
INTRODUKSJONSPROGRAM

Lov om introduksjonsordningen er pålagt kommunene fra 01. september 2004, mens bosetting av flyktninger er frivillig for kommunene.



For Evenes kommune



INNHALDSFORTEGNELSE:

0	Innledning
1	Overordnet plan
2	Forberedelse til bosetting
3	Bosetting
4	Ventestønad/introduksjonsstønad
5	Fravær og permisjon
6	Kartlegging
7	Individuell plan
8	Heldags- og helårsprogram i introduksjonsordningen
9	Andre bestemmelser
10	Avvik og revisjon

Rosetting

Arbeidspraksi

Norskopplæri

Individuell

Språkpraksi

Utdanning

INTRODUKSJONSORD:
"Gir du meg en jobb som kan hjelpe meg å overleve en dag. Lærer du meg norsk så jeg kan lære meg hele livet. Et slikt program vil lære deg å "fiske".



INNHOLDSFORTEGNELSE:

0. INNLEDNING

1. OVERORDNET PLAN

- 1.1 Lover, forskrifter og rutiner
- 1.2 Definisjoner
- 1.3 Prinsipper og målsettinger for flyktningarbeidet
- 1.4 Ansvar
- 1.5 Organisering
- 1.6 Økonomi
- 1.7 Samarbeidspartnere
- 1.8 Rollefordeling
- 1.9 Veien videre
- 1.10 Avslutning

2. FORBEREDELSE TIL BOSETTING

- 2.1 Kontakt med mottak
- 2.2 Registrering og saksbehandling

3. BOSETTING

- 3.1 Bolig
- 3.2 Innflytting og etablering i egen bolig
- 3.3 Bostøtte
- 3.4 Lån og tilskudd til kjøp av bolig
- 3.5 Yrkesskedeforsikring
- 3.6 Innmeldinger i skole, barnehage, SFO.
- 3.7 Kultur og fritid
- 3.8 Helsetjeneste
- 3.9 Saksbehandlingsregler

4. VENTESTØNAD/INTRODUKSJONSSTØNAD

- 4.1 Ventestønad/etableringsstønad
- 4.2 Introduksjonsstønad
- 4.3 Rutiner for utbetaling av stønadene
- 4.4 Samordning av andre offentlige ytelser
- 4.5 Økonomisk rådgivning

5. FRAVÆR OG PERMISJON

- 5.1 Hovedregler ved fravær (forenklet)
- 5.2 Ansvar og oppfølging av fravær

6. KARTLEGGING

- 6.1 Målsetting
- 6.2 Ansvar
- 6.3 Introduksjonsmappen
- 6.4 Kartleggingssamtale
- 6.5 Oppfølging og vurdering

7. INDIVIDUELL PLAN

- 7.1 Målsetting
- 7.2 Ansvar og medvirkning
- 7.3 Innhold

- 7.4 Tidsperspektiv, oppfølging og justering
- 7.5 CV

8. HELDAGS- OG HELÅRSPROGRAM I INTRODUKSJONSPROGRAM

- 8.1 Økonomi
- 8.2 Rett og plikt til deltakelse i program
- 8.3 Introduksjonsprogrammets varighet
- 8.4 Deltakerbevis og vitnemål
- 8.5 Samarbeidsavtale internt
- 8.6 Samarbeidsavtale med Aetat
- 8.7 Oppfølging og evaluering

9. ANDRE BESTEMMELSER

10. AVVIK OG REVISJON

- 10.1 Bruk av permen
- 10.2 Avvik
- 10.3 Revisjon

0 INNLEDNING

Bakgrunn:

Lov om Introduksjonsordningen, R.skriv-H 20/03 ble en obligatorisk ordning for kommunene fra 1. september 2004, mens bosetting av flyktninger er en frivillighet. Bosetting av flyktninger betinges av nok ressurser, et tverrfaglig samarbeid og at nyankomne får jobb i løpet av programperioden..

Som konsekvens av kommuneøkonomien og forpliktelser gjennom introduksjonsloven, har småkommunene begrensede mulighet til å bosette flyktninger såfremt investerings- og driftsutgiftene ikke finansieres fullt ut gjennom statlige midler.

ETS-samarbeidsråd vedtok den 20. februar 2004 å nedsette et arbeidsutvalg som fikk i mandat å utarbeide felles introduksjonsprogram for kommunene og å utrede bosetting av flyktninger i ETS-kommunene.

Arbeidsgruppa som ble nedsatt fikk følgende sammensetning:

Fra Skånland kommune: Konsulent Gerd Elin Larsen (prosjektleder)
Fra Evenes kommune: Helse og sosialsjef Gunnar Bergvik
Fra Tjeldsund kommune: Helse og sosialsjef Eli Tyldum

På bakgrunn av at Skånland kommune har ledelse av ETS-samarbeidsråd i denne prosjektperioden, ble rådmann Birger M. Strøm utnevnt som prosjektansvarlig.

Evenskjer, den 21. september 2004

Gerd Larsen/sign.
Skånland kommune

Gunnar Bergvik/sign.
Evenes kommune

Eli Tyldum/sign.
Tjeldsund kommune

1. OVERORDNET PLAN

1.1 Lover, forskrifter og rutiner:

- Lov om introduksjonsordning for nyankomne innvandrere (introduksjonsloven)
- Rundskriv H-20/03
- Forvaltningsloven: Presisering/unntak i kap. 4: §17 tredje ledd om partskretsen, § 18
- annet ledd om prøvelsesrettens omfang, og § 20 om opplysningsplikt. Også § 22 nr. 4 om endringer i folketrygdloven medfører visse avvik fra forvaltningsloven
- Forskrift 18. juli 2003 nr. 973 om fravær og permisjon ved nyankomne innvandreres deltakelse i introduksjonsordningen (med merknader)
- Rundskriv 6. august nr. P-6/2003 om samarbeid mellom kommunen og Aetat om introduksjonsordning for nyankomne innvandrere
- Rundskriv nr. 8/04 ADA om integreringstilskudd for år 1 og år 2 - 5 i 2004
- Rutinehåndbok for flyktningenheten

1.2 Definisjoner på begreper som går igjen i arbeidet med flyktninger:

- Arbeids- og oppholdstillatelse: Utlendinger som ønsker å bo eller søke arbeid i Norge
- Asyl: Fristed for mennesker som har behov for beskyttelse mot forfølgelse
- Familiegjengenforening: Nære familiemedlemmer til utenlandske statsborgere med lovlig opphold i Norge innvilges arbeids- og oppholdstillatelse på grunn

- Flyktning: av familietilknytning
Person som pga. individuell forfølgelse fyller vilkårene for asyl
- Innvandrere: Benyttes som felles betegnelse for personer med utenlandsk bakgrunn som varig er bosatt i Norge, uansett opprinnelig grunnlag for eller årsak til innvandring, herunder også personer med flyktningebakgrunn
- Integrering: Begrep for å beskrive prosessen som innebærer at innvandrere/flyktninger blir en del av samfunnets sosiale liv
- Introduksjonsprogram: Helhetlig kvalifiseringstilbud for flyktninger mot en kursstønad
- Overføringsflyktning: Flyktning som kommer direkte fra et annet land etteranmodning fra FNs Høykommissær
- Sekundærflyktning: Flyktning som flytter fra førstegangs bosettingskommunene
- Voksenopplæring: Arrangør for norsk med samfunnskunnskap
- HGR Opphold på humanitært grunnlag
- MUF Midlertidig opphold uten familie
- UDI Utlendingsdirektoratet
- DUF Datasystemet for utlending- og flyktningssaker
- Fk.nr. Fremkomstnummer – alle flyktningene får et slikt når de ankommer Norge.

Flere definisjoner finnes på www.udi.no .

1.3 Prinsipper og målsettinger for flyktningearbeidet

1.3.1 Internasjonale målsettinger

Flyktningpolitikken er akseptert som et viktig anliggende for det internasjonale samfunnet. Norge har gjennom flere internasjonale avtaler forpliktet seg til et bredt flyktningarbeid. FNs flyktningkonvensjon av 1951 utgjør en viktig rammebetingelse for norsk flyktningpolitikk.

1.3.2 Statlige retningslinjer

- St.meld. 39 1987-88 Om innvandreres reelle muligheter til integrering i det norske samfunn med de samme muligheter, rettigheter og plikter.
- St.meld. 17 1994-95 Om flyktningepolitikken
- St.meld. 17 1996-97 Om innvandring og det flerkulturelle Norge
- Rapport: Samarbeid, ansvar og roller i introduksjonsprogram.

1.3.3 Kommunale målsettinger:

Evenes kommunes målsetting er å integrere flyktninger så raskt som mulig i det norske samfunn slik at de selv mestrer sin nye livssituasjon både i forhold til språk, yrkesliv, økonomi og deltakelse i samfunnslivet.

1.4 Ansvar

Det henvises til Introduksjonsloven § 3, kommunens ansvar og Rundskriv P-6/2003 om samarbeid mellom kommunen og Aetat.

1.4.1 Kommunens overordna ansvar og forpliktelser

Kommunen skal tilrettelegge introduksjonsprogram i tråd med lovens intensjoner og bestemmelser for nyankomne innvandrere med behov for grunnleggende kvalifisering. Dette omfatter kartlegging av kompetanse, utarbeiding av individuelle planer, programoppfølging, utstedelse av deltakerbevis og administrering og utbetaling av introduksjonsstønad. Kommunen skal samordne ulike virkemidler i programmet som også andre sektormyndigheter kan ha ansvar for, eks. videregående opplæring og yrkesprøving (fylkeskommunen) eller arbeidsmarkedstiltak (Aetat). Kommunen skal sørge for opplæring i norsk og samfunnskunnskap.

1.5 Organisering

For å sikre kort vei til den besluttede myndighet organiseres flyktningetjenesten i adm.avdeling med rådmannen som den nærmeste overordnede.

UDI's anbefalinger til kommuner, jfr statusrapport om kommunalt arbeid med introduksjonsordning for nyankomne innvandrere (2003)

Ut fra lovens intensjoner har UDI følgende anbefalinger til kommuner:

- Sikre forankring av ordningen i politisk og administrativ ledelse for å utløse felles forståelse, innsats og ressurser til arbeidet.
- Sikre kort vei til besluttede myndighet for instansen med hovedansvar for programmet, og eventuelt vurdere samorganisering i egen enhet eller samlokalisering av de ulike tjenesteyterne i programmet.
- Fortsatt samarbeid med sosialkontoret, men organisatorisk løsrivelse.
- Avtale tydelig ansvarsdeling mellom flyktningetjenesten og sosialkontoret om deltakere i program og tidligere deltakere som har permisjon, avbrutt eller avsluttet sitt program.
- I kommuner der oppstart av interkommunalt samarbeid om ordningen er aktuelt, anbefales det å gå skrittvis fram gjennom samarbeid om enkelte tiltak og oppbygging av et felles fagmiljø.

1.6 Økonomi

Det vises til rundskriv 08/04 ADA om integreringstilskudd for år 1 og 2 – 5 i 2004. Rundskrivet oppdateres årlig.

1.6.1 Integreringstilskudd for år 1 - 5 (i 2004)

Kommunen mottar et 5-årig tilskudd fra UDI ved bosetting av flyktninger. Det fortsettes fra statens side at kommunen gjennomfører et planmessig og aktivt bosettingsarbeid. Integreringstilskuddet skal sammen med bl.a tilskudd til norskopplæring for voksne innvandrere, finansiere kommunens utgifter til introduksjonsordningen for nyankomne innvandrere. Integreringstilskuddet skal dekke kommunens gjennomsnittlige utgifter i bosettingsåret, og de fire påfølgende år. Tilskuddet skal blant annet dekke sosialhjelp, sosialkontortjenester, barnevernstjenester, innvandrer- og flyktningekontortjenester, tolketjeneste, bolig- og boligadministrasjonstjenester, sysselsettingstiltak, yrkeskvalifisering, arbeidstrening, barnehagetjenester, helsetjenester, kultur- og ungdomstiltak.

1.6.2. Tilskuddsbeløp i 2004

Bosettingsåret 2004:	kr. 96.000,- pr. person
År 2 (2004):	kr. 85.000,- pr. person
År 3 (2005):	kr. 77.000,- pr. person
År 4 (2006):	kr. 68.000,- pr. person
År 5 (2007):	kr. 67.000,- pr. person

Tilskudd for barn i skolepliktig alder (skoletilskudd) kr. 8.550,- pr. barn pr. år
(Kommunen skal ikke sende egen søknad om skoletilskudd)

Det gis ekstra tilskudd for norskopplæring m/samfunnsfag for voksne innvandrere.

Kommunen kan i tillegg søke på følgende tilskudd:

Ekstra særskilt kommunalt tilskudd til enslige mindreårige	kr. 99.700,- pr. år
Ekstra engangstilskudd for personer over 60 år	kr. 120.000,-
Ekstra tilskudd for personer med kjente funksjonshemninger	kr. 120.000,-
Ekstra engangstilskudd til spesielle utgifter knyttet til funksjonsh.	kr. 150.000,-

Det gis også et ekstratilskudd på inntil kr 500.000,- i inntil 5 år ved bosetting av personer med kjente og alvorlige funksjonshemninger. Tilskuddet skal være avklart med UDI før bosetting.

1.6.3. Introduksjonsstønad

Fra og med 1.september 2004 blir introduksjonsprogram obligatorisk for alle kommuner. Alle bosatte som er kommet til kommunen etter 1.september 2003 går inn i programmet.

Etter den nye loven vil flyktningene motta 2 G (p.t. kr. 117.556) som stønad for å delta i et introduksjonsprogram i 2 (3) år. Deltakere under 25 år mottar 2/3 stønad. I tillegg gis det tilskudd til etablering (ventestønad). Studenter i videregående skole forutsettes å motta studielån og stipend, og faller dermed utenom introduksjonsordningen.

UDI's anbefalinger til kommuner, jfr statusrapport om kommunalt arbeid med introduksjonsordning for nyankomne innvandrere (2003)

- Satse på tydelige resultatmål, samt løpende evaluering av kvalitet og måloppnåelse av tjenestene som ytes etter introduksjonsloven
- Investere i gode registreringssystemer for helhetlig utgifts – og inntektsføringer av arbeidet med ordningen.
- Gi tjenestestedet(ene) med ansvar for introduksjonsordningen i kommunen større grad av økonomisk handlefrihet og disposisjonsrett over midler fra integreringstilskuddet.

1.7 Samarbeidspartnere

1.7.1 Interne

Voksenopplæring (VO), Barne- og grunnskoler, Skolefritidsordning, Barnehager, Helsetjenesten (helsesøster, lege, psykiatri, hjemmesykepleien), Sosial- og barneverntjenesten, PPT tjeneste, Kirke og Kultur.

1.7.2 Eksterne

UDI, Asylmottak, Private barnehager, Videregående skoler, Folkeuniversitetet, Aetat, Politi, Trygdekontor, Folkeregisteret, Godkjenningssentralen, NOKUT, Arbeidsgivere, Boligeiere, Boligstiftelsen, Overformynderiet, Psykiatritjenesten BUP, VOP, Helseforetak

UDI's anbefalinger til kommuner, jfr statusrapport om kommunalt arbeid med introduksjonsordning for nyankomne innvandrere (2003)

- Den skriftlige lokale samarbeidsavtalen mellom kommune og Aetat må ha tydelige og konkrete oppfølgingspunkter. Den bør presisere hvilken instans som har ansvar for framskaffing av arbeidspraksisplasser og oppfølging av deltakere hos arbeidsgiverne. Avtalen må også tydeliggjøre oppfølgingsansvaret for deltakere som ikke går videre i ordinær utdanning eller arbeid etter introduksjonsprogrammet.

1.8. Rollefordeling

1.8.1 Flyktningeansvarlig

Dette er en ren administrativ stilling med ansvar for hele flyktingetjenesten. Arbeidsoppgavene vil være saksbehandling, utredninger, planarbeid og utvikling av flyktingearbeidet i kommunen. Stillinga vil også ha ansvar for iverksetting og oppfølging av avtalene på et overordna nivå og ansvar for introduksjonsprogrammet.

1.8.2 Kontaktperson/koordinator¹

Denne stillinga vil ha den direkte kontakt med flyktingen. Stillinga vil ha ansvar for oppfølging av introduksjonsprogram. Dette innebærer oppfølging av den enkelte programdeltaker i forhold til programmet, koordinering og innkalling av tverrfaglige/ansvarsgruppe møter.

UDI's anbefalinger til kommuner, jfr statusrapport om kommunalt arbeid med introduksjonsordning for nyankomne innvandrere (2003)

- Programrådgiverne har en nøkkelrolle i introduksjonsprogrammet. Det er derfor viktig at det rekrutteres dyktige og profesjonelle personer til denne stillingen. UDI anbefaler at det utvikles gode opplæringsprogram for programrådgivere, og at det legges til rette for kontakt og nettverksbygging mellom programrådgivere på regionalt nivå.
- For å sikre at en får dyktige og profesjonelle programrådgivere med faglig legitimitet og autoritet i forhold til samarbeidspartnere og øvrige ansatte i kommunen, må en gi stillingen tiltrekkelig status gjennom lønnsmessig og organisatorisk plassering.
- Det må etableres en klar ansvars- og oppgavedeling mellom programrådgiveren og andre ansatte i samme enhet, samt mellom programrådgiver og de øvrige fagsektorene i kommunen

¹ Betegnelsen "Programrådgiver" i Introduksjonsloven

1.8.3 Voksenopplæring (VO)

VO er en av de viktigste samarbeidspartene i forbindelse med flyktingearbeidet. Skolen har ansvar for norskopplæring med samfunnskunnskap, og i dette inngår også språkpraksisplasser.

Det er helt nødvendig at VO gir flyktingene et så godt tilbud at målet om å gjøre dem selvhjulpne i løpet av introduksjonsperioden på 2 (3) år blir en realitet. Norsk er inngangsporten til arbeidslivet eller videre kvalifisering til arbeidslivet, og det er viktig at progresjonen i undervisningen blir så god som lovens intensjoner legger opp til.

Skolen må gi tilbud om heldags- og helårsprogram. I dette ligger også at også andre offentlige instanser, f. eks. politi, helsetjenesten, aetat, kommunen kommer inn og gir nyttig samfunnsinformasjon.

1.8.4 Sosialtjenesten

Introduksjonsloven skal ikke erstatte sosialtjenesteloven. Økonomisk sosialhjelp etter sosialtjenesteloven vil først være aktuelt når andre kilder til forsørgelse er utnyttet. En person som har fått tilbud om introduksjonsprogram og derigjennom opparbeider seg rett til introduksjonsstønad, vil ha en kilde til forsørgelse. Sosialtjenesten kan derfor avslå søknad om økonomisk sosialhjelp og henvise vedkommende til å sørge for sitt livsopphold via introduksjonsordningen.

Det kan tenkes ekstraordinære situasjoner hvor økonomisk sosialhjelp i tillegg til introduksjonsstønad kan være aktuelt. Eventuell innvilgelse og utmåling av sosialhjelp må sees i lys av den ytelse søkeren mottar i form av introduksjonsstønad. Det forutsettes at sosialhjelp bare innvilges unntaksvis.

Sosialtjenesten vil være en viktig bidragsyter i de tilfeller noen skulle falle utenfor introduksjonsordningen, eller ikke være kommet ut i arbeid eller kvalifisering etter endt program, og ikke har rett til andre offentlige ytelser.

1.8.5 Aetat

Det vises til samarbeidsavtale mellom kommunen og Aetat, hvor Aetats rolle og ansvar i flyktingarbeidet er nærmere avklart.

Aetat er i likhet med VO en viktig samarbeidspartner. Aetat skal gi tilbud om arbeidspraksis og andre arbeidsmarkedsordninger. I samarbeid med VO og flyktingetjenesten skal det samarbeides om sysselsetting. Aetat er også viktig i arbeidet med flyktingens individuelle handlingsplan og vil derfor komme inn tidlig både i etableringsfasen (med informasjon) og kvalifiseringsfasen (med arbeidsmarkedstiltak).

1.8.6 Helsetjenesten

Helsetjenesten skal følge opp flyktingene med hensyn til å få avdekket helsemessige forhold ved bosetting. En helsefaglig person må komme inn på et tidlig tidspunkt for å organisere eventuelle helsekontroller og oppfølging. Det å avdekke sykdom eller andre forhold av helsemessig karakter ansees som viktig for å få til et best mulig program for spesielt utsatte grupper/enkelt personer. Flere former for behandling kan inngå som en del av programtilbudet.

1.8.7 Grunnskole/SFO

Skolesektoren har ansvar for å gi et tilfredsstillende tilbud for flyktingebarn i grunnskole, herunder også morsmålsundervisning.. Elever fra språklige minoriteter har samme rett og plikt til grunnskoleopplæring som andre barn. Kommunen har plikt til å tilby dem grunnskoleopplæring innen 3 måneder etter at de er kommet til landet. Elever som ikke har

tilstrekkelig ferdigheter i norsk til å følge den vanlige opplæringa, skal få tilbud om morsmålsopplæring. Morsmålsopplæringa må komme i tillegg til det vanlige timetallet i grunnskolen.

Det er også kommunalt ansvar å tilby voksne grunnskole.

Når det gjelder SFO, søkes det om plass gjennom kommunen.

1.8.8 Barnehage

I forbindelse med introduksjonsprogrammet vil det være viktig at flyktningebarn får tilbud om barnehageplass raskt, slik at foreldrene kan begynne i introduksjonsordning så snart som mulig etter ankomst.

Barne- og familiedepartementet gir et eget tilskudd til barnehagetilbud for barn av nyankomne flyktninger. Målet med ordningen er at kommunen, eventuelt private barnehager, skal kunne gi barn av nyankomne flyktninger et barnehagetilbud når familien etablerer seg i bosettingskommunen. Se lovens § 3, under punkt 3.5 særlig om barnetilsyn.

Det er viktig at barn med særskilte behov og barn i økonomisk vanskeligstilte familier sikres adgang til barnehager gjennom tiltak som bl.a. gir fortrinnsrett, søskenmoderasjon og graderte betalingssatser. Deltakere i introduksjonsprogram kan være en slik prioritert gruppe, avhengig av familiens økonomiske situasjon.

1.8.9 Kultur

Kultursektoren er en viktig arena for integrering. Lag/foreninger og andre kulturtilbud som finnes i ETS området, finnes som oppslag på kommunenes hjemmesider.

1.8.10 Trygdekontor

Gir råd og veiledning innenfor trygdekontorets ordninger og utbetaler trygdeytelser, eks. nedkomststønad, overgangsstønad, kontaktstøtte, barnetrygd.

1.8.11 Politi

Gir veiledning, utsteder pass og gjennomfører intervju. Kan også gi nyttig samfunnsinformasjon til flyktningene. Gir/fornyer arbeids- og oppholdstillatelse.

1.8.12 UDI

Bistår i familiegjenforeningssaker og utsteder utreisebevis. UDI har veiledningsansvar ovenfor kommunene. Samarbeid skjer via Regionkontor Nord i Narvik.

1.8.13 Ulike godkjenningsordninger

Nasjonalt organ for kvalitet i utdanningen har fra 1. januar 2003 ansvar for å vurdere søknader om generell godkjenning av utenlandsk universitets- og høyskoleutdanning.

Vurdering av studiekompetanse:

NOKUT (Nasjonalt organ for kvalitet i utdanningen) har utarbeidet en liste over utenlandsk utdanning og hvilke krav som stilles for generell studiekompetanse. Kravene kan variere fra bestått videregående skole til ett eller to års universitetsstudier fra hjemlandet. NOKUT avgjør søknader om generell godkjenning av utenlandsk utdanning, dvs. at NOKUT angir en generell uttelling i studiepoeng, og om utdanningen i nivå og omfang svarer til norsk grad.

Utdanningsinstitusjonene avgjør søknader om faglig godkjenning, dvs. om en utenlandsk utdanning er faglig jevn god med grad, del av grad eller utdanning som institusjonen gir.

For en del mer profesjons rettet utdanning (særlig innenfor helsesektoren) ligger godkjenningsmyndigheten i ulike departementer og direktorater.

Søknader om godkjenning av utenlandsk utdanning sendes til NOKUT, som enten vil vurdere søknaden eller sørge for at søknaden sendes til rett sted.

Bergenstesten:

Test i norsk - høyere nivå - lages ved Norsk språktest, Universitetet i Bergen. Testen arrangeres tre ganger årlig en rekke steder i landet.

Vurdering av realkompetanse:

Søkere som er minst 25 år, og som mangler generell studiekompetanse, har rett til å få vurdert om de har realkompetanse til enkeltstudier. Kravene kan variere ved ulike læresteder og studier.

Følgende internettadresse kan brukes for ytterligere opplysninger om godkjenning av ulik utdanning fra utlandet og kompetanse, [Norsk språktest - FU](#), [SAFH](#) (helsetilsynet) ; [NOKUT](#)

1.8.14 Frivillige organisasjoner

Det søkes samarbeid med Røde Kors eller andre lokale lag og foreninger om "Flyktningeguide-ordning". Dette vil være et forsøk på å koble flyktninger opp mot innbyggere i kommunen på bakgrunn av interessefellesskap.

1.9.Veien videre

1.9.1 Mottak av flyktninger

Utvikle samarbeidsforumet VO, Aetat og flyktningetjenesten, både i bosettingsfasen og gjennom hele integreringsperioden, ansvarliggjøring av andre kommunale/offentlige etater i forbindelse med mottak og bosetting av flyktninger.

1.9.2 Bosetting

Kommunen må klargjøre boliger før bosetting. Boligene som i dag er i bruk til utleie, må vurderes klargjort til flyktninger. Kommunen kan også skaffe nye boliger ved kjøp, leie eller å bygge.

1.9.2 Kvalifisering

Det må søkes inngått samarbeid med opplæringsinstitusjonene og språkarbeidsplasser om et godt samarbeid om introduksjonsprogrammet.

1.9.3 Arbeidsmarkedet

Kommunen må utvikle et godt samarbeid med Aetat om arbeidspraksisplasser og arbeidsmarkedstiltak. I tillegg må det utvikles gode forhold til arbeidsgivere og drives holdningsskapende arbeid slik at det blir lettere å få flyktningene ut i arbeid etter endt kvalifisering.

1.9.4 Integrering i samfunnet forøvrig

Kommunen må drive holdningsskapende arbeid slik at fremmedfrykt og fordommer blir mindre. Det må utvikles samarbeid med kultur og lokale lag og foreninger. Samarbeid om "Flyktningeguideordningen" vil bli en viktig arena for integrering.

1.9.5 Grupper med ulike behov

Det må sørges for at grupper av flyktninger som faller utenfor programmet ikke blir glemt, de under 18 og de over 55 år. Det må tilrettelegges program for disse med behandlingstilbud i kombinasjon med opplæring i norsk m/samfunnskunnskap. Enslige mindreårige under 18 år vurderes særskilt.

1.9.6 Helsesøstertjeneste

Helsesøstertjeneste en forebyggende helsefaglig tilbud. Tjenesten anses som meget viktig i bosettings- og oppfølgingsfasen.

1.9.7 Organisering av flyktningetjenesten

Det må sees på hvordan organiseringen av flyktningetjenesten bør være i fremtiden. Her er det flere modeller som kan være aktuelle. Et interkommunalt samarbeid bør være en forutsetning.

1.10 Avslutning

Overordnet plan vil være en del av rutinehåndboka. Prosedyrer for gjennomgang og oppdatering/revisjon vil derfor følge de prosedyrene som er hjemlet i kvalitetssystemene.

2. FORBEREDELSE TIL BOSETTING

I denne fasen vil kontakten mellom flyktningetjenesten og mottakene stå sentralt. Det er viktig med god informasjon begge veier og at informasjonen gis videre til de flyktningene som får bosetting i kommunen. Bosettingskontrakt som skal fungere som informasjon mellom bosettingskommunene og flyktning. Kontrakten skal mottaket gjennomgå med flyktning. Det vil være nødvendig å ta en gjennomgang av kontrakten når flyktningen kommer til kommunen. Flyktningen skriver under på at han har forstått innholdet og godtar betingelsene når vedkommende aksepterer bosetting.

2.1 Kontakt med mottak

Mottaket forespør kommunen om mulighet for bosetting og sender søknad fra flyktninger som ønsker bosetting. Følgende må vedlegges søknaden: CV, personmappe, kopi av intervju-/ personskjema.

Bosettingsmøte kan foregå etter alternativ 1 eller 2:

1: Bosettingsmøte hvert halvår: Kommunens ledelse, flyktningetjenesten, voksenopplæring og Aetat innkalles til bosettingsmøte der flyktningetjenesten er den som innkaller.

2: Dersom bosettingsmøte ikke kan avvikles med alle ovennevnte tilstede (grunnet tidspress, bemanningssituasjon eller annet) foreslår flyktningetjenesten bosetting som legges fram for kommunens ledelse til godkjenning.

Vurderingskriterier v/bosetting:

- vurdere nasjon/enslige/familie ut fra eksisterende bosatte
- vurdere flyktningetjenestens bemanningssituasjon
- vurdere boligmarked
- vurdere skoletilbud
- vurdere arbeidsmarked

2.2 Registrering og saksbehandling

Svarbrev til flyktning om at søknaden er mottatt. Bosettingskontrakten vedlegges. Flyktningen vil dermed ha mulighet til å trekke sin søknad dersom betingelsene i bosettingskontrakten ikke kan aksepteres. Bosettingsmøtet vurderer søknadene i forhold til vurderingskriterier og kommunens kvote. Avgjørelsen sendes flyktningen.

Prosedyre ved positiv avgjørelse:

Flyktingen sender bekreftelse i form av underskrevet bosettingskontrakt.

Flyktingen får tildelt kontaktperson/koordinator.

Flyktingen får et velkomstbrev med orientering om kommunen.

Flyktingen registreres i dataprogrammet MD – flyktning.

Melding om bosetting sendes UDI og mottaket, VO, Politi og Helsetjenesten

UDI's anbefalinger til kommuner, jfr statusrapport om kommunalt arbeid med introduksjonsordning for nyankomne innvandrere (2003)

- Arbeidet med introduksjonsprogram og det øvrige holdningsskapende arbeidet må sees i sammenheng da disse to elementene styrker hverandre gjensidig og er like viktige forutsetninger for en vellykket integrering.
- Det må satses på økt rekruttering av personer med innvandrerbakgrunn til kommunale arbeidsplasser slik at deres andel av ansatte i de offentlige tjenestene gjenspeiler andelen de utgjør i befolkningen.

3. BOSETTING

3.1 Bolig

Kommunen må ha boligene disponible og klargjort før bosetting, enten ved frigjøring av kommunale boliger, gjennom boligstiftelsen, bygging av nye boliger eller ved leie.

3.2 Innflytting og etablering i egen bolig

Det gis kun ett botilbud. Kun i helt spesielle tilfeller kan leilighet byttes. Det foretas en individuell vurdering av familiens behov ved tildeling av leilighet.

3.2.1 Møblering, utstyr, strøm

Boligen møbleres etter enkel standard og er kommunens eiendom i 2 år. Strøm bestilles i flyktingens navn. Standardpakken flyktingen får på mottaket (kjøkken- og sengetøypakke) skal tas med ved etablering i bolig. Flyktingen får i tillegg tilskudd til andre småting som trenges, eks. gulvtepper, gardiner, m.v.

3.2.4. Kontrakter/avtaler

Ved etablering i kommunen skriver flyktingen under på en bosettingskontrakt.

Ved innflytting i boligen skrives en husleiekontrakt med utleier av boligen, eventuelt med kommunen dersom det er framleie av bolig.

Avtale om møbler: Avtale om møbler undertegnes.

Depositumavtale: Kontrakt vedrørende depositum må avtales. Kommunen kan garantere for depositum dersom flyktingen ikke får tatt opp lån i bank. Depositum behandles som lån fra kommunen. Kommunen fatter vedtak og flyktingen underskriver låneskjemaet før utbetaling av depositum..

3.3 Bostøtte

Etter 1. september 2004 vil alle som deltar i introduksjonsprogram bli omfattet av Husbankens bostøtteordning.

3.4 Lån og tilskudd til kjøp av bolig

Flyktingen henvises til saksbehandler for Husbankens ordninger i kommunen.

3.5 Yrkesskadeforsikring etter folketrygdløven

Alle som inngår i introduksjonsprogram er omfattet av yrkesskedeforsikring i den tiden introduksjonsprogrammet varer. Reglene om dette fremgår i folketrygdloven § 13-11.

Dersom det oppstår en yrkesskade i programtiden, skal folketrygdens skademeldingsskjema benyttes.

3.6 Innmelding i skole/barnehage/SFO

Det vises til Introduksjonslovens § 3, punkt 3.5. Søknad, vedtekter og kriterier for opptak fås ved henvendelse til kommunen.

Når det gjelder innmelding til ordinær skoleplass i grunnskolen, kontaktes skolen der flyktningen er bosatt. Flyktningebarn har krav på å begynne i grunnskolen innen tre uker etter bosetting.

3.7 Kultur/fritid

Kommunen må forsøke å få til et samarbeid med Røde Kors evt. andre lokale lag og foreninger om flyktningeguideordningen. Mesteparten av kulturtilbud i kommunen er organisert gjennom lag og foreninger.

3.8 Helsetjeneste

3.8.1 Helsesøster

Helsesøster vil ha informasjonsansvar ovenfor flyktningene i helsespørsmål samt tilrettelegging av behandlingstilbud som en del av programmet.

3.8.2 Tannhelsetjeneste/optiker/lege

Flyktingetjenesten gir flyktningen opplysning om mulighet for tannpleie og synstest. Utgiftene skal i utgangspunktet dekkes innenfor introduksjonsstønad, men kan i særlige tilfeller søkes dekning innenfor lov om sosiale tjenester. Flyktningen velger sin egen fastlege.

3.9 Saksbehandlingsregler

Det vises til *Introduksjonslovens § 17* - forholdet til forvaltningsloven. Flyktning må etter denne paragraf søke om å komme med i introduksjonsordningen, og svaret skal gis i form av et vedtak. Både søknad om deltakelse i introduksjonsprogram/fullmakt til å innhente nødvendige opplysninger, og melding om vedtak, ligger i programmet MD – flyktning som standard.

Se også andre avgjørelser som skal regnes som enkeltvedtak i § 17, bokstav a – e.

UDI's anbefalinger til kommuner, jfr statusrapport om kommunalt arbeid med introduksjonsordning for nyankomne innvandrere (2003)

- Avklare praksis og rutiner for innslusing i program og utbetaling av stønad til etablering og livsopphold i perioden før og etter oppstart av program.
- Sikre felles forståelse for fraværsreglement og attestering av timelister blant involverte tjenesteytere for å oppnå troverdig insentivbruk gjennom introduksjonsstønad
- Sikre kvalifiseringstilbud i skoleårets ferie og fridager som har samme intensitet og kvalitet som kvalifiseringen ellers i året.
- Utvikle kvalitetskriterier for tiltak som kan inngå som del av den grunnleggende kvalifiseringen
- Fremme deltakelse i program for alle med rett og plikt gjennom å utvikle og tilrettelegge for gode heldagsprogram for grupper med helseproblemer, stort omsorgsansvar eller vanskelig livssituasjon.

4. VENTESTØNAD / INTRODUKSJONSSTØNAD

Etter lov om introduksjonsordning for nyankomne innvandrere skal en person som deltar i introduksjonsprogram få utbetalt introduksjonsstønad. I tiden rett etter bosetting har de fleste behov for utgiftsdekning i forbindelse med etablering i bolig og i tidsrommet før utbetaling av introduksjonsstønad, en såkalt ventestønad. Ventestønad kan utbetales inntil oppstart av programmet. Målet er at alle skal komme i gang med programmet i løpet av de 3 første månedene etter bosetting.

En person som er bosatt regnes som deltaker i introduksjonsprogrammet fra 1. dag. Dermed vil oppgaver som det å etablere seg i egen bolig, skaffe utstyr, sende flyttemelding, opprette strøm og telefonabonnement, opprette bankforbindelse, skaffe skattekort m.v. inngå som en del av introduksjonsprogrammet. Det tilstrebes en raskest mulig start i norskopplæring m/samfunnsfag etter bosetting. Oppgaver i forbindelse med bosetting og norskopplæring vil i den første fasen utgjøre introduksjonsprogrammet. Programmet skreddersyes til den enkelte etter hvert som kartleggingsprosedyrene og arbeidet med individuell plan kommer i gang.

4.1 Ventestønad/etableringsstønad

Ventestønad skal dekke løpende utgifter i forbindelse med etablering i ny bolig, bl.a livsopphold og husleie første bosettingsmåned(er). Etableringsstønad skal dekke nødvendig kjøp av inventar og utstyr.

Dersom flyktningen ønsker en annen bolig enn den som er blitt tildelt ved bosetting, må flyktningen ordne dette selv. Utgifter til slik flytting besørgeres av den enkelte.

4.1.2 Ventestønaden er behovsprøvd

Det tas utgangspunkt i innflyttingstidspunkt i boligen og utbetalingstidspunkt for introduksjonsstønad. Stønaden gis etter individuell behov, opp mot sosialhjelpsnormen i kommunen og etter lov om sosiale tjenester §§ 5.1 og 5.2.

4.2 Introduksjonsstønad

Introduksjonsstønaden skal dekke alle utgifter som deltakeren måtte ha til et nøkternt forbruk, som husleie, strøm, utgifter til barn og barnepass, klær og sko, livsopphold, fritid m.v.

Introduksjonsstønaden er på 2 ganger folketrygdens grunnbeløp.

Pr. 1. mai 2005 er grunnbeløpet kr. 56.861, og stønaden utgjør pr. år kr. 117 556,-
Deltaker under 25 år mottar 2/3 stønad, og dette utgjør pr. år kr. 78 370,-

4.2.1 Beregninger

Stønaden utgjør pr. mnd.:	(over 25 år)	1/12 av stønad pr. år:	kr. 9.796,-
	(under 25 år)		kr. 6.530,-
Stønaden utgjør pr. dag:	(over 25 år)	1/30 av månedsstønad:	kr. 326,-
	(under 25 år)		kr. 217,-
Stønaden utgjør pr. time:	(over 25 år)	1/1850 av stønad pr. år:	kr. 63,54
	(under 25 år)		kr. 42,36

For deltakere i introduksjonsprogrammet blir det innført trekk i stønad for ulegitimert fravær. Det er innført fravær og permisjonsreglement som er tilnærmet likt arbeidslivet, og forskrift av 18. juni 2003 nr.973 regulerer dette.

En del av deltakerne vil falle utenfor programmet av ulike årsaker, og man må fortsatt påregne at noen av flyktningene blir sosialklienter.

4.2.2 Skatteplikt

Introduksjonsstønad er skattepliktig, og flykningen må skaffe skattekort fra ligningskontoret. Skatten beregnes etter regler gitt i skatteloven.

4.2.3 Opptjening av pensjonspoeng

Introduksjonsstønad gir ikke grunnlag for opptjening av pensjonspoeng, rett til sykepenger eller dagpenger under arbeidsløshet.

4.2.4 Arbeidsgiveravgift

Introduksjonsstønad er ikke arbeidsgiveravgiftspliktig.

4.2.5 Yrkesskadedekning

Deltakere i introduksjonsprogram er omfattet av reglene om yrkesskadedekning. Arbeidsmiljøloven § 3 nr. 2 h og Introduksjonslovens § 8, punktene 8.2.5 og 8 2.6.

4.2.6 Forholdet til sosialhjelp

Det ytes ikke sosialhjelp i forbindelse med introduksjonsstønad, men deltakeren kan søke sosialhjelp der det har oppstått ekstraordinære situasjoner som ikke kan dekkes av stønaden. Søknad sendes sosialkontoret.

4.2.7 Barnetrygd

Introduksjonsstønad skal ikke reduseres p.g.a. barnetrygd.

4.2.8 Kontantstøtte

Introduksjonsstønad skal ikke reduseres p.g.a. kontantstøtte.

4.2.9 Barnebidrag

Introduksjonsstønad skal ikke reduseres p.g.a. barnebidrag.

4.2.10 Egne midler

Introduksjonsstønad skal ikke reduseres p.g.a. egne inntekter eller midler som tjenes utenom programtid.

4.3 Rutiner for utbetaling av stønadene

4.3.1 Ventestønad behandles som enkeltvedtak og utbetales fra flyktningekontoret. Midlene utløses fra UDI's integreringstilskudd..

4.3.2 Introduksjonsstønad utbetales via lønningskontoret

- Når flykningen skal inn i introduksjonsprogrammet, sendes "Innmeldingsskjema til introduksjonsstønad". Tilskuddet utbetales etterskuddsvis via lønningskontoret.
- Fraværsskjemaer, egenmeldinger og sykemeldinger må være levert flyktningetjenesten *den 15. i hver måned*. Lønnslistene til lønningskontoret må være innlevert den 20. i hver måned.
- Ved første gangs registrering på lønningskontoret må følgende opplysninger oppgis:
 - Skattekort
 - Bankforbindelse og kontonummer

Utbetalingsdag er den 12. i hver måned (etterskuddsvis).

4.3.3 Grunnlag for trekk i introduksjonsstønad

På bakgrunn av fravær som framgår i frammøtelister fra skolen og arbeidsgiver skal programdeltakeren trekkes i introduksjonsstønad. Dersom trekk i introduksjonsstønad

for en enkelt utbetaling tilsvarende 50 % eller mer, skal dette anses som enkeltvedtak etter forvaltningsloven. Avgjørelsen må imidlertid dreie seg om en reduksjon i stønad som tilsvarende 1/12 av G.

4.3.4 Stans av introduksjonsordning

Kommunen kan stanse ordningen for den enkelte dersom det er saklig begrunnet i den enkeltes forhold.

4.4 Samordning av andre offentlige ytelser

Dersom programdeltaker har opparbeidet seg retten til ytelser fra det offentlige før programstart, skal stønaden reduseres tilsvarende.

- Uførepensjon, attføringspenger, sykepenger, dagpenger under arbeidsløshet, fødselspenger eller rehabiliteringspenger samordnes krone mot krone.
- Ved opplæring som utløser stønad til livsopphold fra Aetat tilfaller stønaden kommunen.

Ved mottak av overgangsstønad reduseres introduksjonsstønaden etter nærmere regler.

4.5 Økonomisk rådgivning

I løpet av etableringsperioden skal alle flyktninger ha gjennomgått en enkel økonomisk rådgivning, om nødvendig skal tolk brukes.

5. FRAVÆR

Forskrift 18. juli 2003 nr. 973 omhandler fravær og permisjon ved nyankomne innvandreres deltakelse i introduksjonsordningen, og den ligger som vedlegg til rutinene i dette kapittel. Forskriften skal brukes til oppslagsverk når det oppstår tvil eller problemstillinger i forskjellige situasjoner. Forskriften må også brukes til informasjon/opplæring av flyktninger som begynner i introduksjonsprogrammet.

5.1 Hovedregler ved fravær (forenklet):

5.1.1 Egen sykdom eller skade, jfr. Forskriften, kap. 2

- Må ha vært deltaker i programmet i minst 8 uker før egenmelding kan benyttes.
- Kan benyttes for inntil 3 kalenderdager om gangen.
- Ved nytt sykefravær innen 16 kalenderdager regnes tidligere fraværsdager uten legeerklæring med.
- Fra og med 4. kalenderdag må programdeltaker ha legeerklæring.
- Egenmeldingen skal være skriftlig.

Bortfall av retten til å nytte egenmelding skjer dersom mistanke om at fraværet ikke skyldes skade eller sykdom.

5.1.2 Barn eller barnepassers sykdom eller skade, jfr forskriften kap. 3

"Vanlig" forsørger	Enslig forsørger
- Gjelder fra 1. dag i programmet	- Gjelder fra 1. dag i programmet
- 1 – 2 barn: Inntil <u>10 virkedager</u>	- 1 – 2 barn: Inntil <u>20 virkedager</u>
- 3 barn eller flere: Inntil <u>15 virkedager</u>	- 3 barn eller flere: Inntil <u>30 virkedager</u>
- Kronisk sykt barn: Inntil <u>20 virkedager</u>	- Kronisk sykt barn: Inntil <u>40 virkedager</u>
- Gjelder for en periode på 12 måneder	- Gjelder for en periode på 12 måneder
- Gjelder for <u>3 kalenderdager</u> pr. gang.	- Gjelder for <u>3 kalenderdager</u> pr. gang.
- Fra og med 4. kalenderdag skaffes legeerklæring	- Fra og med 4. kalenderdag skaffes legeerklæring

5.1.3 Svangerskap, fødsel og amming, jfr. forskriften, kap 4

Svangerskap:

- Programdeltakeren som er gravid har rett til fri fra deltakelse i introduksjonsprogram i forbindelse med svangerskapskontroll, når slike undersøkelser ikke med rimelighet kan finne sted utenfor programtiden.

Etter fødsel:

- Mor skal ha fri fra introduksjonsprogram uten trekk i introduksjonsstønad i 20 arbeidsdager.
- Faren har rett til fri fra deltakelse i introduksjonsprogram uten trekk i introduksjonsstønad i opp til 7 arbeidsdager dersom han bor sammen med moren og nytter tiden til omsorg for familie og hjem.

Amming:

- Mor som ammer sitt barn har rett til den fritid hun trenger til dette og minst 1 time pr dag.

For øvrig vises det til Folketrygdloven.

5.1.4 Permisjoner

Velferdsp permisjoner med introduksjonsstønad i inntil 10 arbeidsdager pr. kalenderår innvilges i følgende tilfelle:

- inntil 3 arbeidsdager for tilvenning av barn i barnehage
- 1 dag ved barns første skoledag
- 1 dag for den dagen programdeltaker gifter seg
- inntil 3 dager i forbindelse med dødsfall i nær familie/vennekrets + evt. reisedager
- ved pleie av nær pårørende v/alvorlig sykdom
- ved jobbintervju, opptak på skole eller avtalt time hos lege/tannlege
- andre grunner (for eksempel ved planleggingsdager i barnehage eller andre grunner) innenfor rammen av 10 virkedager pr. kalenderår

Når viktige velferdsgrunner foreligger, kan velferdsp permisjon innvilges med halv introduksjonsstønad i inntil 20 arbeidsdager pr kalenderår.

Det kan gis permisjon uten introduksjonsstønad i introduksjonsprogram i følgende tilfelle:

- Ved langvarig sykdom eller barns sykdom i inntil 1 år. Sykdommen må være dokumentert med legeerklæring.
- Foreldrene har rett til omsorgspermisjon ved fødsel i til sammen 10 mnd i barnets første leveår.
- Foreldrene har rett omsorgspermisjon ved adopsjon i til sammen inntil 10 måneder, dersom barnet er under 15 år.

