

Temahefte 22

Arbeidsliv



## **Utlendingsdirektoratets bibliotek**

er en sentral kunnskapsbase i Norge om flyktninger og innvandrere med en samling på ca. 12000 bind. I tillegg til å være et bibliotek for UDIs ansatte og overordnede departementer er samlingen tilgjengelig for alle som arbeider innenfor migrasjonsfeltet.

Du kan søke i bibliotekets database på UDIs hjemmeside [www.udi.no](http://www.udi.no) hvor samlingen er registrert. Ring oss (tlf. 23 35 15 65), eller send en mail til [bibl@udi.no](mailto:bibl@udi.no) dersom du har spørsmål.

Åpningstiden for eksterne brukere er mandag-onsdag fra kl 09.00 til kl. 15.00. Du som ikke har anledning til å besøke oss i Hausmannsgate 21 i Oslo kan få ditt lokale bibliotek til å bestille bøkene til deg (interbiblioteklån).

Heftet er utgitt av UDI, November 2005  
Opplag: 4000  
ISBN: 82-427-0427-9  
ISSN: 1503-4984

Piktogrammer: Helge Stiland  
Tegninger, materie: Bjarne Træen

Form: JND  
Trykk: Teamtrykk/Allkopi

Heftene kan bestilles pr. e-post: [bestilling@udi.no](mailto:bestilling@udi.no) eller gjennom fax: 23 35 15 08 eller lastes ned fra UDIs nettsider, [www.udi.no](http://www.udi.no)

Temahefte 22

Arbeidsliv

En av hovedintensjonene med introduksjonsloven er å styrke muligheten for deltakelse i arbeidslivet. For at nyankomne flyktninger skal få seg jobb, må de ha kjennskap til en del formelle og uformelle regler i norsk arbeidsliv. De fleste trenger også å gjennomgå ulike former for praksis for å skaffe seg arbeidserfaring, attest og referanse. Tema for dette heftet er todelt. Den første delen tar for seg hva det er viktig å vite om norsk arbeidsliv. Den andre delen gjennomgår hvordan programrådgiver kan gå fram for å skaffe praksisplass og følge opp deltakere på arbeidsplassen.

# Innholdsfortegnelse

## Introduksjon til arbeidslivet

Arbeidslivskunnskap	5
Hva kjennetegner norsk arbeidsliv?	6
Hvordan er arbeidsdagen organisert?	8
Formelle regler det er viktig å kjenne til	10
Uformelle regler det er viktig å kjenne til	11
Betydningen av personlig nettverk	12

## Praksisplass – veien mot jobb?

En døråpner til arbeidslivet	13
Hvordan gjøre deltakeren interessant?	14
Hvordan skaffe praksisplasser?	15
Avklaring av forventninger	21
Oppfølging på praksisplass	22
Fadder	22
Oppsummering av gode grep	23
Jobbsøking	23
Veien videre	23



# Introduksjon til arbeidslivet

## Arbeidslivskunnskap

En viktig del av introduksjonsprogrammet er forberedelse til arbeidsliv eller videre utdanning. Uansett om målet er arbeid etter endt program eller om målsettingen er videre utdanning, vil språk- og arbeidspraksis være aktuelle tiltak for mange deltakere. Utplassering på en arbeidsplass innebærer et første møte med arbeidslivet uten at man er i ordinær jobb.

Forberedelse til arbeidslivet bør også være en viktig del av undervisningen i norsk og samfunnskunnskap. Mange kommuner har valgt å legge stor vekt på arbeidslivskunnskap som en del av undervisningen, eller som spesielle tiltak i den enkeltes introduksjonsprogram. Det er utarbeidet en rekke læremidler innen dette feltet og tema arbeidsliv har fått en sentral plass i den nye læreplanen i norsk og samfunnskunnskap, som gjelder fra 1. september 2005.

Det er imidlertid fremdeles en utfordring å sørge for at norskundervisningen er arbeidslivsorientert nok for deltakere dette er aktuelt for. Flyktningtjenesten har flere steder vært en pådriver for at undervisningen blir nok arbeidslivsrettet. En vanlig problemstilling er at norsklærer er mest opptatt av å styrke språket til deltaker, mens programkoordinator er mest opptatt av å få deltaker ut i jobb. Norsklærer og programkoordinator kan dermed ende opp med hver sin agenda for

deltakeren. For å unngå dette er det viktig at voksenopplæringen og flyktningtjenesten sørger for en felles plattform for arbeidet og er enige om målsettingen med introduksjonsordningen.

Det tar tid for en nyankommen flyktning å sette seg inn i alle sider ved norsk arbeidsliv. Arbeidsliv er et omfattende tema som deltakere må jobbe med over en lengre periode. Samtidig er det gjerne slik at man lærer best når det man skal lære, er relevant her og nå. Undervisning i arbeidslivskunnskap bør derfor gis i sammenheng med en praksisperiode, enten det er språk- eller arbeidspraksis.

Mange deltakere er ikke godt nok forberedt når de går ut i en praksisperiode.<sup>1</sup> Dette kan ha sammenheng med at språkpraksisperioden kommer tidlig i introduksjonsprogrammet og at norskundervisningen ennå ikke er kommet til tema arbeidsliv. Det kan også ha sammenheng med at det blir undervist om arbeidsliv i en periode det ikke er aktuelt for deltakere å gå ut i praksis. Kunnskapen sitter dermed dårligere. Flere kommuner har løst dette ved å holde egne forberedende kurs i arbeidsliv i forkant av en praksisperiode.

Det er en stor fordel om deltaker er kjent med grunnleggende trekk ved norsk arbeidsliv i forkant av en praksisperiode. Vi sikter her til kunnskap om det å være i

jobb i Norge, ikke formelle kvalifikasjoner i forhold til ulike yrker. Det handler både om overordnede trekk ved norsk arbeidsliv og kunnskap av mer praktisk art, for eksempel forventninger knyttet til arbeidsgiver, arbeidskolleger og deltaker selv. Selv om mye av dette bør inngå i den ordinære undervisningen, anbefales det også at programrådgiver både i arbeidet med den individuelle planen og som forberedelse til en periode i praksis er i dialog med deltakeren om ulike sider ved det å delta i arbeidslivet.

En godt forberedt deltaker har alt å vinne. Det er større sjanse for at møtet med arbeidslivet blir positivt, resulterer i en god attest og referanse og kanskje mulighet for videre ansettelse. For arbeidsgiver vil en godt forberedt deltaker gi et positivt bilde av det å åpne opp for praksisplass. Om man unngår at tiden går med til å løse misforståelser og konflikter, vil både bedriften og deltakeren ha større utbytte av utplasseringen, og muligheten for at arbeidsgiver er villig til å ta imot flere på praksisplass, vil øke.

Mange vil hevde at det beste er «learning by doing» og at dette også gjelder for dem som skal introduseres til arbeidslivet. De fleste vil være enig i at det beste stedet å lære om norsk arbeidsliv er på en norsk arbeidsplass. Men det er likevel viktig at deltakeren er forberedt på hva som møter en av formelle og uformelle krav og vet litt om hva som kjennetegner norsk arbeidsliv.

Følgende temaer kan være aktuelle å ta opp i forkant av en periode på praksisplass.

Informasjonen må tilpasses den enkelte deltaker. Temaer som arbeidsmiljøloven, inkluderende arbeidsliv, verneombud og liknende er viktige temaer, men vil for de fleste som skal ut i sin første praksisplass, være for avansert å sette seg inn i.

