



Rutinebeskrivelse gjeldende fra 12.05.2021, revidert mars 2025:

Gjennomføring av karriereveiledning for nybosatte flyktninger

Hensikten med denne beskrivelsen er å avklare ansvarsfordeling mellom kommunene og karrieresenteret når det gjelder karriereveiledning for nybosatte flyktninger jf. Integreringsloven §11.

Oppgave	Kommune*	Karriere-senteret
Før karriereveiledningssamtale:		
1. Kommunen skal sørge for at det gjennomføres en grundig kompetansekartlegging i IMDi-nett før karriereveiledningssamtalen.	x	
2. Kommunen bestiller veiledningssamtale via bookingsystemet på karrieresenteret sin hjemmeside: • Hvordan: Gå inn på fanen "Karriereveiledning i integrering" og klikk på «Bestill time: Programrådgivere». I bestillingsskjemaet skal du velge din karriereveileder og tidspunkt for veiledningssamtale. I bestillingsskjemaet oppgis det kontakinformasjonen til programrådgiveren, samt opplysninger om flyktningen: opprinnelsesland og språk, bostedskommune og DUF-nr. • Når: Bestill time så snart som mulig etter dere har fått informasjon om bosetting. HUSK: innen tre måneder etter bosetting. Merk at karrieresenteret til tider kan ha lang ventetid på samtaler. Vi anbefaler at du bestiller minst én uke i forveien, slik at karrieresenteret kan bestille tolk. • Hvor: Samtalene gjennomføres digitalt (via Teams).	x	
3. Kommunen skaffer samtykke fra flyktningen om at de kan være med i veiledningssamtalen.	x	
4. Karrieresenteret bestiller og betaler tolk. Merk at noen tolketjenester krever <u>36 timers varsel</u> ved avbestilling.		x
5. Karrieresenteret inviterer kommunen til veiledningssamtale via Teams, samt «forsamtale» og «ettersamtale». Det foretrekkes at kun én person fra kommunen er med i samtalen sammen med tolken, av hensyn til flyktningen.		x

*Med «kommune» i tabellen menes det programrådgiver/programveileder/flyktningkonsulent/ flyktningeveileder.

Forts. neste side...



Oppgave	Kommune*	Karriere-senteret
Før karriereveiledningssamtale forts:		
6. Tidsrammen for begge parter er totalt 2 timer, med følgende struktur: • 15 minutters <i>forsamtale</i> for å avklare forventninger og utveksle informasjon (kun karriereveileder og programrådgiver) • Inntil 90 minutters <i>karriereveiledning</i>, med tolk • 15 minutters <i>ettersamtale</i> for å oppsummere (kun karriereveileder og programrådgiver)	x	x
7. Kommunen sørger for å forberede flyktningen til samtalen ved bruk av følgende ressurser fra HK-dir og IMDi (finnes også på karrieresenteret sin hjemmeside her): - hva er karriereveiledning (film på ulike språk) - hva er introduksjonsprogrammet (informasjon på ulike språk) - brosjyre om karriereveiledning (forklarer på ulike språk hva karriereveiledning for flyktninger er)	x	
Gjennomføring av veiledningssamtalen:		
8. Kommunen har ansvar for at flyktningen møter til avtalen og at teknisk utstyr fungerer.	x	
9. Karrieresenteret er ansvarlig for å lede og gjennomføre karriereveiledningssamtalen med bruk av tolk. Kommunen er med som observatør.		x
Etter veiledningssamtalen:		
10. Karriereveileder sender eventuelt e-post med relevante lenker til kommunen, som videreformidler den til flyktningen.	x	x
11. Karrieresenteret registrerer karrierenotat i IMDinett innen en uke. Notatet er både flyktningen og programrådgiveren sitt dokument i planleggingen av introduksjonsprogram.		x

*Med «kommune» i tabellen menes det programrådgiver/programveileder/flyktningkonsulent/flyktningeveileder.