5.1.5 Helge- og høytidsdager og ferie, jfr. forskriften kapittel 6

- Lørdager og søndager, 1. og 17. mai samt nyttårsdag, skjærtorsdag, langfredag, 2. påskedag, kristi himmelfartsdag, 2.pinsedag og 1. og 2. juledag er fridag.
- Den som ikke tilhører Den norske kirke har rett til fri i opptil to arbeidsdager for hvert kalenderår i forbindelse med feiring eller markering av religiøse høytider. Fraværet må varsles senest 14 virkedager på forhånd.
- Ferie fastsettes i opptil 21 arbeidsdager pr. kalenderår. Kommunen bestemmer når feriedagene skal avvikles.

5.2 Ansvar for oppfølging av fravær

Ansvar for oppfølging av den enkelte programdeltakerens ansvar ligger hos Flyktningetjenesten i samarbeid med skolen (VO) og Aetat

UDI's anbefalinger til kommuner, jfr statusrapport om kommunalt arbeid med introduksjonsordning for nyankomne innvandrere (2003)

- Iverksetting av tiltak som kan virke forebyggende og helsefremmende og motivere for deltakelse i introduksjonsprogram. Det må legges vekt på individuell tilrettelegging slik at flest mulig kan delta i programmet og færrest mulig faller utenfor.
- Etablering av samarbeid mellom ansvarlige for introduksjonsordningen og fastlegene i kommunene, slik at det skapes en felles forståelse for hva deltakelse i introduksjonsprogrammet betyr for den enkelte.
- Sørge for kompetanseheving blant kommuneansatte i metoder for å få den enkelte programdeltaker til å ta ansvar for egen læring.

6. KARTLEGGING

Det henvises til Introduksjonsloven §6. Kartlegging er et verktøy i introduksjonsprogrammet som skal bidra til planmessighet i kvalifiseringsløpet samtidig som en tar hensyn til den enkelte programdeltakers behov for kvalifisering. Gjennom veiledning skal en bidra til at programdeltakeren ser muligheter og begrensninger for sin framtid i Norge.

6.1 Målsetting

Målsetting med kartlegging er å bli kjent med deltakeren, skape kontakt og tillit, finne ut hvilke ressurser/kompetanse/interesser deltakeren har, gjøre deltakeren bevisst sine ressurser og muligheter i Norge, skape et grunnlag for videre samarbeid om en individuell plan, oppnå et best mulig sammenfall mellom flyktingens erfaring, kompetanse og ønsker for framtiden

6.2 Ansvar

Det kan ofte være behov for flere kartleggingssamtaler, eks. ankomstsamtale, orienteringssamtale og samtale om kvalifisering. Kartleggingen koordineres av flykningetjenesten i kommunen, som foretar den innledende kartleggingsrunden og innkaller til kartleggingsmøter.

Dersom flere skal delta i kartleggingssamtalen med flyktingen, avtales det rollefordeling og ansvarsforhold på forhånd. Oppstart av kartleggingen bør skje så tidlig som mulig, både for å bli kjent med flyktingen og for å komme videre i introduksjonsprogrammet.

Andre instanser har allerede kartlagt en del fra før, og det er viktig at disse opplysningene er gjennomgått forut for kartleggingssamtalen.

6.3 Introduksjonsmappen

Denne mappen er flyktingens personlige mappe for oppbevaring av viktige papirer og kan inneholde:

- Vedtak om oppholdstillatelse
- Dokumentasjon på relevant utdanning og praksis fra hjemlandet.
- Eventuelle oversettelser og godkjenninger
- Dokumentasjon på aktiviteter, tillitsverv og annet
- Attester fra arbeidsmarkedstiltak
- Attester fra arbeidsforhold
- Dokumentasjon fra norskopplæringen
- Registrerings- og intervju skjema
- Annen relevant dokumentasjon
- Registrerings- og intervju skjemaet
- Veiledende kartleggingsskjema
- Andre etaters kartleggingsverktøy

6.4 Kartleggingssamtalen

Programdeltaker (flyktingen) må orienteres om å ta med seg "Introduksjonsmappen" til hver samtale. Flyktingen må forklares betydning av mappen for planleggingen og realiseringen

av videre framtid i Norge. Kartlegginga består av forberedelse, gjennomføring og evaluering av samtalen.

6.5 Oppfølging og vurdering

De forhold som er avdekket under kartleggingssamtalen følges opp. Det kan være mange forhold som må gripes fatt i, f. eks. godkjenning av papirer, familiespørsmål, helsespørsmål m.v.

Forhold som har betydning for videre arbeid med individuell plan, må nøye følges opp. Skolen foretar egen kartlegging når det gjelder innpass i språkopplæringen.

7. INDIVIDUELL PLAN

Det henvises til Introduksjonsloven § 6 og UDI's temahefte nr. 6. Den Individuelle planen utarbeides ut fra de opplysninger og de individuelle hensyn som er kommet fram i kartleggingsprosessen.

7.1 Målsetting

Å sikre et målrettet og individuelt tilrettelagt kvalifiseringsløp som fører fram til ordinært arbeid eller utdanning. Å sikre at det er programdeltakerens egne forutsetninger og mål som ligger til grunn for det kvalifiseringsløp som skal gjennomføres. Å sikre forutsigbarhet og øke motivasjonen for den enkelte deltaker

7.2 Ansvar og medvirkning

Ansvar for prosessen i utarbeidelse og oppfølging av den individuelle planen ligger hos flyktingetjenesten i kommunen. Flyktingetjenesten har ansvar for å innkalle til møter og innkalle tverrfaglig team, ansvarsgruppemøter eller andre fagpersoner etter behov. Utarbeidelsen og oppfølgingen av individuell plan skal skje i nært samarbeid med programdeltakeren. Det må sikres at programdeltakeren får et eierforhold til planen. For at medvirkningen skal være reell, forutsettes det at deltakeren får relevant informasjon og veiledning slik at vedkommende kan foreta informerte valg. I tilfeller der det er uenighet mellom deltakeren og de involverte fagpersoner, er det flyktingetjenesten som treffer beslutning om planens innhold. Denne beslutning må begrunnes og eventuelt også dokumenteres.

7.3 Innhold

Grunnlaget for planen er lagt gjennom kartleggingen. En tilpasset og skreddersydd plan skal først og fremst være basert på den enkeltes bakgrunn, ønsker og fremtidsplaner og skal være mest mulig konkret på følgende punkter:

- beskrivelse av mål og delmål
- aktiviteter og tiltak for å nå målene
- mål og delmål skal være oppnådd
- hvem som har ansvar for ulike tiltak, når og hvordan de skal gjennomføres
- merknader, alle endringer og justeringer
- resultat
- sikre at det ikke oppstår opphold i tid eller glipp i overganger mellom elementer og aktiviteter i programmet
- kvalifisering som utdanning og arbeidsmarked
- integrering som fritid og kultur.

Etter at forslagene er drøftet og enighet er oppnådd med programdeltaker, skrives dette inn i handlingsplanen i programmet MD – flykting samt kopi til programdeltaker for oppbevaring i introduksjonsmappa.

Mal på handlingsplan kan fås hos Aetat, evt. i UDI's temahefte nr. 6.

7.4 Tidsperspektiv, oppfølging og justering

7.4.1 Kortsiktig planlegging

Her vil det å begynne på norskopplæring være tiltak for å nå et kortsiktig mål og som de fleste programdeltakere kan starte med så snart etableringsperioden er over.

7.4.2 Langsiktig planlegging

Dette er mål og tiltak som etter hvert vil bli aktuelt å se på når programdeltakeren har fått en del norskkunnskaper og blir i stand til å orientere seg i samfunnet, lokalmiljøet, arbeidslivet og utdanningsmarkedet.

7.4.3 Markering for måloppnåelse

Det er viktig å markere at et mål er oppnådd, enten ved å sette et stempel eller signatur for å synliggjøre utviklingen for alle parter. Det er den som i planen er satt opp som ansvarlig som skal utføre markeringen

7.4.4 Justering av planen

Har planarbeidet begynt allerede på mottaket, er det naturlig å fortsette i samme spor i samarbeid med flyktingen. Justering ut fra lokale forhold som har betydning for utdanning og arbeid kan det være behov for. Utviklingen av planen vil pågå som en kontinuerlig prosess og vil føre til at programdeltakeren tilegner seg ny kunnskap og etter hvert blir mer kompetent til å foreta valg ut fra utdanning og eller arbeid. Det er viktig å være realistisk i forhold til reelle valgmuligheter, uten å frata deltakeren ønsker og drømmer for fremtiden. Veiledning er et nøkkelord.

7.5 CV (curriculum vitae)

CV er et viktig dokument som arbeidsgivere ofte etterspør når flyktingen blir formidlet til språkpraksis, arbeidspraksis eller arbeid. Å skrive en CV er en god øvelse for mange fordi den systematiserer og synliggjør medbragt kompetanse.

8. HELDAGS- OG HELÅRSPROGRAM I INTRODUKSJONSPROGRAM

Det er et krav at de som gjennomfører introduksjonsprogrammet, skal ha et opplegg som tilsvarer heldags- og helårsbeskjeftigelse, d.v.s. 30 timers uke dersom forberedelser og egenaktivitet kommer i tillegg, og 37,5 timer pr. uke uten krav til forberedelser. Helårstilbudet skal bestå av 47 ukers aktivitet og 5 ukers ferie for programdeltaker.

8.1 Økonomi

Flyktingen får introduksjonsstønad for deltakelse i programmet. Det er viktig at deltakeren i programmet blir kontrollert og fulgt opp med registrering av alt fravær. Ulegimitert fravær skal trekkes i introduksjonsstønad.

8.1.2 Målsetting

Målsettingen med tiltakene i programmet er at det skal føre frem til deltakelse i arbeidslivet eller ordinær utdanning. Det må utøves skjønn i forhold til hva som er meningsfulle og kvalifiserende tiltak for den enkelte programdeltaker, og det må være knyttet til mål i den individuelle handlingsplanen. Programtilbudet må derfor være så variert at den enkelte har reelle valgmuligheter.

8.1.3 Viktige aktører i programtilbudet

Flyktingetjenesten har hovedansvaret for programmet. VO skal sikre at deltakerne får en pedagogisk riktig og tilrettelagt undervisning. Aetat har en generell målsetting om å styrke deltakernes kompetanse og arbeidsevne, øke deltakernes mulighet for ordinært arbeid .

8.2 Rett og plikt til deltakelse i program

Hvem som har rett og plikt til deltakelse i program fremgår av Introduksjonslovens § 2 bokstavene a – d. Som nyankommet regnes den som har vært bosatt i kommunen i mindre enn 2 år når vedtak om deltakelse i introduksjonsordningen skal treffes. Loven er obligatorisk for kommunene fra 1. september 2004, men kommunene kan selv ta stilling til om de vil bosette flyktninger.

8.3 Introduksjonsprogrammets varighet

Det henvises til § 5 i Introduksjonsloven. Nedenfor vises en forenklet skisse av varigheten og prosessen i introduksjonsprogrammet.

1. Programmet *starter* og fristen på to år *begynner å løpe* fra det tidspunkt flyktningen faktisk bosetter seg i en kommunene, se § 2 og punkt 2.1.4 i loven, eller den datoen personen i henhold til folkeregisteret er registrert bosatt i en kommunene første gang.
2. Programmet skal *tilpasses* den enkelte flyktning og det skal lages *en individuell plan*.
3. Den lengste tiden for programmet er 2 år og kan kun forlenges når særlige grunner taler for det (inntil 3 år).
4. Den lengste tiden må ikke oppfattes slik at alle flyktninger må utnytte denne fullt ut.
5. Dersom den enkelte flyktning innenfor den individuelle tidsramme av sitt program ikke har nådd målet med programdeltakelsen, har vedkommende rett og plikt til å fortsette i programmet til målet er nådd, dog ikke utover to-årsfristen (evt. 3 år).

8.3.1 Programtilbud

Flyktingetjenesten, voksenopplæring og Aetat vil kunne gi et 2 årig programtilbud til den enkelte programdeltaker.

8.3.2 Faser i programtilbudet

Programmet består av 4 faser, hvor innhold og tid kan variere fra person til person ut fra det individuelle behovet. VO utarbeider tester for hver av fasene, som skal vise om deltakeren i programmet har nådd målet for hver fase. Dette må dokumenteres skriftlig og legges fram i deltakerens ansvarsgruppe. Deltakeren skal også ha deltakerbevis etter hver fase som skal legges i introduksjonsmappa.

Mål for fase 1: Flyktningen skal muntlig kunne forstå og gjøre seg forstått på norsk. Skal ha bestått test nr. 1. Makstid: ½ år fra bosettingsdato.

Mål for fase 2: Flyktningen skal kunne føre en samtale på norsk, skal kunne skrive enkle setninger. Skal ha bestått test nr. 2. Makstid: 1 år fra bosettingsdato.

Mål for fase 3: Flyktningen skal kunne muntlig og skriftlig norsk. Kunne lese bøker. Skal ha gode kunnskaper i samfunnslære og vite hvordan det norske samfunn fungerer. Skal bestå test nr. 3. Makstid: 1 ½ år fra bosettingdato.

Mål for fase 4: Flyktningen skal kunne skrive søknader, kunne gjennomføre jobbintervju og skrive CV. Kunne snakke og skrive godt norsk. Norsk- og samfunnskunnskap på grunnskolenivå. Bør kunne bestå språkprøven. Makstid: 2 år fra bosettingsdato

8.4 Deltakerbevis og vitnemål

Med henvisning til Introduksjonslovens § 4, punkt 4.6, har den enkelte deltaker krav på å få utstedt deltakerbevis etter at programmet er gjennomført. Dette gjelder både når den enkelte deltaker selv eller når programmet er stanset av kommunen.

Ansvar for å utstede deltakerbevis, ligger hos VO. I den utstrekning andre har vært involvert i kurs og informasjon, må dette samordnes med deltakerens programrådgiver i ansvarsgruppa.

Vitnemål på grunnskolefag utstedes av VO. Her kan også kompetansevurdering av kunnskaper på grunnskolenivå testes.

8.5 Samarbeidsavtale internt

Det vises til samarbeidsavtale. Samarbeidsavtalen regulerer ansvaret mellom de ulike parter og danner basis for arbeidet med introduksjonsprogrammet.

8.6 Samarbeidsavtale med Aetat

Det henvises til samarbeidsavtale med Aetat. Samarbeidsavtalen regulerer ansvaret mellom de ulike parter og danner basis for arbeidet med introduksjonsprogrammet.

8.7 Oppfølging og evaluering

Det er flyktningetjenesten sammen med VO og Aetat som skal ha oppfølgingen med at nivåene i undervisningene følges og at målene for hver av fasene oppnås til riktige tidspunkt. Det legges fram dokumentasjon på faktisk måloppnåelse for hver enkelt deltaker. Måloppnåelsen følges opp under ansvarsgruppemøtene.

Avvik behandles som beskrevet i kap. 10 for alle involverte parter, dersom ikke intensjonene og målene nås for hver av fasene. Det vil være riktig å møtes i ansvarsgruppa for å drøfte hva som faktisk ikke fungerer og komme med konstruktive forslag til løsninger.

UDI's anbefalinger til kommuner, jfr statusrapport om kommunalt arbeid med introduksjonsordning for nyankomne innvandrere (2003)

- Sørge for at andre tilbud i sommerferien må ha tilsvarende kvalitet som tilbudet ellers i året og inneholde aktiviteter som styrker innlæring av norsk
- Tilrettelegge intensiv norskopplæring for personer som ønsker/er i stand til slik undervisning for måling av kvalitet og språkprogresjon i undervisningen.
- Ha fokus på metodeutvikling og utvikling av verktøy undervisningen for måling av kvalitet og språkprogresjon i undervisningen.
- Tilrettelegge for at aktuelle deltakere får tilbud om grunnskole for voksne, innføringskurs til videregående opplæring, samt realkompetansevurdering.
- Iverksette tiltak i regi av frivillige organisasjoner og etablere ordninger med frivillige guider for å styrke de nyankomnes sosiale nettverk. Finne hensiktsmessige samarbeidsformer med frivillige.
- Trekke etablerte innvandrere inn i utvikling og gjennomføring av introduksjonsprogram. Gjøre bruk av den kunnskap og erfaringer som etablerte innvandrere besitter.

9. ANDRE BESTEMMELSER

Her er det lagt inn andre bestemmelser som har med det administrative flyktningearbeid å gjøre. Disse bestemmelsene legges inn i en egen perm, heretter kalt rutinehåndbok, som vedlegg da de ikke er skrevet som rutiner i forbindelse med lovens innhold. Disse skal være til informasjon for flyktninger i introduksjonsordningen og for andre som samarbeider om introduksjonsprogrammet.

10. BRUK, AVVIK OG REVISJON

10.1 Bruk av rutinehåndbok

- Rutinehåndboka skal inneholde introduksjonsprogram og vedleggene som beskriver rutiner i forbindelse med vedtatt Introduksjonsprogram og "Lov om introduksjonsordning for nyankomne innvandrere" som er pålagt kommunene fra 1. september 2004.

- Rutinehåndboka skal plasseres hos Flyktningetjenesten, VO og Aetat slik at den er lett tilgjengelig og kan brukes som et arbeidsredskap.
- Rutinehåndboka er bygd opp slik at den følger flyktningen fra bosettingstidspunkt til ferdig gjennomført introduksjonsperiode.
- Dersom det utføres oppgaver i strid med lover og forskrifter, kalles det avvik. Eget avviksskjema må da fylt ut. Dersom endring i rutinene, må dette faglig begrunnes. Ansvar: Hver enkelt medarbeider.
- Dersom metodebeskrivelser må endres, gjøres dette i samråd med andre fagpersoner og flyktningetjenesten. Ansvar: Hver enkelt medarbeider.
- Det er anledning til å komme med forslag til forbedring, konstruktiv kritikk og andre reaksjoner. Kontakt flyktningetjenesten.
- Permen kan brukes til undervisning intern i organisasjonen. Ansvar: Flyktningetjenesten.
- Alle medarbeidere må gjøre seg kjent med innholdet i permen. Ansvar: Hver enkelt medarbeider.

10.2 Avvik

10.3 Revisjon

UDI'S GENERELLE ANBEFALINGER TIL KOMMUNENE

jfr statusrapport om kommunalt arbeid med introduksjonsordning for nyankomne innvandrere (2003)

Økonomi og organisering

- Satse på tydelige resultatmål, samt løpende evaluering av kvalitet og måloppnåelse av tjenestene som ytes etter Introduksjonsloven
- Investere i gode registreringssystemer for helhetlig utgifts- og inntektsføringer av arbeidet med ordningen.
- Gi tjenestestedet(ene) med ansvar for introduksjonsordningen i kommunen større grad av økonomisk handlefrihet og disposisjonsrett over midler fra integreringstilskuddet.
- Sikre forankring av ordningen i politisk og administrativ ledelse for å utløse fellesforståelse, innsats og ressurser til arbeidet.
- Sikre kort vei til besluttsende myndighet for instansen med hovedansvar for programmet, og eventuelt vurdere samorganisering i egen enhet eller samlokalisering av de ulike tjenesteyterne i programmet.
- Fortsett samarbeid med sosialkontoret, men organisatorisk løsrivelse.

Samarbeid om program

- Avtale tydelig ansvarsdeling mellom flyktningtjenesten og sosialkontoret om deltakere i program og tidligere deltakere som har blitt innvilget permisjon, har avbrutt eller avsluttet sitt program.
- Etablere samarbeid mellom ansvarlige for introduksjonsordningen og fastlegene i kommunene, slik at det skapes en felles forståelse for hva deltakelse i programmet betyr for den enkelte.

- I kommuner der oppstart av interkommunalt samarbeid om ordningen er aktuelt, anbefales det å gå skrittvis fram gjennom samarbeid om enkelte tiltak og oppbygging av et felles fagmiljø.
- Trekke etablerte innvandrere inn i utvikling og gjennomføring av introduksjonsprogram. Gjøre bruk av den kunnskap og erfaringer som etablerte innvandrere besitter.

Deltakerens programrådgiver

- Gi programrådgivere tilbud om opplæring i veiledningsmetodikk og legge til rette for kontakt og nettverksbygging mellom programrådgivere på regionalt nivå.
- Gi programrådgiverstillingen tiltrekkelig status gjennom lønnsmessig og organisatorisk plassering, for å sikre at en får rekruttert dyktige og profesjonelle programrådgivere med faglig legitimitet og autoritet i forhold til samarbeidspartnere og øvrige ansatte i kommunen.
- Etablere en klar ansvars- og oppgavedeling mellom programrådgiveren og andre ansatte i samme enhet, samt mellom programrådgiver og de øvrige fagsektorene i kommunen.
- Sørge for kompetanseheving blant kommuneansatte i metoder for å få den enkelte programdeltaker til å ta ansvar for egen læring.

Tilrettelegging for helårlig kvalifisering på fulltid for alle med rett og plikt

- Avklare lov hjemmel for den enkeltes stønad til livsopphold og etablering i perioden før og etter tildeling av ordningen, samt praksis og rutiner for innslusing i program.
- Utvikle kvalitetskriterier for tiltak som kan inngå som del av den grunnleggende kvalifiseringen
- Sikre kvalifiseringstilbud i skoleårets ferie og fridager som har samme intensitet, relevans og kvalitet som kvalifiseringen ellers i året.
- Tilrettelegge intensiv norskopplæring for personer som ønsker/er i stand til slik undervisning
- Ha fokus på metodeutvikling og utvikling av verktøy for måling av kvalitet og språkprogresjon i undervisningen
- Tilrettelegge for at aktuelle deltakere får tilbud om grunnskole for voksne, innføringskurs til videregående opplæring, samt realkompetansevurdering.
- Iverksette tiltak i regi av frivillige organisasjoner og etablere ordninger med frivillige guider for å styrke de nyankomnes sosiale nettverk. Finne hensiktsmessige samarbeidsformer med Frivillige.
- Motivere personer med helseproblemer, stort omsorgsansvar eller vanskelig livssituasjon for deltakelse i program ved å iverksette tiltak som kan virke forebyggende og helsefremmende.

Øvrige anbefalinger

- Arbeidet med introduksjonsprogram og det øvrige holdningsskapende arbeidet må sees i sammenheng da disse to elementene styrker hverandre gjensidig og er like viktige forutsetninger for en vellykket integrering.
- Økt rekruttering av personer med innvandrerbakgrunn til kommunale arbeidsplasser slik at deres andel av ansatte i de offentlige tjenestene gjenspeiler andelen de utgjør i befolkningen.

1. KAP 9 – ANDRE BESTEMMELSER

UTFYLLENDE BESTEMMELSER OM:

- Rollefordeling
- Bolig
- Innflytting og etablering
- Introduksjonsstønad
- Rutinger vedr. utbetaling

- Økonomisk rådgivning
 - Fravær
 - Kartleggingprosedyre
 - Viktige aktører i programtilbudet
 - Programtilbudet
 - Deltakerbevis og vitnemål
2. INFORMASJON OM INTRODUKSJONSLOVEN (folder fra UDI)
BOSETTINGSKONTRAKT
HUSLEIEKONTRAKT
SØKNAD OM BOSTØTTE
MELDING TIL FOLKEREGISTERET
 - 3: VEDTAK OM DELTAKELSE I INTRODUKSJONSORDNINGEN
VEDTAK OM AVSLAG PÅ DELTAKELSE I INTRODUKSJONSORDNINGEN
INNMELDINGSSKJEMA TIL INTRODUKSJONSSTØNAD
VEDTAK OM VESENTLIG ENDRING I INTRODUKSJONSORDNINGEN
VEDTAK OM STANS AV INTRODUKSJONSORDNINGEN
MELDING OM RETT TIL Å KLAGE OVER FORVALTNINGSVEDTAK
 - 4: REGLER FOR FRAVÆR OG PERMISJON
SØKNAD OM PERMISJON
VEDTAK OM/AVSLAG PÅ SØKNAD OM PERMISJON
EGENMELDING
FRAVÆRSSKJEMA
 - 5: INFORMASJON OM SKATTEKORT
SØKNAD OM SKATTEKORT
SØKNAD OM ENDRING AV SKATTEKORT
REVISJON AV D-NUMMER
 - 6: BEREGNING AV PERSONLIG ØKONOMI
 - 7: SØKNAD OM BARNEHAGEPLASS
SØKNAD OM SFO-PLASS
 - 8: AVTALE OM SPRÅKPRAKSISPLASS
KONTRAKT SPRÅKPRAKSISPLASS
EVALUERING ETTER SPRÅKPRAKSISPLASS
 - 9: FORSLAG TIL MIN HANDLINGSPLAN
MIN HANDLINGSPLAN
 - 10: ANNEN INFORMASJON
 - 11: EGNE NOTATER

KAPITTEL 9 – ANDRE BESTEMMELSER

1.8 Rollefordeling

1.8.1. Flyktningeansvalig

- Saksbehandler for flyktingetjenesten
- Ansvar for utredninger og utvikling av flyktingearbeidet i kommunen
- Ansvar for planarbeid
- Ansvar for utvikling av rutiner
- Ansvar for iverksetting og oppfølging av avtalene på overordna nivå
- Informere lokalsamfunnet om introduksjonsprogrammet
- Ansvar for registrering av nye flyktinger og oversikt over søkere
- Ansvar for bosetting av flyktingene
- Kontakt med mottakene før bosetting
- Ansvar/oversikt for boliger
- Skaffe oversikt over inventar og utstyr til boliger
- Ansvar for innkjøp av hvitevarer eller møbler
- Klargjøre boligene/leilighetene for innflytting
- Finne språkpraksis plasser i det private næringsliv, dersom ikke behovet dekkes innenfor kommunens arbeidsområder
- Personalansvar
- Budsjettansvar
- Ansvar for anvisning av ventestønad og introduksjonsstønad
- Ansvar for refusjonskrav og integreringstilskudd

1.8.2 Kontaktperson/koordinator

- Ansvar for oppfølging av introduksjonsprogram og den enkelte programdeltaker
- Koordinere introduksjonsprogrammet
- Sikre progresjon og kvalitet i programmet
- Koordinere samarbeid og innkalle til tverrfaglige møter/ansvarsgruppemøter
- Utarbeide handlingsplan for hver enkel programdeltaker og følge opp tiltakene
- Påse at flyktingen ikke blir kasteball i systemet
- Være faglig ressurs i forhold til andre instanser
- Være veileder, d.v.s. hjelpe med målsetting og stille spørsmål
- Kartlegge den enkeltes bakgrunn og kompetanse
- Påse at godkjenning og oversetting av vitnemål og kompetanse skjer tidligst mulig
- Forebygge og eventuelt bistå ved konflikter
- Være tilgjengelig og åpen for veiledende samtaler
- Må disponere bil og ha sertifikat
- Veilede flyktingen med alt i boligen som strømbruk og avlesninger, sikringer, oppvarming, brannvarsler, bruk av elektrisk utstyr, rengjøring, småreparasjoner etc. etter sjekklister
- Ved utflytting sjekke leilighetene etter sjekklister
- Tilrettelegge for utbetaling av introduksjonsstønad, d.v.s. skrive utbetalingsliste, regne ut trekk for ulegimitert fravær og føre kontroll med egenmeldinger og permisjoner
- Sekretær på møtene
- Utføre tjenester som for eksempel bestille time hos lege, tannlege, tolk etc.
- Timeavtaler
- Utfylling av skjemaer, sende div. meldinger og brev ved bosetting

1.8.3 Voksenopplæring (VO)

- Totalansvar for norskopplæring m/samfunnskunnskap for flyktinger

- Skaffe språkpraksisplass der kommunen er arbeidsgiver
- Ansvar for utvelgelse av private språkpraksisplass
- Oppfølging av flyktninger i praksisperioden
- Sørgje for at språkpraksis inngår som en del av norskopplæring
- Sørgje for kontaktlærer-ordning for hver flyktning
- Tilrettelegge for en vellykket praksisperiode både for bedriften og flyktningen
- Ansvar for skriftlig avtale med språkpraksisplassen
- Tilby opplæring i høstferien, vinterferien og 4 uker i sommerferien
- Tilrettelegge for andre aktiviteter som fyller dagen i de perioder lærerne har avspasering
- Delta i tverrfaglige møter
- Ansvar for fraværsregistrering både i skolens undervisning og ute på språkpraksisplassen
- Melde opp deltakere til språktesten når vedkommende ansees klar
- Gi beskjed til tverrfaglig team om resultatet

I tillegg skal VO ha disse ansvarsområder og oppgaver

- Orienterer flyktningeansvarlig om tilbudet ved voksenopplæringa
- Delta ved kartlegging av den enkeltes kompetanse
- Samarbeide om planlegging og gjennomføring av programmet
- Informere om de muligheter som finnes for videre løp innenfor den ordinære utdanningen i eller utenfor kommunen
- Gi tilbakemeldinger om progresjon og utvikling i norskopplæring
- Gjennomføre inntakssamtaler
- Gi flyktningen en mest mulig tilpasset norskopplæring i samsvar med den individuelle planen
- Gi fortløpende vurderinger av flyktningens ferdigheter i norsk
- Foreslå opplæringstiltak i forhold til den enkeltes individuelle plan
- Bistå med å iverksette godkjenning av vitnemål og andre dokumenter etter behov
- Gi informasjon om språkprøven og veiledning om alternativer i prøvesystemet
- Gi informasjon om søknadsfrister til videre utdanning og orientere om prosedyrer for søknad til aktuelle utdanningsinstitusjoner
- Gi informasjon om tilbud om grunnskole for voksne og innføringskurs til videregående opplæring

3.1 Bolig

Kommunale boliger

Kommunen må vurdere kommunale boliger og evt. frigjøre disse til flyktninger. Kommunen må ha klagjorte og innflyttingsklare boliger før en evt. bosetting.

Boligstiftelsen

Det søkes om tildeling på de vilkår som gjelder for boligtildeling i kommunal regi.

Private utleiare

Flyktingetjenesten må følge med i aviser og annonser for leie direkte til flyktningen evt. framleie via kommunen. I perioder der leiligheta ikke er utleid, må kommunen dekke husleie.

Nye kommunale gjennomgangsboliger for flyktninger

Husbanken har finansieringsordninger som burde gjøre et slikt prosjekt mulig. Det kreves at prosjektet går gjennom de kommunale prosedyrer som er vedtatt.

3.6 Innflytting og etablering i egen bolig

3.6.1 Møblering,utstyr og strøm

Boligen møbleres enkelt. Det utarbeides liste over standard møblering. Møblene er kommunens eiendom i 2 år. Dersom en privat bolig er utstyrt med hvitevarer og/eller møbler ved overtakelse, forhandles det om overtakelse av disse. Flyktningen vil da ha mulighet til å overta disse etter 2 år.

Strøm bestilles i flyktingens navn. Kontaktperson/koordinator bistår flyktingen med denne prosedyren. Opplæring og veiledning i forhold til å bruke strøm og avlesning av måler ligger under flyktingetjenestens ansvarsområde. Strømutgiftene betales av flyktingen.

Saksbehandling ved bosetting

- 1) Flyktingen får tildelt bolig – underskrift av husleiekontrakt/framleiekontrakt, avtale møbler.
- 2) Flyktingen tildeles kontaktperson/koordinator.
- 3) Flyktingen får utbetalt ventestønad og etableringsstøtte etter vedtatte retningslinjer og lov om sosiale tjenester §§ 5.1 og 5.2
- 4) Flyktingen får informasjon om vilkår for bosetting og introduksjonsordning – underskrift av bosettingskontrakt.
- 5) Flyktingen får utlevert perm med nødvendig informasjon.
- 6) Flyktingen skriver under på ”Søknad om deltakelse i kommunens introduksjonsprogram. Fullmakt til å innhente nødvendige opplysninger.”
- 7) Flyktingetjenesten skriver ”Melding om vedtak”, som svar på søknaden.
- 8) Kontaktperson/koordinator orienterer om depositum og hvilke løsninger som finnes. Det gjøres formelle avtaler.
- 9) Flyktingen meldes inn i programmet, VO, Aetat orienteres.
- 10) Flyktingen får informasjon om yrkesskadeforsikring. Orienteres om frivillige forsikringsordninger.
- 11) Flyktingen får hjelp til å søke om bostøtte .
- 12) Flyktingen meldes inn i voksenopplæringa så snart som mulig.
- 13) Flyktingebarn meldes inn i grunnskolen i den skolekrets de er bosatt.
- 14) Det søkes om barnehageplass eller SFO når flyktingebarn har behov for dette.
- 15) Det søkes om fastlege for flyktingen.
- 16) Flyktingen formidles kontakt med Røde Kors evt. andre lag og foreninger.

4.2 Introduksjonsstønad

4.2.2 Skatteplikt/utstedelse av skattekort

- Skjema RF 1102, ”Søknad om endring av eller krav om skattekort/forskuddsskatt” skal utfylles. Skjemaet fås hos skattemyndigheten i kommunen..
- Ligningskontoret vil være behjelpelig med utfylling av skjemaet, men må ha vedtak om introduksjonsstønad som grunnlag, før utstedelse av skattekort
- Flyktingen må ha personnummer (evt. D – nummer som må gjøres om til personnummer) før skattekort utstedes.
- Det er viktig at det gis god informasjon om skattereglene, slik at inntekt innberettes mest mulig korrekt. Dette for å unngå ”baksmell” på skatten.
- Ligningskontoret utarbeider brosjyre som kan brukes i forbindelse med økonomisk rådgivning.

4.3 Rutiner for utbetaling av stønadene

Det vises også til dataprogrammet MD – flykting, modell 3 b for utbetaling av introduksjonsstønad:

- Fraværslister føres av skolen for undervisning eller språkpraksis, og fra arbeidsgiver i arbeidspraksis.

- Kontaktperson/koordinator samler inn fraværslister for deltakere i programmet den 15. i hver måned.
- Flyktningeansvarlig sørger for anvisning av introduksjonsstønad.
- Lønningskontoret mottar den 20. i hver mnd liste over hvem som skal få lønn. Listen inneholder brutto introduksjonsstønad, korrigert for fravær.
- Lønningskontoret trekker skatt i følge skattekort og sender lønnslipp til flyktningen.

4.3.3 Grunnlag for trekk i introduksjonsstønad

Programdeltakeren trekkes i introduksjonsstønad dersom:

- Det foreligger ureglementært fravær)
- Den skal samordnes med andre offentlige ytelser (for eksempel uførepensjon, attføringspenger, sykepenger, dagpenger under arbeidsløshet, fødselspenger eller rehabiliteringspenger)
- Samordning med lønnet arbeid
- Dersom vedkommende har fått utbetalt høyere stønad enn han/hun har krav på, trekkes det overskytende i fremtidig stønad.
- Ved uriktige opplysninger eller fortielse av opplysninger kan det vedtas at stønaden skal betales tilbake
- Ved refusjon i ytelser fra folketrygden

4.3.4 Stans av introduksjonsordning

Saklig begrunnelse for stans i introduksjonsordning kan være:

- Omfattende fravær fra programmet
- Vedvarende forstyrrelser av andre programdeltakere
- Adferd i og utenfor programmet som kan skade vedkommende eller andre deltakeres mulighet til å gjennomføre programmet
- Hvis programdeltaker finner seg høvelig arbeid

4.5 Økonomisk rådgivning

Følgende punkter berøres ved økonomisk rådgivning:

Inntekter

- Introduksjonsstønadens størrelse
- Arbeidsinntekt inkl. programmet (samordnes time mot time)
- Arbeidsinntekt ekskl. programmet (samordnes ikke)
- Barnetrygd
- Bostøtte
- Bidragsforskudd
- Evt. støtteordninger i barnehager (nedsatt foreldrebetaling ved lav inntekt)
- (Evt. støtteordninger i SFO)
 - Kontantstøtte – dagmamma/alternativ barnepass
 - Andre inntekter

Utgifter

- Skattetrekk (etter skattekort, både når det gjelder introduksjonsstønad og ved evt arbeidsinntekt i tillegg.)
- Selvangivelsen og evt restskatt
- Husleie (autogiro eller alternative betalingsformer)
- Barnehageutgifter (søskenmoderasjon)
- Utgifter til SFO
- Strøm (betalingsterminer, fastprisavtale, forbruk – påvirkning, m.v.)
- Andre utgifter (faste og variable)
- Bruk av autogiro på faste kostnader

Netto utbetaling etter utgifter

- Hva dette faktisk skal brukes til – klær, mat, fritid m.v.
- Sosialstønning – kun i ekstraordinære situasjoner

Depositum på leilighet

- Alternativ I: Kommunen garanterer for depositum
- Alternativ II: Lån til depositum i bank, dette beregnes og avtales med fast trekk i måneden. Kan bli en form for kapital dersom lånebet. overholdes og betales ned i løpet av 2 år.

5.0 Fravær

5.2 Ansvar for oppfølging av fravær

Kontaktperson/koordinator skal

- Følge med på antall egenmeldinger for hver enkelt person i programmet.
- Skrive varsel om bruk av egenmeldinger når programdeltaker har brukt 3. egenmelding. Varselet kopieres og sendes flyktningeansvarlig.
- Kontaktperson/koordinator innkaller programdeltaker til samtale og orienterer flyktningeansvarlig om eventuelle tiltak som bør iverksettes etter 4. egenmelding.
- Kontaktperson/koordinator mottar timelister, egenmeldinger m.v. fra skolen den 15. hver måned.
- Kontaktperson/koordinator regner ut ulegitimert fravær og sender trekkmelding .

Skolen (VO)

- Egenmeldinger fra flyktningen leveres skolen.
- Legeerklæringer fra flyktningen leveres skolen.
- Fraværet, helt ned til timenivå, registreres av skolen, og timeliste for programdeltaker blir fylt ut.
- Flyktningen lever listene sine til skolen den 14. i hver måned, og listene sammen med egenmeldinger og sykemeldinger oversendes kontaktperson/koordinator den 15. i hver måned.
- Permisjoner på timefravær, enten det gjelder legebesøk, besøk på offentlige kontorer el.l. innvilges av skolen.

6. Kartlegging

Metodikk og utfordringer

- Still åpne spørsmål: Unngå spørsmål som er ledende eller som kan besvares med ja eller nei. Gjennom klare spørsmål får du deltakeren selv til å beskrive hva han/hun ønsker.
- Still konkretiserende spørsmål for å utdype svarene, for eksempel: Kan du si litt mer om det? Hva mener du med det? Hva betyr det for deg?
- Handlingsrettede spørsmål: Dette er spørsmål som skal få deltakeren til å beskrive handlinger for å begynne å nærme seg målet, for eksempel: Hva kan du gjøre for å finne ut mer om hva du vil?

Utfordringer å tenke gjennom

- Hva er viktigste utfordringer i samtale?
- Måter å styre samtale på
- Oppfange signaler og få fram hva personen vil
- Hvordan realitetsorientere personer
- Hvordan skape et godt samtaleklima
- Unngå å bli ensidig forslagsstiller i samtalen

Metodiske utfordringer

- Forklare hvorfor man spør etter informasjon
- Kartleggingen bør skje i en naturlig samtale – ikke la skjemaets behov dominere
- Tydeliggjøre og bevisstgjøre den enkeltes egen innsats
- Er personen tilstrekkelig informert og klar for å se fremover
- Ikke ta bort håp og ønsker
- Gi saklig informasjon
- Still spørsmål

6.4 Kartleggingssamtalen

Forberedelse

- Vær godt forberedt slik at flyktingens behov kommer tydelig frem.
- Sett av nok tid og skjerm samtalen slik at ikke oppstår unødige forstyrrelser. (Telefon, dørskilt med ”opptatt” o.l.)
- Legg vekt på forberedelsen, gjennomføringen og oppfølgingen av samtalen.
- Tidligere kartlegging og informasjon bør være gjennomgått på forhånd.
- Tenk nøye gjennom hvorfor kartlegging og tenk gjennom hvordan stille gode spørsmål.
- Tolk må være bestilt og klar før kartleggingssamtalen.
- Gå gjennom UDI – hefte nr. 5 ”Kartlegging av nyankomne innvandreres bakgrunn og kompetanse”.
- Gå gjennom Introduksjonsmappe, registrerings- og intervju skjema, andre etaters kartlegginger
- Gå gjennom og bruk kartleggingsskjema med veiledning som er utarbeidet av UDI (se vedlegg til kap.).

Gjennomføring

- Skap et godt klima under samtalen.
- Ikke bruk PC , men bruk notater underveis. Før loggbok. UDI's kartleggingsskjema kan brukes som guide.
- Etter de innledende runder, kontroller at opplysninger som er fremkommet om flyktingen under tidligere samtaler, stemmer med fakta.
- Still åpne og utdypende spørsmål.
- Be om å få dokumenter som skal oversettes/vurderes så snart det er mulig.
- Kartleggingen kan foregå som en prosess over tid. Det er ikke sikkert man kommer i mål med kun en samtale.
- Når deg gjelder helsespørsmål, skal det vurderes å innkalle helsepersonell.
- Husk samtykkeerklæring (se kartleggingsskjema).
- Dersom samtalen skal fortsette, ikke glem å avtale nytt møte, tid og sted.

Evaluering av samtalen

- Dersom flere deltar i samtalen, legg vekt på å spørre hverandre om hva som gikk bra og mindre bra under samtalen. I dette ligger mye læring.
- Deltakerens opplysninger legges inn i programmet MD – flyktning, kartlegging.
- Det er viktig at deltakeren får utskrift av kartleggingen, slik at vedkommende kan kontrollere opplysningene og selvstendig bruke dem i sitt videre arbeid med individuell plan. Kartleggingsskjemaet leveres til flyktingen, som skal sette det i introduksjonsmappen.
- De som har behov for opplysninger som fremkommer under kartleggingen, får dette etter samtykke fra flyktingen selv. (Gjelder skolen, Aetat.)

8.1.3 Viktige aktører i programtilbudet

Kontaktpersonen/koordinator –har ansvar for at programmet blir tilpasset den enkelte og at det har et kvalitetsmessig innhold samt en progresjon som sikrer måloppnåelse både i forhold til programdeltakerens handlingsplan og lovens intensjoner om raskest mulig å komme ut i arbeid eller ordinær utdanning.

VO – skal sikre at deltakerne får en pedagogisk riktig og tilrettelagt undervisning ut fra eget ståsted og individuelle behov. VO har hovedansvaret for at programtilbudet koordineres og gjennomføres i samsvar med de mål og intensjoner som er beskrevet i Introduksjonsloven. VO har ansvar for å trekke inn andre aktører som kan gi et tilbud om opplæring. Dette kan være helseetaten/helsesøster, politi, kulturetaten, lag/foreninger, frivillige organisasjoner m.fl.

Aetat – har en generell målsetting om å styrke deltakernes kompetanse og arbeidsevne, øke deltakernes mulighet for ordinært arbeid, skaffe til veie kvalifisert arbeidskraft, forebygge og dempe skadevirkningene av arbeidsledighet og hindre utstøting av arbeidstakere som står i fare for å falle ut av arbeidsmarkedet.

Prossesser og tiltak i introduksjonsprogrammet

Fra bosetting og 1. måned	Bolig, bli kjent, registreringer (vaksinasjon, politi, post, bank, folkeregister m.m.) Orientering om program, økonomi m.v. Orientering om skolen, kartlegging, handlingsplan. Skolestart med testing av kunnskapsnivå i norsk. Orientering om flyktningeguideoordning. 1. møte i ansvarsgruppa (skole, kontaktperson/koordinator og Aetat evt. andre) med kartlegging som utgangspunkt. Innsending og oversetting av attester og vitnemål.
2. måned	Skolegang med norsk og samfunnskunnskap Møte i ansvarsgruppa med vekt på individuell plan – påbegynne arbeidet med individuell handlingsplan
3. måned	Vurdere norskopplæring ut fra individuelt nivå – eks. modul 2 Møte ansvarsgruppe – justere handlingsplan
4. måned	Møte ansvarsgruppa med utgangspunkt i handlingsplan Vurdere norskopplæring i kombinasjon med språkpraksis
5. – 7. måned	Ansvarsgruppemøte etter behov med utgangspunkt i handlingsplan, oppfølging i h.h.t. handlingsplan og vurdering av evt. nye tiltak.
8. – 12. mnd.	Oppfølging og vurdering av språkpraksis – mulig avslutning av språkpraksis Ansvarsgruppa kommer sammen og evaluerer handlingsplan og planlegger arbeidsmarkedstiltak
2. året	Ansvarsgruppa vurderer handlingsplan, fremdriften i planen og evaluering På slutten av andre året vurderer avslutning av introduksjonsprogrammet Hvis <i>særlige grunner</i> foreligger – vurdering av å fortsette programmet utover 2 år Vurderer andre tiltak for kvalifisering, videre skolegang, jobbsøking, formidling til ledige stillinger, andre arbeidsmarkedstiltak.

Oversikten kun er retningsgivende. Den enkelte flyktingens individuelle handlingsplan skal ligge til grunn for *når* de forskjellige tiltakene skal iverksettes.

8.3.1. Programtilbud

Flyktingetjenestens programtilbud

- Informasjon og veiledning i hele programperioden i varierende grad
- Veiledning ved etablering
- Bosettings- og boligveiledning

- Bli kjent i nærområdet (post, bank, offentlige kontorer m.v.)
- Økonomisk veiledning og rådgivning
- Kartlegge programdeltakerens bakgrunn, herunder innkalle andre aktører ved behov
- Lage individuell handlingsplan i samarbeid med programdeltakeren, evt. innkalle andre aktører

VO`s programtilbud

- Norsk med samfunnskunnskap, inntil 30 timer pr. uke utenom forberedelser og etterarbeid, etter offentlig godkjente læreplaner med A og B-løp
- Språkpraksisplasser med pedagogisk tilrettelegging og oppfølging
- Grunnskoleopplæring
- Veiledning og møtedeltakelse ved kartlegging og handlingsplan arbeid i samarbeid med flyktningtjensten og Aetat

Aetats programtilbud

- Arbeidspraksisplass – med kursstønad. Varighet 3 måneder, men kan i visse tilfeller forlenges.
- L nnstilskuddsordninger – ordinær lønn, arbeidsgiver f r refundert en del av lønn/sosiale utgifter. Skal være inngang til ordinær ansettelse.
- AMO – kurs – med kursstønad. Kortere yrkesrettede kursopplegg.
- Mobilitetsfremmende stønad – ”reise-/flyttehjelp” n r en person har fått jobb et annet sted.
- Diverse praksis-/opplæringstiltak for yrkeshemmede, d.v.s. med en sykdom, skade eller lyte godkjent i flg. Lov om folketrygd.
- Varierende ytelser, varighet og innhold.

8.3.2 Forslag til faser i programtilbudet

Forslag til fase 1: Makstid:  /2 år fra bosettingsdato.

<i>Innhold:</i>	<i>Antall timer:</i>
Norsk med samfunnskunnskap	Opp til 30 timer i uka
Bo- og samfunnsforståelse for nyankomne flyktninger i kommunen:	
- Norge	4 timer
- Historie fra vikingtiden m.v.	4 timer
- Mottak av flyktninger	2 timer
- Språk	1 time
- Grunnskole, barnehage, SFO	4 timer
- Arbeid	4 timer
- Helse	4 timer
- �konomi	10 timer
- Boformer i Norge	1 time
- Bolig	15 timer
- Tolke	1 time
- Kultur	2 timer
- Lover	2 timer
- Barnetrygd/kontantstøtte	1 time
- Folketrygdloven	1 time
- Bostøtte	1 time
- Søppel/sortering	4 timer
- Introduksjonsloven	4 timer
- Fravær og permisjonsreglement	2 timer
- Lov om sosiale tjenester	4 timer
- Norsk med samfunnsfag	2 timer

- Erfaringsutveksling	2 timer
- Individuelle handlingsplaner	
- Foreldreskolen	34 timer
- Flyktningeguide – orientering	1 time

Forslag til fase 2: Makstid: 1 år fra bosettingsdato.

<i>Innhold:</i>	<i>Antall timer:</i>
- Norskopplæring	37,5 timer pr. uke
- Samfunnskunnskap med fokus på kunnskap om utdanningssystemet og arbeidsliv	
- Språkpraksisplasser	
- Samtaler med programrådgiver m.fl.	
- Temagrupper/valgfag	
- Selvstudium i norsk/studieverksted	
- Konversasjonspraksis	
- Flyktningeguide	
- Yrkesprøving	

Forslag til fase 3: Makstid: 1 ½ år fra bosettingdato.

<i>Innhold:</i>	<i>Antall timer:</i>
- Norskopplæring	30 – 37,5 timer pr. uke
- Samfunnskunnskap med fokus på utdanningssystemet og arbeidsliv	
- Temagrupper/valgfag	
- Samtaler med programrådgiver/andre	
- Norsk kombinert med arbeidspraksis	
- Arbeidspraksis	
- Yrkesopplæring kombinert med praksis	
- Spesielt tilrettelagte tiltak i regi av Aetat	

Forslag til fase 4: Makstid: 2 år fra bosettingsdato.

<i>Innhold:</i>	<i>Antall timer:</i>
- Utslusing av programmet	30 – 37,5 timer pr. uke
- Ordinær utdanning	
- Ordinære kvalifiseringstiltak	
- Tilrettelagte og ordinære tiltak i regi av Aetat	
- Arbeid	

8.4 Deltakerbevis og vitnemål

Deltakerbeviset skal inneholde dokumentasjon på

- Hvilke tiltak og opplæring deltakeren har gjennomgått
- Omfanget av disse tiltakene og opplæringen
- Resultatet av eventuelle tester
- Dersom programmet avsluttes før tiden, skal det fremgå hvorfor vedkommende sluttet og hvor stor del av programmet som ble gjennomført.
- Hvorvidt tiltak av helsemessig karakter skal fremgå av deltakerbeviset bør vurderes i samråd med deltakeren.

Deltakerbeviset skal være informativt ovenfor potensielle arbeidsgivere.

BOSETTINGSKONTRAKT

(gjennomgås med tolk)

Navn:
DUF – nr./fremkonnr.:
Telefon:
Mottak:

Når du bosettes i Evenes kommune, vil du bli deltaker i introduksjonsprogrammet, som er regulert i ”Lov om introduksjonsordning for nyankomne innvandrere (introduksjonsloven)”, rundskriv H 20/03. Loven trådte i kraft den 1. sept. 2003 og er obligatorisk for kommuner fra 1. sept. 2004.

Denne kontrakten beskriver hvilke ytelser du kan forvente deg og hvilke motytelser kommunen krever av deg.

BOLIG

Du blir bosatt i en leilighet/hybel i størrelse tilpasset ditt behov. Du får bare ett tilbud om bolig. Dersom du har særskilte behov vedrørende bolig, må dette dokumenteres med erklæring fra lege i forkant av bosetting.

KONTAKTPERSON/KOORDINATOR:

Alle flyktninger får tildelt en kontaktperson/koordinator som vil være din primærkontakt. Du skal forholde deg til han/henne hvis du har spørsmål eller problemer. Kontaktpersonen har ansvaret for å tilrettelegge forholdene for deg slik at du raskest mulig kommer i grunnleggende kvalifisering.

Dersom du ønsker kontakt med din kontaktperson/koordinator, er det nødvendig at du avtaler tid på forhånd (bestiller time). Kontaktpersonen/koordinatoren vil også ta kontakt med deg og besøke deg hjemme.

Kontaktpersonen/koordinatoren hjelper deg med de praktiske gjøremål i forbindelse med innflyttingen, og bistår deg med opplæring og veiledning i hvordan du skal forholde deg til for eksempel tekniske hjelpemidler, div. bruksanvisninger, praktiske ting i boligen, enkle utbedringer m.v.

ETABLERING

Utstyrspakken som du fikk på mottaket, må du ta med deg til din nye bolig. Du må også ta med alle dine klær/sko og evt. det matfornåd du har igjen (slik som te, kaffe og evt. andre matvarer som du har kjøpt under oppholdet på mottaket og har noe igjen av). Overføringsflyktninger vil få utstyrspakke tilsvarende mottaket.

Boligen blir utstyrt med møbler og hvitevarer etter behov og vil tilhøre Evenes kommune i 2 år fra innflyttingsdato.

Du får etableringsstøtte (kontantutbetaling) til å kjøpe annet nødvendig utstyr. Etableringsstøtten er et engangsbetrag og utbetales etter kommunens vedtatte norm for hjelp til etablering for flyktninger.

Du vil også få ventestønning under påvente av utbetaling av introduksjonsstønning. Ventestønningen skal dekket nødvendig utgifter til livsopphold, husleie og strøm. Husleie og strøm dekkes etter faktisk kostnad. Stønning til livsopphold er behovsprøvd og siste utbetaling fra mottaket er med i beregningsgrunnlaget. Av praktiske årsaker vil utbetaling fra kommunen komme på plass etter noen dager, og du må påse at du har nødvendige midler til de første dagene i bosettingskommunen.

Du får introduksjonsstønning og må begynne i et introduksjonsprogram snarest mulig etter ankomst. Introduksjonsstønningen blir utbetalt etterskuddsvis, og du må ha vært i programmet en måned før du får utbetalt stønning. Du får dekket husleien inntil du får utbetalt introduksjonsstønning. Etter dette skal du selv betale husleien. Strøm blir bestilt i ditt navn, og du må betale strømregningen selv.

Når du ankommer, vil du få orientering om viktige og praktiske spørsmål i forbindelse med bosettingen, f.eks. om depositum, bostøtte, skatt, introduksjonsprogram, m.v. Du vil få økonomisk rådgivning og veiledning når du begynner i introduksjonsprogrammet.

HANDLETURER OG KONTORBESØK

Hvis du har behov for det, vil kontaktpersonen/koordinator være med deg på handletur i forbindelse med etableringen. Kontaktpersonen/koordinator vil også kunne være med det på besøk ved offentlige kontorer, eks. politi, folkeregisteret/ligningskontoret, voksenopplæringa, m.v.

BARNEHAGE OG SKOLE

I Norge er det undervisningsplikt. Alle barn fra 6 til 16 år har plikt til å være i undervisning fra første dag. Skolebarn fra 1. – 4. klasse får muligheten til å være i skolefritidsordning (SFO) etter skoletid. Det må søkes om plass. Kontaktpersonen/koordinator kan være med deg og barnet ditt i forbindelse med det første møte med skolen eller barnehagen. Hvis du har barn, prøver vi også å skaffe barnehageplass så fort som mulig, slik at du kan begynne på skolen

FRITIDSAKTIVITETER

Det finnes forskjellige fritidsaktiviteter som du og barna dine kan være med på. Du får nærmere opplysninger om dette på kulturkontoret. Du vil også få tilbud ”flyktningeguide”.

HELSE

I løpet av den første tiden hjelper kontaktpersonen/koordinator deg å finne en fast lege og formidle kontakt mellom legen din og deg. Du må betale en egenandel for hvert legebesøk. Kommunen har egen helsestasjon for mor og barn.

INTRODUKSJONSPROGRAM

Programmet består av flere faser som du vil få nærmere informasjon om når du kommer. I første fasen (1 – 3 mnd) får du norskundervisning m/samfunnskunnskap. Etableringsfasen og kartlegging av din tidligere utdanning og praksis regnes også som en del av programmet.

Du får veiledning til å utarbeide en individuell handlingsplan. Kontaktpersonen/koordinatoren, læreren på voksenopplæringa og eventuelt andre ved behov, vil kunne gi det råd og veiledning om handlingsplanen slik at du kan ta reflekterte valg om nødvendig kvalifisering, for eksempel språkopplæring, språkpraksisplass, arbeidspraksisplass, grunnskole, yrkesprøving m.v. Du får tilbud om tolk dersom du har behov for det.

Målet med handlingsplanen er at du kommer deg fortrest mulig i arbeid eller vanlig utdanning. Programmet skal ikke vare lengre enn 2 år (i særskilte tilfeller 3 år).

INTRODUKSJONSSTØNAD

I forbindelse med introduksjonsprogram utbetales det introduksjonsstønad. Stønaden er på 2 G,

(2 ganger grunnbeløpet i folketrygden) og utgjør pr 01.05.2004, kr. 9.796,- pr. mnd

Er du under 25 år, får du 2/3 stønad som utgjør kr. 6.530,- pr. mnd. Stønaden er skattepliktig.

Av dette må du dekke husleie, strømgjeld, medisinske utgifter, transportutgifter og alle andre daglige utgifter selv.

Dersom du er borte fra introduksjonsprogrammet uten gyldig grunn, blir du trukket i introduksjonsstønad. Du vil måtte følge gjeldende fraværs- og permisjonsreglement. Dersom du får deg jobb utenom programtid, vil ikke dette påvirke utbetalingen av introduksjonsstønaden. Vær bare oppmerksom på at du må betale skatt av ekstrainntektene. Får du andre trygdeytelser eller har du arbeid i programtiden, vil disse bli samordnet med stønaden.

HVA KREVER KOMMUNEN FRA DEG?

For at du skal kunne motta introduksjonsstønad, krever vi at du følger introduksjonsprogrammet som kommunen tilbyr deg:

- Vi krever at alle voksne, uavhengig av alder, kjønn og antall barn (hvis de er eldre enn 1 år) er på voksenopplæringa og lærer norsk språk og om det norske samfunnet.
- Vi krever at du underskriver "Søknad om deltakelse i introduksjonsprogram. Fullmakt til å innhente nødvendige opplysninger" og at du er med på aktiviteter og kvalifiseringstiltak som er planlagt sammen med deg.
- Vi krever at du punktlig betaler husleie, strømgjeld og andre krav som du har påtatt deg.
- Vi krever at du underskriver husleiekontrakt og andre nødvendige papirer, og at du følger opp de vanlige husregler i boligen din.
- Vi krever at du følger gjeldende fraværs- og permisjonsreglementet.
- Vi forventer at du følger opp avtaler med offentlige kontorer, skoler, barnehager, leger, sykehus osv.
- Vi forventer at du er med i dugnadsinnsats for å forbedre tilbudet til flyktninger i kommune (for eksempel internasjonal fest, arrangementer, sammenkomster m.v.)

NB: Du må gi beskjed til din kontaktperson/koordinator umiddelbart hvis situasjonen din forandrer seg; eks. hvis du får lønnsinntekt i eller utenfor programtiden, hvis du får andre offentlige ytelser (for eksempel trygdeytelser, arbeidsledighetstrygd, studielån/-stipend) Ved mislighold kan du miste retten til å motta introduksjonsstønad.

Jeg har lest kontrakten og forstått innholdet:

(Sted og dato)

(Underskrift av alle voksne personer i familien)

(for Evenes kommune)

(evt. tolk)

INNMELDINGSSKJEMA TIL INTRODUKSJONSSTØNAD

Leveres fra kontaktperson/koordinator til flyktningeansvarlig når deltaker skal inn i programmet:

Programdeltakers navn: _____

Programdeltakers adresse: _____

F.nr./pers.nr.: _____ Kontonr./bank: _____

—

Skattekort: levert (sett kryss)

UTREGNING AV STØNAD:

Første utbetaling, dato: _____ Programmets varighet, til
dato: _____

Brutto introduksjonsstønad pr. mnd:
kr. _____

Formel for utregning ved trekk for lønnet arbeid i programperioden:
Brutto introduksjonsstønad pr. mnd. x antall timer lønnet arbeid pr. mnd.
154 timer pr. mnd.

Fratrekk for lønnet arbeid i programperioden:
kr. _____

SUM UTBETALING FØR SKATT:

kr. _____

Evenes kommune,

dato

underskrift

EGENMELDING – INTRODUKSJONSPROGRAM FOR EGEN OG BARNES SYKDOM

Leveres til skolen/praksisplass første arbeidsdag etter sykefraværet.

1. MELDING OM SYKEFRAVÆR TIL VOKSENOPPLÆRINGA/ARBEIDSPASS	
Navn: _____ har i dag gitt melding om fravær.	
Fraværet antas å ha en varighet på _____ dager.	
Dato _____	underskrift kontaktperson/koordinator _____

Lønnsnr.	Navn	Fødselsnummer
----------	------	---------------

EGEN SYKDOM (Må ha vært i introduksjonsprogram i 8 uker)		Ved <u>delvis</u> sykemelding kan egenmelding ikke benyttes.	
Jeg har vært fraværende pga. sykdom	f.o.m.	t.o.m.	Ant.dager:

VED SYKEFRAVÆR UT OVER 3 KALENDERDAGER MÅ LEGERKLÆRING LEVERES

BARN/BARNEPASSERS SYKDOM (Gjelder fra 1. dag i introduksjonsprogrammet)		
Barnets navn:	Født.:	
Jeg har vært fraværende pga. barns sykdom	f.o.m.	t.o.m.
Jeg har vært fraværende pga. barnepassers sykdom	f.o.m.	t.o.m.
<i>Ved fravær utover 3 kalenderdager kreves legeerklæring</i>		
Har du omsorg for flere enn 2 barn under 12 år?	<input type="checkbox"/> JA	<input type="checkbox"/> NEI
Er du alene om omsorgen for barnet?	<input type="checkbox"/> JA	<input type="checkbox"/> NEI

Du kan miste retten til å benytte egenmelding dersom

- du har brukt egenmelding ved 4 fravær i løpet av de siste 12 måneder
- ved mistanke om at fraværet ikke skyldes sykdom eller skade

Egenmelding dokumentert med legeerklæring fra 4. kalenderdag regnes ikke med.

Dato: _____ programdeltakers underskrift: _____

Dato: _____ kontaktperson/koordinators underskrift: _____

SØKNAD OM PERMISJON – INTRODUKSJONSPROGRAM

Lønnsnr.	Navn:	Skole/praksisplass.:		
Tidsrom for permisjonen	Fra og med:	Til og med:	Antall hele dager:	Velferdspermisjon; Antall timer:

LOVBESTEMTE PERMISJONER (Jfr.: forskrift 18. juli 2003 nr. 973)

Fødsel/ adopsjon	Svangerskapsperm. <input type="checkbox"/>			
	Omsorgspermisjon uten intro.stønad <input type="checkbox"/>			
<i>Fedre:</i>	Omsorgsperm.: <input type="checkbox"/>	Mors navn :	Mors fødselsdato:	Barn født/adoptert:

VELFERDSPERMISJON (Maksimalt til sammen 10 dager/år)	Viser til forskrift 18. juli 2003 nr. 973 § 5.1 og merknader.	Jeg er i introduksjonsprogr.% still./t.pr.uke
Sykdom i familie o.l	Hvem?	
Dødsfall/ begravelse	Hvem?	
Evt. reisedager	Fra (adresse):	Til:
Tilvenning barn	Hvem? Hvor?	NB:bekreftes fra barnehagen/skolen
Bryllup/dåp/ konfirmasjon	Begrunnelse:	
Jobbintervju/opp tak på skole	Begrunnelse:	
§2.9 Andre velferdsgrunner	Begrunnelse:	

Andre opplysninger/ uttalelser:	Forbruk av velferdspermisjon hittil i kalenderåret: timer (før denne søknad)	
Dato:	Programdeltakers underskrift:	

Avgjørelse:	Søknaden avslått <input type="checkbox"/> innvilget <input type="checkbox"/>	Uten intro.stønad <input type="checkbox"/> Med intro.stønad <input type="checkbox"/>	Presisering:
	Dato:	Underskrift:	

Kopi til: Kontaktperson/koordinator, lønn- og personal, revisjonen

FRAVÆRSSKJEMA fra (dato)_____ til (dato)_____

Navn:_____ **Lønnsnr:**_____

Skal fylles ut av programdeltaker og leveres voksenopplæringa for underskrift/kontroll av fravær.

Marker fraværet med timetall (for eksempel **2 t** i ruten for dag/uke)

KUN ULEGIMITERT FRAVÆR MARKERES MED TIMETALL. (Dette skal trekkes fra introduksjonsstønaden)

FOR ANNET FRAVÆR BRUK FØLGENDE KODER:

E = fravær med egenmelding/barns sykdom

S = sykemelding fra lege

P = permisjon

Ved dokumentert fravær skal det leveres egenmelding, sykemelding eller innvilget permisjon.

Fraværsskjema leveres den 15. i hver måned til kontaktperson/koordinator

Egenmeldinger, sykemeldinger og permisjonssøknader leveres fortløpende.

Eleven har _____ timers skole og _____ timers språk- eller arbeidspraksis pr. uke.

FRAVÆR FRA SKOLE:

	Mandag	Tirsdag	Onsdag	Torsdag	Fredag
UKE nr:					
UKE nr:					
UKE nr:					
UKE nr:					
UKE nr:					

_____ dato

_____ underskrift fra skolen

FRAVÆR FRA PRAKSISPLASS SPRÅKPRAKSIS/ARBEIDSPRAKSIS)

	Mandag	Tirsdag	Onsdag	Torsdag	Fredag
UKE nr:					
UKE nr:					
UKE nr:					
UKE nr:					
UKE nr:					

_____ dato

_____ underskrift fra arbeidsgiver

Kontaktpersonen/koordinatorens anmerkninger:

SUM TIMER TIL FRATREKK

INTRODUKSJONSSTØNAD: _____

INFORMASJON OM SKATTEKORT – SELVANGIVELSE

Skattekortet

Opplysninger om skattekort og bistand til utfylling av søknad fås ved henvendelse til kommunens skattekontor. For å kunne få skattekort må du ha personnummer (D-nummer), oppholds- og arbeidsavtale.

Når du skal ha skattekort - enten det er nytt - eller endring av et tidligere, må du fylle ut skjema som du får på likningskontoret, skjema ligger også vedlagt under pkt 5 i perma. I dette skjemaet må du gi opplysninger om forventet inntekt for inneværende år, og du skal også gi opplysninger om rentefradrag, fradrag for barnepass mv.

For flyktninger som mottar introduksjonsstønad er det viktig å legge merke til at man kun vil få utstedt del en av skattekortet. Skal man ha inntekt ut over introduksjonsstønaden, må du ta kontakt med likningskontoret for å få utstedt et nytt skattekort basert på korrigerte inntektsopplysninger.

Nytt skattekort blir sendt deg innen fem dager etter at søknaden er mottatt.

Selvangivelsen

Alle som har hatt inntekt- og eller formue plikter å levere selvangivelse. Selvangivelsen blir sendt ut fra Sør Troms likningskontor i månedsskiftet mars/april. Selvangivelsen skal returneres til likningskontoret senest innen 30. April.

Den selvangivelsen som sendes ut, vil være preutfylt med de opplysninger som ligningsmyndighetene sitter inne med om den enkelte skattyter. Det vil si opplysninger om inntekter, formue, gjeld med mer. Eier du bil eller fast eiendom, vil det også være med i den selvangivelsen du får.

Du er selv ansvarlig for at de opplysningene som fremgår i selvangivelsen er korrekte. Du må kontrollere opplysningene og gjøre merknader dersom disse ikke er korrekt.

Du har også ansvar for at selvangivelsen blir levert likningskontoret innen den frist som gjelder (30. april). Unnlater du å levere selvangivelse kan det medføre straffereaksjon. Likeledes vil det ved for sen innlevering bli ilagt forsinkelsesavgift.

Har du tilgang til internett, ordinær telefon eller mobiltelefon - er det mulig å levere selvangivelsen elektronisk.

På nett - [www. Skatteetaten.no](http://www.Skatteetaten.no)

På telefon - 000 00 000 - eller ved å sende SMS.

Nærmere opplysning om disse alternativer finner du i rettledningen til selvangivelsen.

AVTALE OM SPRÅKPRAKSISPLASS

(Inngås ved forhåndsavtale om språkpraksis plass)

Virksomhet/firma:
Leders navn:
Telefonnummer:

Vi forplikter oss til å stille med antall språkpraksis plasser:
For perioden:
Arbeidets art:
Arbeidstid daglig:

Målet med språkpraksis plass:

Kontrakten gjelder avtale om språkpraksis plass, der målet er

- at programdeltaker skal snakke norsk og lære seg muntlig kommunikasjon, samt å få utvidet sitt ordforråd
- at deltaker skal få praktisk innføring i arbeidslivet i Norge
- at deltaker skal følge de lover og regler som gjelder på arbeidsplassen
- at deltaker skal få innblikk i et mulig fremtidig yrke

Krav til deltaker:

Deltaker skal

- føre egen oppmøteliste, som leveres skolen hver 14. dag
- følge reglene i arbeidslivet med tanke på arbeidstid, fravær m.v.
- skrive logg for type arbeidsoppgaver, vurdering av språklig fremgang, hva oppleves positivt og hva trenger jeg å lære mer om
- lage sin egen ordbok med ord og uttrykk som skal brukes både i språkpraksis og i skolen (8 – 10 ord/uttrykk pr. dag)
- fortelle medelever om egne erfaringer fra språkpraksis plassen
- delta på møter mellom Voksenopplæringa og kontaktperson hos arbeidsgiver

Krav til arbeidsgiver:

Arbeidsgiver skal

- følge opp deltaker mht. oppmøte, signere egenmeldinger og frammøtelister
- sørge for veiledning i forhold til arbeidsoppgaver og sørge for at deltaker har en fast kontaktperson/(veileder) på arbeidsplassen
- føre logg over deltakers arbeidsoppgaver og generell innpassing på arbeidsplassen
- delta på evalueringsmøter med deltaker og voksenopplæringa

Avlønning, arbeidsforhold og forsikring:

Deltaker (språkpraktikanten) er omfattet av "Lov om introduksjonsordning for nyankomne innvandrere, rundskriv H 20/03, (Introduksjonsloven)". Arbeidet i språkpraksis skal ikke

lønnes. Til gjengjeld vil ansatte i praksisbedriften bidra aktivt til norskopplæring og integrering. Språkpraktikanten skal komme i tillegg til, og ikke erstatte en arbeidstaker i praksisperioden.

I programperioden (jfr. Introduksjonslovens § 8, pkt. 8.2.5 og 8.2.6) er deltakerne i introduksjonsprogram omfattet av reglene om yrkesskadedekning.

Det er Evenes kommune som er ansvarlig for at deltaker er omfattet av slik forsikring.

Vikar:

En deltaker som deltar i språkpraksis og som har fått tilstrekkelig opplæring, kan også være et naturlig valg når arbeidsplassen trenger vikar. Avtale om lønn, arbeidsforhold m.v. for slik tjeneste skjer mellom arbeidsplass og deltaker.

Oppfølging:

Deltaker blir fulgt opp av voksenopplæringa. Skulle det oppstå problemer mellom deltaker og arbeidsgiver, må det innkalles til møte mellom deltaker, arbeidsgiver, voksneopplæringa og evt. kontaktperson/koordinator så raskt som mulig. Voksenopplæringa er forpliktet til å møte deltaker på arbeidspraksisplassen minimum 1 time pr. uke. Voksenopplæringa skal sørge for at deltaker oppnår språklig utvikling og ønsket fremgang i opplæringen ved aktivt å bruke ordboka og logg/erfaring fra praksisplassen. Andre undervisningsmetoder/kriterier som skolen utarbeider for praksisperioden, følges opp av voksenopplæringa.

Dokumentasjon/evaluering:

Når praksisperioden er slutt, skal arbeidsgiver skrive attest til deltaker om gjennomført praksis. Denne attesten må minimum inneholde tidspunkt/timetall for praksisen og arbeidsoppgaver som deltaker har utført. Etter avsluttet praksis er det ønskelig at bedriften fyller ut vedlagte evaluerings skjema og returnerer det til voksenopplæringa.

Oppsigelse av avtalen:

Denne avtalen kan sies opp av begge parter med 1 – en – måneds varsel.

Evenskjer, den

Arbeidsgiver praksisbedrift

Flyktingetjenesten eller VO

KONTRAKT SPRÅKPRAKSIS

(Inngås når programdeltaker begynner i språkpraksis)

Programdeltakers navn:
Programdeltakers adresse:
Telefonnummer:

Firmanavn/ Arbeidsgiver:
Navn fadder språkpraksisplass:
Arbeidets art:
Dager pr. uke, sett kryss: <input type="checkbox"/> Mandag <input type="checkbox"/> Tirsdag <input type="checkbox"/> Onsdag <input type="checkbox"/> Torsdag <input type="checkbox"/> Fredag
Arbeidets varighet (fra dato til dato):
Arbeidstid daglig:

Kontaktperson/koordinator	Tlf.:
Voksenopplæring,	Tlf.:

Målet med språkpraksisplass:

Kontrakten gjelder avtale om språkpraksisplass, der målet er

- at programdeltaker skal snakke norsk og lære seg muntlig kommunikasjon, samt å få utvidet sitt ordforråd
- at deltaker skal få praktisk innføring i arbeidslivet i Norge
- at deltaker skal følge de lover og regler som gjelder på arbeidsplassen
- at deltaker skal få innblikk i et mulig fremtidig yrke

Krav til deltaker:

Deltaker skal

- føre egen oppmøteliste, som leveres skolen hver 14. dag
- følge reglene i arbeidslivet med tanke på arbeidstid, fravær m.v.
- skrive logg for type arbeidsoppgaver, vurdering av språklig fremgang, hva oppleves positivt og hva trenger jeg å lære mer om
- lage sin egen ordbok med ord og uttrykk som skal brukes både i språkpraksis og i skolen (8 – 10 ord/uttrykk pr. dag)
- fortelle medelever om egne erfaringer fra språkpraksisplassen
- delta på møter mellom voksenopplæring og kontaktperson hos arbeidsgiver

Krav til arbeidsgiver:

Arbeidsgiver skal

- følge opp deltaker mht. oppmøte, signere egenmeldinger og frammøtelister
- sørge for veiledning i forhold til arbeidsoppgaver og sørge for at deltaker har en fast kontaktperson/fadder på arbeidsplassen
- føre logg over deltakers arbeidsoppgaver og generell innpassing på arbeidsplassen

- delta på evalueringsmøter med deltaker og kontaktlærer

Avlønning, arbeidsforhold og forsikring:

Deltaker (språkpraktikanten) er omfattet av ”Lov om introduksjonsordning for nyankomne innvandrere, rundskriv H 20/03, (Introduksjonsloven)”. Arbeidet i språkpraksis skal ikke lønnes. Til gjengjeld vil ansatte i praksisbedriften bidra aktivt til norskopplæring og integrering. Språkpraktikanten skal komme i tillegg til, og ikke erstatte en arbeidstaker i praksisperioden. I programperioden (jfr. Introduksjonslovens § 8, pkt. 8.2.5 og 8.2.6) er deltakerne i introduksjonsprogram omfattet av reglene om yrkesskadedekning. Det er _____ kommune som er ansvarlig for at deltaker er omfattet av slik forsikring.

Vikar:

En deltaker som deltar i språkpraksis og som har fått tilstrekkelig opplæring, kan også være et naturlig valg når arbeidsplassen trenger vikar. Avtale om lønn, arbeidsforhold m.v. for slik tjeneste skjer mellom arbeidsplass og deltaker.

Oppfølging:

Deltaker blir fulgt opp av Voksenopplæringa. Skulle det oppstå problemer mellom deltaker og arbeidsgiver, må det innkalles til møte mellom deltaker, arbeidsgiver, voksenopplæringa og evt. kontaktperson/koordinator så raskt som mulig. Voksenopplæringa er forpliktet til å møte deltaker på arbeidspraksisplassen minimum 1 time pr. uke. Voksenopplæringa skal sørge for at deltaker oppnår språklig utvikling og ønsket fremgang i opplæringen ved aktivt å bruke ordboka og logg/erfaring fra praksisplassen. Andre undervisningsmetoder/kriterier som skolen utarbeider for praksisperioden, følges opp av voksenopplæringa.

Dokumentasjon/evaluering:

Når praksisperioden er slutt, skal arbeidsgiver skrive attest til deltaker om gjennomført praksis. Denne attesten må inneholde tidspunkt/timetall for praksisen og arbeidsoppgaver som deltaker har utført. Etter avsluttet praksis er det ønskelig at bedriften fyller ut vedlagte evalueringsskjema og returnerer det til voksenopplæringa.

Oppsigelse av avtalen:

Denne avtalen kan sies opp av alle parter med 1 – en – ukes varsel.

Evenskjer, den

Programdeltaker/
språkpraktikant

Arbeidsgiver praksisbedrift

Voksenopplæringa

Vedlegg: Evalueringsskjema ved avsluttet praksisperiode.

EVALUERING ETTER SPRÅKPRAKSIS:

Til bedriften

Følgende spørsmål ber vi deg om å svare på så godt som mulig. Evalueringsskjema sendes til Voksenopplæring i Evenes kommune, Boks 240, 9439 Evenskjer

Hvilke forventninger hadde du til det å ha en språkpraktikant?

Fikk du nok opplysninger ved oppstart? Ja Nei

Hvordan informerte du de andre ansatte? Personalmøte Individuell info.
 Annen måte

Hvilke forventninger hadde du til flykningetjenesten og voksenopplæringa?

Hvordan har kommunikasjonen mellom praktikanten og de ansatte vært?

- i pausene
 - i arbeidstiden
-
-

Hvordan har det vært å sette praktikanten inn i arbeidet? Lett Vanskelig

I hvilken grad har praktikanten vært til hjelp for arbeidsplassen?

- I liten grad I noen grad I stor grad
-
-

Hva synes du om praktikantens språklige forståelse og utvikling gjennom praksisperioden?

- God Middels Liten
-
-

Overholdes oppmøtetider og annet internt reglement? Ja Nei

Har praktikanten tilført bedriften noe nytt via sin kulturelle bakgrunn og faglig viten?

I liten grad I noen grad I stor grad

Var det mer arbeidskrevende enn forventet å ha praktikant? Ja Nei

Hvis praktikanten skulle begynt neste uke – er det noe du ville ha endret på?

Kunne du tenke deg til å ta inn en ny praktikant? Ja Nei

Vi takker for at du har tatt deg tid til å fylle ut dette skjemaet. Det vil gi oss nødvendig informasjon til å kvalitetssikre våre rutiner enda bedre. Vi vil også takke for at du tok i mot vår språkpraktikant i din bedrift, og at du på denne måten har vært med på å integrere han/henne i det norske samfunn.

Dato og underskrift

(Kan også leveres anonymt)

FORSLAG TIL MIN HANDLINGSPLAN:

Navn: _____ DUF-nummer: _____

Hva ønsker jeg å jobbe med? (Yrke)

Andre yrker jeg kan tenke meg:

Hvilken opplæring eller utdanning må jeg ha for å få det yrket jeg ønsker?

1:

2:

3:

4:

5:

Hvilken arbeidspraksis trenger jeg?

Mitt ønske i språkpraksis er:

Jeg trenger tilrettelegging av min arbeidsplass: (for eksempel fysisk tilpasning, spesialutstyr, spesiell hjelp eller lignende)

Andre behov:

.....
Sted, dato underskrift