## **Hva kjennetegner norsk arbeidsliv?**

### **Høy yrkesdeltakelse**

I Norge er det relativt lav arbeidsledighet og høy yrkesdeltakelse. Grunnlaget for velferdssamfunnet er at så mange som mulig er selvforsørget gjennom arbeid. Arbeid og en selvstendig tilværelse anses som et gode både for den enkelte og for samfunnet i sin helhet. Sosialhjelp skal fungere som et siste sikkerhetsnett når alle andre muligheter er prøvd. Det er viktig å formidle at disse prinsippene gjelder begge kjønn. Det bør trekkes fram at kvinner i Norge har høy yrkesdeltakelse, også kvinner med små barn. Ulike former for barnetilsyn gjør det mulig for småbarnsforeldre å være i arbeid.

- Har deltakeren forståelse for at sosialhjelp er en midlertidig ytelse og at det forventes fra samfunnets side at alle som har mulighet til det, deltar i arbeidslivet og forsørger seg og familien?
- Har deltakeren forståelse for at høye boutgifter og levekostnader ofte krever at begge foreldre må ut i arbeid for å være økonomisk selvhjulpne?

- Kjenner deltakeren til at det er vanlig at norske barn går i barnehage og SFO slik at begge foreldrene kan jobbe?

### **Likestilling**

I henhold til norsk lov har alle like rettigheter i arbeidslivet uavhengig av kjønn, etnisk opprinnelse og funksjonsnivå. Selv om mange vil hevde at det er langt igjen til vi oppnår likestilling, er Norge kommet langt på disse feltene sammenliknet med mange andre land. Dette gjelder særlig i forhold til likestilling mellom kvinner og menn. Det blir mer og mer vanlig at kvinner innehar lederstillinger i arbeidslivet, særlig innenfor det offentlige. Likestilling gjelder også på hjemmebanen. Det er vanlig at fedre tar langt større ansvar for familie og hjem enn det som var vanlig noen tiår tilbake.

- Er deltakeren kjent med at alle har like rettigheter i arbeidslivet uavhengig av kjønn, etnisk opprinnelse og funksjonsnivå?
- Har deltakeren forståelse for at en må forholde seg til kvinnelige kolleger og ledere på samme måte som mannlige?
- Er deltaker kjent med at det nylig er vedtatt en lov mot etnisk diskriminering?<sup>2</sup>

### **Demokrati**

Norsk arbeidsliv har en demokratisk struktur som gir arbeidstakersiden stor grad av innflytelse. Fagforeninger har en sterk posisjon og spiller ikke bare en viktig

rolle i lønnsforhandlinger, de skal også sikre arbeidstakernes rettigheter når det gjelder for eksempel vern mot usaklige oppsigelser, mobbing og diskriminering på arbeidsplassen. Dette er det viktig å kjenne til om man kommer fra et land der demokrati ikke står like sterkt som i Norge. Undersøkelser viser at mange innvandrere ikke kjenner til retten til å fagorganisere seg. Et råd er å avtale et møte mellom tillitsvalgt på arbeidsplassen og deltakeren. Deltakeren kan på denne måten bli introdusert til hvordan fagforeningen jobber på det aktuelle praksisstedet.

- Er deltaker kjent med at alle arbeidstakere har rett til å være fagorganisert?
- Vet deltakeren noe om hva fagforeningene kan gjøre for sine medlemmer?
- Kjenner deltakeren til hvilken rolle de tillitsvalgte spiller på en arbeidsplass?

### **Uformell ledelseskultur**

Norsk arbeidsliv er i stor grad preget av en uformell ledelseskultur. Særlig på små arbeidsplasser er det liten avstand mellom ledelse og arbeidstakere. Lederen blir gjerne omtalt med fornavn, går ikke nødvendigvis formelt kledd og omgås øvrig ansatte i det daglige livet på arbeidsplassen. Tonen mellom leder og ansatte er gjerne uformell. På større bedrifter kan avstanden til ledelsen oppleves som større, men dette kan ha like mye sammenheng med bedriftens størrelse som en autoritær ledelse. For den som er ny i arbeidslivet i Norge, kan den uformelle

tonen være uvant. Det kan derfor være nyttig å forberede deltaker på dette.

- Er deltaker kjent med den uformelle ledelseskulturen som er vanlig på norske arbeidsplasser?
- Er deltaker inneforstått med at en ikke-autoritær ledelse må vises like mye respekt som en autoritær ledelse?

## **Hvordan er arbeidsdagen organisert?**

### **Arbeidstid**

De fleste deltakere som er i praksis, vil sannsynligvis være på arbeid innenfor ordinær arbeidstid, det vil si på dagtid. Det kan likevel være aktuelt å informere om ulike arbeidstider, deltidsarbeid, skift- og turnusordninger etc. og i hvilke bransjer det er aktuelt. Det kan også være aktuelt å ta opp tema som fleksitid og overtid. Selv om deltakeren ikke berøres av dette direkte, kan det være av betydning for å forstå hvorfor kollegaer eventuelt kommer og går på ulike tidspunkt fordi de har fleksitidsordning.

- Kjenner deltakeren til ulike former for arbeidstidsordninger?
- Er deltaker kjent med at arbeidstiden på de fleste arbeidsplasser er bestemt gjennom avtaler og sjelden gjenstand for individuelle forhandlinger?

### **Pauser**

Formelle bestemmelser for pauser varierer fra arbeidsplass til arbeidsplass. Tariffavtalen fastslår hvorvidt arbeidstakere har betalt lunsjpause eller ikke. Andre reguleringer kan være aktuelle hvis man for eksempel står ved en maskin hele dagen, er sjåfør eller har andre yrker som krever regelmessig hvile. Hver arbeidsplass har også sin egen «pausekultur». Det er mange steder rom for en kaffepause med kolleger i løpet av dagen, røykepauser osv. Det kan være lurt å undersøke hvilke formelle og uformelle regler som gjelder på det aktuelle praksisstedet i forkant. Dette kan gjøre «innkjøringsperioden» på arbeidsplassen lettere.

- Kjenner deltakeren til hvilke bestemmelser for pauser som gjelder i arbeidslivet generelt og på det aktuelle praksisstedet spesielt?
- Har deltaker forståelse for at den uformelle pausekulturen varierer fra arbeidssted til arbeidssted?

### **Travelhet og stress**

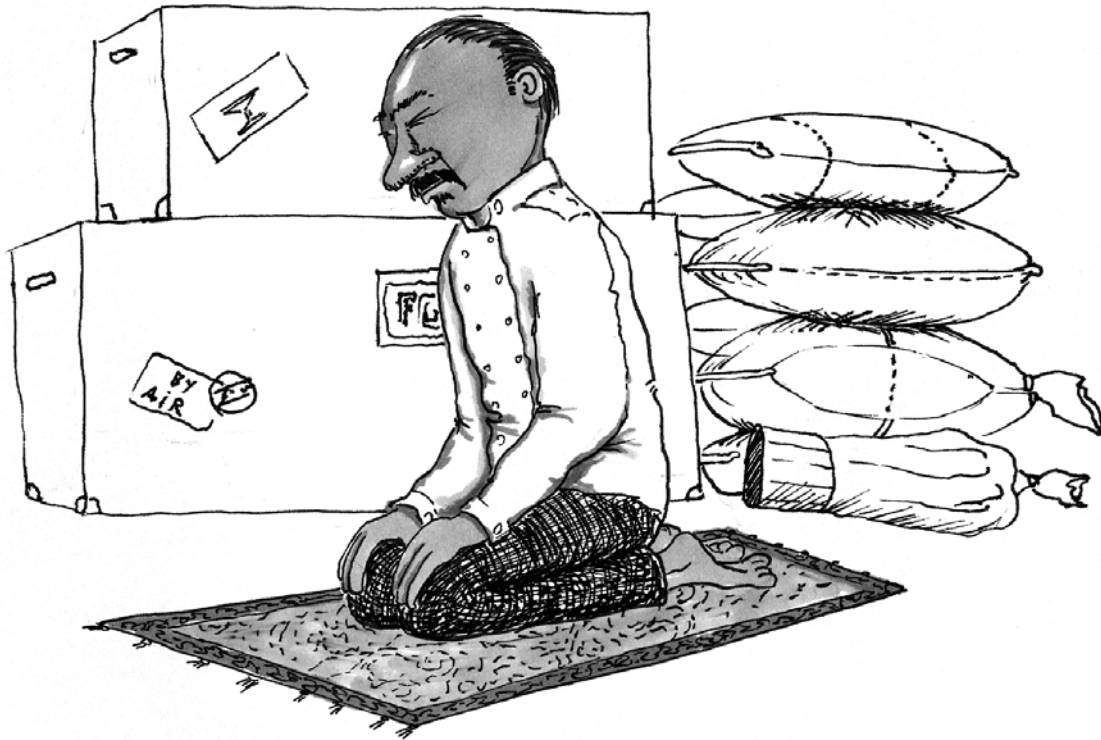
Tempo og arbeidsmengde varierer fra arbeidsplass til arbeidsplass. Stress, dårlig tid og mye å gjøre er tema som mange i jobb klager over, men en hektisk arbeidsdag kan også gjøre at en føler seg nyttig. Det kan fort virke demotiverende dersom en deltaker på praksisplass opplever at alle andre løper rundt og har mye å gjøre, mens deltakeren ikke har så mange oppgaver. Dette kan være særlig aktuelt i en oppstartsfasen på praksisstedet før en kommer inn i arbeidet. Da er

det lett å føle at en ikke er til nytte, ikke får brukt sine ressurser og er «usynlig». På den andre siden kan stress og for stor arbeidsmengde virke overveldende på deltaker.

- Vet deltakeren noe om tempo og arbeidsmengde på stedet hun/han skal ha praksisplass?
- Er deltaker fortrolig med å si fra dersom hun/han blir gående uten arbeidsoppgaver eller får for mye å gjøre?

### **Religionsutøvelse**

Både i introduksjonsordningen og i det ordinære arbeidslivet finnes regler for fri ved feiring av religiøse høytider som faller utenfor offisielle fridager. Disse er det viktig at deltaker er kjent med. For noen deltakere vil det være aktuelt å sette av tid til bønn i løpet av arbeidsdagen. Arbeidsplasser med for eksempel en stor andel muslimer har tilrettelagt for dette. Behov for bønn vil imidlertid være ukjent for mange



arbeidsgivere. Det er derfor viktig å snakke om dette i forkant av en praksisperiode. Deltakeren må være innstilt på å tilpasse sine bønnetider i forhold til hva som er mulig å få til på den enkelte arbeidsplass.

- Er deltakeren kjent med hvilke regler som gjelder for fri ved religiøse høytider som faller utenom de offentlige høytidsdagene?
- Hvis det er aktuelt med bønn eller annen religionsutøvelse i arbeidstiden, er dette tatt opp med det aktuelle praksisstedet?

### **Kolleger**

Forholdet til kolleger utgjør en viktig del av arbeidshverdagen. Mange arbeidsoppgaver forutsetter et nært samarbeid med kolleger og på mange arbeidsplasser får man tett kontakt med kolleger, både faglig og sosialt. For en som skal ut i språk- eller arbeidspraksis, er det viktig å komme inn i et arbeidsmiljø der man jobber sammen med andre og ikke utfører en jobb alene, uten kontakt med øvrige ansatte. Samarbeid om arbeidsoppgaver er ofte en døråpner til det sosiale miljøet på arbeidsplassen.

### **Formelle regler det er viktig å kjenne til**

#### **Presist oppmøte**

Det å være presis er en egenskap som verdsettes generelt og i arbeidslivet spesielt. Har man fast arbeidstid, må man møte opp presis. For deltakere som kommer fra land

der punktlighet ikke verdsettes like høyt, kan dette være ukjent og ta tid å forstå. Det er derfor viktig å formidle dette i forkant av en praksisperiode. Det forventes både av arbeidsgivere og kolleger at en er presis. Evnen til å være presis vil ofte bli vektlagt hvis det er mulighet for ordinær jobb etter endt praksisperiode. En bør også trekke fram at punktlighet er noe en framtidig arbeidsgiver kan spørre om hvis de bruker arbeidsgiver på praksisplassen som referanse.

- Er deltakeren inneforstått med betydningen av å møte opp til avtalt tid?
- Kjenner deltakeren til hvilke konsekvenser det kan ha om man gang på gang kommer for sent?

### **Fravær og permisjon**

Deltakere i introduksjonsordningen følger tilnærmet de samme regler for fravær og permisjon som gjelder i arbeidslivet. De får på denne måten en viktig innføring i hva som møter dem i ordinært arbeidsliv. Fravær- og permisjonsreglene er omfattende og innebærer mye informasjon som deltakeren må sette seg inn i. Selv om reglene er gjennomgått mange ganger, fester de seg gjerne først når det oppstår praktiske situasjoner. Det er viktig å formidle at reglene for fravær og permisjon er like aktuelle i forhold til arbeidsgiver på praksisstedet som overfor skolen. Manglende melding om fravær ved sykdom, timeavtaler og liknende er som regel et stort irritasjons-

moment for arbeidsgiver og bidrar til å skape et dårlig inntrykk av det å ha en introduksjonsdeltaker i praksis. Det kan i verste fall føre til at praksisplassen avsluttes.

- Kan deltaker redegjøre for når og hvordan man melder fra til praksisplassen om fravær ved egen eller barns sykdom, lege- og tannlegebesøk og liknende?
- Kjenner deltakeren til hva som anses som ugyldig fravær og at konsekvensen av slikt fravær kan være å miste praksisplassen?

### **Ferie**

Ettersom deltakeren følger regler for ferie innenfor introduksjonsloven, vil ikke vanlig ferieregler gjelde. Deltakeren er imidlertid en del av det ordinære arbeidsmiljøet på jobben. Det kan derfor være relevant å kjenne til hvilke regler for ferie som gjelder for kollegene.

- Er deltaker kjent med hvor mye ferie en arbeidstaker har rett til?
- Er deltaker kjent med at rettigheter til ferie er hjemlet i lov?

## **Uformelle regler det er viktig å kjenne til**

### **Sosial samhandling**

På de fleste arbeidsplasser utvikles det et sett av uformelle regler som setter normer

for sosial samhandling. Det kan dreie seg om hvorvidt det er vanlig å ta en kaffepause sammen om morgenen, hvor ofte man går for å røyke, hvem som spiser lunsj sammen osv. Mange steder er det vanlig med kaffe og kaker fredag ettermiddag, utlodning av vin og feiring av bursdager. Det å delta på slike sosiale aktiviteter er en fin måte å komme inn i miljøet på. Det gir også en god anledning til språktrening. Dersom deltakeren alltid spiser lunsj alene og aldri deltar på fredagskaffe osv., kan vedkommende oppfattes som uinteressert i arbeidsmiljøet. En fadder på arbeidsplassen er en person som har et spesielt ansvar for å følge opp deltakeren. Fadderer kan gjøre det lettere å delta i sosiale sammenhenger og bli en del av miljøet.

- Har deltaker forståelse for at de uformelle reglene for samhandling kan variere fra arbeidsplass til arbeidsplass?
- Har deltaker forståelse for at det er viktig å involvere seg i det sosiale miljøet på arbeidsplassen?

### **Kleskoder og arbeidsklær**

På de fleste arbeidsplasser finnes det egne koder for akseptabel klesstil. Kleskodene varierer, men er ofte mer uformelle enn det som er vanlig i mange andre land. Det kan være nyttig å gjøre deltaker oppmerksom på dette og finne ut hvilke kleskoder som gjelder på det aktuelle praksisstedet. Mange arbeidsplasser krever også egne arbeidsklær eller uniformer. Noen kvinnelige deltakere

kan for eksempel være skeptiske til å gå i bukser eller ønsker å bære hodeplagg pga. religion eller tradisjon. Det er viktig å avklare eventuelle krav til arbeidsklær i forkant av en praksisperiode og sørge for at arbeidsgiver og deltaker kommer til enighet om slike spørsmål slik at ikke dette skaper konflikt når deltaker først har begynt.

- Er deltaker kjent med at kleskoden er mer uformell på mange arbeidsplasser i Norge enn det som er vanlig i andre land?
- Er deltaker kjent med hvilken kleskode eller krav til arbeidsklær som gjelder på det aktuelle praksisstedet?

## **Betydningen av personlig nettverk**

Kun 40 prosent av alle stillinger på arbeidsmarkedet blir lyst ut via formelle kanaler som aviser og tidsskrifter, Aetat og nettet. Det betyr at 60 prosent av jobbene blir formidlet på annet vis. Her er personlig nettverk den viktigste faktoren. Uavhengig av utdanningsnivå er personlig nettverk viktig for å skaffe seg jobb. Nesten 40 prosent av alle som er i arbeid, har fått jobben gjennom eget nettverk som for eksempel venner og bekjente. Over 20 prosent får jobb etter selv å ha tatt kontakt med bedriften (Arbeidsdirektoratet 2005). Personer med kort botid i landet har ofte et begrenset

nettverk og det krever en aktiv innsats for å utvide det. Mange har hatt et bredt nettverk i hjemlandet og det er viktig å motivere deltaker til å bygge opp et nytt her. Utplassering på praksisplass bidrar til å utvide deltakers kontaktflate og kan være det første skrittet på veien mot jobb.

- Har deltaker forstått betydningen av det å ha et personlig nettverk for å skaffe seg jobb?
- Er deltaker kjent med de formelle kanalene for utlysning av stillinger?

# Praksis plass – veien mot jobb?

## En døråpner til arbeidslivet

Grunnleggende kvalifisering er selve fundamentet i introduksjonsloven. For mange deltakere kan det være en utfordring å kvalifisere seg i et land med et høyt utdanningsnivå som i Norge. Mange vil ha et langt kvalifiseringsløp foran seg og mange vil oppleve å måtte rekvalifisere seg i forhold til kompetansen som kreves i norsk arbeidsliv.

I de fleste yrker stilles det krav om formell kompetanse, men det finnes også virksomheter som for eksempel produksjonsbedrifter som tar inn ufaglært arbeidskraft og gir opplæring underveis. Også i offentlig sektor finnes det ufaglærte jobber. Uansett vil personer med arbeidserfaring ofte bli foretrukket framfor dem som aldri har vært i jobb. Det er derfor viktig å få dokumentert og vurdert opparbeidet kompetanse fra hjemlandet, enten det er formal- eller realkompetanse.

Det er også viktig å opparbeide seg en første arbeidserfaring fra Norge. Praksis plass er en døråpner til arbeidslivet og kan være starten på en yrkeskarriere i Norge. Mange deltakere har lang arbeidserfaring fra hjemlandet, men ingen dokumentasjon. Praksis plass gir deltakeren mulighet til å vise sine ferdigheter. Deltakeren får også en attest og referanse til bruk ved senere jobbsøking.

Praksis plass brukes i dette heftet som en fellesbetegnelse for både språkpraksis og arbeidspraksis. Selv om det i realiteten ofte

vil være glidende overganger mellom språk- og arbeidspraksis, er det viktig at deltaker er informert om begge formene og forstår forskjellen på dem. For en nærmere definisjon av språkpraksis og arbeidspraksis, se temahefte 10 og 16.

## Språkpraksis

Språkpraksis er en metode i norskkopplæringen som kan brukes i en tidlig fase i introduksjonsprogrammet. Hensikten er å forbedre språkferdighetene. Det viktige med språkpraksis er muligheten til å praktisere norsk utenfor klasserommet. Det er derfor ikke nødvendig at praksisen er relevant i forhold til framtidig yrke. Ikke alle arbeidsplasser egner seg til språkpraksis. Å stå ved et samlebånd med øreklokker på vil for eksempel gi små muligheter til å praktisere norsk. For deltaker kan det imidlertid ofte være mer *motiverende* å være i en språkpraksis som er relevant i forhold til videre karriereplaner. Det gjelder å diskutere dette med deltaker og finne den beste løsningen ut fra den enkeltes individuelle plan.

## Arbeidspraksis

Arbeidspraksis er et arbeidsmarkedstiltak i regi av Aetat. Hensikten er å styrke den enkeltes mulighet for å komme i arbeid eller utdanning. Arbeidspraksis bør bygge

på deltakerens medbrakte kompetanse og gi opplæring og relevant arbeidserfaring i forhold til den enkeltes individuelle plan. Det er vanlig at deltaker må ha oppnådd et visst nivå i norsk før arbeidspraksis er aktuelt, men her er det åpning for variasjon. Tidligere oppstart kan være aktuelt dersom deltaker har en spesialkompetanse en bedrift etterspør. Bedriften kan i slike tilfeller være villig til å ta inn vedkommende selv om språknivået er lavere enn ønsket. I andre tilfeller er det mer hensiktsmessig å vente med arbeidspraksis til deltaker har det nødvendige språknivået som kreves på det aktuelle arbeidsstedet.

### **Tiltakskjeding**

For mange deltakere vil det være naturlig at en språkpraksis etterfølges av en arbeidspraksis når språkferdighetene er styrket. Flere deltakere som kommer fra mottak, kan imidlertid nok norsk til å begynne rett i arbeidspraksis med én gang. Aetat må i samarbeid med kommunen vurdere om dette er aktuelt.

Det er viktig at programrådgiver formidler tydelig hva slags praksisplass deltaker skal inn i. Deltaker kan lett bli forvirret dersom informasjonen rundt dette ikke er tydelig nok. Skuffede deltakere blir resultatet dersom det forventes noe annet enn det som blir forelagt dem. Dette gjelder særlig hvorvidt praksisplassen oppleves som relevant for den enkelte og forventninger om ansettelse etter praksisperioden.

## **Hvordan gjøre deltakeren interessant?**

En del programrådgivere opplever det å skaffe praksisplasser som en vanskelig del av jobben. Ikke alle er like komfortable med å henvende seg hos arbeidsgivere og be om goodwill. Rollen som «selger» kan være uvant for mange. Ved store introduksjons-sentre er det mulig å spisse kompetansen innad, slik at selgeren i teamet gjør denne jobben. I små kommuner er det vanskelig å få til en slik spesialisering.

«Markedsføring» av en deltaker kan gjøres på forskjellige måter. En innfallsvinkel som kan gjøre arbeidet lettere, er først å fokusere på hvordan deltakeren kan være en ressurs for arbeidsplassen. En forutsetning for at markedsføringen skal bli vellykket, er at programrådgiveren har *tro* på deltakeren. Det er avgjørende å se deltakers personlige egenskaper og kvalifikasjoner.

Før en skal finne fram til en egnet praksisplass, bør en finne ut hva som er deltakerens fortrinn, både når det gjelder personlige kvaliteter og faglige ferdigheter. Enkelte deltakere er flinke til å markedsføre seg selv, men ikke alle liker å innta en offensiv holdning. Mange kan ha lav selvtilit i forhold til egne muligheter på det norske arbeidsmarkedet. Et tips er å fokusere på følgende i samtale med deltakeren:

- positiv atferd
- engasjement

- motivasjon
- lærings- og arbeidsvilje
- omgjengelighet
- flerspråklighet
- fleksibilitet
- humor

Det er viktig å formidle at for eksempel positiv atferd og godt humør i enkelte jobber kan være like viktige egenskaper som formelle kvalifikasjoner, for eksempel innenfor serviceyrker. Markedsføring av deltakers positive egenskaper må imidlertid speile virkeligheten. Dersom bedriften blir forespeilet en kandidat som ikke oppfyller forventningene, er det skapt stor fallhøyde for deltaker og fare for at bedriften blir skuffet. Uheldig erfaring for begge parter kan bli resultatet.

## **Hvordan skaffe praksisplasser?**

Språkpraksisplass er det kommunen som har ansvar for å skaffe, arbeidspraksis er Aetat's ansvar. I praksis foregår gjerne framskaffing av arbeidspraksis i et samarbeid mellom kommunen og Aetat. I begge tilfeller kan deltaker selv oppfordres til å skaffe praksisplass. Det ligger mye læring for deltaker i selv å orientere seg i forhold til mulige arbeidsplasser og kontakte arbeidsgiver. De fleste vil imidlertid trenge bistand fra kommunen eller Aetat.

Når programrådgiveren skal skaffe praksisplass, er det viktig å:

- avklare samarbeid med Aetat
- benytte seg av nettverk
- innta en offensiv holdning overfor arbeidsgivere

### **Samarbeid med Aetat**

Det er utarbeidet et eget rundskriv om samarbeidet mellom kommunen og Aetat i introduksjonsordningen (Rundskriv P-6/2003). Samarbeidet fungerer best dersom det er forankret på både leder- og saksbehandlernivå.

Selv om mange kommuner har etablert et velfungerende samarbeid, er det fremdeles mange som sliter med å få dette på plass. En evaluering av samarbeidet utført av Fafo rundt årsskiftet 2004/2005 viser at Aetat etterlyser bedre informasjonsflyt fra kommunen om den enkelte deltaker. Kommunen opplever på sin side at Aetat i liten grad klarer å formidle arbeidspraksis til deltakerne og følge opp disse. En velkjent problemstilling er at kommunen og Aetat fortsatt har ulik vurdering av når en deltaker er klar for arbeidspraksis eller andre tiltak i regi av Aetat. En annen utfordring er ressursmangel i Aetat (Fafo 2005). Mange kommuner har derfor utviklet egen kompetanse på feltet og sørger for å framskaffe og følge opp arbeidspraksis selv.

Det er viktig at kommunen og Aetat blir enige om en samarbeidsform rundt arbeidet med å framskaffe og følge opp

arbeidspraksis. Det er også en fordel om Aetat blir involvert i arbeidet med den enkeltes individuelle plan på et tidligere tidspunkt enn det som ofte er tilfelle i dag. Dette hindrer dobbeltarbeid og sparer deltakeren for den samme kartleggingen flere ganger. Det bidrar også til å sette et tidligere fokus på arbeidsliv i den enkeltes program. Aetat kan dessuten bidra med sin kompetanse på flere plan i forhold til deltakerne. Mange kommuner inviterer for eksempel Aetat til å informere om arbeidsmarkedet generelt og egne tilbud spesielt som en del av undervisningen.

Ikke alle arbeidsplasser egner seg for praksisplass. Aetat kan sitte inne med viktige opplysninger som kommunen ikke kjenner til. Dersom Aetat har dårlig erfaring med enkelte arbeidsplasser, er det viktig at de deler denne kunnskapen med kommunen.

For å sikre et godt samarbeid mellom kommunen og Aetat er det vesentlig å avklare hvem som har ansvar for hva og sørge for god kommunikasjonsflyt. Tverrfaglig team rundt den enkelte deltaker og faste samarbeidsmøter mellom Aetat og kommunen er gode verktøy i denne sammenheng. Samarbeidsmøter gir rom for både prinsipielle diskusjoner og enkeltsaker, og kan bidra til en mer helhetlig oppgaveforståelse.

Aetat kan også tilby jobbsøkerkurs og yrkesrettede kurs, både ordinære kurs og spesielt tilrettelagte kurs for innvandrere.

Kursene tar utgangspunkt i klare arbeidsmarkedetsbehov. Aetat intro eksisterer i de store byene og gir utvidet bistand til arbeidssøkere med innvandrerbakgrunn. Det er viktig at programrådgiveren i kommunen er orientert om hvilke tilbud Aetat har som kan bidra til å få deltaker ut i jobb. Se temahefte 16 for mer informasjon om tiltak i Aetats regi.

### **Bruk av nettverk**

Et personlig nettverk er viktig for å skaffe seg jobb. Dersom deltaker har etablert egne kontakter, kan det være et godt utgangspunkt for å skaffe en praksisplass. Dette bidrar til aktiv deltakelse i forhold til egen kvalifisering og ved senere jobbsøking.

Mange programrådgivere benytter seg av et nettverkskart for å få oversikt over deltakerens kontakter. Kartet bidrar til en systematisk gjennomgang av personer som deltakeren kan dra nytte av. Det kan være familie, naboer, husvert, lærer, tidligere arbeidsgiver, venner fra hjemlandet, norske venner, foreldre til barnas venner osv. Mange vil gjennom en slik kartlegging se at nettverket kan inneholde personer en ikke har tenkt på. Et nettverkskart kan også gjøre deltaker oppmerksom på hvor *liten* kontaktflate han eller hun egentlig har og motivere til å utvide kontaktnettet.

Bruk av flyktningguide fra Røde Kors eller andre frivillige organisasjoner bidrar til å utvide deltakers nettverk. I flere kommuner er flyktningguide lagt inn som en

### **Eksempel på betydningen av eget nettverk**

En deltaker hadde som hovedmål i sin individuelle plan å få jobb som lagermedarbeider. Han hadde tatt truckfører-sertifikat i Norge og skulle ta et kurs i enkel data og logistikk gjennom Aetat. Det oppstod en kort venteperiode før kursstart, og deltakeren lurte på om trenerjobben i den lokale fotballklubben kunne legges inn som et delmål i den individuelle planen, slik at han fikk et fulltidsprogram. I utgangspunktet var dette ikke en del av deltakerens individuelle plan, men programrådgiveren så verdien av at deltakeren kunne skaffe seg nettverk og referanse gjennom trenerjobben. Ved en tilfeldighet fikk deltakeren kontakt med en person i fotballklubben som viste seg å være tidligere rådmann i kommunen. Han var villig til å være referanse, og med den kontaktflaten eks-rådmannen hadde, var det ikke vanskelig å få praksis på et lager. Det endte med fast ansettelse for programdeltakeren.

del av introduksjonsprogrammet. Flyktningguiden gir deltaker et nytt kontaktpunkt i lokalmiljøet og tilgang til et større nettverk lokalt. Flyktningguiden kan også være aktuell å benytte som referanse når deltaker skal ut i praksis eller søke jobb.

### **Offensiv overfor arbeidsgiver**

Det er viktig å tenke bredt når en skal ut å innhente praksisplasser. Når det gjelder språkpraksis, har det vært vanlig å fokusere på offentlige arbeidsplasser, gjerne kommunale virksomheter. Barnehage og SFO er flittig brukte arenaer. Private bedrifter kan imidlertid egne seg vel så godt til både språk- og arbeidspraksis. Flere kommuner har gode erfaringer med å kontakte små og mellomstore bedrifter, andre aktører har ofte forespurt de store bedriftene allerede. En bred vifte av arbeidsplasser gir større mulighet til å tilpasse praksisen i forhold til den enkeltes målsettinger og individuelle plan.

En bør være godt forberedt når en skal ut og skaffe praksisplass. Det gir bedre resultater om en kontakter arbeidsgivere på en gjennomtenkt og profesjonell måte. Det er for eksempel en fordel å ha informasjonsmaterieell som kan sendes til bedriften etter en innledende telefonsamtale, eller legges igjen etter et første besøk. Informasjonsmateriellet bør si noe om introduksjonsprogrammet generelt og målsettingen med utplasseringen. Det bør også si noe om hva

en forventer av arbeidsplassen når de tar inn en person på språk- eller arbeidspraksis, og hvilken oppfølging kommunen gir. KS, NHO og HSH har utarbeidet en brosjyre om introduksjonsordningen myntet på arbeidsgivere i det private næringsliv. Brosjyren er skrevet i «selgerstil» og gir kortfattet informasjon om hva det innebærer å ta imot en person i språk- eller arbeidspraksis. Brosjyren er gratis og kan bestilles fra KS og UDI.

Gjensidig utbytte er viktig å vektlegge når en kontakter arbeidsgiver. En praksisplass skal være til nytte for både deltakeren og arbeidsplassen. Arbeidsgivere er gjerne opptatt av at utplasseringen skal ha reell verdi for bedriften, for eksempel gi ekstra arbeidskraft eller opplæring av fadder. Opplæring av fadder kan overføres til andre opplærings situasjoner i bedriften og gi en kompetanseheving innad. Dersom begge parter har et gjensidig utbytte av ordningen, skapes en vinn-vinn-situasjon. Dette øker sjansen for at bedriften stiller seg positiv til å ta inn flere kandidater ved en senere anledning.

Det er ikke urimelig at bedriften sier seg villig til å ta imot en person fordi de får ekstra ressurser uten kostnader, og at de uforpliktende kan vurdere om vedkommende passer i bedriften med tanke på videre ansettelse. Men det finnes også bedrifter som utnytter et system der de kan få gratis arbeidskraft. Slike bedrifter bør

unngås. Det finnes eksempler på deltakere som har gått fra praksisplass til praksisplass uten resultat. Det er uheldig, og da må tiltaket revurderes slik at deltaker ikke blir en kasteball mellom ulike tiltak.

En annen innfallsvinkel overfor arbeidsgiver er å appellere til et generelt samfunnsengasjement. Flere bedrifter har et oppriktig ønske om å bidra til å gi nyankomne flyktninger en sjanse i arbeidslivet og ser fordelene ved å framstå som en samfunnsengasjert arbeidsplass.

Introduksjonsordningen kan også markedsføres internt i kommunen. Leder av introduksjons senteret eller flyktningtjenesten bør informere om introduksjonsprogrammet til resten av kommuneadministrasjonen og politikerne. Ulike sektorer får dermed kjennskap til flyktningarbeidet i kommunen og kan bidra til at øvrige kommunale etater tar imot deltakere i praksis.

Programrådgivere som har jobbet med å skaffe praksisplasser over tid, har ofte opparbeidet seg et eget nettverk av arbeidsplasser som kan benyttes flere ganger. Flere kommuner har systematisert dette arbeidet og bygd opp en «bedriftsbank» med oversikt over arbeidsgivere som har stilt praksisplasser til disposisjon. Bedriftsbanken kan brukes til å registrere nyttig informasjon om tidsperiode for utplasseringen, kontaktperson på arbeidsplassen, arbeidsoppgaver, positive og negative erfaringer m.m.

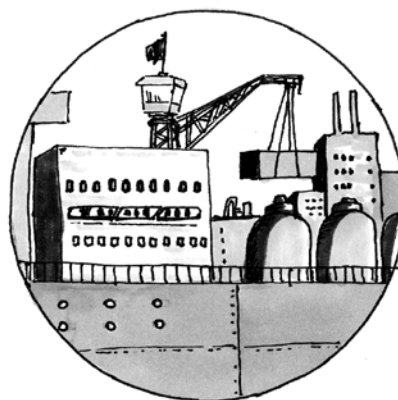
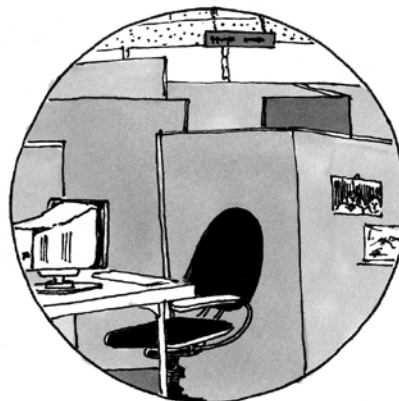
### **Eksempel på markedsføringsstrategi fra Bærum kommune**

Bærum kommune har utarbeidet en markedsføringsstrategi overfor næringslivet lokalt som har gitt gode resultater. Arbeidet ble gjennomført som et eget prosjekt finansiert av Kommunal- og regionaldepartementet.<sup>3</sup> Prosjektkoordinatoren sørget i første omgang for å bli invitert til møte i Bærum Næringsråd for å informere om introduksjonsordningen. Rådet responderte positivt og gav henne nyttige navn og kontakter til det videre arbeidet. Prosjektkoordinatoren la vekt på en profesjonell tilnærming til potensielle bedrifter og kontaktet konsekvent leder i bedriften. I stedet for å etterspørre en praksisplass i første telefonsamtale ba hun om et uformelt møte med bedriftsleder for å orientere om introduksjonsordningen og praksisplassopplegget. I den innledende telefonsamtalen fanget hun opp lederens kommunikasjonsform og la seg på samme språk. I forkant av

møtet orienterte hun seg om den enkelte bedrift, bedriftens produkter og antall ansatte. Dette kunne brukes i første møte for å vise interesse for bedriften og skape en positiv atmosfære. I møtet fokuserte hun på det som ville være positivt for bedriften, for eksempel arbeidskraft og opplæring av fadder, og la igjen informasjonsmateriell og visittkort. Mange bedrifter ønsket å gå en runde blant egne ansatte før de tok en beslutning, blant annet for å finne ut om noen var villige til å være fadder. Av 26 bedrifter som ble kontaktet, takket 22 ja til uforpliktende møter og av disse ønsket 11 bedrifter å ta imot en person i språkpraksis. Dette er et godt resultat i markedsføringsammenheng og viser at en gjennomtenkt strategi overfor arbeidsgiver lønner seg. Flere bedrifter uttrykte i ettertid at de var svært fornøyd med måten kommunen hadde kontaktet dem på og den senere oppfølgingen fra kommunens side.

For å få til gode praksisplasser er det viktig å matche rett person til rett bedrift. Hver bedrift har sin egen kultur og kommunikasjonsform. Mens én person glir rett inn, vil en annen streve og føle seg utilpass. Mange kommuner kontakter en bedrift når de har en konkret deltaker som trenger praksisplass, men det er også mulig

å gjøre det omvendt. Dette innebærer at en ikke markedsfører en bestemt kandidat i første kontakt med bedriften, men gjør seg kjent med forholdene i bedriften før en kobler på en bestemt person. Det er større mulighet for at utplasseringen blir en positiv erfaring for begge parter dersom en klarer å plassere rett person på rett sted.



## Avklaring av forventninger

I forkant av en utplassering er det svært viktig med avklaring av forventninger og avklaring av oppfølging. Sentrale spørsmål er hva deltaker forventer av arbeidsgiver, hva arbeidsgiver forventer av deltaker, og hva det forventes av kommunen når det gjelder oppfølging.

Deltakere i introduksjonsprogrammet kan ofte ha urealistiske forventninger til hva de skal oppnå innen kort tid. Mange har et høyt ønske om en stabil og selvstendig livssituasjon og er utålmodige etter å komme i jobb. Noen kan oppleve praksis som et unødvendig hinder eller «utnyttelse av gratis arbeidskraft». Mange har også høye forventninger om ansettelse etter en praksisperiode. Ettersom introduksjonsprogrammet i seg selv er tidsbegrenset, kan også dette bidra til å skape hastverk hos enkelte deltakere. Det er en kunst å realitetsorientere deltaker uten å slå bena under drømmer.

Arbeidsgivere har også en forventning som det er viktig å få tak i. Ikke alle arbeidsgivere er like tålmodige når det gjelder språkforståelse, og terskelen for hva som godtas som akseptabelt språknivå, kan være forskjellig. Mens noen bedrifter gir grundig opplæring og innføring i arbeidsplassens interne rutiner, forventer andre bedrifter at praksiskandidaten viser en selvstendig holdning fra første dag. For å unngå irritasjon og skuffelse er det

viktig å gi arbeidsgiveren et reelt bilde av deltakers språknivå og oppfølgingsbehov på arbeidsplassen. Ikke minst er det viktig at deltaker er godt kjent med regler for fram møte og sykdom, og ellers er orientert om formelle og uformelle regler i arbeidslivet.

Det kan også være behov for en forventningsavklaring mellom kommunen og arbeidsgiver. Hva forventes det at kommunen gir av tilrettelegging og oppfølging? Noen arbeidsgivere forventer at kommunen legger alt til rette for arbeidsgiver slik at deltakeren medfører minst mulig belastning eller merarbeid. Kommunen på sin side kan tenke at hovedansvaret for deltaker ligger hos arbeidsgiver, spesielt når deltaker er i arbeidspraksis.

Det er forventninger hos alle parter, og for å få avklart disse er det viktig med en *trekantsamtale* mellom kommunen, deltaker og arbeidsgiver i forkant av en praksis. Det bør også skrives en kontrakt mellom alle parter som regulerer utplasseringen. Kontrakten bør klargjøre målsettingen med praksisplassen og beskrive tidsramme, arbeidsoppgaver, oppfølging og forpliktelser. For å sikre en god start er det også viktig å avklare praktiske forhold på arbeidsplassen, for eksempel hvem deltaker skal ringe til ved sykdom, hvem arbeidsgiver skal kontakte hvis deltaker ikke møter opp, og spørsmål knyttet til arbeidstid, lunsj, øvrige pauser, arbeidsklær, bønn og liknende.

## **Oppfølging på praksisplass**

Tett oppfølging av deltaker og arbeidsgiver er en nøkkelfaktor for å få til gode praksisplasser. God oppfølging gir begge parter en trygghet og øker sjansen for at målsettingen med utplasseringen oppnås. God oppfølging bidrar også til å avdekke eventuelle problemer på et tidlig tidspunkt. For å sikre god oppfølging bør det opprettes en kontaktperson i kommunen som arbeidsgiver kan kontakte ved behov. Det er viktig at kontaktpersonen er tilgjengelig og kan respondere raskt dersom det oppstår noe.

Det er flere måter å organisere kommunens oppfølging på. Noen legger opp til jevnlige besøk ute på arbeidsplassen, mens andre avtaler et første besøk og lar videre oppfølging være mer åpent. Selv om oppfølgingen må tilpasses den enkelte deltakers behov, kan det være en fordel å avtale faste besøk til arbeidsplassen. Deltaker og bedrift kan sitte på mange spørsmål som ikke når overflaten i løpet av en hektisk arbeidsdag. Løpende oppfølging gir også mulighet til å evaluere utplasseringen underveis og sikre at deltaker får den språktreningen og opplæringen som er avtalt.

Mangel på oppfølging kan lett føre til at misforståelser utvikler seg til unødvendige konflikter. Dårlig erfaring for både deltaker og arbeidsgiver blir resultatet, og en risikerer at arbeidsgiver mister interessen for å ta imot flere i praksis. Tilbakemeldingen fra arbeidsgivere er som oftest at tett opp-

følgning er viktig for at praksisen skal lykkes. De er avhengig av en kontaktperson som de kan drøfte ulike problemstillinger med. De har også behov for å formidle positive resultater og diskutere veien videre.

## **Fadder**

Fadder eller annen kontaktperson på arbeidsplassen er en vel så viktig faktor for å få til fruktbare praksisplasser. Fadder er en person som har et særskilt ansvar for å følge opp deltaker, både faglig og sosialt. Fadder bør være en person som jobber tett sammen med deltakeren og kan svare på store og små spørsmål gjennom arbeidsdagen. All erfaring viser at innkjøringsfasen på en arbeidsplass blir lettere med en fadder som viser vei. Løpende oppfølging fra fadder bidrar som regel til at deltaker får større utbytte av utplasseringen og er bedre forberedt til møtet med ordinært arbeidsliv etter endt praksisperiode.

Det er viktig at fadder er motivert og positiv til oppgaven. En engasjert fadder gjør en langt bedre innsats enn en person som oppfatter oppgaven som en byrde. I Bærum kommune var en opptatt av å ikke bare matche rett deltaker til rett bedrift, det var også avgjørende at deltakeren og fadder gikk godt sammen. Som en del av kommunens oppfølgingsarbeid ble det arrangert felles samlinger for deltakere og faddere for å styrke relasjonen dem imellom, og gi veiledning og mulighet til felles erfaringsutveksling.

## Oppsummering av gode grep

For å få til gode praksisplasser er det viktig å:

- tenke bredt ved innhenting av praksisplasser
- kontakte potensielle bedrifter på en gjennomtenkt og profesjonell måte
- forankre tilbud om praksisplass hos bedriftsledelsen
- gi god informasjon til bedriften i forkant – kombinasjon av telefonsamtale, oppmøte og skriftlig informasjon fungerer bra
- vektlegge gjensidig utbytte og vinn-vinn-situasjon
- matche rett deltaker til rett bedrift
- sørge for motiverte faddere i bedriften
- sikre individuell tilpasning mellom bedrift, fadder og deltaker
- sørge for tett oppfølging av både deltaker, fadder og bedrift

## Jobbsøking

For mange deltakere vil det være aktuelt å kombinere arbeidspraksis med aktiv jobbsøking. Det er mange måter å organisere dette på. Noen kommuner legger inn jobbsøking som del av den ordinære undervisningen, noen benytter seg av jobbsøkerkurs i regi av Aetat, mens andre velger å gi individuell veiledning i forhold til jobbsøking til deltakere dette er aktuelt for. Uansett hvordan kommunen velger å organisere dette, er det viktig at programrådgiver

kan veilede deltaker i forhold til arbeidsmarked og jobbsøking. Mange deltakere er ivrige etter å søke jobb, men er ukjent med hvordan dette gjøres i Norge og mangler viktig informasjon om hvordan de skal gå fram. Informasjon om stillingsannonser, CV, jobbsøknader, bruk av attester og referanser og hvordan en kontakter bedrifter, må som regel gjennomgås flere ganger og prøves ut før det sitter. Det er også viktig å forberede deltaker på intervjusituasjonen og det første møte med bedriften, enten det gjelder praksisplass eller en ordinær jobb.

## Veien videre

Mange av deltakerne i introduksjonsordningen vil ha behov for ytterligere kvalifisering etter endt programtid før de er klare for ordinært arbeid eller utdanning. Det er viktig at ikke programrådgiveren «slipper» deltaker når programtiden er over, men sørger for å sikre overgangen til videre tiltak i tråd med den individuelle planen. Målet i den individuelle planen vil i mange tilfeller ligge utenfor introduksjonsprogrammets varighet. I slike tilfeller er det avgjørende at siste fase av introduksjonsprogrammet brukes til å forberede deltaker på veien videre og sørge for at deltakers behov for oppfølging blir ivaretatt av andre instanser. Der deltaker ikke har klart å oppnå målsettingen i egen plan innenfor tidsrammen av programmet, blir det viktig å avklare årsakene til dette og sørge for at deltaker fortsetter i andre tiltak som kan bidra til at målet nås.

## Referanser

«De vil nok det samme. Samarbeid mellom flyktingtjenesten og Aetat lokal om introduksjonsordning for nyankomne flyktninger».

Anne Britt Djuve og Hanne Cecilie Kavli,  
Fafo 2005

«Det er lov å prøve seg – også i arbeidslivet». Erfaringsrapport fra samarbeidsprosjekt om språk- og arbeidspraksisplasser for nyankomne flyktninger.

KS, NHO, HSH 2004

«20 flyktninger i praksis i norsk arbeidsliv. Bruk av praksisplasser som del av introduksjonsprogram for flyktninger.»

Ragnar Næss 2004

«Introduksjonsprogrammet for nyankomne flyktninger». Brosjyre.

KS, NHO og HSH 2004

«Læreplan i norsk og samfunnskunnskap for voksne innvandrere».

Utdannings- og forskningsdepartementet  
2005

«Rundskriv P-6/2003 om samarbeid mellom kommunen og Aetat om introduksjonsordning for nyankomne innvandrere».

Arbeids- og administrasjonsdepartementet,  
Kommunal- og regionaldepartementet 2003

«Undersøkelse om rekruttering av arbeidskraft»  
Håkon Hagtvedt, Arbeidsdirektoratet 2005

## Fotnoter

<sup>1</sup> I rapporten «20 flyktninger i praksis i norsk arbeidsliv. En studie av bruk av praksisplasser som en del av introduksjonsprogram for flyktninger» av Ragnar Næss blir dårlig forberedelse til språkpraksis dokumentert. Næss finner blant annet at bare 7 av 20 har fått undervisning i arbeidsliv, til tross for at de fleste har deltatt relativt lenge. Tre av de sju oppga at de hadde lært svært lite om arbeidsliv. Han finner også at det i arbeidet med den enkeltes individuelle plan er lite som bidrar til å forberede den enkelte til deltakelse i arbeidslivet.

<sup>2</sup> Ot.prp. nr. 33 (2004 2005). Om lov om forbud mot diskriminering på grunnlag av etnisitet, religion, mv. (diskrimineringsloven)

<sup>3</sup> For en nærmere beskrivelse av gode grep, se erfaringsrapporten «Det er lov å prøve seg, også i næringslivet», KS, NHO og HSH 2004.

Dette temaheftet inngår i en serie av hefter som er utarbeidet for ansatte i kommuner og samarbeidpartnere som arbeider med introduksjonsprogram for nyankomne flyktninger. Heftene inngår i et opplæringsprogram som arrangeres av UDI i samarbeid med Aetat, utdanningsmyndighetene og Kommunenes Sentralforbund.

1. Lov om introduksjonsordning og norskopplæring for nyankomne innvandrere
2. Lovforslagets regulering av Introduksjonsstønad  
– regler og rutiner for utbetaling
3. Heldags- og helårsprogram i introduksjonsprogram
4. Norsk og samfunnskunnskap i introduksjonsprogram
5. Kartlegging av nyankomne innvandreres bakgrunn og kompetanse
6. Individuelle planer i introduksjonsprogrammet
7. Roller og ansvar i et introduksjonsprogram
8. Veiledning og arbeid med individuell plan
9. Programrådgivers oppgaver – Oppsummering etter programrådgiverkursene
10. Språkpraksis i introduksjonsprogram
11. Kommunikasjon via tolk
12. Kommunal organisering i introduksjonsprogram
13. Organisering av tverrfaglige team i introduksjonsprogram
14. Organisasjonskultur – ulike måter å forstå verden på  
– utfordringer for tverrfaglige team i introduksjonsprogrammet
15. Godkjenning, vurdering og prøving av medbrakt utdanning og yrkeserfaring
16. Tiltak i Aetats regi i introduksjonsordningen
17. Psykisk helse hos flyktninger – vanlige reaksjoner og forebygging av psykiske problemer
18. Flyktningperspektivet i introduksjonsprogram
19. Minoritetsperspektiv i offentlige tjenester – tverrkulturell kompetanse
20. Tilbakevendingsperspektivet i introduksjonsprogrammet
21. Hvordan skal vi forstå rasisme og etnisk diskriminering?
22. Arbeidsliv



## Utlendingsdirektoratet

Postboks 8108 Dep.  
N-0032 Oslo  
Kontoradresse: Hausmannsgate 21  
Telefon: 23 35 15 00  
Faks: 23 35 15 08  
www.udi.no  
E-post: udi@udi.no

Hvis du ønsker informasjon om opplæring om introduksjonsordningen, ta kontakt med nærmeste UDI regionkontor.

### **Regionkontor Øst**

Postboks 8789 Youngstorget, 0028 Oslo  
Kontoradresse: Youngstorget 1,  
Telefon: 23 35 15 00

### **Regionkontor Indre-Østland**

Postboks 1253, 2803 Gjøvik  
Kontoradresse: Storgata 10  
Telefon: 61 14 65 00

### **Regionkontor Sør**

Postboks 647, 4666 Kristiansand  
Kontoradresse: Slottsquartalet, Tordenskjoldsgt. 9  
Telefon: 38 10 60 60

### **Regionkontor Vest**

Postboks 4048 Dreggen, 5835 Bergen  
Kontoradresse: Bugården 8  
Telefon: 55 30 09 99

### **Regionkontor Midt-Norge**

Postadresse: 7005 Trondheim  
Kontoradresse: Peter Egges plass 2  
Telefon: 73 89 24 00

### **Regionkontor Nord**

Postboks 683, 8508 Narvik  
Kontoradresse: Havnegata 28  
Telefon: 76 96 58 10

Prosjektet er et samarbeid med:

