

Brukerhåndbok for Nasjonalt introduksjonsregister (NIR)



IMDi
Integrerings- og
mangfoldsdirektoratet

Innhold

Hva er NIR?	4
Beregning av kategori: <i>rett, plikt, kan tilbys, asylnorsk</i>	4
Kommunens forvaltningsansvar	5
Brukerroller og tilganger i NIR	6
Roller som Kommuneadministrator styrer	6
Roller som IMDi styrer.....	6
Slik finner du frem i NIR	7
Søke opp personer	7
Lag din egen personliste	10
NIR-oppbygning	13
Grunndata.....	13
Grunndata detaljer	15
Personalialia	16
Kategorioversikt.....	16
Beregningslogg	16
Frist	16
Ordning.....	16
Status	16
Oppholdstillatelser.....	16
Adresse	16
Statsborgerskap.....	16
Opplæring i norsk og samfunnskunnskap i NIR	17
Registrering i ordningen norsk og samfunnskunnskap i NIR	17
Registrere kontakt med person på Norsk skjerm bilde:	18
Registrer krav/søknad fra person	19
Registrere vedtak	20
Vedtaksstypen.....	21
Registrere timer og fravær på norsk og samfunnskunnskap (Deltakelse norsk)	23
Registrere språk og spor	26
Prøveresultater i norsk og samfunnskunnskap.....	27

Registrering av deltakelse i asylnorsk og deltakelse norsk kultur og norske verdier for asylsøkere i mottak	29
Introduksjonsordningen (introduksjonsprogram) i NIR	33
Hva skal registreres?	33
Registrering på ordningen introduksjonsprogram.....	33
Fristberegning.....	35
Frist for oppstart.....	36
Frist for gjennomføring av ordningen	36
Registrer kontakt eller krav/søknad	36
Registrer vedtak på introduksjonsordningen	37
Vedtaksstypen.....	38
Vedtak om permisjon.....	40
Kalenderdager eller virkedager	40
Registrere tiltak og fravær.....	41
Tiltak	42
Registrere tiltak som erstatter andre i en periode	43
Fravær	46
Ferie og høytidsdager.....	47
Fravær etter endt fødselspermisjon	47
Registrere avslutning på deltakers introduksjonsprogram i NIR.....	49
Deltakerbevis	52

Hva er NIR?

NIR er et nasjonalt personregister, hjemlet i Lov om introduksjonsordning og norskopplæring for nyankomne innvandrere. Formålet med registeret er å dokumentere deltakelsen i ordningene som er omfattet av introduksjonsloven. Det er kommunens ansvar å fatte vedtak etter introduksjonsloven og registrere enkeltpersoners deltakelse i ordningene. Dette i henhold til egen forskrift om Nasjonalt Introduksjonsregister tilknyttet introduksjonsloven.

Beregning av kategori: *rett, plikt, kan tilbys, asylnorsk*

NIR beregner kategorier som sier noe om potensielle rettigheter. Kommunene utløser rettigheter etter introduksjonsloven gjennom sine vedtak om introduksjonsordning og/eller norskopplæring. Det er vedtak om oppholdstillatelse fra utlendingsmyndighetene og nyankommet status som blant annet danner grunnlag for beregningen av kategorier til norsk og/eller introduksjonsordning. Visning av kategoriene i NIR er veiledende for kommunen og danner blant annet grunnlag for hvilke registreringer kommunen kan utføre i systemet.

Kategori
Plikt til norsk/samf.kunnskap
Rett til norsk/samf.kunnskap
Asylnorsk (ikke gjeldende)

Eksempel fra skjermbildet **Opplæring i norsk og samfunnskunnskap**

Enkelte kategorier vises i grå skrift med **(ikke gjeldende)** eller **(gjennomført)** eller **(fritatt)** eller en visning med **(ved behov)** som da indikerer at det er en type kategori som ikke er aktuell lenger eller at person har fått registrert plikten gjennomført/fritatt eller at person er over i ordningen for behovsprøvd opplæring.

Kategori
Rett og plikt til introduksjonsordning
Kan tilbys introduksjonsordning (ikke gjeldende)

Eksempel fra skjermbildet **Introduksjonsordning**

Kategorievísning i grå skrift med **(ikke gjeldende)** betyr at kategorien er lukket og satt som historisk eller uaktuell på bakgrunn av grunnlagsdata som endring i personens oppholdstillatelse, adresseendring, alder, eller utgått frist på ordninger.

Kommunens forvaltningsansvar

Som følge av kommunens forvaltningsansvar skal vedtak om norskopplæring og introduksjonsprogram avgjøres av kommunen der den enkelte person bor. Kommunene er avhengige av et så korrekt NIR som mulig for å kunne forvalte introduksjonslovens ordninger og dokumentere den enkeltes deltakelse i ordningene ved å registrere i registeret.

Imidlertid kan ikke kommunen utelukkende basere sin forvaltning av introduksjonsloven på opplysninger i NIR. Det er kommunens ansvar å undersøke fakta og vurdere den enkelte person rettigheter til norskopplæring og introduksjonsprogram.

Kommunen skal kontakte IMDi via kontaktsenteret for IMDinett <https://support.imdinett.no/> når det oppdages feil eller mangler i NIR som medfører at kommunen ikke får utført de lovpålagte registreringene i registeret. Ved å trykke på Hjelp knappen øverst til venstre i skjermbildet, ledes du til veiledning i systemet og til kontaktsenteret.

Brukerroller og tilganger i NIR

Det er definert et sett med brukerroller for å gi tilgang til NIR, og hver av disse rollene styrer hvilken lese- og skrivetilgang en bruker har. Det er kun kommuneadministratoren som har tilgang til å tildele eller redigere rollene for en kommunebruker på brukeradministrasjonssiden utfra hva som er tjenestlig behov.

Roller som Kommuneadministrator styrer

Rollen Kommuneadministrator (uten andre roller) gir ikke tilgang til persondata.

Kommuneles. Kan se på data, med unntak av lukkede data, for alle personer med beregnet kategori.

Kommuneintro. Tilgang til å utføre handlinger på personer tilknyttet introordning, som har oppfølgingskommune/bydel lik brukers kommune/bydel, inkludert etterregistrering 2 måneder tilbake i tid.

Kommunenorsk. Tilgang til å utføre handlinger på personer tilknyttet norskordning, som har oppfølgingskommune/bydel lik brukers kommune/bydel, inkludert etterregistrering 2 måneder tilbake i tid.

Kommunetilskudd-asylnorsksøker Tilgang til å angi at egen kommune «søker» om tilskuddstypen Norskopplæring for asylsøkere i mottak og tilbyr asylnorsk.

Roller som IMDi styrer

Kommuneadministrator har ikke tilgang til å redigere disse rollene.

Kommuneetterregistrering. Tilgang til å gjøre etterregistreringer lengre enn to måneder tilbake i tid.

Kommunenirsuperbruker. Rollen har alle privilegier bortsett fra de som er knyttet til kommuneadministrator. Kommuneadministrator kan kun se sine egne supportsaker.

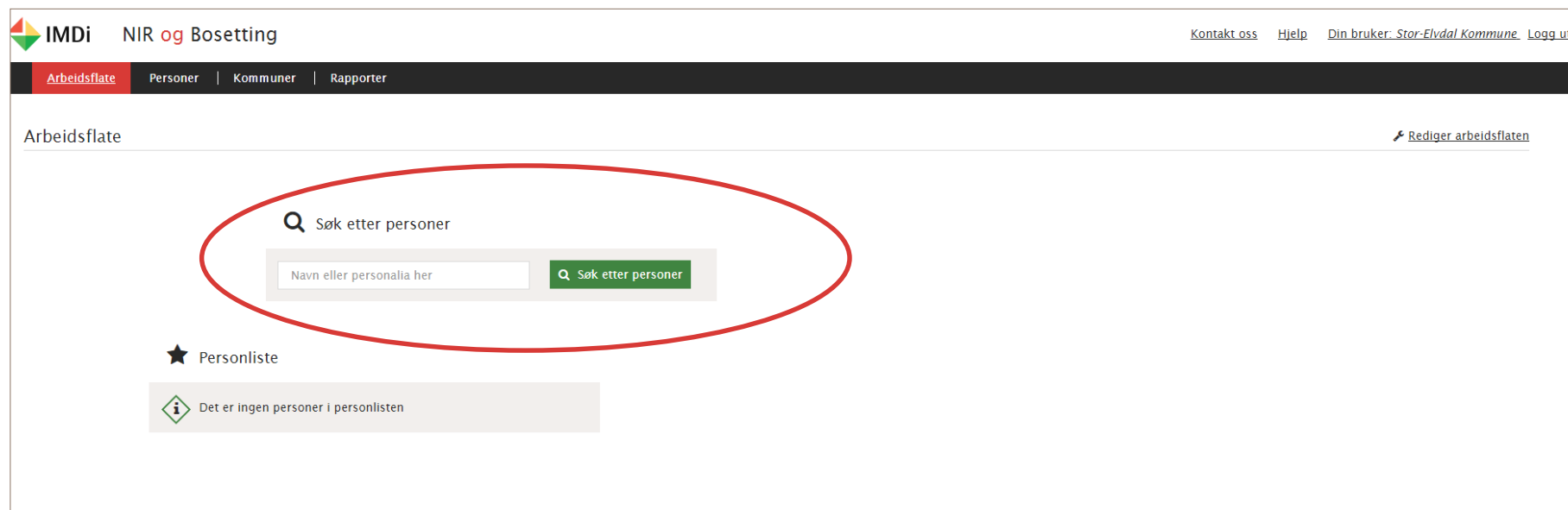
Kommunesupport. Tilgang til å se alle supportsaker i en kommune.

Kommuneadministrator. Opprette nye brukere, tildele og redigere rollene for disse.

Slik finner du frem i NIR

For å komme inn på NIR må en logge seg på med unik brukertilgang og passord samt buypass kode. Se egen veiledning for innlogging til NIR og bosettingsmodul.

Hvilke menyfaner som fremkommer øverst i global meny (den svarte markeringen som vist under) er avhengig av hvilke brukertilganger du har til NIR og Bosetting. Som NIR kommunebruker fremkommer følgende menyfaner: Arbeidsflate, Personer, Kommuner, Rapporter. Arbeidsflate er den første siden som fremkommer ved pålogging og gir mulighet for å søke opp personer i NIR. Hvor du er på global meny fremkommer med rødt.



The screenshot shows the 'Arbeidsflate' page in the NIR og Bosetting system. At the top, there is a navigation bar with 'Arbeidsflate' selected. Below the navigation bar, the page title 'Arbeidsflate' is displayed. A search bar is highlighted with a red oval, containing the text 'Søk etter personer' and a search button. Below the search bar, there is a message: 'Personliste' and 'Det er ingen personer i personlisten'.

Søke opp personer

Søkefeltet gjenkjenner inntasting av DUF-nummer (12-siffer), reg-nummer (6-siffer) eller fødselsnummer (11-siffer), fødselsdato (dd.mm.åååå) og navn. Har du ikke hele fødselsnummeret kan du altså søke på fødselsdato i stedet.

Dersom du søker etter en navngitt person der du er sikker på stavemåten, kan du oppgi hele personens navn (*etternavn, fornavn*) for å finne vedkommende. Det er også mulig å oppgi bare ett navn, eller deler av navnet. Søket vil da gi flere resultater og liste opp alle som kan passe til søket.

Søkeresultat

Viser søkeresultat 1 - 25 av 1072. Søket er basert på Navn: "sala"

DUF-nummer	Fødselsnummer	Etternavn, fornavn	Statsborgerskap	Kjønn
		Salahaddin	 Norge	♂ Mann
		, Salah	 Eritrea	♂ Mann

Det er kun søk med DUF-nummer som vil vise treff for personer som har adresse i andre kommuner enn den ditt brukernavn er registrert med.

