



**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 **lov- og forskrift** som trådte i kraft sommeren 2023
- Endringer i NIR som følge av endringer i **midlertidig regelverk** som trådte i kraft sommeren 2023 - **fordrevne fra Ukraina**

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

Sist oppdatert: 04.09.2024



# Innholdsfortegnelse

## Innholdsfortegnelse

<a href="#">Snarvei til sider om fordrevne fra Ukraina</a>	3	<a href="#">3.6 Registrere slutt mål</a>	22
<b>1. Person søk og personlister</b>		<a href="#">3.7 Redigere slutt mål</a>	23
<a href="#">1.1. Person søk og NIR personlister</a>	4	<b>4. Kontakt, søknad, krav og integreringskontrakt</b>	
<a href="#">1.2 NIR personlister – søk på kategori, vedtak og tiltak</a>	5	<a href="#">4.1 Registrere kontakt, søknad eller krav</a>	24
<a href="#">1.3 NIR personlister – filtrer og sorter søket</a>	6	<a href="#">4.2 Redigere/slette kontakt, søknad eller krav</a>	25
<a href="#">1.4 NIR personlister – åpne person og last ned CSV fil</a>	7	<a href="#">4.3 Registrere integreringskontrakt</a>	26
<a href="#">1.5 NIR personlister – sorter/filter på CSV fil</a>	8	<a href="#">4.4 Redigere/slette integreringskontrakt</a>	27
<a href="#">1.6 NIR personlister – hvilken informasjon ligger i CSV filen?</a>	9	<b>5. Vedtak om introduksjonsprogram</b>	
<b>2. Grunn data og venstremeny</b>		<a href="#">5.1 Registrere vedtak</a>	28
<a href="#">2.1 Grunn data oversikt og meny punkt</a>	10	<a href="#">5.2 Tabell - Oversikt over vedtak for introduksjonsprogrammet</a>	29
<a href="#">2.2 Grunn data oversikt og meny punkt NIR – fordrevne fra Ukraina</a>	11	<a href="#">5.3 Visning av vedtak</a>	30
<a href="#">2.3 Grunn data oversikt og meny punkt Reservasjon – forskning</a>	12	<a href="#">5.4 Last ned vedtaksmaler</a>	31
<a href="#">2.4 Lesetilgang til opplysninger om kompetanse før 20. februar 2024</a>	13	<a href="#">5.4 Redigere og slette vedtak</a>	32
<a href="#">2.5 Lesetilgang til opplysninger om kompetanse etter 20. februar 2024</a>	14	<a href="#">5.5 Registrere vedtak om permisjoner</a>	33
<a href="#">2.6 Lesetilgang til opplysninger om karriereveiledning</a>	15	<b>6. Klage på vedtak</b>	
<a href="#">2.7 «NIR Aktive ordninger» for personen</a>	16	<a href="#">6.1 Registrere klage på vedtak</a>	34
<b>3. Kategori, ordning, frister og mål</b>		<a href="#">6.2 Registrere utfall på klage</a>	53
<a href="#">3.1 Tabell – intro.prog – Kategori, ordning og lengde på program</a>	17	<a href="#">6.2 Registrere utfall på klage forts.</a>	36
<a href="#">3.2 Tabell – Intro.prog - Oversikt over slutt mål og frister</a>	18	<a href="#">6.3 Beregning av frist ved klage</a>	37
<a href="#">3.3 Introduksjonsprogram og beregning av frist</a>	19		
<a href="#">3.4 Introduksjonsprogram – beregning av frist – fordrevne fra Ukraina</a>	20		
<a href="#">3.5 Beregningslogg for introduksjonsprogrammet</a>	21		



# Innholdsfortegnelse

<b>7. Tiltak</b>	
<a href="#">7.1 Tiltak og fravær</a>	38
<a href="#">7.2 Registrere tiltak</a>	39
<a href="#">7.3 Registrere tiltakene livsmestring og foreldreveiledning</a>	40
<a href="#">7.4 Registrere erstattende tiltak for en kortere periode</a>	41
<a href="#">7.5 Visning av tiltak</a>	42
<a href="#">7.6 Redigere og slette tiltak</a>	43
<a href="#">7.7 Visning av slettede tiltak</a>	44
<a href="#">7.8 Tabeller - Tiltakskoder for introduksjonsprogrammet</a>	45-48
<b>8. Fravær</b>	
<a href="#">8.1 Registrere fravær</a>	49
<a href="#">8.2 Redigere fravær</a>	50
<a href="#">8.3 Tabell - Fraværskoder for introduksjonsprogrammet</a>	51
<b>9. Avslutning</b>	
<a href="#">9.1 Registrere avslutning</a>	52
<a href="#">9.2 Registrere avslutning av introduksjonsprogram</a>	53
<a href="#">9.3 Redigere avslutning av introduksjonsprogram – permanent stans</a>	54
<a href="#">9.4 Redigere avslutning</a>	55
<a href="#">9.5 Legge til ny avslutning av introduksjonsprogram</a>	56
<a href="#">9.5.Legge til ny avslutning forts.</a>	57
<a href="#">9.6 Rapport over avsluttede deltakere i introduksjonsprogram</a>	58
<a href="#">9.7 Rapport over avsluttede deltakere – filter og last ned CSV fil</a>	59
<a href="#">9.8 Rapport over avsluttede deltakere – sorter i CSV fil</a>	60
<a href="#">9.9. Avslutningskoder</a>	61-63
<b>10. Gjenåpning</b>	
<a href="#">10.1 Gjenåpning av ordning – fordrevne fra Ukraina</a>	64
<a href="#">10.2 Registrere gjenåpning av ordning – fordrevne fra Ukraina</a>	65
<a href="#">10.3 Fristberegning før gjenåpning av ordning – fordrevne fra Ukraina</a>	66
<a href="#">10.4 Fristberegning etter gjenåpning av ordning – fordrevne fra Ukraina</a>	67
<b>Lenker til sider som omtaler funksjonalitet i NIR for midlertidig regelverk, kapittel 6A i integreringsloven (fordrevne fra Ukraina)</b>	
<a href="#">2.2 Grunndata oversikt og meny punktet NIR – fordrevne fra Ukraina</a>	11
<a href="#">2.6 «NIR Aktive ordninger» for personen</a>	15
<a href="#">3.1 Tabell – intro.prog – Kategori, ordning og lengde på program</a>	17
<a href="#">3.2 Tabell – Intro.prog - Oversikt over slutt mål og frister</a>	18
<a href="#">3.4 Introduksjonsprogram – beregning av frist – fordrevne fra Ukraina</a>	19
<a href="#">4.3 Registrere integreringskontrakt</a>	26
<a href="#">7.8 Tabeller - Tiltakskoder for introduksjonsprogrammet</a>	45-48
<a href="#">10.1 Gjenåpning av ordning – fordrevne fra Ukraina</a>	64
<a href="#">10.2 Registrere gjenåpning av ordning – fordrevne fra Ukraina</a>	65
<a href="#">10.3 Fristberegning før gjenåpning av ordning – fordrevne fra Ukraina</a>	66
<a href="#">10.4 Fristberegning etter gjenåpning av ordning – fordrevne fra Ukraina</a>	67



# 1.1 Personsøk og NIR personlister

For å kunne søke opp personer både etter integreringsloven og introduksjonsloven har NIR fått en ny funksjonalitet under Person fanen. I tillegg til **Personsøk** finner man **NIR personlister**. Trykker du på **Personer – Integreringsloven** eller **Personer – Introduksjonsloven** vil du komme til et skjermbilde der du får oversikt over personer som faller inn under det valgte lovverket.

