



IMDi
Integrerings- og
mangfoldsdirektoratet

Introduksjonsprogrammet

Bruerveiledning for registrering i Nasjonalt introduksjonsregister (NIR) for personer omfattet av

Integreringsloven

Bruerveiledningen tar for seg funksjonene i NIR etter integreringsloven som trådte i kraft 1. januar 2021.

Bruerveiledningen omfatter også endringer i NIR som følge av endringer i integreringsregelverket som har skjedd siden dette, herunder endringer i integreringsregelverket som trådte i kraft 1. januar 2026.

Les mer om NIR på IMDi sine nettsider: [Nasjonalt introduksjonsregister \(NIR\) | IMDi](#)

Sist oppdatert: 13.02.2026



Innholdsfortegnelse

Innholdsfortegnelse

Snarvei til sider om fordrevne fra Ukraina	3	3.5 Beregningslogg for introduksjonsprogrammet	22
1. Personssøk og personlister		3.6 Registrere sluttmaal	23
1.1. Personssøk og NIR personlister	4	3.7 Redigere sluttmaal	24
1.2 NIR personlister – søk på kategori, vedtak og tiltak	5	4. Kontakt, søknad, krav og integreringskontrakt	
1.3 NIR personlister – søk, nullstill, filtrer og sorter søket	6	4.1 Registrere kontakt, søknad eller krav	25
1.4 NIR personlister – åpne person og last ned CSV fil	7	4.2 Redigere/slette kontakt, søknad eller krav	26
1.5 NIR personlister – sorter/filter på CSV fil	8	4.3 Registrere integreringskontrakt	27
1.6 NIR personlister – hvilken informasjon ligger i CSV filen?	9	4.4 Redigere/slette integreringskontrakt	28
2. Grunndata og venstremeny		5. Vedtak om introduksjonsprogram	
2.1 Grunndata oversikt og meny punkt NIR	10	5.1 Tabell - Oversikt over vedtak for introduksjonsprogrammet	29
2.2 Grunndata oversikt og meny punkt NIR – kollektiv beskyttelse	11	5.2 Registrere vedtak	30
2.3 Grunndata oversikt og meny punkt Reservasjon – forskning	12	5.3 Registrere vedtak fra startdatoen på kategorien	31
2.4 Lesetilgang til opplysninger om kompetanse før 20. februar 2024	13	5.4 Visning av vedtak	32
2.5 Lesetilgang til opplysninger om kompetanse etter 20. februar 2024	14	5.5 Lenke til vedtaksmaler	33
2.6 Lesetilgang til opplysninger om karriereveiledning før juni 2025	15	5.6 Redigere og slette vedtak	34
2.7 Lesetilgang til opplysninger om karriereveiledning etter juni 2025	16	6. Klage på vedtak	
2.8 «NIR Aktive ordninger» for personen	17	6.1 Registrere klage på vedtak	35
3. Kategori, ordning, frister og mål		6.2 Registrere utfall på klage	36
3.1 Tabell – intro.prog – Kategori, ordning og lengde på program	18	6.2 Registrere utfall på klage forts.	37
3.2 Tabell – Intro.prog - Oversikt over sluttmaal og frister før 1.1.2026	19	6.3 Beregning av frist ved klage	38
3.3 Tabell – Intro.progr – Oversikt over sluttmaal og frister etter 1.1.2026	20		
3.4 Introduksjonsprogram og beregning av frist	21		



Innholdsfortegnelse

7. Tiltak

7.1 Tiltak og fravær	39
7.2 Registrere tiltak	40
7.3 Registrere tiltakene livsmestring og foreldreveiledning	41
7.4 Registrere erstattende tiltak for en kortere periode	42
7.5 Visning av tiltak	43
7.6 Redigere og slette tiltak	44
7.7 Visning av slettede tiltak	45
7.8 Tabeller - Tiltakskoder for introduksjonsprogrammet	46-49

8. Fravær

8.1 Registrere fravær	50
8.2 Redigere fravær	51
8.3 Tabell - Fraværskoder for introduksjonsprogrammet	52

9. Avslutning

9.1 Registrere avslutning	53
9.2 Registrere avslutning av introduksjonsprogram	54
9.3 Redigere avslutning av introduksjonsprogram – permanent stans	55
9.4 Redigere avslutning	56
9.5 Legge til ny avslutning av introduksjonsprogram	57
9.5.Legge til ny avslutning forts.	58
9.6 Rapport over avsluttede deltakere i introduksjonsprogram	59
9.7 Rask oversikt over de som mangler registrert avslutningsårsak	60
9.8 Rapport over avsluttede deltakere – filtrer og last ned	61

9.9 Rapport over avsluttede deltakere – sorter i CSV fil	62
9.9. Avslutningskoder	63-65

10. Gjenåpning

10.1 Gjenåpning av ordning – Rett til introduksjonsprogram	66
10.2 Registrere gjenåpning av ordning – Rett til introduksjonsprogram	67
10.3 Fristberegning før gjenåpning av ordning – Rett til intro.	66
10.4 Fristberegning etter gjenåpning av ordning – Rett til intro	67

Lenker til sider som omtaler funksjonalitet i NIR for midlertidig regelverk, kapittel 6A i integreringsloven (Kollektiv beskyttelse/fordrevne fra Ukraina)

2.2 Grunndata oversikt og meny punktet NIR – fordrevne fra Ukraina	11
2.8 «NIR Aktive ordninger» for personen	17
3.1 Tabell – intro.prog – Kategori, ordning og lengde på program	18
3.2 Tabell – Intro.prog - Oversikt over slutt mål og frister før 1.1.2026	19
3.3 Tabell – oversikt over slutt mål og frister etter 1.1.2026	20
4.3 Registrere integreringskontrakt	26
7.8 Tabeller - Tiltakskoder for introduksjonsprogrammet	46-49
10.1 Gjenåpning av ordning – Rett til introduksjonsprogram	66
10.2 Registrere gjenåpning av ordning – Rett til intro	67
10.3 Fristberegning før gjenåpning av ordning – Rett til intro	68
10.4 Fristberegning etter gjenåpning av ordning – Rett til intro	69

1.1 Personsøk og NIR personlister

NIR gir deg muligheten til å søke opp personer i henhold til både integreringsloven og introduksjonsloven. Du kan enten søke opp enkeltpersoner under **Personsøk**, eller søke i **NIR personlister**. Når du trykker på **Personer – Integreringsloven** eller **Personer – Introduksjonsloven**, vil du komme til et skjermbilde der du får oversikt over personer som omfattes av det valgte lovverket.

 **NIR og Bosetting**

Arbeidsflate | Mottak | **Personer** | Kommuner | Rapporter

◇ Personsøk

▼ NIR personlister

- ◆ Personer - Integreringsloven
- ◇ Personer - Introduksjonsloven

Oversikt over personer omfattet av integreringsloven

Søk på en eller flere kategorier:

- ☐ Alle
- ☐ Rett og plikt norsk og samfunnskunnskap
- ☐ Rett til norsk
- ☐ Plikt norsk og samfunnskunnskap
- ☐ Rett og plikt til introduksjonsprogram
- ☐ Rett til introduksjonsprogram
- ☐ Kan tilbys introduksjonsprogram
- ☐ Opplæring for asylsøkere
- ☐ Kvalifisering i mottak

🔍 Søk

✕ Nullstill

Filter søkeresultat på:

Oppfølgingskommune

Alle kommuner ▼

Bydel

Alle bydeler ▼

Ordning

Alle ordninger ▼

DUF-nummer

🔍 DUF-nummer

Fornavn eller etternavn

🔍 Fornavn eller etternavn

Viser 0 til 0 av 0 linjer

Grå skrift = ordning er inaktiv eller fullfort

Last ned CSV fil

DUF-nummer	Fornavn, Etternavn	Kategori	Kategori fra	Ordning	Frist
Ingen data tilgjengelig i tabellen					

Merk: Personer som er under 18 år, eller som fikk sin første oppholdstillatelse før fylte 18 år, omfattes ikke av integreringsloven. Derfor vises de ikke i personlistene

Tips: For å søke opp enkeltpersoner brukes feltet **Personsøk**



1.2 NIR personlister – søk på kategori, vedtak og tiltak

Når du klikker på Personer – Integreringsloven, kan du enten velge **alle** personer eller en bestemt **kategori**, feks. rett og plikt til introduksjonsprogram. Dette åpner en liste med **forvalg** der du kan huke av for med eller uten **vedtak**, **sluttmål**, **tiltak**, **livsmestring**, **foreldreveiledning** og **fulltid videregående opplæring**. Klikk deretter på **Søk**. Da får du en oversikt over personer som er omfattet av valgte kategori og forvalg i din kommune.

Arbeidsflate | Mottak | **Personer** | Kommuner | Rapporter

Personsøk

NIR personlister

Personer - Integreringsloven

Personer - Introduksjonsloven

Oversikt over personer omfattet av integreringsloven

Søk på en eller flere kategorier:

- ☒ Alle
- ☒ Rett og plikt norsk og samfunnskunnskap
- ☒ Rett til norsk
- ☒ Plikt norsk og samfunnskunnskap
- ☒ Rett og plikt til introduksjonsprogram
- ☒ Rett til introduksjonsprogram
- ☒ Kan tilbys introduksjonsprogram
- ☒ Opplæring for asylsøkere
- ☒ Kvalifisering i mottak

Begrens søket til:

- ☐ Kun personer som har alle valgte kategorier

Når du haker av for flere kategorier søker du på personer som enten har én eller flere av de valgte kategoriene

Søk **Nullstill**

Personsøk

NIR personlister

Personer - Integreringsloven

Personer - Introduksjonsloven

Oversikt over personer omfattet av integreringsloven

Søk på en eller flere kategorier:

- ☐ Alle
- ☐ Rett og plikt norsk og samfunnskunnskap
- ☐ Rett til norsk
- ☐ Plikt norsk og samfunnskunnskap
- ☒ Rett og plikt til introduksjonsprogram
- ☐ Rett til introduksjonsprogram
- ☐ Kan tilbys introduksjonsprogram
- ☐ Opplæring for asylsøkere
- ☐ Kvalifisering i mottak

Begrens søket til:

- ☐ Med vedtak om program i nåværende kommune
- ☐ Uten vedtak om program i nåværende kommune
- ☐ Med sluttmaal
- ☐ Uten sluttmaal
- ☐ Med tiltak
- ☐ Uten tiltak
- ☐ Med gjennomført livsmestring
- ☐ Uten gjennomført livsmestring
- ☐ Med gjennomført foreldreveiledning
- ☐ Uten gjennomført foreldreveiledning
- ☐ Med deltakelse i fulltid videregående opplæring

Søk **Nullstill**

Tips: Forvalgene kan benyttes for å følge opp enkeltpersoner i NIR, for eksempel om alle personer med vedtak om introduksjonsprogram har sluttmaal og tiltak. Dette kan gjøres ved å huke av for aktuelle forvalg, for eksempel "Med vedtak" + «Uten sluttmaal», «Med vedtak» + «Uten tiltak» osv.

1.3 NIR personlister – søk, nullstill, filter og sorter søket

Personlisten fungerer slik at du først gjør et **søk** på kategori og eventuelle forvalg (med /uten registrerte vedtak, tiltak osv.). Utfallet av søket vises i tabell under.

Muligheten for å **filtrere** kommer opp etter at du har trykket på **Søk**. Da kan du filtrere på oppfølgingskommune, bydel, ordning, DUF-nummer, fornavn og etternavn. Utfallet av filtreringen vises umiddelbart i tabellen under.

The screenshot shows the 'Personer' section of the NIR system. The left sidebar has a tree view with 'Personer - Integreringsloven' selected. The main area is titled 'Oversikt over personer omfattet av integreringsloven'. It contains two columns of checkboxes for search criteria: 'Søk på en eller flere kategorier' and 'Begrens søket til:'. Below these are filters for 'Oppfølgingskommune', 'Bydel', 'DUF-nummer', 'Fornavn eller etternavn', and 'Ordning'. A table at the bottom shows search results with columns for 'DUF-nummer', 'Fornavn, Etternavn', 'Kategori', 'Kategori fra', 'Ordning', and 'Frist'. Annotations include red arrows pointing from the text to the search and filter elements, and blue callout boxes with tips.

Søk på en eller flere kategorier:

- ☐ Alle
- ☐ Rett og plikt norsk og samfunnskunnskap
- ☐ Rett til norsk
- ☐ Plikt norsk og samfunnskunnskap
- ☒ Rett og plikt til introduksjonsprogram
- ☐ Rett til introduksjonsprogram
- ☐ Kan tilbys introduksjonsprogram
- ☐ Opplæring for asylsøkere
- ☐ Kvalifisering i mottak

Begrens søket til:

- ☐ Med vedtak om program i nåværende kommune
- ☒ Uten vedtak om program i nåværende kommune
- ☐ Med sluttmaal
- ☒ Uten sluttmaal
- ☐ Med tiltak
- ☐ Uten tiltak
- ☐ Med gjennomført livsmestring
- ☐ Uten gjennomført livsmestring
- ☐ Med gjennomført foreldreveiledning
- ☐ Uten gjennomført foreldreveiledning
- ☐ Med deltakelse i fulltid videregående opplæring

Filtrer søkeresultat på:

Oppfølgingskommune:

Bydel:

DUF-nummer:

Fornavn eller etternavn:

Ordning:

Tip: Tabellen kan sorteres ved å holde markøren over kategoriene i topplinjen og så klikke på pilene som da fremkommer

Merk: Når du trykker på **Nullstill**, tilbakestilles søket. Endrer du utvalget, vil søket også nullstilles, og du må klikke på **Søk** igjen for å søke på nytt

Viser 1 - 25 av 127 linjer

Grå skrift = ordning er inaktiv eller fullført

Last ned CSV fil

DUF-nummer	Fornavn, Etternavn	Kategori	Kategori fra	Ordning	Frist
9000 999000 14	Farmen, Historikk	Rett og plikt til introduksjonsprogram	20.11.2025	Introduksjonsprogram	Oppstart - 20.11.2027

1.4 NIR personlister – «åpne person» og last ned CSV fil

Når du har lagt inn søkekriterier og filtrering vil resultatet vises i listen under. Her kan du «åpne personen» ved å trykke på **DUF-nummer** eller **ordning**. Det er kun personer med åpen kategori som vises i listen (ikke deltakere som er ute av målgruppen/ har lukket kategori). Listen kan også lastes ned til en **CSV fil** som blant annet kan importeres til Excel.

The screenshot shows the 'Personer' tab in the NIR system. The left sidebar has 'Personer - Integreringsloven' selected. The main area is titled 'Oversikt over personer omfattet av integreringsloven'. It contains two sections of filters: 'Søk på en eller flere kategorier:' and 'Begrens søket til:'. Below these are dropdowns for 'Oppfølgingskommune', 'Bydel', and 'Ordning', along with input fields for 'DUF-nummer' and 'Fornavn eller etternavn'. A 'Søk' button is present. Below the filters, it says 'Vider 1 - 25 av 127 linjer'. A table lists persons with columns: DUF-nummer, Fornavn, Etternavn, Kategori, Kategori fra, Ordning, and Frist. The first row shows '9000 999000 14', 'Farmen, Historikk', 'Rett og plikt til introduksjonsprogram', '20.11.2025', 'Introduksjonsprogram', and 'Oppstart - 20.11.2027'. A red circle highlights a 'Last ned CSV fil' button in the bottom right corner. Red arrows point from the text in the first block to the 'DUF-nummer', 'Ordning', and 'Last ned CSV fil' elements.

Arbeidsflate | Mottak | **Personer** | Kommuner | Rapporter

Personsøk

▼ NIR personlister

◆ Personer - Integreringsloven

◇ Personer - Introduksjonsloven

Oversikt over personer omfattet av integreringsloven

Søk på en eller flere kategorier:

- ☐ Alle
- ☐ Rett og plikt norsk og samfunnskunnskap
- ☐ Rett til norsk
- ☐ Plikt norsk og samfunnskunnskap
- ☒ Rett og plikt til introduksjonsprogram
- ☐ Rett til introduksjonsprogram
- ☐ Kan tilbys introduksjonsprogram
- ☐ Opplæring for asylsøkere
- ☐ Kvalifisering i mottak

Begrens søket til:

- ☐ Med vedtak om program i nåværende kommune
- ☒ Uten vedtak om program i nåværende kommune
- ☐ Med sluttmaal
- ☒ Uten sluttmaal
- ☐ Med tiltak
- ☐ Uten tiltak
- ☐ Med gjennomført livsmestring
- ☐ Uten gjennomført livsmestring
- ☐ Med gjennomført foreldreveiledning
- ☐ Uten gjennomført foreldreveiledning
- ☐ Med deltakelse i fulltid videregående opplæring

Q Søk x Nullstill

Filtrer søkeresultat på:

Oppfølgingskommune: Alle kommuner ▼

Bydel: Alle bydelers ▼

Ordning: Alle ordninger ▼

DUF-nummer: Q DUF-nummer

Fornavn eller etternavn: Q Fornavn eller etternavn

Vider 1 - 25 av 127 linjer

Grå skrift = ordning er inaktiv eller fullført

DUF-nummer	Fornavn, Etternavn	Kategori	Kategori fra	Ordning	Frist
9000 999000 14	Farmen, Historikk	Rett og plikt til introduksjonsprogram	20.11.2025	Introduksjonsprogram	Oppstart - 20.11.2027

Last ned CSV fil

The screenshot shows the 'Rapporter' tab in the NIR system. The left sidebar has 'Rapporter - Integreringsloven' selected. The main area is titled 'NIR rapporter for personer omfattet av integreringsloven'. It contains a blue box with an information icon and text: 'Disse NIR rapportene inneholder kun personer som er omfattet av integreringsloven. For ytterligere oversikt over personer omfattet av integreringsloven gå til NIR Personlister under Personer i toppmenyen. For å se hvem som er omfattet av introduksjonsloven velg "Rapporter - Introduksjonsloven" i venstremenyen eller gå til NIR Personlister under Personer i toppmenyen.' Below this, it says 'Deltakere som har avsluttet introduksjonsprogram'.

Arbeidsflate | Mottak | Personer | Kommuner | **Rapporter**

◇ Bosetting

▼ NIR

◆ Rapporter - Integreringsloven

◇ Rapporter - Introduksjonsloven

NIR rapporter for personer omfattet av integreringsloven

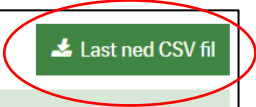
Disse NIR rapportene inneholder kun personer som er omfattet av integreringsloven. For ytterligere oversikt over personer omfattet av integreringsloven gå til NIR Personlister under Personer i toppmenyen. For å se hvem som er omfattet av introduksjonsloven velg "Rapporter - Introduksjonsloven" i venstremenyen eller gå til NIR Personlister under Personer i toppmenyen.

Deltakere som har avsluttet introduksjonsprogram

Det er laget en rapport over avsluttede deltakere introduksjonsprogrammet for **integreringsloven**. Det er fortsatt mulig å bruke alle funksjonene under **Rapporter** for personer omfattet av **introduksjonsloven**

1.5 NIR personlister – sorter/filtrer på CSV fil

Når du trykker på **Last ned CSV fil** hentes det ned en fil som åpnes i et regneprogram, f.eks. Excel. Filen laster ned det du har søkt og filtrert på i personlisten. Du kan velge å laste ned alle kategorier/ordninger/timemål eller én kategori/ordning/timemål av gangen.

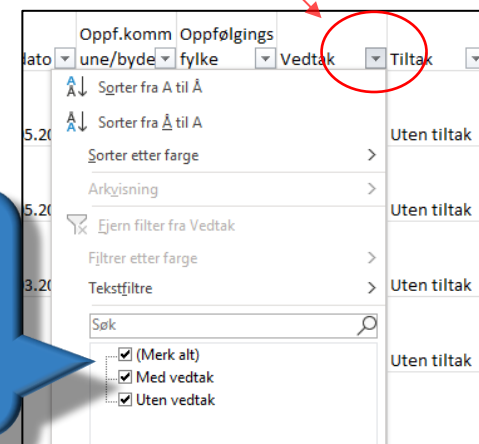
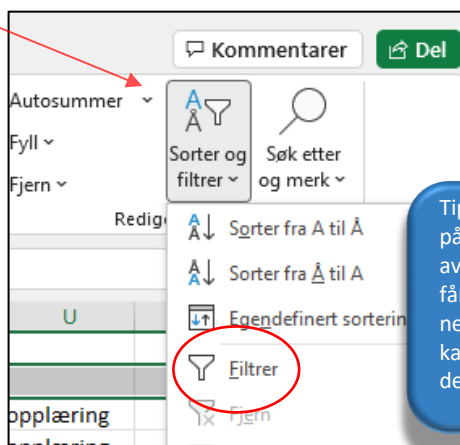
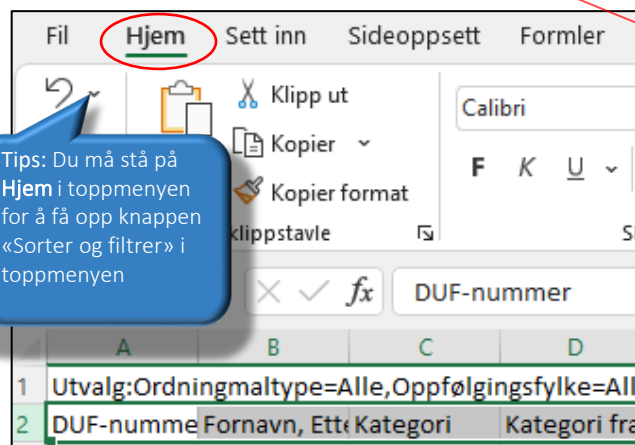


Ordning	Frist
201 Introduksjonsprogram	Gjennomføring - 01.09.2022

Eksempelet under viser resultatet (**i tabell**) ved nedlasting av CSV fil for kategori rett og plikt til introduksjonsprogram uten noen filtrering på vedtak/tiltak/livsmestring/foreldreveiledning/fulltid videregående skole.

Kategori	Kategori fra	Ordning	Frist type	Frist dato	Oppf.komm	Oppfølgingsfylke	Vedtak	Tiltak	Fulltid videregående opplæring	Gjennomført livsmestring og foreldreveiledning
Rett og plikt til intro	12.05.2022	Introduksjonsprogram	Oppstart	12.05.2024	Drammen	Viken	Uten vedtak	Uten tiltak	Uten deltakelse i fulltid videregående opplæring	Uten gjennomført livsmestring og foreldreveiledning
Rett og plikt til intro	12.05.2022	Introduksjonsprogram	Oppstart	12.05.2024	Drammen	Viken	Uten vedtak	Uten tiltak	Uten deltakelse i fulltid videregående opplæring	Uten gjennomført livsmestring og foreldreveiledning
Rett og plikt til intro	16.03.2022	Introduksjonsprogram	Oppstart	16.03.2024	Fredrikstad	Viken	Med vedtak	Uten tiltak	Uten deltakelse i fulltid videregående opplæring	Uten gjennomført livsmestring og foreldreveiledning
Rett og plikt til intro	16.03.2022	Introduksjonsprogram	Gjennomførin	01.12.2022	Fredrikstad	Viken	Med vedtak	Uten tiltak	Uten deltakelse i fulltid videregående opplæring	Uten gjennomført livsmestring og foreldreveiledning
Rett og plikt til intro	16.03.2022	Introduksjonsprogram	Oppstart	16.03.2024	Fredrikstad	Viken	Med vedtak	Uten tiltak	Uten deltakelse i fulltid videregående opplæring	Uten gjennomført livsmestring og foreldreveiledning

For å kunne filtrere og sortere i tabellen må du først **legge inn filtrering**. Dette gjør du ved å markere **raden med kolonnetitler** og trykke på knappen **Sorter og filtrer** i toppmenyen. I nedtrekkslisten velger du **Filtrer**. Da settes det inn en filtreringsknapp (**pil**) i hver kolonne som gjør det mulig å sortere/filtrere.



1.6 NIR personlister – hvilken informasjon ligger i CSV filen?

Eksempelet under viser hvilke opplysninger som ligger i CSV filen ved valg av kategori rett og plikt til introduksjonsprogram, uten noen videre filtrering.

*DUF-nummer, Fornavn, Etternavn, Fødselsdato, Kategori, Kategori fra, Ordning, Frist type, Frist dato, Oppf.kommune/bydel, Oppfølgingsfylke, Sluttmaal, Vedtak, Tiltak, Fulltid
videregående opplæring, Gjennomført livsmestring, Gjennomført foreldreveiledning*

D E F G H I J K L M N O P												
Kategori	Kategori fra	Ordning	Frist type	Frist dato	Oppf.kommune/byde	Oppfølgingsfylke	Sluttmål	Vedtak	Tiltak	Fulltid videregående opplæring	Gjennomført livsmestring	Gjennomført foreldreveiledning
Rett og plikt til introduksjonsprogram	29.08.2022	Introduksjonsprogram	Oppstart	29.08.2024	Asker	Viken	Uten sluttmaal	Uten vedtak	Uten tiltak	Uten deltakelse i fulltid videregående opplæring	Med gjennomført livsmestring	Uten gjennomført foreldreveiledning
	02.11.2022	Introduksjonsprogram	Oppstart	02.11.2024	Lier	Viken	Uten sluttmaal	Uten vedtak	Uten tiltak	Uten deltakelse i fulltid videregående opplæring	Uten gjennomført livsmestring	Uten gjennomført foreldreveiledning
Rett og plikt til introduksjonsprogram	22.08.2022	Introduksjonsprogram	Gjennomføring	05.12.2024	Lier	Viken	Fullføre grunnskole	Med vedtak	Med tiltak	Uten deltakelse i fulltid videregående opplæring	Uten gjennomført livsmestring	Uten gjennomført foreldreveiledning



2.1 Grunndata oversikt og menypunktet NIR

Når du går inn på siden til en person, vil du få opp mer informasjon. I høyre felt vises **NIR - Kategori** for personen. Når du trykker på pilen foran **NIR** i venstremenyen, vil punktet ekspandere og vise ordningene personen har fått beregnet i NIR i henhold til **integreringsloven** eller **introduksjonsloven**.

NB! I dette skjermbildet vises ordningene både etter **integreringsloven** (blå pil og boks) og **introduksjonsloven** (rød pil og boks) samtidig. I praksis vil NIR beregne kategori og ordning enten etter integreringsloven eller introduksjonsloven, avhengig av hvilket lovverk personen er omfattet av, og ikke vise doble kategorier/ordninger slik som her.

Grunndata oversikt

[Gå til grunndata detaljer](#)

Adresse/oppfølging

Bor i kommune

Oppfølging i Oslo kommune

Oslo / 0301

Oppholdstillatelse

Hjemmel

Utlendingsloven 2008 § 28 1. ledd bokstav b Asyl

Vedtaksdato

28.05.2021

Ankomst Norge

04.06.2015

NIR - Kategori

Rett og plikt norsk og samfunnskunnskap

Kan tilbys introduksjonsprogram

Plikt til norsk/samf.kunnskap

Rett til norsk/samf.kunnskap

Kan tilbys introduksjonsordning



2.2 Grunndata oversikt og menypunktet NIR – kollektiv beskyttelse

Når du går inn på siden til en person, vil du få opp mer informasjon. I høyre felt vises **NIR - Kategori** for personen. Personer med **kollektiv beskyttelse (fordrevne fra Ukraina)** som er omfattet av **integreringsloven kapittel 6A fra 11.03.2022 - 31.12.2025** vises med kategoriene «Rett til norsk» og «Rett til introduksjonsprogram». **Merk at** kategoriene først beregnes når personen er bosatt etter avtale mellom kommunen og IMDi.

Når du trykker på pilen foran **NIR** i venstremenyen, vil punktet ekspandere og vise **ordningene** personen har fått beregnet i NIR.

Grunndata oversikt

✓ Grunndata

- ◇ Grunndata detaljer
- ◇ Personvern - forskning
- ✓ **NIR**
 - ◇ Kartlegging
 - ◇ Norsk rett/norskmål
 - ◇ Introduksjonsprogram
 - ◇ Hendelser
- > Bosetting
- > Kompetanse
- > Tilskudd

Nytt personsøk. DUF-numr

Adresse/oppfølging

Bor i **Bjerke bydel (Oslo)**

Bredtvetveien 2, 0950 Oslo

Oppfølging i Oslo kommune

Fra dato 06.11.2025

Oppholdstillatelse

Hjemmel

Utlendingsloven 2008 § 34 2. ledd Kollektiv beskyttelse

Vedtaksdato

06.11.2025

Ankomst Norge

07.11.2025

Effektueringsdato

07.11.2025

NIR - Kategori

Rett til norsk

Rett til introduksjonsprogram

Merk!

Rett til introduksjonsprogram gjelder personer med innvilget oppholdstillatelse etter utlendingsloven § 34 (kollektiv beskyttelse) i perioden 11. mars 2022 – 31. desember 2025

Fra 1.1.2026 får personer med innvilget oppholdstillatelse etter utlendingsloven § 34 (kollektiv beskyttelse) beregnet kategori «**Rett og plikt til introduksjonsprogram**»

Begge grupper får fortsatt «**Rett til norsk**» i NIR fordi den midlertidige bestemmelsen om norskopplæring for personer med kollektiv beskyttelse fortsatt gjelder.

Se [Juridisk veileder til integreringslovens midlertidige kapittel 6A \(fordrevne fra Ukraina\)](#)

2.3 Grunndata og menypunktet Reservasjon – forskning

Personer registrert i NIR kan velge å **reservere** seg mot at deres personopplysninger i NIR benyttes til **forskningsformål**. Kommunen må i tilfellet registrere dette i NIR under menypunktet Grunndata, **Personvern - forskning**. Personens registrerte opplysninger vil fortsatt vises i NIR som før.

Reservasjon av personopplysninger

Enkeltpersoner kan reservere seg mot bruk av direkte identifiserbare personopplysninger til forskningsformål, jf. § 62 i integreringsforskriften. Dersom personer ønsker å benytte seg av denne retten må kommunen registrere dette her. Dette gjelder kun utlevering av personopplysninger til forskning. Kommunen vil fortsatt se personopplysninger i personlister og skjermbilder.

+ Legg til

Legg til reservasjon

Dato for reservasjon *

Lagre Avbryt

Dersom personen ønsker å reservere seg registreres det her.

Personen **kan ikke** reservere seg mot at deres opplysninger registreres i NIR

Reservasjon her innebærer at *direkte identifiserbare personopplysninger* ikke utleveres til forskningsformål

Reservasjon av personopplysninger

Enkeltpersoner kan reservere seg mot bruk av direkte identifiserbare personopplysninger til forskningsformål, jf. § 62 i integreringsforskriften. Dersom personer ønsker å benytte seg av denne retten må kommunen registrere dette her. Dette gjelder kun utlevering av personopplysninger til forskning. Kommunen vil fortsatt se personopplysninger i personlister og skjermbilder.

Vis slettede

Reservasjon - forskning	Dato for reservasjon	Registrert dato	Registrert av	Oppfølgingskommune/bydel	Handling
Person er reservert	01.08.2022	24.08.2022	3025-ASGE	Bærum	Skjul detaljer

Rediger Slett

Registreringen av reservasjon vil vises i en egen **tabell**. Ved å trykke på Vis detaljer kan du **redigere** eller **slette** reservasjonen dersom personen ombestemmer seg



2.4 Lesetilgang til opplysninger om kompetanse før 20. februar 2024

Alle NIR brukere har lesetilgang til menypunktet **Kompetanse** i IMDinett, som inneholder opplysninger om **kompetansekartlegging registrert før 20. februar 2024**. Her kan du blant annet se opplysninger om personens utdanningsbakgrunn. Dette kan benyttes som grunnlag i vurderingen av personens videre kvalifiseringsløp. Opplysninger om kompetanse kan være selvregistrerte opplysninger fra den enkelte flyktning/familiejenforente, eller opplysninger registrert av IMDi (gjelder overføringsflyktninger).

Kommunen må ta en **helhetlig vurdering** av personens videre kvalifiseringsløp, utover opplysningene om kompetanse og karriereveiledning som finnes i IMDinett.

Kompetanse oversikt

> Grunndata

> NIR

> Bosetting

✓ **Kompetanse**

- ◇ Språk
- ◇ Yrke
- ◇ Utdanning
- ◇ Andre ferdigheter
- ◇ Interesser
- ◇ Om registreringen
- ◇ Karriereveiledning
- ◇ Utskrift

> Tilskudd

Nytt personsøk. DUF-numr

Kompetanse

Selvregistrert kompetanse mottatt dato: 14.05.2021

Karriereveileders notat påbegynt dato: -

Karriereveileders notat fullført dato: -

Kompetanse i ny løsning

Kompetansekartlegging påbegynt dato: -

Kompetansekartlegging gjennomført dato: -

Karriereveiledning påbegynt dato: -

Karriereveiledning gjennomført dato: -

Se neste side for informasjon om kompetansekartlegging etter 20. februar 2024.

NIR brukere som har bosettingsroller i IMDinett har lese- og/eller skrive tilgang til Kompetanse modulen i IMDinett

For mer informasjon om kompetansemodulen i IMDinett, se [Digitale \(innloggede\) tjenester | IMDi](#)



2.5 Lesetilgang til opplysninger om kompetanse **etter** 20. februar 2024

Ny løsning for kompetansekartlegging ble utviklet i februar 2024 og erstatter løsningen for kompetansekartlegging i IMDinett. Opplysninger om kompetanse for personer som er **registrert etter 20. februar 2024** er derfor bare tilgjengelig i den nye løsningen. Under menypunktet **Kompetanse** i IMDinett finner du **en lenke** som tar deg til ny kartleggingsløsning.

Merk at du trenger rollen «**Kommune Bosetting Kompetanse les**» for å få lesetilgang til den nye løsningen. Opplysninger om kompetanse er etter februar 2024 registrert av enten kommunen eller IMDi.

The screenshot shows the IMDinett web application. At the top, there are tabs: 'Arbeidsflate', 'Mottak', 'Personer' (selected), 'Kommuner', and 'Rapporter'. Below the tabs, there's a search bar with 'Legg til i personliste'. The main content area is divided into a left sidebar and a main panel. The sidebar has a menu with 'Grunndata', 'NIR', 'Bosetting', 'Kompetanse' (selected and highlighted with a red box), and 'Tilskudd'. Under 'Kompetanse', there are sub-items: 'Språk', 'Yrke', 'Utdanning', 'Andre ferdigheter', 'Interesser', 'Om registreringen', 'Karriereveiledning', and 'Utskrift'. The main panel shows a 'Kompetanse oversikt' section with a yellow banner containing an information icon and the text: 'Kompetanseopplysninger og karriereveiledning i ny kartleggingsløsning finner du ved å følge denne linken.' Below this, there are two columns: 'Kompetanse' and 'Kompetanse i ny løsning'. The 'Kompetanse' column has fields for 'Selvregistrert kompetanse mottatt dato:', 'Karriereveilederes notat påbegynt dato:', and 'Karriereveilederes notat fullført dato:'. The 'Kompetanse i ny løsning' column has fields for 'Kompetansekartlegging påbegynt dato:', 'Kompetansekartlegging gjennomført dato:', 'Karriereveiledning påbegynt dato:', and 'Karriereveiledning gjennomført dato:'. At the bottom of the 'Kompetanse i ny løsning' column, there is a button 'Gå til ny kartleggingsløsning'. A red arrow points from the text 'en lenke' in the introductory text to the link in the yellow banner. There are two blue speech bubbles. The first one says: 'OBS: Hvis personen ble kartlagt før 20. februar 2024, eller er kartlagt av IMDi (overføringsflyktninger), vil du fremdeles finne informasjonen under Kompetansemenyen i IMDinett'. The second one says: 'Tips: Du trenger rollen **Kommune Bosetting Kompetanse les** for å få lesetilgang til opplysninger i den nye løsningen. Merk at **lenken kun vises** dersom det er registrert noen kompetanseopplysninger i den nye løsningen.'

For mer informasjon om ny løsning for kompetansekartlegging, se [Digitale \(innloggede\) tjenester | IMDi](#)



2.6 Lesetilgang til opplysninger om karriereveiledning før juni 2025

Alle NIR brukere har lesetilgang til menypunktet **Kompetanse – Karriereveiledning**, som inneholder opplysninger om karriereveileders notat registrert før juni 2025. Her kan du blant annet se fylkeskommunen sin anbefaling om sluttmaal for introduksjonsprogrammet. Dette kan benyttes som grunnlag i vurderingen av personens videre kvalifiseringsløp.

Kommunen må ta en **helhetlig vurdering** av personens videre kvalifiseringsløp, utover opplysningene om kompetanse og karriereveiledning som finnes i IMDinett.

Karriereveiledning

Sist lagret:	Fullført: Ja	
DUF-nummer:	Navn:	Opprinnelsesland:
Karrieresenter:	Navn på veileder:	Benyttet tolk: Ja

Kompetanse

Dette punktet er ment for å utdype og eventuelt korrigere opplysninger gitt i kartleggingsskjemaet.

Utdanning (skolegang, høyere utdanning, kurs, sertifikater og lignende)

Høyere utd 1 år fra	nnen IT/programmering. Kan få dokumentasjon fra	1. Det ble anbefalt sterkt i veiledningen.
---------------------	---	--

Ferdigheter (språk, digitale ferdigheter og lignende)

For mer informasjon om karrieremodulen i IMDinett, se [Digitale \(innloggede\) tjenester | IMDi](#)



2.7 Lesetilgang til opplysninger om karriereveiledning **etter** juni 2025

Ny løsning for karriereveiledning ble utviklet i juni 2025 og erstatter løsningen for karriereveiledning i IMDinett. Opplysninger om karriereveileders notat for personer som er **registrert etter juni 2025** er derfor bare tilgjengelig i den nye løsningen. Under menypunktet **Kompetanse** i IMDinett finner du **en lenke** som tar deg til ny løsning for karriereveiledning. Du kan også logge direkte inn i den nye løsningen [her](#) (link)

Merk at du trenger rollen «**Kommune Bosetting Kompetanse les**» for å få lesetilgang til den nye løsningen.

The screenshot shows the IMDinett user interface. On the left is a sidebar menu with the following items: > Grunndata, > NIR, > Bosetting, > Kompetanse (expanded), > Tilskudd, and > UDI-data. The 'Kompetanse' menu is highlighted with a red box, and its sub-items are: < Språk, < Yrke, < Utdanning, < Andre ferdigheter, < Interesser, < Om registreringen, < Karriereveiledning (highlighted with a red diamond), and < Utskrift. A red arrow points from the 'Karriereveiledning' item in the menu to a yellow notification banner at the top of the main content area. The banner contains an information icon and the text 'For nyere karriereveiledning følg denne linken.' Below the banner is a table with the following data:

Sist lagret: 27.06.2024	Fullført: Ja	
DUF-nummer:	Navn:	Opprinnelsesland
Karrieresenter:	Navn på veileder	Benyttet tolk: Ja

Below the table is a green header for 'Kompetanse'. The text below it reads: 'Dette punktet er ment for å utdype og eventuelt korrigere opplysninger gitt i kartleggingsskjemaet.' Under this is a section for 'Utdanning (skolegang, høyere utdanning, kurs, sertifikater og lignende)' with a text input field. At the bottom is a section for 'Ferdigheter (språk, digitale ferdigheter og lignende)' with a text input field. A search bar at the bottom left contains the text 'Nytt personsøk: DUF-numr' and a 'Søk' button. A blue speech bubble in the bottom right corner contains the text: 'Tips: NIR brukere som har bosettingsroller i IMDinett fra før har lese- og/eller skrive tilgang til Kompetanse modulen'.

For mer informasjon om ny løsning for karriereveiledning, se [Digitale \(innloggede\) tjenester | IMDi](#)

2.8 «NIR Aktive ordninger» for personer

Når du trykker på **NIR** (ikke pilen) finner du oversiktsbilde og snarveier til de **ordningene** og **kategoriene** personen har i henhold til det lovverket personen er omfattet av.

The screenshot shows the 'NIR Aktive ordninger' page. On the left is a sidebar with a menu. The main area displays three active orders: 'Norsk med norskmål', 'Samfunnskunnskap', and 'Introduksjonsprogram'. Each order card shows category, start date, deadline, and status. Red circles and arrows highlight the 'NIR' menu item, the 'Gå til ordningen' links, and the order cards. A blue box at the top right contains a tip about the blue header bar. Another blue box at the bottom left explains how to find completed and inactive orders. A third blue box at the bottom right explains why certain categories appear under inactive orders.

NIR Aktive ordninger

Denne personen er i målgruppen for integreringsloven

Norsk med norskmål

Kategori: Rett og plikt norsk og samfunnskunnskap
Kategori fra: 21.01.2021
Frist for gjennomføring: 21.07.2022

Status: 135 timer gjennomført
Norskmål: Ikke oppnådd

Gå til ordningen

Samfunnskunnskap

Kategori: Rett og plikt norsk og samfunnskunnskap
Kategori fra: 21.01.2021
Frist for gjennomføring: 21.01.2022

Status: 21 av 50 timer gjennomført
Prøve: Ikke gjennomført

Gå til ordningen

Introduksjonsprogram

Kategori: Rett og plikt til Introduksjonsprogram
Kategori fra: 26.03.2021
Frist beregnet fra: 26.04.2021
Frist for gjennomføring: 14.12.2021

Status: Deltakelse: Ikke registrert tiltak
Slutt mål: Arbeid - person har utdanning på videregående nivå fra for

Gå til ordningen

[Skjul fullførte og inaktive ordninger](#)

Fullførte og inaktive ordninger

Kvalifisering for mottaksbeboere

Kategori: Kvalifisering i mottak (ikke gjeldende)
Kategori fra: 21.01.2021

Gå til ordningen

Tips: Når du er inne på ordningen, vises det et blått felt øverst som varslar deg om personen er i målgruppen for integreringsloven

Tips: Under aktive ordninger finner du «Vis fullførte og inaktive ordninger». Klikker du på denne vil du se kategorier og ordninger personen har hatt som er fullført eller inaktive

Tips: Fordrevne fra Ukraina med kategori «Rett til norsk» som tidligere har fått beregnet kategorier etter det ordinære regelverket, vil vises med ordningene «Norsk med norskmål» og «Samfunnskunnskap» under inaktive ordninger



3.1 Introduksjonsprogrammet – Kategori, ordning og varighet

Fra **01.01.2021** beregner NIR kategori og ordning etter **integreringsloven** og **introduksjonsloven**, avhengig av hvilket lovverk personen er omfattet av. Her er en oversikt over **ulike kategori- og ordningsnavn** etter de to lovverkene.

Fra **15.06.2022** viser NIR hvem som har kategori **Rett til introduksjonsprogram** etter de midlertidige bestemmelsene i integreringsloven kapittel 6A. **Merk** at disse bestemmelsene gjelder personer med **kollektiv beskyttelse i perioden 11.03.2022 – 31.12.2025**.

Fra **01.01.2026** får personer med kollektiv beskyttelse kategori **Rett og plikt til introduksjonsprogram** i tråd med de ordinære bestemmelsene i integreringsloven.

Lovverk	Kategori	Ordning	Mulig varighet på program
Integreringsloven	Rett og plikt til introduksjonsprogram <i>Merk at personer med innvilget oppholdstillatelse etter utlendingsloven § 34 (kollektiv beskyttelse) fra 1.1.2026 får beregnet kategori «Rett og plikt til introduksjonsprogram»</i>	Introduksjonsprogram	Varigheten avhenger av utdanningsbakgrunn og sluttmålet som er satt for personen. Se foil «Oversikt over sluttmål og frister»
	Kan tilbys introduksjonsprogram	Introduksjonsprogram	Varigheten avhenger av utdanningsbakgrunn og sluttmålet som er satt for personen. Se foil «Oversikt over sluttmål og frister» .
	Rett til introduksjonsprogram (kapittel 6A - fordrevne fra Ukraina) <i>Gjelder personer med innvilget oppholdstillatelse etter utlendingsloven § 34 (kollektiv beskyttelse) i perioden 11.03.2022 – 31.12.2025.</i>	Introduksjonsprogram	Varighet på programmet er avhengig av utdanningsbakgrunn og sluttmålet som er satt. Denne gruppen har også en rett til å gjenopptarte i program dersom behov, forutsatt at de har rest tid igjen. Se foil om fristberegning ved gjenoppstart for deltakere med rett.
Introduksjonsloven	Rett og plikt til introduksjonsordning	Introduksjonsprogram	Rett og plikt til deltakelse i inntil 2 år med mulighet for ett års forlengelse.
	Kan tilbys introduksjonsordning	Introduksjonsprogram	Kommunen kan velge å tilby program til deltakere i denne gruppen. Varighet i inntil 2 år med mulighet for ytterligere ett års forlengelse



3.2 Oversikt over sluttmaal og frister før 1.1.2026

Kommunen må registrere **sluttmaal** for introduksjonsprogrammet i NIR. Fristen for gjennomføring vil være ulik, avhengig av hvilket **sluttmaal** kommunen registrerer. Sluttmaal settes blant annet på bakgrunn av deltakerens utdanningsbakgrunn og alder. Her er en oversikt over hvilke sluttmaal kommunen kan velge mellom i NIR, med tilhørende gjennomføringsfrist og mulighet for utvidelse.

Sluttmålene gjelder personer som startet i introduksjonsprogram **før 1.1.2026**, med **unntak** av personer som startet i **introduksjonsprogram i 2025** og har sluttmaal om å fullføre deler av eller hele videregående opplæring eller fag og yrkesopplæring. For denne gruppen skal kommunen velge de nye sluttmålene som følger av endringer i integreringsloven som trer i kraft 1.1.2026.

Utdanning fra før	Sluttmaal for programmet	Gjennomføringsfrist	Mulig utvidelse
Har gjennomført videregående opplæring fra før	Høyere utdanning	Sluttmalet gir en frist på 6 måneder fra første vedtak om program	6 mnd.
	Arbeid	Sluttmalet gir en frist på 6 måneder fra første vedtak om program	6 mnd.
Har ikke gjennomført videregående opplæring fra før	Fullføre videregående opplæring - under 25 år	Sluttmalet gir en frist på 36 måneder fra første vedtak om program	12 mnd.
	Arbeid	Sluttmalet gir en frist på 24 måneder fra første vedtak om program	12 mnd.
	Fullføre deler av videregående opplæring	Sluttmalet gir en frist på 24 måneder fra første vedtak om program	12 mnd.
	Fullføre grunnskole	Sluttmalet gir en frist på 24 måneder fra første vedtak om program	12 mnd.
	Fullføre deler av grunnskole	Sluttmalet gir en frist på 24 måneder fra første vedtak om program	12 mnd.
	Fullføre videregående opplæring - over 25 år	Sluttmalet gir en frist på 36 måneder fra første vedtak om program	12 mnd.

Tips: For å vurdere om deltaker har gjennomført videregående opplæring fra før eller ikke, [se GSU listen på HKdir sine sider](#)

For mer informasjon, se [Juridisk veileder til integreringsloven](#) | [IMDi](#)



3.3 Oversikt over slutt mål og frister **etter 1.1.2026**

Kommunen må registrere **slutt mål** for introduksjonsprogrammet i NIR. Fristen for gjennomføring vil være ulik, avhengig av hvilket **slutt mål** kommunen registrerer. Slutt mål settes blant annet på bakgrunn av deltakerens utdanningsbakgrunn og alder. Her er en oversikt over hvilke slutt mål kommunen kan velge mellom i NIR, med tilhørende gjennomføringsfrist og mulighet for utvidelse.

Slutt målene og fristene for gjennomføring gjelder personer som starter i introduksjonsprogram **fra 1.1.2026**, jf. endringer i integreringsloven fra samme tidspunkt. **Merk** at slutt målene også gjelder for personer som **startet i introduksjonsprogram i 2025** og har slutt mål om å **fullføre deler av eller hele videregående opplæring eller fag og yrkesopplæring**.

Utdanning fra før	Slutt mål for programmet	Gjennomføringsfrist	Mulig utvidelse
Har gjennomført videregående opplæring fra før	Høyere utdanning	Slutt målet gir en frist på 12 måneder fra startdato i første vedtak om program	Nei
	Arbeid	Slutt målet gir en frist på 12 måneder fra startdato i første vedtak om program	Nei
	Yrkesfaglig rekvalifisering	Slutt målet gir en frist på 12 måneder fra startdato i første vedtak om program	Nei
Har ikke gjennomført videregående opplæring fra før	Arbeid	Slutt målet gir en frist på 24 måneder fra startdato i første vedtak om program	Nei
	Fullføre deler av videregående opplæring <i>(gyldig fra 1.1.2025 men først mulig å registrere etter 6.1.2026 i NIR)</i>	Slutt målet gir en frist på 36 måneder fra startdato i første vedtak om program	12 mnd.
	Fullføre videregående opplæring <i>(gyldig fra 1.1.2025 men først mulig å registrere etter 6.1.2026 i NIR)</i>	Slutt målet gir en frist på 48 måneder fra startdato i første vedtak om program	12 mnd.
	Fullføre fag og yrkesopplæring <i>(gyldig fra 1.1.2025 men først mulig å registrere etter 6.1.2026 i NIR)</i>	Slutt målet gir en frist på 60 måneder fra startdato i første vedtak om program	12 mnd.

Merk at 3 av slutt målene gjelder fra 01.01.2025, selv om lovendringene trer i kraft først 01.01.2026.

I praksis **må kommunen redigere slutt målet i NIR** dersom behov, for å få nytt slutt mål med tilhørende ny gjennomføringsfrist

For mer informasjon, se [Juridisk veileder til integreringsloven](#) | [IMDi](#)

Tips: For å vurdere om deltaker har gjennomført videregående opplæring fra før eller ikke, se [GSU listen på HKdir sine sider](#)



3.4 Introduksjonsprogram og beregning av frist

Fra 1.1.2021 beregner NIR kategori og ordning etter både **integreringsloven** og **introduksjonsloven**, avhengig av hvilket lovverk personen er omfattet av. Under vises beregning av frist for introduksjonsprogram etter integreringsloven.

The screenshot shows the 'Introduksjonsprogram' form with the 'Ordning' tab selected. The left sidebar contains a menu with 'NIR' expanded, showing options like 'Kartlegging', 'Norsk med norsk mål', 'Samfunnskunnskap', 'Introduksjonsprogram' (highlighted with a red diamond), and 'Hendelser'. Below the menu is a search bar with 'Nytt personsøk. DUF-nummr' and a 'Søk' button. The main content area displays the following information:

- Introduksjonsprogram**
- Ordning** (red button) | **Deltakelse** (grey button)
- Kategori:** Rett og plikt til introduksjonsprogram ⓘ
- Kategori fra:** 08.02.2021 ⓘ
- Frist for oppstart:** 08.02.2023 ⓘ
- Status:**
 - Deltakelse: Ikke registrert tiltak ⓘ
 - Sluttmaal: Ikke registrert ⓘ

At the bottom, there is a text field 'Kontakt, søknad eller krav'.

Kategori fra viser når personen kom inn i målgruppen

Frist for oppstart vil vises fram til vedtak og sluttmaal er registrert. Begge deler må registreres før frist for gjennomføring vises

Tips: I statusboksen vises det om **tiltak** er registrert eller ikke. Det vises også om **sluttmaal** er registret, og i tilfellet hvilket sluttmaal personen har

The screenshot shows the 'Introduksjonsprogram' form with the 'Ordning' tab selected. The left sidebar is identical to the previous screenshot. The main content area displays the following information:

- Introduksjonsprogram**
- Ordning** (red button) | **Deltakelse** (grey button)
- Kategori:** Rett og plikt til introduksjonsprogram ⓘ
- Kategori fra:** 08.02.2021 ⓘ
- Frist beregnet fra:** 15.03.2021 ⓘ
- Frist for gjennomføring:** 15.03.2023 ⓘ
- Status:**
 - Deltakelse: Ikke registrert tiltak ⓘ
 - Sluttmaal: Fullføre deler av videregående opplæring ⓘ

Når vedtak og sluttmaal er registrert vil feltet **Frist beregnet fra** fremkomme, og vise dato for oppstart på første vedtak om introduksjonsprogram

Frist for gjennomføring beregnes på bakgrunn av sluttmaal og vedtak om program

3.5 Beregningslogg for introduksjonsprogrammet

Når du registrerer eller redigerer sluttmaal kan du se beregning av fristen under **Frist for gjennomføring** i statusboksen øverst.

Ved å trykke på **i** tegnet får du opp beregningsloggen for hvordan rettighet og frist er beregnet. Her vil du kunne se hvordan NIR er kommet frem til **fristen**.

Beregningslogg - Frist - Introduksjonsprogram

Gjennomført beregning	Resultat
Kategori beregnet fra: Personen har beregnet dato for kategori for rett og plikt til introprogram fra for av, og får derfor ikke reberegnet denne.	Ja
Fristregel: Personen får beregnet 2 års frist for oppstart i introduksjonsprogram fra datoen for beregning av kategorien	Ja
Fristregel: Personen har vedtak om introprogram og sluttmaal Arbeid - person har utdanning på videregående nivå fra for (fra 01.01.2026) eller sluttmaal Høyere utdanning - person har utdanning på videregående nivå fra for (fra 01.01.2026) eller sluttmaal Yrkesfaglig rekvalifisering - person har utdanning på videregående nivå fra for (fra 01.01.2026). Personen får beregnet gjennomføringsfrist til startdato for første vedtak om introprogram + 12 måneder	Ja

Fristberegning

Type beregning	Utvidelse	Ny frist
Frist beregnet fra startdato på vedtak: 26.01.2026	+ 12 mnd	26.01.2027

Lukk

Status:

- Sluttmaal: Arbeid - person har utdanning på videregående nivå fra for
- Deltakelse: Tiltak er registrert

Introduksjonsprogram

- Kategori: Rett og plikt til introduksjonsprogram
- Kategori fra: 16.01.2026
- Frist beregnet fra: 26.01.2026
- ✓ Frist for gjennomføring: 26.01.2027

3.6 Registrere slutt mål

Kommunen må registrere slutt mål i NIR, i tillegg til vedtak, for at **fristen for gjennomføring** av introduksjonsprogrammet skal beregnes.

Klikk på knappen **Legg til** under punktet **Slutt mål** for å registrere. Hvis du klikker på **?** tegnet ser du fristen for deltakerens program etter hvilket slutt mål du valgte fra nedtrekks menyen». Du ser også om det er mulig å utvide programmet.

Slutt mål

+ Legg til

Legg til slutt mål

 Merk at nye slutt mål gir lengre frist for gjennomføring i henhold til endringer i integreringsloven som trådte i kraft 01.01.2026

Slutt mål *

Lagre

Avbryt

 Det er ikke registrert slutt mål.

Avslutning

+ Legg til

ringer i integreringsloven som trådte i kraft 01.01.2026

Fullfore videregående opplæring (fra 01.01.2025)

Slutt mål Fullføre videregående opplæring. Slutt målet gir en frist på 48 måneder beregnet fra startdato i første vedtak om introduksjonsprogram, jf. § 14. Programmet kan forlenges med inntil 12 måneder

- Velg -

- Velg -

-- Nye slutt mål - fra 01.01.2026 --

Hoyere utdanning - person har utdanning på videregående nivå fra for (fra 01.01.2026)

Arbeid - person har utdanning på videregående nivå fra for (fra 01.01.2026)

Yrkesfaglig rekvalifisering - person har utdanning på videregående nivå fra for (fra 01.01.2026)

Arbeid - person har ikke utdanning på videregående nivå fra for (fra 01.01.2026)

Fullfore videregående opplæring (fra 01.01.2025)

Fullfore deler av videregående opplæring (fra 01.01.2025)

Fullfore fag og yrkesopplæring (fra 01.01.2025)

-- Gamle slutt mål - før 01.01.2026 --

Hoyere utdanning - person har utdanning på videregående nivå fra for

Arbeid - person har utdanning på videregående nivå fra for

Fullfore videregående opplæring - under 25 år

Arbeid - person har ikke utdanning på videregående nivå fra for

Fullfore deler av videregående opplæring

Fullfore grunnskole

Fullfore deler av grunnskole

Fullfore videregående opplæring - over 25 år

Tips: Under meny punkt Kompetanse i IMDinett eller i ny løsning for karriereveiledning kan du finne opplysninger om karriereveiledning, blant annet om anbefalt slutt mål

Tips: Merk at nedtrekksmenyen for slutt mål viser både nye og gamle slutt mål. De nye slutt målene som følge av endringer i integreringsloven fra 1.1.2026 vises øverst. Se mer info om hvem som skal ha hvilke slutt mål her: [3.3 Oversikt over slutt mål og frister etter 1.1.2026](#)



3.7 Redigere sluttmål

Det er mulig å **redigere sluttmål** for deltakeren. Redigering av sluttmål vil føre til ny beregning av fristen for gjennomføring av introduksjonsprogrammet. Fristen kan dermed bli kortere eller lengre, avhengig av hvilket sluttmål du velger. Gå til tabellen for sluttmål, trykk på **Vis detaljer** helt til høyre. Dette utvider feltet og du får tilgang til å **redigere**. Merk at det ikke er mulig å slette sluttmål, kun redigere.

Sluttmål

Sluttmål	Registrert dato	Registrert av	Handling
Arbeid - person har ikke utdanning på videregående nivå fra for	26.04.2021	4204-SOEG	Vis detaljer

Sluttmål

Sluttmål	Handling
Arbeid - person har ikke utdanning på videregående nivå fra for	Skjul detaljer

Sluttmål

Sluttmål	Handling
Arbeid - person har ikke utdanning på videregående nivå fra for (fra 01.01.2026)	Skjul detaljer

- Velg -

-- Nye sluttmål - fra 01.01.2026 --

- Hoyere utdanning - person har utdanning på videregående nivå fra for (fra 01.01.2026)
- Arbeid - person har utdanning på videregående nivå fra for (fra 01.01.2026)
- Yrkesfaglig rekvalifisering - person har utdanning på videregående nivå fra for (fra 01.01.2026)
- Arbeid - person har ikke utdanning på videregående nivå fra for (fra 01.01.2026)
- Fullføre videregående opplæring (fra 01.01.2025)
- Fullføre deler av videregående opplæring (fra 01.01.2025)
- Fullføre fag og yrkesopplæring (fra 01.01.2025)

-- Gamle sluttmål - før 01.01.2026 --

- Hoyere utdanning - person har utdanning på videregående nivå fra for
- Arbeid - person har utdanning på videregående nivå fra for
- Fullføre videregående opplæring - under 25 år
- Arbeid - person har ikke utdanning på videregående nivå fra for
- Fullføre deler av videregående opplæring
- Fullføre grunnskole
- Fullføre deler av grunnskole
- Fullføre videregående opplæring - over 25 år

Arbeid - person har ikke utdanning på vi

Rediger sluttmål

Merk at nye sluttmål gir lengre frist for gjennomføring i henhold til...

Endring av sluttmål kan endre frist for gjennomføring av intro...

Sluttmål *

Lagre **Avbryt**



4.1 Registrere kontakt, søknad eller krav

Det er mulig å registrere **kontakt, søknad eller krav** fra person under punktet **Kontakt, søknad eller krav**. Her kan kommunen også registrere om personen har avvist program.

Kontakt, søknad eller krav

+ Legg til

 Det er ikke registrert kontakt med person

← Slik ser feltet ut før registrering

Kontakt, søknad eller krav

+ Legg til

Legg til kontakt med person, mottatt søknad eller krav

Registreringen gjelder *

Dato for kontakt, mottatt søknad eller krav *

✓ Lagre **✕ Avbryt**

- Velg -
- Velg -
Kontakt registrert
Krav/søknad fra person mottatt
Person har avvist program

← Klikk på knappen **Legg til** for å starte registreringen

Tips: Dersom det registreres at personen har avvist program, vil ordningen avsluttes med årsak «person har avvist program!»

Kontakt, søknad eller krav

+ Legg til

Legg til kontakt med person, mottatt søknad eller krav

Registreringen gjelder *

Krav/søknad fra person mottatt

Dato for kontakt, mottatt søknad eller krav *

01.03.2021 

✓ Lagre **✕ Avbryt**

← Det er mulig å redigere og legge til flere registreringer ved behov



4.2 Redigere/slette kontakt, søknad eller krav

Det er mulig å **redigere** eller **slette** registreringer under punktet Kontakt, søknad eller krav ved å trykke på «Vis detaljer».

Kontakt, søknad eller krav

[+ Legg til](#)

Vis alle kontakt, søknad eller krav ▾

Hendelse ▾	Hendelsesdato ▾	Registrert dato ▾	Registrert av ▾	Oppfølgingskommune/bydel ▾	Handling
Krav/søknad fra person mottatt	01.03.2021	12.04.2021	3024-NIBO	Bærum	Vis detaljer ▾
Kontakt registrert	01.02.2021	12.04.2021	3024-NIBO	Bærum	Skjul detaljer ^

[Rediger](#) [Slett](#)

For å redigere eller slette må man trykke på **Vis detaljer** under Handling

Når du klikker på **Vis alle kontakt, søknad eller krav** utvider tabellen seg og viser slettede registreringer. Disse fremkommer i kursiv som *(slettet)*

Kontakt, søknad eller krav

[+ Legg til](#)

Vis nyeste kontakt, søknad eller krav ^

Hendelse ▾	Hendelsesdato ▾	Registrert dato ▾	Registrert av ▾	Oppfølgingskommune/bydel ▾	Handling
Krav/søknad fra person mottatt	01.03.2021	12.04.2021	3024-NIBO	Bærum	Vis detaljer ▾
<i>Kontakt registrert (slettet)</i>	<i>05.02.2021</i>	<i>12.04.2021</i>	<i>3024-NIBO</i>	<i>Bærum</i>	

Alle registreringer legger seg i **tabell** etter lagring

4.3 Registrere integreringskontrakt

Etter integreringsloven skal det inngås en **integreringskontrakt** mellom deltaker og kommunen. **Datoen** for inngått integreringskontrakt skal registreres i NIR.

Etter integreringsloven **kapittel 6A (fordrevne fra Ukraina)** er det **ikke plikt** til å inngå en **integreringskontrakt**. Kommunen og deltaker kan imidlertid **velge** å inngå en slik kontrakt. Det er derfor mulig å registrere dato for inngått integreringskontrakt i NIR for denne gruppen også.

Integreringskontrakt

Legg til registrering om inngått integreringskontrakt

Dato for inngått integreringskontrakt*

Mar 2021

Ma	Ti	On	To	Fr	Lø	Sø
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

Det er ikke registrert at integreringskontrakt er inn

For mer informasjon, se:

[Integreringsplan, norskplan og integreringskontrakt etter integreringsloven | IMDi](#)

4.4 Redigere/slette integreringskontrakt

Det er mulig å **redigere** eller **slette** integreringskontrakten ved å klikke på **Vis detaljer** under **Handling**. Den slettede integreringskontrakten vil vises i kursiv med (*slettet*) når man trykker på linken **Vis alle** til høyre over tabellen.

Integreringskontrakt					Vis alle ▾
Integreringskontrakt	Dato inngått ⇅	Registrert av ⇅	Oppfølgingskommune/bydel ⇅	Handling	
Integreringskontrakt er inngått	15.03.2021	3024-NIBO	Bærum	Vis detaljer ▾	

 Rediger

 **Slett**

→ Er du sikker på at du vil slette?

 Ja

 Avbryt

Integreringskontrakt					Vis alle ▾
Integreringskontrakt	Dato inngått ⇅	Registrert av ⇅	Oppfølgingskommune/bydel ⇅	Handling	
Integreringskontrakt er inngått	15.03.2021	3024-NIBO	Bærum	Skjul detaljer ^	

Rediger inngått integreringskontrakt

Dato for inngått integreringskontrakt *

15.03.2021



 Lagre

 Avbryt



5.1 Oversikt over vedtak for introduksjonsprogrammet

Vedtakstype	Tittel på vedtaksmal	Konsekvens av vedtaket
Bortfall av rett og plikt pga. arbeid over 30 timer	Avslag introduksjonsprogrammet på grunn av arbeid	Kategori og ordning lukkes med årsak «Vedtak om bortfall av rett og plikt pga. arbeid»
Deltakelse i introduksjonsprogram	Deltakelse i introduksjonsprogram	Gjennomføringsfristen beregnes fra dato på første innvilget vedtak om deltakelse i introduksjonsprogram. Sluttmaal må også være registrert for at gjennomføringsfristen skal beregnes
Utvidet deltakelse i introduksjonsprogram	Vedtak om utvidet program	Utvider gjennomføringsfristen med hhv. 6 eller 12 mnd.
Integreringsplan Vesentlig endring av integreringsplan	Integreringsplan/ Vesentlig endring av integreringsplan	-
Permisjon pga. velferd	Permisjon fra introduksjonsprogram Avslag på søknad om permisjon fra intro..	Utvider fristen med antall virkedager permisjonen medfører dersom samlet fravær, fri og permisjoner til sammen er over 10 virkedager
Permisjon pga. barns sykdom	Permisjon fra introduksjonsprogram Avslag på søknad om permisjon fra intro...	Utvider fristen med antall virkedager permisjonen medfører dersom samlet fravær, fri og permisjoner til sammen er over 10 virkedager
Permisjon pga. egen sykdom	Permisjon fra introduksjonsprogram Avslag på søknad om permisjon fra intro...	Utvider fristen med antall virkedager permisjonen medfører dersom samlet fravær, fri og permisjoner til sammen er over 10 virkedager
Permisjon pga. fødsel/adopsjon	Permisjon fra introduksjonsprogram Avslag på søknad om permisjon fra intro..	Utvider fristen med antall virkedager permisjonen medfører dersom samlet fravær, fri og permisjoner til sammen er over 10 virkedager
Permisjon pga. fred- og forsoningsarbeid	Permisjon fra introduksjonsprogram Avslag på søknad om permisjon fra intro..	Utvider fristen med antall virkedager permisjonen medfører dersom samlet fravær, fri og permisjoner til sammen er over 10 virkedager
Midlertidig stans	Midlertidig stans av introduksjonsprogrammet	-
Permanent stans	Permanent stans av introduksjonsprogram	Avslutter ordningen, men lukker ikke kategorien. Ved eventuell flytting skal ny kommune kunne registrere nytt vedtak

Tips: Merk nytt vedtak om **bortfall av rett og plikt pga. arbeid eller tilbud om arbeid på 30 timer eller mer**, jf. endringer i integreringsloven fra 1.1.2026.

Vedtaket kan kun registreres dersom det **ikke** foreligger et vedtak om introduksjonsprogram fra før. Dersom arbeidsforholdet opphører og personen likevel skal delta er det mulig å registrere vedtak om introduksjonsprogram så lenge startdato på vedtaket er **etter** vedtaksdato på bortfall av rett og plikt.



5.2 Registrere vedtak

Kommunen må registrere **vedtak** om introduksjonsprogram i NIR under punktet **Vedtak**.

Vedtak

+ Legg til

Legg til vedtak

Vedtakstype *

✓ Lagre **✗ Avbryt**

i Det er ingen aktive vedtak for ordningen

- Velg -

- Velg -**
- Bortfall av rett og plikt pga. arbeid over 30 timer
- Deltakelse i introduksjonsprogram
- Integreringsplan
- Midlertidig stans
- Permanent stans
- Permisjon pga barns sykdom
- Permisjon pga egen sykdom
- Permisjon pga fred- og forsoningsarbeid
- Permisjon pga fødsel/adopsjon
- Permisjon pga velferd
- Utvidet deltakelse i introduksjonsprogram
- Vesentlig endring av integreringsplan

Legg til vedtak

Vedtakstype * **Deltakelse i introduksjonsprogram**

Vedtaksdato * **01.02.2026**

Resultat * **Innvilget**

Startdato * **01.02.2026**

Sluttdato **01.02.2027**

✓ Lagre **✗ Avbryt**

Klikk på knappen **Legg til** for valg av vedtakstype

Vedtakstype og **vedtaksdato** er obligatoriske felter for alle vedtak

Øvrige felter varierer fra vedtak til vedtak. **Rød stjerne** viser hva som er obligatorisk å fylle ut

Klikk på **Lagre** for å lagre vedtaket



5.3 Registrere vedtak fra startdatoen på kategorien

Det er kun mulig å registrere vedtak fra **startdatoen** på **kategorien** (Kategori fra dato)

Introduksjonsprogram

📅 Kategori: Rett og plikt til introduksjonsprogram ⓘ

📅 Kategori fra: 16.09.2025

✅ Frist for oppstart: 16.09.2027 ⓘ

Status:

👤 Slutt mål: Arbeid - person har ikke utdanning på videregående nivå fra før

📋 Deltakelse: Ikke registrert tiltak

Kategori fra viser når en person kom inn i målgruppen

Vedtak

+ Legg til

Legg til vedtak

Vedtaksdato *

01.08.2025 📅

* Vedtaksdato må være etter startdatoen på kategorien, 16.09.2025.

Startdato *

04.08.2025 📅

* Startdato må være etter startdatoen på kategorien, 16.09.2025.

Sluttdato

dd.mm.åååå 📅

✓ Lagre ✕ Avbryt

Om du forsøker å registrere **vedtaksdato** og/eller **startdato** før kategori fra dato, lar dette seg ikke gjøre og du får en **feilmelding**



5.4 Visning av vedtak

Registrerte vedtak vises i tabellen under punktet **Vedtak**. Det er kun aktive vedtak som vil være synlige i tabellen. For å se vedtak som ikke er gjeldende eller slettet klikk på lenken **Vis alle vedtak** til høyre over tabellen.

Vedtak

[+ Legg til](#)

[Vis alle vedtak](#)

Vedtak	Resultat	Vedtaksdato	Startdato	Sluttdato	Registrert av	Oppfølgingskommune/bydel	Handling
Integreringsplan	Vedtak fattet	05.04.2021			3024-NIBO	Bærum	Vis detaljer
Deltakelse i introduksjonsprogram	Innvilget	01.04.2021	01.04.2021	31.03.2022	3024-NIBO	Bærum	Vis detaljer

De fem nyeste vedtak vil vises i tabellen. For å se øvrige vedtak velg **Vis alle vedtak**

Gjeldende vedtak ligger sortert etter **vedtaksdato**

Vedtak

[+ Legg til](#)

[Vis nyeste vedtak](#)

Vedtak	Resultat	Vedtaksdato	Startdato	Sluttdato	Registrert av	Oppfølgingskommune/bydel	Handling
<i>Deltakelse i introduksjonsprogram (ikke gjeldende)</i>	Innvilget	01.04.2022	01.04.2022	31.03.2023	3024-NIBO	Bærum	Vis detaljer
<i>Permisjon pga velferd (slettet)</i>	Innvilget	19.04.2021	26.04.2021	29.04.2021	3024-NIBO	Bærum	
Integreringsplan	Vedtak fattet	05.04.2021			3024-NIBO	Bærum	Vis detaljer
Deltakelse i introduksjonsprogram	Innvilget	01.04.2021	01.04.2021	31.03.2022	3024-NIBO	Bærum	Vis detaljer

Du kan også **sortere** ved å klikke på pilene for hver kolonne i toppmenyen (vedtak, resultat, startdato osv.)

Vedtak som ikke lenger/ikke enda er gyldige vises i *kursiv* med årsak i parentes bak



5.5 Lenke til vedtaksmaler

Når du klikker på **Vis detaljer** under punktet *Handling*, får du opp lenken [«Gå til vedtaksmaler»](#). Lenken tar deg videre til *Maler og informasjonsskriv* på imdi.no, hvor du kan velge den malen som passer best.

Vedtak							Vis alle vedtak ▾
+ Legg til							
Vedtak ▾	Resultat ▾	Vedtaksdato ▾	Startdato ▾	Sluttdato ▾	Registrert av ▾	Oppf.kommune/bydel ▾	Handling
Integreringsplan	Vedtak fattet	01.12.2025			4619-EIDF		Vis detaljer ▾
Deltakelse i introduksjonsprogram	Innvilget	27.11.2025	01.12.2025		4619-EIDF		Vis detaljer ▾

Vedtaksmaler finnes på bokmål og nynorsk. Du kan også finne vedtaksmalene direkte på imdi.no se [Maler for integreringsloven](#)

+ Legg til							Vis alle vedtak ▾
Vedtak ▾	Resultat ▾	Vedtaksdato ▾	Startdato ▾	Sluttdato ▾	Registrert av ▾	Oppf.kommune/bydel ▾	Handling
Integreringsplan	Vedtak fattet	01.12.2025			4619-EIDF	Oslo/Nordre Aker	Vis detaljer ▾
Deltakelse i introduksjonsprogram	Innvilget	27.11.2025	01.12.2025		4619-EIDF	Oslo/Nordre Aker	Skjul detaljer ▲
Antall timer: -							
Registrert dato: 08.12.2025							
✎ Rediger 🗑 Slett							
🔗 Gå til vedtaksmaler							

Klikk på **lenken** for å komme til vedtaksmaler og informasjon om hvordan du bruker dem

✎ Rediger	🗑 Slett
🔗 Gå til vedtaksmaler	



5.6 Redigere og slette vedtak

Det er mulig å **redigere** og **slette** vedtak ved å klikke på **Vis detaljer** under **Handling**. Du kan kun redigere vedtakets start- og sluttdato, ikke andre opplysninger.

Vedtak							
+ Legg til Vis nyeste vedtak ^							
Vedtak	Resultat	Vedtaksdato	Startdato	Sluttdato	Registrert av	Oppfølgingskommune/bydel	Handling
Deltakelse i introduksjonsprogram (ikke gjeldende)	Innvilget	01.04.2022	01.04.2022	31.03.2023	3024-NIBO	Bærum	Vis detaljer
Permisjon pga velferd (ikke gjeldende)	Innvilget	19.04.2021	26.04.2021	29.04.2021	3024-NIBO	Bærum	Vis detaljer
Integreringsplan	Vedtak fattet	05.04.2021			3024-NIBO	Bærum	Vis detaljer

Tips: De grå feltene kan ikke redigeres. Må disse endres, må du slette vedtaket og registrere et nytt vedtak

Deltakelse i introduksjonsprogram Innvilget 01.04.2021 01.04.2021 31.03.2022 3024-NIBO Bærum [Skjul detaljer](#)

Antall timer: -

Registrert dato: 12.04.2021

[Rediger](#) [Vedtaksmaal](#) [Slett](#)

Rediger vedtak

Vedtaksstype* Deltakelse i introduksjonsprogram

Vedtaksdato* 01.04.2021

Resultat* Innvilget

Startdato* 01.04.2021

Sluttdato 31.03.2023

[Lagre](#) [Avbryt](#)

6.1 Registrere klage på vedtak

Dersom deltaker klager på vedtaket skal dette registreres under det aktuelle vedtaket som det klages på. For å registrere klage på vedtak må man først trykke på **Vis detaljer** under **handling**. Feltet ekspanderer og man må velge **Legg til** under punktet **Klage**.

Vedtak	Resultat	Vedtaksdato	Startdato	Sluttdato	Registrert av	Oppf.kommune/bydel	Handling
Integreringsplan	Vedtak fattet	03.05.2021			3024-NIBO	Bærum	Skjul detaljer

Antall timer: -

Registrert dato: 01.07.2021

Vedtaksmaal Slett

Klage

+ Legg til

Det er ingen klager på vedtaket

Klage

+ Legg til

Registrer klage på vedtak

Vedtakstype* Integreringsplan

Vedtaksdato* 03.05.2021

Klage registrert dato* dd.mm.åååå

Klage avgjort dato dd.mm.åååå

Utfall av klage - Velg -

Lagre Avbryt

Vedtak

+ Legg til

Vis alle vedtak

Vedtak	Resultat	Vedtaksdato	Startdato	Sluttdato	Registrert av	Oppf.kommune/bydel	Handling
Integreringsplan (klage registrert)	Vedtak fattet	03.05.2021			3024-NIBO	Bærum	Vis detaljer
Deltakelse i introduksjonsprogram	Innvilget	03.05.2021	01.05.2021	30.04.2022	3024-NIBO	Bærum	Vis detaljer

Tips: Det skal først registreres at det er kommet inn en klage på vedtaket. Utfallet må registreres når klagen er avgjort

Tips: Du vil se at det er registrert en klage på vedtaket ved at det i parentes står (klage registrert).

6.2 Registrere utfall på klage

Når kommunen har behandlet klagen må også **utfallet av klagen** og datoen for avgjørelsen registreres. Trykk først på **Vis detaljer** under **Handling** på det aktuelle vedtaket. Feltet ekspanderer og viser **tabell for Klage** nederst i bildet. Her må du på nytt velge **Vis detaljer** under **Handling** for å få tilgang til å registrere utfallet.

NB: Klage på vedtak om midlertidig eller permanent stans med utfall **medhold/delvis medhold eller opphevelse** fører til **forlengelse av fristen** for gjennomføring av opplæringen. Det er derfor viktig at kommunen registrerer utfallet av klagen

Vedtak	Resultat	Vedtaksdato	Startdato	Sluttdato	Registrert av
Integreringsplan (klage registrert)	Vedtak fattet	01.06.2022			baho

Antall timer: -

Registrert dato: 31.08.2022

Vedtaksmaal Slett

Klage

Klage mottatt dato	Avgjort dato	Utfall	Registrert av	Registrert dato	Handling
01.06.2022			baho	31.08.2022	Skjul detaljer ^

Rediger Slett

Rediger klage på vedtak

Vedtaksstype * Integreringsplan

Vedtaksdato * 01.06.2022

Klage registrert dato * 01.06.2022

Klage avgjort dato 01.08.2022

Utfall av klage

Lagre Avbryt

- Velg -
- Velg -
- Avvisning
- Klager gis medhold**
- Klager gis delvis medhold
- Kommunens vedtak opprettholdes
- Kommunens vedtak oppheves

6.2 Registrere utfall på klage forts.

Når utfallet på klagen er registrert vil dette vises i tabell for vedtak, med **status på klagesaken** i parentes bak vedtaket. Hvis utfallet av klagen er «**Klager gis medhold/delvis medhold**» eller «**Kommunens vedtak oppheves**» vil ikke vedtaket det er klaget på fremkomme som «aktivt» under tabellen Vedtak. For å se slettede og/eller opphevede vedtak trykk på **Vis alle vedtak**. Når klagen er avgjort kan den ikke lenger redigeres.

For klage på vedtak om midlertidig/permanent stans med utfall **medhold klage**, **delvis medhold klage** eller **opphevelse klage** får personen utvidet fristen med tiden (virkedager) mellom startdato for vedtak midlertidig/permanent stans og til dato for avgjort klage (se beregningslogg neste side).

Vedtak							
+ Legg til							
Vedtak	Resultat	Vedtaksdato	Startdato	Sluttdato	Registrert av	Oppf.kommune/bydel	Handling
Integreringsplan	Vedtak fattet	01.12.2021			3024-NIBO	Bærum	Vis detaljer
Deltakelse i introduksjonsprogram	Innvilget	10.06.2021	01.08.2021	31.07.2023	3024-marø	Bærum	Vis detaljer

Vedtak							
+ Legg til							
Vedtak	Resultat	Vedtaksdato	Startdato	Sluttdato	Registrert av	Oppf.kommune/bydel	Handling
Integreringsplan	Vedtak fattet	01.12.2021			3024-NIBO	Bærum	Vis detaljer
Midlertidig stans (medhold klage)	Vedtak fattet	01.11.2021	08.11.2021	01.02.2022	3024-NIBO	Bærum	Vis detaljer

6.3 Beregning av frist ved klage

For å se hvordan NIR beregner gjennomføringsfristen etter at utfallet av klagen er registrert må du gå til ordningen Introduksjonsprogram og klikke på **i** tegnet ved siden av frist for gjennomføring. Du vil da få opp en **beregningslogg** som viser hvordan NIR har kommet frem til fristen.

Introduksjonsprogram

 Denne personen er i målgruppen for integreringsloven

Ordning Deltakelse

Introduksjonsprogram

📄 Kategori: Rett og plikt til introduksjonsprogram **i**

📅 Kategori fra: 26.04.2021

Frist beregnet fra: 01.08.2021

✅ Frist for gjennomføring: 16.08.2023 **i**

Tips: Ved utfall medhold/delvis medhold eller opphevelse får personen utvidet fristen med tiden (virkedager) mellom startdato for vedtak om midlertidig/ permanent stans til dato for avgjort klage

Beregningslogg - Frist - Introduksjonsprogram

Gjennomført beregning	Resultat
Kategori beregnet fra: Personen har beregnet dato for kategori for rett og plikt til introprogram fra for av, og får derfor ikke reberegnet denne.	Ja
Fristregel: Personen får beregnet 2 års frist for oppstart i introduksjonsprogram fra datoen for beregning av kategorien	Ja
Fristregel: Personen har vedtak om introprogram og sluttmaal Arbeid - person har ikke utdanning på videregående nivå fra for eller sluttmaal Fullføre grunnskole eller sluttmaal Fullføre deler av videregående opplæring eller sluttmaal Fullføre deler av grunnskole. Personen får beregnet gjennomføringsfrist til startdato for første vedtak om introprogram + 24 måneder	Ja
Fristregel: Personen har vedtak om midlertidig stans for introprogram og har registrert klage som har utfall medhold eller hvor vedtaket oppheves. Personen får utvidet fristen med tiden (virkedager) mellom startdato for vedtak midlertidig stans til dato for avgjort klage. (Maksimalt lengde mellom start- og sluttdato på vedtaket)	Ja

Fristberegning

Type beregning	Utvidelse	Ny frist
Frist beregnet fra vedtak om deltakelse i introduksjonsprogram: 01.08.2021	+ 24 mnd	01.08.2023
Vedtaks type: Midlertidig stans - Startdato vedtak: 08.11.2021 - Medhold klage dato: 22.11.2021	+ 11 virkedager	16.08.2023

Lukk



7.1 Tiltak og fravær

På fanen **Deltakelse** skal kommunen registrere **tiltak** og **fravær** på introduksjonsprogram. I **statusboksen** øverst vises det om tiltak er registrert eller ikke, og hvilket **sluttmål** personen har.

Introduksjonsprogram

Denne personen er i målgruppen for integreringsloven

OrdningDeltakelse

Introduksjonsprogram

Kategori: Rett og plikt til introduksjonsprogram ⓘ
Kategori fra: 11.06.2024
Frist beregnet fra: 17.06.2024
✓ Frist for gjennomføring: 17.06.2026 ⓘ

Status:
Sluttmål: Arbeid - person har ikke utdanning på videregående nivå fra for
Deltakelse: Ikke registrert tiltak

Tiltak

+ Legg til

Det er ikke registrert tiltak på denne ordningen

Fravær

+ Legg til

Det er ikke registrert fravær

7.2 Registrere tiltak

Klikk på **Legg til** under punktet **Tiltak** for å registrere tiltak. Da får du opp en **nedtrekksmeny** med mulige **tiltaksgrupper** og **tiltakstyper**. Se [fagressurs for introduksjonsprogrammet](#) for mer utfyllende veiledning om innholdet i introduksjonsprogrammet.

Tiltak

+ Legg til

Legg til tiltak

 Se [fagressurs for introduksjonsprogrammet](#) for nærmere veiledning

Tiltakgruppe*

 Lagre  Avbryt

 Det er ikke registrert tiltak på denne ordningen.

- Velg -

- Velg -

Opplæring i norsk og samfunnskunnskap

Livsmestring og foreldreveiledning

Arbeidsrettede tiltak

Utdanningsrettede tiltak

Andre integreringstiltak

Tiltakgruppe*

Tiltakstype*

Opplæring i norsk og samfunnskunnskap

Norskopplæring

Norskopplæring i henhold til læreplanen i norsk for voksne innvandrere eller læreplanen i norsk for språklige minoriteter i forberedende opplæring for voksne (FOV).

Erstattende tiltak

☐ Tiltaket erstatter andre tiltak i en periode

Fra dato*

01.09.2025

Til dato*

31.12.2025

Antall timer per uke*

20

 Lagre  Avbryt

Tips: Ved valg av tiltakstype vises en kort beskrivelse av tiltaket



7.3 Registrere tiltakene livsmestring og foreldreveiledning

Tiltakene livsmestring og foreldreveiledning **skiller seg fra øvrige tiltak** ved at kommunen også må registrere **om disse tiltakene er gjennomført**. Dette gjøres ofte på et senere tidspunkt enn tiltakene registreres i første omgang. Kommunen må da finne tiltaket i tabellen over tiltak, klikke på Vis detaljer, velge rediger og registrere om tiltaket er gjennomført eller ikke.

Tiltak

+ Legg til

Legg til tiltak

 Se [fagressurs for introduksjonsprogrammet](#) for nærmere veiledning

Tiltakgruppe*
Tiltakstype*

Fra dato*
Til dato*
Antall timer per uke*

Gjennomføring av tiltak

✓ Lagre **✗ Avbryt**

Livsmestring og foreldreveiledning

Livsmestring i et nytt land

Livsmestring i et nytt land er et obligatorisk element for alle som deltar i introduksjonsprogram

02.04.2021

30.04.2021

3

Ikke registrert

Kommunen må i ettertid registrere om tiltaket er gjennomført eller ikke

Går det mer enn to måneder fra tiltaket ble registrert til kommunen skal huke av for at det er gjennomført, ta kontakt med **kommuneadministrator** i din kommune. Personer med denne rollen kan tildele etterregistreringstilgang inntil 12 mnd. bakover i tid. Skal det registreres mer enn 12 mnd. tilbake i tid må kommunen be IMDi om å utføre registreringen (meld inn supportsak)

Gjennomføring av tiltak

Ikke registrert

Ikke registrert

Gjennomført

Ikke gjennomført

✓ Lagre **✗ Avbryt**

7.4 Registrere erstattende tiltak for en kortere periode

Dersom deltaker skal ha et kurs eller tilbud som gjelder for en kortere periode og **som erstatter et annet tiltak** for denne perioden, kan du registrere dette tiltaket som et **erstattende tiltak**. Gjennomsnittlig antall timer tiltak per uke **endres ikke** for måneden dette er registrert, men tiltaket vil vises blant tiltak som deltaker har vært tilbudt som del av sitt program.

Legg til

Vis slettede tiltak ▾

Legg til tiltak

Se [fagressurs for introduksjonsprogrammet](#) for nærmere veiledning

Tiltakgruppe *

Arbeidsrettede tiltak ▾

Tiltakstype *

Jobbsøkerkurs ▾

Omfatter jobbsøkerkurs i regi av kommunen, NAV, private aktører eller andre

Erstattende tiltak

☒ Tiltaket erstatter andre tiltak i en periode

Fra dato *

01.07.2021

Til dato *

09.07.2021

Antall timer per uke *

30

Lagre

Avbryt



7.6 Redigere/slette tiltak

Det er mulig å **redigere** og **slette** tiltak. Ved å klikke på **+ ikonet** på måneden du ønsker å endre, utvides raden og viser tiltak registret for denne måneden. For å redigere eller slette et tiltak; klikk på **Vis detaljer** og videre på **rediger** eller **slett**.

Mai 2021 - Gjennomsnittlig tilbudt tiltak: 32.00 timer pr uke							+
April 2021 - Gjennomsnittlig tilbudt tiltak: 25.53 timer pr uke							-
Tiltakgruppe	Tiltak	Fra dato	Til dato	Timer per uke	Gjennomført	Handling	
Opplæring i norsk og samfunnskunnskap	Norskopplæring	02.04.2021	30.04.2021	25	-	Vis detaljer	▼
Livsmestring og foreldreveiledning (ikke gjeldende)	Foreldreveiledning	30.04.2021	30.04.2021	4	Ja	Vis detaljer	▼
Arbeidsrettede tiltak (ikke gjeldende)	Jobbsøkerkurs	29.04.2021	30.04.2021	3	-	Vis detaljer	▼
Mars 2021 - Gjennomsnittlig tilbudt tiltak: 0.00 timer pr uke							+

April 2021 - Gjennomsnittlig tilbudt tiltak: 25.53 timer pr uke							-
Tiltakgruppe	Tiltak	Fra dato	Til dato	Timer per uke	Gjennomført	Handling	
Opplæring i norsk og samfunnskunnskap	Norskopplæring	02.04.2021	30.04.2021	25	-	Skjul detaljer	^
Oppfølgingskommune/bydel: Kristiansand							
Registrert av:		4204-SOEG					
Registrert dato:		15.04.2021					
Rediger Slett							
Tips: Når du sletter et tiltak sletter du det for hele tidsperioden tiltaket varer, ikke bare for den måneden du står i							
Livsmestring og foreldreveiledning (ikke gjeldende)	Foreldreveiledning	30.04.2021	30.04.2021	4	Ja	Vis detaljer	▼
Arbeidsrettede tiltak (ikke gjeldende)	Jobbsøkerkurs	29.04.2021	30.04.2021	3	-	Vis detaljer	▼
Mars 2021 - Gjennomsnittlig tilbudt tiltak: 0.00 timer pr uke							+

Tips: Når du sletter et tiltak sletter du det for hele tidsperioden tiltaket varer, ikke bare for den måneden du står i



7.7 Visning av slettede tiltak

For å se slettede tiltak må du klikke på **Vis slettede tiltak** til høyre over tabellen for tiltak. Da vil du se hvilke måneder det finnes et **slettet tiltak** på. Klikker du **+ ikon**et på måneden får du oversikt over hvilket tiltak som er slettet. **NB:** Det er kun når du har klikket på **Vis slettede tiltak** at du kan se de slettede tiltakene når du ekspanderer måneden. Normal visning er at slettede tiltak er skjult.

Tiltak

+ Legg til

20212022

Vis slettede tiltak

Desember 2021 - Gjennomsnittlig tilbudt tiltak: 8.00 timer pr uke - 1 slettet

+

November 2021 - Gjennomsnittlig tilbudt tiltak: 8.00 timer pr uke - 1 slettet

+

Oktober 2021 - Gjennomsnittlig tilbudt tiltak: 8.00 timer pr uke - 1 slettet

+

Tiltak

+ Legg til

20212022

Skjul slettede tiltak

Desember 2021 - Gjennomsnittlig tilbudt tiltak: 8.00 timer pr uke - 1 slettet

-

Tiltakgruppe	Tiltak	Fra dato	Til dato	Timer per uke	Gjennomført	Handling
Livsmestring og foreldreveiledning (ikke gjeldende)	Foreldreveiledning	01.12.2021	31.12.2021	3	-	Vis detaljer
Arbeidsrettede tiltak (slettet)	Arbeid som del av programmet	01.12.2021	31.12.2021	15	-	
Opplæring i norsk og samfunnskunnskap (ikke gjeldende)	Praksis med fokus på norskopplæring	01.12.2021	31.12.2021	5	-	Vis detaljer

November 2021 - Gjennomsnittlig tilbudt tiltak: 8.00 timer pr uke - 1 slettet

+



7.8 Tiltakskoder for introduksjonsprogrammet

Her er en oversikt over tiltaksgrupper og tiltakstyper i NIR, samt kort beskrivelse av hvert tiltak som vises ved valg av det enkelte tiltaket i NIR (veiledningstekster).

Tiltaksgruppe	Tiltakstype	Veiledning
Opplæring i norsk og samfunnskunnskap	Norskopplæring	Norskopplæring i henhold til læreplanen i norsk for voksne innvandrere eller læreplanen i norsk for språklige minoriteter i forberedende opplæring for voksne (FOV)
	Praksis med fokus på norskopplæring	Praksis med hovedvekt på norskopplæring
	Samfunnskunnskap	Opplæring i samfunnskunnskap i henhold til læreplanen i samfunnskunnskap for voksne innvandrere
	Selvstudium	Norsk og/eller samfunnskunnskap som selvstudium
Livsmestring og foreldreveiledning	Foreldreveiledning	Foreldreveiledning er et obligatorisk element for deltakere i introduksjonsprogram som har barn under 18 år. Det er også obligatorisk for deltakere som venter barn i løpet av programperioden. Er også obligatorisk for deltakere med rett til introduksjonsprogram dersom de har barn under 18 år.
	Livsmestring i et nytt land	Livsmestring i et nytt land er et obligatorisk element for alle som deltar i introduksjonsprogram. Er ikke obligatorisk for deltakere med rett til introduksjonsprogram (fordrevne fra Ukraina - kapittel 6A)
Arbeidsrettede tiltak	Arbeid med lønnstilskudd	Arbeid med lønnstilskudd som utgjør en del av introduksjonsprogrammet
	Arbeid som del av programmet	Ordinært arbeid som utgjør en del av introduksjonsprogrammet
	Jobbsøkerkurs	Omfatter jobbsøkerkurs i regi av kommunen, NAV, private aktører eller andre
	Korte bransjekurs	Omfatter korte yrkes- og bransjerettede kurs i regi av kommunen, NAV, fylkeskommunen eller andre aktører. Kategorien omfatter også arbeidsmarkedsopplæring i regi av NAV i henhold til forskrift om arbeidsmarkedstiltak (tiltaksforskriften)
	Opplæring i entreprenørskap	Omfatter tiltak som gir opplæring og veiledning til deltakere som ønsker å starte egen bedrift
	Praksis med fokus arbeid	Praksis med hovedvekt på opplæring i yrke/fag. Kategorien omfatter også arbeidstrening som tiltak i regi av NAV i henhold til forskrift om arbeidsmarkedstiltak (tiltaksforskriften)
	Opplæring i norsk arbeidsliv og sikkerhetskultur	Opplæring i krav og forventninger i arbeidslivet, sikkerhetskultur og den norske arbeidslivsmodellen



7.8 Tiltakskoder for introduksjonsprogrammet – forts.

Tiltaksgruppe	Tiltakstype	Veiledning
Utdanningsrettede tiltak	Engelskopplæring for universitets- og høyskolesektoren	Engelskopplæring til et nivå som kvalifiserer for studier ved universitet og høyskole
	Fag på høyere nivå	Omfatter komplementerende utdanning for flyktninger/innvandrere, eksempelvis forkurs til opptak høyere utdanning
	Godkjenning av høyere utdanning	Godkjenning av høyere utdanning på høyskole og universitetsnivå
	Godkjenning av høyere yrkesfaglig utdanning	Godkjenning av høyere yrkesfaglig utdanning, eksempelvis fagskole
	Forberedende opplæring for voksne (FOV) deltid	Enkeltfag på nivået under videregående som del av introduksjonsprogrammet
	Forberedende opplæring for voksne (FOV) fulltid	Opplæring på nivået under videregående på fulltid. NB: deltakere som har opplæring på nivået under videregående på fulltid som sitt introduksjonsprogram følger fortsatt fraværsglementet i integreringsforskriften, ikke skoleåret. Kommunen må derfor tilby kvalifiserende tiltak som sørger for helårsprogram
	Kombinasjonsløp for voksne	Opplæring på videregående nivå kombinert med opplæring på nivået under videregående for voksne. Fylkeskommunen har ansvar for dette, men har ingen plikt til å tilby kombinasjonsløp
	Norskopplæring for universitets- og høyskolesektoren	Norskopplæring til et nivå som kvalifiserer for studier ved universitet og høyskole
	Overgangstilbud videregående opplæring for ungdom	Et opplæringstilbud i overgangen til videregående opplæring for deltakere som mangler faglige eller språklige forutsetninger for å kunne delta i videregående opplæring. Overgangstilbudet kan være et innføringsår eller en kombinasjonsklasse. Fylkeskommunen har ansvar for dette og retten gjelder for elever mellom 16 og 24 år



7.8 Tiltakskoder for introduksjonsprogrammet – forts.

Tiltaksgruppe	Tiltakstype	Veiledning
Utdanningsrettede tiltak	Realkompetansevurdering . Nivået under videregående	Realkompetansevurdering på nivået under videregående. Det er kommunen som har ansvaret for dette
	Realkompetansevurdering - høyere utdanning	Realkompetansevurdering for opptak til og/eller fritak fra fag i høyere utdanning. NB: Hvert enkelt lærested har egne regler for hva som kvalifiserer som realkompetanse til sine studier
	Realkompetansevurdering - videregående opplæring	Realkompetansevurdering på videregående nivå. Omfatter også yrkesutprøving. Det er fylkeskommunen som har ansvaret for dette
	Videregående opplæring deltid - fag- og yrkesopplæring	Enkeltfag i videregående opplæring som del av introduksjonsprogrammet
	Videregående opplæring deltid - studiespesialisering	Enkeltfag i videregående opplæring som del av introduksjonsprogrammet
	Videregående opplæring fulltid - fag- og yrkesopplæring	Opplæring på videregående nivå på fulltid. NB: deltakere som har fulltid videregående opplæring som sitt introduksjonsprogram følger fortsatt fraværsreglementet i integreringsforskriften, ikke skoleåret. Kommunen må derfor tilby kvalifiserende tiltak som sørger for helårsprogram
	Videregående opplæring fulltid - studiespesialisering	Opplæring på videregående nivå på fulltid. NB: deltakere som har fulltid videregående opplæring som sitt introduksjonsprogram følger fortsatt fraværsreglementet i integreringsforskriften, ikke skoleåret. Kommunen må derfor tilby kvalifiserende tiltak som sørger for helårsprogram



7.8 Tiltakskoder for introduksjonsprogrammet – først.

Tiltaksgruppe	Tiltakstype	Veiledning
Andre integreringstiltak	Annet	Tiltaket omfatter øvrige aktiviteter, som ikke hører inn under noen av de andre tiltakene. Skal kun brukes der det er strengt nødvendig
	Digital kompetanse	Tiltaket omfatter opplæring som styrker deltakernes digitale kompetanse, eksempelvis datakurs. NB: Dersom opplæring i norsk og samfunnskunnskap gis som nettbasert opplæring, skal dette registreres som tiltak norskopplæring og/eller samfunnskunnskap, ikke digital kompetanse
	Helsefremmende tiltak	Tiltaket omfatter behandling og/eller annen fysisk aktivitet for å bedre deltakerens helse. I tillegg til behandling kan dette omfatte trening i programtiden som forebyggende tiltak, svømmeopplæring mm. Trening på fritiden som f.eks. fotballtrening/tur i skogen skal ikke registreres som tiltak i introduksjonsprogrammet
	Norsktrening	Tiltaket omfatter norsktrening som ikke er en del av den ordinære norskopplæringen i henhold til læreplanen i norsk for voksne innvandrere eller læreplanen i norsk for språklige minoriteter i forberedende opplæring for voksne (FOV). Dette kan eksempelvis omfatte språkkafé, leksehjelp og annen uformell norsktrening
	Personlig økonomi	Tiltaket omfatter kurs/opplæring om personlig økonomi
	Tilbud i omsorgspermisjon	Tiltaket omfatter tilbud under omsorgspermisjon. Kommunen må krysse av for om personen har mottatt tilbud i løpet av omsorgspermisjonen. NB: Dersom personen har hatt norskopplæring, samfunnskunnskap eller øvrige tiltak i løpet av omsorgspermisjonen, skal disse i tillegg registreres under de aktuelle tiltakstypene for dette, med antall timer per uke
	Tiltak i regi av frivillig sektor	Omfatter tiltak i regi av frivillig sektor, eksempelvis flyktningguide, vennefamilie og lignende, samt øvrig nettverksbyggende tiltak. Norsktrening i regi av frivillig sektor skal registreres under tiltaket "Norsktrening"
	Tiltak knyttet til barn og familie	Omfatter tiltak rettet mot barn og familie som ikke faller inn under foreldreveiledning, men som er nødvendig for å sikre helhetlig oppfølging for familier med store omsorgsforpliktelser
	Språktilbud, engelsk	Språktilbud i engelsk for fordrevne fra Ukraina (kapittel 6A)



8.1 Registrere fravær

På fanen **Deltakelse** skal kommunen registrere **fravær** fra introduksjonsprogram. Velg **fraværstype**, legg inn **periode** for fravær og **lagre**. Gyldig **fravær, fri og permisjoner som til sammen er over 10 virkedager** fører til at fristen for gjennomføring utvides tilsvarende det samlede fraværet.

Fravær

Legg til fravær

Fraværstype* - Velg -

Det er ikke registrert fravær

Legg til fravær

Fraværstype* Gyldig fravær

Periode* April 2021

Antall virkedager i måneden: 19

Antall dager 15

Antall timer

Tips: NIR legger til fravær som virkedager (ikke kalenderdager). Du må derfor legge inn antall virkedager deltaker har vært fraværende for at fristen for gjennomføring skal utvides korrekt

8.2 Redigere fravær

Totalt fravær per år vises øverst i tabellen for fravær. De månedene deltaker har hatt fravær vises som rader. Klikk på + ikonet for å vise fravær registrert i den enkelte måned. Klikk på **Vis detaljer** for å **redigere** eller **slette** fravær.

+ Legg til

2021

Vis slettet fravær ▾

Åpne alle +

Periode 2021					
Gyldig fravær	7 dager	Permisjon	0 dager	Manglende tilbud	0 dager
Ugyldig fravær	0 dager	Ferie/høytid	20 dager		
August 2021 - Fravær totalt: 4 dager 0 timer +					
Juli 2021 - Fravær totalt: 20 dager 0 timer +					
Juni 2021 - Fravær totalt: 3 dager 0 timer +					

Tips: Slettet fravær vises ved å klikke på **Vis slettet fravær**. Klikk på **Åpne alle** for å se alle måneder med registreringer

Periode ▾

01.08.2021 - 31.08.2021

Registrert av: 3024-NIBO

Registrert dato: 01.07.2021

✎ Rediger

🗑 Slett

August 2021 - Fravær totalt: 4 dager 0 timer

Periode ▾	Fraværtype ▾	Antall dager ▾	Antall timer ▾	Oppfølgingskommune/bydel ▾	Handling
01.08.2021 - 31.08.2021	Egenmelding – barn	4		Bærum	Skjul detaljer ^

Rediger fravær

Fraværtype* Egenmelding - barn ▾

Periode* August 2021

Antall virkedager i måneden: 22

Antall dager 4

Antall timer

Lagre

Avbryt

Tips: De grå feltene kan ikke redigeres. Må disse endres må du slette fraværet og registrere et nytt fravær



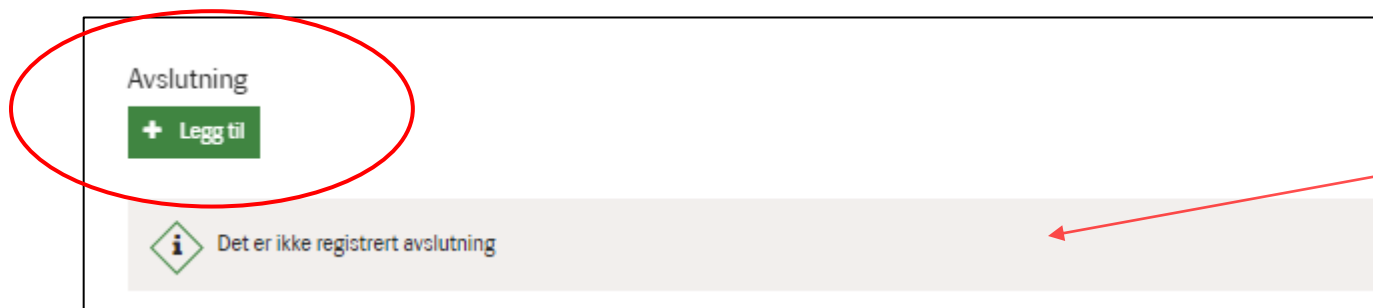
8.3 Fraværskoder for introduksjonsprogrammet

Her er en oversikt over fraværskoder i NIR, hvilken hjemmel fraværet viser til i integreringsforskriften og hvilken konsekvens fraværskoden har for utvidelse av fristen for gjennomføring av introduksjonsprogrammet.

Fraværstype iht. integreringsforskriften	Fraværskode	Konsekvens av fraværet for fristen
§ 5, § 8 Rett til introduksjonsstønad ved fravær på grunn av egen sykdom eller skade (egenmelding, legeerklæring, kort/langvarig)	Egenmelding Gyldig fravær Annet gyldig fravær	Utvider fristen med tilsvarende antall virkedager dersom fravær, fri og permisjoner til sammen er over 10 virkedager
§ 6, § 7 Rett til introduksjonsstønad ved fravær på grunn av barns eller barnepassers sykdom eller skade (egenmelding eller legeerklæring)	Egenmelding - barn Gyldig fravær – barn Annet gyldig fravær	Utvider fristen med tilsvarende antall virkedager dersom fravær, fri og permisjoner til sammen er over 10 virkedager
§ 11 Fri i forbindelse med svangerskap § 12 Fri i forbindelse med fødsel	Gyldig fravær	Utvider fristen med tilsvarende antall virkedager dersom fravær, fri og permisjoner til sammen er over 10 virkedager
§ 13 Ammefri	Gyldig fravær	Utvider fristen med tilsvarende antall virkedager dersom fravær, fri og permisjoner til sammen er over 10 virkedager
§ 17 Fridager og høytidsdager	Høytidsdag	Utvider ikke fristen for gjennomføring av programmet
§ 18 Ferie	Ferie	Utvider ikke fristen for gjennomføring av programmet
Manglende tilbud etter avsluttet fødselspermisjon	Fravær etter endt fødselspermisjon grunnet manglende barnepass	Utvider fristen med antall virkedager fraværet medfører. NB: Dette fraværet er ikke iht. integreringsloven. Denne registreringen tilsier at kommunen ikke oppfyller minstekravet i loven
Manglende tilbud etter avsluttet fødselspermisjon	Fravær etter endt fødselspermisjon grunnet annet manglende tilbud	Utvider fristen med antall virkedager fraværet medfører. NB: Dette fraværet er ikke iht. integreringsloven. Denne registreringen tilsier at kommunen ikke oppfyller minstekravet i loven

9.1 Registrere avslutning

- ❑ Kommunen må **registrere avslutning** av introduksjonsprogrammet i NIR for deltakere som ikke lenger deltar i program
- ❑ Dersom kommunen ikke registrerer avslutning vil NIR **automatisk avslutte** personen når fristen for gjennomføring av programmet er utgått. Personen vises da med «avslutningsårsak ikke registrert»
 - Kommunen må i disse tilfellene registrere **ny korrekt avslutningsårsak**. Avslutningsårsaken som NIR har beregnet vil da slettes
- ❑ Kommunen kan benytte rapporten «**Oversikt over personer avsluttet introduksjonsprogram etter integreringsloven**» for å kontrollere at alle er registrert med riktig avslutningsårsak og avslutningsdato
- ❑ På de neste sidene følger en brukerveiledning for hvordan kommunen kan
 - registrere avslutningsårsak i NIR
 - legge til ny avslutningsårsak der NIR automatisk har beregnet en avslutningsårsak
 - benytte rapporten over avsluttede deltakere i introduksjonsprogrammet for å kontrollere registreringene i NIR



Slik ser det ut i NIR på en person som **ikke** er registrert avsluttet

9.2 Registrere avslutning av introduksjonsprogram

Kommunen må registrere **avslutning** av introduksjonsprogrammet i NIR under punktet **Avslutning**. Klikk på knappen **Legg til** og velg korrekt avslutningsårsak og avslutningsdato. Dato for avslutning må være innenfor fristen for gjennomføring av program

Sluttmål

Sluttmål ▾

Fullføre videregående opplæring - under 25 år

Avslutning

+ Legg til

Legg til avslutning

Avslutningsdato *

Avslutningsårsak *

✓ Lagre ✕ Avbryt

- Velg -

- Arbeid
- Arbeid med lønnskudd fra NAV
- Arbeid og grunnskole
- Arbeid og utdanning - videregående opplæring
- Arbeid og utdanning - fagskole
- Arbeid og utdanning - høyere utdanning
- Høyere utdanning
- Fagskole
- Videregående opplæring - fag og yrkesopplæring
- Videregående opplæring - studiespesialisering**
- Grunnskole
- Arbeidsmarkedstiltak i regi av NAV
- Kvalifiserende tiltak i regi av kommunen eller andre aktører
- Hjemmeværende med omsorg for barn under 1 år
- Hjemmeværende med omsorg for barn over 1 år
- Ikke arbeidssøker
- Helsemessige utfordringer
- Ikke lenger i kategori, mistet rett
- Flyttet

- Velg -

Handling

Vis detaljer ▾

Tips: Dersom deltaker har vedtak og tiltak som er registrert med lengre varighet vil det komme opp et varsel. Det samme gjelder for vedtak uten sluttdato. Vedtak og tiltak som er registrert med en til-dato etter avslutning vil automatisk settes til ikke gjeldende

Avslutning

+ Legg til

Legg til avslutning

Avslutningsdato *

21.06.2021

Avslutningsårsak *

Videregående opplæring - stu

Videregående opplæring for voksne i studieforberedende utdanningsprogram

⚠ Det er registrert vedtak/tiltak som fortsetter etter valgt avslutningsdato. Lagrer du denne avslutningsdatoen, vil tiltakene vises som ikke gjeldende.

✓ Lagre → Er du sikker på at du vil lagre? ✓ Ja ✕ Avbryt

Tips: Ved valg av avslutningsårsak vises en kort beskrivelse av hva avslutningsårsaken er ment å dekke. Se veiledning til alle avslutningsårsaker på slide 10 -12 (tabell)



9.3 Registrere avslutning av introduksjonsprogram – permanent stans

Når kommunen registrerer **vedtak om permanent stans** før programmets ordinære avslutning, må kommunen i tillegg registrere **avslutningsårsak** under punktet Avslutning. Se [tabellen](#) over avslutningsårsaker med veiledningstekster.

Vedtak
+ Legg til

Vedtak ▾

Resultat ▾

Permanent stans

Vedtak fettet

Avslutning
+ Legg til

Legg til avslutning

Avslutningsdato *

Avslutningsårsak *

Antall timer arbeid per uke *

✓ Lagre **✗ Avbryt**

- Velg -

Arbeid

Arbeid med lønnskudd fra NAV

Arbeid og grunnskole

Arbeid og utdanning - videregående opplæring

Arbeid og utdanning - fagskole

Arbeid og utdanning - høyere utdanning

Høyere utdanning

Fagskole

Videregående opplæring - fag og yrkesopplæring

Videregående opplæring - studiespesialisering

Grunnskole

Arbeidsmarkedstiltak i regi av NAV

Kvalifiserende tiltak i regi av kommunen eller andre aktører

Hjemmeværende med omsorg for barn under 1 år

Hjemmeværende med omsorg for barn over 1 år

Ikke arbeidssøker

Helsemessige utfordringer

Ikke lenger i kategori, mistet rett

Flyttet

- Velg -

Fast eller midlertidig arbeid. Registrer antall timer pr. uke for arbeidsforholdet/ene

Vis alle vedtak ▾

Registrert av ▾

Oppf.kommune/bydel ▾

Handling

124-NIBO

Bærum

Vis detaljer ▾

Tips: Vedtak om permanent stans er i utgangspunktet kun aktuelt der det ikke oppnås enighet mellom kommunen og deltakeren, og det er kommunen som ønsker å stanse programmet, se [juridisk veileder](#) til integreringsloven § 18.

Bestemmelsen gjelder ikke ved frivillig avslutning av programmet, eller der programmet avsluttes som følge av oppnådd sluttmaal eller endt programtid

Avslutning ▾	Avslutningsårsak ▾	Antall timer arbeid per uke ▾	Avslutningsdato ▾	Registrert av ▾	Oppf.kommune/bydel ▾	Handling
Stans	Vedtak om permanent stans		14.09.2022	Regelmotor	Bærum	

Når årsak er registrert vil **permanent stans** stå som slettet (i kursiv) og **avslutningsårsak** (her arbeid) blir stående som aktiv

Avslutning ▾	Avslutningsårsak ▾	Antall timer arbeid per uke ▾	Avslutningsdato ▾	Registrert av ▾	Oppf.kommune/bydel ▾	Handling
Ordinær avslutning	Arbeid	30,0	14.09.2022	3025-ASGE	Bærum	Vis detaljer ▾
Stans (slettet)	Vedtak om permanent stans		14.09.2022	Regelmotor	Bærum	55

9.4 Redigere avslutning av introduksjonsprogram

Avslutninger registrert av kommunen kan **redigeres** eller **slettes** ved å klikke på **Vis detaljer** under **Handling**. Det er også mulig å **legge til** en ny avslutning der regelmotoren i NIR har beregnet en avslutning, se neste slide.

Avslutning						Vis all avslutningshistorikk ▾
Avslutning ↑	Avslutningsårsak ▾	Antall timer per uke ▾	Avslutningsdato ▾	Registrert av ▾	Oppfølgingskommune/bydel ▾	Handling
Ordinær avslutning	Videregående opplæring - studiespesialisering		21.06.2021	3024-NIBO	Bærum	Vis detaljer ▾

Avslutning						Vis all avslutningshistorikk ▾
Avslutning ↑	Avslutningsårsak ▾	Antall timer per uke ▾	Avslutningsdato ▾	Registrert av ▾	Oppfølgingskommune/bydel ▾	
Ordinær avslutning	Videregående opplæring - studiespesialisering		21.06.2021	3024-NIBO	Bærum	
Registrert dato: 08.06.2021						
 Rediger  Slett						

Redigerte og slettede avslutninger vil vises ved å klikke på **Vis all avslutningshistorikk**

Tips: Avslutningsårsakene **flyttet**, **utvandret** og **død** kan både beregnes av regelmotor basert på data fra Folkeregisteret og velges som en avslutningsårsak av kommunen. Disse kan redigeres, uavhengig av om kilden er regelmotor eller kommunen. For avslutningsårsaker som kun beregnes av regelmotor, se tabell over avslutninger.



9.5 Legge til ny avslutning av introduksjonsprogram

Dersom kommunen **ikke har registrert** avslutning i NIR innen fristen for gjennomføring av programmet, vil regelmotor **automatisk beregne** en avslutning pga. utgått gjennomføringsfrist. Personen vises da med «**avslutningsårsak ikke registrert**».

Kommunen kan **ikke redigere eller slette** en avslutning beregnet av regelmotor, men de kan **legge til** en avslutningsårsak så lenge datoen for avslutning er innenfor gjennomføringsfristen. Avslutningen beregnet av regelmotor vil da slettes av systemet.

Avslutning	Avslutningsårsak	Antall timer arbeid per uke	Avslutningsdato	Registrert av	Oppf.kommune/bydel	Handling
Ordinær avslutning	Avslutningsårsak ikke registrert		15.11.2023	Regelmotor	Vennesla	

Avslutning

+ Legg til

Legg til avslutning

Avslutningsdato *

Avslutningsårsak *

✓ Lagre **✗ Avbryt**

Avslutning	Avslutningsårsak	Antall timer arbeid per uke	Avslutningsdato
Ordinær avslutning	Avslutningsårsak ikke registrert		15.11.2023

Ved å klikke på «**Legg til**» knappen kan du legge til **ny avslutningsårsak**

Tips: Det er fullt mulig å **etterregistrere** riktig avslutningsårsak **etter** at gjennomføringsfristen er utløpt, så lenge datoen for avslutning er **innenfor** fristen for gjennomføring



9.5 Legge til ny avslutning av introduksjonsprogram - forts.

Personen vises nå med **ny avslutningsårsak** registrert av kommunen, i dette tilfelle «Arbeid».

Oversikt over avslutningsårsaker kommunen kan registrere se [«Avslutningskoder for introduksjonsprogrammet»](#)

Oversikt over avslutningsårsaker beregnet av regelmotor se [«Avslutningskoder beregnet av regelmotor»](#)

Avslutning						
+ Gjenåpne program ?						
Avslutning	Avslutningsårsak	Antall timer arbeid per uke	Avslutningsdato	Registrert av	Oppf.kommune/bydel	Handling
Ordinær avslutning	Arbeid	30,0	15.11.2023	ces	Vennesla	Vis detaljer

Hvis du trykker på linken «Vis all avslutningshistorikk» vises også den slettede avslutningen beregnet av regelmotor, i dette tilfellet «Avslutningsårsak ikke registrert»

Avslutning						
+ Gjenåpne program ?						
Avslutning	Avslutningsårsak	Antall timer arbeid per uke	Avslutningsdato	Registrert av	Oppf.kommune/bydel	Handling
Ordinær avslutning (slettet)	Avslutningsårsak ikke registrert		15.11.2023	ces	Vennesla	
Ordinær avslutning	Arbeid	30,0	15.11.2023	ces	Vennesla	Vis detaljer



9.6 Rapport over avsluttede deltakere i introduksjonsprogram

Kommunen kan benytte rapporten «Oversikt over personer avsluttet introduksjonsprogram etter integreringsloven» til å kontrollere at alle som er avsluttet i introduksjonsprogrammet er registrert med riktig avslutningsårsak og avslutningsdato.

Rapporten er særlig nyttig for å fange opp personer som er avsluttet av regelmotor pga. utgått gjennomføringsfrist, og med avslutningsårsaken «Avslutningsårsak ikke registrert»



Velg **Rapporter** i toppmenyen

Klikk på linken «Deltakere som har avsluttet introduksjonsprogram» for å få opp rapporten over avsluttede deltakere etter integreringsloven

Hvis du velger «**Rapporter – Introduksjonsloven**» finner du en lignende rapport for avsluttede deltakere i introduksjonsprogram etter **introduksjonsloven**

9.7 Hvordan raskt få oversikt over deltakere som mangler registrert avslutningsårsak i din kommune

Velg «Rapporter» i toppmenyen

- a) Rapporter – Integreringsloven
- b) Deltakere som har avsluttet introduksjonsprogram

Legg inn filtre som vist til høyre

- a) Velg egen **kommune** som oppfølgingskommune
- b) Velg ønsket **avslutningsår**
- c) Velg **avslutningsårsak beregnet av regelmotor**

Trykk på avslutningsårsak for å sortere alfabetisk

- a) De med **Avslutningsårsak ikke registrert** mangler vedtak om forlengelse eller en avslutningsårsak
- b) De med **Vedtak om permanent stans** mangler avslutningsårsak
- c) De med **Utgått oppstartsfrist** mangler sluttmaal

De med *Flyttet, Utvandret, Død* eller *Person har avvist program* er korrekt beregnet, og du trenger ikke korrigere noe på dem

Trykk på **DUF-nummer** for å gå til de deltagerne du ønsker å korrigere



Viser 1 - 10 av 10 linjer (filtrert fra 346 totalt antall linjer)

Last ned CSV fil

DUF-nummer	Fornavn, Etternavn	Kategori	Sluttmaal	Avslutningsårsak	Avslutningsdato
8824 110004 97	FORNØYDE, GRANITT	Rett til introduksjonsprogram	Arbeid - person har utdanning på videregående nivå fra før	Avslutningsårsak ikke registrert	18.09.2024
9888 240112 25	LEVENDE, LØFT	Kan tilbys introduksjonsprogram	Arbeid - person har utdanning på videregående nivå fra før	Flyttet	16.08.2024
9924 000010 31	VANNKLARE, GAMLEBY	Rett til introduksjonsprogram	Arbeid - person har utdanning på videregående nivå fra før	Person har avvist program	22.03.2024
8824 110004 96	PLIKTOPPFYLLENDE, MYSTIKK	Rett og plikt til introduksjonsprogram		Utgått oppstartsfrist	26.09.2024
9924 000010 32	GLADE, MELKEVEIEN	Rett til introduksjonsprogram	Arbeid - person har utdanning på videregående nivå fra før	Utvandret	27.08.2024
9924 000010 26	VENNLIGE, MAJESTET	Rett til introduksjonsprogram	Arbeid - person har utdanning på videregående nivå fra før	Vedtak om permanent stans	02.09.2024



9.8 Rapport over avsluttede deltakere – filtrer og last ned CSV fil

I rapporten over avsluttede deltakere i introduksjonsprogram kan kommunen **filtrere** på om avslutningsårsaken er registrert av kommunen eller beregnet av NIR (regelmotor) av ulike grunner.

Velg «**Avslutningsårsak beregnet av regelmotor**» for å finne personer uten registrert avslutningsårsak. Dette gir også en oversikt over personer med «Vedtak om permanent stans» og «Utgått oppstartsfrist». I første tilfellet må det registreres en avslutningsårsak. I siste tilfellet må det registreres et sluttmaal (personen har vedtak om deltakelse, men mangler sluttmaal).

Kommunen kan videre laste ned **CSV fil** og filtrere og sortere ytterligere.

IMDi NIR og Bosetting

Arbeidsflate | Personer | Kommuner | Rapporter

> NIR

Oversikt over personer avsluttet introduksjonsprogram etter integreringsloven

Filtrer på

Oppfølgingskommune: Alle kommuner

Bydel: Alle bydeler

Kategori: Alle

Avslutningsår: Alle

DUF-nummer: Q DUF-nummer

Fornavn eller etternavn: Q Fornavn eller etternavn

Avslutningsårsak registrert av: Alle, Alle, Avslutningsårsak registrert av kommunen, **Avslutningsårsak beregnet av regelmotor**

Viser 1 - 25 av 507 linjer

DUF-nummer	Fornavn, Etternavn	Kategori	Sluttmaal	Avslutningsårsak	Avslutningsdato
------------	--------------------	----------	-----------	------------------	-----------------

Last ned CSV fil

Tips: Velg «Avslutning beregnet av regelmotor» under filteret «Avslutningsårsak registrert av». Dette gir en oversikt over alle personer som er beregnet avsluttet av regelmotor av ulike grunner, herunder «Avslutningsårsak ikke registrert».

Last ned **CSV fil** og få oversikt over hvem det gjelder



9.9 Rapport over avsluttede deltakere – sorter i CSV fil

Når du har lastet ned CSV fil kan du sortere videre, for eksempel på ulike avslutningsårsaker. For å kunne gjøre dette må du først sette på filter på den raden du vil sortere på, her rad 3.

Slik gjør du det: Marker raden med **kolonnetitler** (rad 3). Velg «Data» i toppmenyen, trykk deretter på knappen «Filtrer». Da vises det en **liten pil** til høyre for hver kolonne. Ved å trykke på pilen får du mulighet til å huke av det du vil sortere på, for eksempel «Avslutningsårsak ikke registrert».

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	
Utvalg: AvslutningsAr=Alle, AvslutningsårsakRegistrert av=Alle, Oppfølgingsfylke=Alle, Kommune=Alle, Bydel=Alle, Ordningstype=Alle, Dufnummer=, Fornavn, Etternavn=, Kategori=Alle, Fordeling: Arbeid: 2061 (23,88 %), Arbeid og utdanning: 76 (0,88 %), Utdanning - Høy/fagskole: 105 (1,22 %), Utdanning - Vgo: 203 (2,35 %), Annet: 6184 (71,67 %), Inngår ikke i tallgrunnlag: 615														
DUF-nummer	Fornavn	Etternavn	Kjønn	Alder	Kategori	Sluttmaal	Avslutningsårsak	Avslutningsårsakgruppe	Avslutningsdato	Oppfølgings	Oppf.komm	Registrert da	Registrert av	Frist for gj

Excel ribbon: **Data** (highlighted with a red circle). The **Sorter** button (highlighted with a red circle) is in the **Sorter og filtrer** group.

E	F	G	H	I	J	K
Kategori	Sluttmaal	Avslutningsårsak	Avslutningsårsakgruppe	Avslutningsdato	Oppfølgin	Oppf.kor
Rett til introduks...	Arbeid, annen berik...	Ikke lenger i kategori, mistet rett	Inngår ikke i tallgrunnlaget	01.09.2023	Viken	Asker
Kan tilbys introd...		Avslutningsårsak ikke registrert	Annet	01.10.2023	Viken	Asker
Kan tilbys introd...		Utvandret	Inngår ikke i tallgrunnlaget	28.04.2023	Viken	Asker
Rett til introduks...		Arbeid	Arbeid	30.06...		
Rett til introduks...		Avslutningsårsak ikke registrert	Annet			
Rett til introduks...		Utvandret	Inngår ikke i tallgrunnlaget	24.0...		
Rett til introduks...		Arbeidsmarkedstiltak i regi av NAV	Annet	09.1...		
Rett til introduks...		Avslutningsårsak ikke registrert	Annet	13.1...		
Rett til introduks...		Avslutningsårsak ikke registrert	Annet	16.1...		

Søk

☒ (Merk alt)

- ☐ Annet
- ☐ Arbeid
- ☐ Arbeid med lønnstilskudd fra NAV
- ☐ Arbeid og utdanning - fagskole
- ☐ Arbeid og utdanning - høyere utdanning
- ☐ Arbeid og utdanning - videregående skole
- ☐ Arbeidsmarkedstiltak i regi av NAV
- ☒ Avslutningsårsak ikke registrert
- ☐ Død
- ☐ Fagskole
- ☐ Flyttet
- ☐ Grunnskole

OK Avbryt

Tips: Når du trykker på pilen ved siden av kolonnetittelen får du opp en nedtrekksliste. Her kan du huke av for det du vil sortere på



9.10 Avslutningskoder for introduksjonsprogrammet

Her er en oversikt over avslutningskoder som **kommunen kan registrere**, med tilhørende veiledningstekst

Avslutningskoder	Måloppnåelse direkte etter endt program	Veiledningstekst
Arbeid	Arbeid	Fast eller midlertidig arbeid. Registrer antall timer pr. uke for arbeidsforholdet/ene
Arbeid med lønnstilskudd fra NAV	Arbeid	Overgang til NAVs ordning med midlertidig eller varig lønnstilskudd
Arbeid og grunnskole	Arbeid og utdanning	Kombinasjon av arbeid og opplæring på grunnskole nivå
Arbeid og utdanning - videregående opplæring	Arbeid og utdanning	Kombinasjon av arbeid og opplæring på videregående nivå
Arbeid og utdanning - fagskole	Arbeid og utdanning	Kombinasjon av arbeid og utdanning ved fagskole
Arbeid og utdanning - høyere utdanning	Arbeid og utdanning	Kombinasjon av arbeid og utdanning på høyskole/universitetsnivå
Høyere utdanning	Utdanning – høy/fagskole	Høyskole eller universitet
Fagskole	Utdanning – høy/fagskole	Fagskole - offentlig godkjent utdanning på nivå over videregående opplæring. Et fullverdig alternativ til universitets- og høyskoleutdanning
Videregående opplæring - fag og yrkesopplæring	Utdanning - Vgo	Videregående opplæring for voksne i yrkesfaglig utdanningsprogram
Videregående opplæring - studiespesialisering	Utdanning - Vgo	Videregående opplæring for voksne i studieforberedende utdanningsprogram
Grunnskole	Annet	Grunnskoleopplæring for voksne
Arbeidsmarkedstiltak i regi av NAV	Annet	Arbeidsmarkedstiltak i henhold til Forskrift om arbeidsmarkedstiltak (tiltaksforskriften) i Arbeids- og velferdsetaten, for eksempel tiltakene arbeidstrening, arbeidsmarkedsopplæring, mv.



9.10 Avslutningskoder for introduksjonsprogrammet forts.

Avslutningskoder	Måloppnåelse direkte etter endt program	Veiledningstekst
Kvalifiserende tiltak i regi av kommunen eller andre aktører	Annet	Deltakere som ved avslutning av program deltar på kvalifiserende tiltak i regi av enten kommunen, private eller frivillige tilbydere. Dette kan omfatte deltakelse i Kvalifiseringsprogram (KVP), enkeltstående kurs/tilbud inkludert nettbaserte tilbud mm. Deltakelse på statlige arbeidsmarkedstiltak i henhold til Forskrift om arbeidsmarkedstiltak (tiltaksforskriften) i Arbeids- og velferdsetaten dekkes av annen kategori Arbeidsmarkedstiltak i regi av NAV
Hjemmeværende med omsorg for barn under 1 år	Annet	Deltager som ikke går til annen aktivitet grunnet omsorg for barn under 1 år
Hjemmeværende med omsorg for barn over 1 år	Annet	Deltager som ikke går til annen aktivitet grunnet omsorg for barn over 1 år
Ikke arbeidssøker	Annet	Benyttes når deltaker ikke er registrert som arbeidssøker hos NAV etter avsluttet program. Merk at det er andre kategorier for hjemmeværende med barn
Helsemessige utfordringer	Annet	Deltager som avsluttes grunnet helsemessige årsaker i løpet av programmet, eller deltakere som av helsemessige årsaker ikke er i aktivitet etter endt program, feks personer som går over på trygdeytelser
Ikke lenger i kategori, mistet rett	Inngår ikke i tallgrunnlaget for måloppnåelse	Oppholdsgrunnlaget til deltaker har endret seg slik at deltaker ikke lenger har rett til introduksjonsprogram
Flyttet	Annet	Deltaker har flyttet til annen kommune. Dette kan registreres av kommunen, men vil også beregnes av regelmotor basert på data fra Folkeregisteret
Utvandret	Inngår ikke i tallgrunnlaget for måloppnåelse	Deltaker har flyttet ut av landet. Dette kan registreres av kommunen, men vil også beregnes av regelmotor basert på data fra Folkeregisteret
Død	Inngår ikke i tallgrunnlaget for måloppnåelse	Deltakeren er død. Dette kan registreres av kommunen, men vil også beregnes av regelmotor basert på data fra Folkeregisteret
Ukjent	Annet	Kommunen er ikke kjent med deltakers aktivitet
Annet	Annet	Avslutningsårsak som ikke dekkes av de andre avslutningsårsakene



9.11 Avslutningskoder beregnet av regelmotor

Her er en oversikt over avslutningskoder **beregnet av regelmotor**, dvs. avslutninger som beregnes automatisk av NIR.

Avslutningskoder	Måloppnåelse direkte etter endt program	Veiledningstekst
Avslutningsårsak ikke registrert	Annet	Beregnes av regelmotor ved utgått gjennomføringsfrist, dersom kommunen ikke har registret en avslutningsårsak (eller vedtak og sluttmaal, som er forutsetning for å registrere avslutning)
Bortfall av rett og plikt pga. arbeid	Inngår ikke i tallgrunnlaget for måloppnåelse	Beregnes av regelmotor dersom kommunen har registret vedtak om bortfall av rett og plikt pga. arbeid over 30 timer på personen. (Personen er dermed ikke lenger i kategori)
Utgått oppstartsfrist	Inngår ikke i tallgrunnlaget for måloppnåelse	Beregnes av regelmotor dersom kommunen ikke har registret vedtak om program og sluttmaal innen fristen for oppstart (personen er dermed ikke lenger i kategori)
Ikke lenger i kategori	Inngår ikke i tallgrunnlaget for måloppnåelse	Beregnes av regelmotor dersom personen ikke lenger er i kategori
Person avvist program	Inngår ikke i tallgrunnlaget for måloppnåelse	Beregnes av regelmotor dersom kommunen har registrert at person har avvist program
Vedtak om permanent stans	Annet	Beregnes av regelmotor dersom kommunen har registrert vedtak om permanent stans på personen. Kommunen må i tillegg registrere avslutningsårsak. Når årsaken til vedtak om permanent stans er registrert vil denne årsaken vises som siste avslutning. Permanent stans vil settes i kursiv som slettet.
Flyttet	Annet	Deltaker har flyttet til annen kommune. Dette kan registreres av kommunen, men vil også beregnes av regelmotor basert på data fra Folkeregisteret
Utvandret	Inngår ikke i tallgrunnlaget for måloppnåelse	Deltaker har flyttet ut av landet. Dette kan registreres av kommunen, men vil også beregnes av regelmotor basert på data fra Folkeregisteret
Død	Inngår ikke i tallgrunnlaget for måloppnåelse	Deltakeren er død. Dette kan registreres av kommunen, men vil også beregnes av regelmotor basert på data fra Folkeregisteret

Tips: Avslutningskodene «Flyttet», «Utvandret» og «Død» kan både beregnes av regelmotor basert på data fra Folkeregisteret og velges som en avslutningsårsak av kommunen



10.1 Gjenåpning av ordning – Rett til introduksjonsprogram

Personer omfattet av integreringsloven kapittel 6A (**fordrevne fra Ukraina**), med kategori rett til introduksjonsprogram, har rett til å gjeninntre i program etter avslutning til **arbeid**. Når personen avsluttes til arbeid vises derfor **frist for gjenoppstart** for denne gruppen. Her er en oversikt over hvilke opplysninger som vises på statusfeltet for en person som har startet i program, avsluttet og deretter gjenoppstartet program. Merk at fordrevne fra Ukraina vil få **rett og plikt til introduksjonsprogram fra 1.1.2026**, jf. endringer i integreringsregelverket fra denne datoen.

Ordning

Deltakelse

Introduksjonsprogram

Kategori: Rett til introduksjonsprogram ⓘ

Kategori fra: 03.08.2022

Frist beregnet fra: 08.08.2022

✓ Frist for gjennomføring: 08.02.2023 ⓘ

Tips: Når vedtak og sluttmål er registrert vises kategori fra-dato (dato for bosetting), frist beregnet fra-dato (startdato på første vedtak om program) og frist for gjennomføring av program, i dette tilfellet 6 mnd. basert på sluttmålet

Status:
👤 Sluttmål: Arbeid - person har utdanning på videregående nivå fra for
📅 Deltakelse: Tiltak er registrert

Her vises statusfeltet for en person som har **startet opp** i program

Ordning

Deltakelse

Introduksjonsprogram

Kategori: Rett til introduksjonsprogram ⓘ

Kategori fra: 03.08.2022

✓ Frist for gjenoppstart: 03.08.2024 ⓘ

Tips: Når en avslutning er registrert vises bare kategori fra-dato og fristen personen har for å starte opp på nytt (frist for gjenoppstart), dvs. to år fra kategori fra -dato

Status:
👤 Sluttmål: Arbeid - person har utdanning på videregående nivå fra for
📅 Deltakelse: Tiltak er registrert
Aktiv tid i program: 24 dager ⓘ

Her vises statusfeltet for en **person som har avsluttet program** etter overgang til arbeid. Da ser man også hvor mange **aktive dager** i program personen har hatt før avslutning

Ordning

Deltakelse

Introduksjonsprogram

Kategori: Rett til introduksjonsprogram ⓘ

Kategori fra: 03.08.2022

Frist beregnet fra: 08.08.2022

✓ Frist for gjennomføring: 22.02.2023 ⓘ

Tips: Når avslutningen er redigert, programmet gjenåpnet og nytt vedtak registrert vises frist for gjennomføring på nytt

Status:
👤 Sluttmål: Arbeid - person har utdanning på videregående nivå fra for
📅 Deltakelse: Tiltak er registrert

Her vises statusfeltet etter at personen har **gjenoppstartet** i program

10.2 Registrere gjenåpning av ordning – Rett til introduksjonsprogram

For å gjenåpne programmet for en deltaker som skal starte på nytt må du **redigere avslutningen** under «Handling». Da får du mulighet til å registrere gjenåpning av programmet.

Avslutning

Vis all avslutningshistorikk ▾

Avslutning ▾	Avslutningsårsak ▾	Antall timer arbeid per uke ▾	Avslutningsdato ▾	Registrert av ▾	Oppf.kommune/bydel ▾	Handling
Ordinær avslutning	Arbeid	30,0	01.08.2022	3024-NIIN	Bærum	Vis detaljer ▾

Ved å klikke på **Vis detaljer** og **Rediger** får du mulighet til å registrere **datoen** personen **starter opp i program på nytt**. Trykk deretter lagre.

Rediger avslutning

Avslutningsdato * 01.08.2022

Avslutningsårsak * Arbeid ▾

Fast eller midlertidig arbeid. Registrer antall timer pr. uke for arbeidsforholdet/ene

Antall timer arbeid per uke * 30

Gjenåpnet program dato dd.mm.åååå

Lagre Avbryt

Avslutning

Legg til

Avslutning ▾	Avslutningsårsak ▾
Ordinær avslutning (ikke gjeldende) - gjenåpnet	Arbeid

Registrert dato: 26.08.2022

Gjenåpnet program dato: 26.08.2022

Rediger Slett

NB! Husk at du **også** må registrere nytt vedtak om deltakelse i program, etter at ordningen er gjenåpnet. Vedtaket bør ha samme fradato som datoen programmet ble gjenåpnet

Avslutningen vises da som «ikke gjeldende – gjenåpnet». For å se datoen programmet ble gjenåpnet må du klikke på **Vis detaljer**

10.3 Fristberegning før gjenåpning av ordning – Rett til intro.

Når personer omfattet av integreringsloven kapittel 6A (**fordrevne fra Ukraina**) avslutter programmet beregner NIR hvor mange dager personen har deltatt aktivt i program, dvs. antall dager fra vedtak om program til avslutning av program, minus permisjoner/fravær. Du kan se beregningen av **Aktiv tid i program** ved å klikke på **i**

Ordning Deltakelse

Introduksjonsprogram

Kategori: Rett til introduksjonsprogram **i**

Kategori fra: 31.05.2022

Frist for gjenoppstart: 31.05.2024 **i**

Status:

- Sluttmål:** Arbeid - person har utdanning på videregående nivå fra før
- Deltakelse:** Tiltak er registrert
- Aktiv tid i program:** 20 dager **i**

Tips: Informasjon om «Aktiv tid i program» kan brukes som grunnlag når kommunen skal vurdere lengde på nytt introduksjonsprogram etter gjenoppstart av program

Aktiv tid i program

Aktiv tid i program

Type beregning	Beregnet tid	Total tid
Frist beregnet fra dato: 01.07.2022 - Avsluttet dato for sist registrerte ordning avslutning: 01.09.2022	62 dager	62 dager
Vedtakte type: Permisjon pga egen sykdom - Permisjon periode: 01.08.2022 - 31.08.2022	- 31 dager	31 dager
Fravær: Egenmelding	- 6 dager	25 dager
Fravær: Egenmelding – barn	- 5 dager	20 dager

Lukk

Tips: Her er et eksempel på en deltaker som har hatt vedtak om program i 62 dager før avslutning og godkjent fravær 42 dager i denne perioden. Aktiv tid i programmet blir da beregnet til 20 dager



10.4 Fristberegning etter gjenåpning av ordning – Rett til intro.

For personer som har **gjenoppstartet introduksjonsprogrammet** etter en tidligere avslutning beregnes fristen for gjennomføring på nytt, forutsatt at kommunen registrerer nytt vedtak om introduksjonsprogram. Tiden de har vært borte legges til fristen slik at den utvides tilsvarende tiden de har vært fraværende.

Ordning Deltakelse

Introduksjonsprogram

Kategori: Rett til introduksjonsprogram

Kategori fra: 31.05.2022

Frist beregnet fra: 01.07.2022

Frist for gjennomføring: 18.03.2023

> Grunndata

✓ NIR

◇ Kartlegging

◇ Norsk rett/norskmål

◇ Introduksjonsprogram

◆ Hendelser

> Kompetanse

> Tilskudd

Nytt personsøk. DUF-numr Søk

Du kan se grunnlaget og beregningen regelmotoren har gjort ved å klikke på tegnet etter «Frist for gjennomføring». Da åpnes beregningsloggen som vist her. Den finnes også under **Hendelser** i venstremenyen

Tidsstempel: 01.09.2022 kl. 13:18:57

Loggtype: Fristberegning

Frist beregning - Introduksjonsprogram - Program gjenåpnet: Avslutningsdato: 01.09.2022 - Startdato introprogram etter gjenåpning: 01.10.2022 - Utvidet frist: 30 kalenderdager - Ny frist: 18.03.2023

Beregningslogg - Frist - Introduksjonsprogram

Gjennomført beregning	Resultat
Fristregel: Personen har vedtak om introprogram og sluttmaal Høyere utdanning - person har utdanning på videregående nivå fra før eller sluttmaal Arbeid - person har utdanning på videregående nivå fra før. Personen får beregnet gjennomføringsfrist til startdato for første vedtak om introprogram + 6 måneder	Ja
Fristregel: Personen har vedtak om introprogram og har vedtak om permisjon intro. Personen får lagt til total lengde på permisjon for gjennomføringsfristen.	Ja
Fristregel: Personen har vedtak om introprogram og har over 10 dager fravær. Personen får lagt til total lengde på permisjon for gjennomføringsfristen.	Ja
Fristregel: Personen har gjenåpnet et avsluttet introprogram. Personen får utvidet fristen perioden fra programmet ble avsluttet til det ble gjenåpnet.	Ja

Fristberegning

Type beregning	Utvidelse	Ny frist
Frist beregnet fra vedtak om deltakelse i introduksjonsprogram: 01.07.2022	+ 6 mnd	01.01.2023
Vedtakttype: Permisjon pga egen sykdom - Permisjon periode: 01.08.2022 - 31.08.2022	+ 31 kalenderdager	01.02.2023
Fravær: Egenmelding	+ 6 virkedager	09.02.2023
Fravær: Egenmelding – barn	+ 5 virkedager	16.02.2023
Program gjenåpnet: Avslutningsdato: 01.09.2022 - Startdato introprogram etter gjenåpning: 01.10.2022	+ 30 kalenderdager	18.03.2023

Lukk