Det mulig å søke opp personer ved å trykke på Personer i global meny:



Når du trykker søk på en person med DUF nummer eller fødselsnummer så kommer du til selve skjerm bilde oversikt på en person og da fremkommer de ulike meny punkter for NIR i venstremeny som vist på neste illustrasjon:

☆ Legg til i personliste

DUF-nummer
Reg-nummer
FødselsnummerFornavn
Mellomnavn
EtternavnFødselsdato
Alder
Bosettingssakstatus BosattStatsborgerskap
Adresse
Kommune Kvinesdal

Grunndata

◇ Grunndata detaljer

NIR

◇ Kartlegging

◇ Norsk

◇ Deltakelse Norsk

◇ Intro

◇ Deltakelse Intro

◇ Tilskudd

Nytt personsøk

Søk

Grunndata oversikt

Gå til grunndata detaljer >

Adresse/oppfølging

Bor i Kvinesdal kommune



Oppfølging i Kvinesdal kommune

Kvinesdal / 1037
Fra dato 26.07.2010

Oppholdstillatelse

Hjemmel

Utlendingsloven 2008 § 62 1. ledd
Permanent oppholdstillatelse

Vedtaksdato

12.08.2013

Ankomst Norge

Tilskudd

Norsktilskudd for inneværende år

0 Norske kroner

Totalt utbetalt

123400,00 Norske kroner

Det er også mulig å søke opp andre personer når du allerede står på en person ved å søke på personsøk nederst på venstremeny som vist på illustrasjonen ovenfor. Da åpnes samme skjermbilde som du allerede står på med den nye person som du søker opp.

Lag din egen personliste

Det er mulig å opprette sin egen personliste på arbeidsflaten over personer man har behov for å følge opp eller registrere på over lengere tid. Dette utføres ved å trykke på «**Legg til i personliste**» på den aktuelle personen du har søkt opp. Da vil den/de aktuelle person/er som du har lagt til (ved å trykke på «Legg til i personliste») fremkomme på en liste på **Arbeidsflaten**.

The screenshot shows the IMDi NIR og Bosetting web application. At the top, there is a navigation bar with the logo and the text "IMDi NIR og Bosetting". On the right side of the top bar, there are links for "Kontakt oss", "Hjelp", "Din bruker: Stor-Elvdal Kommune", and "Logg ut". Below the top bar is a secondary navigation bar with tabs for "Arbeidsflate", "Personer", "Kommuner", and "Rapporter". The "Personer" tab is currently selected. In the main content area, there is a button labeled "Legg til i personliste" which is circled in red. Below this button is a person's profile card with various fields: DUF-nummer, Reg-nummer, Fødselsnummer, Fornavn, Mellomnavn, Etternavn, Fødselsdato, Alder, Bostettingssakstatus (Bosatt), Statsborgerskap, Adresse, and Kommune (Kvinesdal). To the left of the main content area is a sidebar with a navigation menu. The menu items are: "Grunndata" (expanded), "Grunndata detaljer", "NIR", "Kartlegging", "Norsk", "Deltakelse Norsk", "Intro", "Deltakelse Intro", and "Tilskudd". At the bottom of the sidebar, there is a search box labeled "Nytt personsøk" and a "Søk" button. The main content area displays "Grunndata oversikt" with a button "Gå til grunndata detaljer". Below this are three summary cards: "Adresse/oppfølging" (Bor i Kvinesdal kommune, Oppfølging i Kvinesdal kommune), "Oppholdstillatelse" (Hjemmel, Vedtaksdato, Ankomst Norge), and "Tilskudd" (Norsktilskudd for inneværende år, Totalt utbetalt).

Ved å trykke på «Arbeidsflate» kommer du til personlisten som kan inneholde flere personer, og det er også en søkemulighet for å søke opp nye personer. Her er det mulighet for tilpasse siden ved å flytte på de ulike «bokser» og søke opp direkte personer som man har lagt til i personlisten ved å føre musepeker over DUF nummer. Arbeidsflaten med personlisten du har lagt til vil være tilgjengelig neste gang du logger deg inn på NIR.

IMDi NIR og Bosetting

Arbeidsflate Personer Kommuner Rapporter

Arbeidsflate [Rediger arbeidsflaten](#)

★ Personliste

DUF-nummer	Reg-nummer	Fodselsnummer	Fjern ✕
Dorde			
Raho			

Søk etter personer

Navn eller personalia her

Rapporter

Asylnorsk

[Personer i kategori Asylnorsk](#)

Norsk

[Personer i kategori rett og/eller plikt til norskopplæring uten vedtak om norskopplæring](#)

[Personer i kategori rett og/eller plikt til norskopplæring som nærmer seg 3-års frist](#)

[Personer som ikke har fullført 50 timer samfunnskunnskap](#)

Arbeidsflaten kan bli en nyttig «startside» for den enkelte kommunebruker som benytter seg av NIR til oppfølging og registrering, når det bygges ut med personlisten.

☆ Legg til i personliste

DUF-nummer
Reg-nummer
FødselsnummerFornavn
Mellomnavn
EtternavnFødselsdato
Alder
Bosettingssakstatus BosattStatsborgerskap
Adresse
Kommune Kvinesdal

Grunndata

◇ Grunndata detaljer

NIR

◇ Kartlegging

◇ Norsk

◇ Deltakelse Norsk

◇ Intro

◇ Deltakelse Intro

◇ Tilskudd

Nytt personsøk

Søk

Grunndata oversikt

Gå til grunndata detaljer >

Adresse/oppfølging

Bor i Kvinesdal kommune



Oppfølging i Kvinesdal kommune

Kvinesdal / 1037
Fra dato 26.07.2010

Oppholdstillatelse

Hjemmel

Utlendingsloven 2008 § 62 1. ledd
Permanent oppholdstillatelse

Vedtaksdato

12.08.2013

Ankomst Norge

Tilskudd

Norsktilskudd for inneværende år

0 Norske kroner

Totalt utbetalt

123400,00 Norske kroner

- Grunndatafanen er delt i 2 hvor grunndata gir en rask oversikt over gjeldende oppholdstillatelse, adresse, kommunetilhørighet, mens ytterligere informasjon om person finnes på grunndata detaljer.
- Under menypunktet NIR ligger de ulike relevante faner for asylnorsk (inkludert norsk kultur og norske verdier), norsk/samfunnskunnskap -, og introduksjonsordningen. De ulike menypunkter for NIR fremkommer ved å trykke på pilen > foran NIR i venstremeny. Det er mulig å gå direkte til en av de aktuelle fanene ved å trykke på de ulike menypunktene. Aktuell fane vises med en markert rød strek.
- Norsktilskudd utbetalt for personen vises under menypunktet Tilskudd

- Det er også mulig å «feste» personen til en personliste som vil fremkomme på «arbeidsflaten». Dette utføres ved å trykke på «Legg til personliste». Dette er beskrevet i kap. «Lag din egen personliste».
- Det er oppbygd med dynamiske visninger. Det vil si at det som vises på en person endrer seg avhengig av hva som er registrert på personen. (For eksempel må man først registrere et vedtak om tildeling av introduksjonsprogram i bildet **Introduksjonsordning** før menyvalget **Deltakelse Intro** framkommer og gir mulighet for registrering av tiltak og fravær i programmet. Gjelder også norskordningen hvor det først må registreres vedtak om tildeling av norskopplæring før deltakelse norsk fremkommer.)

NIR-oppbygning

Grunndata

Når du velger et DUF-nummer fra **Søkeresultat** eller fra **Personsök (Personer** i global meny) kommer du til oversikt **Grunndata** for personen.

Grunndata gir en rask oversikt over nøkkelinformasjon om personen som adresse og kommunetilhørighet, gjeldende oppholdstillatelse, gjeldende kategorier for norsk- og introduksjonsordning, eventuelt bosettingsdata og noe oversikt over norsktilskudd.

Grunndata med **grunndatadetaljer** dekker det som er beskrevet i §5 i forskrift om NIR. Det er ikke mulig for kommunen å gjøre registreringer på grunndata. Disse data fremkommer ved overføring fra Utlendingsdatabasen, Det Sentrale Folkeregisteret, og fra bosettingsmodulen og gjennom en automatisk regelberegning i NIR. Informasjon om person i grunndata og grunndatadetaljer kan være avvikende fra det personen har opplyst til kommunen eller avvikende fra det kommunen har kjennskap til. Da er det nødvendig at kommunens nirsuperbruker sender inn supportsak til IMDi på <https://support.imdinet.no/>

☆ Legg til i personliste

	Fornavn	Fødselsdato	Statsborgerskap
DUF-nummer	Mellomnavn	Alder	Adresse
Reg-nummer	Etternavn	Bosettingssakstatus	Kommune
Fødselsnummer		Bosatt	Kvinesdal

- ▼ Grunndata
 - ◇ Grunndata detaljer
 - ▼ NIR
 - ◇ Kartlegging
 - ◇ Norsk
 - ◇ Deltakelse Norsk
 - ◇ Intro
 - ◇ Deltakelse Intro
 - ◇ Tilskudd
- Nytt personsøk

Grunndata oversikt

[Gå til grunndata detaljer >](#)

<p>Adresse/oppfølging</p> <p>Bor i Kvinesdal kommune</p>  <p>Oppfølging i Kvinesdal kommune</p>  <p>Kvinesdal / 1037 Fra dato 26.07.2010</p>	<p>Oppholdstillatelse</p> <p>Hjemmel</p> <p>Utlendingsloven 2008 § 62 1. ledd Permanent oppholdstillatelse</p> <p>Vedtaksdato</p> <p>12.08.2013</p> <p>Ankomst Norge</p>	<p>Tilskudd</p> <p>Norsktilskudd for inneværende år</p> <p>0 Norske kroner</p> <p>Totalt utbetalt</p> <p>123400,00 Norske kroner</p>
---	--	---

Grunndata detaljer

Skjerm bilde for grunndata detaljer viser mer informasjon om den aktuelle person med blant annet nåværende og historiske data på oppholdstillatelse og adresser.

The screenshot displays a web application interface for viewing personal data details. The top navigation bar includes tabs for 'Arbeidsflate', 'Personer', 'Kommuner', 'Organisasjoner', 'Rapporter', and 'Tilskudd'. The left sidebar contains a menu with options like 'Grunndata', 'NIR', 'Tilskudd', and 'UDI-data'. The main content area is titled 'Grunndata detaljer' and is divided into several sections:

- Kategorioversikt:** A table listing categories and their statuses.
- Oppholdstillatelser:** A section for residence permits, including a table with columns for 'Vedtaksdato', 'Utløpsdato', 'Hjemmel', and 'Grunnlag'.
- Adresse:** A section for registered addresses, including a table with columns for 'Gateadresse', 'Postnr', 'Poststed', 'Kommune / nr', 'Bydel / nr', 'Fra dato', 'Til dato', 'Endret', 'Kilde', and 'Supportsak'.
- Statsborgerskap:** A section for citizenship, including a table with columns for 'Statsborgerskap', 'Fra dato', 'Til dato', and 'Endret'.

Kategori	Frist	Ordning	Status
Rett til norsk/samfunnskap (Ved behov)	Frist - behov 13.08.2015	Oppløring i norsk og samfunnskap	Kategori endret
Plikt til norsk/samfunnskap (Gjennomført)		Oppløring i norsk og samfunnskap	Kategori endret
Rett og plikt til introduksjonsordning (ikke gjeldende)		Introduksjonsordning	Avsluttet
Kan tilbys introduksjonsordning (ikke gjeldende)		Introduksjonsordning	Avsluttet

Vedtaksdato	Utløpsdato	Hjemmel	Grunnlag
13.08.2010	13.08.2013	Utlendingsloven 2008 § 23 1. ledd bokstav a	Asyl

Gateadresse	Postnr	Poststed	Kommune / nr	Bydel / nr	Fra dato	Til dato	Endret	Kilde	Supportsak
		Kvinesdal	Kvinesdal / 1037		06.08.2010		26.06.2015	UDB	
		Kvinesdal	Kvinesdal / 1037				26.06.2015	UDB	

Statsborgerskap	Fra dato	Til dato	Endret
Eritrea			26.06.2015

Personalia vises i grønt banner øverst i bildet (under global meny) og vil fremkomme på hver side når du trykker på menypunktene i venstremenyen. Det er mulig å forminske dette banneret ved å trykke på grønn pil på banneret.

Kategorioversikt viser hvilke potensielle rettigheter og plikter personen har til de ulike ordningene i introduksjonsloven. Det kan ved enkelte kategorier vises en klamme (...) som gir utfyllende informasjon. Eksempelvis (Ved behov) viser til at person er over på behovsprøvd norskopplæring etter introduksjonslovens § 18.

The screenshot shows a web interface with a sidebar on the left containing navigation options: 'Grunndata', 'Grunndata detaljer' (selected), 'NIR', and 'Tilskudd'. Below the sidebar is a search box labeled 'Nytt personsøk' with a 'Søk' button. The main content area is titled 'Grunndata detaljer' and contains a 'Kategorioversikt' table. The table has columns for 'Kategori', 'Frist', 'Ordning', and 'Status'. Three rows are visible, each with an information icon (an 'i' in a circle) in the 'Kategori' column, which is circled in red in the image. The first row is 'Rett til norsk/samf.kunnskap (Ved behov)', the second is 'Rett og plikt til introduksjonsordning', and the third is 'Plikt til norsk/samf.kunnskap (Gjennomført)'.

Kategori	Frist	Ordning	Status
Rett til norsk/samf.kunnskap (Ved behov) ⓘ	Frist - behov 09.10.2019	Opplæring i norsk og samfunnskunnskap	Deltar i opplæring
Rett og plikt til introduksjonsordning ⓘ	Frist - gjennomføring 11.04.2018	Introduksjonsordning	Deltar i ordning
Plikt til norsk/samf.kunnskap (Gjennomført) ⓘ		Opplæring i norsk og samfunnskunnskap	Deltar i opplæring

Beregningslogg Ved siden av kategoriene finner man et ikon med en "i" på. Klikker man her vil man få opp en logg over hvilke kriterier som ligger til grunn for beregningen av kategori.

Frist viser hvilke tidsfrister personer har på å starte opp eller gjennomføre de ulike ordningene.

Ordning Her kommer det opp hvilke ordning kategoriberegningen gjelder for.

Status Her vil det vises hvilken status personen har i de ulike ordningene. Det som står her vil indikere hvilke løp personen for tiden er i, f.eks. om kommunen har fattet vedtak, om personen deltar i ordning, om personen er i permisjon osv.

Oppholdstillatelser Det vises også en oversikt over personens oppholdstillatelser og hvilke hjemler i utlendingsloven de er gitt etter. Dette gir kommunene en mulighet til å kontrollere at kategoriberegningen stemmer, og til å fatte riktig vedtak etter introduksjonsloven. Det er gjeldende oppholdstillatelse som vises, men ved å trykke på «Vis alle endringer» fremkommer også tidligere oppholdstillatelser på personen.

Adresse viser nåværende adresse, og når du åpner **Vis alle adresser med detaljer** gir det også oversikt over personens adressehistorikk. Kilde vil vise til DSF (Folkeregisteret), UDB (Utlendingsdatabasen) eller IMDi (en registrert adresse av IMDi). Som hovedregel vil oppfølgingskommune være samme kommune som gjeldende adresse er i, men i enkelte tilfeller der det er andre avtaler, kan en annen kommune stå oppført som oppfølgingskommune.

Statsborgerskap viser nåværende statsborgerskap, og når du åpner **Vis alle endringer** også historikk for personens statsborgerskap.

Opplæring i norsk og samfunnskunnskap i NIR

Hvem som har rett og/eller plikt til opplæring i norsk og samfunnskunnskap og kommunens ansvar for å tilby denne opplæring, følger av introduksjonslovens § 17 og §§ 18, 19. Det er i loven gitt reguleringer for kommunens frist for å tilby norskopplæring og personers rett til gratis opplæring.

Gjennomføring av pliktige timer i norsk og samfunnskunnskap og videre behovsprøvd norsktimer skal kommunen registrere fortløpende i NIR på den enkelte deltaker. Dette er viktig fordi registrerte gjennomførte timer danner grunnlag for utlendingsmyndigheten i deres saksbehandling ved personers søknad om permanent oppholdstillatelse og/eller norsk statsborgerskap. Samtidig gir registreringen i NIR grunnlag for statistikk både for kommunen og for statlige myndigheter på området norskopplæring for nyankomne innvandrere.

Registrering i ordningen norsk og samfunnskunnskap i NIR

Forskrift om NIR § 7 angir hvilken informasjon kommunene er pliktige å registrere i NIR for personer omfattet av ordningen **Opplæring i norsk og samfunnskunnskap**. Denne paragrafen spesifiserer også at det er en frist på to måneder til å registrere disse opplysningene.

Dersom kommunen inngår i et interkommunalt samarbeid, kan kommunene seg imellom avtale hvem som skal ha ansvar for å registrere opplysninger om gjennomført opplæring i NIR. Dersom kommunen har inngått et samarbeid med en privat tilbyder om opplæring til personer som omfattes av introduksjonsloven, har kommunen også plikt til å registrere gjennomført opplæring i NIR.

Det er to skjermbilder – **Norsk og Deltakelse Norsk** – hvor det skal registreres på i ordningen norsk og samfunnskunnskap. Registreringsbilder fremkommer når du trykker på de grønne «registreringsknappene». Deltakelse norsk skjermbildet vises først når første vedtak om norskopplæring er registrert.

IMDi NIR og Bosetting Kontakt oss Hjelp Din bruker: Stor-Elvdal Kommune Logg ut

Arbeidsflate **Personer** Kommuner | Rapporter

☆ Legg til i personliste

DUF-nummer
 Reg-nummer
 Fødselsnummer

Fornavn
 Mellomnavn
 Etternavn

Fødselsdato
 Alder
 Bosettingssakstatus Bosatt

Statsborgerskap
 Adresse
 Kommune Kvinesdal

> Grunndata

✓ NIR
 ◊ Kartlegging
 ◊ Norsk
 ◊ Deltakelse Norsk
 ◊ Intro
 ◊ Deltakelse Intro
 ◊ Tilskudd

Nytt personsøk

Opplæring i norsk og samfunnskunnskap, 600 t

Status: Deltar i opplæring
 Frist beregnet fra: 09.10.2014
 ✓ Frist for behovsprøvd norskopplæring (5år): 09.10.2019 ⓘ

Gjennomført
 ⓪ Norsk: 550 av 550 timer
 ⓪ Samfunnskunnskap: 50 av 50 timer
 ⓪ Behovsprøvd norsk: 584 av 2400 timer

Status Vis alle statusendringer ▾

Status	Antall timer	Endret
Deltar i opplæring		27.11.2015
<i>Kategori endret (ikke gjeldende)</i>		02.10.2015

Kategori Vis alle endringer ▾

Kategori	Beregnet i NIR	Lukket
Rett til norsk/samf.kunnskap (Ved behov)	29.04.2014	
<i>Plikt til norsk/samf.kunnskap (Gjennomført)</i>	29.04.2014	16.10.2015

Registrere kontakt med person på Norsk skjermbilde:

Kommunen har en frist på tre måneder til å starte opp opplæringen i tillegg til den generelle veiledningsplikt etter forvaltningsloven, og må informere personer om deres rett og/eller plikt til norskopplæring. Kontakt med personer som har rett og plikt eller rett norskopplæring skal registreres i NIR.

Muligheten for å registrere dato for kommunens kontakt med person får du ved å åpne **Norsk** i venstremenyen og trykke på den grønne registreringsknappen «Registrer kontakt med person»

IMDi NIR og Bosetting

Kontakt oss Hjelp Din bruker: Stor-Elvdal Kommune Logg ut

Arbeidsflate **Personer** Kommuner | Rapporter

☆ Legg til i personliste

DUF-nummer
Reg-nummer
Fødselsnummer

Fornavn
Mellomnavn
Etternavn

Fødselsdato
Alder
Bosettingssakstatus

Statsborgerskap Thailand 🇹🇭
Adresse
Kommune Oslo

01.94 Oslo

> Grunndata

▼ NIR

◇ Kartlegging

◇ Norsk

◇ Tilskudd

Nytt personsøk

Opplæring i norsk og samfunnskunnskap, 600 t

⚠ Det er ikke registrert vedtak om opplæring i norsk og samfunnskunnskap

📄 Status: Kategori beregnet

+ Registrer vedtak

+ Registrer kontakt med person

+ Registrer krav/søknad fra person

Gjennomført

🕒 Norsk: 0 av 550 timer

🕒 Samfunnskunnskap: 0 av 50 timer

🕒 Behovsprøvd norsk: 0 av 2400 timer

Status

Vis alle statusendringer ▼

Status	Antall timer	Endret
Kategori beregnet	600	25.01.2017




Registrer krav/søknad fra person

Dette registreres når personen har henvendt seg for å fremsette krav/søknad om norskopplæring. Her skal dato for kravet/søknaden registreres. I tillegg skal det angis hva kravet/søknaden gjelder. Det er to typer krav/søknader som kan registreres: **Norskopplæring** eller **Utsatt oppstart**.

Utsatt oppstart gjelder i særlige tilfeller og nærmere bestemmelser om når det kan være aktuelt å bruke søknad om utsatt oppstart finnes i introduksjonsloven § 17 femte ledd og tilhørende rundskriv.



Tabellen **Kontakt med person** på samme side viser alle slike registreringer.

Kontakt med person							Vis kun nyeste kontakt ^
Kontakt med person	Krav/søknad om	Hendelsesdato	Registrert dato	Registrert av	Oppfølgingskommune/bydel		
Krav mottatt		18.12.2014	18.12.2014	0219-two	Bærum	 	
Krav mottatt		11.12.2014	20.03.2015	0219-two	Bærum	 	

Registrere vedtak

Vedtak om norskopplæring registreres når du har åpnet **Norsk** i venstremeny og klikket deg inn på **registrer vedtak**. Da åpnes et registreringsvindu

The screenshot shows a web application interface for managing training records. A modal window is open for registering a decision. The modal contains the following fields:

- Vedtaksstype * (Dropdown menu with options: - Velg vedtakstype -, Fritak fra plikt til norsk, Fritak fra plikt til norsk/samfunnskunnskap (gjelder for personer med første pot-givende oppholdsvedtak før 01.01.2016), Fritak fra plikt til samfunnskunnskap, Rett og plikt til norsk/samfunnskunnskap)
- Startdato (Text input field)
- Slutt dato (Text input field with format dd.mm.åååå)
- Timeantall (Text input field)
- Resultat (Dropdown menu)
- Begrunnelse (Text input field)
- Vedtaksdato * (Text input field containing 08.03.2017)

Buttons at the bottom of the modal are 'Avbryt' and 'Lagre og lukk'. The background interface shows a sidebar with 'Norsk' selected, a search bar, and a main area with a 'Status: Kategori beregnet' section and a table of categories.

Kategori	Beregnet i NIR	Lukket
Plikt til norsk/samf.kunnskap	25.01.2017	
Rett til norsk/samf.kunnskap	25.01.2017	

Vedtaksstype

Valg av ulike vedtakstyper vil være avhengig av visning av **status** på personen, det vil si hvor i opplæringsløpet personen fremkommer i NIR. Er det en ny person hvor det ikke er registrert innvilget opplæring på, så vil person stå med status «kategori beregnet» og vedtakstypene vil da være begrenset til vedtak som er relatert til den aktuelle status. Er ordningsstatusen på person eksempelvis «deltar i ordning», så vil det fremkomme flere vedtakstyper med ulike valg av permisjonstyper.

Noen felter merket med stjerne i registreringsvinduet er obligatoriske registreringsfelter:

The screenshot shows a registration form with the following fields and values:

- Vedtaksstype ***: Rett og plikt til norsk/samfunnskunnskap
- Startdato**: dd.mm.åååå
- Sluttdato**: dd.mm.åååå
- Timeantall**: 600
- Resultat ***: Innvilget
- Begrunnelse**: (empty)
- Vedtaksdato ***: 08.03.2017

Buttons at the bottom: Avbryt (grey), Lagre og lukk (green).

Vedtaksstype: ulike valg av vedtakstyper vil fremkomme på bakgrunn av **status** som vises på person.

Startdato- og sluttdato: ved vedtak om **Rett og plikt til norsk/samfunnskunnskap** angir startdato når selve opplæringen starter, og det kan med fordel registreres. Start- og sluttdato vil for enkelte vedtak være obligatoriske registreringsfelter blant annet ved permisjonsvedtak.

Timeantall: Innenfor rett og plikt ordningen i henhold til § 17 i introduksjonsloven vil timeantall fremkomme automatisk. Når person er over på behovsprøvd norsk vil dette felt være obligatorisk å registrere timeantall som tildeles i opplæringen når det skal treffes vedtak om videre behovsprøvd norskopplæring.

Resultat: obligatorisk felt som angir innvilgelse eller avslag.

Begrunnelse: For noen typer vedtak vil det fremkomme valg på begrunnelse, blant annet ved ulike typer vedtak om fritak fra norsk og samfunnskunnskap.

Vedtaksdato: angir datoen da selve vedtaket formelt ble fattet, og kan være en annen enn registreringsdatoen.

Når registrering er utført og lagret så vil vedtaket fremkomme som en linje under «**Aktive vedtak og avslutning av opplæring**»

Aktive vedtak og avslutning av opplæring Vis alle vedtak

Vedtak	Antall timer	Resultat	Startdato	Sluttdato	Registrert av	Oppfølgingskommune/bydel	
Rett og plikt til norsk/samfunnskunnskap	600,00	Innvilget			301-lagj	Oslo	 

Det er mulig å se alle registrert vedtak ved å klikke på «Vis alle vedtak». Vedtaksmaler er å finne ved å trykke på ikonet  (nytt vindu fremkommer).

Registrere timer og fravær på norsk og samfunnskunnskap (Deltakelse norsk)

Deltakelse i norsk og samfunnskunnskap skal løpende registreres i skjermbilde som åpens ved å trykke på **Deltakelse Norsk** i venstremenyen. Fremkommer først når det er registrert vedtak om innvilget opplæring i norsk og samfunnskunnskap på fanen skjermbilde **Norsk**. Det skal registreres på alle aktuelle personer i NIR som deltar i norskopplæringen, også på personer som har norskopplæring som en del av sitt introduksjonsprogram.

☆ Legg til i personliste

DUF-nummer
Reg-nummer
FødselsnummerFornavn
Mellomnavn
EtternavnFødselsdato
Alder
Bosettingssakstatus BosattStatsborgerskap
Adresse
Kommune

> Grunndata

v NIR

◇ Kartlegging

◇ Norsk

◇ Deltakelse Norsk

◇ Intro

◇ Deltakelse Intro

◇ Tilskudd

Nytt personsøk

Søk

Deltakelse opplæring i norsk og samfunnskunnskap

Gjennomsnittlig tilbudt 11 timer per uke

Fravær - beregnet

Kortvarig 60 timer

Gyldig 4 timer

Ugyldig 6 timer

Gjennomført

○ Norsk: 550 av 550 timer

○ Samf.kunnskap: 50 av 50 timer

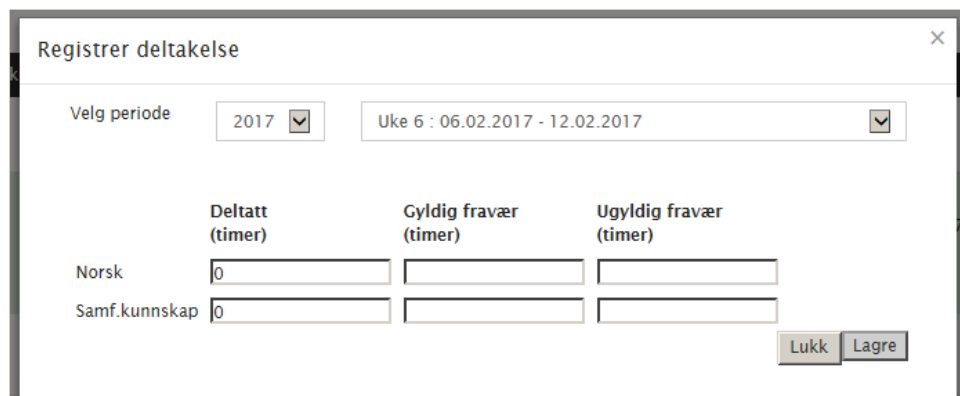
○ Behovsprøvd norsk: 584 av 2400 timer

+ Registrer deltakelse

Periode	Deltatt Norsk	Deltatt Samf.kunnskap	Deltatt Behovsprøvd norsk	Kortvarig fravær	Fravær gyldig/ugyldig	Permisjon d/hd/t	Kommune/Bydel	Registrert av	Registrert dato	
2017 Uke 1	0	0	10	0	0 / 0		Kvinesdal	0430-stel	07.03.2017	
2016 Uke 52	0	0	0	0	0 / 0		Kvinesdal			
2016 Uke 51	0	0	0	0	0 / 0		Kvinesdal			

I det øverste grå feltet vises en oversikt over personens gjennomførte registrerte norsktimer/samfunnskunnskapstimer, registrert fravær og et beregnet gjennomsnitt av norsktimer per uke basert alle registrerte norsktimer. Registrering av deltatte timer per uke og fravær utføres ved å trykke på den grønne registreringsknappen «**Registrer deltakelse**». Redigering eller sletting av registreringer kan utføres ved å trykke på blå ikoner til høyre for aktuell uke som er registrert.

Når du åpner **Registrer deltakelse** vil du få frem følgende dialogvindu:



Registrer deltakelse

Velg periode: 2017 Uke 6 : 06.02.2017 - 12.02.2017

	Deltatt (timer)	Gyldig fravær (timer)	Ugyldig fravær (timer)
Norsk	0		
Samf.kunnskap	0		



Lukk Lagre

Deltakelse registreres ukesvis og det er totalsum av gjennomførte timer for uka som skal registreres. Du velger først hvilket år deretter hvilken uke det gjelder, og fyller ut antall timer for deltakelse og/eller fravær. Når du har valgt **Lagre** er det mulig å fortsette å registrere for flere uker. Det er også mulig å redigere på en tidligere registrert uke på denne måten.



Oversikt over alle ukenummer det er registrert deltakelse eller fravær på opplæringen i norsk og samfunnskunnskap vises nedover kronologisk med siste registrering først. Det er nødvendig å «scrolle» nedover i skjermbildet for å få sett alle registreringer. Det er og mulig å gjøre ulike sorteringer i registreringslisten ved å trykke på de svarte pilene ved overskriftene over de ulike felter:



Periode	Deltatt Norsk	Deltatt Samf.kunnskap	Deltatt Behovsprøvd norsk	Kortvarig fravær	Fravær gyldig/ugyldig	Permisjon d/hd/t	Kommune/Bydel	Registrert av	Registrert dato	
2017 Uke 1	0	0	10	0	0 / 0		Kvinesdal	0430-stel	07.03.2017	 
2016 Uke 52	0	0	0	0	0 / 0		Kvinesdal			 
2016 Uke 51	0	0	0	0	0 / 0		Kvinesdal			 

Registrere språk og spor

Registrering av informasjon om språk og opplæringsspor på den enkelte deltaker gjøres når du har åpnet **Kartlegging** i venstremenyen.

IMDi NIR og Bosetting

Kontakt oss Hjelp Din bruker: Stor-Elvdal Kommune Logg ut

Arbeidsflate Personer Kommuner | Rapporter

☆ Legg til i personliste

DUF-nummer
Reg-nummer
Fødselsnummer

Fornavn
Mellomnavn
Etternavn

Fødselsdato
Alder
Bosettingssakstatus Bosatt

Statsborgerskap
Adresse
Kommune Kvinesdal

<

>

> Grunndata

∨ NIR

◆ Kartlegging

◇ Norsk

◇ Deltakelse Norsk

◇ Intro

◇ Deltakelse Intro

◇ Tilskudd

Nytt personsøk

Kartlegging

Språk

+ Legg til

Opplæringsspor

+ Legg til

Spørhistorikk Vis slettede spor

Det er ingen spørhistorikk registrert

Prøveresultater Vis ikke bestått

Prøve	Ferdighet	Resultat	Cyldig fravær	Betalingsplikt	Ikke deltatt	Prøvedato
Norskpøve	Muntlig	A2				02.06.2016
Norskpøve	Skrive	A1				30.05.2016
Norskpøve	Lese	A1				30.05.2016
Norskpøve	Lytte	A2				30.05.2016

Deltakerbevis

Deltakerbevis - norsk/samfunnskunnskap

Alternativene for å registrere personens morsmål og anbefalte opplæringspråk er knyttet til retten til å få 50 timer samfunnskunnskap på et språk man forstår, jf. forskrift om læreplan.

Du åpner feltet for registrering ved å benytte 

Morsmål og feltene for anbefalt opplæringspråk skal fylles ut med henholdsvis første og andrevalg. Det vil si språk som gjør at personen vil forstå opplæringen i 50 timer samfunnskunnskap.

Opplæringsspor er nivå på norskopplæringen som person deltar på. Nærmere om opplæringsspor er å finne i forskrift om læreplan på nettsiden til Kompetanse Norge. Dersom **Opplæringsspor** endres må det gjøres en ny registrering med ny dato. Det er valg på 4 ulike opplæringsspor hvor av «1- Alfabetisering» kan benyttes på personer som går i alfabetiseringsklasse.

Prøveresultater i norsk og samfunnskunnskap

Ved å åpne Kartlegging i venstremenyen vil en også finne oversikt over aktuelle resultater på gjennomførte norskprøver. Dersom personen har avlagt norsk-/samfunnskunnskapsprøve vil informasjon om disse vises under **Prøveresultater**. Resultater på gjennomførte norskprøver blir overlevert til NIR fra Kompetanse Norge (tidligere VOX) og det er ikke mulig å gjøre registreringer av kommunene i NIR på norsk- og samfunnskunnskapsprøver.

☆ Legg til i personliste



DUF-nummer
Reg-nummer
Fødselsnummer

Fornavn
Mellomnavn
Etternavn

Fødselsdato
Alder
Bosettingsakstatus Bosatt

Statsborgerskap
Adresse
Kommune Kvinesdal



> Grunndata

∨ NIR

- ◆ **Kartlegging**
- ◇ Norsk
- ◇ Deltakelse Norsk
- ◇ Intro
- ◇ Deltakelse Intro

◇ Tilskudd

Nytt personsøk

Søk

Kartlegging

Språk

+ Legg til

Opplæringsspor

+ Legg til

[Vis slettede spor](#)

Sporhistorikk

Det er ingen sporhistorikk registrert

[Vis ikke bestått](#)

Prøveresultater

Prøve	Ferdighet	Resultat	Cyldig fravær	Betalingsplikt	Ikke deltatt	Prøvedato
Norskpøve	Muntlig	A2				02.06.2016
Norskpøve	Skrive	A1				30.05.2016
Norskpøve	Lese	A1				30.05.2016
Norskpøve	Lytte	A2				30.05.2016

Deltakerbevis

Deltakerbevis - norsk/samfunnskunnskap

bokmål

nynorsk

Registrering av deltakelse i asylnorsk og deltakelse norsk kultur og norske verdier for asylsøkere i mottak

Dersom kommunen tilbyr norskopplæring for asylsøkere på mottak og/eller gir opplæring i norsk kultur og norske verdier for asylsøkere, så skal deltakelse registreres i NIR. Kommunen må først registrere på kommunesiden i NIR at de tilbyr asylnorsk og opplæring i norsk kultur og norsk verdier for asylsøker i mottak. Dette må utføres en gang for hvert kalenderår. For å utføre registrering så må kommunebruker har en særskilt rolle som kommunetilskudd-asylnorsksøker. Det fås ved å kontakte kommuneadministrator eller IMDi ved kontaktsenteret for IMDInett.

IMDi NIR og Bosetting Hjelp Din bruker: Eimund Stangeland Logg ut

Arbeidsflate | Personer | **Kommuner** | Organisasjoner | Rapporter

Fredrikstad kommune
Ostfold fylke
Kommunenr: 0106

Tilskudd

Norsktilskudd

Utbetalt tilskudd

Totalt utbetalt 16 862 700
Periode 2017

Vis alle

Utbetalingsdato	Tilskuddordning	OpprettetAv	Belop
22.02.2017	Norsktilskudd	Impact.Tilskudd	16 862 700

Soknad asylnorsktilskudd

Norskopplæring for asylsøkere i mottak

Status: Tilbyr ikke Asylnorsk ✘
Endre status på om kommune tilbyr norskopplæring for asylsøkere i mottak
Endre

Status: Tilbyr ikke Norsk kultur og norske verdier ✘
Endre status på om kommune tilbyr norsk kultur og norske verdier for asylsøkere i mottak
Endre

Her må vertskommunen for asylmottak registrere om den tilbyr opplæring i norsk (asylnorsk) og/eller opplæring i kultur og samfunnskunnskap for asylsøkere i mottak. Kommunen må gjøre dette for å kunne registrere gjennomført opplæring for asylsøkere og for å kunne motta tilskudd for opplæringen.

Det er frivillig for kommunen å tilby opplæringen, og kommunen kan velge å tilby opplæring i norsk og/eller kultur- og samfunnskunnskap. Men dersom kommunen har registrert at den gir tilbud om opplæring og mottar tilskudd, er kommunen pliktig til å tilby opplæringen til alle i målgruppen i samsvar med retningslinjene for tilskuddet.

Vertskommunen for asylmottak må registrere hvert kalenderår i NIR at den tilbyr opplæring for asylsøkere i mottak, for at tilskuddet skal utbetales. Gjennomført norskopplæring for asylsøkere per uke skal registreres i NIR. Kommunene kan gjøre registreringen når som helst i løpet av året, men senest innen to måneder etter at opplæringen har startet jf. NIR-forskriften § 7 annet ledd første punktum.

Rundskriv for tilskudd til opplæring i norsk og samfunnskunnskap for voksne innvandrere og norskopplæring for asylsøkere i mottak
Rundskriv

Ved å klikke på Endre fremkommer et registreringsbilde hvor det trykkes på ja (bekreftes) at kommunen tilbyr asylnorsk og/eller norsk kultur og norske verdier og for hvilke periode det gjelder for. MERK: Kun periode innenfor et kalenderår. Denne registreringen utføres for hvert år kommunen tilbyr dette, og danner grunnlag for utbetaling av tilskudd til opplæring for asylsøkere på mottak.

The screenshot displays the IMDi NIR og Bosetting interface. A modal dialog box is open, titled "Fredrikstad tilbyr norskopplæring for asylsøkere i mottak". It contains two radio buttons: "Ja" (selected) and "Nei". Below the radio buttons are two input fields: "Ny status gjelder fra dato" and "Til dato". At the bottom of the dialog are buttons for "Avbryt" and "Lagre og lukk". An orange arrow points from the "Endre" button in the background to the "Ja" radio button. The background interface shows the "Norsktilskudd" section for "Fredrikstad kommune". It displays a table of payments with columns for "Utbetalingsdato", "Tilskuddordning", "OpprettetAv", and "Belop". The table contains one entry for "22.02.2017" with a value of "16 862 700". Below the table is a section for "Soknad asylnorsktilskudd" with a status field "Norskopplæring for asylsøkere i mottak" set to "Tilbyr ikke Asylnorsk". A red box highlights the "Endre" button in this section.

Når bekreftelse på at kommune tilbyr asylnorsk og/eller norsk kultur og norske verdier er utført på kommunesiden i NIR, så vil kommunen kunne registrere deltakelse på den enkelte person i NIR.

Aktuell person det skal registreres på søkes opp i NIR under fanen «Personer» i global meny øverst og ved å trykke på NIR «Deltakelse Asylnorsk» i venstremeny.

IMDi NIR og Bosetting Hjelp Din bruker: Stor-Elvdal Kommune Logg ut

Arbeidsflate **Personer** Kommuner | Rapporter

☆ Legg til i personliste

	Fornavn	Fødselsdato	05.01.1980	Statsborgerskap	
DUF-nummer	Mellomnavn	Alder	37	Adresse	Mottak
Reg-nummer	Etternavn	Bosettingssakstatus		Kommune	Hurdal
Fødselsnummer					

Grunndata
 Grunndata detaljer
 NIR
 Kartlegging
 Asylnorsk
 Deltakelse Asylnorsk
 Tilskudd

Nytt personsøk

Grunndata oversikt

Adresse/oppfølging

Bor i Hurdal kommune

Hurdal Leiersted asylmottak
Mottak: Dalsætervegen 3, 2090 Hurdal

Oppfølging i Hurdal kommune

Hurdal / 0239
Fra dato 06.02.2017

Oppholdstillatelse

Det finnes ingen gyldig oppholdstillatelse

Ankomst Norge

10.01.2017

NIR - Kategori

Asylnorsk

Norsk kultur og norske verdier

På skjermbilde «Deltakelse Asylnorsk» fremkommer mulighet for å registrere deltakelse Asylnorsk og Norsk kultur og norske verdier dersom person er i «målgruppen» for begge ordningene. Er person kun i ordningen for asylnorsk så fremkommer kun mulighet for å registrere norsktimer. Er personen gått over til rett og plikt norsk men fortsatt har mulighet for å gjennomføre opplæringen i Norsk kultur og norske verdier vil det kun være mulig å registrere deltakelse på denne ordningen. Deltakelse registreres med antall opplæringstimer per uke.

IMDi NIR og Bosetting

Arbeidsflate | Personer | Kommuner | Rapporter

☆ Legg til i personliste

Deltakelse opplæring

+ Registrer deltakelse

DUF-nummer
Reg-nummer
Fødselsnummer

> Grunndata

✓ NIR

- ◇ Kartlegging
- ◇ Asylnorsk
- ◆ Deltakelse Asylnorsk
- ◇ Tilskudd

Nytt personsøk

Det finnes ingen deltakelser registrert

Registrer deltakelse

Velg periode 2017 Uke 1 : 02.01.2017 - 08.01.2017

Deltatt (timer)

Asylnorsk

Norsk kultur og norske verdier

Introduksjonsordningen (introduksjonsprogram) i NIR

For personer som er omfattet av introduksjonslovens ordning om introduksjonsprogram skal kommunen registrere vedtak om deltakelse, eventuelt permisjoner og fravær, de ulike tiltak personer deltar i og avslutning med avslutningsårsak ved gjennomført program.

Introduksjonsordningen er et svært viktig kvalifiseringsprogram og integreringstiltak for flyktninger og nyankomne innvandrere som bosettes i kommunene og gjenstand for oppfølging og evaluering. Fra 2017 vil Statistisk Sentralbyrå (SSB) hente data direkte fra NIR ettersom Kostra 11 b skjema utgår, og derfor er det særlig viktig at kommuner følger opp med jevnlig registreringer i NIR slik at datakvaliteten blir tilstrekkelig god som grunnlag for statistikkformål. Det er også mulig for kommuner å benytte rapportuttrekk i NIR i sin egen evaluering og oppfølging av kommunens arbeid med introduksjonsordningen. Det forutsetter at kommunen har rutiner for jevnlig dataoppdatering i NIR enten med registrering på enkeltpersoner i NIR eller ved overføring av data fra kommunale fagsystem til NIR.

Hva skal registreres?

Forskrift om NIR § 6 angir hvilken informasjon kommunene er pliktige å registrere i NIR for personer omfattet av ordningen **Introduksjonsprogram**. Denne paragrafen angir at det er en to-måneders frist for å registrere opplysningene.


Registrering på ordningen introduksjonsprogram

Det er to skjermbilder –**Intro og Deltakelse Intro** – i venstremeny hvor det skal registreres på ordningen introduksjonsprogram. På skjermbilde **Intro** registreres ulike typer vedtak for introduksjonsordningen, kontakt med person, krav/søknad fra person og avslutning med avslutningsårsak ved å trykke på de grønne registreringsknappene. På skjermbilde **Deltakelse Intro**, som først vises etter at første vedtak om innvilget introduksjonsordning er registrert, skal det registreres tiltak og fravær i introduksjonsprogrammet.

IMDi NIR og Bosetting Hjelp Din bruker: Stor-Elddal Kommune Log

Arbeidsflate **Personer** Kommuner | Rapporter

☆ Legg til i personliste


 Fornavn: _____ Alder: _____ Statsborgerskap: _____
 Mellomnavn: _____ Bostedingsøktstatus: Bosatt Adresse: _____ Kommune: _____ Kvinesdal
 Etternavn: _____ Fødselsdato: _____ Fødselsnummer: _____

> Grunndata
 ✓ NIR
 ◊ Kartlegging
 ◊ Norsk
 ◊ **Deltakelse Norsk**
 ◊ **Intro**
 ◊ Deltakelse Intro
 ◊ Tilskudd

Nytt personsøk

Opplæring i norsk og samfunnskunnskap, 600 t

P Status: Deltar i opplæring
 ⌘ Frist beregnet fra: 09.10.2014
 ✓ Frist for behovsprøvd norskopplæring (5år): 09.10.2019

Gjennomført

- Norsk: 550 av 550 timer
- Samfunnskunnskap: 50 av 50 timer
- Behovsprøvd norsk: 574 av 2400 timer

Kategori Vis alle endringer ▾

Kategori	Beregnet i NIR	Lukket
Rett til norsk/samf.kunnskap (Ved behov)	29.04.2014	
Plikt til norsk/samf.kunnskap (Gjennomført)	29.04.2014	16.10.2015

Introduksjonsordning

P Status: Deltar i ordning
 ⌘ Frist beregnet fra: 11.04.2016
 ✓ Frist for gjennomføring av ordningen: 11.04.2018

Kategori Vis alle endringer ▾

Kategori	Beregnet i NIR	Lukket
Rett og plikt til introduksjonsordning	09.10.2014	

Registeringsvinduer fremkommer når du trykker på de grønne «registreringsknappene» med ulike valg. Status og fristberegning for ordningen vises i det grå feltet med mulighet for å få mer detaljer ved å trykke på «i» symbolet:

IMDi NIR og Bosetting Kontakt oss Hjelp Din bruker: Stor-Elvdal Kommune Logg ut

Arbeidsflate **Personer** Kommuner | Rapporter

☆ Legg til i personliste

DUF-nummer
 Reg-nummer
 Fødselsnummer

Fornavn
 Mellomnavn
 Etternavn

Fødselsdato
 Alder
 Bosettingssakstatus Bosatt

Statsborgerskap
 Adresse
 Kommune

> Grunndata

< NIR
 ◊ Kartlegging
 ◊ Norsk
 ◊ Deltakelse Norsk
 ◊ **Intro**
 ◊ Deltakelse Intro
 ◊ Tilskudd

Nytt personsøk

Introduksjonsordning

P Status: Kategori endret
 ⌚ Frist beregnet fra: 11.04.2016
 ✓ Frist for gjennomføring av ordningen: 11.04.2018 ⓘ

+ Registrer vedtak
 + Registrer kontakt med person
 + Registrer krav/søknad fra person
 + Registrer avslutning

Status Vis alle statusendringer ▾

Status	Endret
Kategori endret	10.03.2017
Vedtak fattet - innvilget (ikke gjeldende)	11.04.2016

Kategori Vis alle endringer ▾

Kategori	Beregnet i NIR	Lukket
Rett og plikt til introduksjonsordning	09.10.2014	

Fristberegning

I det grå feltet hvor det fremkommer status, vises fristberegningen for introduksjonsordningen, dvs. oppstarts- og gjennomføringsfrist. En mer detaljert beregning av den til enhver tid gjeldende frist vises ved å trykke på ikonet «i». Det er flere frister som blir aktuelle for introduksjonsordningen. Disse fristene er nedfelt i introduksjonsloven § 2 og 3.

Frist for oppstart

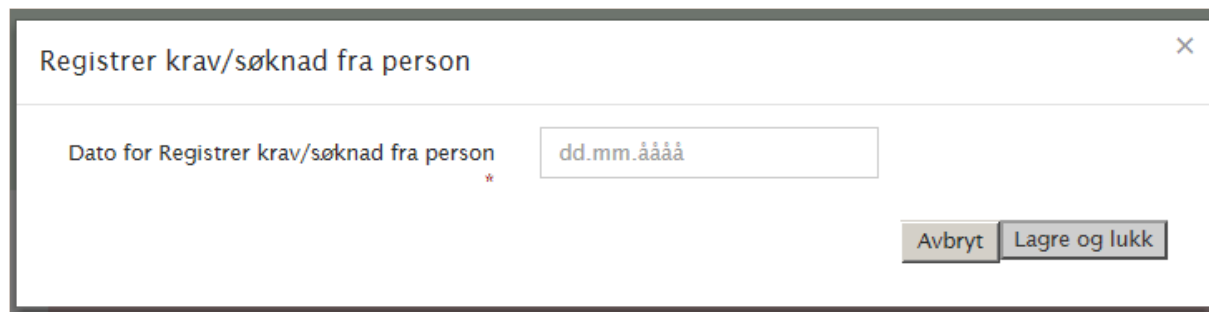
Denne fristen er tre måneder etter bosetting, for personer som blir bosatt etter avtale mellom IMDi og kommunen, og tre måneder etter at krav blir fremsatt for personer som ikke er bosatt etter avtale mellom IMDi og kommunen. For personer som ikke er bosatt etter avtale mellom IMDi og kommunen vil fristen for oppstart være to år fra bosettingsdato inntil krav/søknad er fremsatt.

Frist for gjennomføring av ordningen

Denne fristen er i utgangspunktet to år, og beregnes fra startdato på første vedtak om innvilget introduksjonsprogram. Fristen kan også endre seg dersom det blir registrert permisjoner eller annet gyldig fravær ut over 10 dager. Denne fristen vil også utvides med ett år dersom det registreres vedtak om utvidet deltakelse i ordningen (et tredje år). Også etter at det eventuelt er registrert utvidet deltakelse kan fristen endre seg dersom det registreres permisjoner eller fravær ut over 10 dager.

Registrer kontakt eller krav/søknad

Introduksjonsloven § 3 sier at kommunen er pliktig å tilrettelegge program innen tre måneder etter bosetting eller etter at krav er fremsatt. Det er først og fremst aktuelt å registrere **Kontakt med person** i tilfeller hvor familiegjennforente har uklart tidspunkt for bosetting. Personen fremsetter krav på eget initiativ. Dette gjelder også personer som er i kategori for rettighetsstatus **Kan tilbys introduksjonsordning**. Muligheten for slike registreringer får du ved å åpne **Intro** i venstremenyen. **Registrer kontakt med person** brukes for å registrere at kommunen har kontaktet personen for å informere om muligheten for introduksjonsprogram. **Registrer krav/søknad fra person** brukes når en person har fremsatt krav eller søknad om introduksjonsordning.



Registrer krav/søknad fra person

Dato for Registrer krav/søknad fra person *

Avbryt Lagre og lukk

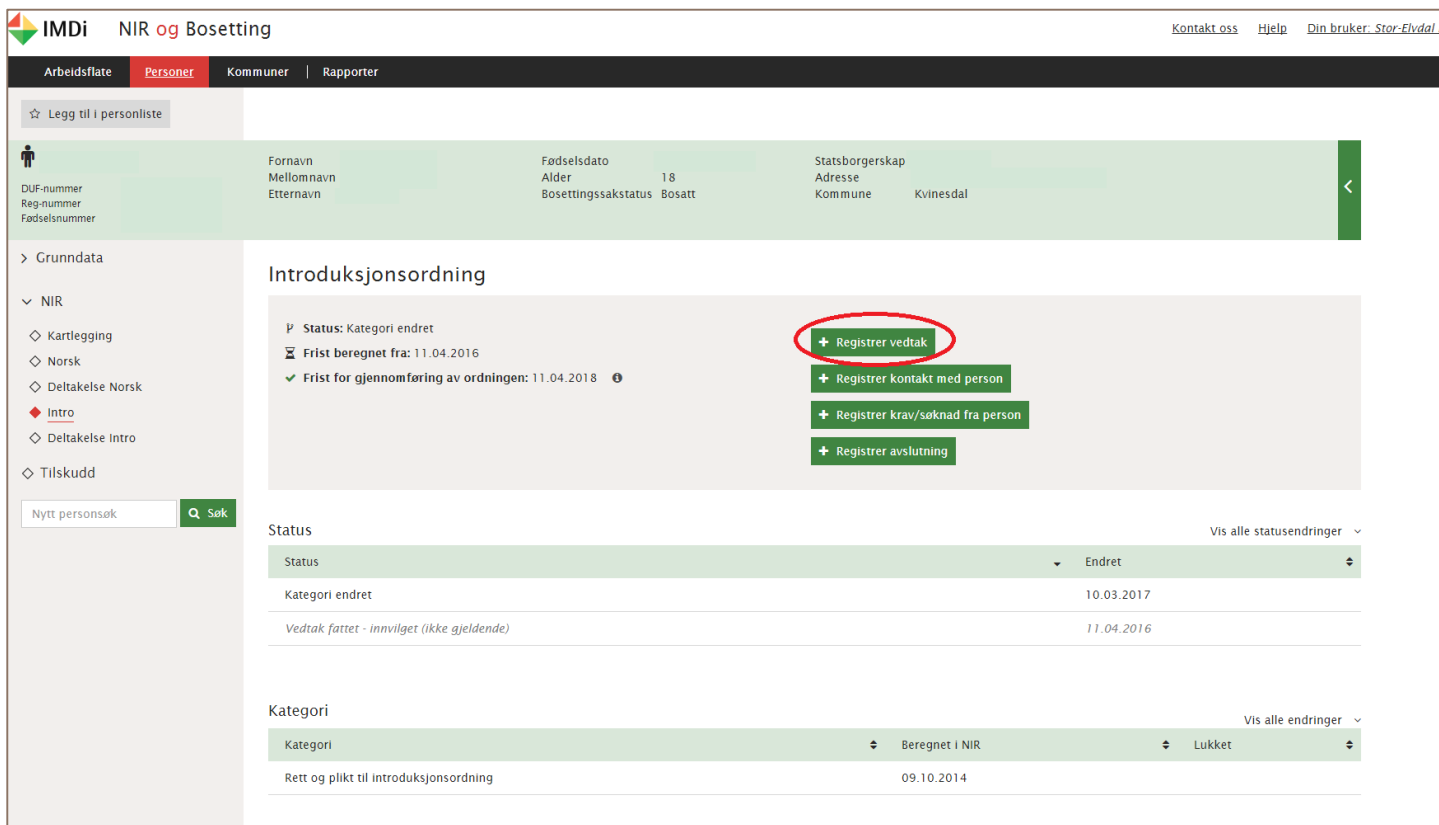
Det som registreres er kun dato for kontakt eller krav/søknad.

Tabellen **Kontakt med person** på samme side viser alle slike registreringer når du velger **Vis all kontakt**

Kontakt med person					Vis kun nyeste kontakt ^
Kontakt med person	Hendelsesdato	Registrert dato	Registrert av	Oppfølgingskommune/bydel	
Kontakt registrert	10.02.2017	10.02.2017	jhb	Lillehammer	 
Krav/søknad fra person mottatt	02.02.2017	10.02.2017	jhb	Lillehammer	 

Registrer vedtak på introduksjonsordningen

Vedtak om introduksjonsprogram og andre typer vedtak for introduksjonsordningen registreres ved å trykke på den grønne registreringsknappen «**Registrer vedtak**» på skjermbilde for **Intro**. Hvilke vedtakstyper som fremkommer i eget registreringsbilde når man trykker på «**registrer vedtak**» vi være avhengig av statusen den enkelte person står med i NIR. Statusen vises i grått felt og i egen statuslinje:



The screenshot shows the IMDi NIR og Bosetting interface. The main content area displays the 'Intro' status with the following information:

- Status: Kategori endret
- Frist beregnet fra: 11.04.2016
- Frist for gjennomføring av ordningen: 11.04.2018

Four green buttons are visible for registration:

- Registrer vedtak** (highlighted with a red circle)
- Registrer kontakt med person
- Registrer krav/søknad fra person
- Registrer avslutning

The 'Status' section shows a table with the following data:

Status	Endret
Kategori endret	10.03.2017
Vedtak fattet - innvilget (ikke gjeldende)	11.04.2016

The 'Kategori' section shows a table with the following data:

Kategori	Beregnet i NIR	Lukket
Rett og plikt til Introduksjonsordning	09.10.2014	

+ Registrer vedtak

Når du åpner vil du få frem et eget registreringsvindu. Valg av vedtakstyper vil være avhengig av hvilke ordningsstatus person står med i NIR.

The screenshot shows the NIR system interface. On the left, a sidebar lists navigation options: Grunndata, NIR (expanded), Kartlegging, Norsk, Deltakelse Norsk, Intro (selected), Deltakelse Intro, and Tilskudd. Below the sidebar is a search bar with 'Nytt personsøk' and a 'Søk' button. The main panel displays 'Introduksjonsordning' with a warning icon and the text 'Det mangler registreringer'. Below this, the status 'Status: Deltar i ordning' is circled in red. Other status information includes 'Frist beregnet fra: 11.04.2016' and 'Frist for gjennomføring av ordning'. The 'Status' section shows 'Status' and 'Deltar i ordning'. The 'Kategori' section shows 'Kategori' and 'Rett og plikt til introduksjonsordning'. A modal window is open in the foreground, titled 'Introduksjonsordning', with a close button (X). The modal contains the following fields: 'Vedtaksstypen *' (dropdown menu with '- Velg vedtakstype -' selected), 'Startdato', 'Sluttdato', 'Timeantall' (with a help icon), 'Resultat' (with a help icon), 'Begrunnelse' (with a help icon), and 'Vedtaksdato *' (text input field containing '13.03.2017'). At the bottom right of the modal are 'Avbryt' and 'Lagre og lukk' buttons.

Vedtaksstypen

Først må vedtakstypen registreres, for eksempel **Introprogram** eller **Permisjon**. Avhengig av denne vil det bli nødvendig å fylle ut flere felt. Dersom et eller flere felt ikke er aktuelle for den valgte vedtakstypen vil feltet være i grått, eksempelvis feltet timeantall i illustrasjonen nedenfor.

Obligatoriske registreringsfelt er markert med en rød stjerne. For noen vedtak er det nødvendig å velge utfall **Innvilgelse** eller **avslag**. Ved **avslag** må også **Begrunnelse** fylles ut.

Når vedtak er registrert og lagret så vil det fremkomme under overskriften «**Aktive vedtak og avslutning av ordning**»

Intro

- ◇ Deltakelse Intro
- ◇ Asylnorsk
- ◇ Deltakelse Asylnorsk

> Bosetting

> Tilskudd

Nytt personsøk

Status Vis alle statusendringer ▾

Status	Endret
Deltar i ordning	16.01.2017
Deltar i ordning (ikke gjeldende)	12.01.2017

Kategori Vis alle endringer ▾

Kategori	Beregnet i NIR	Lukket
Rett og plikt til introduksjonsordning	10.06.2015	

Kontakt med person Vis all kontakt ▾

Det er ikke registrert kontakt med denne personen

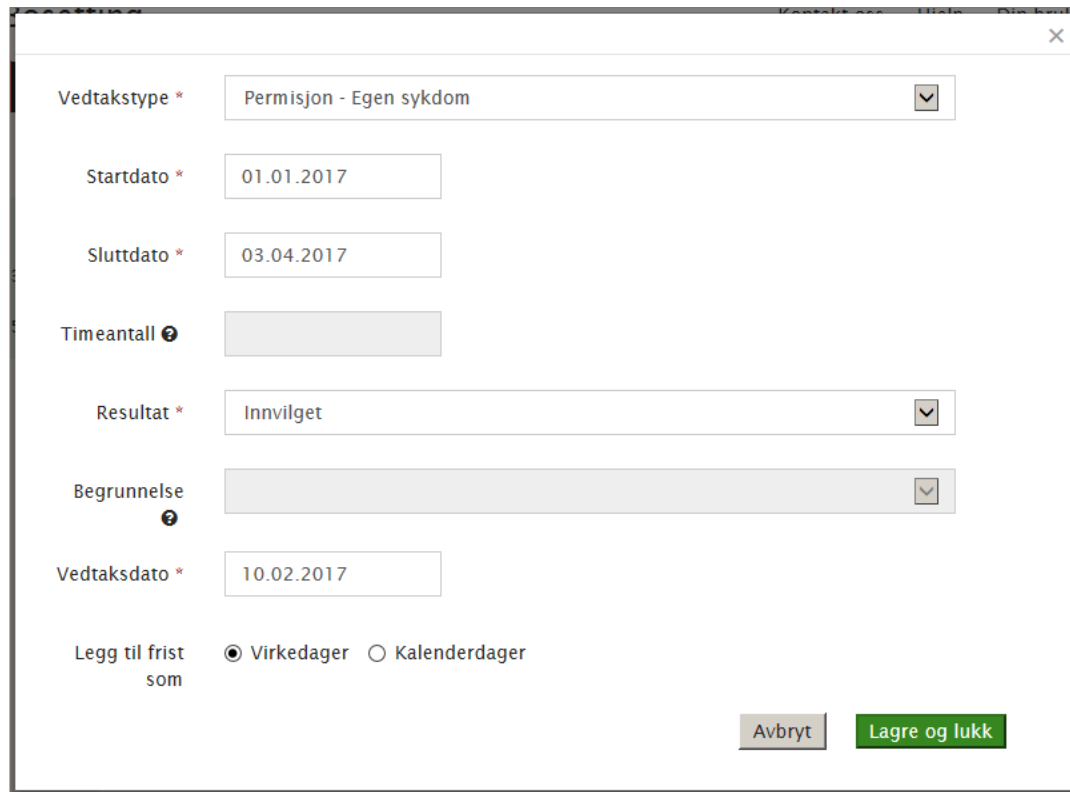
Aktive vedtak og avslutning av ordning Vis alle vedtak ▾

Vedtak	Resultat	Startdato	Sluttdato	Registrert av	Oppfølgingskommune/bydel	
Introprogram	Innvilget	03.10.2016	25.05.2018	1636-mdsu	Meldal	
Introprogram	Innvilget	03.10.2016	25.05.2018	1636-mdsu	Meldal	
Introprogram	Innvilget	03.08.2015	30.06.2017	1636-mdsu	Meldal	

Det er mulig å se alle registrert vedtak ved å klikke på «Vis alle vedtak». Vedtaksmaler er å finne ved å trykke på ikonet (nytt vindu fremkommer).

Vedtak om permisjon

Vedtak om permisjon påvirker fristen for gjennomføring av program.



The screenshot shows a web form for recording a leave decision. The form is titled "Vedtak om permisjon" and contains the following fields and options:

- Vedtaksstype ***: A dropdown menu with the selected option "Permisjon - Egen sykdom".
- Startdato ***: A text input field containing "01.01.2017".
- Sluttdato ***: A text input field containing "03.04.2017".
- Timeantall**: A text input field that is currently empty.
- Resultat ***: A dropdown menu with the selected option "Innvilget".
- Begrunnelse**: A text input field that is currently empty.
- Vedtaksdato ***: A text input field containing "10.02.2017".
- Legg til frist som**: Two radio buttons, "Virkedager" (selected) and "Kalenderdager".

At the bottom of the form, there are two buttons: "Avbryt" (grey) and "Lagre og lukk" (green).

Kalenderdager eller virkedager

Markering av om permisjonen skal legges til som kalenderdager eller virkedager avhenger av hvilken type permisjon som skal registreres i henhold til fravær- og permisjonsregelverk. Kommunen må selv gjøre et valg på om permisjonen skal registres med virkedager eller kalenderdager og det vises til rundskrivet for introduksjonsloven om fravær og permisjon fra introduksjonsordningen.

Registrere tiltak og fravær

Registrering av innholdet den enkelte person deltar på i introduksjonsprogrammet (tiltak) og fravær gjøres når du har åpnet **Deltakelse Intro** i venstremenyen. **Deltakelse Intro** vises i menyen når første vedtak om introduksjonsordning har blitt registrert på **Intro**-siden. Alle registreringer i **Deltakelse Intro** utføres ved å trykke på de grønne registreringsknappene. I de to feltene for **Periode** kan du velge hvilket år og tidsperiode det er ønskelig å få oversikt over, samt se periode det er ønskelig å registrere på. Det er mulig å velge alle år og alle perioder for å få denne fulle oversikt over hva som er registrert. Det vises et gjennomsnittlige tilbud per uke som er beregnet basert på de registreringene som er gjort for en valgt periode. Denne visningen i det grå feltet kan benyttes for å få oversikt over om person har et fulltidsprogram med 37,5 timer per uke for den perioden man har valgt, samt at man vil få oversikt over fravær for den valgte periode.


The screenshot displays the user interface for the 'IMDi NIR og Bosetting' system. The top navigation bar includes 'Arbeidsflate', 'Personer', 'Kommuner', and 'Rapporter'. The left sidebar menu is expanded to show 'Deltakelse Intro' selected. The main content area is titled 'Tiltak og fravær i introduksjonsprogram' and features two dropdown menus for 'Periode' (set to 2017) and 'Alle Perioder'. Below this, a summary shows 'Gjennomsnittlig tilbudt 0,00 timer per uke'. The 'Tiltak' section contains five green buttons: '+ Registrer/rediger tiltak', '+ Registrer/rediger tiltak som erstatter andre i en periode', '+ Registrer/rediger fravær', '+ Registrer ferie/høytidsdager', and '+ Registrer fravær grunnet manglende tilbud etter endt ferdigelsespermisjon'. The 'Fravær' section contains one green button: '+ Registrer/rediger fravær'. Both the 'Tiltak' and 'Fravær' sections currently display an information icon and the message 'Det er ingen registrerte tiltak i valgt periode' and 'Det er ingen registrerte fravær i valgt periode' respectively. A red circle highlights the registration buttons, and an orange arrow points to the 'Deltakelse Intro' menu item.




Tiltak

Du registrer tiltak ved å åpne 


I registreringsvinduet som aktiveres kan du justere perioden du ønsker å registrere (eller redigere) tiltak for. Du får nye registreringsfelter ved å benytte **Legg til**.

Det er også mulig å slette et tiltak med bruk av sletteikonet 



Tiltaksgruppe	Tiltak	Fra dato	Til dato	Timer per uke	
Grunnleggende norsk	Norskopplæring	03.01.2017	21.06.2017	16,0	
Grunnleggende norsk	Norskopplæring	03.01.2017	23.06.2017	12,0	
Grunnleggende norsk og samfunnskunnskap Tiltak rettet mot deltakelse i samfunnsliv Tiltak rettet mot deltakelse i arbeidsliv Utdanning/kurs og godkjenning av kompetanse					

Gjennomsnittlig tilbudte timer per uke i valgt periode 28,00

 Avbryt Lagre og lukk Lagre

Tiltaksgruppe –velg en av de fire gruppene hovedtiltak. Husk at ved valg av tiltaket grunnleggende norsk og samfunnskunnskap så må det også registreres norsktimer som personen har gjennomført som en del av rett og plikt til opplæring i norsk og samfunnskunnskap under meny punkt deltakelse norsk. For personer som går på norskopplæringen som del av introduksjonsprogrammet må det altså registreres norsk og samfunnskunnskap både som et tiltak under introduksjonsordningen på deltakelse intro og som en del av norskordningen under deltakelse norsk i NIR.

Tiltak – gi nærmere detaljering av tiltaket innenfor hver tiltaksgruppe.

Fra dato og Til dato - angi perioden tiltaket varer. Det er fullt mulig å velge datoer som går utover valgte periode for registrering.

Timer per uke - oppgi antall timer i uka som tiltaket utgjør.

Lagre og lukk - registreringen er fullført og tiltaket vises i tabelloversikten **Tiltak** med antall timer per uke. MERK: Det er kun de tiltak som er aktuelle for valgt periode som vises i tabellen **tiltak**. Det er ønskelig å se alle tiltak for alle år og alle perioder må dette velges som vist under på skjermbilde **Deltakelse Intro**.

☆ Legg til i personliste

DUF-nummer
Reg-nummer
Fødselsnummer

Fornavn
Mellomnavn
Etternavn

Fødselsdato
Alder
Bosettingsakstatus Bosatt

Statsborgerskap
Adresse
Kommune Kvinesdal

> Grunndata

▼ NIR

◇ Kartlegging

◇ Norsk

◇ Deltakelse Norsk

◇ Intro

◆ Deltakelse Intro

◇ Tilskudd

Nytt personsøk

Tiltak og fravær i introduksjonsprogram

Periode

Gyldig fravær 6 dager

Ugyldig fravær 5 dager

Permisjon 0 dager

Ferie/høytid 28 dager

Tiltak

+ Registrer/rediger tiltak

+ Registrer/rediger tiltak som erstatter andre i en periode

Fravær

+ Registrer/rediger fravær

+ Registrer ferie/høytidsdager

+ Registrer fravær grunnet manglende tilbud etter endt fødselspermisjon

Tiltak

▼ Vis alle registreringer

Tiltak	Fra dato	Til dato	Timer per uke	Kommune/Bydel	
Norskopplæring	01.01.2017	30.06.2017	20,00	Kvinesdal	
Annet (ikke gjeldende)	28.09.2016	28.09.2016	1,50	Kvinesdal	
Tiltak som fremmer sosialt nettverk (ikke gjeldende)	01.08.2016	14.08.2016	30,00	Kvinesdal	

Registrere tiltak som erstatter andre i en periode

Et eksempel på at slike registreringer blir nødvendige er ferieukene for skolen, hvor innholdet i programmene ofte endres midlertidig.

Bruk når du skal legge inn alternative tiltak for en periode hvor det ligger løpende tiltak.

I vinduet for registrering må du først velge hvilke datoer du ønsker å registrere erstattende tiltak innenfor:

Registrer/rediger tiltak som erstatter andre i en periode ×

Fra dato Til dato

Velg tiltak som skal erstattes:	Fra dato - Til dato	Timer per uke
<input type="checkbox"/> Norskopplæring	01.02.2017 - 28.02.2017	9,00
<input type="checkbox"/> Norskopplæring	03.01.2017 - 21.06.2017	16,00
<input type="checkbox"/> Norskopplæring	03.01.2017 - 23.06.2017	12,00

Tiltakgruppe Tiltak Timer per uke

Huk av for de tiltakene som skal erstattes med noe annet i perioden.

Bruk **Legg til** for få opp menyer for å velge tiltak som skal gjelde i den valgte perioden. Det er mulig å legge inn flere enn ett tiltak.

Registrer/rediger tiltak som erstatter andre i en periode ×

Fra dato Til dato

Velg tiltak som skal erstattes:	Fra dato - Til dato	Timer per uke
<input type="checkbox"/> Norskopplæring	01.02.2017 - 28.02.2017	9,00
<input type="checkbox"/> Norskopplæring	03.01.2017 - 21.06.2017	16,00
<input checked="" type="checkbox"/> Norskopplæring	03.01.2017 - 23.06.2017	12,00

Tiltaksgruppe Tiltak Timer per uke

Her har vi lagt inn et tiltak som skal erstatte et annet i den valgte perioden. Som når det registreres tiltak på vanlig måte skal tiltaksgruppe og tiltak velges, i tillegg til å angi antall timer per uke. **Lagre** – og du får en bekreftelse på at registreringen er fullført. I oversikten over registrerte tiltak i den aktuelle perioden vil **erstattende tiltak** være tilknyttet tiltak som erstattes.

Fravær

Registreringen av fravær gjøres ved å bruke

+ Registrer/rediger fravær

og du vil da få fram et relativt stort registreringsvindu.

Registrer/rediger fravær

Tiltak og fravær i introduksjonsprogram

Periode Antall virkedager 20

Skjul tiltak i valgt periode

Tiltak	Fra dato	Til dato	Timer per uke	Kommune/Bydel
Norskopplæring	01.02.2017	28.02.2017	9,00	Bærum
Norskopplæring	03.01.2017	21.06.2017	16,00	Bærum
Norskopplæring	03.01.2017	23.06.2017	12,00	Bærum
Hospitering på arbeidsplass i regi av andre (Erstattende tiltak)	20.02.2017	24.02.2017	16,00	Bærum

Gjennomsnittlig tilbudte timer per uke i valgt periode 35

Gyldig fravær

	Dager	Timer
Cyldig fravær	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Egenmelding	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Egenmelding - barn	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Cyldig fravær - barn	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Annet gyldig fravær	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>

Ugyldig fravær

Ugyldig fravær	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
----------------	--------------------------------	--------------------------------

Annet fravær

Høytidsdager	<input type="text" value="0"/>
Ferie/høytid	<input type="text" value="0"/>
Permisjon	<input type="text" value="0"/>
Manglende tilbud	<input type="text" value="0"/>

Totalt gyldig fravær i perioden 0d 0t

Avbryt Lagre og lukk Lagre

Du velger først perioden som fraværregistreringen skal gjelde for. Som en veiledning er det oppgitt hvor mange virkedager som utgjøres i perioden. Tabellen gir oversikt over tiltakene som er aktive i perioden, og du ser beregnet gjennomsnitt av tilbudte timer per uke.

I fraværsskjemaet er fraværstyper listet opp, med kolonner for dager og timer. Her fyller du inn tall enten for dager, eller for timer.

Annet fravær viser eventuelt annet fravær som er registrert for personen i den valgte perioden. Dette gjelder *vedtak (som permisjon) og egen fraværregistrering (som ferie), og skal ikke registreres som fravær i dette skjemaet.*

Lagre – registreringene blir lagret mens skjemaet forblir åpent. Da kan du registrere eller redigere flere perioder før du lukker vinduet.

Ferie og høytidsdager

Når du åpner + Registrer ferie/høytidsdager får du fram et registreringsvindu hvor du angir periode, og om det gjelder en ferie eller en høytid.

Registrer ferie/høytidsdager

Fra dato * 03.07.2017 Til dato * 28.07.2017

Antall virkedager 20

Fraværstype *

- Velg ferie eller høytid -
- Ferie
- Høytidsdag

Avbryt Lagre og lukk

Fravær etter endt fødselspermisjon

Mange kommuner har problemer med å tilrettelegge for deltakelse i introduksjonsprogram for personer som kommer tilbake fra en fødselspermisjon, selv om dette er pålagt etter introduksjonsloven. For at manglende tilbud eller tilrettelegging fra kommunen ikke skal gå ut over enkeltpersoners tid til rådighet i programmet, er det innført en forsøksordning. **Fravær etter endt fødselspermisjon** kan dermed registreres i NIR. Varigheten av den manglende deltakelsen som registreres på denne måten, legges til i personens programtid ved at fristen for gjennomføring av programmet forlenges tilsvarende. Dette er altså en fraværstype som ikke viser til at personen lar være å møte til et tilbud, men som viser til at kommunen ikke har gitt/tilrettelagt for program etter endt fødselspermisjon. Eksempler på situasjoner der dette kan være aktuelt er manglende barnehageplass/barnepass, eller manglende plass på passende opplæringstiltak.

+ Registrer fravær grunnet manglende tilbud etter endt fødselspermisjon

For å få frem registreringsvinduet åpner du

Her må du registrere fra- og til-dato, og en av de to fraværstypene må velges.

Ved **Fravær etter endt fødselspermisjon grunnet annet manglende tilbud** er det påkrevd å oppgi begrunnelsen i feltet **Grunn**.

Registrer fravær grunnet manglende tilbud etter endt fødselspermisjon

⚠ Dette fraværet er ikke i henhold til introduksjonsloven. Denne registreringen tilsier at kommunen ikke oppfyller minstekravet i loven. Fraværet legges til programtiden. Registreringen vil være synlig i avviksrapporter for kommune og fylkesmann.

Fra dato * Til dato *

Fraværstype *
- Velg fraværstype -
Fravær etter endt fødselspermisjon grunnet annet manglende tilbud
Fravær etter endt fødselspermisjon grunnet manglende barnepass

Grunn *
- Fritekst -

Avbryt Lagre og lukk

Registrere avslutning på deltakers introduksjonsprogram i NIR

Når en person avslutter introduksjonsprogram eller programmet stanses permanent eller avbryter programmet skal dette registreres i NIR med en avslutningsårsak. Dette er påkrevd i henhold til forskriften om NIR § 6-d.

Muligheten for slike registreringer får du ved å åpne **Intro** i venstremenyen. Det er da mulig å registrere vedtak om permanent stans med avslutningsårsak ved å trykke på **registrere vedtak** eller registrere en ordinær avslutning ved å trykke på **registrert avslutning**.

IMDi NIR og Bosetting Hjelp Din bruker: Stor-Elvdal Kommune Logg ut

Arbeidsflate **Personer** Kommuner | Rapporter

☆ Legg til i personliste

Personinformasjon:
Fornavn, Mellomnavn, Etternavn, Fodselsdato, Alder, Bostettingssakstatus, Statsborgerskap, Adresse, Kommune, Kvinesdal

> Grunndata

∨ NIR

- ◇ Kartlegging
- ◇ Norsk
- ◇ Deltakelse Norsk
- ◆ **Intro**
- ◇ Deltakelse Intro
- ◇ Tilskudd

Nytt personsøk

Introduksjonsordning

🚩 **Status:** Deltar i ordning
🕒 **Frist beregnet fra:** 11.04.2016
✅ **Frist for gjennomføring av ordningen:** 11.04.2018

Registrer vedtak
Registrer avslutning

Status

Vis alle statusendringer ∨

Status	Endret
Vedtak fattet - innvilget (ikke gjeldende)	11.04.2016
Deltar i ordning	06.06.2016

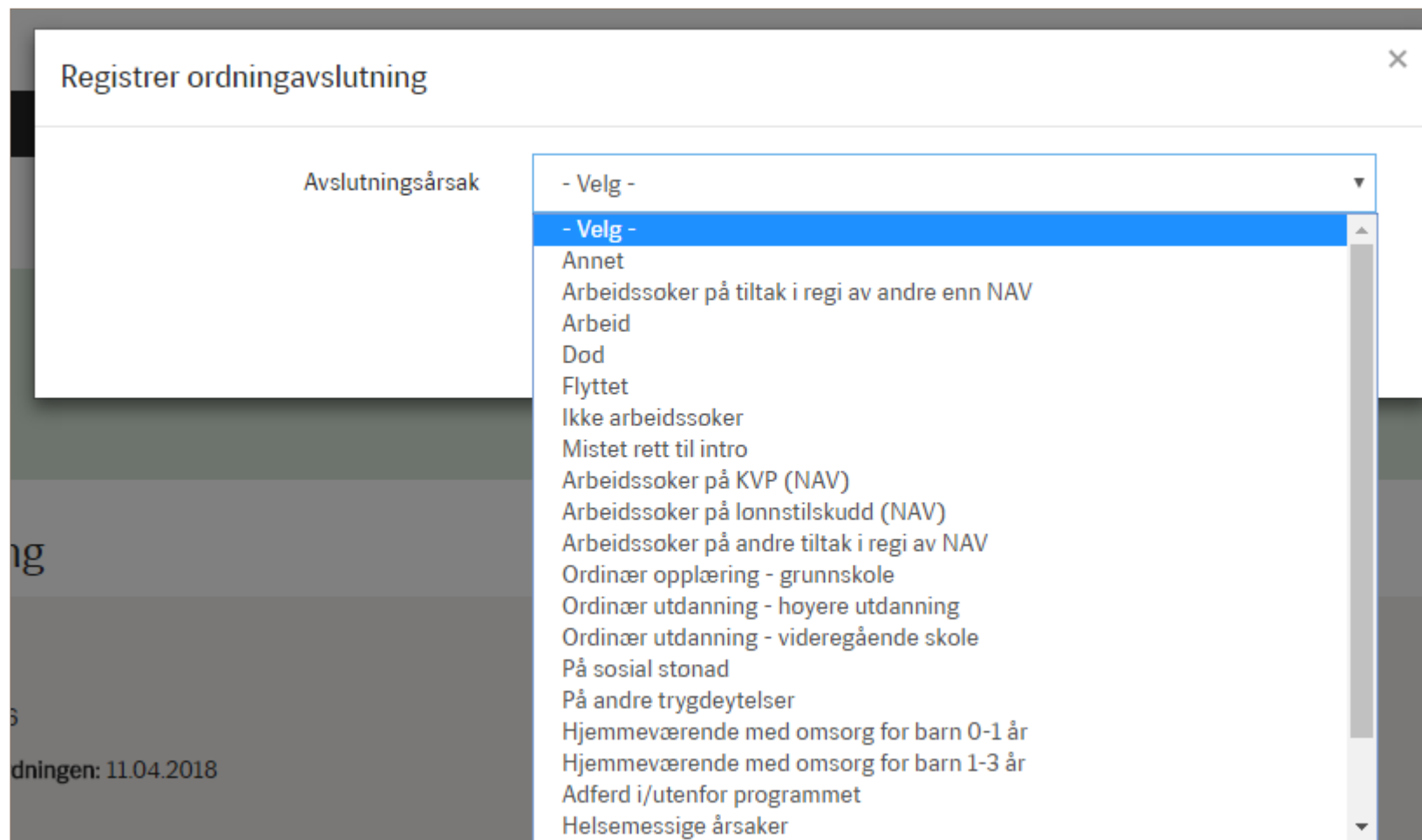
Kategori

Vis alle endringer ∨

Kategori	Beregnet i NIR	Lukket
Rett og plikt til introduksjonsordning	09.10.2014	

Når du klikker på registrer avslutning fremkommer et eget registreringsvindu med ulike valg for avslutningsårsak. Det er mulig å scrolle i vinduet for å få opp flere valgt på avslutningsårsak.

MERK: Valg av avslutningsårsak må velges utfra de valgmuligheter som fremkommer på listen avslutningskategorier i NIR og må også være de som kommunen benytter som valg i eget kommunalt fagsystem når data overføres fra fagsystem til NIR.



The screenshot shows a window titled "Registrer ordningavslutning" with a close button (X) in the top right corner. Inside the window, there is a label "Avslutningsårsak" next to a dropdown menu. The dropdown menu is open, showing a list of options. The first option is "- Velg -" and is highlighted in blue. Below it are several other options: "Annet", "Arbeidssøker på tiltak i regi av andre enn NAV", "Arbeid", "Død", "Flyttet", "Ikke arbeidssøker", "Mistet rett til intro", "Arbeidssøker på KVP (NAV)", "Arbeidssøker på lønnstilskudd (NAV)", "Arbeidssøker på andre tiltak i regi av NAV", "Ordinær opplæring - grunnskole", "Ordinær utdanning - høyere utdanning", "Ordinær utdanning - videregående skole", "På sosial stonad", "På andre trygdeytelser", "Hjemmевærende med omsorg for barn 0-1 år", "Hjemmевærende med omsorg for barn 1-3 år", "Adferd i/utenfor programmet", and "Helsemessige årsaker".

Når du har angitt **Avslutningsårsak** kan du få flere felt å fylle ut avhengig av valgt alternativ. Ved registrering av **Arbeid** som avslutningsårsak må du også fylle ut antall timer per uke vedkommende skal jobbe. Avslutningsdato skal alltid registreres.

Ved valg av **vedtak** om permanent stans vil man ved lagre og lukk automatisk komme til registreringsvinduet for **registrer ordningsavslutning**.

Vedtaksstype * Permanent stans

Startdato dd.mm.åååå

Sluttdato dd.mm.åååå

Timeantall ?

Resultat ?

Begrunnelse * Program mål oppnådd

Vedtaksdato * 13.03.2017

Avbryt Lagre og lukk

Det er også viktig å registrere en avslutning med avslutningsårsak ved avbrutt program på grunn av flytting etc. og da kan det benyttes **registrere avslutning**.

MERK: Avslutning med avslutningsårsak skal registreres i NIR umiddelbart etter at person har avsluttet eller avbrutt sitt introduksjonsprogram. Dette danner grunnlag for den årlige statistikk over gjennomføring av introduksjonsordningen som IMDi publiserer på sine nettsider og i årsrapport. Registreringen i NIR danner også grunnlag for rapportering til Statistisk Sentralbyrå (SSB) og til evalueringer. Det er derfor svært viktig at kommunen har rutiner for jevnlig registreringer i NIR. Det er kun mulig å registrere tilbake 2 måneder i tid, med mindre man har fått utvidede brukertilgang til ytterligere etterregistrering.

Deltakerbevis

Mal på deltakerbevis for henholdsvis norsk – og introduksjonsordningen finnes ved å åpne **Kartlegging** i venstremenyen. Du kan ta ut deltakerbevis på bokmål og nynorsk for ordningene personen har deltatt på ved å klikke på ønsket målform (nytt vindu).

The screenshot shows the user interface for the IMDi NIR og Bosetting system. The top navigation bar includes 'Arbeidsflate', 'Personer', 'Kommuner', and 'Rapporter'. The user profile section displays personal information such as 'Fornavn', 'Mellomnavn', 'Etternavn', 'Fødselsdato', 'Alder', 'Bosettingssakstatus', 'Statsborgerskap', 'Adresse', and 'Kommune'. The left sidebar contains a menu with 'Grunndata', 'NIR', 'Kartlegging', 'Norsk', 'Deltakelse Norsk', 'Intro', 'Deltakelse Intro', and 'Tilskudd'. The main content area is titled 'Kartlegging' and includes sections for 'Språk', 'Oppplæringsspor', and 'Sporhistorikk'. Below these sections is a table of 'Proveresultater' (Test Results) with columns for 'Prove', 'Ferdighet', 'Resultat', 'Gyldig fravær', 'Betalingsplikt', 'Ikke deltatt', and 'Provedato'. At the bottom, there is a section for 'Deltakerbevis' (Participant Certificate) with two rows of options for 'norsk/samfunnskunnskap' and 'Introduksjonsordning', each with 'bokmål' and 'nynorsk' buttons. A red circle highlights the 'Deltakerbevis' section.

IMDi NIR og Bosetting

Hjelp Din bruker: Stor-Elvdal Kommune Log

Arbeidsflate Personer Kommuner Rapporter

☆ Legg til i personliste

DUF-nummer
Reg-nummer
Fødselsnummer

Fornavn
Mellomnavn
Etternavn

Fødselsdato
Alder
Bosettingssakstatus

Statsborgerskap
Adresse
Kommune

4480 Kvinesdal

Kartlegging

Språk
+ Legg til

Oppplæringsspor
+ Legg til

Sporhistorikk
Vis slettede spor

Det er ingen sporhistorikk registrert

Skjul ikke bestått

Prove	Ferdighet	Resultat	Gyldig fravær	Betalingsplikt	Ikke deltatt	Provedato
Norskpøve	Muntlig	A2				02.06.2016
Norskpøve	Skrive	A1				30.05.2016
Norskpøve	Lese	A1				30.05.2016
Norskpøve	Lytte	A2				30.05.2016
Samfunnskunnskapsprøve	Samfunnskunnskapsprøve	Ikke bestått				09.11.2015

Deltakerbevis

Deltakerbevis - norsk/samfunnskunnskap bokmål nynorsk

Deltakerbevis - Introduksjonsordning bokmål nynorsk