

Håndbok

**Modell for utvikling  
av arbeidsrettet  
løp for deltakere i  
introduksjonsprogram  
med lite eller ingen  
skolebakgrunn**

# INNHALDSFORTEGNELSE

Om håndboken.....	4
Oppskrift 1-2-3 hvordan modellen kan tas i bruk.....	10
Tips til gjennomføring av arbeidsmøter for deg som skal lede arbeidsmøter .....	17
STEG 1 .....	18
STEG 2 .....	24
STEG 3 .....	30
STEG 4 .....	36
STEG 5 .....	44
STEG 6 .....	54
STEG 7 .....	62
Eksempler på skjemaer og maler .....	72



# OM HÅNDBOKEN

Dette er en håndbok som beskriver sju steg for hvordan kommunen kan jobbe med utvikling av arbeidsrettede løp for deltakere med lite eller ingen skolebakgrunn.

Håndboken inneholder instruksjoner knyttet til bruk av modellen steg-for-steg, faglig påfyll og tips til gjennomføring av arbeidsprosessen knyttet til arbeidsrettede tiltak for målgruppen med lav eller ingen utdanning. Kommunen får forslag til kjøreplaner, oppgaver, maler og verktøy som kan tas i bruk.

## **Formålet med håndboken er:**

- Å få kvalifiserende enheter sammen og få dem til å bidra positivt inn i utvikling av gode kvalifiseringsløp
- Å gi kommuner kunnskapspåfyll og verktøy for at de kan lage/utvikle gode kvalifiseringsløp
- Å gi kommuner drahjelp for utvikling av kvalifiseringsløp
- Å sette brukerne i sentrum
- Å skape rom og tid for modningsprosesser for å skape endring i kommunene

## **Ønsket resultat fra bruk av håndboken er:**

- Å øke samarbeidet mellom kvalifiserende enheter for å samle innsatsen rundt deltakere
- At kommuner får et godt faglig fundament som kan bygges videre på i utvikling av gode tiltak, modeller eller programmer som gir resultater
- At det settes fokus på kommunens og brukernes behov
- Å øke kvaliteten og bedre resultater i introduksjonsprogrammet
- At kommunene lager seg en plan for videre samarbeid
- At kommunene lager sin egen oppskrift på hvordan de skal jobbe med utvikling av kvalifiseringsløp for deltakere med lite eller ingen skolebakgrunn

God arbeidslyst!





## **Om modellen**

Modellen kan brukes for å systematisere og målrette kommunens arbeid med kvalifisering av nyankomne innvandrere.

Ved å gå gjennom alle steg og løse oppgaver knyttet til disse vil kommunen:

- Reflektere rundt egen praksis
- Få opp kunnskapsgrunnlag knyttet til det enkelte steg
- Etablere ny praksis/nye rutiner
- Avklare roller og ansvar

**1**



**Innhente  
og vurdere  
arbeidskraft-  
behovet**

**2**



**Vurdere og justere  
eksisterende  
kvalifiseringstiltak**

**5**



**Tilpasse  
kvalifisering for  
deltaker**

### **Modellen er bygd på følgende prinsipper**

1. Kvalifisering skal ta utgangspunkt i arbeidskraftbehovet lokalt eller regionalt
2. Kvalifisering/opplæring skal ta utgangspunkt i deltakers kompetanse og behov for ytterligere opplæring for å nå målet om arbeid eller utdanning
3. Alle kvalifiserende enheter (flyktingetjeneste/programrådgiver, voksenopplæring og NAV) involveres i utvikling av kvalifiseringsløp. Grad av involvering kan variere fra steg til steg i modellen.
4. I arbeidet med modellen legges det opp til «én ting om gangen»-tilnærming for å strukturere arbeidsprosessen
5. Kommunens arbeid med modellen tar utgangspunkt i kommunens egen situasjon og forutsetninger

3



**Velge og utvikle nye kvalifiseringstiltak**

4



**Samarbeide med arbeidsgiver**

6



**Følge opp deltaker og arbeidsgiver**

7



**Sluttevaluere og følge opp deltaker**

## Modellen består av 7 steg

### **1** INNHENTE OG VURDERE ARBEIDSKRAFTBEHOVET

Her vurderer kommunen arbeidskraftbehov lokalt eller regionalt mot definert deltakergruppe.

### **2** VURDERE OG JUSTERE EKSISTERENDE KVALIFISERINGSTILTAK

Her får kommunen oversikt over eksisterende kvalifiseringstiltak og vurderer disse opp mot arbeidskraftbehovet og deltakers behov.

### **3** VELGE OG UTVIKLE NYE KVALIFISERINGSTILTAK

Her velger og vurderer kommunen behov for nye tiltak og planlegge utvikling av disse.

### **4** SAMARBEIDE MED ARBEIDSGIVER

Her finner kommunen krav som stilles av arbeidsgiver for å få praksisplass og hvordan man initierer samarbeidet.

### **5** TILPASSE KVALIFISERING FOR DELTAKER

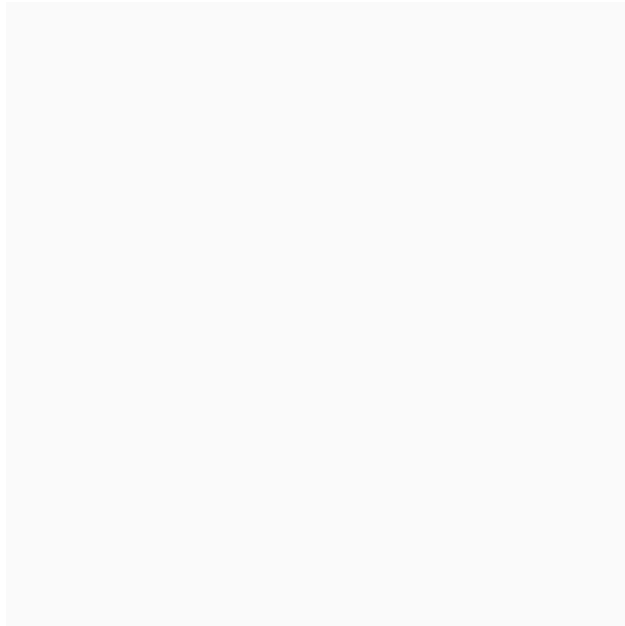
Her planlegger kommunen kvalifiseringstiltak i tråd med opplæringsmål og/eller krav fra arbeidsgiver

### **6** FØLGE OPP DELTAKER OG ARBEIDSGIVER

Her sikrer kommunen at opplæringen skjer i tråd med opplæringsplaner, avklarer roller og ansvar for oppfølging/opplæring og evaluerer underveis.

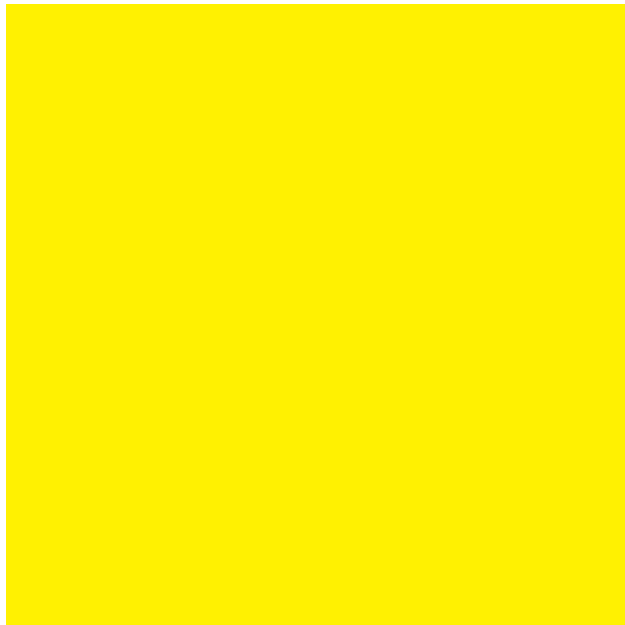
### **7** SLUTTEVALUERE OG FØLGE OPP DELTAKER

Her jobber kommunen med sluttevaluering av tiltak og videre oppfølging av deltaker hvis målet om arbeid eller utdanning innen introduksjonsprogramtiden ikke er nådd.



Hvert steg består av følgende:

1. Beskrivelse av stegets formål
2. Refleksjonspunkter (ting å tenke på)
3. Faglig påfyll knyttet til hvert steg
4. Verktøy (oppgaver, maler)
5. Tips til hvordan kommunen kan jobbe under hvert steg



Forutsetninger for å ta modellen i bruk:

- Alle tre kvalifiserende enheter må delta i arbeidet
- Arbeidet må forankres i enhetene og i ledelsen i kommunen
- Alle steg må følges i den rekkefølgen som er gitt i modellen

# OPPSKRIFT 1-2-3 HVORDAN MODELLEN KAN TAS I BRUK

## Før dere setter i gang

- Forankre arbeidet hos relevante ledere. Det er viktig at kommunen får en omforent enighet om viktigheten av arbeidet og dets forventede resultater slik at det blir satt av tilstrekkelig tid og ressurser til arbeidet
- Opprett en arbeidsgruppe – husk at alle tre kvalifiserende enheter må være representert. Velg hvem fra arbeidsgruppen som skal ha ansvar for å gjennomføre prosessen. Tips: Det anbefales at representant fra enheten som har det koordinerende ansvaret for introduksjonsprogrammet i kommunen leder prosessen (se rundskriv G-27/2017).
- Sett av tilstrekkelig tid for hvert steg, dere finner forslag til tidsbruk under hvert steg
- Planlegg flere arbeidsmøter i strekk for å holde prosessen i gang og for at det ikke går altfor mye tid mellom hvert arbeidsmøte

## TIPS OG PÅFYLL

Et verktøy som kan benyttes for å sikre oppfølging av arbeidet i kommunen, både blant ledere og involverte tjenesteytere er introduksjonslovens §24: Plikt til internkontroll.

Primært skal internkontroll sikre at virksomhet og tjenester er i samsvar med krav fastsatt i loven.

Videre skal internkontrollen «også bidra til overgang til arbeid, utdanning og økonomisk selvstendighet for nyankomne innvandrere».

Internkontroll «må sette i gang systematiske tiltak som skal sikre at kommunens aktiviteter planlegges, organiseres, utføres og vedlikeholdes i samsvar med krav fastsatt i introduksjonsloven eller i forskriftene til introduksjonsloven».

Det anbefales også at internkontrollen benyttes for:

- Klargjøring av ansvarfordeling lokalt
- Systematisk erfaringsutveksling og forbedringsarbeid
- Kompetansehevingstiltak for ansatte
- Brukerevaluering

Veilederen for internkontroll finner dere her: <https://www.regjeringen.no/no/dokumenter/veileder-om-plikt-til-kommunal-internkon/id750017/>

## Årshjul

Klargjøring av ansvarsfordeling, planlegging av aktiviteter og organisering av arbeidet kan med fordel inngå i internkontrollsystemet. Bruk av årshjul som planleggingsverktøy vil synliggjøre viktige aktiviteter gjennom året og gir en forutsigbar planleggingshorisont for alle involverte tjenesteytere.

