

Temahefte 6

Revidert september 2003

Individuelle planer i introduksjonsprogrammet



UDI

Utlendingsdirektoratet

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 hvor samlingen er registrert. Ring oss (tlf. 23 35 15 65), eller send en mail til 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, våren 2003
2. opplag: 2000
ISBN: 82-427-0419-8
ISSN: 1503-4984

Symboltegninger, omslag: Helge Stiland
Tegninger, materie: Bjarne Træen

Form: JND
Trykk: Teamtrykk/Allkopi

Heftene kan bestilles pr. e-post: bestilling@udi.no eller gjennom fax: 23 35 15 08 eller lastes ned fra UDIs nettsider, www.udi.no

Temahefte 6

Revidert september 2003

Individuelle planer i introduksjonsprogrammet

Hvorfor en individuell plan? En individuell plan er et verktøy for å utarbeide og lage et individuelt tilpasset og treffsikkert introduksjonsprogram.

I en individuell plan skal det framgå tiltak, tidslengde og mål for kvalifiseringen. Planen skal angi hvem som har ansvar for å gjøre hva, når og hvordan. Planen skal ta hensyn til den enkeltes kompetanse og framtidsplaner.

Begrepsbruk i offentlige dokumenter

Det er brukt to begreper i offentlige dokumenter, både individuell plan og individuell kvalifiseringsplan. Siden det i introduksjonsloven brukes individuell plan, er det det begrepet som brukes her.

Den individuelle planen

Den individuelle planen er et viktig element i introduksjonsprogrammet. Grunnlaget for planen er lagt gjennom en kartlegging. I praksis blir ofte kartlegging og planarbeidet en sammenfallende prosess, men kartleggingen peker bakover i tid, mens planen peker framover. Kartlegging og individuell plan må i tillegg ses i sammenheng med veiledning og den rollen en veileder skal ha. En tilpasset/skreddersydd plan skal først og fremst være basert på den enkeltes bakgrunn, ønsker og framtidsplaner, og skal være mest mulig konkret på følgende punkter:

Den skal:

- gi en beskrivelse av mål og delmål
- si noe om aktiviteter og tiltak for å nå målene
- angi når mål og delmål skal være oppnådd
- angi hvem som har ansvar for ulike tiltak, når og hvordan de skal gjennomføres
- inneholde viktige merknader – alle endringer og justeringer

- si noe om resultat
- sikre at det ikke oppstår opphold i tid eller glipp i overganger mellom elementer og aktiviteter i programmet

Planen kan settes opp på ulike måter, men bør som hovedregel inneholde momenter som beskrevet ovenfor. Ansvar skal være tydelig plassert for å synliggjøre for alle parter hva som er forventet og hva som oppnås. Det bør også i det tverrfaglige samarbeidet være klarlagt hvem som skal ha kopi og holdes underrettet om endringer. Måloppnåelse markeres for eksempel med stempling eller signatur for å synliggjøre utviklingen for alle parter. Manglende måloppnåelse spores tilbake til ansvarlig(e) utøver(e), og nødvendig justering foretas.

Det kan skilles mellom langsiktige mål og kortsiktige mål. For mange vil det første målet være å delta i norskundervisningen, og det vil ikke være aktuelt å sette opp flere mål før det har gått noen tid. Tiltakene vil da være det som kan bidra til at personen får norskkunnskaper som er gode nok til å kunne kommunisere muntlig og skriftlig og samtidig får kunnskap om det norske samfunnet, lokalmiljøet, arbeidslivet, utdanningsmuligheter mv. Det kan skilles mellom de mål og tiltak som ligger innenfor et introduksjonsprogram, og det som ligger lenger fram i tid, hvor tilpasningen av programmet likevel ivaretar det langsiktige målet så langt det er mulig.



Hvorfor skal det lages en individuell plan?

Behovet for mer målrettet arbeid på dette området er synliggjort ved at mange flyktninger har hatt en lang vei inn i arbeidslivet, og ofte har arbeidet de får, ikke stått i forhold til tidligere utdanning og yrkesbakgrunn. Slike omveier og manglende bruk av medbrakt kompetanse representerer en kostnad både for den enkelte og for samfunnet. En plan som så langt det er mulig tar utgangspunkt i medbrakt kompetanse og tilbud om tiltak som er tilpasset målene, vil virke motiverende og meningsfull for programdeltakeren.

Gjennom det tverrfaglige samarbeidet om utvikling av planer vil det også være mulig å se hvor det er sammenfallende behov og hvor tiltakene kan tilpasses grupper. Dette gjelder for eksempel utvikling av spesielle AMO-kurs, yrkesprøving, hospitering mv. Det tverrfaglige perspektivet i planarbeidet vil også gi felles kunnskap som påvirker rammebetingelsene innenfor kvalifiseringsarbeidet, slik at det satses på riktig tiltak til rett tid.

Hvem skal lage den individuelle planen?

Det er viktig å understreke at grunnlaget for samarbeidsrelasjonen mellom flyktningen og kontaktpersonen(e) er lagt gjennom kartleggingen, og at det i den

situasjonen er formidlet en respekt for enkeltpersonen og hennes/hans ressurser og ønsker. Det er innlysende at en individuell plan er flyktingens dokument, men samtidig vil noen flyktninger være ukjent med hvordan man lager en plan. For endel nyankomne flyktninger vil grunnlaget for å sette opp en plan på egenhånd være tynt. Likevel vil de aller fleste ha sine tanker, forventninger, drømmer og planer for framtiden i Norge. Det må være utgangspunktet for en individuell plan som utvikles videre.

Det tverrfaglige aspektet med aktører fra flyktningkontor, voksenopplæring og Aetat, dvs. personer som har kontakt med flyktingen, legges inn i planarbeidet gjennom møter og jevnlig kontakt. Lokale forhold vil i stor grad bestemme hvordan samarbeidet skal foregå. Det vil som oftest i praksis være mest hensiktsmessig at det er en fast kontaktperson, selv om ansvar og oppgaver fordeles. I utarbeidelse og gjennomføring/justering av den individuelle planen vil det være viktig å ta hensyn til helsemessige og sosiale forhold. Det bør derfor lages rutiner for at slike spørsmål ivaretas selv om ikke helsepersonell er faste deltakere i et team.

Til å begynne med er veiledere eller kontaktpersoner aktive når det gjelder å innhente og gi informasjon, dele erfaringer og kunnskaper som kan danne grunnlag for samarbeidet om å utarbeide

en individuell plan. For den nyankomne flyktningen kan det derfor bli lett å be om råd ut fra en oppfatning om at veilederen sitter med alle svarene. Det er viktig for veilederen å være bevisst at en i en begynnerfase ikke vet nok om alle sider ved flyktningens situasjon til å gi direkte råd om hva han/hun bør gjøre. Det vil også være å gi et galt signal i forhold til flyktningens videre medvirkning. Det er bedre å gå sakte fram og dele kunnskaper og erfaringer på en måte som gjør at flyktningen selv tar ansvaret og valgene.

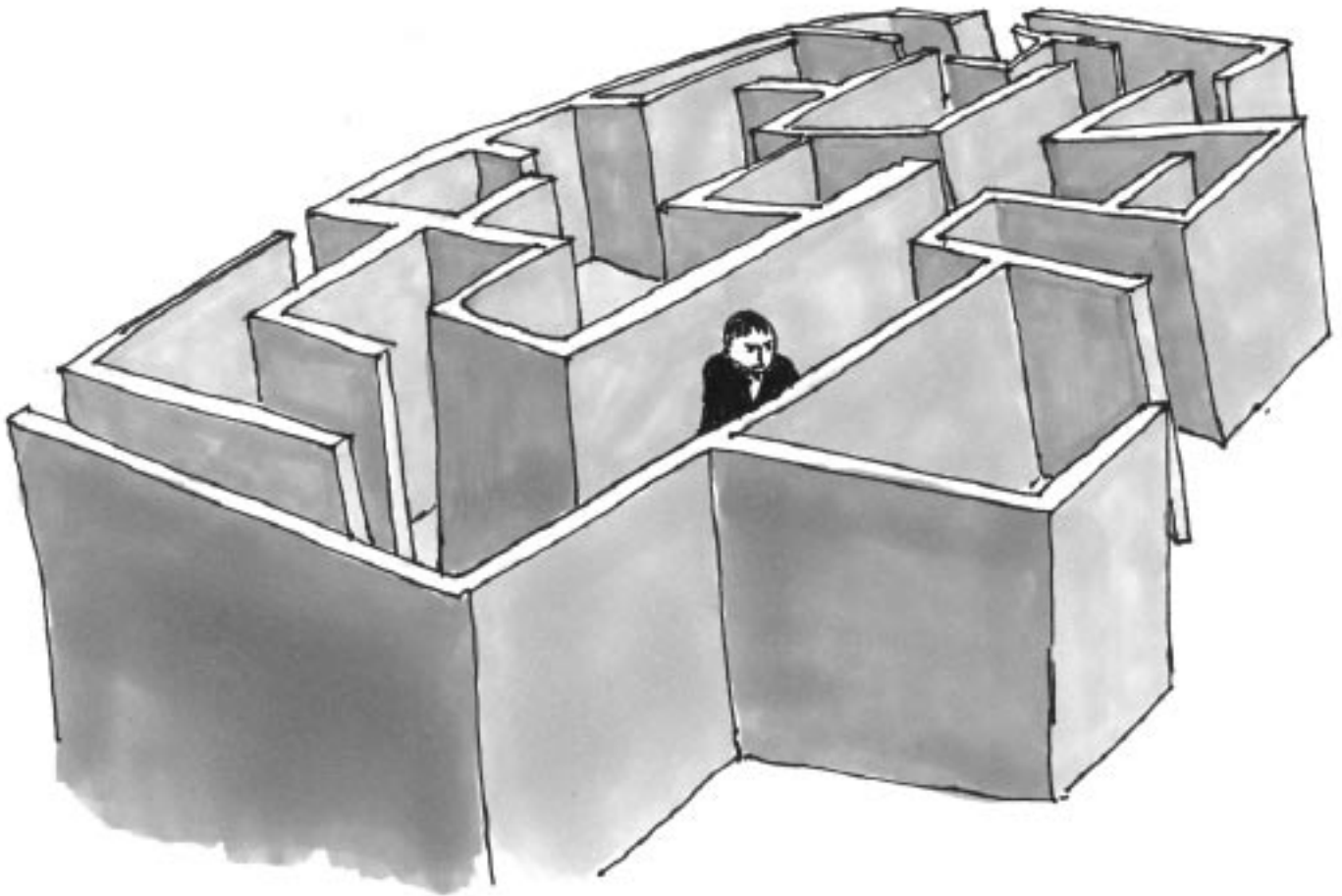
Under utviklingen av planen vil det bli viktig å trekke inn ressurspersoner fra ulike områder som utdanning, helse, yrkesfag, bransjer mv. for å få en plan som gir et målrettet kvalifiseringsløp.

Å utarbeide planer

Å utarbeide individuelle planer vil som oftest være en prosess, hvor vi går fra det enkle til det mer komplekse. Dersom hovedmålet er å bli ingeniør eller rørlegger, vil det likevel for de fleste være nødvendig å bruke den første perioden til å lære norsk, slik at hovedmålet kan være ingeniør, mens første delmål er å lære norsk. Dette delmålet kan videre deles opp i nye delmål eller aktiviteter med økende vekt på tiltak som leder til hovedmålet. En aktivitet i introduksjonsprogrammet kan for eksempel være å lage

en beskrivelse av flyktningens utdannings- og yrkesbakgrunn med detaljer som vil være interessante for å kunne vurdere behov for praksis og testing og for å se på muligheter til å søke arbeid eller videre utdanning. Andre aktiviteter kan være å innhente informasjon ved direkte besøk i bedrifter og skoler, anskaffe brosjyrer eller søke informasjon på Internett. Hvis det er flere personer som er interessert i å gå samme vei, kan undersøkelser om yrket og utdanningen gis som prosjektoppgave som skal legges fram for medstudenter i for eksempel samfunnskunnskapsundervisningen.

De som ikke tidligere har forberedt seg på å innhente papirer for å få vurdert tidligere utdanning/yrkeserfaring, må sette i gang med det. I den sammenheng er det viktig å gjøre oppmerksom på hvilken betydning dokumentasjon har og hvordan man bør vurdere tidsfaktoren. Hvis utdanningen fra hjemlandet ligger år tilbake, og det i tillegg er en lang prosess å få den vurdert, blir behovet for oppfriskning eller påbygging svært aktuelt. Mange flyktninger starter med planarbeidet allerede i statlig mottak, og da er det naturlig at de kommunale aktører fortsetter i samme spor i samarbeid med flyktningen. Det kan imidlertid være behov for justeringer ut fra lokale forhold som har betydning for utdanning eller arbeid.



Utvikling av planen vil pågå kontinuerlig, og prosessen vil føre til at flyktningen tilegner seg ny kunnskap på ulike måter og blir mer kompetent til å foreta valg ut fra utdanning eller arbeid. Det er gitt at en veileder ikke alltid vil være enig i de valg som foretas. Det må tåles at flyktninger får prøve og feile, slik vi alle gjør. Samtidig må det være rom for å dele erfaringer eller kunnskaper som sannsynliggjør utfallet av valget.

Det er viktig å være realistisk i forhold til de reelle valgmuligheter som finnes samtidig som man ikke fratar programdeltakeren drømmene vedkommende har. Gjennom gode veiledningsspørsmål der man tar et ønske på alvor og ber programdeltakeren konkretisere hvilke delmål som skal til for å nå hovedmålet, kan det bli klarere for deltakeren at målet er urealistisk eller at tidsrammen for å nå målet er urealistisk. Det er stor forskjell på å komme fram til denne erkjennelsen selv i stedet for å bli fortalt av andre at planene er urealistiske.

Skriving av curriculum vitae – CV

En CV er et viktig dokument som viser en systematisk oversikt over hva slags utdanning vedkommende har tatt og hva slags arbeid han/hun har hatt. Den kan i tillegg si noe om personens ferdigheter på relevante områder, og om hobbyer og verv/aktiviteter. Det er vanlig at den som setter opp CV-en, oppgir referanser og fører opp adresser og telefonnummer slik at de kan fungere som

referanser ved jobbsøking. Informasjon om utdanning og arbeidsforhold og eventuelle sertifikater skal kunne dokumenteres med bekreftede kopier av vitnemål mv.

En CV er et ukjent begrep for mange, og det er derfor viktig å understreke betydningen av et slikt dokument ved jobbsøking. Arbeidsgivere vil gjerne vite noe om de personer de vurderer for ansettelse, og bruker normalt sitt nettverk for å sikre seg at de får den rette person. De fleste flyktninger har få eller ingen jobbreferanser i starten, og en CV er derfor det eneste grunnlaget for å vurdere deres kvalifikasjoner og egnethet. Arbeidsgiverne spør ofte etter CV når en flyktning formidles til språk- og arbeidspraksis og til ordinært arbeid. Det sies at mellom 60 og 70 prosent av alle jobber formidles gjennom et nettverk. Det sier mye om viktigheten av å bli «sett» både med tanke på personlige egenskaper og yrkeskompetanse.

Å skrive en CV er en god øvelse for mange fordi den systematiserer og synliggjør medbrakt kompetanse, samtidig som oppdatering av utdanning vil vise tilegnelse av ny kunnskap og nye ferdigheter. Både det å sette opp en CV og å fortelle om egne planer kan brukes som tema i norskkopplæring og samfunnskunnskap. I norskkopplæringen kan det også tas med hva som har skjedd med flyktningens nettverk, og betydningen av å bygge nytt nettverk. Hvem kjenner meg her? Hvem kan si noe om meg?

Det er store variasjoner i flyktingenes bakgrunn, og det vil ikke alltid være like lett å formidle hva en CV er. I noen sammenhenger blir det derfor viktig å snakke om livshistorie og hva som kan nedtegnes av viktige opplysninger med hensyn til erfaringer, interesser og ferdigheter – f.eks. håndarbeid, matlaging, barneomsorg mv. Alle kan noe som deres identitet er spesielt knyttet til!

Hva må tas med i utvikling av planen?

Det er viktig at det individuelle perspektivet hele tiden beholdes, og at planens oppbygging bidrar til at flyktingen tydelig kan følge med i sin egen progresjon. Flyktinger har sitt eget lokale, etniske nettverk, og det vil ofte være naturlig å sammenlikne seg med andre i tilsynelatende samme situasjon. Det kan både stimulere til innsats og virke demotiverende i andre sammenhenger. Veilederen kan bruke slike situasjoner til å oppmuntre til innsats og henlede oppmerksomheten på personens egen framgang og eventuelt peke på årsaker til at det ikke går så bra.

Selv om nyankomne flyktinger i utgangspunktet både er villige til, og ivrige etter å delta i kvalifiseringsopplegg, bør en vurdere begrensninger som ligger i faktorer som: alder, helse, familiesituasjon, ettervirkninger etter krigsopplevelser og flukt. Det viser seg at personer som opplever at de mestrer

oppgavene og når sine mål, blir styrket og motiverte til å gå videre i gjennomføring av sine planer.

Veilederens rolle blir viktig fordi han/hun er den som gir god informasjon og fanger opp problemer underveis, og sammen med flyktingen diskuterer hva som eventuelt kan justeres. Det kan være mange årsaker til manglende måloppnåelse, og det er viktig at alle er forberedt på at det er normalt at planen endres/justeres.

Hva kjennetegner en god plan?

- En god plan skal ta utgangspunkt i den enkeltes mål, forutsetninger og kvalifiseringsbehov
- En god plan er utarbeidet i en prosess gjennom et tverrfaglig samarbeid, hvor flyktingen har fått informasjon og veiledning til å foreta egne valg
- En god plan er en plan flyktingen har ansvar for og eierforhold til
- En god plan inneholder gode, gjennomførbare mål og delmål
- En god plan er gjenstand for justering og revidering
- En god plan skal gi et tilpasset og treffsikkert program for den enkelte
- En god plan skal plassere ansvar, beskrive tiltak, omfang og varighet



Uansett hvem vi er og hvor vi kommer fra, vil vi være mest motivert for å gjøre en innsats på et område som sammenfaller med egne ønsker og interesser. I tillegg til reell medvirkning fra flyktnings side vil dette være et av de viktigste kriterier for en god plan. Det er en forutsetning at all relevant kunnskap kommer med i planprosessen, og at veiledere bidrar til det gjennom å dele egen kunnskap og innhente kunnskap og erfaringer fra sitt nettverk. Viktig informasjon fra Aetat om utviklingen på arbeidsmarkedet og i utdanningsmuligheter må komme inn i planprosessen, slik at flyktningen får velge med åpne øyne eller kan justere sin plan.

Alle parter må derfor være innstilt på at planen blir fleksibel og justerbar.

Spesielt om eierforhold

I rapporten *Samarbeid, ansvar og roller* er eierforholdet til planen spesielt omtalt fordi det har vært beskrevet som et problem i flere kommuner. Mange flyktninger har hatt vanskeligheter med å forstå hensikten med planen og hvorfor en skriftliggjøring av deres aktiviteter er nødvendig. Fafos undersøkelser viste også at enkelte flyktninger ikke hadde kjennskap til sin plan til tross for at planen var blitt gjennom flere møter og med flere til stede, og at en fint utformet plan ikke nødvendigvis førte til at flyktningen opplevde at han/hun eide

den. Fafo påpekte imidlertid at oppfølging av planen gjennom hyppig bruk, kontroll eller justering ga den enkelte bruker et sterkere forhold til planen. I Trondheim kommune har de god erfaring med en kvittering eller stempling etter gjennomførte tiltak. Dette vil for mange indikere at planen er viktig og har en formell status.

Gode praktiske løsninger i tillegg til tett oppfølging av planen, medvirkning og synliggjøring av mestring og framgang, er de viktigste elementer for å styrke eierforholdet.

Samtidig vil kvaliteten på en plan i stor grad være avhengig av hva veiledere har av kunnskap eller tilgang til kunnskap som kan hjelpe flyktningen videre. I de fleste tilfeller vil utarbeidelse og videreutvikling av en individuell plan være avhengig av at det trekkes inn ulike kompetanser for å bidra til at valg foretas på et solid og gjennomarbeidet grunnlag. Det kan tenkes situasjoner hvor det rundt bordet sitter representanter for utdanningsinstitusjoner, bransjer, fag og andre for å diskutere mulige veivalg og konsekvenser av disse. Erfaringer viser at mange i arbeidslivet og innenfor utdanningssystemet er villige til å dele sine erfaringer og kunnskaper i en slik sammenheng.

Det er ikke et flott skjema som teller, men hva som virkelig skjer.

Hvem som skal ha kopier av planen og hvordan justeringer til enhver tid bør

ajourføres, blir et spørsmål om hvordan arbeidet med dette organiseres lokalt.

Det må uansett sikres at dersom informasjonen skal deles med flere, må det gis samtykke fra den enkelte programdeltaker.

I forslaget til introduksjonslov er forskjellen mellom avtale og et forvaltningsvedtak diskutert. En avtale forutsetter reelle forhandlinger og likeverdige parter, mens et forvaltningsvedtak fattes av den offentlige instans og kan påklages til en annen instans (fylkesmannen). Forvaltningsvedtaket vil på den måten ivareta den enkeltes rettssikkerhet. I utformingen av et program vil det være forhold som ikke kan gi deltakeren veto rett mot forslag til opplegg, samtidig som det er en vesentlig forutsetning at deltakeren medvirker til å utarbeide planen. Loven konkluderer med at planen skal utarbeides i samråd med den enkelte deltaker, men de tilfeller hvor det er uenighet mellom deltakeren og kommunen, er det kommunene som treffer beslutningen om planens innhold.

Litteratur:

Gran, N. og Scoufia, L. (2001) *Steg for Steg. En veileder i individuelle planer for flyktninger*. Kommunenes Sentralforbund

Ot.prp. nr. 28 (2002–2003) *Om lov om introduksjonsordning for nyankomne innvandrere (introduksjonsloven)*

Samarbeid, ansvar og roller i et introduksjonsprogram. Rapport fra en tverretattlig arbeidsgruppe om nyankomne flyktninger og innvandrere. Utlendingsdirektoratet 2001

St.meld. nr. 17 (2000–2001) *Asyl- og flyktningpolitikken i Noreg*

Vedlegg

Eksempel på en individuell plan

Vedlegg

Individuell plan for: NN _____

født: _____

Adresse: _____

Telefon: _____

Mål	Målbeskrivelse	Tiltak
Hovedmål	Bilmekaniker med fagbrev	Kartlegging: oversettelse av papirer Delta i: 1. norskopplæring 2. språktrening 3. arbeidstrening 4. fagspråk 5. praksis 6. avlegge praktisk prøve
Delmål 1	Norskopplæring	Delta i heldagsundervisning
Delmål 2	Språktrening komb. m/norsk	Finne egnet plass
Delmål 3	Arbeidstrening komb. m/norsk	Finne egnet bilverksted
Delmål 4	Lære/trene fagspråk	Legges inn i norskopplæring
Delmål 5	Praksis	Praksisplass bilverksted
Delmål 6	Avlegge praktisk prøve	Lage egnet prøve

	Start	Ansvar	Tidsbruk
		NN, kontaktperson, VO Arbeidskontor Fagopplæringskontor, arbeidsgiver	
	20.08.00	NN, VO	1 år
	11/00	Kontaktperson, VO	3 mnd.
	04/01	Kontaktperson, VO, NN	3 mnd.
	03/01	NN, VO	4 mnd.
	09/01	Kontaktperson/VO/arbeidskontor, NN	6 mnd.
	03/02	Fagopplæringskontor, arbeidskontor, arbeidsgiver, kontaktperson og NN	2 uker

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 for nyankomne innvandrere
2. Introduksjonslovens regulering av Introduksjonsstønad – regler og rutiner for utbetaling
3. Heldags- og helårsprogram i introduksjonsprogram
4. Norsk med 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. Kontaktpersonens rolle i introduksjonsprogram
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



Utlendingsdirektoratet

Postboks 8108 Dep.
N-0032 Oslo
Kontoradresse: Hausmannsgate 21
Telefon: 23 35 15 00
Faks: 23 35 15 15
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 31 10 00

Regionkontor Indre-Østland

Postboks 445, 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:

