



Denne vejledning er et specialespecifikt supplement for anæstesiologi til vejledningen fra videreuddannelsessekretariatet, sekretariatets vejledning bør som udgangspunkt læses først.

Vejledningen indeholder 3 dele:

- Vejledning til den elektroniske ansøgning
- Information om ansøgnings- og interviewprocedure
- Bilag 1-5 til dokumentation af yderligere kompetencer, der er specifikke for den anæstesiologiske ansøgning

## VEJLEDNING TIL DEN ELEKTRONISKE ANSØGNING

Sørg for at danne dig et overblik over alle fanebladene inden du går i gang så unødigt arbejde undgås.

De fleste steder hvor filer skal vedhæftes kan man kun vedhæfte én fil, men den kan godt bestå af flere indscannede sider. Alle vedhæftede dokumenter skal udover dit navn være klart navngivet f.eks. organisatorisk erfaring, frivilligt arbejde mv.

### Fanebladet STAMDATA

- Antagede publikationer i peer reviewed tidsskrifter
  - Vedhæft dokumentation,
    - udskrift fra PubMed
    - dokumentation for antagede artikler
    - samt **bilag 1** ”Tro og love erklæring for artikler publiceret i peer reviewed tidsskrifter”.
  - Tro og love erklæring vedrørende deltagelse i multicenterundersøgelser **bilag 6**
  - Ovenstående skal vedhæftes som én fil. Du skal IKKE vedhæfte kopi af selve artiklerne.
- Posters, abstracts, foredrag i videnskabelige selskaber, o.l.
  - Vedhæft din egen liste over posters, abstracts, foredrag i videnskabelige selskaber, kvalitetssikringsprojekter og lignende sammen med **bilag 2** ”Tro og love erklæring for poster og frie foredrag præsenteret ved videnskabelig kongres med peer review antagelse”
  - og/eller **bilag 3** ”Erklæring vedrørende kvalitetsikringsprojekter” alt efter hvilken type arbejde der er tale om.
  - Ovenstående skal vedhæftes som én fil.
- Du kan evt. medbringe yderligere dokumentationen til ansættelsessamtalen.

## Fanebladet CV

- Introduktionsstilling
  - ”Vurderingsskema” også kaldet Anæstesiologisk Profilskema vedhæftes kun såfremt introduktionsansættelsen **ikke** er afsluttet på ansøgningstidspunktet. Skemaet findes på Videreuddannelsessekretariaternes hjemmesider, det udfyldes af den uddannelsesansvarlige overlæge på den afdeling hvor ansøgeren er ansat i introduktionsudstilling. Skemaet kan tilføjes kommentarer af både den uddannelsesansvarlige overlæge og ansøgeren. Skemaet kan tidligst udfyldes 9 måneder inde i introduktionsansættelsen.
- Øvrige kurser
  - Vedhæft **bilag 4a** ”Oversigt over kursusdeltagelse (ikke forsvar)” og hvis du har været ansat i forsvaret tillige **bilag 4b** ”Oversigt over kursusdeltagelse (forsvarsansættelse)”. Bilaget/bilagene skal være udfyldt i tekstbehandlingsprogram. Hvis du har behov for flere linjer kan de indsættes i tekstbehandlingsprogrammet. Kursustimer anføres, hvor der er bedt om det. SUM af kursustimer vedrører kun den blok, hvor kurserne er anført. **Der må kun anføres kurser, der er gennemført** Bilaget/bilagene dokumenteres af overordnet leder, f.eks. den uddannelsesansvarlige overlæge.

## Curriculum Vitae

Her indtastes jf. vejledning kronologisk liste over ansættelser med de tidligste først, deltidsansættelser med tages **ikke** her, men anføres i 7 rolle CV’et, med angivelse af omfang

- Øvrige aktiviteter
  - Her indtastes andre relevante aktiviteter f.eks. organisatorisk arbejde gennemførte uddannelser (udover medicinsk embedseksamen), udenlandsk erfaring, frivilligt arbejde mm.
  - Se ”supplerende information” nedenfor mhp vedhæftning af dokumentation for ovenstående samt **bilag 5** ”Oversigt over undervisning”.
- Supplerende information
  - **Bilag 5** ”Oversigt over undervisning”, vedhæftes som den sidste side af det specialespecifikke CV og dokumentation for øvrige aktiviteter i én fil. Bilag 5 skal dokumenteres af overordnet leder, f.eks. den uddannelsesansvarlige overlæge, husk at udfylde SUM af undervisningstimer. Der må kun anføres undervisning, der er afholdt.
  - **Bilag 7** Vedhæft Tro og love erklæring vedrørende ansættelser i forsvaret

## Specialespecifik dokumentation jf. vejledning

- Vedhæft et specialespecifikt CV, hvor du beskriver dine meritter og erfaringer, der har kvalificeret dig inden for de 7 roller udover introduktionsuddannelsen - beskriv de syv lægeroller i følgende rækkefølge: Medicinsk ekspert, akademiker, kommunikator, samarbejder, leder/organisator/administrator, sundhedsfremme, professionel
- Vedhæft oversigt over undervisning **Bilag 5 (region Øst)**
- Vedhæft evt. overkompetencer opnået i forsvaret **Bilag 7 (region Øst)**

## Fanebladet: MOTIVERET ANSØGNING

- Vedhæft personlig motiveret ansøgning (max 1 A-4 side, 12 pkt., 1½ linjeafstand).

## Fanebladet: INDSEND ANSØGNING

- Når du har indsendt din ansøgning er det vigtigt du downloader den foreløbige PDF-fil for at sikre dig at alt er kommet med, samt at dine vedhæftede filer kan læses tydeligt.

Samtlige relevante dokumenter til brug for udfyldelse af den elektroniske ansøgning findes på Videreuddannelsessekretariaternes hjemmesider, samt på DASAIM's hjemmeside

[www.videreuddannelsen-nord.dk](http://www.videreuddannelsen-nord.dk)

[www.videreuddannelsen-syd.dk](http://www.videreuddannelsen-syd.dk)

[www.laegeuddannelsen.dk](http://www.laegeuddannelsen.dk)

[www.dasaim.dk](http://www.dasaim.dk)

Målbeskrivelsen for Anæstesiologi findes på Sundhedsstyrelsens hjemmeside, samt på DASAIM's hjemmeside

[www.sst.dk](http://www.sst.dk)

[www.dasaim.dk](http://www.dasaim.dk)

## INFORMATION OM ANSØGNINGS- OG INTERVIEWPROCEDURE

På baggrund af de indsendte ansøgninger udvælger hvert af de tre regionale ansættelsesudvalg de ansøgere, man ønsker indkaldt til samtale. Ansøgeren kan således indkaldes til samtale i flere regioner. Man bør som ansøger være opmærksom på at prioritere alle de stillinger, man ønsker at tiltræde.

### Udvalgets sammensætning

Ansættelsesudvalget består af en ledelsesrepræsentant fra hver afdeling, som indgår i regionens godkendte hoveduddannelsesforløb i anæstesiologi. Afdelingerne kan sende en suppleant, såfremt et medlem er forhindret i at deltage i ansættelsesudvalgets møder.

For at sikre ensartethed i bedømmelsen af ansøgerne på landsplan indgår et medlem indstillet af DASAIM's uddannelsesudvalg (DUU) i ansættelsesudvalget. Herudover indgår to yngre læger indstillet af hhv. FYA og Yngre Læger.

Videregående sekretariatet i den enkelte region arrangerer indkaldelse af ansættelsesudvalget.

Udvalget konstituerer sig med en formand i forbindelse med første møde.

DUU anbefaler, at der i alle ansættelsesudvalg deltager en repræsentant fra en anden region.

### Vurdering af ansøgningerne

DUU anbefaler, at ansøgere med dokumenterede kompetencer indenfor alle roller prioriteres højest. Medicinsk ekspert og akademiker vægtes dog mest. Vurderingen af de enkelte lægeroller følger anbefalingerne i den faglige profil.

### Medicinsk ekspert/lægefaglig

Ved vurdering af medicinsk ekspert vægtes at ansøger har anæstesiologisk erfaring ud over sv.t. introduktionsuddannelsen og gerne fra flere anæstesiologiske afdelinger, samt at ansøger kan have erfaring fra andre specialer med relevans for anæstesiologien. Relevant faglig kursusdeltagelse vurderes under denne rolle.