Ta utgangspunkt i kommunens faste budsjett- og regnskapsaktiviteter. Plasser deretter inn hva som er faste planleggingsaktiviteter og løpende oppgaver med ansvarsplasseringen: hvilken enhet som er hovedansvarlig for aktiviteten, hvilken enhet som utfører, hvilke enheter som skal involveres og når aktiviteten skal skje.

Se eksempel på årshjul på s. 72 i håndboken.





## FØR FØRSTE STEG: RAMMER, MÅLGRUPPE OG LØP

### Avgrensninger for arbeidet

Arbeidet som gjøres ved hjelp av modellen er begrenset til et utvalg av kvalifiseringstiltak som deltakeren tilbys i introduksjonsprogrammet. Opplæringskomponentene som det her siktes til er grunnleggende ferdigheter, fag-/bransjekurs, bransjenorsk og arbeidslivskunnskap. Videre inngår planlegging av tiltak og oppfølging av deltaker etter endt program. Hovedtyngden i utviklingen handler om kvalifiserende tiltak i programmet og ikke tiltak som gis i tidlig fase i programmet som kartlegging, oppstart av norskopplæring osv.

<b>Tidlig programfase</b>	<b>Programfasen for deltakere i introduksjonsprogram</b> <b>Opplæringskomponenter</b>	<b>Etter endt program</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Kartlegging</li><li>• Første IP</li><li>• Programrådgiver</li><li>• Norsk</li><li>• Språkpraksis</li><li>• Arbeidsavklaring</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Norsk og samfunnskunnskap</li><li>• Fagkurs/bransjekurs</li><li>• Grunnleggende ferdigheter</li><li>• Bransjenorsk</li> <li>• Arbeidslivskunnskap</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tiltakskjeding fortsetter i regi av NAV</li></ul>

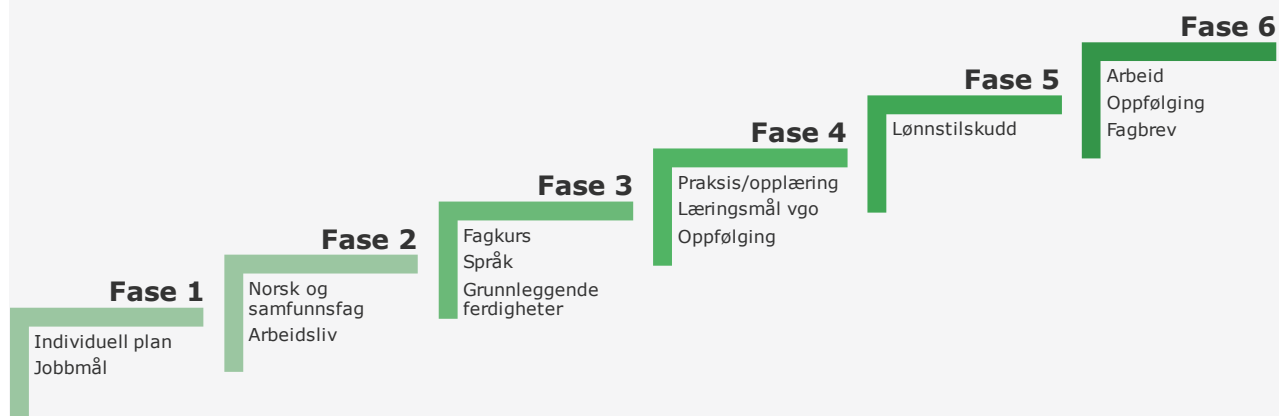


Treårig introduksjonsprogram i samarbeid med NAV

## Tips

Flere kommuner ser nytten av å dele programmet i faser.

Faseinndelingen bidrar til at både deltaker og tjenesteytere vet hvilke elementer som er viktig i hver enkelt fase samt hvilken kompetanse som må være oppnådd før deltaker går videre til neste fase.



Treårig introduksjonsprogram i samarbeid med NAV

Deltaker kan overføres til Nav ved behov for videre tiltak  
- tiltakskjedning kan fortsette

### **Målgruppen for dette kvalifiseringsløpet:**

Deltakere i introduksjonsprogram

- med lite eller ingen skolebakgrunn
- med sakte progresjon
- som ikke kan nyttiggjøre seg formelle utdanningsløp
- i aldersgruppen fra ca. 30-35 år og oppover
- som trenger teori og praksis parallelt i opplæringen

### **Tips: Eksempler på tiltak som kan inngå i et arbeidsrettet løp**

Eksempelene er ikke uttømmende. Tiltak som er obligatoriske er ikke tatt med (eksempelvis norsk og samfunnskunnskap).

### **Eksempler på tiltak som kan inngå i et arbeidsrettet løp**

- Karriereveiledning
- Hospitering/jobbsnusing
- Språkpraksis
- Fag-/bransjekurs med læringsmål fra videregående skole
- Grunnleggende ferdigheter for relevant yrke
- Bransjenorsk
- Arbeidslivskunnskap
- Sertifisering – innen ulike yrker
- Praksis/opplæring i bedrift
- Nettverksfremmende tiltak i regi av frivillige lag/organisasjoner

## Innhold og aktører i arbeidsrettingen av introduksjonsprogram



### Programansvar og oppfølging

- Individuell plan
- Veiledning
- Rett tiltak til rett tid
- Tette gapet mellom arbeidsgivers krav og deltakers kompetanse
- Fagkurs



### Arbeidsretting av norsk

- Praksisorientert norskopplæring
- Grunnleggende ferdigheter
- 18 yrkesprofiler fra Kompetanse Norge
- Bransjenorsk



### Oppfølging av praksisplass og deltaker

- Kunnskapsgapet
- Opplæringsmål
- Jobbmatch
- Tett og god oppfølging



### Samarbeid med NAV

- Individuell plan
- Arbeidskraftbehovet
- Markedskompetanse
- Jobbsøkerkurs
- AMO
- Lønnstilskudd
- G-27/2017



### Nettverksfremmende tiltak

- 60 prosent får jobb gjennom nettverk
- Frivilligsentralen
- Røde Kors
- Uformelle sosiale arenaer



### Forpliktende samarbeid med arbeidsgivere

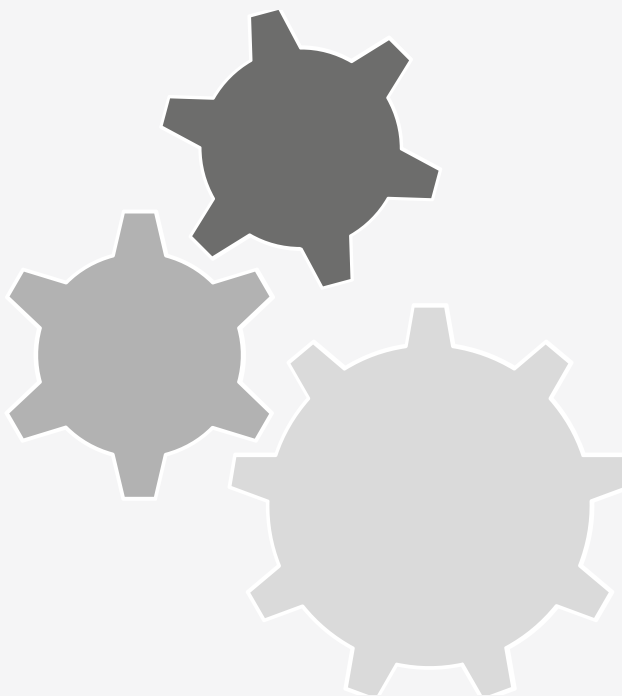
- Ansvarsavklaring mellom arbeidsgiver, arbeidstaker og kvalifiserende enheter

## Ta modellen i bruk

Dere jobber med alle 7 steg i den rekkefølgen som er angitt. Under hvert steg finner dere all informasjon dere trenger til å forberede dere og jobbe med det konkrete steget

- Formål med steget
- Ting å tenke på
- Tips og påfyll
- Estimat på tidsbruk
- Agenda og kjøreplan for steget
- Oppgaver og maler
- Eventuelt informasjon om ekstra materiell

Dere kan jobbe med flere steg om gangen. Husk rekkefølgen på stegene og riktig mengde tid.



# TIPS TIL GJENNOMFØRING AV ARBEIDSMØTER

## 1. Før arbeidsmøte

- Innkall til møte i god tid slik at møtedeltaker får tid til å forberede seg
- Les all informasjon knyttet til det steget/stegene dere skal jobbe med
- Gå gjennom kjøreplanen, oppgaver og annet nødvendig materiell til deltakere ved behov

## 2. Under arbeidsmøte

- I kjøreplanen finner du forslag til hvordan hvert arbeidsmøte kan gjennomføres
- Prøv å holde tidsrammer
- Pass på å notere momenter som trenger avklaring eller forankring hos ledelsen. Fordel ansvar for eventuelt etterarbeid

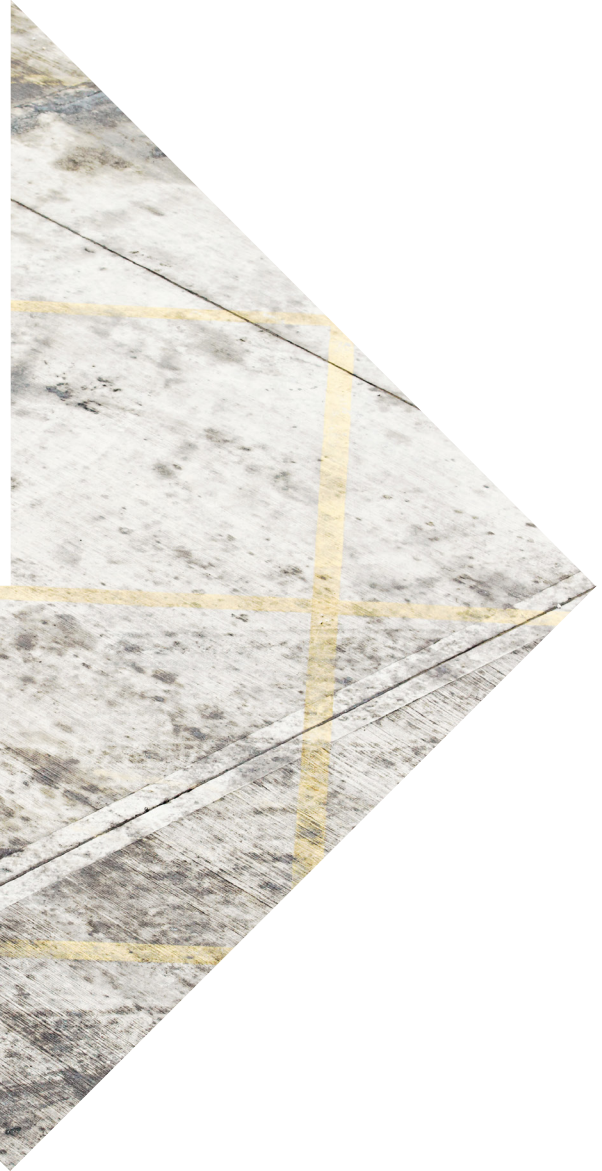
## 3. Etter arbeidsmøte

- Sørg for at avklaringer fra møtet følges opp
- Husk å ferdigstille oppgavene etter hvert møte

# STEG 1

Innhente og vurdere arbeidskraftbehov





# HVORFOR ER DET VIKTIG Å HA KUNNSKAP OM ARBEIDSKRAFTBEHOVET?

For å

- vite hvilke yrker og bransjer som har behov for flere ansatte
- vite hva markedet etterspør av kvalifikasjoner/kompetanse
- kjenne mulighetene i arbeidsmarkedet for deltakerne
- veilede deltakerne slik at de kan ta informerte valg om framtidig yrke

# HVA SITTER KOMMUNEN IGJEN MED ETTER GJENNOMGANG AV STEGET?

- Oversikt over arbeidsgivere som har behov for arbeidskraft
- Deltakerne sikres et kvalifiseringstilbud som er tilpasset kompetansen som etterspørres i markedet
- Ansvar og oppgaver er fordelt

## TING Å TENKE PÅ

### ARBEIDSKRAFTBEHOVET

- Hvilket geografisk område er viktig å ha kunnskap om? kommunen eller bo- og arbeidsområde eller på nasjonalt nivå?

### AKTUELLE YRKER OG BRANSJER

- Hvilke yrker er relevante for akkurat denne målgruppen?

### INVOLVERING

- Hvilke aktører kan framskaffe informasjonen og hvilke aktører bør være involvert for å informere og veilede deltakerne?



## TIPS OG PÅFYLL

Informasjon om arbeidskraftbehovet finner du her:

- NAVs årlige bedriftsundersøkelse: <https://www.nav.no/no/NAV+og+samfunn/Kunnskap/Analyser+fra+NAV/Arbeid+og+velferd/Arbeid+og+velferd/bedriftsundersøkelsen>
- Nasjonal kompetansepolitisk strategi: <https://www.kompetansenorge.no/nasjonal-strategi-for-kompetansepolitikk/>
- Kompetansestrategi. Sjekk om din fylkeskommune har strategien, f.eks: [http://www.regionplanagder.no/media/7177874/Kompetansestrategi-Agder\\_PRINT.pdf](http://www.regionplanagder.no/media/7177874/Kompetansestrategi-Agder_PRINT.pdf)
- Sjekk om din kommune har strategien, f.eks: <http://ardal-utvikling.no/wp-content/uploads/2018/08/Kompetansestrategi.pdf>
- Markedskonsulenter i NAV

### HVORDAN AVDEKKE MULIGHETER I BRANSJER/YRKER?

Når mulighetene for denne gruppen skal vurderes, er det viktig med detaljert kunnskap om bransjer og yrker. Mye informasjon finner du på virksomhetens nettsider.

### TING Å TENKE PÅ NÅR MULIGHETER SKAL VURDERES

- Bedrifter som etterspør ansatte med høyere utdanning er også avhengige av andre yrkesgrupper. For eksempel ansatte i kantine, renhold, vaktmestertjenester og lagermedarbeidere for å nevne noen.

I årene framover vil det være stor etterspørsel etter ansatte i pleie og omsorg. Flere kommuner vil ikke ha tilstrekkelig tilgang på helsefagarbeidere. I den forbindelse har noen valgt å gi pleieassistentkurs med læringsmål fra videregående opplæring og bruk av profiler for grunnleggende ferdigheter på jobb fra Kompetanse Norge.



## TIPS TIL DEG SOM SKAL LEDE ARBEIDSMØTE 1

Estimat tidsbruk: 3,5 timer

### Del 1 Forberedelser

- Hver kvalifiserende enhet skal lage en liste over bransjer og yrker som har behov for arbeidskraft i kommunen eller regionen og noterer kilden til informasjon (se mal 1.1 s. 23 i håndboken)
- Gå gjennom kjøreplanen og juster den ved behov

### Del 2 Arbeidsmøte (se også vedlagt kjøreplan)

- Presenter alltid formål for møtet og resultater dere ønsker å oppnå. Tips: Se kjøreplan for arbeidsmøte 1
- På slutten av møtet avklares ansvar for de ulike oppgavene dere jobbet med på møtet
- Fordel etterarbeid og informasjonsinnhenting
- Avtal hvordan konklusjonene fra møtet skal forankres hos ledelsen

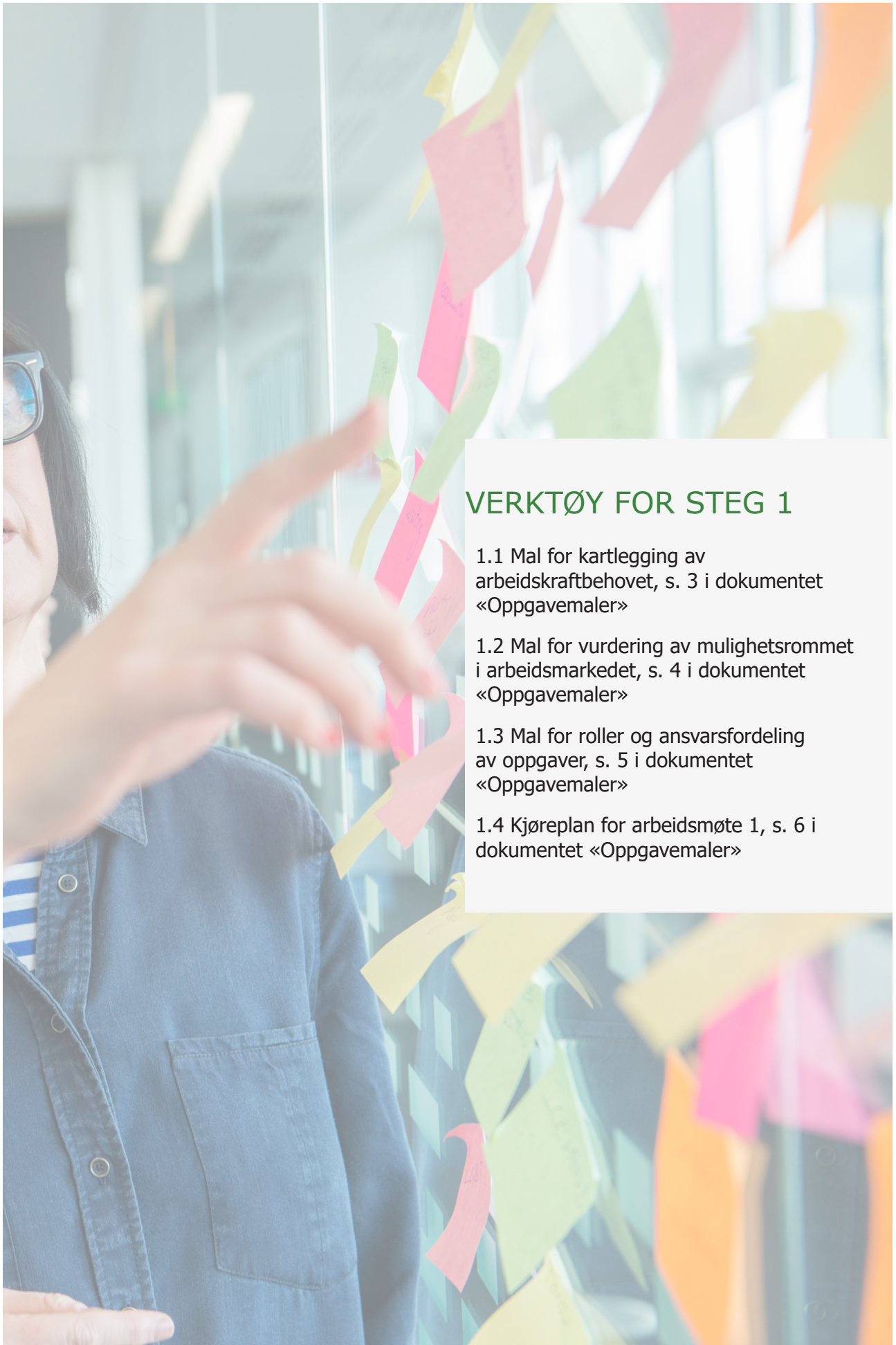
### Del 3 Etter arbeidsmøtet

- Ferdigstill oppgavene fra arbeidsmøtet og supplér i tilfelle det er informasjon som skal innhentes/sjekkes i etterkant
- Sørg for forankring av nye rutiner og ansvarsfordeling

## FØLGENDE DOKUMENTER SKAL VÆRE UTARBEIDET ETTER STEG 1

- Oversikt over arbeidskraftbehovet med informasjonskilder
- Oversikt over bransjer/yrker som kan være aktuelle for målgruppen inkludert krav som stilles og muligheter for ansettelse av ufaglærte
- Roller og ansvarsfordeling av oppgaver knyttet til steg 1





## VERKTØY FOR STEG 1

1.1 Mal for kartlegging av arbeidskraftbehovet, s. 3 i dokumentet «Oppgavemaler»

1.2 Mal for vurdering av mulighetsrommet i arbeidsmarkedet, s. 4 i dokumentet «Oppgavemaler»

1.3 Mal for roller og ansvarsfordeling av oppgaver, s. 5 i dokumentet «Oppgavemaler»

1.4 Kjøreplan for arbeidsmøte 1, s. 6 i dokumentet «Oppgavemaler»

# STEG 2

Vurdere og justere eksisterende  
kvalifiseringstiltak





# HVORFOR ER DET VIKTIG Å VURDERE OG JUSTERE EKSISTERENDE KVALIFISERINGSTILTAK?

For å

- få oversikt over hvilke kvalifiseringstiltak som finnes i kommunen, og hvilke som er aktuelle for målgruppen
- vurdere om tiltakene er tilpasset arbeidskraftbehovet og deltakeren
- involvere samarbeidsparter i vurdering og justering av kommunens tiltaksvifte

## HVA SITTER KOMMUNEN IGJEN MED ETTER GJENNOMGANG AV STEGET?

- Tiltakene er vurdert i tråd med behov, og forslag til justeringer er dokumentert
- De riktige samarbeidspartnerne er involvert i tiltaksutformingen

## TING Å TENKE PÅ

- Har vi de riktige tiltakene?
- Er det tiltak vi mangler?
- Er kvaliteten god?
- Hva kan bedres innenfor dagens rammer?
- Er relevante aktører/samarbeidspartnere involvert?



## TIPS OG PÅFYLL

### HVORFOR ER DET VIKTIG Å TILPASSE KVALIFISERINGSTILTAK TIL ARBEIDSKRAFTBEHOVET?

- Å ta utgangspunkt i arbeidskraftbehovet når programtilbudet utformes, er en forutsetning for å kunne tilby kvalifiseringstiltak som sikrer deltakerne den kompetansen og ferdigheter som etterspørres i markedet



### VURDERING AV EKSISTERENDE KVALIFISERINGSTILTAK:

- Er det samsvar mellom tiltakene kommunen har og kompetansen som etterspørres i markedet?
- Er tiltakene tilpasset deltakernes behov?
- Samarbeider vi med de riktige arbeidsgiverne? Har arbeidsgiverne behov for arbeidskraft?
- Får deltakeren den kompetansen og ferdighetene som fører til arbeid?

## TIPS TIL DEG SOM SKAL LEDE ARBEIDSMØTE 2

Estimat tidsbruk: 3 timer

### Del 1 Forberedelser

- Hver kvalifiserende enhet lager en liste over tiltak de vanligvis tilbyr til deltakere i introduksjonsprogrammet (se vedlagt mal)
- Gå gjennom kjøreplanen og juster den ved behov
- Ta med liste over bransjer/yrker som er aktuelle for målgruppen fra forrige arbeidsmøte

### Del 2 Arbeidsmøte (se også vedlagt kjøreplan)

- Presenter alltid formål for møtet og resultater dere ønsker å oppnå. Tips: Se kjøreplan for steg 2
- På slutten av møtet avklares ansvar for de ulike oppgavene dere jobbet med på møtet
- Fordel etterarbeid og informasjonsinnhenting
- Avtal hvordan konklusjonene fra møtet skal forankres hos ledelsen

### Del 3 Etter arbeidsmøtet

- Ferdigstill oppgavene fra arbeidsmøtet og suppler i tilfelle det er informasjon som skal innhentes/sjekkes i etterkant
- Sørg for forankring av nye rutiner og ansvarsfordeling

## FØLGENDE DOKUMENTER SKAL VÆRE UTARBEIDET ETTER STEG 2

- Oversikt over kvalifiseringstiltak i kommunen
- Vurdering av eksisterende tiltak som tilbys målgruppen og forslag til justeringer eller behov for å vurdere nye tiltak
- Plan for justering av eksisterende tiltak
- Roller og ansvarfordeling av oppgaver knyttet til steg 2





## VERKTØY FOR STEG 2

2.1 Status – kvalifiserende tiltak som kommunen tilbyr, s. 8 i dokumentet «Oppgavemaler»

2.2 Mal for vurdering av tiltak innen gitt bransje/yrke som kan være aktuelle for målgruppen, s. 9 i dokumentet «Oppgavemaler»

2.3 Mal for planlegging av justering av eksisterende tiltak, s. 11 i dokumentet «Oppgavemaler»

2.4 Mal for roller og ansvarfordeling av oppgaver, s. 12 i dokumentet «Oppgavemaler»

2.5 Kjøreplan for arbeidsmøte 2, s. 13 i dokumentet «Oppgavemaler»

# STEG 3

Velge og utvikle nye kvalifiseringstiltak



## HVORFOR ER DET VIKTIG Å VELGE OG UTVIKLE NYE TILTAK?

For å

- vurdere hvilke nye tiltak som kan utvikles for å styrke mulighetene for deltakerne i arbeidslivet
- planlegge utviklingen av nye tiltak sammen med relevante aktører

## HVA SITTER KOMMUNEN IGJEN MED ETTER GJENNOMGANG AV STEGET?

- Oversikt over nye tiltak som kommunen har behov for til denne målgruppen
- Vurderinger av nye tiltak. Vurderingene kan inngå i en eventuell kommunestyresak om omfordeling av midler/økt budsjett
- Prioriterte tiltak og plan for utvikling av disse
- Tiltak som samsvarer bedre med kompetansebehovet i markedet
- Oppgaver og ansvar er plassert hos relevante aktører

## TING Å TENKE PÅ

- Hvilke nye bransjer har rekrutteringsbehov?
- Hvilke arbeidsgivere er aktuelle?
- I hvilke bransje/yrker ønsker vi å utvikle nye tiltak?
- Hvor mange deltakere er i målgruppen for kvalifiseringen? Inkluder aktuelle deltakere fra NAV og ev. også fra andre kommuner
- Hvilke kompetansekrav stiller arbeidsgiver?
- Hva er deltakerens kvalifiseringsbehov?
- Hvilke nye tiltak mangler vi (fagkurs, grunnleggende ferdigheter, bransjenorsk m.m.)?
- Har vi tilstrekkelig ressurser, ansatte og riktig kompetanse for å følge opp deltaker og arbeidsgiver?
- Hvilke økonomiske rammer har vi? Betaler NAV/andre kommuner for tiltak for sine deltakere?
- Har vi mulighet for interkommunalt samarbeid?

Etter vurderingene beslutter kommunen hvilke tiltak som skal utvikles.



## TIPS OG PÅFYLL

### PLANLEGGING AV NYE TILTAK

Noen eksempler på aktiviteter som kan inngå når kommunen har besluttet hvilke nye tiltak som skal utvikles:

- Etablere arbeidsgrupper som skal jobbe med utviklingen av nye tiltak, som eksempelvis kurs i grunnleggende ferdigheter i et yrke, fagkurs, fagnorsk, arbeidslivskurs, sertifiseringskurs m.m.
- Planlegge innholdet i tiltakene, og avklare hvem som er ansvarlig for gjennomføring
- Budsjettplanlegging
- Kontakte aktuelle arbeidsgivere og inngå avtaler
- Inngå avtale med videregående skole/faglærer/arbeidsgiver dersom det er de som skal gjennomføre fagdelen i fagkurset
- Lage timeplan
- Planlegge oppfølging av deltaker og arbeidsgiver



## TIPS TIL DEG SOM SKAL LEDE ARBEIDSMØTE 3

Estimat tidsbruk: 2,5 timer

### Del 1 Forberedelser

- Gå gjennom kjøreplanen og juster den ved behov
- Ta frem liste over bransjer/yrker som er aktuelle for målgruppen fra forrige arbeidsmøte.

### Del 2 Arbeidsmøte (se også vedlagt kjøreplan)

- Presenter alltid formål for møtet og resultater dere ønsker å oppnå. Tips: Se kjøreplan for steg 3
- På slutten av møtet avklares ansvar for de ulike oppgavene dere jobbet med på møtet
- Fordel etterarbeid og informasjonsinnhenting
- Avtal hvordan konklusjonene fra møtet skal forankres hos ledelsen

### Del 3 Etter arbeidsmøtet

- Ferdigstill oppgavene fra arbeidsmøtet og suppler i tilfelle det er informasjon som skal innhentes/sjekkes i etterkant
- Sørg for forankring av nye rutiner og ansvarsfordeling

## FØLGENDE DOKUMENTER SKAL VÆRE UTARBEIDET ETTER STEG 3

- Forslag til nye tiltak
- Vurdering av forslag til nye tiltak
- Plan for utvikling av nye tiltak
- Roller og ansvarsfordeling av oppgaver knyttet til steg 3



## VERKTØY FOR STEG 3

3.1 Mal for vurdering av nye tiltak, s. 15 i dokumentet «Oppgavemaler»

3.2 Mal for planlegging av utvikling av nytt tiltak, s. 17 i dokumentet «Oppgavemaler»

3.3 Mal for roller og ansvarfordeling av oppgaver, s. 18 i dokumentet «Oppgavemaler»

3.4 Kjøreplan for arbeidsmøte 3, s. 19 i dokumentet «Oppgavemaler»

# STEG 4

Samarbeide med arbeidsgiver





# HVORFOR ER SAMARBEID MED ARBEIDSGIVERE VIKTIG?

For å

- få kunnskap om arbeidsgivers behov og kompetansekrav
- få tilgang til en opplæringsarena som deltakerne trenger for å få den kompetansen som trengs i arbeidslivet

## HVA SITTER KOMMUNEN IGJEN MED ETTER GJENNOMGANG AV STEGET?

- Tilbudet til arbeidsgiver er kjent, og ansvaret er fordelt
- Kompetansekrav fra arbeidsgiver er innhentet

## TING Å TENKE PÅ

- Hva tilbyr kommunen arbeidsgiver?
- Hvilken kunnskap bør kommunen ha før arbeidsgiver kontaktes?
- Hvilke avklaringer bør skje i samarbeid med arbeidsgiver?

En arbeidsplass kan benyttes til ulike formål (hospitering, jobbsnusing, språkpraksisplass, arbeidspraksis, opplæring i bedrift, trainee m.m.). Hvert formål har ulikt innhold, opplæringsmål, former for oppfølging og ansvar.

I denne håndboken avgrenses samarbeidet med arbeidsgiver til kun å gjelde arbeidspraksis eller opplæring i bedrift.



## TIPS OG PÅFYLL

### DEFINISJONER OG FORMÅL FOR SPRÅKPRAKSIS, HOSPITERING, ARBEIDSPRAKSIS OG OPPLÆRINGSARENA

Ord og uttrykk brukes ofte ulikt. Kommunen bør ha en gjennomgang av begrepene slik at alle har en felles oppfatning om definisjon, formål, hva tiltaket inneholder og hva dere ønsker å oppnå med tiltaket. En omforent forståelse av tiltakene er også viktig i kommunikasjonen og samarbeidet med ulike arbeidsgivere. Hvert tiltak vil ha ulikt formål og dermed medføre ulikt ansvar både for kommune, arbeidsgiver og deltaker.

I håndboka brukes begrepene nevnt under

Begrep	Formål
Hospitering/jobbsnusing	Få et innblikk i arbeidsplassens arbeidsoppgaver, kompetansekrav og organisering.
Språkpraksis	Dette er en metode i norskopplæringen. Hensikten er å forbedre språkferdighetene og gi mulighet til å praktisere norsk utenfor klasserommet.
Arbeidspraksis	Her menes det praksis på et arbeidsted, som et tiltak i introprogrammet. Tiltaket brukes for å få kompetanse på hva arbeidet/yrket innebærer. Målet er jobb, eller kompetanse til å søke arbeid i tilsvarende bedrift.
Arbeidsplassen som opplæringsarena	Arbeidsplassen brukes som arena for opplæring i konkrete yrker eller bransjer for enten å få jobb, eller kompetanse for jobb i tilsvarende bedrift.

## **HVILKEN KUNNSKAP OM ARBEIDSGIVERE BØR KOMMUNEN HA?**

En profesjonell tilnærming til arbeidsgivere tilsier at dere må ha kunnskap om bedriften, hvilke kompetansekrav som stilles og når på året det er behov for flere ansatte.

### **AVKLARINGER SOM BØR GJØRES MELLOM KOMMUNEN OG ARBEIDSGIVER FØR AVTALEN OM PRAKSIS**

#### **Formålet med praksisen**

En felles oppfatning av hva som er formålet med praksisen og hva målet er for begge parter. Formål og mål gir retning for innholdet i praksisperioden og tydeliggjør krav som stilles både til deltaker, arbeidsgiver og kommunen.

#### **Oppfølging fra kommunen**

Å tilby arbeidsgiver en fast kontaktperson i kommunen har vært en døråpner til arbeidsplasser for mange deltakere.

Det er viktig å trygge arbeidsgiver på at kontaktpersonen er tilgjengelig ved behov, og også være tydelig på hva kontaktpersonen faktisk kan bidra med.

Siden praksis er et tiltak som inngår i introduksjonsprogrammet anbefaler vi at programveileder, som veileder med ansvar for oppfølging av deltaker og koordineringen av tiltak besitter denne funksjonen. Dette må avklares i kommunen.

Mange arbeidsgivere ser på kompetanseheving gjennom fadderkurs for de ansatte som et pluss i samarbeidet.

#### **Forventningsavklaring**

Forventninger og ansvar for praksisen må avklares. I det inngår å få en felles oppfatning om hva arbeidsgiver har ansvar for, hva kommunen har ansvar for og hva deltakeren har ansvar for.



## AVKLARINGER SOM MÅ GJØRES I SAMARBEID MED ARBEIDSGIVER:

### Kompetansekrav

Før det er aktuelt for en arbeidsgiver å tilby en praksisplass, må dere avklare hvilke kompetansekrav arbeidsgiver har til deltaker i fag, språk og personlig egnethet. Dette vil variere avhengig av formål og mål for praksisen.

En konkret kravspesifikasjon for de kvalifikasjoner deltaker trenger (se s. 50) utarbeides i tett samarbeid med arbeidsgiver. Kravspesifikasjonen brukes for å utforme kvalifiseringstiltak, slik at deltakeren oppnår ønsket kompetansenivå for å begynne i praksis/opplæring i bedriften.

### Roller, oppgaver og ansvar

Roller, oppgaver og ansvar er definert på bakgrunn av hvordan flere kommuner har organisert arbeidet. Oppgavene kan selvsagt variere fra kommune til kommune, det viktigste er å ha ansvarsfordelingen avklart.

Involverte	Ansvar for
Programrådgiver	Programrådgiver er kontaktperson for arbeidsgiver og koordinerer samarbeidet mellom deltaker, VO og praksisplass.  Koordinering av opplæringstiltakene i planen. Følge opp deltakerens progresjon.
Lærer i voksenopplæring (grunnleggende ferdigheter, norsk og fagspråk)	Ansvar for den teoretiske opplæringen, grunnleggende ferdigheter, norsk og fagspråk
Faglærer (lærer fra videregående opplæring eller instruktør fra arbeidsgiver)	Opplæring i faget
Arbeidsgiver/fadder	Opplæring og oppfølging av deltaker
NAV (samarbeidspartner, dialogpartner)	NAVs virkemiddelportefølje

## TIPS TIL DEG SOM SKAL LEDE ARBEIDSMØTE 4

Estimat tidsbruk: 2,5 timer

### Del 1 Forberedelser

- Gå gjennom kjøreplanen og juster den ved behov
- Skriv ut materiell og oppgaver du vil trenge under møtet

### Del 2 Arbeidsmøte (se også vedlagt kjøreplan)

- Presenter alltid formål for møtet og resultater dere ønsker å oppnå. Tips: Se kjøreplan for steg 4
- På slutten av møtet avklares ansvar for de ulike oppgavene dere jobbet med på møtet
- Fordel etterarbeid og informasjonsinnhenting
- Avtal hvordan konklusjonene fra møtet skal forankres hos ledelsen

### Del 3 Etter arbeidsmøtet

- Ferdigstill oppgavene fra arbeidsmøtet og suppler i tilfelle det er informasjon som skal innhentes/sjekkes i etterkant
- Sørg for forankring av nye rutiner og ansvarsfordeling

## FØLGENDE DOKUMENTER SKAL VÆRE UTARBEIDET ETTER STEG 4

- Sjekkliste med forslag til forbedringer av kommunens praksis knyttet til steg 4
- Forslag til dokument som skal brukes til forberedelser til møte med arbeidsgivere som skal spørres om praksisplasser (ev. inngås avtaler om praksisplasser)
- Roller og ansvarsfordeling av oppgaver knyttet til steg 4



## VERKTØY FOR STEG 4

4.1 Sjekkliste – forberedelser til å inngå avtale med arbeidsgiver om praksis, s. 21 i dokumentet «Oppgavemaler»

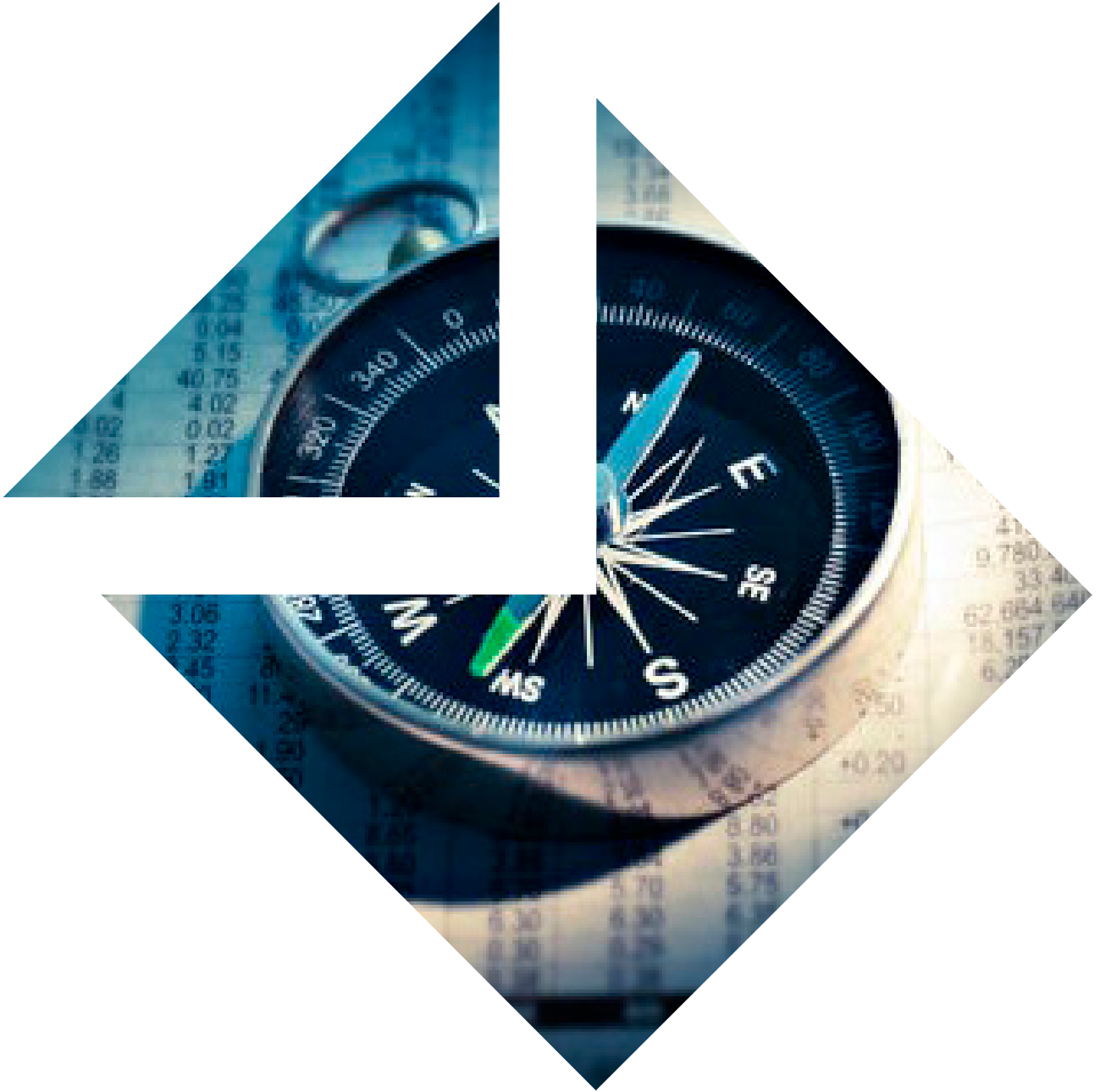
4.2 Mal for forberedelser til møte med arbeidsgiver om praksisavtale, s. 23 i dokumentet «Oppgavemaler»

4.3 Mal for roller og ansvarfordeling av oppgaver, s. 24 i dokumentet «Oppgavemaler»

4.4 Kjøreplan for arbeidsmøte 4, s. 25 i dokumentet «Oppgavemaler»

# STEG 5

Tilpasse kvalifisering for deltaker



# HVORFOR ER DET VIKTIG Å TILPASSE KVALIFISERINGEN FOR DELTAKEREN?

For å

- kvalifisere deltaker i tråd med krav fra arbeidsgiver
- gi relevant fag-/bransjekurs med tilpasset kompetansemål fra videregående opplæring i kombinasjon med bransjenorsk
- tilby opplæring i grunnleggende ferdigheter i tråd med yrkesprofil fra Kompetanse Norge
- gi nødvendig opplæring i arbeidslivets regler
- planlegge og gjennomføre kvalifiseringstiltakene sammen med de riktige aktørene

## HVA SITTER KOMMUNEN IGJEN MED ETTER GJENNOMGANG AV STEGET?

- Oversikt over nødvendige opplæringstiltak som forbereder deltaker til praksisplass i bedrift
- Det er kjent hvilke aktører som deltar i opplæringen og ansvars- og arbeidsdeling er avklart

## TING Å TENKE PÅ

- Hva må til for å tette gapet mellom arbeidsgivers krav og deltakers kompetanse?
- Hvilke tiltak bør inngå i kvalifiseringen?
- Hvordan skal opplæringen gjennomføres?
- Hvem skal involveres i opplæringen?
- Hvem har ansvar for hva?



## TIPS OG PÅFYLL

*«Av alle ressurser i skolen er lærernes kompetanse den faktoren som påvirker elevenes prestasjoner mest»*

- Strategi for kompetanseutvikling

### **HVORFOR ER DET VIKTIG Å BRUKE KOMPETANSEMÅL FRA VIDEREGÅENDE OPPLÆRING FOR DENNE MÅLGRUPPEN?**

Programtilbudet skal tette gapet mellom arbeidsgivers krav og den enkelte deltakers kompetanse.

For at denne gruppen skal få en varig tilknytning til arbeidslivet, må deltakerne få et kvalifiseringstilbud som kan påbygges til mer formell utdanning mens de er i jobb. Det innebærer at det bør tilbys fag/bransjekurs som bygger på kompetansemål fra videregående opplæring, slik at de kan få et kursbevis som viser hvilke fagområder som er gjennomgått og innholdet i arbeidspraksisen.

Fylkeskommunen, arbeidsplasser som er godkjente lærebedrifter samt faglærere og instruktører kan bistå med utvelgelsen av programmålene.

### **TILTAK OG KURS FØR PRAKSISPERIODEN**

I dialog med arbeidsgiver utformes en kravspesifikasjon for hva deltaker må kunne før arbeidspraksis starter. Dette varierer fra arbeidsplass til arbeidsplass.

### **Eksempel på kompetansekrav fra en arbeidsgiver i dagligvarebutikk**

Deltaker må blant annet

- Vite hva arbeidsoppgavene til en butikkmedarbeider er
- Ha kunnskap om kundebehandling
- Ha kunnskap om inndeling og behandling av ulike produkter (tørr- og frysevarer, frukt- og grønt, ferskvare m.m.) og ha kjennskap til allergier (gluten, laktose, m.m.)
- Kunne lese varebestillinger fra kunder
- Skrive logg fra eget skift
- Telle, veie og måleenheter
- Kjenne til arbeidslivets regler (herunder fylle ut timeliste digitalt)
- Ha kunnskap om HMS
- Kjenne til rutiner for hygiene og arbeidstøy

#### **Personlige egenskaper**

- Deltaker må like å yte service og hjelpe, må være tålmodig og kunne takle stressende situasjoner. Gode samarbeidsevner er også viktig.

#### **Språkkrav**

- For eksempel tilsvarende A1

### **Noen av de viktigste tiltakene i denne fasen er:**

- Grunnleggende ferdigheter (lesing, skriving, muntlig, matte og IKT) spisses mot krav i jobben som skal utføres <https://www.kompetansenorge.no/Grunnleggende-ferdigheter/Profil-for-grunnleggende-ferdigheter-pa-jobben/>
- Fag-/bransjekurs. Kompetansemålene tas fra relevant fag for videregående opplæring.
- Bransjenorsk. Fagarbeider/lærer fra videregående og norsklærer kan samarbeide tett om opplæring i fag og språk.
- Arbeidslivskurs. I tillegg må deltakeren få god kunnskap om den konkrete praksisplassen.



## **EKSEMPLER PÅ ULIKE FAG-/BRANSJEKURS, GRUNNLEGGENDE FERDIGHETER, ARBEIDSLIVSKURS, PRAKSISFORBEREDENDE KURS**

### **Innholdet i fagkurset for butikkmedarbeidere utviklet av Drammen kommune og Nille:**

- Bransjenorsk
- Basisferdigheter – muntlig, lesing, skriving, regning og IKT
- Arbeidslivets spilleregler
- Salg, service og kundebehandling
- Plakattegning og butikkutstilling
- Innføring i markedsføring
- Enkel butikkøkonomi
- Kommunikasjon på arbeidsplassen
- Helse, miljø og sikkerhet
- Praktisk butikkarbeid

## Eksempel på opplæringsplan for butikkmedarbeidere utviklet av Lørenskog kommune

Trinnvis opplæring. Fase 1 Språkkrav A1.

For å fullføre fase 1 skal deltaker kunne de opplistede oppgavene i tabellen. Fadder og deltaker kan begge vurdere om det er gjennomført tilfredsstillende og eventuelt kommentere.

Arbeidsoppgaver	Fullført	Fadder	Deltaker	Kommentarer
Har gjennomført databasert internkurs i butikken				
Har riktig påkledning og kjenner butikkens rutiner for arbeidstøy				
Kan butikkens rutiner for god hygiene generelt og håndvask spesielt				
Kjenner butikkens ulike avdelinger				
Kan kildesortering og mottak og systematisering av pant				
Tørrvareavdelingen og i frukt- og grøntavdelingen				
Kan rutiner for varepåfylling i tørrvareavdelingen og i frukt- og grøntavdelingen				
Kan varesortering. Fjerne dårlige varer, sjekke datostempling og registrere svin				
Kan rutiner for mottak av varer, sjekke varetall mot pakkseddel og kontrollere at det er samsvar mellom etikett og varer				

Lenke til opplæringsplanen:

<https://www.imdi.no/globalassets/dokumenter/erfaringer-fra-kommunene/lorenskog-kommune-opplaringsplan-butikk.pdf>

## Eksempel på temaer i arbeidslivskurs

Innholdet er hentet fra flere kommuner og sammenstilt.

Tema	Diskusjonstema
Introduksjon av arbeidslivskurs	<ul style="list-style-type: none"><li>• Kunnskap om det norske arbeidslivet</li></ul>
Arbeidstid	<ul style="list-style-type: none"><li>• Normalarbeidstid</li></ul>
Fravær/permisjon	<ul style="list-style-type: none"><li>• Krav om å komme presis</li></ul>
CV	<ul style="list-style-type: none"><li>• Hva skal en CV inneholde</li></ul>
Ansettelse	<ul style="list-style-type: none"><li>• Arbeidskontrakt</li><li>• Lønn</li><li>• Fagforeninger</li></ul>
På arbeidsplassen	<ul style="list-style-type: none"><li>• Hvordan jobbe selvstendig og i team</li><li>• Misforståelser</li><li>• Uskrevne regler</li><li>• Religion på arbeidsplassen</li><li>• Forhold mellom de ulike rollene i arbeidslivet</li></ul>
HMS	<ul style="list-style-type: none"><li>• Arbeidsmiljø</li><li>• Nærværsfaktorer på arbeidsplassen</li></ul>
Skatt	<ul style="list-style-type: none"><li>• Hvorfor betale skatt</li><li>• Direkte skattetrekk</li></ul>

### Eksempel på fadderens oppgaver og ansvar (utviklet av Lørenskog kommune)

Fadderens oppgaver kan variere fra arbeidsplass til arbeidsplass. Arbeidsoppgaver må selvsagt avklares med arbeidsgiver.

- Praktisk tilrettelegging av arbeidsoppgaver
- Innføring i arbeidsstedets regler, rutiner, tradisjoner, miljø
- Opplæring i konkrete arbeidsoppgaver
- Oppfølging tilpasset deltakerens forutsetninger
- Bindeledd mellom deltaker og andre ansatte
- Tett samarbeid med programrådgiver

## TIPS TIL DEG SOM SKAL LEDE ARBEIDSMØTE 5

Estimat tidsbruk: 2,5 timer

### Del 1 Forberedelser

- Gå gjennom kjøreplanen og juster den ved behov
- Skriv ut materiell og oppgaver du vil trenge under møtet

### Del 2 Arbeidsmøte (se også vedlagt kjøreplan)

- Presenter alltid formål for møtet og resultater dere ønsker å oppnå. Tips: Se kjøreplan for steg 5
- På slutten av møtet avklares ansvar for de ulike oppgavene dere jobbet med på møtet
- Fordel etterarbeid og informasjonsinnhenting
- Avtal hvordan konklusjonene fra møtet skal forankres hos ledelsen

### Del 3 Etter arbeidsmøtet

- Ferdigstill oppgavene fra arbeidsmøtet og supplér i tilfelle det er informasjon som skal innhentes/sjekkes i etterkant
- Sørg for forankring av nye rutiner og ansvarsfordeling

## FØLGENDE DOKUMENTER SKAL VÆRE UTARBEIDET ETTER STEG 5

- Sjekkliste med forslag til forbedringer av kommunens praksis knyttet til steg 5
- Forslag til plan for opplæring av deltaker før praksis innen valgt bransje/yrke
- Roller og ansvarsfordeling av oppgaver knyttet til steg 5



## VERKTØY FOR STEG 5

5.1 Sjekkliste – forberedelser av deltaker før praksis, s. 27 i dokumentet «Oppgavemaler»

5.2 Plan for opplæring av deltaker før praksis, s. 28 i dokumentet «Oppgavemaler»

5.3 Mal for roller og ansvarfordeling av oppgaver, s. 30 i dokumentet «Oppgavemaler»

5.4 Kjøreplan for arbeidsmøte 5, s. 31 i dokumentet «Oppgavemaler»

# STEG 6

Følge opp deltaker og arbeidsgiver i  
praksisperioden



## HVORFOR ER OPPFØLGING AV DELTAKER OG ARBEIDSGIVER VIKTIG I PRAKSISPERIODEN?

For å

- sikre at opplæring skjer i tråd med opplæringsplanen for å styrke deltakers muligheter for arbeid
- for å sikre oppfølging av deltaker og arbeidsgiver på arbeidsplassen
- evaluere deltakerens progresjon der målet er jobb

## HVA SITTER KOMMUNEN IGJEN MED ETTER GJENNOMGANG AV STEGET?

- Kvalifiseringen av deltaker er i tråd med kompetansemål fra videregående opplæring
- Rutiner for opplæring og oppfølging er på plass mellom alle involverte parter

## TING Å TENKE PÅ

- Hvilke opplæringsmål skal deltakeren ha i praksisperioden?
- Hvordan skal opplæringen og oppfølgingen skje? Av hvem?
- Hvordan skal oppfølgingen av arbeidsgiver og fadder være?
- Hvordan skal evaluering av progresjonen skje?





## TIPS OG PÅFYLL

### **PRAKSISPERIODEN**

Målet med praksisperioden er at deltakeren opparbeider nok kunnskap og ferdigheter for å få tilbud om jobb. Arbeidsgiver og kommunen må være enige om organiseringen av praksisen, herunder antall dager opplæringen skjer i kommunen og på arbeidsplass.

Eksempel på praksisforberedende håndbok fra Lørenskog:

<https://www.imdi.no/globalassets/dokumenter/erfaringer-fra-kommunene/lorenskog-kommune-handbok.pdf>

### **OPPLÆRINGSPLAN**

Deltakeren skal ha en opplæringsplan for praksisperioden. Se eksempel på opplæringsplan fra Lørenskog s. 50 i håndboken.

Opplæringsplanen er et verktøy både for deltaker, arbeidsgiver og ansatte i kommunen. Hvem som har ansvar for de ulike aktivitetene, hvor og når opplæringen skal skje, bør framkomme i planen.

*«Programrådgivers oppfølging av den enkelte deltaker øker sannsynligheten for at deltakeren gjennomfører programmet og når sine mål»*

- Temahefte 9, UDI

*«Programrådgiverne er krumtappene i det lokale introduksjonsarbeidet»*

- Fafo, 2007

Tett oppfølging av deltaker anbefales for å øke deltakerens mulighet for å komme i arbeid. Det er innholdet i opplæringen og kvaliteten på oppfølgingen som er avgjørende for å nå målet om jobb. Se eksempel på skjema på s. 75 i håndboken.

Viktig for oppfølgingen av deltaker	Viktig for oppfølgingen av arbeidsplass
<p><b>Ha fokus på</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kunnskapsgapet og kvalifisering til arbeid</li> <li>• Læringsmål - kompetanse</li> <li>• Faste møter med deltaker</li> <li>• Veiledningsmetodikk med mestring som mål</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Samtaler og strukturerte møter med arbeidsplass</li> <li>• Være tilgjengelig</li> <li>• Være resultatorientert</li> </ul>

## **LOGGBOK FOR DELTAKER**

Deltakerens refleksjoner om egen læring og progresjon kan fremme læring og virke bevisstgjørende.

Loggbok for deltaker i praksis: <https://www.imdi.no/globalassets/dokumenter/erfaringer-fra-kommunene/lorenskog-kommune-loggbok.pdf>

Se eksempler på oppfølging- og underveisevalueringsskjemaer på s. 75 i håndboken.



## TIPS TIL DEG SOM SKAL LEDE ARBEIDSMØTE 6

Estimat tidsbruk: 2,5 timer

### Del 1 Forberedelser

- Gå gjennom kjøreplanen og juster den ved behov
- Skriv ut materiell du vil trenge under møtet

### Del 2 Arbeidsmøte (se også vedlagt kjøreplan)

- Presenter alltid formål for møtet og resultater dere ønsker å oppnå. Tips: Se kjøreplan for steg 6
- På slutten av møtet avklares ansvar for de ulike oppgavene dere jobbet med på møtet
- Fordel etterarbeid og informasjonsinnhenting
- Avtal hvordan konklusjonene fra møtet skal forankres hos ledelsen

### Del 3 Etter arbeidsmøtet

- Ferdigstill oppgavene fra arbeidsmøtet og supplér i tilfelle det er informasjon som skal innhentes/sjekkes i etterkant
- Sørg for forankring av nye rutiner og ansvarsfordeling

## FØLGENDE DOKUMENTER SKAL VÆRE UTARBEIDET ETTER STEG 6

- Sjekkliste med forslag til forbedringer av kommunenes praksis knyttet til steg 6
- Forslag til plan for opplæring og oppfølging av deltaker og arbeidsgiver i praksisperioden innen valgt bransje/yrke
- Roller og ansvarsfordeling av oppgaver knyttet til steg 6



## VERKTØY FOR STEG 6

6.1 Sjekkliste – oppfølging deltaker og arbeidsgiver i praksisperioden, s. 33 i dokumentet «Oppgavemaler»

6.2 Mal for plan for opplæring og oppfølging av deltaker og arbeidsgiver i praksisperioden, s. 34 i dokumentet «Oppgavemaler»

6.3 Mal for roller og ansvarfordeling av oppgaver, s. 36 i dokumentet «Oppgavemaler»

6.4 Kjøreplan for arbeidsmøte 6, s. 37 i dokumentet «Oppgavemaler»

6.5 Skjema for oppfølging og evaluering av deltaker i praksisperioden, s. 75 i håndboken

# STEG 7

Sluttevaluere og følge opp deltaker





# HVORFOR ER DET VIKTIG MED SLUTTEVALUERING OG VIDERE OPPFØLGING AV DELTAKER?

For å

- identifisere hva som har fungert i praksisperioden og hva som må forbedres – fra arbeidsgivers side, kommunens side og deltakerens side
- sikre videre kvalifisering og oppfølging av deltakere med mål om formell kompetanse på sikt
- avtale hvem som følger opp deltaker etter endt program

## HVA SITTER KOMMUNEN IGJEN MED ETTER GJENNOMGANG AV STEGET?

- Arbeidsplassen som praksisplass er vurdert og det er enighet om hvorvidt arbeidsplassen er aktuell for nye deltakere
- Det er avklart hvem som følger opp deltakeren i det videre løpet mot en eventuell formalisering av utdanningen

## TING Å TENKE PÅ

- Har praksisen fungert etter hensikten? Hva mener arbeidsgiver, kommunen og deltaker? Hvordan skal vurderingen skje?
- Hvilke ønsker og muligheter har deltakeren for å formalisere kompetansen?
- Hvilke former for kompetanse er aktuell? Delkompetanse? Sertifisering? Fagbrev? Kompetansebevis?
- Hvem følger opp deltakeren for å sikre godt fotfeste i arbeidslivet?



## TIPS OG PÅFYLL

Eksempler på skjema for sluttevaluering av praksisperioden, se s. 73 i håndboken.

### MULIGHETER ETTER PRAKSISPERIODEN

#### Lønnstilskudd

Når praksisperioden er over og deltaker kan vurderes for jobben, kan lønnstilskudd benyttes for å få nødvendig opplæring og kompensere for lavere produktivitet.


NAV beskriver lønnstilskudd slik: «Lønnstilskudd er en støtteordning for arbeidsgivere, og det er arbeidsgiver som må søke om lønnstilskuddet. Når du deltar på tiltaket midlertidig lønnstilskudd er du ansatt på ordinære lønns- og arbeidsvilkår. Du skal utføre vanlige oppgaver i virksomheten. Lønnstilskuddet skal kompensere for lavere produktivitet. Du kan være midlertidig ansatt i hele eller deler av tilskuddsperioden.»

Det inngås en avtale mellom NAV og arbeidsgiver som avklarer varighet, ansettelsesforhold og oppfølgingsbehov. Om det er hensiktsmessig kan det i tillegg inngås en tilretteleggings- og oppfølgingsavtale hvor det utpekes en fast kontaktperson både i NAV og på arbeidsplassen.

<https://www.nav.no/no/Person/Arbeid/Oppfolging+og+tiltak+for+a+komme+i+jobb/Tiltak+for+a+komme+i+jobb/Relatert+innhold/tidsbegrenset-lønnstilskudd>

## MULIGE VEIER TIL FORMELL KOMPETANSE - REALKOMPETANSEVURDERING

Med bakgrunn i den kompetansen som deltaker tilegner seg i introduksjonsprogrammet, kombinert med for eksempel påbygging av kurs og arbeidslivskompetanse mens deltakeren er i jobb, har dere et grunnlag for å gjennomføre realkompetansevurdering.



<b>Kompetanse i intro</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Opplæringsloven – grunnleggende ferdigheter</li><li>• Fag-/bransjekurs</li><li>• Bransjenorsk</li><li>• Praksis</li></ul>
<b>Kompetanse i jobb</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Kompetansepluss – grunnleggende ferdigheter <a href="https://www.kompetansenorge.no/kompetansepluss/">https://www.kompetansenorge.no/kompetansepluss/</a></li><li>• Konkret kunnskap om yrket</li><li>• Kompetanse fra arbeidslivet</li></ul>
<b>Realkompetansevurdering</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Delkompetansevurdering</li></ul>

*«Dersom den voksnes realkompetanse er likeverdig med den kompetansen som oppnås gjennom grunnskoleopplæringen, skal den godkjennes og resultatet føres på et kompetansebevis for å dokumentere realkompetansen. Resultatet kan brukes for å gi et tilpasset tilbud om grunnskoleopplæring, eller ved inntak til videregående opplæring»*

- Utdanningsdirektoratet

<https://www.udir.no/eksamen-og-prover/dokumentasjon/realkompetansevurdering>

## FORMALISERING AV KOMPETANSE

Å formalisere kompetansen i ulike steg er viktig for gruppen som har lite eller ingen skolegang. For personer som ikke kan nyttiggjøre seg ordinær skolegang, vil all kompetanse som godkjennes kunne bidra til å styrke arbeidslivstilknyttingen. Sertifiseringer framfor hele fagbrev er en mulighet som kan være aktuell for flere (førerkort, stillasmontering, platearbeidere/sveisere m.m.).

Delkompetanse	Realkompetansevurdering av fag og praksis
Yrkesprøving	<p>Yrkesintervju og praktisk prøving med utgangspunkt i Vg3-læreplanen</p> <p>Metoden brukes for å vurdere den voksnes kompetanse i forhold til læreplanen</p> <p>I yrkesprøvingen får den voksne anledning til i praksis å vise hva vedkommende kan innen et fagfelt. Den tar utgangspunkt i og prøver ut det en kandidat faktisk kan og gir kandidaten mulighet til å få vist sin reelle kompetanse når det gjelder å utøve et yrke.</p>
Sertifisering	<p>Enkeltindivider og organisasjoner kan ta ulike sertifiseringer, og sertifikatet som utstedes av sertifiseringsorganet har ofte en bestemt varighet. En sertifisering er et kvalitetsstempel, et bevis på dokumentert kompetanse.</p>
Lærekandidat	<p>En lærekandidat har mål om å oppnå et kompetansebevis. Kompetansebeviset er mindre omfattende enn fag- eller svennebrev. Lærekandidat kan være et alternativ for personer som ikke kan fullføre et fag- eller svennebrev. Lærekandidat er en grunnkompetanse, som kan bygges videre på yrkeskompetanse.</p> <p><a href="https://www.udir.no/utdanningslopet/videregaende-opplaring/andre-varianter/larekandidatordning/">https://www.udir.no/utdanningslopet/videregaende-opplaring/andre-varianter/larekandidatordning/</a></p>
Praksiskandidat	<p>En praksiskandidat er en privatist i yrkesfag med yrkespraksis. Man kan gå opp til fag- eller svenneprøve hvis man har:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dokumentert minst 25 prosent lengre allsidig praksis enn vanlig læretid i det aktuelle faget, vanligvis fem år.</li><li>• Bestått en 5-timers skriftlig eksamen for praksiskandidater. Eksamen arrangeres to ganger i året.</li></ul> <p>Som praksiskandidat er man fritatt for kravet om bestått i fellesfag for å kunne ta fag- eller svenneprøve.</p> <p><a href="https://www.udir.no/regelverkstolkninger/opplaring/Fag--og-yrkesopplaring/Praksiskandidatordningen/">https://www.udir.no/regelverkstolkninger/opplaring/Fag--og-yrkesopplaring/Praksiskandidatordningen/</a></p>

## HVA KAN FYLKESKOMMUNEN BIDRA MED FOR DELTAKERE MED LITE SKOLEBAKGRUNN?

- Karriere- og utdanningsveiledning – realitetsorientering
- Kartlegging av formell og uformell kompetanse
- Realkompetansevurdering – kan føre til et kompetansebevis som viser delkompetanse
- Samarbeide med norskopplæringen og grunnskolen om yrkesrettet norskopplæring
- Yrkesforberedende kurs - med kompetansemål fra yrkesfagene, f.eks.
  - Renholdsarbeider
  - Assistent innen helse, omsorg, skole og barnehage
  - Hjelpearbeider innen bygg og anlegg
  - Kantinemedarbeider eller «frokostkokk»
  - Industriell matvareproduksjon
  - Lager og budfirmaer
- Eksamensforberedende kurs for praksiskandidater

## TIPS TIL DEG SOM SKAL LEDE ARBEIDSMØTE 7

Estimat tidsbruk: 2 timer

### Del 1 Forberedelser

- Gå gjennom kjøreplanen og juster den ved behov
- Skriv ut materiell du vil trenge under møtet

### Del 2 Arbeidsmøte (se også vedlagt kjøreplan)

- Presenter alltid formål for møtet og resultater dere ønsker å oppnå. Tips: Se kjøreplan for steg 7
- På slutten av møtet avklares ansvar for de ulike oppgavene dere jobbet med på møtet
- Fordel etterarbeid og informasjonsinnhenting
- Avtal hvordan konklusjonene fra møtet skal forankres hos ledelsen

### Del 3 Etter arbeidsmøtet

- Ferdigstill oppgavene fra arbeidsmøtet og suppler i tilfelle det er informasjon som skal innhentes/sjekkes i etterkant
- Sørg for forankring av nye rutiner og ansvarsfordeling

## FØLGENDE DOKUMENTER SKAL VÆRE UTARBEIDET ETTER STEG 7

- Sjekkliste med forslag til forbedringer av kommunens praksis knyttet til steg 7
- Roller og ansvarsfordeling av oppgaver knyttet til steg 7





## VERKTØY FOR STEG 7

7.1 Sjekkliste – sluttevaluering av praksis og videre oppfølging av deltaker, s. 40 i dokumentet «Oppgavemaler»

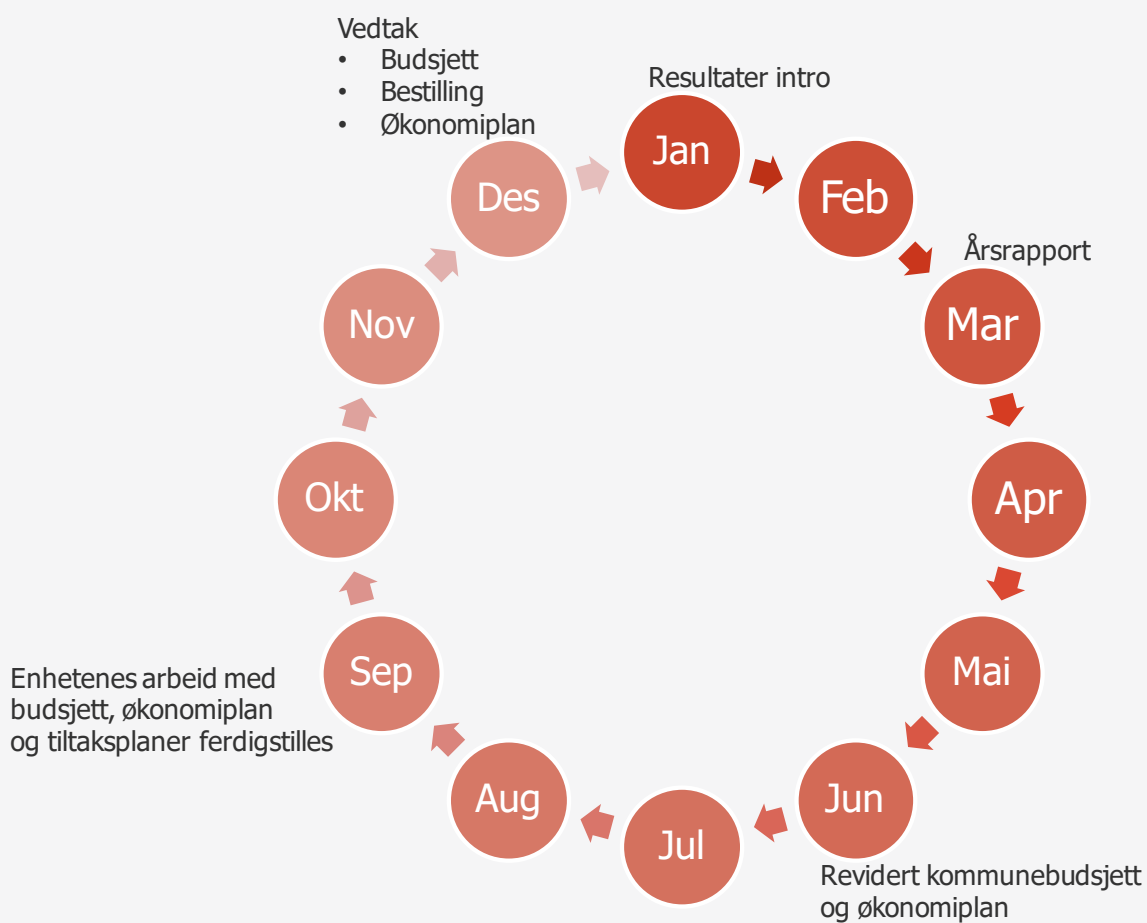
7.2 Mal for roller og ansvarfordeling av oppgaver, s. 42 i dokumentet «Oppgavemaler»

7.3 Kjøreplan for arbeidsmøte 7, s. 43 i dokumentet «Oppgavemaler»

7.4 Eksempel på skjema for sluttevaluering av praksisperioden, s. 73 i håndboken

# EKSEMPLER PÅ SKJEMAER OG MALER

## Eksempel på årshjul



## Eksempel på skjema for sluttevaluering av praksisperioden

Internt i kommunen

<b>Praksisplassen vurdert etter formål og resultat spesielt fokus på innhold og mål</b>	
Hva var bra?	
Hva kan forbedres?	
<b>Samarbeid internt i kommunen om opplæring av deltaker</b>	
Hva var bra?	
Hva kan forbedres?	
<b>Samarbeid internt i kommunen om oppfølging av deltaker</b>	
Hva var bra?	
Hva kan forbedres?	
<b>Samarbeid internt i kommunen om oppfølging av arbeidsgiver/fadder</b>	
Hva var bra?	
Hva kan forbedres?	
<b>Vurder om arbeidsplassen er egnet for videre bruk</b>	
Ja eller nei?	
Noen forbedringspunkter?	

Deltakers vurdering av praksisplassen

<b>Praksisplassen vurdert etter formål og resultat spesielt fokus på innhold og resultat</b>	
Hva var bra?	
Hva kan forbedres?	
<b>Kommunens opplæring av deltaker</b>	
Hva var bra?	
Hva kan forbedres?	
<b>Arbeidsplassens opplæring av deltaker</b>	
Hva var bra?	
Hva kan forbedres?	
<b>Kommunens oppfølging av deltaker</b>	
Hva var bra?	
Hva kan forbedres?	
<b>Arbeidsplassens oppfølging av deltaker</b>	
Hva var bra?	
Hva kan forbedres?	
<b>Vurder om arbeidsplassen er egnet for videre bruk</b>	
Ja eller nei?	
Noen forbedringspunkter?	

Arbeidsgivers evaluering av samarbeidet og bruk av arbeidsplassen som praksisarena

<b>Kommunens oppfølging av arbeidsgiver</b>	
Hva var bra?	
Hva kan forbedres?	
<b>Kommunens opplæring av deltaker</b>	
Hva var bra?	
Hva kan forbedres?	
<b>Kommunens opplæring av deltaker</b>	
Hva var bra?	
Hva kan forbedres?	
<b>Kommunens oppfølging av deltaker</b>	
Hva var bra?	
Hva kan forbedres?	
<b>Arbeidsgivers vurdering av arbeidsplassen som praksisarena framover</b>	
Ja eller nei?	
Noen forbedringspunkter?	

## Eksempler på oppfølgings- og underveisevalueringsskjemaet

### Egnevaluering underveis i praksisen – for deltaker

Deltakers navn:

Arbeidssted:

Dato:

#### **1. Arbeidsoppgaver**

Klarer du arbeidsoppgavene dine?

#### **2. Norsknivå**

Snakker du godt nok norsk til å gjøre jobben din?

#### **3. Utvikling**

Hvor mye flinkere har du blitt fra du startet og frem til nå?

<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>
----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	-----------

- **Er det noe som ikke har fungert og som bør forandres videre i praksisløpet?**

Kommentar

- **Er det noe som har vært bra og som du ønsker å gjøre mer av?**

Kommentar

## Skjema for oppfølging av deltaker i praksisperioden

Tydelige forventninger og krav gir mulighet for å iverksett de riktige tiltakene for å oppnå målet at deltakeren får jobb.

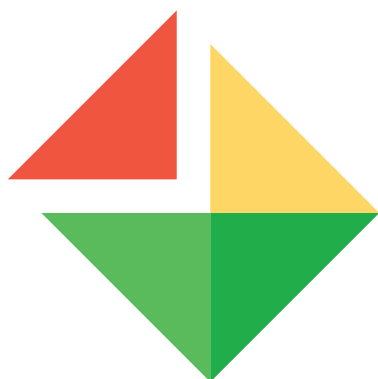
Punktet «dette mangler for å bli vurdert til ordinær jobb» er spesielt viktig.

Deltaker: (navn)	
Generelle ferdigheter	Muntlig og skriftlig kommunikasjon
Ikke så bra / Bra /Meget bra	Ikke så bra / Bra /Meget bra
<input type="checkbox"/> Deltaker gir beskjed ved fravær	Service
<input type="checkbox"/> Deltaker holder tiden, kommer i tide, jobber hele dagen	<input type="checkbox"/> Deltaker mener han har utviklet seg/lært i praksisen
<input type="checkbox"/> Deltaker følger arbeidsplassens regler	<input type="checkbox"/> Arbeidsgiver mener deltaker har utviklet seg/lært i praksisen
<input type="checkbox"/> Deltaker utfører avtalte oppgaver	<input type="checkbox"/> Arbeidsgiver mener at dette må forbedres
<input type="checkbox"/> Deltaker kommuniserer/samarbeider med andre	<input type="checkbox"/> Dette mangler deltaker for å bli vurdert til ordinær jobb
<input type="checkbox"/> Deltaker kan ta imot instruksjoner	<input type="checkbox"/> Hvordan skal det gjøres?
<input type="checkbox"/> Deltaker kan ta eget initiativ (eksempel)	



### Hva skal til for å bli vurdert til ordinær jobb

<b>Deltaker:</b>	
<b>Arbeidsgiver:</b>	
<b>Programrådgiver:</b>	
<b>Dato:</b>	
<input type="checkbox"/> Hva mangler for å få jobb? <input type="checkbox"/> Hvem gjør hva? <input type="checkbox"/> Definere hva som er deltakerens ansvar, kvalifiserende enheters ansvar og arbeidsgivers ansvar	<b>Deltakerens ansvar:</b>
	<b>Kommunens ansvar:</b>
	<b>Arbeidsgivers ansvar:</b>



**IMDi**  
Integrerings- og  
mangfoldsdirektoratet