IMDi NIR og Bosetting

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

Personsøk

- NIR personlister
  - Personer - Integreringsloven**
  - Personer - Introduksjonsloven

Oversikt over personer omfattet av integreringsloven

Kategori: Alle

Søk

Viser 0 til 0 av 0 linjer

Grå skrift = ordning er inaktiv eller fullført

Last ned CSV fil

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

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, 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

Personersøk

NIR personlister

Personer - Integreringsloven

Personer - Introduksjonsloven

Oversikt over personer omfattet av integreringsloven

Kategori

- Alle
- 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

Viser 0 personer

Grå skrift = ordning er inaktiv eller fullført

Søk

Last ned CSV fil

Kategori	Kategori fra	Ordning	Frist
----------	--------------	---------	-------

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

Personersøk

NIR personlister

Personer - Integreringsloven

Personer - Introduksjonsloven

Oversikt over personer omfattet av integreringsloven

Kategori

Rettt og plikt til introduksjonsp

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

Viser 0 personer

Grå skrift = ordning er inaktiv eller fullført

Søk

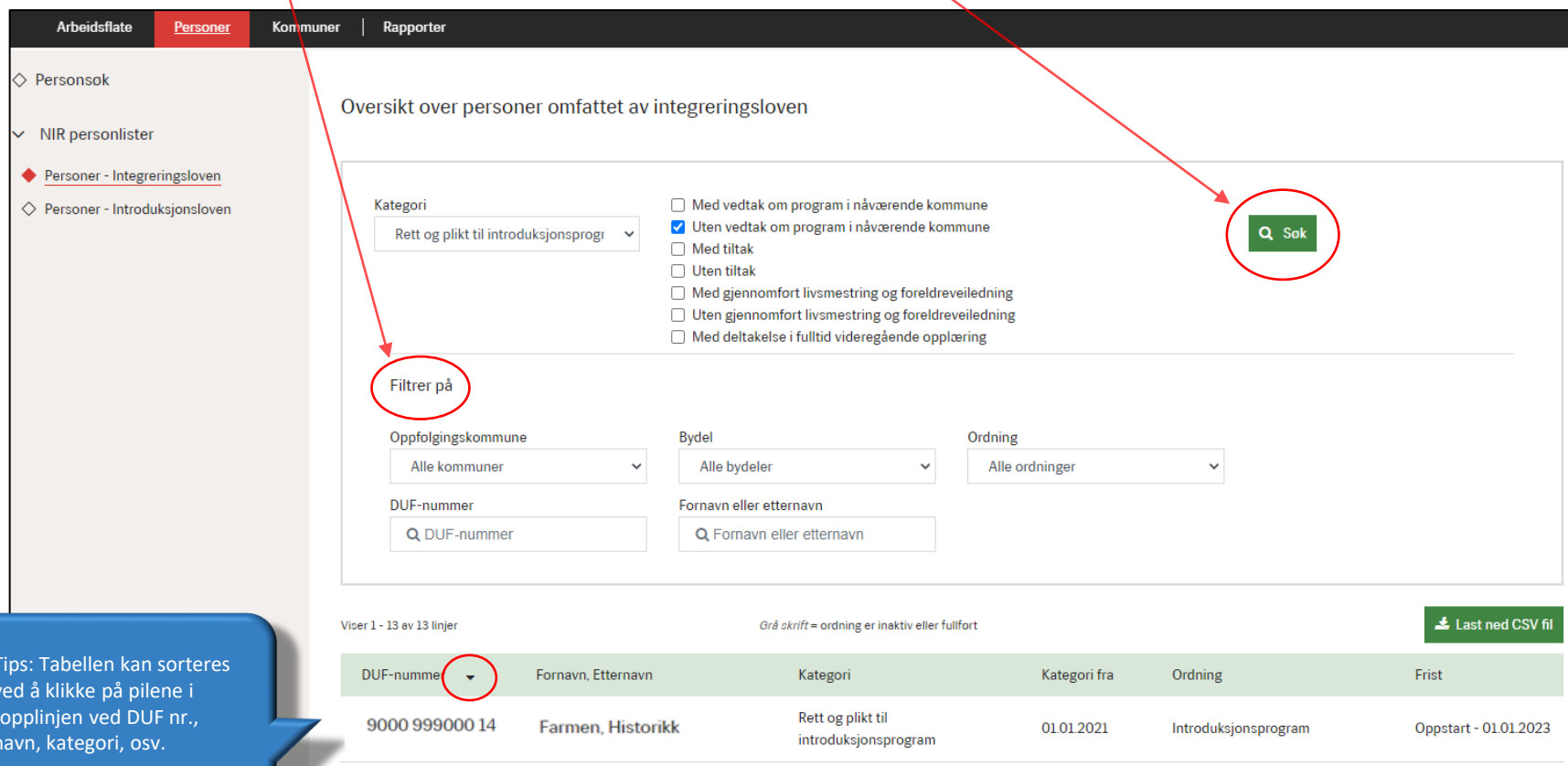
Last ned CSV fil

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

## 1.3 NIR personlister – filtrere 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. Tabellen kan også **sorteres** ved å klikke på pilene i topplinjen.



The screenshot shows the 'Personer' section of a web application. The main heading is 'Oversikt over personer omfattet av integreringsloven'. There are several search and filter options:

- Kategori:** A dropdown menu set to 'Rett og plikt til introduksjonsprogr'. To its right are several checkboxes: 'Med vedtak om program i nåværende kommune' (unchecked), 'Uten vedtak om program i nåværende kommune' (checked), 'Med tiltak' (unchecked), 'Uten tiltak' (unchecked), 'Med gjennomført livsmestring og foreldreveiledning' (unchecked), 'Uten gjennomført livsmestring og foreldreveiledning' (unchecked), and 'Med deltakelse i fulltid videregående opplæring' (unchecked).
- Søk:** A green button with a magnifying glass icon and the text 'Søk'.
- Filtrer på:** A section with several dropdown menus: 'Oppfølgingskommune' (set to 'Alle kommuner'), 'Bydel' (set to 'Alle bydeler'), 'Ordning' (set to 'Alle ordninger'), 'DUF-nummer' (with a search icon and 'DUF-nummer' text), and 'Fornavn eller etternavn' (with a search icon and 'Fornavn eller etternavn' text).
- Table:** A table with 7 columns: 'DUF-nummer', 'Fornavn, Etternavn', 'Kategori', 'Kategori fra', 'Ordning', and 'Frist'. The first row contains the data: '9000 999000 14', 'Farmen, Historikk', 'Rett og plikt til introduksjonsprogram', '01.01.2021', 'Introduksjonsprogram', and 'Oppstart - 01.01.2023'. A small dropdown arrow is visible next to the 'DUF-nummer' header.

Additional interface elements include a navigation bar at the top with 'Arbeidsflate', 'Personer', 'Kommuner', and 'Rapporter'. A left sidebar shows a tree view with 'Personersøk', 'NIR personlister', 'Personer - Integreringsloven', and 'Personer - Introduksjonsloven'. At the bottom right, there is a 'Last ned CSV fil' button. A status message reads 'Viser 1 - 13 av 13 linjer' and 'Grå skrift = ordning er inaktiv eller fullført'.

Tips: Tabellen kan sorteres ved å klikke på pilene i topplinjen ved DUF nr., navn, kategori, osv.

## 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.

Arbeidsflate | **Personer** | Kommuner | Rapporter

Personersøk

Personer - Integreringsloven

Oversikt over personer omfattet av integreringsloven

Kategori

Rett og plikt til introduksjonsprogr...