### Akademiker/forsker/underviser

Ved vurdering af akademikerrollen tillægges dr. med og PhD ("ved vurdering af akademikerrollen tæller selve phd-afhandlingen først i HU-ansøgningen, når den er indleveret og antaget til forsvar") mest vægt, derefter 1. forfatter i peer-reviewed tidsskrift. Medforfatterskab, deltagelse i multicenterundersøgelser, kasuistikker, og kvalitetssikringsprojekter vil blive bedømt individuelt. Undervisning af sundhedsfagligt personale, gerne i forskellige emner over for flere eller bredere målgrupper vægtes højere end megen undervisning i samme emne med samme målgruppe

### Kommunikator

Ved bedømmelse af udarbejdelse af vejledninger vægtes dokumenteret deltagelse i udarbejdelse af nationale rekommandationer mere end lokale vejledninger/instrukser.

Udarbejdelse og præsentation af poster og foredrag.

Uddannelse som instruktør ex. Simulator, ALS, ATLS, vejlederkurser udover de obligatoriske Kurser i ex. "den svære samtale"

### Samarbejder

Erfaring fra ansættelser/aktiviteter/projekter hvor tæt samarbejde er en nødvendighed/forudsætning  
Deltagelse i opbygning af lokale/nationale/internationale netværk eller samarbejdsgrupper

### **Leder/administrator/organisator**

Her kan medtages erfaring fra aktiv deltagelse i yngre lægeråd, videreuddannelsesråd og tillidsrepræsentant arbejde, samt erfaring fra forsvaret.

Erfaring med projektledelse/implementering af projekter

Erfaring fra patientsikkerhedsarbejde (udover daglig sikker kirurgi)

Aktiviteter som uddannelsesassisterende yngre læge/skemaplanlægger

Viden/erfaring med konflikthåndtering

### **Sundhedsfremme**

Aktiv deltagelse i organisationer/projekter der fokuserer på sundhedsfremmende tiltag overfor ex. Fedme, trafikulykker, rygning, alkohol mm.

Varetagelse af patientuddannelse.

### **Professionel**

Udarbejdelse af uddannelsesplaner/rapporter udover introduktionsuddannelsen

Uddrager konstruktiv læring af UTH og formidler dette i afdelingen, aktiv implementering af tiltag sådan at fejl udgås.

I vurderingen af ansøgers potentiale tillægges det betydning, at der også i ansættelser udover introduktionsuddannelsen er anvendt individuelle uddannelsesplaner/-kontrakter mhp. at sikre en konstant kompetenceudvikling, og at opnåelse af målene heri er dokumenteret, samt at ansøger kontinuerligt viser evne og vilje til at udvikle sig indenfor rollerne.

### **Ansættelsesinterview**

Hvert uddannelsessekretariat arrangerer en interviewseance, hvor et antal ansøgere bliver indbudt til ansættelsesinterviewet. Der vil blive indbudt flere ansøgere end der er stillinger.

Formålet med ansættelsesinterviewet er at

- uddannelsesafdelingerne får et fælles beslutningsgrundlag for at kunne give et ansættelsestilbud.
- ansøgeren har mulighed for at uddybe sin ansøgning samt at få afklaret evt. uklarheder vedr. den enkelte afdeling

### **Før interview**

Ansættelsesudvalgets medlemmer er forberedte, har modtaget og læst alle ansøgninger til de opslåede stillinger i regionen og vurderet disse i forhold til de syv roller og potentiale.

Ansættelsesudvalget gennemgår ansøgningerne og aftaler herefter på et formøde eller via mailkorrespondance/telefonkorrespondance, hvilke ansøgere der indkaldes til interview.

Medlemmerne af ansættelsesudvalget medbringer disse ansøgers indsendte papirer til interviewene.

Ansættelsesudvalget aftaler på forhånd hvilke to personer, der interviewer den enkelte ansøger. Disse må ikke have forhåndskendskab til ansøgeren.

### **Interviewet**

Det enkelte interview foregår som en samtale mellem ansøgeren og primært én fra udvalget, der leder interviewet, hovedintervieweren. Interviewer 2 supplerer evt. hovedintervieweren. Interviewet indledes kort af hovedintervieweren, der byder velkommen, præsenterer sig og medintervieweren samt takker for ansøgningen.

Ansøgeren får derefter mulighed for at uddybe sin ansøgning. Formålet er at fremme ro i interviewet og tager noget af nervøsiteten.

Hovedinterviewer sikrer en god tone i interviewet, opfordrer ansøgeren til at føre ordet, og hovedintervieweren afrunder seancen, der tager 15 - 20 minutter. De øvrige medlemmer af ansættelsesudvalget følger samtalen.

Det sikres at der er ro i interviewfasen, så interviewet foregår i ro uden afbrydelser f.eks. af mobiltelefoner, og med fokus på ansøgeren.

Hovedvægten i interviewet lægges på ansøgernes potentiale.

DASAIM Uddannelsesudvalg har udarbejdet en interviewguide og anbefaler at alle interview indledes med spørgsmål et. Herefter kan hovedintervieweren ud fra ansøgerens ansøgning og ansættelsesudvalgets evt. prioritering forud for samtalen afgøre hvilke roller, der ønskes uddybet i interviewet.

Inden afslutningen af interviewet spørger hovedintervieweren ansættelsesudvalget om nogle har supplerende spørgsmål. De, der stiller spørgsmål, starter med at præsentere sig selv, sådan at ansøgeren ved, hvem der stiller spørgsmålet. Hovedintervieweren afrunder interviewet med et åbent spørgsmål til ansøgeren der giver mulighed for at stille konkrete spørgsmål til panelet.

Hovedintervieweren slutter interviewet med angivelse af hvornår og hvordan ansøgeren får endeligt svar på ansøgningen.

### **Efter interviewet**

Efter hvert interview opsummerer medintervieweren kort indholdet af samtalen i forhold til de syv roller og fremhæver evt. nye informationer til brug ved vurdering af ansøgeren.

Ansættelsesudvalget gennemfører 3 interviews, herefter gøres status på vurderingerne af ansøgerne. Efter endt interviews med alle indkaldte ansøgere gør ansættelsesudvalget igen status og prioriterer ansøgerne. Når dette er gjort tildeles ansøgerne stillinger, sådan at den højest prioriterede først tildeles stilling jf. sin prioritet osv. Udvalget prioriterer suppleanter blandt de interviewede ansøgere.

Sekretæren for Videreuddannelsessekretariatet sørger for telefonisk besked til ansøgerne dagen efter interviews. Udvalget begrundet afslag og giver karrierevejledning til ansøgere, der ikke tilbydes ansættelse, samt aftaler hvem ansøgeren kan henvende sig til mhp. karrierevejledning.

Sekretariatsmedarbejderen sørger for fremsendelse af ansættelsespapirer.

Karrierevejledningen tager udgangspunkt i de 7 lægeroller, ansøgeren vejledes i konkret forbedring af de(n) rolle(r) der vil styrke ansøgerens potentiale frem til kommende ansøgning.

I karrierevejledningen tages hensyn til at alle 7 roller vægtes, og at medicinsk ekspert samt akademiker vejes tungest.

### **Evaluering af proces**

De enkelte ansættelsesudvalg beskriver kort efter ansættelsesinterviewene deres erfaringer med processen. Eventuelle ændringsforslag formuleres og drøftes derefter i DASAIM's uddannelsesudvalg.

## Interviewguide til ansættelsessamtaler anæstesiologi

Rammen: 20 min samtale. Der er 2 interviewere, hvoraf den ene er primær interviewer, dernæst supplerer 2. interviewer og dernæst får resten af ansættelsesudvalget mulighed for at stille spørgsmål. Til sidst har Sekretariatet et par ord om det praktiske mhp. tilbagemelding (bla. om at du har mulighed for at omprioritere forløb hvis ønsket).

Ansættelsesudvalget består af UAO og/eller ledende overlæger + rep fra YL og FYA samt sekretariatet ( 15-20 personer ialt)

<b>Indledning:</b> Ikke alle spørgsmål vil indgå i alle interviews	
Indledende præsentation: Vil du kort uddybe din ansøgning og fortælle om din motivation for at søge specialet (max 5 min.)	Give ansøger mulighed for at åbne interviewet
<b>Medicinsk ekspert/lægefaglig ekspert</b>	
Hvad anser du som dine vigtigste medicinske faglige kvalifikationer ?	Få ansøger til at vurdere egne kvalifikationer i forhold til specialet
Hvilke situationer synes du er de vanskeligste at håndtere ?	Få ansøger til at vurdere eget kompetenceniveau
<b>Akademiker / forsker / underviser</b>	
Hvordan vil du udvikle din akademiske rolle i fremtiden ?	Refleksion over den akademiske rolle
<b>Samarbejde / kommunikator:</b>	
Hvordan tror du andre opfatter dig som samarbejdspartner og kommunikator ?	Refleksioner over andres opfattelse af din rolle som samarbejder og kommunikator
Hvordan håndterer du udfordrende situationer ?	Refleksioner over samarbejdsrelaterede situationer
<b>Leder /administrator/organisator</b>	
Hvordan påtager du dig og håndterer lederrollen i hverdagen ?	Får indtryk af ansøgers evne til at vurdere hvornår han/hun er leder og hvordan det udmyndes
<b>Professionel</b>	
Hvor ser du dine største udfordringer ?	
Hvor føler du dig udfordret som læge (de 7 lægeroller) ?	Refleksion over egne styrker / svagheder
Hvad tænker du er dine vigtigste kvaliteter og kvalifikationer som gør dig til en god læge og kollega	
Hvordan agerer du i situationer hvor dine egne kompetencer ikke slår til ?	Får indtryk af ansøgers egne grænser
Hvordan vil du med din profil bidrage til specialets udvikling ?	Høre refleksioner over egen profil
Hvor tror du at du er henne i specialet om 10 år?	Høre refleksioner over egen udvikling
<b>Afslutning:</b>	
Har du spørgsmål til udvalget og en afsluttende bemærkning ?	Giver ansøgeren mulighed for at supplere med informationer

## Bilag 1

### Tro og love erklæring for artikler i peer reviewed tidsskrifter

<b>Titel, tidsskrift</b> (gerne copy/paste fra pub.med)	Original arbejde	Status/oversigts artikel	Uddannelsesartikel	Kasuistik	Short communication	Andet*	Forfatter nummer	Bidrag til hypotese, data indsamling, analysedesign	Skrevet udkast til artiklen	Godkendt den finale version af artiklen



## Bidrag til artiklen er vurderet ud fra følgende skala (sidste 3 kolonner)

- A har bidraget til samarbejdet (0-33%)
- B har bidraget i væsentlig omfang
- C har i høj grad udført arbejdet selvstændigt (67-100%)

**Definitioner:Peer reviewed tidsskrift:** tidsskrifter accepteret af medline eller embase (ved øvrige databaser dokumenteres at disse er samlinger af peer reviewed tidsskrifter.

**Original arbejde:** enhver artikel publiceret i et peer reviewed tidsskrift som er baseret på originalt indsamlede informationer det være sig kvalitativt, kvantitativt, retrospektivt og prospektivt.

**Short communications:** artikler antaget som dette, præsenterer præliminære men innovative data.

**Status/oversigtsartikel:** enhver artikel publiceret i et peer reviewed tidsskrift som er en sammenfatning af tidligere publicerede informationer (dog undtaget dobbeltpublikationer).

**Kasuistik:** enhver artikel publiceret i et peer reviewed tidsskrift som er baseret på en enkelt sygehistorie eller på få sygehistorier så statistisk evaluering ikke er mulig.

## Bilag 2

### Erklæring vedr poster og frie foredrag antaget ved peer reviewed kongres

I kolonnen "1" afkrydses, hvis du er hovedansvarlig for projektet

I "P" om projektet resulterede i et F(oredrag) eller P(ostersession), evt begge

I "A" markeres om abstract blev publiceret i A(bstractbog) eller S(upplement). Detaljer anføres på publ.liste

N r	Titel	Kongresnavn/ Videnskabeligt selskab	Dato	1 (x)	P (F/P)	A (A/S)	Præsente- rede du Sæt kryds
1							
2							
3							
4							
5							

Ovenstående bekræftes på tro og love:

\_\_\_\_\_   
Dato

\_\_\_\_\_   
Ansøgers underskrift

### Bilag 3

Erklæring vedrørende kvalitetsikringsprojekter	
Formål (hypotese)	
Baggrund (kortfattet)	
Metode	Kvalitativ                      kvantitativ
Design (evt bilag max 1 side)	
Anvendt statistisk test	Ja/nej, hvis ja hvilke(n) ?
Resultat opgørelse	
Diskussion	
Konklusion	
Perspektivering	
Deltager(e) i projektet	
Ansøgers andel i projektet	
Dato	Ansøgers underskrift
Dato	Vejleders underskrift

**Bilag 4a -1****Oversigt over kursusdeltagelse (ikke forsvar)**

Navn:

cpr.nr.:

**Obligatoriske generelle kurser**

Kursets navn	Kursusudbyder	Dato(er)

**Kurser tilknyttet den kliniske basisuddannelse/turnusuddannelse**

Kursets navn	Kursusudbyder	Dato(er)

**Introkurser i anæstesiologi**

Kursets navn	Kursusudbyder	Dato(er)

**Introkurser i andet speciale**

Kursets navn	Kursusudbyder	Dato(er)

Attesteret af:

dato:



## Bilag 4b *Oversigt over kursusdeltagelse (forsvarsansættelse)*

Navn:

cpr.nr.:

### Faglige kurser relevante for det ansøgte speciale

1 dag max 6 timer

Kursets navn	Kursusudbyder	Dato(er)	Antal timer
		SUM	

### TR-, ledelses- kommunikations og pædagogikkurser

1 dag max 6 timer

Kursets navn	Kursusudbyder	Dato(er)	Antal timer
		SUM	

### Andre kurser

1 dag max 6 timer

Kursets navn	Kursusudbyder	Dato(er)	Antal timer
		SUM	

Attesteret af:

dato:

## Bilag 5a – 1 *Oversigt over undervisning (ikke forsvar)*

Navn:

cpr.nr.:

Katedral, fagrelevant, af medicinsk personale, kolleger, sygeplejerske, studerende, Falck.

Emner	Målgruppe	Dato	Antal timer
<b>SUM</b>			

### *Oversigt over undervisning (ikke forsvar)*

Al undervisning af anden karakter end katedral, f.eks. underviser i kursus med mange undervisere ALS – ATLS og lignede. Dog ikke bed side

Emner	Målgruppe	Dato	Antal timer
<b>SUM</b>			

### *Oversigt over undervisning (ikke forsvar)*

Undervisning inden opnåelse af kandidatgrad (prægraduat)

Emner	Målgruppe	Dato	Antal timer
<b>SUM</b>			

**Bilag 5a – 2****Oversigt over undervisning (ikke forsvar)**

Navn:

cpr.nr.:

Anden undervisning (BRS, børnehave/skole /foreninger osv.)

<b>Emner</b>	<b>Målgruppe</b>	<b>Dato</b>	<b>Antal timer</b>
<b>SUM</b>			

**Oversigt over undervisning(forsvar)**

Undervisning af personel ved forsvaret

<b>Emner</b>	<b>Målgruppe</b>	<b>Dato</b>	<b>Antal timer</b>
<b>SUM</b>			

Attesteret af:



## Bilag 6

### *Tro og love erklæring vedrørende bidrag til klinisk multicenterforsøg*

Hvis du har deltaget i et multicenterforsøg og mener, at det bør meriteres, kan du beskrive din deltagelse og heraf opnåede kompetencer nedenfor.

Projektets navn: \_\_\_\_\_ Projekt startdato \_\_\_\_\_

Forsøgssted/Afdeling: \_\_\_\_\_

Reference til protokol på clinicaltrials.gov el. lign. sted.: \_\_\_\_\_

#### Skitser kort dit bidrag

**Planlægning** (skrivning af protokol og fondsansøgninger, ansøgning hos Videnskabsetisk komite, Datatilsynet el. Lægemiddelstyrelsen), **implementering** (oplæring af personale, planlægning af rutiner, taget kursus i Good Clinical Practice hvis relevant), **udførelse** (randomisering af patienter, information af patienter/pårørende og indhentning af informeret samtykke, dataregistrering, deltagelse i kvalitetssikring/monitorering af data, (angiv gerne antal patienter for ovenstående)), **resultatopgørelse og publikation** (statistisk analyse, bidrag til artikel). **Andre bidrag? Hvilke kompetencer kan du tage med dig i dit videre lægeliv?**

\_\_\_\_\_  
Dato

\_\_\_\_\_  
Forsøgsansvarlig læge (navn og signatur)

## Bilag 7

### *Tro og love erklæring for kompetencer opnået i forsvaret.*

Hvilke stillinger/funktioner har du haft i Forsvaret	Varighed (mdr. / år)
1.	
2.	
3.	
4.	

### Hvilke kompetencer har du opnået i Forsvaret indenfor de 7 lægeroller

Medicinsk ekspert

Kommunikator

Sundhedsfremmer

Samarbejder

Leder/administrator

Akademiker

Professional

Hoveduddannelsesansøgers underskrift: