

Veiledning for bruk av UDIs introduksjonsmappe i statlig mottak

Hvorfor introduksjonsmappe

Introduksjonsmappen inngår som ett av flere elementer i **kommunenens introduksjonsprogram** for nyankomne flyktninger og innvandrere. Mappen deles ut umiddelbart etter at oppholdstillatelse er innvilget. Den er tenkt som et miniarkiv, hvor all dokumentasjon som er relevant i forbindelse med kvalifisering til samfunnsdeltakelse, utdanning og arbeid samles.

Det ønskes at introduksjonsmappen skal oppleves som viktig for eieren. Den må derfor etterspørres av andre i forbindelse med kvalifisering, arbeid og utdanning som f. eks Aetat, arbeidsgivere og undervisningsmyndigheter. Mappen skal gi god og oversiktlig informasjon om eierens kompetanse, og hvilke kompetansehevende tiltak han/hun har deltatt i etter ankomst Norge.

Mottak er ansvarlig for å informere om mappen og dens bruksområder til beboere og aktuelle samarbeidsparter. Det foreslås at mottak gir informasjon om mappen i sitt informasjonsprogram for beboere med oppholdsvedtak.

Avgrensning av mappebenevnelse i mottak

I dag benyttes 3 ulike mapper i statlige mottak. Avgrensningen mellom disse er som følgende:

Personmappen følger personen fra transitt og gjennom hele opphold i mottak, og er unndratt fra offentlig innsyn. Mappen benyttes til oppbevaring av personopplysninger som UDIs registrerings- og intervju-skjema, egenerklæring vedrørende inntekt, flyttesøknader og utbetalinger fra mottak.

Beboermappen opprettes ved ankomst til mottak, eller når vedkommende fyller 18 år. Mappen oppbevares av beboer, og skal inneha originaler av all dokumentasjon av betydning fra tiden i mottak, som for eksempel kvalifiseringsplaner, CV, eventuelle kursbevis, beboer-medvirkning og kopi av UDIs registrerings- og intervju-skjema.

Introduksjonsmappen opprettes umiddelbart etter at oppholdstillatelse er gitt, og dokumenter overføres fra beboermappen. Originalen av UDIs registrerings- og intervju-skjema legges i mappen ved bosetting.

Introduksjonsmappens innhold

Progresjon i forhold til det å ta introduksjonsmappen i bruk vil variere. Mappen bør derfor kunne fungere fleksibelt med hensyn til rekkefølgen på innholdet. Hver arkivlomme har en fargekode relatert til innholdsbetegnelsen, og mappen skal som et minimum inneholde:

- ☐ UDIs registrerings- og intervju-skjema.
- ☐ Aktiviteter i statlig mottak
- ☐ Utdanning og arbeidspraksis fra land utenfor Norge
- ☐ Elementer i introduksjonsprogram i kommunen.
- ☐ Norskopplæring - språktester etc.
- ☐ Kurs, fagprøver og utdanning i Norge.
- ☐ Arbeidserfaring i Norge.
- ☐ Deltakerbevis fra introduksjonsprogram.
- ☐ Egendefinerte arkivlommer

Rekkefølgen ovenfor er den som gjelder for utprøvingen av mappen. Når endelig mappe foreligger er tenkt at rekkefølgen på innholdet skal kunne justeres etter hva som til enhver tid oppleves som viktig og relevant for eieren.

Hvordan bruke mappen

For å sikre en mest mulig enhetlig forståelse av innholdet i de ulike arkivlommene og hvor ulike dokumentasjoner legges, anbefaler vi følgende:

UDIs registrerings- og intervju-skjema.

Originalen flyttes fra personmappen til introduksjonsmappen ved bosetting. **Kopien makuleres eller oversendes UDIs regionkontor (?)**

Aktiviteter i statlig mottak

Her mener vi originale og attesterte aktiviteter som omhandler:

- ☐ Målrettet kvalifiseringstiltak i mottak.
- ☐ Verv o.l. i mottak.

- ❑ Fritidsaktiviteter i mottak.
- ❑ Medvirkning og ansvarsområder i mottak.

Kvalifiseringsplanen fra mottak kan legges i arkivlomme for ”Elementer i introduksjonsprogram” inntil det er laget ny handlingsplan i kommunen. Kvalifiseringsplanen fra mottak kan da legges tilbake i arkivlommen ”for aktiviteter i statlig mottak”. Det kan eventuelt opprettes egen arkivlomme for handlingsplaner og kartleggingsskjema. Dokumentasjon på kompetansehevende aktiviteter som datakurs og språkkurs kan legges i arkivlomme for ”Kurs, fagprøver og utdanning i Norge”.

Utdanning og arbeidspraksis fra land utenfor Norge

Dette gjelder både oversatt og ikke oversatt dokumentasjon på utdanning, fagprøver og arbeidspraksis før ankomst Norge, samt vurdering og godkjenning av utdanning fra hjemlandet.

Elementer i introduksjonsprogram i kommunen.

Med dette menes metoder og aktiviteter i introduksjonsprogram relatert til:

- ❑ Kartlegging av deltakernes bakgrunn , herunder handlingsplan/ kvalifiseringsplan.
- ❑ Individuelle handlingsplaner/ kvalifiseringsplaner.
- ❑ Programoppfølging – hvordan oppfølging av den enkelte har vært.
- ❑ Heltidstilbud
- ❑ Norskopplæring med samfunnskunnskap.
- ❑ Språkpraksisplass
- ❑ Økonomiske ytelser knyttet til deltakelse i introduksjonsprogram.

Om ønskelig, kan elementer fra programmet, eksempelvis handlingsplaner og kartleggingsskjema, legges i egendefinert arkivlomme.

Norskopplæring og språktester

Her samles all informasjon og dokumentasjon om norskopplæring, resultater fra modulprøver i norsk, attester fra språkpraksis og andre språktester .

Kurs, fagprøver og utdanning i Norge.

Dette gjelder dokumentasjon og attester fra ulike kompetansehevende tiltak som eierne har deltatt i etter ankomst Norge, før og etter opphold er innvilget. Eksempelvis kan dette være engelsk-data- og tolkekurs. Kompetansehevende kurs som gjelder norskopplæring legges ikke her, men i lomme for ”Norskopplæring og språktester”.

Arbeidserfaring i Norge

Her legges attester og dokumentasjon på deltakelse i ulike arbeidsmarkedstiltak og arbeidserfaring etter

ankomst i Norge. Språkpraksisplass hører inn under ”Norskopplæring og språktester”.

Deltakerbevis

Deltakerbeviset deles ut ved gjennomført introduksjonsprogram. Beviset sier kort noe om innholdet i programmet, hvilke aktiviteter deltakerne har vært igjennom og hvordan de har bestått de ulike modulprøvene.

Egendefinerte lommer

Her defineres mapper etter eget behov. Det kan for eksempel være en idé å skille ut og samle kvalifiserings- og handlingsplaner et sted.

Bosetting kommune

Introduksjonsmappen er personlig, men det bør likevel sikres at informasjonen fra statlig mottak og UDI overføres bosettingskommunene. Dette kan koordineres av bosettingsansvarlig i mottak. Kopier og overføring av dokumentasjon til bosettingskommune gjøres i samarbeid med mappens eier, og i tråd med gjeldene regler for personvern og data-materiale.