Med vedtak om program i nåværende kommune

Uten vedtak om program i nåværende kommune

Med tiltak

Uten tiltak

Med gjennomført livsmestring og foreldreveiledning

Uten gjennomført livsmestring og foreldreveiledning

Med deltakelse i fulltid videregående opplæring

Søk

Filtrer på

Oppfølgingskommune

Alle kommuner

Bydel

Alle bydeler

Ordning

Alle ordninger

DUF-nummer

Q DUF-nummer

Fornavn eller etternavn

Q Fornavn eller etternavn

Viser 1 - 13 av 13 linjer

Grå skrift = ordning er inaktiv eller fullført

Last ned CSV fil

DUF-nummer	Fornavn, Etternavn	Kategori	Kategori fra	Ordning	Frist
9021 960200 31	NorskmålSluttmåWS4TEST. RPNorskRPIntro	Rett og plikt til introduksjonsprogram	01.01.2021	Introduksjonsprogram	Oppstart - 01.01.2023

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

Bosetting

NIR

NIR-rapporter

NIR rapporter inneholder kun personer som er omfattet av introduksjonsloven. For å se hvem som er omfattet av integreringsloven gå til [https://LEGG\\_INN\\_U](https://LEGG_INN_U)

Velg ordning

Norsk

Intro

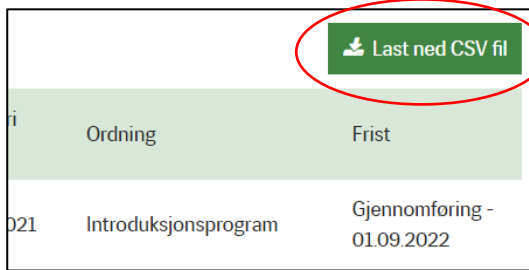
Asylnorsk

**NB:** Det er laget en rapport over avsluttede deltakere introduksjonsprogrammet for **integreringsloven** som også omfatter personer **med Rett til introduksjonsprogram** etter **kapittel 6A**.

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.

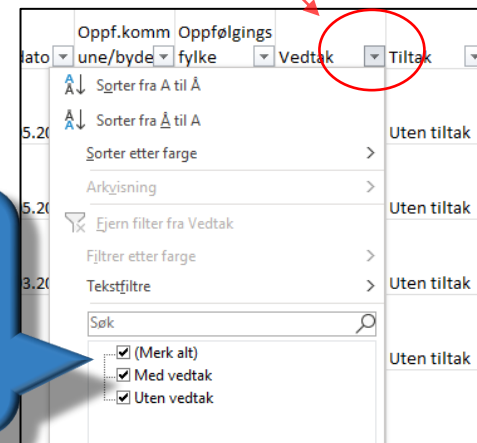
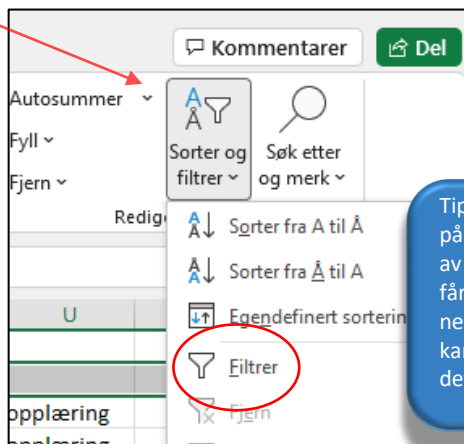
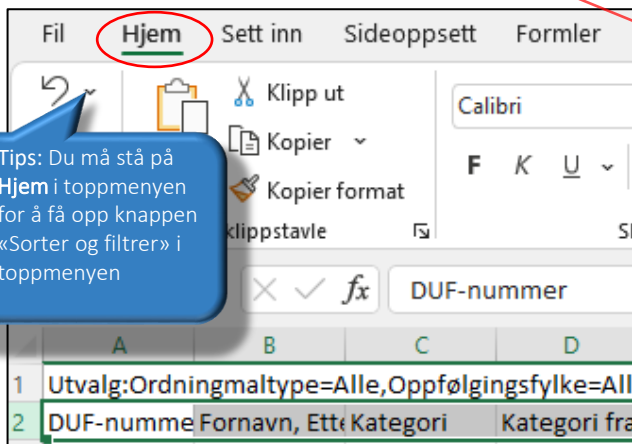


Ordning	Frist
021	Introduksjonsprogram
	Gjennomføring - 01.09.2022

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
Retts 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
Retts 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
Retts 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
Retts 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
Retts 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.



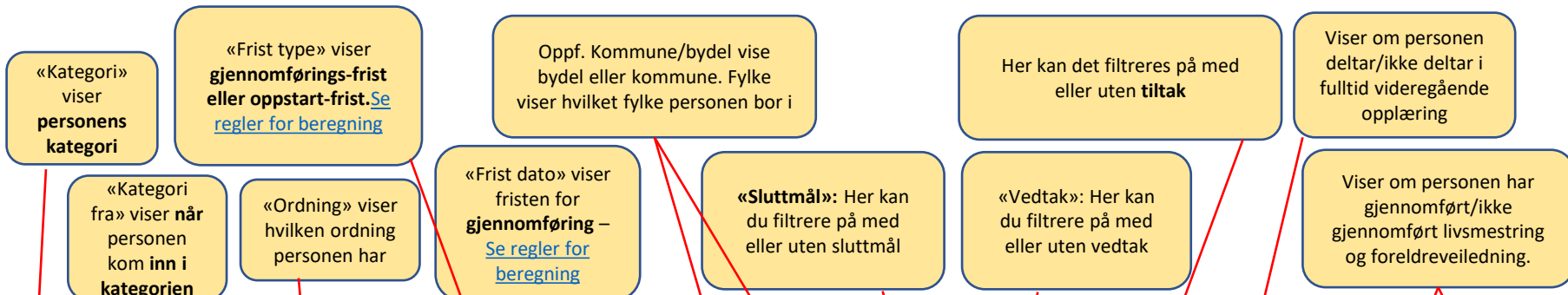




# 1.6 NIR personlister – hvilken informasjon ligger i CSV filen?

Eksempelet under viser hvilke opplysninger som ligger i CSV filen ved valg av kategori rett og plikt til introduksjonsprogram, inkludert med og uten vedtak, med og uten tiltak, med og uten livsmestring og foreldreveiledning og med deltakelse i fulltid videregående opplæring.

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	Sluttmaal	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
Rett og plikt til introduksjonsprogram	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

Tips: Her har vi valgt å **Bryte tekst** slik at all tekst i kolonnen vises

Tips: Frist type «Gjennomføring» vises når det er registrert sluttmaal og vedtak om program



## 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

- ◇ Grunndata detaljer
- ◇ Personvern - forskning
- ✓ **NIR**
- ◇ Kartlegging
- ◇ Norsk med norskmål
- ◇ Samfunnskunnskap
- ◇ Introduksjonsprogram
- ◇ Norsk
- ◇ Intro
- ◇ Asylnorsk
- ◇ Deltakelse Asylnorsk
- ◇ Hendelser
- > Bosetting
- > Kompetanse

Grunndata oversikt

Gå til grunndata detaljer >

Adresse/oppfølging

Bor i kommune

Oppfø nune

Oslo / 0301  
Fra dato 14.05.2021

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 - fordrevne fra Ukraina

Når du går inn på siden til en person, vil du få opp mer informasjon. I høyre felt vises **NIR - Kategori** for personen. Fordrevne fra Ukraina som omfattes av integreringsloven **kapittel 6A** vises med NIR-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. Personer omfattet av kapittel 6A vises med samme ordning «Introduksjonsprogram» som personer med kategori Rett og plikt til introduksjonsprogram. (Det er altså ikke opprettet en egen ordning for kun rett til introduksjonsprogram).

