Når man skal opptre i uniform blant sivile i formelle sammenhenger, kan det likevel være greit å vite hvilke militære antrekk som passer i forskjellige sivile situasjoner.

Tabellen nedenfor viser korresponderende militære og sivile antrekk med engelsk benevnelse.

MILITÆR BENEVNELSE	SIVIL BENEVNELSE	ENGELSK BENEVNELSE (SIVIL)
<b>For Hæren:</b> Mørk uniform / P1/M <b>For Sjø og Luft:</b> Messeantrekk 1 / M1	Kjole og hvitt eller Galla	White Tie
<b>For Hæren:</b> Mørk uniform 2/M2 <b>For Sjø og Luft:</b> Messeantrekk 2/M2	Smoking	Black Tie / Tuxedo
<b>Messeantrekk 3/M3</b>	Mørk dress	Dark suit / Dress
<b>Paradeantrekk 1/P1</b>	Sjakett eller mørk dress. Kjole for kvinner	Morning coat / Dark suit / Dress (Female)
<b>Paradeantrekk 2/P2</b>	Mørk dress. Kjole for kvinner	Dark suit / Dress (Female)

Oversikten fortsetter på neste side

MILITÆR BENEVNELSE	SIVIL BENEVNELSE	ENGELSK BENEVNELSE (SIVIL)
Paradeantrekk 3/P3	Mørk dress. Kjole for kvinner	Dark suit / Dress (Female)
Tjenesteantrekk 1/T1	Dress eller jakke og bukse	Long suit / Dark suit / Informal
Tjenesteantrekk 2/T2, Sommerantrekk 1/S1, Kontorantrekk 1/K1, Kontorantrekk 2/K2	Jakke og bukse uten slips, genser og bukse, kort- ermet skjorte. (Ikke jeans).	Informal/Casual

### 3.2 Kleskode for sivilt ansatte

Alle Forsvarets medarbeidere har ansvar for holdninger og dannelse. Det forventes derfor at sivilt ansatte i staber følger kleskoden til befal i størst mulig grad. Antrekket skal være helt og rent.

Befalets daglige antrekk legger føringer for hvordan sivile skal kle seg. Når det eksempelvis er beordret Tjenesteantrekk 1 (T1) for militært personell, skal sivilt ansatte kle seg i dress eller jakke/bukse eller tilsvarende.



# MERKER OG DEKORASJONER



# 1 Heraldikk

## 1.1 Opprinnelsen

Opprinnelsen til de heraldiske uttrykksformer, slik vi kjenner dem i dag, ble til under kors-togene i første halvdel av 1100-tallet. Ridderne var kledd i rustninger med hjelm som dekket ansiktet. I nærkamp på slagmarken med støv, røyk og uoversiktlige forhold, var det ofte umulig å skille venn fra fiende. Man begynte da å bruke kjennemerker på kjortel, skjold, lansefane og hestedekken. Merkene var til å begynne med enkle stilistiske figurer i klare kontrastfarger. Etter hvert ble også vanlige figurer tatt i bruk som skjoldtegn. Hele det heraldiske system oppsto med andre ord ut fra militært behov for identifikasjon av ridderne i kamp. Bruken av merkene utviklet seg til å være et fast, varig kjennetegn for en bestemt person, senere også for slekten, og etter hvert symboler for områder og hele land.

Skikken med våpenmerker for krigerklassen spredte seg raskt til de geistlige, og til borgere, bønder og etterhvert til institusjoner.

Betegnelsen heraldikk kommer fra «herold» som i middelalderen var budbringere og forhandlere mellom de krigførende parter. Den gamle tyske betegnelsen «Hariwalt» hentyder til at heroldenes oppgave var «des Heeres zu walten», å holde rede på hæren. I fredelige perioder fikk heroldene ansvar for seremonier og turneringer. De ble dermed eksperter på deltakernes våpenmerker, og denne våpenkunst fikk navn etter dem; heraldikk.

## 1.2 Militær heraldikk

Heraldikk er vitenskapen om våpenmerker, kunsten å utforme og å bruke disse. I de militære styrker holdes mange ytre tegn og skikker i hevd, og alt dette betegnes som militær heraldikk (Heraldry of War). Militær heraldikk omfatter i tillegg til de heraldiske avdelingsmerker, de fleste andre merker og distinksjoner som pryder en uniform samt et utviklet flaggvesen. Seremonier og tradisjoner faller også inn under denne betegnelsen.

De prinsipper og kriterier, som ble lagt til grunn i middelalderens heraldikk, er fortsatt gjeldende. I løpet av de snart 900 år som har gått, har imidlertid reglene også utviklet seg. Merker, tegn, flagg, uniformer osv. slik vi finner dem i Forsvaret i dag, bidrar på samme måte som tidligere, til å identifisere de stridende parter.

# 2 Avdelingsmerker

## 2.1 Bakgrunnen

Bruken av de heraldiske symboler i middelalderen var opprinnelig knyttet til den enkelte ridder og ikke til en avdeling. Ridderhærenes betydning på slagmarken døde hen med innføring av kanoner og håndholdte ildvåpen på 1300-tallet. Dermed forsvant også heraldikken i sin opprinnelige form fra de militære styrker, og kom ikke tilbake før britene begynte å merke sine avdelinger med tøymerker på uniformen under første verdenskrig.

Den norske hær ble opprettet i 1628. Frem til andre verdenskrig var Hæren og Marinen uten avdelingsmerker. De norske styrkene som ble etablert i Storbritannia under krigen, ble

kledd opp i britiske uniformer og fikk snart også egne avdelingsmerker. Norske marinefartøyer som del av den allierte flåtestyrken, fikk merker etter det system Royal Navy brukte, og de første norske flyskvadroner som ble opprettet som del av Royal Air Force, ble tildelt merker etter RAFs tradisjon.

Under oppbyggingen av det norske forsvar på 1950-tallet, fikk også Hærens avdelinger egne merker. Disse var ikke heraldisk utformet, men var likevel i bruk helt frem til 1979. Da ble det fastsatt merkenormer for Forsvaret. Fellesinstitusjoner fikk et kronet spisskjold, Hæren et spisskjold uten krone, Sjø- og Luftforsvaret videreførte sine merke-tradisjoner fra Storbritannia, og HV utviklet et eget etatsmerke med krone. Rikskronen inngår i de fleste merkene slik den inngår i riksvåpenet. Det betyr at disse må brukes iht. Utenriksdepartementets bestemmelser. Det er også gjort gjeldende for Hærens merker, selv om disse ikke har krone.

I 1979 ble det videre bestemt at avdelingsmerkene skal være heraldiske, dvs. utformes etter de heraldiske prinsipper mht. bruk av stil og farger. Ved valg av skjoldfigurer skal man ta utgangspunkt i avdelingens ansvar og oppgaver, men man kan også basere valget på et historisk betinget forhold.

## 2.2 Godkjenning av avdelingsmerker

Merkene som ble utviklet fra 1979 av, ble approbert av H.M. Kongen før de ble tillatt brukt på uniform, og mange avdelinger har fortsatt originaltegninger av sitt våpen med kongelig underskrift. I 2001 delegerte H.M. Kongen myndigheten til å approbere Forsvarets merker til Forsvarssjefen.

Fagansvaret for heraldikk i Forsvaret er i dag tillagt Forsvarets mediesenter. I tillegg til å kunne gi råd om bruken av avdelingsmerker og andre tegn og distinksjoner, har FMS i sin organisasjon kompetanse til å utvikle nye merker. Generalinspektørene og sjefene for fellesorganisasjonene godkjenner merker for egen organisasjon og når Forsvarssjefen (FSJ) så har approbert disse, kan de tas i bruk. FSJ baserer sin avgjørelse på den innstilling han får fra Forsvarets uniforms- og heraldikk-råd. Saksgangen i slike saker fremgår av «Bestemmelser for Forsvarets visuelle profil og heraldikk».

## 2.3 Bruk av merker

Bruken av riksvåpenet er fastsatt i Kgl. res. av 20. mai 1927 som bl.a. sier: «Rigsvåbenet må kun benyttes av Statens myndigheter i utøvelsen av deres offentlige virksomheter».

UDs bestemmelser av 1992 angir hvem som kan bruke riksvåpenet. Det er Hoffet, Stortinget, Regjeringen, departementene herunder Forsvaret, domstolene, Riksrevisjonen og fylkesmennene. Man må bruke enten riksvåpenet eller særskilt etatsmerke. Det er ikke tillatt å kombinere riksvåpenet og avdelingsmerker.

Alle Forsvarets merker er offentlige våpen med rettsvern mot uhjemlet bruk. Den enkelte avdeling, institusjon eller enhet kan påtale misbruk med henvisning til straffelovens § 328, pkt. 4. (Ref. også Varemerkeloven av 3. mars 1961, nr. 4, para 14.)

Reglene for bruk av merker er regulert i uniformsbestemmelsene og i Forsvarets visuelle profil. Et merke skal plasseres fritt i forhold til tekst og annet grafisk utstyr.

Merket som sådan skal ikke være et underordnet ledd til annet dekorativt og typografisk utstyr. Størrelsen skal svare til merkets betydning og harmonere med omgivelsene.

## 2.4 Rangering av merker

Plasseres flere merker sammen, skal den innbyrdes sammensetning følge heraldiske tradisjoner. Fremste plassering i en horisontal rekke er til venstre sett fra tilskuer. I en vertikal rekke er fremste plassering øverst. Merket for høyere avdeling eller enhet settes foran lavere.

Dette omfatter ikke etatseblemene til forsvarsgrenene og HV. De skal ikke underordnes avdelingsmerker. Den interne rekkefølge for disse kan avhenge av situasjonen, men under ellers like forhold følges rekkefølgen Hæren, Sjøforsvaret, Luftforsvaret og Heimevernet. Det felles symbol for hele Forsvaret rangerer høyest og foran alle forsvarsgreners emblemer og avdelingsmerker.

Hvis utenlandske og norske merker står sammen, skal som hovedregel de norske plasseres fremst. Man må imidlertid akseptere at rekkefølgen er bestemt av kommando-forhold og ansiennitet.

Merker kan ikke innpasses i en felles ramme som skjold, flagg o.l. De kan heller ikke settes sammen til et kombinasjonsvåpen, eller plasseres så tett inntil hverandre at de oppfattes som én enhet.

## 2.5 Andre merker og tegn på uniform

Forsvarsgrenenes uniformsbestemmelser fastlegger omfang og bruk av egne merker

og tegn på uniform. Visse typer symboler brukes imidlertid i hele Forsvaret og betinger felles bestemmelser.

Det norske flagg bæres på høyre overarm på tjenesteuniform for personell som tilhører Hæren og Luftforsvaret. Alle forsvarsgrener bærer flagget på samme sted på feltuniform (tilsv.). Dette er en standard plassering og integrert del av fastlagt uniform.

Et flagg har en forside og en bakside. Forsiden vises når stangen er til venstre. Dvs. at det er flaggets bakside som bæres på høyre arm. De fleste nasjoner bærer derfor nasjonalflagget på venstre arm. Bakgrunnen for den norske løsning er hevd fra tiden i Storbritannia under siste verdenskrig. Ved innføringen av avdelingsmerker på uniformen, var det greit at dette ble båret på venstre arm slik at retningsbestemte figurer ikke måtte speilvendes for å peke fremover. Det er praktiske behov og tradisjon som har ført til den norske løsningen.

FN-merker eller andre internasjonale symboler som plasseres på høyre erme, skal stå 20 mm under flagget.

Tjenestegjöringstegn er avdelingsmerket for den avdeling eller institusjon hvor man gjør tjeneste. Tegnet er utformet i metall/emalje, og bæres på venstre side av brystet.

Tjenestegjöringstegn kan brukes av personell ved fastlagte institusjoner direkte underlagt Forsvarssjefen. Generalinspektørene bestemmer hvem som har rett til å bruke slike tegn i egen forsvarsgren. Navneskilt (utformet i sort plast) / navnebånd bæres på høyre side av brystet. Avdelingsmerke i miniatyr kan eventuelt plasseres på skiltets/båndets høyre side.

# 3 Dekorasjoner

Dekorasjoner er fellesbetegnelse på ordener og medaljer, som gis som honnør for personlig innsats. Betingelsene for tildeling og bæring vil fremgå av den enkelte dekorasjons statutter.

## 3.1 Ordener

En offisiell orden er et utmerkelses- eller æres-tegn som er gitt av et lands statsoverhode etter regler fastlagt i vedkommende ordens statuetter eller lover. Ordet orden er avledet fra det latinske begrepet «ordo» som betyr klasse eller stand. Under korstogstiden ble det opprettet en rekke ridderordener med egne, ofte broderte tegn eller symboler. Etter hvert ble ordensvesenet en spesiell rett for en konge eller fyrste til å belønne utvalgte personer. Ordener utdeles ikke post mortem og skal normalt returneres ved innehaverens død.

Det offisielle Norge har to ordener. Øverst rangerer Den Kongelige Norske St. Olavs Orden, innstiftet 21. august 1887. Ordenen er inndelt i Storkors, Kommandør med stjerne, Kommandør, Ridder 1. klasse og Ridder. For militære fortjenester er det to krysslagte sverd under kronen.

Dernest kommer Den Kongelige Norske Fortjenstorden, innstiftet 14. juni 1985. Den er likeledes inndelt i Storkors, Kommandør med stjerne, Kommandør, Ridder 1. klasse og Ridder.

## 3.2 Medaljer

Medaljer i denne sammenheng kan være krigsdekorasjoner, fortjenstmedaljer, minne-

medaljer eller æresbevisninger. Påskjønnelser og ferdighetsmerker kan også komme inn under denne betegnelsen. Stridsdekorasjoner tildeles for utvist personlig innsats utover hva som kan forventes i kamp under krig eller væpnet konflikt. Som honnør for deltakelse i Forsvarets operasjoner, tildeles man gjerne en egen utformet medalje med operasjonens navn.

Medaljen består av en metalldel, som oftest rund eller utformet som et kors, og et medaljebånd av tøy som metalldelen henger i. Dagens medaljer finnes normalt i original (stor) utførelse, som miniatyr (liten), og som båndspenne (båndstripe). Noen medaljer har også miniatyrbånd og rosett. Medaljer kan ha flere valører eller grader. Dette vil fremgå av statuttene og markeres gjerne med tilleggstegn som sverd, laurbærgren, ekegren, rosett, stjerne, tall eller barre, som festes på medaljebåndet og båndspennen.

Om en medalje kan utdeles post mortem vil også fremgå av statuttene.

## 3.3 Forsvarets medaljer

Utover Forsvarets bragdmedaljer, fortjenstmedaljer og medaljer for deltakelse i operasjoner, har forsvarsgrenene og HV egne verne-dyktighetsmedaljer. De er en påskjønnelse til dem som har fullført sin førstegangstjeneste. Tidligere kunne også stadig tjenestegjørende befal bære sine ferdighetsmerker som medaljer når man hadde oppnådd et visst nivå. I dag er alle ferdighetsmerkene samlet i to medaljer, en for skyting og en for feltspport. Befal (sjt./kvm.), grenaderer og vernepliktige mannskaper kan fortsatt bære ferdighetsmerker på uniform sammen med båndstriper.

### 3.4 Tildeling av dekorasjoner

Forslag om tildeling av stridsdekorasjoner fremmes tjenestevei til FOH, som gir sin påtegning, og sender denne videre til dekorasjonsrådene.

Forsvarssjefens rådgiver i dekorasjonssaker er Veteraninspektøren. De råd som gis, er basert på resultatet av behandling i Forsvarssjefens stridsdekorasjonsråd (FSDR) eller Forsvarssjefens dekorasjonsråd (FDR). FSDR behandler alle saker som omhandler innsats i strid og FDR behandler alle andre saker vedrørende dekorasjoner. FSJ avgjør på grunnlag av de råd han får hvem som skal dekoreres.

Forslag om tildeling av de dekorasjoner som gis av H.M. Kongen, går fra Forsvarssjefen til FD. Beslutning om tildeling fattes av kongen i statsråd etter innstilling fra Forsvarsdepartementets dekorasjonsråd (FDDR).

I vedlegg E, side 112, finnes en oversikt over de medaljer Forsvaret kan tildele i dag.

### 3.5 Dekorasjoner tillatt på uniform

I Forsvaret er det et stort antall dekorasjoner og ferdighetsmerker, som er tillatt båret av militært personell. Forsvarssjefens «Direktiv for bruk og bæring av dekorasjoner, ordener og medaljer i Forsvaret» gir en navnlig oversikt over dekorasjonene og reglene for bæring av disse. Direktivet er basert på Slottets (Ordenskanselliets) liste over dekorasjoner. Dekorasjonene er delt inn i syv grupper. Disse er:

- Dekorasjoner rangert av H.M. Kongen på den offisielle listen (grp. 1)
- Dekorasjoner tildelt av utenlandske statsoverhoder (grp. 2)

- Dekorasjoner tildelt av FN, NATO, EU, tilsv. (grp. 3)
- Andre norske dekorasjoner (grp. 4)
- Andre utenlandske dekorasjoner (grp. 5)
- Militære ferdighetsmedaljer for skyting og feltsport (grp. 6)
- Sivile ferdighetsmerker (kun befall, grenaderer og mannskaper) (grp.7)

Nijmegen-medaljen er fortsatt tillatt båret på uniform. Den rangerer etter grp. 7.

Alle dekorasjoner i en gruppe rangerer foran dekorasjonene i de påfølgende grupper.

Dekorasjonene i gruppe 1 bæres i den rekkefølge som fremgår av slottets liste.

Utenlandske dekorasjoner (grp. 2) bæres i rekkefølgen: Britiske, danske, finske, islandske, svenske, og foran øvrige utenlandske dekorasjoner, som bæres i alfabetisk rekkefølge etter landenes skrivemåte på fransk. (Se «Faner og flagg», pkt 3.3.)

Dekorasjonene i gruppe 3 bæres i rekkefølge etter årstallet for operasjonen, uavhengig av organisasjon FN, NATO, EU. Innbyrdes rangerer disse medaljene etter årstallet for operasjonen.

Andre norske dekorasjoner (grp. 4), rangerer innbyrdes etter årstallet for når medaljen er innstiftet.

Andre utenlandske dekorasjoner (grp. 5), rangeres på samme måte som gruppe 2.

Ferdighetsmedaljenes rangering (grp. 6) er skyting foran feltsport.

For ferdighetsmerker (grp. 7) kommer de militære først i tradisjonell rekkefølge (det

militære skarpskyttermerket, det militære marsjmerket, infanterimerket, feltidrettsmerket og det militære femkampmerket).

Sivile ferdighetsmerker rangerer etter den rekkefølge de er innstiftet, eldre foran yngre.

Unit awards er en æresbevisning som noen nasjoner tildeler militære avdelinger. Dette er en form for «Hederlig omtale av avdeling», som ikke markeres med tildeling av en medalje, men kun med en båndstripe. Det er tillatt å bære Unit awards tildelt av et stats-overhode på norsk uniform. Båndstripene kan bæres sammen med andre båndstriper og plasseres da på venstre side av brystet, under og adskilt fra øvrige båndstriper. Unit awards skal ikke bæres sammen med medaljer.

En full oversikt med bilder over Nasjonale og internasjonale dekorasjoner brukt i Norge er å finne i heftet «Heder og ære» utgitt av Forum i 2012.

### 3.6 Andre bestemmelser

Dekorasjoner bæres til uniform når det er bestemt eller passende, og slik det fremgår av Forsvarsgrenenes uniformsbestemmelser. De bæres på venstre side av brystet etter sin rekkefølge.

For dekorasjoner gitt av H.M. Kongen er det sedvane at disse skal bæres i møte med H.M. Kongen, når kongehuset er representert, ved alle offentlige arrangementer eller når det er tilsagt. Øvrige dekorasjoner kan bæres.

Det kan bare bæres ett storkors. Storkorsbånd bæres under brandenburger/epålett på høyre skulder, og på skrå over brystet til motsatt hofte.

Inntil tre kommandørkors kan bæres i bånd rundt halsen. De bæres under eller ved siden av hverandre, det høyeste øverst og til høyre tett opp til halsen, og det laveste rangerte nederst (underst og til venstre). På Hærens mørke uniform skal båndene plasseres under kragen, slik at de ikke syns.

Inntil fire bryststjerner (krasjan) kan bæres. Stjerner festes lavt på venstre side av brystet, under eller ved siden av hverandre. Den høyeste rangerte øverst til høyre, og den lavest rangerte nederst til venstre. Norske ordensstjerner festes på venstre side av brystet over eller til høyre for utenlandske stjerner.

Dekorasjoner og ferdighetsmerker bæres normalt ikke til felt- og arbeidsantrekk. Et unntak er HV-mannskaper og personell i FN-tjeneste. Dette personellet kan ved spesielle anledninger bære dekorasjoner til feltantrekk.

Tidligere ansatte i Forsvaret bærer den uniform, med de dekorasjoner, og i den rekkefølge, som var gjeldende da de sluttet.

### 3.7 Plassering av dekorasjoner på uniform

Når store medaljer bæres på uniform, plasseres disse ved siden av hverandre slik at øvre kant av båndene danner en rett linje. Inntil fire medaljer kan plasseres slik at de delvis dekker hverandre, med den høyeste rangerte medalje innerst og den forblir da udekket. Bredden på overlappende medaljer bør ikke overstige ca. 15 cm og høyden på montasjen bør være ca. 9 cm.

Miniatyrmedaljer brukt på uniform, plasseres på venstre jakkeslag.

Tilleggstejn som angir en høyere rang av dekorasjonen som rosett, sverd, laurbærgren etc., bæres på miniatyrmedaljers bånd, men ikke stjerner o.l., som markerer flere tildelinger eller år.

Båndstriper monteres tre i bredden (fire på Hærens mørke uniform), med den høyeste rangerte innerst til høyre.

Mange har gjennom en lang tjeneste og prisverdig innsats tilegnet seg et betydelig antall slike tegn. Festes alle på uniform, enten som båndstriper eller medaljer, kan inntrykket bli overveldende. Når antallet blir stort, bør man vise nøkternhet og kun bruke de høyest rangerte tegn.

### 3.8 Dekorasjoner til sivilt antrekk

Dekorasjoner kan bæres til sivilt antrekk når det er bestemt eller passende. I de fleste sammenhenger brukes miniatyrutgaven av medaljene til sivilt antrekk. Det sivile antrekket bør være verdig og i samsvar med hva som bør kreves ved bruk av slike heders-tegn. Dette kan være blazer eller et tilsvarende antrekk i samsvar med militær skikk og bruk. De bæres tilpasset Forsvarets bestemmelser og i samsvar med norsk og nordisk tradisjon.

Til antrekk som galla og smoking kan det bæres ordener og medaljer. Storkors bæres under jakken over vesten, på skrå fra høyre skulder til venstre hofte. Bryststjerner bæres lavt på livkjolens/jakkens/draktens venstre side av brystet. Kommandørkors bæres i bånd om halsen, av damer i sløyfe høyt på venstre side av brystet.

Riddertegn og medaljer bæres på venstre side av brystet, festet til brystlommens kant

eller slik at øverste kant av båndet kommer på høyde med livkjolens/jakkelasgets knapphull.

Damer bærer riddertegn og medaljer på samme måte som herrer, eller i sløyfe av dekorasjonens bånd høyt på venstre side av brystet.

Til øvrige antrekk bæres normalt bare rosett eller miniatyrbånd.

Ved spesielle anledninger som

- veteranstevner i inn- og utland
- parader
- minnehøytideligheter/bekransninger
- jubileer
- 17. mai-arrangementer og lignende kan det være naturlig å ta på seg medaljer i stort format. Dette er gjerne anledninger der man opptrer i såkalt veteranantrekk (blå blazer, grå bukse og med beret).

I utlandet bør det tas hensyn til hva som er vanlig praksis i det land man besøker.

Gjeldende bestemmelser om Forsvarets dekorasjoner, dekorasjonsråd, saksgang ifm. forslag om tildeling av erkjentligheter mm., er å finne på [www.forsvaret.no](http://www.forsvaret.no), «Direktiv for bruk og bæring av dekorasjoner, ordener og medaljer i Forsvaret».

# FANER OG FLAGG

A close-up photograph of several flags. The Norwegian flag, with its characteristic red, white, and blue colors, is the most prominent in the foreground. To the left, the European Union flag is visible, showing its blue field with white stars. The flags are draped and appear to be in motion, creating soft folds and highlights.

# 1 Flaggmerker

## 1.1 Bakgrunn

Mennesker har alltid følt et behov for å vise hvem de er. Alt fra de tidligst organiserte samfunn kjenner vi til både stammemerking og herskersymboler. Egypterne og romerne førte sine standarter. Dette var primært utskårne trefigurer på en stang. Disse var noen ganger supplert med tøyestykker i forskjellige former, men det var ikke faner etter vår definisjon. Den eldste omtale av det vi vil kalle faner er fra ca. år 600 f.Kr. Da beskriver den kinesiske general Sun Tzu hvordan faner skal brukes som et kommunikasjonsmiddel i strid til å dirigere troppene under et slag.

Med ridderhærene kom spydbanner i bruk på slagmarken. Disse utviklet seg videre til det heraldiske flagg, og senere til faner av den form vi kjenner i dag. Da ridderhærene mistet sin betydning på 1300-tallet, forsvant også disse flaggsymbolene fra slagmarken. Men heraldiske flagg var da også tatt i bruk på skip. Fra skipsflagg går det en direkte linje til de moderne staters nasjonalflagg. Dette er en del av vår tids levende heraldikk.

## 1.2 Flaggsymboler

I Forsvaret brukes flere typer flaggsymboler. For uten faner, har vi standarter, fendler, heraldiske flagg, seremoniflagg, feltflagg, trompet- og trommefaner. Faner føres av militære skoler og avdelinger som er gitt tillatelse til dette. Det er deres samlingsmerke. Et heraldisk flagg er avdelingens eller enhetens heraldiske merke omgjort til flagg etter heraldikkens regler. En standart er en mindre fane, gjerne med

splitt. Den er i hovedsak i bruk i kavaleri-avdelinger, men andre beredne avdelinger som artilleriavdelinger, kan også føre en standart. Fendler kan ha varierende utforming og størrelse i henhold til forsvarsgrenens eller HVs bestemmelser. De kan settes i bajonetholder på gevær eller festes på stang.

Feltflagg eller avdelingsflagg kan forefinnes i flere størrelser og eksemplarer. De brukes til å markere plasseringen av en avdelings kvarter i felt eller leir. Feltflagg kan også brukes til å identifisere og profilere en militær avdeling ved arrangementer, idrettsstevner, utstillinger o.l.

Trompetfaners størrelser avhenger av trompettype. Forholdet mellom høyde og lengde på disse bør være tilnærmet lik et vanlig flagg som henger. Trompetfanens heraldiske innhold bør være i samsvar med vedkommende avdelings merke eller symbol. Figuren i merket gjengis uten skjoldbegrensningen. Duken er uten tekst, og den er ofte kantet med frynser.

På flaggsiden finner vi også et antall kommando- og rangtegn, pluss nasjonalflaggene. Norge har tre nasjonale flagg. Disse betegnes handelsflagget (koffardiflagget), statsflagget og orlogsflagget. Handelsflagget er firskåret, og fremstår som landets nasjonalflagg.

Da vi i 1905 fikk tilbake det rene norske flagg, var planen å utvikle et eget orlogsflagg. Dette er ikke blitt gjort, og statsflagget og orlogsflagget er derfor like av utseende med splitt og tunge. Statsflagget er for den sivile statstjeneste, mens orlogsflagget er forbeholdt krigsmakten. Det er orlogsflagget som føres på festninger, fartøyer, i leire og øvrige militære anlegg.

# 2 Faner

## 2.1 Historien

Våre vikingkonger brukte faner. Harald Hardråde førte det gamle vikingsymbolet ravnefanen. På folkemunne hadde denne fanen to navn, «Leodbroka» (folkets skrekk) og «Landeydan» (landødeleggeren). Misjonskongen Olav Haraldsson førte en mer kristen fane. I følge Snorre «et hvit merke, det var en orm». På utsiden av koret til Nidarosdomen er denne fanen avbildet, hugget i sten. Den var formet som en «vindpølse» og sagaen sier at den laget en uhyggelig lyd når den var utspilt.

I dansketiden brukte hæren danske faner. Når fanen til et dansk regiment ble skiftet ut, ble ofte de brukte fanene sendt til Norge til om-maling og bruk av norske avdelinger. Ikke alle fanene ble malt om og som en følge av dette har Forsvarsmuseet en anselig samling dansk historie i form av slike faner.

I unionstiden fikk Hæren faner etter svensk tradisjon. Ved unionsoppløsningen ble disse avskaffet. I 1913 ble så «Komitéen til behandling av spørsmålet om gjendindførelse av faner i hæren» nedsatt. Etter komiteens anbefaling fikk Hærens regimenter faner med tre vertikale felt, de såkalte trikolorfanene, basert på regimentenes uniformsfarger fra siste del av 1700-tallet. De inneholdt også tekst. Med nedleggelse av infanteriregimentene i 1995 gikk disse fanene ut av bruk. Fanene som Forsvaret har i dag er uten tekst i samsvar med de heraldiske regler.

## 2.2 Kongens merke

Fanen tildeles avdelingen av kongen. Kongens merke «Den norske løve», er det sentrale

symbol i alle Hærens faner etter 1905. Tinkurer og tilleggsymbol er i hovedsak hentet fra den faneførende avdelings heraldiske merke, men kan også være basert på et historisk grunnlag.

En fane finnes bare i ett eksemplar og står ofte oppstilt på sjefens kontor når den ikke er i bruk. Den kan kopieres for dekorativt bruk, men da skal tillatelse innhentes hos ansvarlig myndighet for heraldikk i Forsvaret. Kopien skal være minst 10 % mindre enn originalen, slik at man tydelig ser at dette er en kopi.

## 2.3 Bruk av faner

«Reglement for flagg og faner i Forsvaret» inneholder alle bestemmelser om bruk og eksersis med fanen. Også regler for anskaffelse, reparasjon og oppbevaring er tatt med der.

I forbindelse med utgivelse av det nå gjeldende reglement, ble hele faneeksersisen lagt om. Man gikk da bort fra bæremåten der faneføreren holdt fanen midt foran kroppen, til en bærestilling der han holder denne på sin høyre side. Dette er likt med det de fleste nasjoner benytter. Til den nye eksersisen er det også anskaffet nye fanebelter som muliggjør dette. Den nye bæremåten er ikke mindre krevende enn den gamle, og betinger at fanebærer og fanevakt er godt drillet før en eventuell parade eller seremoni.

Føres en fane eller en standart foran tropp, er den honnørberettiget. Likeledes skal det hilses under seremoniell bruk av faner og standarter.

## 3 Flagg

### 3.1 Bakgrunn

Flagg var opprinnelig et felttegn militære styrker fylket seg bak for å oppnå styrke og beskyttelse. Gjennom tidene har flagget utviklet seg til å bli nasjonens fremste symbol. I Norge har flagget en spesiell stilling. Vårt første flagg var et heraldisk flagg, rødt med Den norske løve i gull. Det var egentlig kongeflagget, slik dette er i dag, men ble fra 1318 til år 1698 også brukt på festninger og fartøyer. Parallelt med dette ble også Dannebrog brukt av krigsmakten fra 1380 til 1814.

Under unionen med Sverige, benyttet vi først Dannebrog med Den norske løve i gull i indre, øverste felt (første kanton). Etter noen få år, og ikke samtidig for orlogsflagget og handelsflagget, tok vi det svenske flagget i bruk, men her var første kanton rød med et hvitt andreas kors. I 1821 vedtok Stortinget et nytt norsk flagg som kong Karl Johan fastsatte ved lov samme år. Det er det flagget som vi har i dag. Først i 1844 ble det tatt i bruk, men da med et merke sammensatt av de to lands flagg, i første kanton. På folkemunne fikk dette merket navnet sildesalaten (kom fra Sverige), og det var ikke populært i noen av landene.

Flaggstriden gikk som en rød tråd gjennom hele unionstiden. I 1905 hadde det «rene» norske handelsflagget vært i bruk i seks år. Men orlogsflagget uten «sildesalat» ble først heist i juni i 1905 da Norge erklærte sin uavhengighet. På grunn av denne flaggstriden fikk de fleste nordmenn et varmt og nært forhold til flagget. Dette ble fornyet under andre verdenskrig, da bruk av det norske flagget var forbudt, og ble erstattet med okkupasjonsmaktens symboler.

### 3.2 Bruk av flagget

Bestemmelser om offisielt bruk av flagget er fastlagt ved lov fra 1898 og kgl. resolusjon av 1927. Forsvarets bruk av flagg er regulert i «Reglement for flagg og faner i Forsvaret». Flagget skal alltid behandles med respekt. Det skal ikke ligge og slenge, men oppbevares slik at det ikke blir krøllet og sjasket. Flagg som er falmet, skadet og lignende, skal kasseres. Det skal brennes eller eventuelt sprettes opp, slik at ingen kan vanære nasjonalsymbolet.

Det er få symboler som stiller slike krav til formell og ærbødig behandling som et lands nasjonalflagg. Dette gir seg uttrykk i internasjonale, anerkjente regler og bestemmelser. Likevel ser man stadig misbruk av flagg, f.eks. som klesplagg, senest også i Norge. Men for Forsvaret er det flaggloven som gjelder og enhver bruk av flagg i de væpnede styrker skal være iht. denne.

Når man bruker flagget skal man være klar over at dette har en fremside og en bakside. Fremsiden vises når den loddrette siden som er nærmest stangen er til heraldisk høyre. Det vil si at man ser forsiden når de kvadratiske, røde feltene er til venstre for tilskueren.

Brukes flagget som dekorasjon, må det skje med omtanke. Det må aldri brukes som dekke eller draperi. Unntatt herfra er begravelser og bisettelser. Se kap. om «Dødsfall og gravferd».

Flagget skal ikke henge direkte på en talerstol, et skihopp o.l. Det kan imidlertid henges opp på veggen f.eks. bak en talerstol, og da til høyre for taleren eller så høyt at det vises over ham. Flagget henges fritt og flatt, vertikalt eller horisontalt. Utspent på en vegg skal de kvadratiske felt være øverst, eller til venstre for tilskuerne.

Duken skal aldri berøre bakken, eller gulvet, og ikke slepe i vannet. Flagget legges sammen av to personer, en i hver ende. Ligger flagget på en bære, løftes flagget av, og de to i hver ende, tar de nødvendige antall skritt til siden for å komme klar av båren, før sammenlegging.

Ingen gjenstander, emblemer eller tekst skal plasseres eller innpasses på flaggduken. Tradisjonelt representerer militære kommandoflagg, samt post og tollflagg, unntak fra denne regel.

Flagget skal ikke brukes i reklamesammenheng, eller nyttes som klesplagg. Flaggets farger som striper etc., kan brukes noe friere.

### 3.3 Flaggning

Heising og firing av flagg skal skje etter regler som er fastsatt ved Kgl. res. av 2. juli 1948. Flagget skal vaie fritt i stive (stramme) liner, helt på topp. Ved heising på halv stang skal flagget først heises til topps, og deretter fires så langt ned at midten av flagget er en tredjedel av stangens lengde fra toppen. Skal flagget hales ned fra halv stang, heises det først til topps før det tas ned. Flagget skal heises langsomt og jevnt med stramme liner, og tas ned langsomt og verdig. Ved heising og firing skal flagget ikke berøre bakken.

Om mulig bør det brukes signal under heising/haling av flagget. Ved heising og haling av flagget skal alle gjøre holdt og front mot flagget og hilse. Avdelinger som er oppstilt eller under marsj, og som er i rimelig avstand fra en synlig flaggstang, skal under heising/haling gjøre front mot stangen, og avgi honnør.

Tidene for heising og firing varierer med årstider og i vinterhalvåret er det også forskjell mellom Sør- og Nord-Norge og disse er:

#### 1. mars til 31. oktober

*I Sør-Norge:* Heises kl. 08.00. Fires ved tidspunkt for solnedgang (senest kl. 21.00).

*I Nord-Norge:* Heises kl. 08.00. Fires ved tidspunkt for solnedgang (senest kl. 21.00).

#### 1. november til 28./29. februar

*I Sør-Norge:* Heises kl. 09.00. Fires ved tidspunkt for solnedgang.

*I Nord-Norge:* Heises: kl. 10.00, fires: kl. 15.00.

#### De offisielle flaggdagene er:

1. januar	1. nyttårsdag
21. januar	H.K.H. Prinsesse Ingrid Alexandras fødselsdag
6. februar	Samefolkets dag
21. februar	H.M. Kong Harald Vs fødselsdag
1. mai	Offentlig høytidsdag
8. mai	Frigjøringsdagen 1945
17. mai	Grunnlovsdagen
7. juni	Unionsoppløsningen 1905
4. juli	H.M. Dronning Sonjas fødselsdag
20. juli	H.K.H. Kronprins Haakon Magnus' fødselsdag
29. juli	Olsokdagen
19. august	H.K.H. Kronprinsesse Mette-Marits fødselsdag
25. desember	1. juledag
Bevegelig	1. påskedag
Bevegelig	1. pinsedag
Bevegelig	Dagen for Stortingsvalg

I tillegg kan regjeringen bestemme andre offisielle flaggdager ved f.eks høytidelige og festlige anledninger, statsbesøk etc.



### 3.4 Rangering av flagg

I nasjonal sammenheng er hovedregelen at det norske flagg skal være fremst, øverst og høyest. Det rangerer foran alle andre flagg, nasjonale, offentlige og private. Unntak kan være når flere nasjoner inngår i en internasjonale kommando (FN, NATO etc.). I slike sammenhenger plasseres ofte vedkommende kommandos flagg i sentrum eller på den høyest rangerte plass.

På norsk jord bør ikke et fremmed lands flagg heises alene, bare sammen med det norske flagg. I samsvar med internasjonale regler, er det ikke tillatt å henge to nasjoners flagg over hverandre. De skal alltid vises på hver sine stenger, være av samme størrelse, og henge like høyt. Siden de færreste land har splittflagg (eget statsflagg), betyr det at det er handelsflagget som skal benyttes i slike sammenhenger. Det norske flagg skal heises først, og fires sist, når det er flere flagg.

Skal det flagges ved besøk fra utlandet, rangerer det norske flagg foran det/de utenlandske. Tradisjonelt har andre nasjoners flagg rang etter den plass landets navn på fransk får i alfabetet. I NATO-sammenheng og ved øvinger innen Partnerskap for fred, skal imidlertid plasseringen skje alfabetisk ut fra landets navn på engelsk. Hvis et fremmed statsoverhode er til stede, får dette landets flagg rang nest etter nasjonalflagget.

Nettstedet [http://www.nationsonline.org/oneworld/countries\\_of\\_the\\_word.htm](http://www.nationsonline.org/oneworld/countries_of_the_word.htm) inneholder en oversikt over alle nasjoners navn på fransk og engelsk

Brukes kun to flagg, skal det norske henge til venstre. Er det flere enn to, men færre enn ni flagg, nyttes lateral rekkefølge med det norske

flagget (N) i midten. Med vårt nasjonalflagg på hedersplassen plasseres de øvrige flaggene etter rang som følger:

4    2    1    3    5  
(N)  
Oppstilt avdeling.

Er antall utenlandske flagg mer enn åtte, skal flaggene plasseres i rekkefølge med nasjonalflagget på hedersplassen (N), som er til heraldisk høyre, dvs. helt til venstre for tilskuerne, og de øvrige flagg etter rang slik:

1   2   3   4   5   6   7   8   9  
(N)  
Oppstilt avdeling.

All slik flagging skal skje i front av oppstilt avdeling, aldri bak. Flagges det bak avdelingen, er det en fornærmelse overfor vedkommende land. Et annet negativt signal, om mulig enda sterkere, er en naken flaggstang. En flaggstang med blanding av stenger med og uten flagg skal ikke forekomme. I dag finnes løsninger som gjør det til en enkel sak å sette opp eller ta ned flaggstenger i slike sammenhenger. Plasseres et antall flagg i et vifteformet stativ, slik at det midterste står opprett mens de på sidene heller mot hhv. høyre og venstre, skal det norske flagg stå i midten slik at det rager høyest.

I prosesjon sammen med andre flagg skal det norske flagg være ytterst til høyre sett i marsjretningen. Bæres flere nasjoners flagg på linje, skal det norske flagg bæres midt på og foran øvrige flagg.

Avdelinger og enheter som bruker det norske flagg som fane, skal nytte orlogsflagget festet med nagler på fanestang (orlogsfane).

Brukes fane og flagg sammen, skal flagget være det rektangulære nasjonalflagget. Skal man markere nasjonalitet i internasjonale sammenhenger, er det også da nasjonalflagget (handelsflagget) som skal brukes. Det er vårt land som skal identifiseres, og ikke krigsmakten.

Orlogsfane og nasjonalflagget (handelsflagget) kan ikke brukes sammen. Nasjonalflagget kan føres sammen med avdelingsfanen med felles vakt. Flagget til høyre for fanen, sett i marsjretning. Tilsier situasjonen at flagg og fane må bæres etter hverandre, f.eks. i midtgangen i en kirke, skal flagget være fremst.

Nasjonalflagget senkes ikke til honnør eller salutt, bare fanen.

Brukes flagget på stang, enten i stativ eller med vakt, f.eks. i en kirke o.l., skal det ha en verdig og dominerende plass, normalt fremme til venstre (front mot tilhørerne).

Det kan forekomme at FN-flagget brukes sammen med det norske flagg. Det er fastlagt at FN-flagget kan brukes på begge sider av et nasjonalflagg, uten at dette skal oppfattes som lavere rangert. I samsvar med ovennevnte, skal derfor det norske flagg bæres eller plasseres til høyre for FN-flagget, sett i marsj- eller frontretningen. Begge flagg bør være av samme størrelse, og fremvises med lik høyde.

## 4 Seremoniflagg

### 4.1 Bakgrunn

I tidligere tider svor soldatene sin troskapsed til fanen. De forpliktet seg til å verge den med sitt liv, og det var stor skam for en avdeling å miste sin fane. Fanen måtte verges til siste mann. Når avdelingene ble oppløst, rev sjefen faneduken fra stangen som tegn på at alle forpliktelser var slutt. Det skjedde også at duken ble delt opp og gitt til soldatene. Fanen ble med andre ord oppfattet som et konkret symbol for selve avdelingen. En fane blir bare produsert i ett eksemplar, og den er underlagt strenge krav til bruk.

Innenfor den enkelte forsvarsgren og HV, er det avdelingene som har faner. De overordnede enhetene selv har ikke faner. Men forsvarsgrenene og andre enheter som ikke tilkommer en fane, kan imidlertid også ha behov for et samlende merke, som kan identifisere dem ved ulike anledninger. Noen av disse har fått et eget flaggsymbol. Det har samme karakter som en fane, men er ikke unikt, slik som en fane er. For å markere denne forskjellen betegnes disse seremoniflagg. De er utformet i samsvar med fastlagte normer, og kan fremstilles i flere eksemplarer.

### 4.2 Bruk og fordeling

Seremoniflagg er et flaggsymbol som ved sitt innhold, representerer vedkommende eier. Det kan brukes ved arrangementer og høytidelige seremonier (avdukinger, minnestunder, begravelser osv.), og slik vise etatens tilstedeværelse. Disse enhetene har et landsdekkende ansvar og ønsket om å benytte seremoniflagg kan oppstå to eller flere steder samtidig. Dette imøtekommes

ved at man kan ha mer enn ett eksemplar av dette flaggsymbolet.

Selv om man har flere eksemplarer til rådighet, kan ikke mer enn ett seremoniflagg benyttes ved anledningen. Det kan imidlertid brukes sammen med nasjonalflagget etter de samme regler for bruk av vårt nasjonalsymbol og faner sammen. I noen av satsene for seremoniflagg inngår også nasjonalflagget som fane.

Idrettsstevner innad i Forsvaret eller som Forsvaret leder (f.eks. Landsskytterstevnet) er ikke å betrakte som høytidelig arrangementer i denne sammenheng. Her er det dessuten ofte et ønske å vise flagget flere steder (standplasser) samtidig. Da benytter man feltflagg. Feltflagg er nærmest som firmaflagg å betrakte, men skal likevel være laget etter de normer som gjelder for flagg i Forsvaret.

Alle forsvarsgrener og HV har anskaffet seremoniflagg, disse fordeler seg slik:

**Hæren:**

Fordeling, 1 eks. ved: HST, KS, HMKG, OPS STØ (Rena), GSV. Henvendelse for utlån rettes til nærmeste avdeling.

**Sjøforsvaret:**

Fordeling, 1 eks. ved: SST, KE, KV, KJK, ROS, HOS (2), SSK, KNM HH. Henvendelse for utlån rettes til nærmeste avdeling.

**Luftforsvaret:**

Fordeling, 1 eks. ved: LST, alle luftvinger/stasjoner (10), skoler (2) og inspektorater (2). Henvendelse for utlån rettes til nærmeste avdeling.

**HV:**

Fordeling, 1 eks. ved: HVST. Henvendelse for utlån rettes til: Adj/GIHV.

## 5 Kommando- og rangtegn

### 5.1 Utvikling

Middelalderens bruk av personlige bannere har i dag fått sine etterfølgere i form av kommando- og rangtegn. Fendler eller flagg for å markere sjefens plass eller hovedkvarter har vært i bruk i vårt forsvar fra 1700-tallet, og kommando- og rangtegn for offiserer på generals-/admiralsnivå er en videreføring av disse tradisjoner.

H.M. Kongen og H.K.H. Kronprinsen fører kongelig flagg og vimpel. Forsvarsministeren har rangflagg. Sjefer i kommandostillinger fører kommandoflagg. I hovedsak omfatter dette generaler og admiraler i slike stillinger. I Sjøforsvaret kan imidlertid også sjefer med lavere grad føre kommandoflagg.

Form og forhold for Forsvarets kommando- og rangtegn er som fastlagt for orlogsflagget. I øvre, indre røde kvadrat (første kanton), er det tilføyd et tegn som viser vedkommendes tjenestestilling eller rang. Tidligere bestod tilleggstejnene av stjerner i samsvar med kommandosjefens grad. I 2010 ble dette endret. Nå har Forsvarsministeren et rangsflagg med riksløven i sølv i første kanton. Forsvarssjefen har riksløven i gull med økseblad i sølv i sitt kommandoflagg. Generalinspektørene har sine respektive etatseblemer i disse flaggene. De øvrige flaggoffiserer bruker fortsatt stjerner i det antall som tilsvarer deres grad i flagget.

### 5.2 Bruk av kommando- og rangtegn

I «Reglement for flagg og faner i Forsvaret» finner man detaljerte regler for bruk av kommando- og rangtegn. For bruk av kommando- og rangtegn om bord, vises det til Sjøforsvarets bestemmelser.

På bil benyttes kommando- og rangtegn som flagg på stang. Denne plasseres på tjenestebilens høyre forskjerm. Bruken bør begrense seg til særlige høytidelige anledninger som sjefsinspeksjoner, og andre situasjoner hvor det vil være riktig å fremheve posisjon og gradsnivå. Flagget skal bare brukes når innehaver av tegnet er til stede i bilen. Det settes på plass ved offiserens ankomst, og fjernes når vedkommende forlater bilen.

Lavere kommandotegn skal ikke føres når høyere sjefs tegn vaier. Når flere innehavere av slike tegn kjører sammen, fører bare eldste offiser kommando- eller rangtegn. Forsvarets personell fører derfor ikke kommando- eller rangtegn i kortesjer og lignende, der H.M. Kongen eller andre av den kongelige familie fører sitt flagg på bilen.

Kommando- og rangtegnet kan også brukes i andre sammenhenger som et personlig identitetstegn for vedkommende innehaver f.eks på brevark, merkelapper etc. Videre for å markere andre transportmidler enn bil, angi oppholds- og innkvarteringssteder o.l.

I NATO og andre internasjonale miljø, forekommer bruk av stjerner på plate for å angi kommando og rang. Slike tegn er festet foran og bak på kjøretøyet. Platene har den enkelte forsvarsgrens farger, henholdsvis mørkeblå for marine, rødt for hær og lyseblå for luftforsvar. På platene er det montert stjerner i samsvar med vedkommendes grad.

Slike tegn kan ikke brukes sammen med de nevnte nasjonale kommando- og rangflagg, og bør begrenses til bruk i samsvar med fastlagte bestemmelser for vedkommende internasjonale kommando.



SALUTT

## 1 Generelt

Ordet salutt kommer av det latinske «salutare» som betyr å hilse, og innebærer at et antall skudd blir avfyrt i et bestemt mønster med håndvåpen eller kanoner. Denne tradisjonen går tilbake til en tid da det tok lang tid å lade et avfyrt våpen. Den som hadde skutt, var da forsvarsløs og i hendene på vedkommende som man ønsket å gjøre ære på.

En salutt er en av de mest markante formene vi har for å avgi honnør, og det er viktig at den blir presist og korrekt utført.

Reglene for saluttering i Forsvaret er fastsatt i «Bestemmelser om saluttering».

## 2 Saluttstasjoner

Forsvarssjefen har utpekt følgende festninger, fort og orlogsstasjoner som offisielle saluttsteder:

- Akershus festning – Oslo
- Bergenhus festning – Bergen
- Fredrikstad festning – Fredrikstad
- Fredriksten festning – Halden
- Fredriksvern orlogsstasjon – Stavern
- Haakonsvern orlogsstasjon – Bergen
- Karljohansvern orlogsstasjon – Horten
- Kongsvinger festning – Kongsvinger
- Kristiansten festning – Trondheim
- Odderøya fort – Kristiansand
- Oscarsborg festning – Drøbak
- Rena leir – Rena
- Setermoen leir – Setermoen
- Trondenes fort – Harstad
- Ulsnes fort – Stavanger
- Vardøhus festning – Vardø

## 3 Saluttdager

Vi har syv offisielle saluttdager i Norge. Dette er fødselsdagene til de myndige medlemmene av kongehuset, dvs. kongen, dronningen, kronprinsen og kronprinsessen, i tillegg til grunnlovsdagen og 7. juni (unionsoppløsningen i 1905), og siden 2009 også 8. mai (frigjøringsdag i 1945 og Veterandagen).

Det skal salutteres for medlemmer av kongehuset også ved andre anledninger, samt ved statsbesøk og flåtebesøk, slik det fremgår av bestemmelsene.

## 4 Utførelse av salutt

De saluttene som er omtalt ovenfor, blir skutt med 21 skudd.

I Norge blir det normalt ikke skutt salutt for andre personer enn kongelige og stats-overhoder.

Før det kan salutteres som særskilt honnør for en annen myndighetsperson, eller ved andre anledninger enn de som er nevnt ovenfor, skal det innhentes tillatelse fra Sjef Forsvarets avdeling for kultur og tradisjon (FAKT).

Hvis det salutteres for andre myndighetspersoner enn statsoverhoder og kongelige, blir det skutt færre skudd. Antallet skudd for de ulike kategoriene fremgår av «Bestemmelser om saluttering».

Alminnelig salutt skytes med fem sekunders mellomrom. Ved sørgesalutt er det 30 sekunders opphold mellom skuddene. Dobbelt salutt skytes med 60 sekunders opphold mellom omgangene.

Salutt skal normalt ikke gis utenom det tidsrommet da flagget skal være heist.

Salutt ved høytideligheter og på festdager gis kl. 12.00 på hverdager og kl. 13.00 på søn- og helligdager. I kirketiden (kl. 10.30–13.00) på søn- og helligdager eller når gudstjeneste finner sted til et annet tidspunkt, gis det ikke salutt. Inntreffer saluttplikt i denne tiden, utsettes salutt til kirketidens slutt eller til gudstjenesten er over.

## 5 Spesielle salutter

Ved viktige begivenheter i kongehuset skal det salutteres slik:

- Ved fødsel salutteres det med 21 skudd. Dersom fødselen blir bekjentgjort før kl. 10.00, salutteres det kl. 12.00 samme dag. I motsatt fall salutteres det kl. 12.00 neste dag. Hvis salutt blir avgitt på en søn- eller helligdag, skal det skytes utenfor kirketiden.
- Ved inngåelse av ekteskap skytes det dobbelt salutt (2 x 21 skudd) på bryllupsdagen. Tidspunktet fastsettes for anledningen.
- Ved dødsfall skytes det sørgesalutt med 21 skudd. Dersom dødsfallet bekjentgjøres innen kl. 10.00, salutteres det kl. 12.00 samme dag. I motsatt fall salutteres det kl. 12.00 neste dag. Dersom salutt avgis på en søn- eller helligdag, skal det skytes utenfor kirketiden.
- Ved tronskifte skytes dobbel kongesalutt (2 x 21 skudd) etter nærmere ordre fra Det Kongelige Slott.
- Ved gravferdshøytideligheter avfyres sørgesalutt (30 sek mellomrom) etter nærmere ordre fra Det Kongelige Slott.
- Ved andre anledninger gis salutt etter H.M. Kongens bestemmelser.

## 6 Andre forhold

Noen av saluttstasjonene våre er slik lokalisert at en salutt vil vekke en betydelig grad av oppmerksomhet i det sivile samfunn. Når tidspunktet for salutt er kjent på forhånd, som f.eks. på 17. mai, vil det ofte samle seg tilskuere ved saluttbatteriet. Saluttkommandøren må da sikre seg at ingen kan komme inn i farlig område foran kanonene, og gjøre publikum forberedt på høye smell – spesielt må foreldre bli bedt om å beskytte barnas hørsel.

Salutt skal ikke gis på en slik måte at den kan gjøre skade på mennesker, dyr eller eiendom eller forårsake unødvendige og uønskede forstyrrelser.

For at den skal foregå sikkert og korrekt, med den presisjon og verdighet som en så formell hyllest forutsetter, skal alt personell som skal delta, gis en forsvarlig innføring i tjenesten før salutteringen foretas. Saluttkommandørene skal ha opplæring som er godkjent av Sjef FAKT før de tiltrer tjenesten. Slik opplæring blir gitt gjennom årlige kurs.



DØDSFALL  
OG GRAVFERD

## 1 Generelt

Denne delen har til hensikt å sikre en mer enhetlig og lik fremgangsmåte i forbindelse med dødsfall for personell som er, eller har vært, i Forsvarets tjeneste. Innholdet omfatter imidlertid ikke forhold som har direkte sammenheng med den enkelte forsvarsgrens karakter og egenart, og som fremgår i deres bestemmelser.

Det fremgår i delen om «Uniform og antrekk» hva som ansees som egnet og riktig antrekk for militært personell som deltar i begravelser/bisettelser.

Hensynet til de pårørende og deres ønsker vil være avgjørende for gjennomføring av seremoniene, og omfanget av Forsvarets engasjement skal være i samråd med de pårørende.

Forsvarets engasjement er ellers avhengig av situasjonen, og de muligheter som foreligger.

## 2 Dødsfall i kongefamilien

Ved dødsfall innen kongefamilien, bærer befal sort kreppflor (sørgebånd) på venstre overarm så lenge H.M. Kongen bestemmer, og sort kreppflor festes på faner, trompeter og trommer. Settes det frem bilde ved kondolanseprotokoll, kan også dette forsynes med sørgeflor.

Det flagges på halv stang i den tid flagget normalt er oppe, fra dødsfallet blir kunngjort til begravelsesseremonien er over.

Kunngjøres dødsfallet før kl. 10.00, gis sørgesalutt kl. 12.00 (ev. 13.00) samme dag. Ved senere kunngjøring, gis sørgesalutt den påfølgende dag. Det salutteres med 21

skudd fra alle saluttstasjoner og saluttpliktige fartøyer. Er det H.M. Kongen som har avgått ved døden, avgis dobbelt kongesalutt (2 ganger 21 skudd) etter nærmere ordre fra det kongelige slott.

## 3 Dødsfall i tjenesten

Så fremt dødsfallet skjer i tjenesten, gjøres ingen forskjell på personellkategorier. Vernepliktige mannskaper ansees for å være i tjeneste fra innrykk til dimisjon med et tillegg for rimelig reisetid til og fra hjemstede.

Dødsfall ved militær avdeling eller enhet skal omgående meldes til de pårørende. Det er politiet som har myndighet til å melde om dødsfall. Politiet kan velge å benytte seg av feltprest, menighetsprest eller tilsvarende bemyndiget person i tros- eller livssynsamfunn til å overbringe dødsbudskapet. Enhver militærperson i Forsvaret som dør i tjenesten, gis militære æresbevisninger hvis de pårørende ikke fraber seg dette.

Avdødes sjef bør på vegne av avdelingen (tilsv.), sende et kondolansebrev til de nærmeste pårørende. I visse sammenhenger kan blomster fra personellet være naturlig og riktig.

Ved dødsfall i tjenesten gis avdødes pårørende alltid tilbud om assistanse fra feltprest.

Militære avdelinger og institusjoner kan anskaffe krans ved begravelse av ansatte i Forsvarets tjeneste såfremt vedkommende døde i tjenesten. Som hovedregel anskaffes bare én krans.

Sjefen kan iverksette flere honnørtiltak. Praktiske forhold og de pårørendes ønsker vil være styrende, men i den grad det er

mulig, bør følgende tiltak legges til grunn som norm for Forsvarets engasjement:

- Ved dødsfall av militære i egen enhet, flagges det på halv stang på dødsdagen og på begravelsesdagen.
- På begravelsesdagen heises flagget til toppen av stangen, og etter bisettelsen, eller senest en time etter seremoniens kunn-gjorte begynnelse.
- Avdeling (tilsv.) skal alltid være representert med minst en offiser, fortrinnsvis sjefen eller annen foresatt. Mannskapene skal være representert ved dødsfall av menige.
- Etter dødsfall i tjenesten viser Forsvaret/avdelingen også sin deltagelse ved å sende krans til begravelsen. Denne vil begravelsesbyrået plassere ved båren. Dersom man i tillegg ønsker å gi en muntlig hilsen, fremføres denne stående ved båren, enten fra der presten har stått, eller der hvor kransen er plassert. Dette avtales på forhånd. Etter hilsen vender vedkommende seg mot avdødes familie, hilser med bøyning av hodet, og går deretter til sin plass.
- Æresbevisningen «Lost Vingman» kan anvendes når personell er omkommet under utførelse av flyoppdrag. GIL tar beslutning om bruk, og kan fastsette unntak. Personell som dør i tjeneste, føres hjem under verdige former. Avhengig av mulighetene, skal båren(e) på avreisestedet, gjerne etter en lokal seremoni, kort andakt o.l., bæres om bord i transportmiddelet under full militær honnør. Bårebærere, seks i antall, skal være i beste antrekk. Er båren midlertidig plassert et sted i påvente av videretransport, stilles æresvakt. Båren dekkes med det norske flagg.

Representanter fra avdødes avdeling følger båren under tilbaketuren, fra utlandet normalt i militært fly. Feltpresten bør ikke være den som følger båren. Feltpresten vil være en meget viktig medarbeider for sjefen

for å møte de sorgreaksjoner som kan melde seg ved avdelingen, og være en støtte for avdødes kollegaer og kamerater.

Båren møtes ved ankomst til bestemmelsesstedet av bl.a. representanter for Forsvaret. Bårebærere bringer båren til neste transportmiddel. Representanter fra den avdødes avdeling, fartøy etc., følger normalt med videre. Øvrige tiltak som æresvakt etc., avhenger av omstendighetene.

## 4 Æresbevisninger etter dødsfall i tjenesten

Æresbevisninger og andre tiltak som kommer i tillegg til gravferdsordningen, skal på forhånd godkjennes av den prest (tilsv.) som skal forrette. Musikk avtales med organist.

Følgende æresbevisninger kan være aktuelle:

- Dobbelpost ved inngang til kirke, krematorium o.l. Postene stiller med gevær, om ikke annet er ønsket eller beordret. Stillingen er på stedet hvil. Pårørende og honnørberettigede hilses med å innta grunnstilling. Passerer båren, avgir postene honnør i henhold til regelverk for den bevæpning som bæres. Uten våpen hilses med hånden til luen.
- Flagg og/eller fane inne i kirken (tilsv.). Nasjonalflagget, orlogsflagget og/eller fane (seremoniflagg) bør fortrinnsvis holdes av vakt, unntaksvis kan det plasseres i stativ. Ved flagg på båren, brukes bare fane. Hedersplassen er til venstre for båren sett mot alteret. Brukes både flagg og fane og det er plass, skal flagget stå til venstre og fanen til høyre for båren. Må de plasseres på samme side, skal flagget være nærmest alteret.

Flagg-/fanebæreren har front mot kirkerommet. Flagg-/fanestang støttes mot gulvet og heller fremover, slik at duken faller fritt. Under jordfestelsen og senking av båren, tas flagget og/eller fanen til stillingen «til parade». Ved avspilling av signal «Bønn» varer honnøren til signalet er avsluttet. Tilsvarende er gjeldende om båren bæres forbi flagget/fanen. Flagg/fane med vakt kan også inngå i honnøravdelingen, eller føres foran gravfølget.

- Flagg på båren. Når en bære skal kles med flagg, bør man benytte nasjonalflagget og ikke statsflagg med splitt og tunge. Flagget plasseres med krysspunkt nærmest avdødes hode. Krans eller blomsteroppsatser plasseres ikke på det norske flagg. Var avdøde befal, kan hans blottede verge legges krysset med balgen på flagget, og på avsatsen ved fotenden av båren, den avdødes dekorasjoner lagt på en medaljepute/tilsvarende.

Ved begravelse med jordfestelse (jordpåkastelse): Skal båren jordfestes, tas verge og medaljepute til side før båren med flagg flyttes. Flagget dekker båren enten den bæres, flyttes med bærevoan eller bil frem (uavhengig av avstand) til graven. Før jordpåkastelse og senking av båren, tar to, utpekt på forhånd, flagget av og bretter det sammen.

Bisettelse er en bæreferdsseremoni som enten avsluttes med en begravelse eller en kremasjon. Avsluttes bisettelsen med jordfestelse, se ovenfor.

Ved bisettelse med jordfestelse (jordpåkastelse) for påfølgende kremasjon: Før jordpåkastelse tas først eventuelt verge og medaljepute til side. Deretter tas flagget av som beskrevet over, og brettes sammen. Dersom båren skal flyttes etter seremoniens

slutt, f.eks. til en ventende bil, vil dette skje uten at den er flaggdekket. Uten jordpåkastelse: I sammenhenger der det ikke er jordpåkastelse, tas flagget av når seremonien er over.

Om mulighetene er til stede og det er ønskelig, kan i tillegg følgende tiltak iverksettes:

- Æresvakt av fire befal eller soldater ved båren. Disse bør ha samme grad som avdøde eller nærmeste grad under. Befal bærer P3, sabel/kårde i balgen, hansker på og lue under armen. Æresvakten stiller ved bårens fire hjørner, med front mot utgang like før seremonien begynner. Dersom æresvakten også skal være bærebærere, økes antallet til seks vakter, tre på hver side av båren. Vakten inntar sørgestilling, dvs. stående med bred benstilling. Sabel eller kårde holdes i henhold til forsvarsgrenenes bestemmelser. Luen under venstre arm. Hodet lett bøyd. Menig personell med bred benstilling, luen under venstre arm holdes med underarmen vannrett. Hodet lett bøyd. De kan stille med gevær. Vakten vender inn mot båren straks før jordpåkastelse og senking. Utendørs har æresvakten luene på.
- Bærebærere inntar sine plasser med tre på hver side av båren med front mot utgangen når den skal bæres ut. Æresvakt og bærere kan kombineres ved at vakten forsterkes. Foran båren, når den bæres ut, går den som forretter først, deretter føres flagg/fane og en eventuell medaljepute. Bak båren følger de pårørende, det militære følget og øvrige sørgende, i denne rekkefølge.
- Hornblåser(e). Signal «Bønn» kan spilles ved seremoniens begynnelse. Ønskes signal spilt ved graven benytter man det samme signal, ikke tapenstrek.
- Honnøravdeling. Avdelingen stiller utenfor kirke eller kapell. Størrelse og form avhenger av de stedlige forhold. Normalt

stilles avdelingen på en eller to tette linjer, med front mot det sted båren bæres ut fra. Avdelinger med HK-416 bør stille med håndholdt våpen (AG-3 i reim). Avdelingen presenterer gevær når båren passerer. Honnøravdeling kan stille ved gravstedet. Når båren er 32 skritt fra avdelingens sjef, eller når båren kommer til syne, inntas giv akt. Etter første salme beordres på aksel gevær, og når båren senkes, presenteres gevær. Før avsluttende salme inntas igjen aksel gevær. Avdelingen kommanderes til «ved siden gevær» og deretter «hvil» til gravfølget har forlatt gravstedet.

- Minnestund ved avdeling. Gjennomføring, og hvilken form eller karakter en slik seremoni bør ha, avgjøres av vedkommende sjef.
- Nekrolog. Militært personell kan omtales i en nekrolog. Nekrologen bør være relativt kortfattet (25-30 linjer), skrevet i omtaleform og bl.a. inneholde informasjon om avdødes alder, dødsdato, viktigste skoler og tjeneste i Forsvaret, utmerkelse, og andre forhold av tjenstlig karakter som bør fremheves. Hvem som skriver og under skriver nekrologen avhenger av situasjonen. Avdødes sjefer bør føle et særlig ansvar. For de høyeste grader er det rimelig at generalinspektørene påtar seg denne oppgave.
- Militært musikkorps kan delta. Korpset stiller i eller utenfor kirken (tilsv.), og spiller egnet musikk. Ved eventuell deltakelse i seremonien, spilles til salme før jordpåkastelsen og etter båren er senket.

## 5 Ikke-tjenestegjørende personell

Offiserer som har tatt avskjed kan ved begravelse gis militær æresbevisning om de

pårørende ber om det. Sjefen fra vedkommende forsvarsgren på regionalt eller lokalt nivå avgjør egnede honnørtiltak innenfor de nevnte normer. Av forståelige grunner må Forsvarets engasjement være begrenset.

Rimelige tiltak kan være:

- Dobbeltpost ved inngang. Postene kan være med eller uten våpen.
- Hornblåser(e) kan benyttes som angitt under pkt 4.
- Flagg i kirken. Det norske flagg og evt. seremoniflagg bør plasseres inne i kirkerommet, med eller uten vakt. Se for øvrig om hva som er nevnt i pkt. 4 om flagg inne i kirken.
- Militær deltakelse. Forsvaret bør være representert, enten fra den avdødes siste tjenestested, eller andre militære staber, skoler eller enheter som vedkommende har hatt nær tilknytning til i sin tidligere tjeneste. De praktiske forhold og sted for begravelse vil være avgjørende for valg av representasjon. Om nødvendig koordinerer eldste kommandosjef. De respektive generalinspektører bør føle et særlig ansvar for å være til stede eller representert når avdøde var fra admiralitetet og generalitetet. Kan ikke Forsvaret være representert av praktiske grunner, kan tilstedeværelsen av seremoniflagg eller et annet militært flaggsymbol være en måte å markere og symbolisere den militære deltagelse.
- Krans med sløyfe i nasjonalfarger eller hvitt med påskrift, kan anskaffes av avdødes hjemmeavdeling om dette er naturlig.
- Nekrolog kan eventuelt utformes og oversendes til pressen. For de høyeste grader, samt for innehavere av Krigskorset, St. Olavsmedaljen med ekegren og Krigsmedaljen, er det rimelig at generalinspektørene påtar seg denne oppgaven.



I UTLANDET



# 1 Generelt

Forsvaret er i dag betydelig mer internasjonalt enn hva det var for bare to-tre tiår siden. Ved siden av attachetjeneste, tjeneste ved NATO-staber og utdanning i utlandet, skjedde bruken av militære styrker og observatører i konfliktområder primært i FN-regi. I dag har vi fått flere aktører på banen. NATO- og EU-ledete operasjoner, samt NATO-programmet «*Partnership for Peace*», har tatt norsk personell til stadig nye steder.

Skal man til utlandet, må man på forhånd skaffe seg kunnskap om det land man skal til. Kjennskap til religion og omgangsformer er spesielt viktig, slik at man i rimelig grad kan tilpasse sin fremferd for ikke å vekke anstøt under oppholdet. Dette er imidlertid forhold man også skal være oppmerksom på ved omgang med utlendinger i vårt eget land.

Forut for mange av de utenlandsopphold man kan bli sendt ut på, er det lagt opp egne programmer eller kurs hvor man blir forberedt til denne tjenesten. Både ved ambassader, internasjonale staber og der Norge er langvarig engasjert med styrker, er det en norsk representasjon som kan hjelpe og rettlede. Selv om man har skaffet seg kunnskap om sitt nye tjenestested, vil det alltid være lurt å søke ytterligere informasjon om omgangsformer og sosiale kjøreregler også der.

Tilleggsinformasjon kan innhentes hos kolleger med erfaring fra, eller som tjenestegjør på stedet. Holdninger til kjønn, seksuell legning og samlivsformer kan være svært forskjellig fra våre. Det forventes også ofte at man viser hensyn til de lokale normer og skikker. Det kan man gjøre uten å gi avkall på sin egen identitet og verdighet.

En profesjonell fremferd vinner alltid respekt, og god dømmekraft og ydmykhet overfor kulturelle forskjeller er viktige redskaper i internasjonalt samarbeid. De råd som gis her må bli av mer generell karakter.

## 2 I tjenesten

Ambassader, internasjonale staber og skoleavdelinger vil alle ha bestemmelser som regulerer tjenesten ved institusjonen. Det er alltid en god begynnelse å sette seg inn i disse så raskt som mulig. Det vil hjelpe en til å finne sin plass, og her er forklaring og svar på mange av de forhold og spørsmål som vil melde seg.

### 2.1 Omgangsformer

Tjenestegjøring i utlandet betyr ofte at man får foresatte eller overordnede fra andre land. Her hjemme må omgangsformer og måten vi tiltaler hverandre kunne karakteriseres som relativt uformell. Det omfatter også måten vi henvender oss til overordnede på. I de to første tiårene etter krigen var man «dis» i tiltalen til sine overordnede. Nå er all tiltale i du-form og i de senere år har også fornavn blitt vanlig å bruke mellom befal og sivile internt i avdelingene, og i noen grad også overfor mannskaper.

Man må ikke forutsette at det samme gjelder i utlandet. En «norsk omgangsform» ute kan bli misforstått, og i verste fall oppfattet som mangel på respekt. Noen nasjoner holder fortsatt på «dis-formen». Selv svenskene, som var før oss ute med bruk av fornavn, bruker dette ofte i en tredjepersons form som egentlig er mer formell enn det kan høres ut for oss. Når man blir bedre kjent vil det kan-

skje være naturlig å legge bort «dis-formen». Husk da at det alltid er den eldste, eller den med høyest rang, som kan foreslå at man «duser» seg. Er det en selv som er eldst, bør man likevel ikke foreslå overfor sine undergitte å gå over til du-formen for tidlig. Man kan faktisk oppleve at det blir avslått. I utlandet er det også vanlig kutyme å benytte tittel både i tiltale, og når man omtaler personer.

Ved de fleste internasjonale staber er arbeidsspråket engelsk. På engelsk er det vanlig at en yngre, eller en med lavere grad i direkte tale, sier «*Mr (og så etternavnet)*» eller «*Sir!*» til herrer, og «*Mrs...*», «*Miss...*» eller «*Madame...*» («*Ma'am*») til damer. Her kan amerikanere være litt mer uformelle enn britene, selv om sistnevnte i de senere år også har sluppet litt opp på sin tidligere formalitet.

I offisielle sammenheng er følgende tiltaleformer på engelsk de korrekte:

#### Kongelige

Direkte tale: - Your Majesty  
- Your Royal Highness  
Omtale: - His/Her Majesty  
- His/Her Royal Highness

#### Statsoverhoder

Direkte tale: - Mr. President/  
Madame President  
- Your Excellency Mr. Vice-President  
Omtale: - The Honorable NN President of the United States  
- H.E. The President of ...  
- The Vice-President of ...

#### Statsministre

Direkte tale: - Mr. Prime Minister  
- Madame Prime Minister

Omtale: - H.E. the Prime Minister of ...

#### Ministre

Direkte tale: - Your Excellency  
Omtale: - H.E. the Minister of ...

#### Ambassadører

Direkte tale: - Mr. Ambassador/  
Madame Ambassador/  
Your Excellency  
Omtale: - H.E. The Ambassador of ...

## 2.2 Hilsing

Ved allierte staber og i andre internasjonale miljøer, kan man regne med at det har utviklet seg en form for protokoll, ofte med uskrevne regler og omgangsformer. De må man følge uten at dette behøver skje på bekostning av norske vaner og sedvaner. Det er mer et spørsmål om tilpasning.

På engelsk hilser man med ord som tilsvarer de mer formelle norske hilseord. «*How do you do*» benyttes hele døgnet og besvares med «*How do you do*». Amerikanerne benytter ofte «*How are you*». Det besvares ved å gi uttrykk for hvordan man har det, eksempelvis «*Fine, thank you*». Om morgenen brukes «*Good morning*», men om ettermiddagen, dvs. etter kl. 12.00 er det vanlig, særlig i USA, å si «*Good afternoon*». Om kvelden heter det «*Good evening*». I denne sammenheng begynner kvelden for enkelte nasjoner kl. 16.00. Med «*Good night*» menes adjø.

I tilknytting til hilsenen kan det nevnes grad, navn, eller «*sir*» til herrer, og «*madame*» («*ma'am*») til damer.

Innenfor dette feltet gjør man ikke de største tabber uansett, men vi legger også merke

til det, og tar det som et positivt tegn, når utlendinger viser at de har oppfattet nyansene i våre omgangsformer.

## 2.3 Gaver

Som deltaker i internasjonale operasjoner på et overordnet nivå, kan man komme i den situasjonen at man får gaver. Disse kan være så kostbare at de norske reglene for mottak av gaver i tjenesten overstiges mange ganger. Om gavene ikke er ment slik, kan man få en følelse av at dette er i grenseland til en bestikkelse. Likevel kan det være umulig i situasjonen ikke å ta imot. Dette er derfor ett av de forhold man bør klarere ut med sin forgjenger i stillingen, eller andre med slik erfaring. Det er viktig at man er forberedt på situasjonen når den oppstår, derfor bør man også innhente råd om utveksling av gaver i det aktuelle område.

Om norske regler for mottak av gaver ikke gjelder i vedkommende land, vil de tre i kraft i det man bringer en spesielt dyr gave med hjem. Man bør klarere ut eventuelle skattemessige forhold eller om gaven må tollklareres før innreise til Norge. (Se side 15, pkt. 5.2 «Gaver til tjenestemann».)

Norske kniver er av høy kvalitet og i utgangspunktet fine gaver. Men å gi en kniv er ikke alltid helt uproblematisk. I noen samfunn har avlevering av en kniv en meget sterk og negativ betydning. En måte å komme rundt dette på er først å gi en mynt til den man vil gi kniven. Deretter «selger» man kniven til vedkommende for den mynten man først gav. Med denne prosedyren tar man bort den negative symbolikken som er forbundet med å gi bort kniven, og «gaven» blir akseptert.

## 2.4 Merker

En innsatsstyrke gis eller skaffer seg gjerne merker for å markere tilhørighet til styrken eller deltagelse i oppdraget. Man skal tenke vel gjennom valget av symboler til disse merkene. Symbolbruk er et ømtålig tema fordi betydningen av et symbol kan være helt forskjellig fra land til land. Det som i et land er fullt akseptert kan virke støtende i et annet.

Mange avdelinger benytter hunder i tjenesten. Det er ikke alltid så lurt å sette avdelingsmerke på dyrets utstyr. Det er ikke bare synet på kvinner som kan variere ute, også hunder har sin plass på rangstigen, og det kan oppfattes som en fornærmelse å få et dyr som gruppe medlem.

# 3 Utenfor tjenesten

## 3.1 Familien

Ved beordring til utlandet der familien er med, må man regne med at ektefelle eller partner trekkes mer med enn det som er vanlig i Norge. Vedkommende kommer automatisk i betraktning ved en rekke begivenheter og tilstelninger, og for visse stillinger kan det melde seg betydelige vertskaps- og representasjonsplikter, ofte i eget hjem. Er det flere nordmenn på samme tjenestested, bør man vurdere en viss koordinering og fordeling av representasjon.

Har man et samboer-/partnerforhold, bør man være oppmerksom på hvilket syn som råder om en slik samlivsform i landet og på tjenestestedet. Det er ikke til å unngå at man til en viss grad må ta hensyn til stedets skikker, og hva som aksepteres. Det kan ikke

forventes at man i alle land, og i alle miljøer, har den samme innstilling til slike forhold, som i Skandinavia.

I et ikke-formalisert samlivsforhold kan ikke partneren regnes som medfølgende. Ved behov for diplomatpass, må det dokumenteres at samboerskapet har vart i minst to år, før UD utsteder et slikt for partneren. I passet vil det imidlertid ikke stå «ektefelle» når man er samboere. Noen land vil stilltiende akseptere dette, men mange land anerkjenner ikke samboere og svært mange anerkjenner ikke samboere av samme kjønn, selv om de har diplomatpass. Dette er forhold som må avklares på forhånd før en beordring iverksettes.

## 3.2 Invitasjoner

Invitasjoner i internasjonale miljø kan utformes slik eksemplet under viser:

### Invitasjon:

*Hva anledningen er, byttes ut ved behov. Her kan man i stedet for «at Dinner» bruke «for Luncheon» (bør skrives helt ut, ikke Lunch), «a Reception» eller «for Cocktails». Preposisjonene «to», «at» og «for» kan alle brukes i denne sammenhengen.*

*Antrekk angis vanligvis slik det fremgår i «Uniform og antrekk», pkt. 3.1.*


## 3.3 Svar på invitasjoner

Når man gir et skriftlig svar på en invitasjon kan det utformes slik:

*«Major General and Madame N.N. have great pleasure in accepting the kind invitation of General and Madame Y.Y. to dine on Tuesday, the 26th February, 2013 at eight o'clock.»*

Andre uttrykk som brukes er: *«has the honour to accept...»* og *«... which they accept with great pleasure.»*

Må man gi avslag kan dette uttrykkes slik: *«deeply regret that a previous engagement prevents them from accepting the invitation.»* Eller *«regrets that owing to ... they are unable to accept the kind invitation of ...».*



*Colonel and Mrs. Horn*

.....

*request the pleasure of the company of*

.....

*General and Madame N.N. at Dinner*

.....

*at Stone Cottage, Main Road, Naphill, High Wycomb*

.....

*on Friday, 17<sup>th</sup> May 2013 at 8 p.m.*

.....

*R.S.V.P.*

(ev. antrekk) (e-post eller tlf.nr.)

### 3.4 Presentasjon

Presentasjoner skjer i hovedsak som i Norge. Det er vanlig at man henvender seg til den viktigste personen med høyest rang og sier «*General, may I introduce major Berg*». Overfor amerikanere kan man også si: «*Admiral, I like you to meet commander Nilsen*». Et korrekt svar på engelsk er: «*How do you do, Sir*» evt. «... *admiral*». Dette er en uttrykksform og den skal ikke besvares.

I motsetning til i Norge, kan man på engelsk nevne den viktigste personen først. I utlandet bør man være tilbakeholden med å håndhilde ved presentasjoner.

### 3.5 Særegenheter

Det er umulig å komme med anvisning for alle situasjoner man kan komme opp i, men noen råd følger her.

**Vertinnegaver** er vanlig også i utlandet, og som hjemme er en personlig gave, blomster eller en flaske vin av godt merke, noen av alternativene. Ved valg av blomster skal man være oppmerksom på at for noen nasjoner er det visse blomster som kun forbindes med begravelser. Slike kan da ikke brukes som vertinnegaver. Kjøpes blomster i en blomsterbutikk vil normalt betjeningen kunne opplyse om hva som ikke egner seg.

Ting kan være av personlig art, og man kan også gi en gjenstand eller et bilde som er typisk norsk. Men før man velger noe slikt bør man kanskje ha blitt litt kjent med vertskapet, slik at gaven ikke blir skivebom og bare havner innerst i et skap.

**Å føre til bords** er ikke vanlig etter internasjonal skikk. Damene går inn først, og herrene følger etter. Fører man til bords, går verten med sin borddame inn først. Vertinnen med sin bordkavaler skal egentlig gå inn sist.

**Bordplasseringen** ute er forskjellig fra vår, ved at man har borddamen på sin venstre og ikke på sin høyre side. Dette er greit å vite, og har man fått vertinnen til bords, da er man «Guest of Honour».

**Skåling** er mindre utbredt i utlandet enn i Norge. Her hjemme venter vi med å drikke til verten har ønsket velkommen. Internasjonalt er det vanlig at man begynner å drikke når vinen er servert. Det er imidlertid ganske vanlig å skåle med den man har til bords når glasset heves for første gang.

**Taler** ved bordet er det mindre av. Ved formelle lunsjer og middager, ønsker man ikke velkommen til bords, og holder heller ikke takk for maten taler. Men holder verten en hovedtale til ære for en hedersgjest, er det vanlig at vedkommende svarer med en takketale umiddelbart etterpå.

**Skal gaver overleveres ved bordet**, vil man gjerne si noen ord eller holde en liten tale i den anledning. Utveksling av slike oppmerksomheter ved bordet skal da skje rett før desserten serveres, slik at ingen etterpå må fortsette måltidet med kald hovedrett.

**Å takke for maten med en tale** når man har vertinnen til bords, er en norsk skikk. Men mange utlendinger er kjent med at vi pleier å gjøre dette, og i uformelle sammenhenger blir det ofte satt pris på om man på norsk vis priser maten og takker vertskapet for selskapet.

**Levende lys** hører sammen med et pent dekket middagsbord i Norge. Slik er det ikke i alle andre land. I land som Spania og Italia er levende lys noe man primært bruker ved begravelser og man skal derfor være tilbakeholdende med denne form for pynt både på bordet og ellers, når disse nasjonene er blant gjestene.

Overfor briter er det motsatt. I tidligere tider var stearinlys en relativt kostbar vare i England, og følgelig mindre brukt. Ved å tenne mange stearinlys, vil britiske gjester føle at de virkelig blir satt pris på.

**Farger** kan også avstedkomme problemer. Farger har symboleffekt, og hva en farge tillegges av betydning varierer i forskjellige land og i ulike religioner. Har man kinesiske gjester, må det ikke dekkles med hvite servietter eller annet tilbehør, som blomster og stearinlys, i hvitt. I Kina er hvit begravelsesfargen, og ingen kineser vil føle seg velkommen i slike omgivelser.

Disse tingene er kun omtalt for å gjøre oppmerksom på at man uforvarende kan komme til å støte dem man egentlig vil behandle med respekt og høflighet. Listen er ikke ment som noen kjøreplan, men for å understreke at man må orientere seg på det sted man er, for ikke å virke uhøflig og ubetenksom.

# DET KONGELIGE SLOTT



# 1 Forsvarets kontakt med Det Kongelige Slott

H.M. Kongen er vår øverste krigsherre og det er naturlig at kontakten mellom det kongelige slott og Forsvaret er tett. På det øverste plan har Forsvarssjefen og alle generalinspektørene regelmessig sine audienser hos kongen. Her blir han informert om utviklingen i etaten, og om virksomhet og hendelser han bør ha kunnskap om.

På slottet er det en fast adjutantstab. Denne ledes av en overadjutant av brigader/flaggkommandør eller oberst/kommandørs grad, som er fast beordret i denne stillingen. Til kongens adjutantstab beordres to offiserer fra hver forsvarsgren. Det er to kategorier av adjutanter, overadjutanter av oberst/kommandørs grad og adjutanter av major/orlogskapteins grad. Overadjutantene tiltrer tjenesten ved behov. Beordringsperioden er normalt tre år, og det hele er organisert slik at en overadjutant og en adjutant skiftes ut hvert år.

Av adjutantene er det alltid en til stede hos kongen. De tre adjutantene veksler her i en tremåneders syklus.

Tronarvingen kan også ha adjutanter. Dette avhenger av i hvilken grad denne er engasjert i den daglige virksomheten ved hoff og stab ved slottet. Tronarvingens adjutanter har kaptein/kapteinløytnants grad og inngår i den samlede adjutantstab.

Stående ordre for tjenesten ved H.M. Kongens adjutantstab regulerer denne tjenesten.

Personell fra Forsvaret kan ha behov for kontakt med det kongelige slott. All slik kontakt skal skje gjennom adjutantstaben.

## 2 Opptreden

### 2.1 Antrekk

Mange offiserer vil i løpet av sin tjenestetid komme i direkte kontakt med det kongelige slott. Ved besøk av formell karakter der man vil møte en eller flere av de kongelige, skal man opptre i beste uniform med sidevåpen og store dekorasjoner.

Tilsier årstiden at man opptre i frakk eller kåpe, henges denne i garderoben før man melder seg. Inne på slottet beholdes lue og hansker. Luen bæres under venstre arm, hanskene beholdes på, men høyre hanske kan tas av ved hilsing.

Ved foretrede for H.M. Kongen bæres kun dekorasjoner/ordener gitt av kongen. Monterte medaljer kan bæres iht. gjeldende uniformsbestemmelser.

### 2.2 Audienser

Det forventes at offiserer som gis opprykk til flaggoffisers grad (brigader/flaggkommandør) og høyere, søker audiens hos H.M. Kongen for å takke for opprykket. Likeledes, dersom man tildeles en dekorasjon av Hans Majestet, er det vanlig å takke for tildelingen i en audiens.

Man tar da kontakt med vakthavende adjutant og får avtalt tid for audiensen. Fremmøte skjer i beste uniform med sidevåpen og store dekorasjoner.

### 2.3 Gallamiddager

Offiserer som blir invitert til gallamiddag på slottet, bærer uniform som angitt. Dersom middagen gjelder et statsbesøk, kan eventuelle dekorasjoner mottatt av det gjestende statsoverhodet bæres i tillegg.

Sidevåpen, lue og hansker bæres under hele arrangementet. I spisesalen legges sabel/kårde, lue og hansker under stolen.

### 2.4 Tiltale

H.M. Kongen og H.M. Dronningen tiltales alltid med: «Deres Majestet». Kongehusets øvrige medlemmer tiltales med «Deres Kongelige Høyhet». Man bør imidlertid tilstrebe å forme setningene under samtalen slik at den direkte tiltaleformen begrenses.

### 2.5 Omtale

I omtale brukes formene «Hans Majestet» og «Hennes Majestet» om henholdsvis H.M. Kongen og H.M. Dronningen. Omtales begge samtidig heter det «Deres Majesteter».

## 3 Kongen på besøk

### 3.1 Generelt

Vi har tradisjon for at våre militære sjefer møter frem ved H. M. Kongens offisielle besøk i garnisonsbyer/-steder. Iht. tidligere bestemmelser oppfattet man det som en plikt å stå sin konge bi, og vise sin støtte og lojalitet til Kongen ved å møte frem ved hans ankomst og være hans følge under oppholdet. Da Forsvarets garnisoner og avdelinger var

tilnærmet landsdekkende, var det naturlig at den regionale eller lokale militære sjef inngikk i enhver mottagelseskomité av «Kongens menn/kvinner». De militære sjefer er tradisjonelt så absolutt «Kongens menn» og hører naturlig hjemme i mottagelseskomiteen sammen med statens og kirkens representanter (fylkesmann, biskop, politimester og ordfører) og representant for vertskapet. Men er besøket av sivil karakter, og Forsvaret ikke er representert i regionen, følges ikke dette alltid i dag.

### 3.2 Offisielle besøk

Når H.M. Kongen skal gjennomføre et offisielt besøk, vil hoffet alltid forholde seg til Fylkesmannen ved planleggingen av dette. Slottet skiller mellom stort eller lite fremmøte, og i forbindelse med planleggingen vil militær sjefs deltakelse bli avklart. Selv om det er bestemt at militær sjef ikke skal inngå i mottagelseskomiteen, skal stasjonssjef ved militær terminal alltid stille opp når kongen ankommer.

Har besøket en «militær karakter» (inspeksjon, deltakelse på øvelse etc.), er det åpenbart at militær sjef skal møte frem ved ankomst/avreise. Dersom kongens besøk etter inspeksjonen går over i et besøk av sivil karakter i regionen, er det ikke påkrevet for sjefen å følge Hans Majestet på den videre reise. Hvordan denne overgangen skal gjennomføres, vil være en del av planleggingen.

# A - Forsvarets distinksjoner

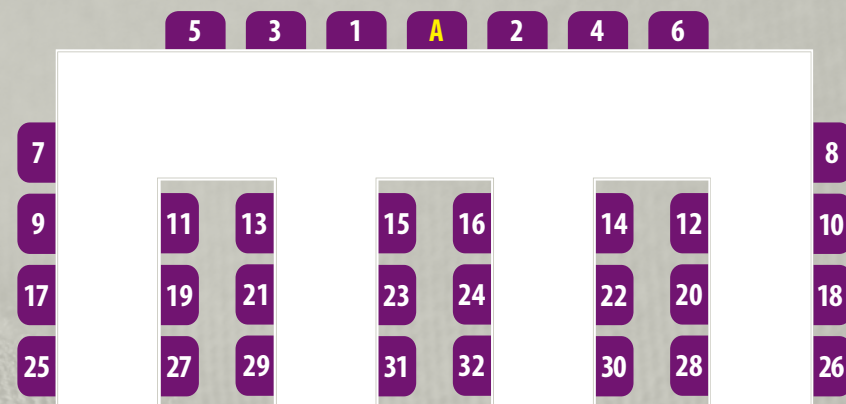
A3-plakat av oversikten kan lastes ned fra intranett og internett.

OFFISERSGRADER											MANNKAPSGRADER					
NATO koder	OF 9	OF 8	OF 7	OF 6	OF 5	OF 4	OF 3	OF 2	OF 1	OF 1	OR 5	OR 4	OR 2	OR 4	OR 2	OR 1
HÆREN	General	Generaløyntant	Generalmajor	Brigader	Oberst	Oberstøyntant	Major	Kaptein	Løyntant	Fenrik	Sersjant	Korporal/vervet	Visekorporal/vervet	Korporal	Visekorporal	Menig
																
LUFTFORSVARET	General	Generaløyntant	Generalmajor	Brigader	Oberst	Oberstøyntant	Major	Kaptein	Løyntant	Fenrik	Sersjant	Korporal/vervet	Visekorporal/vervet	Korporal	Visekorporal	Menig
																
Engelsk (Royal Army / RAF)	General/ Air Chief Marshal	Lieutenant General/ Air Marshal	Major General/ Air Vice-Marshal	Brigadier/ Air Commodore	Colonel/ Group Captain	Lieutenant Colonel/ Wing Commander	Major/ Squadron Leader	Captain/ Flight Lieutenant	Lieutenant/ Flying Officer	Second Lieutenant/ Pilot Officer	Sergeant/ Flight Sergeant	Corporal	Lance Corporal/ Senior Aircraftman	Corporal	Lance Corporal/ Senior Aircraftman	Private/ Aircraftman
Tysk	General	Generalleutnant	Generalmajor	Brigadegeneral	Oberst	Oberstleutnant	Major	Hauptmann	Oberleutnant	Leutnant	Unteroffizier	Hauptgefreiter	Gefreiter	Hauptgefreiter	Gefreiter	Schütze
Fransk	Général d'armée	Général de corps d'armée	Général de division	Général de brigade	Colonel	Lieutenant-colonel	Commandant	Capitaine	Lieutenant	Sous-lieutenant	Sergent	Caporal-chef de 1. cl.	Carporal	Caporal-chef de 1. cl.	Caporal	Soldat
SJØFORSVARET	Admiral	Viseadmiral	Kontreadmiral	Flaggkommandør	Kommandør	Kommandørkaptein	Orlogskaptein	Kapteinløyntant	Løyntant	Fenrik	Kvartermester	Konstabel/vervet	Visekonstabel/vervet	Konstabel	Visekonstabel	Menig
																
Engelsk	Admiral	Vice-Admiral	Rear Admiral	Commodore	Captain (Navy)	Commander Senior Grade	Commander	Lieutenant Commander	Lieutenant	Sub Lieutenant	Petty Officer	Leading Rating	Seaman	Leading Rate	Seaman	Junior Rate
Tysk	Admiral	Vizeadmiral	Konteradmiral	Flottillenadmiral	Kaptän zur See	Fregattenkapitän	Korvettenkapitän	Kapitänleutnant	Oberleutnant zur See	Leutenant zur See	Bootsmann	Hauptgefreiter	Vize Konstabel	Hauptgefreiter	Vize Konstabel	Matrose
Fransk	Amiral	Vice-amiral	Contre-amiral		Capitaine de vaisseau	Capitaine de frégate	Captaine de corvette	Lieutenant de vaisseau	Enseigne de vaisseau de 1. cl.	Enseigne de vaisseau de 2. cl.	Second maitre	Quartier-maitre de 1. cl.	Quartier-maitre de 2. cl.	Quartier-maitre de 1. cl.	Quartier-maitre de 2. cl.	Matelot

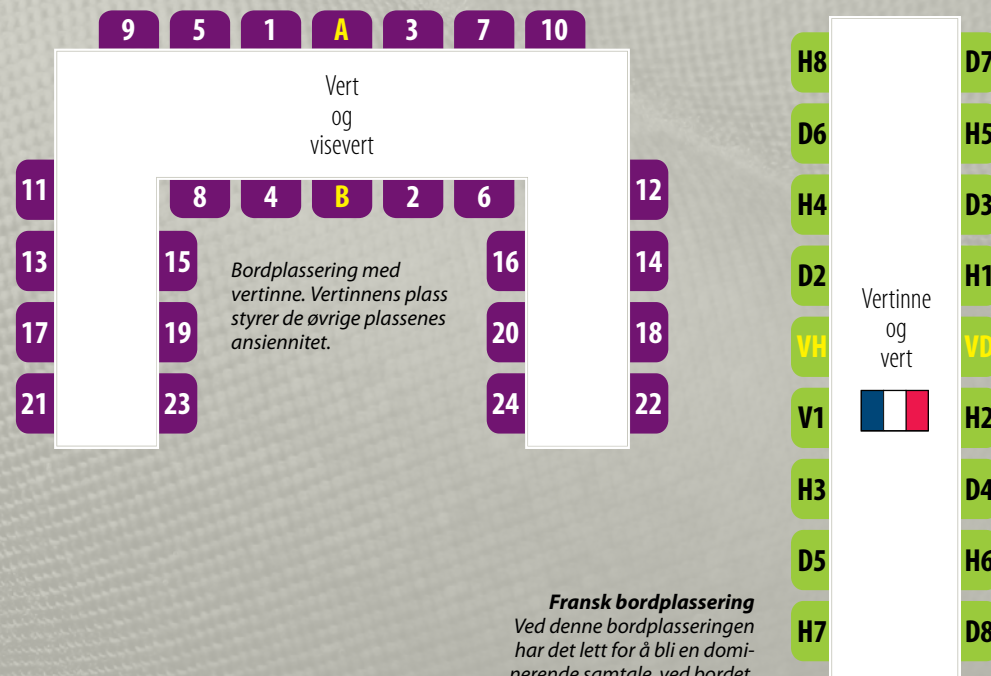
# B - Bordplassering

Norske regler

A = vert  
B = visevert/vertinne



Eksempel på E-formet bord med flere bord i midtsonen.



# C - Borddekking (Nyttige tips)

Enten det planlegges en enkel lunsj eller et større middagsarrangement, bør det legges flid og omtanke i dekkningen av bordet.

Bruk farger og dekorasjoner på bordet som står til rommet for øvrig, og velg noe som passer for anledningen og årstiden. Overless ikke bordet med for mange dekorasjoner, det kan virke forstyrrende. Vakre glass, porselen og pent dekketøy er i seg selv dekorativt.

Før man starter borddekkingen, må man påse at bordet står støtt. Duken må være tilpasset bordet. Den må ikke være så lang at gjestene trækker i den eller river den med seg.

## Bestikk

De viktigste reglene for plassering av bestikket er:

- Kniver og skjeer skal ligge til høyre for tallerkenen og gaflene til venstre.
- Bestikket skal legges utenfra og innover i den rekkefølgen det skal brukes. Man begynner ytterst.

Gaflene skal legges med tindene pekende oppover, og eggen på kniven skal vende innover. Hvis det skal serveres ost, frukt eller dessert som skal spises med spesielle kniver og gafler, kan disse bringes inn sammen med retten når den serveres.

Disse reglene gjelder for ethvert middagsmåltid, uansett hvor mange retter det er, og uavhengig av hvor formelt/uformelt det er. Den eneste vanlige varianten er at man kan legge dessertskje og dessertgaffel på oversiden av tallerken. Da skal skjeens skaft peke mot høyre og gaffelen skal ligge motsatt.

## Dekketøy

Først kommer dekketallerkener (ikke nødvendig) og kuvertasjetter (ikke nødvendig til enklere måltider). Kuvertasjetten skal stå til venstre. Hvis det serveres en rett som skal spises «med fingrene», må det stå skylleboller med varmt vann med en skive sitron i, ved hver kuvert.

En enkelt brettet serviett legges på kuvertasjetten eller ved siden av glassene. Mer kunstferdig brettede servietter settes på tallerkenen eller kuvertasjetten. Det er ikke nødvendig med tøyservietter. Tykkere papirservietter er et godt alternativ. Disse må være store og tykke nok, spesielt hvis det står skalldyr på menyen. Husk også at gjestene bør ha saltkar og pepperbøsser innen rekkevidde.

## Valg av glass

Vinglassene har vært gjennom en rivende utvikling de siste 30 årene. De ornamenterte og fargede pynteglassene er for lengst erstattet av glass som fremhever vinenes farge, aroma og smak.

I dag serveres rødvin og hvitvin av samme type glass (det vil si at hvitvinsglass ikke lenger er verken høyere eller smalere enn rødvinglass). Dette skyldes at hvitvin handler like mye om smak og aroma som rødvin, og av samme årsak trenger begge typer viner like store kontaktflater med luft.

Vinglassene bør være tynne og tulipanformede; det vil si at de er rundere nede og smalner inn mot toppen. Forklaringen er at smaksøkene er plassert på tungen og når glasset kurver innover, går vinen rett inn på tungen. Duften konsentreres mot nesens

i toppen av glasset, mens vinen samtidig får størst mulig kontaktflate med luft.

Ulike vintyper krever fortsatt forskjellige typer glass, men da er det viktigst å huske på at vin som trenger mye luft, krever glass som buler mer, for å øke kontaktflaten.

Skal du servere champagne som aperitif, bør du igjen velge et glass med tulipanform. Skjenk champagnen til der hvor glasset er bredest. Når du drikker champagne skal du ikke rotere på glasset for å frigi aroma, for da forsvinner nemlig boblene.

Et vinglass bør være balansert og godt å holde i hånden, og skal alltid holdes i stetten når man drikker, slik at vinen ikke blir for fort varm. Glassene skal aldri fylles mer enn 1/3, slik at aromaene beholdes best. Snurrer du på glasset, får du fram nyansene bedre, og vinen «åpner» seg.

Det er også blitt mer og mer vanlig å drikke øl av glass med stett. Poenget er at temperaturen på væsken stiger veldig fort, dersom du holder på glasset i stedet for stetten. Ølglassene skal fylles slik at de består av  $\frac{3}{4}$  øl, og  $\frac{1}{4}$  skum. Konjakkglassene skal også være tulipanformede, fordi det frigjør mindre aroma. Dermed unngår man å få «alkoholsjokk» som lammer både smaks- og luktesansen.

Likør til kaffen, er i dag nesten ensbetydende med Baileys. Skal denne serveres med is, velges et glass som er kort og bredt.

## Plassering av glass

Hvis det serveres bare én vin, settes vinglasset rett over spissen på kjøttkniven. Serveres to eller flere viner, dekkes det med ett glass for hver av disse. Her gjelder samme regel som for bestikk. Man begynner ytterst og jobber seg innover. Glem ikke farrisglasset! Det aller

viktigste med vannglasset, er at det ikke er for lite.

## Stående buffet

Pakk kniver og gafler inn i serviettene og legg dem ved tallerkenene, slik at gjestene kan ta dem med seg før de går videre til maten. Likeledes plasseres dessertskjeer og -gafler ved siden av desserten.

## Blomster eller blader

Bruk lave blomster eller en enkelt blomst ved hver kuvert, slik at det blir mulig for gjestene å holde øyekontakt med hverandre. Bruk ikke blomster som dufter sterkt, de kan konkurrere med matens aroma og vinens bouquet. Et langt bord kan pyntes med lenker av blomster og blader på langs, mens en enkelt blomsteroppsats på midten er å foretrekke på et rundt eller kvadratisk bord.

## Levende lys

Høye lysestaker krever lavere lys. Lysskjæret skal falle på ansiktene, ikke øverst på gjestenes hoder (og aldri i øynene). Alle lysene behøver ikke å ha samme farge. Hvit kan blandes med rosa eller eplegrønt. Pyntes lysene med blomster eller mansjetter, må disse være brannsikre!

Bruk uparfymerte lys som ikke drypper, og pass på at de er lange nok til å holde gjennom hele måltidet. Plasser dem slik at de ikke lett blir slått over ende. Lysene tennes rett før gjestene går til bords. Et lurt tips kan være å ha tent dem på forhånd og ha slukket dem når veken er blitt sort. Da er det lettere å tenne dem igjen rett før bordsetningen.



# D - Drikke til maten

Til et godt måltid er vinen ofte prikken over i-en og den bør velges med omhu. Hvilke viner man serverer, beror på menyen. Men vin går ikke like godt til all mat. Til sprenget kjøtt og fisk, spekemat og sild kan det være mer vellykket å servere øl. Det samme gjelder for chili- og karriretter og mat tilberedt med eddik eller mye sitronsaft. Til eggeretter passer heller ikke vin.

Velg viner med utgangspunkt i sauser og tilberedningsmåte. Serveres en hvitvinsaus med fløte og sopp, passer en hvitvin med rik fylde som for eksempel en hvit burgunder.

Pepperrot- eller myntesauser overdøver lett en fornem bouquet, og bør serveres med en kraftig hvit hverdagsvin, som for eksempel en Muscadet eller en portugisisk Dão.

Stekte retter og fett krever kraftige viner for å friske ganen. Til stekt fisk passer det godt med en spansk eller italiensk hvitvin. En god rød burgunder er utmerket til fett fjærfe.

Gryteretter og stuinger smaker best sammen med en enkel rødvin. Gulasj, for eksempel, er godt sammen med en kraftig, fruktig rødvin som Egri Bikavér. Til gryteretter i lys saus passer en lett rødvin – for eksempel viner av Merlot- eller Gamay-druer.

Serveres flere viner, finnes det regler for rekkefølgen. Server tørr vin før søt. Søt smak i munnen ødelegger nytelsen av tørr vin. Skal samme type vin drikkes gjennom hele måltidet, serveres ung vin før vin av eldre

årgang. Begynn med den letteste, og fortsett en tyngre.

Suppe serveres gjerne med en sherry eller en madeira, skalldyr vanligvis med kald, tørr hvit- eller rosévin. Rosévin passer også godt til fisk med fin, delikat smak. Server en halvtørr rosé, for eksempel en Cabernet d'Anjou, eller en Riesling til ørret. Fisk med kraftigere smak krever tyngre vin som en hvit burgunder eller en spansk Rioja. Mange liker en god rødvin til torsk.

Til fjærfe passer både hvit- og rødvin. I Frankrike serveres ofte and og gås akkompagnert av rød burgunder eller rød Bordeaux-vin, men like gjerne med en Gewürztraminer eller en Riesling. Velg lett vin til lette kjøttretter som kalv, lam og lignende, og tyngre viner til kjøtt med kraftigere smak.

Tyngre, søte viner som Sauternes eller hetvin er velegnede dessertviner. Eller server champagne! Til ost hører rødvin, og til sterke oster som roquefort og stilton, en hetvin.

## Lagring av vin

De fleste viner som selges er klare til å drikkes og trenger ikke å ligge og modne. Men bortsett fra svært lette viner, får alle viner smaken forbedret hvis de står en stund før de drikkes og blir lagret under rette forhold.

Vinen må lagres på et kjølig, mørkt sted hvor temperaturen er forholdsvis jevn – mellom

7°C og 18°C – for å hindre at den eldes for tidlig. En fuktig kjeller er ideell. Lagringsstedet kan også være et godt ventilert skap på en yttervegg.

Flaskene må ligge i vinhyllene, slik at vinen inne i flasken holder korken våt. Hvis korken tørker ut, kommer det luft til vinen, som så vil kunne oksidere og bli til eddik.

## Servering av vin

Hvitvin bør alltid serveres avkjølt. Tas den rett fra kjøleskap eller kald kjeller, trengs sjelden videre avkjøling. Hvis ikke, sett den i isvann eller en isbøtte med knust is i et kvarter.

Hvitvin og champagne bør holde ca. 10°C ved servering. Dessertviner og musserende viner ca. 4°C. Unge rødviner kan med fordel helles over på karaffel – dekanteres – minst én time før servering. Rødvin av eldre årgang dekanteres like før. Det fremhever bouquet og smak. Unge viner kan kreve flere timers lufting, eldre én time eller to. Eldre burgunder, Chianti og Côtes de Rhone anbefales servert ved ca. 18°C, annen rødvin og Bordeaux bør stort sett holde 16°C. Ung burgunder er best ved 14°C og ung Beaujolais ved 11°C.

# E - Forsvarets medaljer

Oversikten viser Forsvarets medaljer som tildeles for tjeneste etter 1945. Tallet i parentes viser dekorasjonenes innbyrdes rangering, fastsatt ved Kongelig resolusjon 11. juni 1943, med senere tillegg, senest 30. januar 2012.

## Stridsdekorasjoner

## Fortjenstdekorasjoner



(1)

**Krigskorset med sverd**



(6)

**St. Olavsmedaljen med ekegren**



(10)

**Krigsmedaljen**



(11)

**Forsvarets medalje for edel dåd**



(46)

**Forsvarets innsatsmedalje - ved gjentatte utmerkelse påføres rosett (inntil 3) og barrer (inntil 3).**



(24)

**Heimevernets fortjenstmedalje**



(18)

**Forsvarets hederskors**



(19)

**Forsvarsmedaljen med laurbærgren**



(39)

**Forsvarsmedaljen**



(42)

**Forsvarets medalje for sårede i strid.**

## Medaljer for deltagelse i internasjonale operasjoner



(43)



Inntil tre stjerner



Laurbærgren

**Forsvarets medalje for internasjonale operasjoner** kan tildeles militære observatører og monitorer eller personell i annet enkeltstående stabssledd i utenlandstjeneste for tjeneste i et nærmere antall dager.

### Forsvarets medalje for internasjonale operasjoner



Tsjad (47)

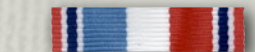
### Forsvarets operasjonsmedalje

**Forsvarets operasjonsmedalje** tildeles personell som har tjenestegjort sammenhengende i minimum 90 dager i en norsk enhet i forbindelse med internasjonale operasjoner i perioden 1. april 2005–31. mars 2011. Fra 1. april 2011 tildeles medaljen for 30 dagers sammenhengende tjeneste i operasjonsområdet. Bestemmelsen er uten tilbakevirkende kraft med unntak for:

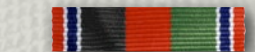
- Operation Iraqi Freedom
- Operation Enduring Freedom
- Operation Active Endeavour
- Operation Baltic Accession
- International Stabilisation Force in Afghanistan (alle kontingenter).



Bosnia-Hercegovina



Kosovo-Serbia-Montenegro



Aghanistan



Active Endeavour



Irak



Baltic Accession (Litauen)



Sudan



Libanon



Tsjad



Somalia



Libya



Syria

### Bånd til operasjonsmedaljer

## Vernedyktighetsmedaljen



(48)

Hæren



(48)

Sjøforsvaret



(48)

Luftforsvaret



(48)

Heimevernet

## Ferdighetsmedaljer



Medalje for skyting



Medalje for feltsport

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