✓ Grunndata

- ◇ Grunndata detaljer
- ◇ Personvern - forskning
- ✓ NIR
  - ◇ Kartlegging
  - ◇ Norsk rett/norsk mål
  - ◇ Norsk med norsk mål
  - ◇ Samfunnskunnskap
  - ◇ Introduksjonsprogram
  - ◇ Hendelser
- > Bosetting
- > Kompetanse
- > Tilskudd

### Grunndata oversikt

Gå til grunndata detaljer

<b>Adresse/oppfølging</b> <b>Bor i Asker kommune</b> Grytnesveien 13 C , 3475 Sætre <b>Oppfølging i Asker kommune</b> Asker / 3025	<b>Oppholdstillatelse</b> <b>Hjemmel</b> Utlendingsloven 2008 § 34 2. ledd Kollektiv beskyttelse <b>Vedtaksdato</b> 24.05.2022 <b>Ankomst Norge</b> 19.03.2022 <b>Effektueringsdato</b> 24.05.2022	<b>NIR - Kategori</b> <b>Rett til norsk</b> <b>Rett til introduksjonsprogram</b>
--	---	--

Tips: Denne personen har blitt beregnet med ordningen «Norsk rett/norsk mål» etter kapittel 6A i integreringsloven, men står også med ordningene «Norsk med norsk mål» og «Samfunnskunnskap» fordi personen tidligere var beregnet med dette. Disse ordningene vil vises som lukket (i kursiv som «*ikke gjeldende*») når du går til ordningssiden

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/familiegjenforente, 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.

Grunndata

NIR

Bosetting

**Kompetanse**

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

Tilskudd

UDI-data

Nytt personsøk DUF-numr

### Kompetanse oversikt

#### Kompetanse

Selvregistrert kompetanse mottatt  
06.02.2024

Karriereveileders notat påbegynt  
06.06.2024

Karriereveileders notat fullført  
06.06.2024

Tips: Rollen «NIR Kommuneadministrativ bruker» har fortsatt ikke lesetilgang til menypunktet Kompetanse

Tips: NIR brukere som har bosettingsroller i IMDinett fra før har allerede lese- og/eller skrive tilgang til Kompetanse modulen

For mer informasjon om kompetansemodulen i IMDinett, se [Tilgang og pålogging for kompetansekartlegging og karriereveiledning | IMDi](#)

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

Det er utviklet en **ny løsning for kompetansekartlegging** som erstatter dagens løsning 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. NB: Du trenger rollen **Kommune Bosetting Kompetansekartlegger** for å få tilgang til den nye løsningen. Opplysninger om kompetanse er etter februar 2024 registrert av enten kommune eller IMDi.

The screenshot shows the IMDi web interface for 'NIR og Bosetting'. The 'Personer' tab is active. The main content area displays 'Kompetanse oversikt' with a yellow banner containing an information icon and the text: 'Kompetanseopplysninger finner du ved å følge [denne linken](#)'. Below this, a 'Kompetanse' section lists three items: 'Selvregistrert kompetanse mottatt' (14.12.2023), 'Karriereveileders notat påbegynt' (25.04.2024), and 'Karriereveileders notat fullført' (25.04.2024). On the left sidebar, the 'Kompetanse' menu item is circled in red. A blue callout box on the right contains the following text:

**Tips:** Du trenger rollen **Kommune Bosetting Kompetansekartlegger** for å få tilgang til den nye løsningen.

Merk at **lenken kun vises** dersom det er registrert noen kompetanseopplysninger i den nye løsningen.

For mer informasjon om kompetansemoduleen i IMDinett, se [Tilgang og pålogging for kompetansekartlegging og karriereveiledning | IMDi](#)

## 2.6 Lesetilgang til opplysninger om karriereveiledning

Alle NIR brukere har lesetilgang til Karriereveileders notat under menypunktet **Kompetanse - Karriereveiledning**. 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.

The screenshot displays the 'Karriereveiledning' section in the IMDinett system. On the left, a navigation menu is visible with 'Kompetanse' highlighted in a red box. The main content area shows a table with the following fields:

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

Below the table, the 'Kompetanse' section is highlighted in green. It contains the text: 'Dette punktet er ment for å utdype og eventuelt korrigere opplysninger gitt i kartleggingsskjemaet.' Underneath, there are sections for 'Utdanning (skolegang, høyere utdanning, kurs, sertifikater og lignende)' and 'Ferdigheter (språk, digitale ferdigheter og lignende)'. An example entry under 'Utdanning' reads: 'Høyere utd 1 år fra nnen IT/programmering. Kan få dokumentasjon fra 1. Det ble anbefalt sterkt i veiledningen.'

For mer informasjon om kompetansemodule i IMDinett, se [Tilgang og pålogging for kompetansekartlegging og karriereveiledning | IMDi](#)

## 2.7 «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.

**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

Gå til prøveresultater

**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

Gå til prøveresultater

**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  
Sluttmål: 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

Nytt personsøk. DUF-numr

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

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

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





## 3.1 Introduksjonsprogrammet – Kategori, ordning og varighet

Fra **1.1.2021** beregner NIR kategori og ordning etter både **integreringsloven** og **introduksjonsloven**, avhengig av hvilket lovverk personen er omfattet av. Her er en oversikt over **ulike kategori- og ordningsnavn** avhengig av hvilket lovverk personen er omfattet av.

Fra **15.06. 2022** viser også NIR hvem som har kategori **Rett til introduksjonsprogram - fordrevne fra Ukraina** med rettigheter etter integreringsloven kapittel 6A.

Lovverk	Kategori	Ordning	Mulig varighet på program
Integreringsloven	Rett og plikt til introduksjonsprogram	Introduksjonsprogram	Varigheten avhenger av utdanningsbakgrunn og sluttmålet som er satt for personen. Se foil <a href="#">«Oversikt over sluttmål og frister»</a>
	Kan tilbys introduksjonsprogram	Introduksjonsprogram	Varigheten avhenger av utdanningsbakgrunn og sluttmålet som er satt for personen. Se foil <a href="#">«Oversikt over sluttmål og frister»</a> .
	Rett til introduksjonsprogram (kapittel 6A - <b>fordrevne fra Ukraina</b> )	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 <a href="#">fristberegning ved gjenoppstart for deltakere med rett</a> .
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

Les mer om **integreringsloven** og **introduksjonsloven** på [Regelverk](#) på imdi.no

Les mer om [Juridisk veileder til integreringslovens midlertidige kapittel 6A \(Ukrainere\)](#)



## 3.2 Introduksjonsprogrammet - oversikt over sluttmaal og frister

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.

For personer med kun rett til introduksjonsprogram (**fordrevne fra Ukraina**) gjelder de samme sluttmaalene som for personer omfattet av rett og plikt til introduksjonsprogram.

Utdanning fra før	Sluttmaal for programmet	Gjennomføringsfrist	Mulig utvidelse
Har gjennomført videregående opplæring fra før	Høyere utdanning	Sluttmalet gir en frist på <b>6</b> måneder fra første vedtak om program	6 mnd.
	Arbeid	Sluttmalet gir en frist på <b>6</b> måneder fra første vedtak om program	6 mnd.
Har <b>ikke</b> gjennomført videregående opplæring fra før	Fullføre videregående opplæring - under 25 år	Sluttmalet gir en frist på <b>3</b> år fra første vedtak om program	12 mnd.
	Arbeid	Sluttmalet gir en frist på <b>2</b> år fra første vedtak om program	12 mnd.
	Fullføre deler av videregående opplæring	Sluttmalet gir en frist på <b>2</b> år fra første vedtak om program	12 mnd.
	Fullføre grunnskole	Sluttmalet gir en frist på <b>2</b> år fra første vedtak om program	12 mnd.
	Fullføre deler av grunnskole	Sluttmalet gir en frist på <b>2</b> år fra første vedtak om program	12 mnd.
	Fullføre videregående opplæring - over 25 år	Sluttmalet gir en frist på <b>3</b> år 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 fordrevne fra Ukraina (kapittel 6A) er det egne regler, se juridisk veileder

For mer informasjon, se [Juridisk veileder til integreringsloven | IMDi](#)  
[Juridisk veileder til integreringslovens midlertidige kapittel 6A | IMDi](#)

Tips: Se også hvilke opplysninger som er registrert om personens utdanningsbakgrunn/ kompetanse under menypunktet Kompetanse i IMDinett

## 3.3 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.

Introduksjonsprogram

Ordning Deltakelse

Introduksjonsprogram

📄 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

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

Nytt personsøk. DUF-nummr 🔍 Sok

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

Introduksjonsprogram

Ordning Deltakelse

Introduksjonsprogram

📄 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: Fullfore 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



## 3.4 Introduksjonsprogram - beregning av frist – fordrevne fra Ukraina

Fra 1.1.2021 beregner NIR kategori og ordning etter både **integreringsloven** og **introduksjonsloven**, avhengig av hvilket lovverk personen er omfattet av. **Fra 15.06.22** beregner også NIR kategori og ordning etter integreringsloven **kapittel 6A (fordrevne fra Ukraina)**. Fristen for denne gruppen beregnes på samme måte som for personer omfattet av rett og plikt til introduksjonsprogram.

Under vises beregning av frist for en person med rett til introduksjonsprogram (**fordrevne fra Ukraina**).

**Introduksjonsprogram**

Denne personen er i målgruppen for integreringsloven

Ordning Deltakelse

Introduksjonsprogram

Kategori: Rett til introduksjonsprogram ⓘ

Kategori fra: 10.06.2022

Frist for oppstart: 10.06.2024 ⓘ

Status:

Deltakelse: Ikke registrert tiltak

Sluttmål: Ikke registrert

**Kategori fra** viser når personen kom inn i målgruppen

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

**Introduksjonsprogram**

Denne personen er i målgruppen for integreringsloven

Ordning Deltakelse

Introduksjonsprogram

Kategori: Rett til introduksjonsprogram ⓘ

Kategori fra: 10.06.2022

Frist beregnet fra: 01.07.2022

Frist for gjennomføring: 01.01.2023 ⓘ

Status:

Deltakelse: Ikke registrert tiltak

Sluttmål: Arbeid - person har utdanning på videregående nivå fra for

Når vedtak og sluttmål 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 sluttmål og vedtak om program

## 3.5 Beregningslogg for introduksjonsprogrammet

Når du registrerer eller redigerer slutt mål 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
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 slutt mål Høyere utdanning - person har utdanning på videregående nivå fra før eller slutt mål Arbeid - person har utdanning på videregående nivå fra før. Personen får beregnet gjennomføringsfrist til startdato for første vedtak om introprogram + 6 måneder	Ja

**Fristberegning**

Type beregning	Utvidelse	Ny frist
Frist beregnet fra vedtak om deltakelse i introduksjonsprogram: 01.09.2022	+ 6 mnd	01.03.2023

**Lukk**

**Introduksjonsprogram**

- Kategori: Rett til introduksjonsprogram ⓘ
- Kategori fra: 16.06.2022
- Frist beregnet fra: 01.09.2022
- ✓ Frist for gjennomføring: 01.03.2023 ⓘ

**Status:**

- Slutt mål: Arbeid - person har utdanning på videregående nivå fra før
- Deltakelse: Tiltak er registrert

## 3.6 Registrere sluttmål

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

Klikk på knappen **Legg til** under punktet **Sluttmål** for å registrere. Hvis du klikker på **?** tegnet ser du fristen for deltakerens program etter hvilket sluttmål du valgte fra nedtrekks menyen».

**Sluttmål**

**+ Legg til**

Legg til sluttmål

Sluttmål \*

**Lagre** **Avbryt**

Det er ikke registrert sluttmål.

**Tips:** Under menypunktet Kompetanse i IMDinett kan du finne opplysninger om karriereveiledning, blant annet om anbefalt sluttmål. Merk at kommunen fortsatt må ta en helhetlig vurdering av personens videre kvalifiseringsløp

- Velg -

- Velg -
- 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

Du vil få **et varsel** dersom målet du setter ikke stemmer overens med utdanningsbakgrunnen som er registrert under ordningen Norsk med norskmål

Sluttmålet gir en frist på 24 måneder beregnet fra startdato for første vedtak om introduksjonsprogram, jf. § 13

**Rediger sluttmål**

**i** Endring av sluttmål kan endre frist for gjennomføring av introduksjonsprogram.

Sluttmål \*

Arbeid - person har ikke utdanning på videregående **i**

*Det er registrert at person har gjennomført videregående opplæring under Norsk med norskmål.*

**Lagre** **Avbryt**



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

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

Rediger

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

Rediger sluttmål

Endring av sluttmål kan endre frist for gjennomføring

Sluttmål\*

- Velg -
- 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

Arbeid - person har ikke utdanning

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 \*

Dato for kontakt, mottatt søknad eller krav \*

**✓ Lagre** **✕ Avbryt**

Krav/søknad fra person mottatt

01.03.2021

← 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**

Legg til registrering om inngått integreringskontrakt

Dato for inngått integreringskontrakt\*

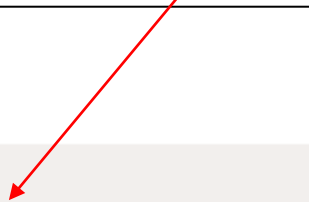
dd.mm.åååå 

**✓ Lagre** **✕ Avbryt**

 Det er ikke registrert at integreringskontrakt er inn

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				





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	
<i>Integreringskontrakt er inngått</i>	15.03.2021	3024-NIBO	Bærum	Skjul detaljer ^	

**Rediger inngått integreringskontrakt**

Dato for inngått integreringskontrakt\*  

Lagre  Avbryt



## 5.1 Registrere vedtak

Kommunen må registrere **vedtak** om introduksjonsprogram i NIR under punktet **Vedtak**. Neste lysbilde gir en oversikt over mulige vedtak i introduksjonsprogrammet, med tilhørende vedtaksmal og konsekvenser for fristberegningen.

The screenshot shows the 'Vedtak' registration form. At the top left is a red button with a plus sign and the text 'Legg til'. Below it is the label 'Legg til vedtak'. The form has several fields: 'Vedtaksdato\*' (marked with a red asterisk), 'Startdato\*', 'Slutt dato', and 'Resultat\*'. A dropdown menu is open for 'Vedtaksdato\*', showing a list of options: 'Deltakelse i introduksjonsprogram', '- Velg -', 'Bortfall av retten til å bruke egenmelding', 'Deltakelse i introduksjonsprogram' (highlighted in blue), 'Integreringsplan', 'Midlertidig stans', 'Permanent stans', 'Permisjon pga barns sykdom', 'Permisjon pga egen sykdom', 'Permisjon pga fødsel/adopsjon', 'Permisjon pga velferd', 'Reduksjon av stonad pga andre offentlige ytelser', 'Reduksjon av stonad pga fravær', 'Tilbakebetaling av stonad pga uriktige opplysninger', 'Trekking i framtidig utbetaling pga for mye utbetalt stonad', 'Utvidet deltakelse i introduksjonsprogram', and 'Vesentlig endring av integreringsplan'. At the bottom left are two buttons: a green 'Lagre' button with a checkmark and a grey 'Avbryt' button with an 'x'.

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

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

The screenshot shows the 'Vedtak' registration form with the fields filled out. The 'Legg til' button is at the top left. Below it is the label 'Legg til vedtak'. The form has several fields: 'Vedtaksdato\*' (marked with a red asterisk) with a dropdown menu showing 'Deltakelse i introduksjonsprogram', 'Vedtaksdato\*' with a date input field containing '01.08.2022' and a calendar icon, 'Resultat\*' with a dropdown menu showing 'Innvilget', 'Startdato\*' with a date input field containing '01.08.2022' and a calendar icon, and 'Slutt dato' with a date input field containing '31.01.2023' and a calendar icon. At the bottom left are two buttons: a green 'Lagre' button with a checkmark and a grey 'Avbryt' button with an 'x'. The 'Lagre' button is circled in red.

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

Klikk på **Lagre** for å lagre vedtaket



## 5.2 Oversikt over vedtak for introduksjonsprogrammet

Vedtaksstype	Tittel på vedtaksmal	Konsekvens av vedtaket
Deltakelse i introduksjonsprogram	Deltakelse i introduksjonsprogram	Gjennomføringsfristen beregnes fra dato på første innvilget vedtak om deltakelse i introduksjonsprogram
Integreringsplan Vesentlig endring av integreringsplan	Integreringsplan/ Vesentlig endring av integreringsplan	.
Vedtak om utvidet program	Vedtak om utvidet program	Utvider gjennomføringsfristen med hhv. 6 eller 12 mnd.
Permisjon pga. velferd	Permisjon fra introduksjonsprogram Avslag på søknad om permisjon fra intro..	Utvider gjennomføringsfristen med tilsvarende antall dager virkedager eller kalenderdager avhengig av valg i vedtaket
Permisjon pga. barns sykdom	Permisjon fra introduksjonsprogram Avslag på søknad om permisjon fra intro...	Utvider gjennomføringsfristen med tilsvarende antall dager virkedager eller kalenderdager avhengig av valg i vedtaket
Permisjon pga. egen sykdom	Permisjon fra introduksjonsprogram Avslag på søknad om permisjon fra intro...	Utvider gjennomføringsfristen med tilsvarende antall dager virkedager eller kalenderdager avhengig av valg i vedtaket
Permisjon pga. fødsel/adopsjon	Permisjon fra introduksjonsprogram Avslag på søknad om permisjon fra intro..	Utvider gjennomføringsfristen med tilsvarende antall dager virkedager eller kalenderdager avhengig av valg i vedtaket
Permisjon pga. fred- og forsoningsarbeid	Permisjon fra introduksjonsprogram Avslag på søknad om permisjon fra intro..	Utvider gjennomføringsfristen med tilsvarende antall dager virkedager eller kalenderdager avhengig av valg i vedtaket
Bortfall av retten til å bruke egenmelding	Bortfall av retten til å bruke egenmelding	.
Reduksjon av stønad på grunn av fravær	Reduksjon av stønad pga fravær	-
Reduksjon av stønad pga. andre offentlige ytelser	Reduksjon i utbetaling av introduksjonsstønad pga andre offentlige ytelser	-
Trekk i framtidig utbetaling pga. for mye utbetalt stønad	Trekk i framtidig utbetaling pga for mye utbetalt introduksjonsstønad	-
Tilbakebetaling av stønad pga. uriktige opplysninger	Tilbakebetaling av introduksjonsstønad pga uriktige opplysninger	-
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: Vedtakene for **rett og plikt** til introduksjonsprogram skal også benyttes for **fordrevne fra Ukraina** med kun **rett** til introduksjonsprogram.

NB: Hvis kommunen har fattet vedtak om introduksjonsprogram etter de vanlige reglene i integreringsloven, må kommunen fatte nye vedtak etter det midlertidige regelverket (kapittel 6A). De nye vedtakene må registreres i NIR. Les mer her: [NIR tilpasset midlertidige regelverk for fordrevne fra Ukraina](#)

## 5.3 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>	<i>Innvilget</i>	<i>01.04.2022</i>	<i>01.04.2022</i>	<i>31.03.2023</i>	<i>3024-NIBO</i>	<i>Bærum</i>	<i>Vis detaljer</i>
<i>Permisjon pga velferd (slettet)</i>	<i>Innvilget</i>	<i>19.04.2021</i>	<i>26.04.2021</i>	<i>29.04.2021</i>	<i>3024-NIBO</i>	<i>Bærum</i>	
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

## 5.4 Laste ned vedtaksmaler

Ved å klikke på **Vis detaljer** under **Handling** kan du laste ned **vedtaksmal** for vedtaket. Personopplysninger vil automatisk flettes inn i vedtaksmalen.

Vedtak

+ Legg til

Vis alle vedtak

Vedtak	Resultat	Vedtaksdato	Startdato	Sluttdato	Registrert av	Oppfølgingskommune/bydel	Handling
Integreringsplan	Vedtatt	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

Ved å klikke på dokumentet kan du laste ned **den aktuelle vedtaksmalen** med deltakerens personopplysninger flettet inn.

Vedtak

+ Legg til

Vis alle vedtak

Vedtak	Resultat	Vedtaksdato	Startdato	Sluttdato	Registrert av	Oppfølgingskommune/bydel	Handling
Integreringsplan	Vedtatt	05.04.2021			3024-NIBO	Bærum	Vis detaljer
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 Vedtaksmal Slett

Deltakelse i introduksjonsprogram (bokmål)

Rediger Vedtaksmal Slett

Deltakelse i introduksjonsprogram (bokmål)

Vedtaksmaler kan hentes på bokmål og nynorsk.  
**Vedtaksmalene finnes også på imdi.no, se [Maler for vedtak | IMDi](#)**

## 5.4 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.

Vedtaksdato	Resultat	Vedtaksdato	Startdato	Sluttdato	Registrert av	Oppfølgingskommune/bydel	Handling
							Vis detaljer
01.04.2022	Innvilget	01.04.2022	01.04.2022	31.03.2023	3024-NIBO	Bærum	Vis detaljer
19.04.2021	Innvilget	19.04.2021	26.04.2021	29.04.2021	3024-NIBO	Bærum	Vis detaljer
05.04.2021	Vedtaks fattet				3024-NIBO	Bærum	Vis detaljer

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   Vedtaksmal   Slett

### Rediger vedtak

Vedtaksstype\*   Deltakelse i introduksjonsprogram

Vedtaksdato\*   01.04.2021

Resultat\*   Innvilget

Startdato\*   01.04.2021

Sluttdato   31.03.2023

Lagre   Avbryt

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



## 5.5 Registrere vedtak om permisjoner

Vedtak om **permisjon** skiller seg fra øvrige vedtak ved at du også må velge om permisjonen skal registreres på bakgrunn av **virkedager** eller **kalenderdager**.

Vedtak

**+ Legg til**

Legg til vedtak

Vedtaksstype\*

Vedtaksdato\*

Resultat\*

Merk at kun permisjonsdager som er etter startdato for vedtak om introduksjonsprogram fører til forlengelse av frist.

Startdato\*

Slutt dato\*

Legg til frist som\*

Virkedager

Kalenderdager

**✓ Lagre** **✕ Avbryt**

Fristen for gjennomføring av programmet utvides med **antall dager** deltaker har hatt permisjon fra programmet

Dersom du velger **virkedager** vil fristen utvides med det samme antallet virkedager

Velger du **kalenderdager** vil fristen utvides med det samme antallet kalenderdager. Det betyr at alle dager tas med i beregningen, også helger og offentlige helligdager

Vedtak

**+ Legg til** Vis nyeste vedtak ^

Vedtak	Resultat	Vedtaksdato	Startdato	Slutt dato	Registrert av	Oppf.kommune/ bydel	Handling
Permisjon pga egen sykdom (ikke gjeldende)	Innvilget	01.08.2022	27.07.2022	02.08.2022	3024-NIBO	Bærum	Vis detaljer
Deltakelse i introduksjonsprogram	Innvilget	10.03.2022	01.04.2022	31.03.2024	3024-marø	Bærum	Vis detaljer

Vedtak legger seg i listen over vedtak etter at du har lagret

Vedtak som har en datoperiode før eller etter dagens dato vil *stå i kursiv* som ikke gjeldende.

## 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**.

Vedtaksplan	Resultat	Vedtaksdato	Startdato	Sluttdato	Registrert av	Oppf.kommune/bydel	Handling
Integreringsplan	Vedtaks 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

**+ Legg til**

Registrer klage på vedtak

Vedtaksstype\* Integreringsplan

Vedtaksdato\* 03.05.2021

Klage registrert dato\* dd.mm.åååå

Klage avgjort dato dd.mm.åååå

Utfall av klage - Velg -

Lagre Avbryt

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

Vedtaksplan	Resultat	Vedtaksdato	Startdato	Sluttdato	Registrert av	Oppf.kommune/bydel	Handling
Integreringsplan (klage registrert)	Vedtaks 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: 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. Feltekt 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

Vedtaksdato	Resultat	Startdato	Slutt dato	Registrert av
01.06.2022	Vedtaks fattet			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

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

Lagre Avbryt

## 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 **opphøvelse 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							
<a href="#">+ Legg til</a>							
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							
<a href="#">+ Legg til</a>							
Vedtak	Resultat	Vedtaksdato	Startdato	Sluttdato	Registrert av	Oppf.kommune/bydel	Handling
Integreringsplan	Vedtak fattet	01.12.2021			3024-NIBO	Bærum	Vis detaljer
<i>Midlertidig stans (medhold klage)</i>	<i>Vedtak fattet</i>	<i>01.11.2021</i>	<i>08.11.2021</i>	<i>01.02.2022</i>	<i>3024-NIBO</i>	<i>Bærum</i>	<i>Vis detaljer</i>

## 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

**i** 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 Fullfore grunnskole eller sluttmaal Fullfore deler av videregående opplæring eller sluttmaal Fullfore 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
Vedtakttype: 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

Ordning **Deltakelse**

**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

Det er ikke registrert tiltak på denne ordningen.

- Velg -
- Velg -
- Opplæring i norsk og samfunnskunnskap
- Livsmestring og foreldreveiledning
- Arbeidsrettede tiltak
- Utdanningsrettede tiltak
- Andre integreringstiltak

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

Tiltakgruppe\*

Opplæring i norsk og samfunnskunnska

Tiltakstype\*

Norskopplæring

Norskopplæring i henhold til læreplanen i norsk og samfunnskunnskap for voksne innvandrere.

Erstattende tiltak  Tiltaket erstatter andre tiltak i en periode

Fra dato\*

01.07.2021

Til dato\*

31.12.2021

Antall timer per uke\*

20

Lagre



## 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\* Livsmestring og foreldreveiledning

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

Fra dato\* 02.04.2021

Til dato\* 30.04.2021

Antall timer per uke\* 3

**Gjennomføring av tiltak**

**Lagre** **Avbryt**

Gjennomføring av tiltak

Ikke registrert  
Ikke registrert  
**Gjennomført**  
Ikke gjennomført

**Lagre** **Avbryt**

Tips: Går det mer enn to måneder fra tiltaket ble registrert til kommunen skal huke av for at det er gjennomført, må kommunen be IMDi om etterregistreringstilgang inntil 12 mnd. bakover i tid (meld inn supportsak)






## 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\*

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

Erstattende tiltak  Tiltaket erstatter andre tiltak i en periode

Fra dato\*  

Til dato\*  

Antall timer per uke\*

## 7.5 Visning av tiltak

**Registrerte tiltak** vises i tabell under punktet **Tiltak**, fordelt på år og måned. For hver måned vises **gjennomsnittlig** antall timer tiltak som deltaker er tilbudt per uke denne måneden. Ved å klikke på **+** **ikonet** utvides raden og viser tiltak registrert for denne måneden. Ved klikk på linken **Åpne alle** åpnes alle rader samtidig.

Tiltak

+ Legg til

2021

Beregning av gjennomsnittlig tilbudt tiltak ⓘ

Desember 2021 - Gjennomsnittlig tilbudt tiltak: 20.00 timer pr uke +

November 2021 - Gjennomsnittlig tilbudt tiltak: 20.00 timer pr uke +

Vis slettede tiltak v

Åpne alle +

Tips: ved å klikke på ? **ikonet** vil du få fram en forklaring på hvordan NIR beregner gjennomsnittlig tilbud

Ved å trykke på **åpne alle** utvides radene og viser tiltak registrert for hele året.

**Gjennomsnittlig** tilbudte timer tiltak per uke vises per måned se egen foil for slettede tiltak

Tips: Når du står i en måned ser du start- og sluttdato på tiltaket. Merk at det kan strekke seg utover måneden du ser på

Tiltaksgruppe	Tiltak	Startdato	Sluttdato	Timer per uke	Gjennomført	Handling
Oktober 2021 - Gjennomsnittlig tilbudt tiltak: 23.00 timer pr uke +						
September 2021 - Gjennomsnittlig tilbudt tiltak: 30.00 timer pr uke -						
Opplæring i norsk og samfunnskunnskap	Norskopplæring	01.06.2021	31.12.2021	20	-	Vis detaljer v
Opplæring i norsk og samfunnskunnskap	Praksis med fokus på norskopplæring	01.06.2021	30.09.2021	-	-	Vis detaljer v
Livsmestring og foreldreveiledning	Foreldreveiledning	14.06.2021	31.10.2021	3	-	Vis detaljer v
August 2021 - Gjennomsnittlig tilbudt tiltak: 30.00 timer pr uke +						
Juli 2021 - Gjennomsnittlig tilbudt tiltak: 30.00 timer pr uke +						
Juni 2021 - Gjennomsnittlig tilbudt tiltak: 28.77 timer pr uke +						

Tiltak vises **på alle måneder** som er innenfor start- og sluttdato for tiltaket



## 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	
<i>Livsmestring og foreldreveiledning (ikke gjeldende)</i>	<i>Foreldreveiledning</i>	<i>30.04.2021</i>	<i>30.04.2021</i>	<i>4</i>	<i>Ja</i>	Vis detaljer	
<i>Arbeidsrettede tiltak (ikke gjeldende)</i>	<i>Jobbsøkerkurs</i>	<i>29.04.2021</i>	<i>30.04.2021</i>	<i>3</i>	<i>-</i>	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]							
<i>Livsmestring og foreldreveiledning (ikke gjeldende)</i>	<i>Foreldreveiledning</i>	<i>30.04.2021</i>	<i>30.04.2021</i>	<i>4</i>	<i>Ja</i>	Vis detaljer	
<i>Arbeidsrettede tiltak (ikke gjeldende)</i>	<i>Jobbsøkerkurs</i>	<i>29.04.2021</i>	<i>30.04.2021</i>	<i>3</i>	<i>-</i>	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 **+ ikonet** 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**

2021 2022

Vis slettede tiltak

Desember 2021 - Gjennomsnittlig tilbudt tiltak: 8.00 timer pr uke - 1 slettet	<b>+</b>
November 2021 - Gjennomsnittlig tilbudt tiltak: 8.00 timer pr uke - 1 slettet	<b>+</b>
Oktober 2021 - Gjennomsnittlig tilbudt tiltak: 8.00 timer pr uke - 1 slettet	<b>+</b>

Tiltak

**+ Legg til**

2021 2022

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 og samfunnskunnskap for voksne innvandrere
	Praksis med fokus på norskopplæring	Praksis med hovedvekt på norskopplæring
	Samfunnskunnskap	Opplæring i samfunnskunnskap i henhold til læreplanen i norsk og 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 ( <b>fordrevne fra Ukraina - kapittel 6A</b> )
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
	<i>Godkjenning av grunnskole- og videregående opplæring Fjernes fra 01.08.24</i>	<i>Godkjenning av grunnskoleopplæring og videregående opplæring. Det er fylkeskommunen som har ansvaret for dette</i>
	Godkjenning av høyere utdanning	Godkjenning av høyere utdanning på høyskole og universitetsnivå
	Godkjenning av høyere yrkesfaglig utdanning	Godkjenning av høyere yrkesfaglig utdanning, eksempelvis fagskole
	Grunnskole deltid <i>Fra 01.08.24: Forberedende opplæring for voksne (FOV) deltid</i>	Enkeltfag på grunnskole nivå som del av introduksjonsprogrammet <i>Enkeltfag på nivået under videregående som del av introduksjonsprogrammet</i>
	Grunnskole fulltid <i>Fra 01.08.24: Forberedende opplæring for voksne (FOV) fulltid</i>	Opplæring på grunnskole nivå på fulltid. NB: deltakere som har fulltid grunnskole som sitt introduksjonsprogram følger fortsatt fraværsreglementet i integreringsforskriften, ikke skoleåret. Kommunen må derfor tilby kvalifiserende tiltak som sørger for helårsprogram <i>Opplæring på nivået under videregående på fulltid. NB: deltakere som har opplæring på nivået under videregående på fulltid som sitt introduksjonsprogram følger fortsatt fraværsreglementet i integreringsforskriften, ikke skoleåret. Kommunen må derfor tilby kvalifiserende tiltak som sørger for helårsprogram</i>
	<i>Kombinasjonsløp for voksne Ny fra 01.08.24</i>	<i>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</i>
	Norskopplæring for universitets- og høyskolesektoren	Norskopplæring til et nivå som kvalifiserer for studier ved universitet og høyskole
<i>Overgangstilbud videregående opplæring for ungdom Ny fra 01.08.24</i>	<i>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</i>	



## 7.8 Tiltakskoder for introduksjonsprogrammet – forts.

Tiltaksgruppe	Tiltakstype	Veiledning
Utdanningsrettede tiltak	Realkompetansevurdering – grunnskole <i>Fra 01.08.24: Realkompetansevurdering . Nivået under videregående</i>	Realkompetansevurdering på grunnskole nivå. Det er kommunen som har ansvaret for dette <i>Realkompetansevurdering på nivået under videregående. Det er kommunen som har ansvaret for dette</i>
	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
	<i>Realkompetansevurdering for opptak eller fritak av fag i høyere utdanning Fjernes fra 01.08.24</i>	<i>Realkompetansevurdering på videregående skole nivå. Omfatter også yrkesutprøving. Det er fylkeskommunen som har ansvaret for dette</i>
	Videregående opplæring deltid - fag- og yrkesspesialisering <i>Fra 01.08.24: Videregående opplæring deltid - fag- og yrkesopplæring</i>	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 yrkesspesialisering <i>Fra 01.08.24: Videregående opplæring fulltid - fag- og yrkesopplæring</i>	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 og samfunnskunnskap. 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 <b>fordrevne fra Ukraina</b> (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 utover 10 dager til sammen** i løpet av programtiden fører til at fristen for gjennomføring utvides tilsvarende det samlede fraværet.


Fravær

**+ Legg til**


Legg til fravær


Fraværstype\*

**✓ Lagre** **✕ Avbryt**

 Det er ikke registrert fravær

Legg til fravær

Fraværstype\*  

Periode\*  

**Antall virkedager i måneden: 19**

Antall dager

Antall timer

**✓ Lagre** **✕ Avbryt**

**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						Vis slettet fravær ▾
2021						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

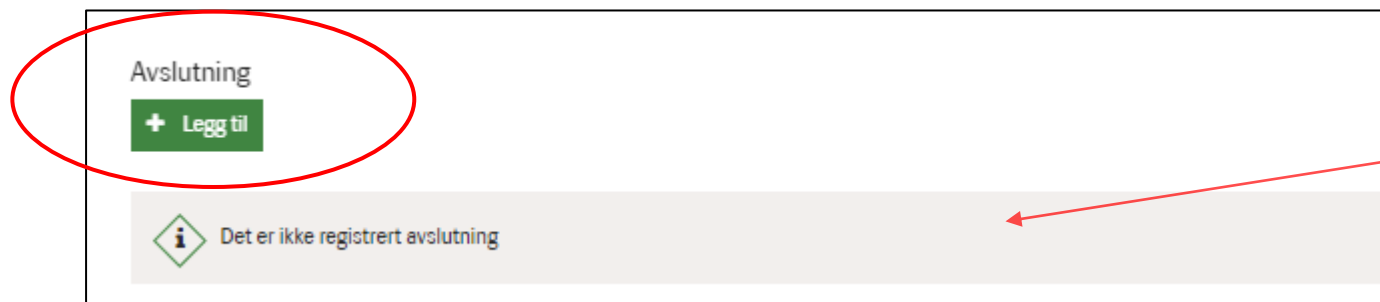
Her er en oversikt over fraværskoder i NIR, hvilken hjemmel fraværet viser til i integreringsforskriften og hvilken konsekvens fraværskoden har for utvidelse av fristen for gjennomføring av introduksjonsprogrammet.

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 antall virkedager fraværet medfører dersom samlet fravær for deltaker overstiger 10 dager
§ 6, § 7 Rett til introduksjonsstønad ved fravær på grunn av barns eller barnepassers sykdom eller skade (egenmelding eller legeerklæring)	Egenmelding - barn Gyldig fravær Annet gyldig fravær – barn	Utvider fristen med antall virkedager fraværet medfører dersom samlet fravær for deltaker overstiger 10 dager
§ 11 Fri i forbindelse med svangerskap	Gyldig fravær	Utvider fristen med antall virkedager fraværet medfører dersom samlet fravær for deltaker overstiger 10 dager
§ 13 Ammefri	Gyldig fravær	Utvider fristen med antall virkedager fraværet medfører dersom samlet fravær for deltaker overstiger 10 dager
§ 17 Fridager og høytidsdager	Høytidsdag	Utvider ikke fristen for gjennomføring av programmet
§ 18 Ferie	Ferie	Utvider ikke fristen for gjennomføring av programmet
Reduksjon av stønad grunnet fravær (§ 21 i integreringsloven)	Ugyldig fravær	Utvider ikke fristen
Manglende tilbud etter avsluttet fødselspermisjon	Fravær etter endt fødselspermisjon grunnet <b>manglende barnepass</b>	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 <b>manglende tilbud</b>	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 hadde 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

Sluttmaal

Sluttmaal ▾

Fullfore 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

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)

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. Lagr du denne avslutningsdatoen, vil tiltakene vises som ikke gjeldende.

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



## 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	Vedtaket fattet

**Avslutning**

+ Legg til

Legg til avslutning

Avslutningsdato \*

Avslutningsårsak \*

Antall timer arbeid per uke \*

✓ Lagre ✗ Avbryt

**- Velg -**

- Arbeid
- Arbeid med lønnskutt 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 -**

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

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

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
<i>Stans (slettet)</i>	<i>Vedtaket om permanent stans</i>		<i>14.09.2022</i>	<i>Regelmotor</i>	<i>Bærum</i>	54

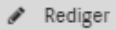

## 9.4 Redigere avslutning av introduksjonsprogram

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 ▾	Handling
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\*

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





## 9.5.1 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	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	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 Rapport over avsluttede deltakere – filtrere og last ned CSV fil

I rapporten over avsluttede deltakere i introduksjonsprogram kan kommunen **filtrere** på hvem avslutningsårsaken er registrert av, dvs. om den er registrert av kommunen eller beregnet av regelmotor av ulike grunner. Kommunen kan også filtrere på oppfølgingskommune/ bydel, kategori, avslutningsår, dufnr. og navn.

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

The screenshot shows the 'IMDi NIR og Bosetting' interface. The main heading is 'Oversikt over personer avsluttet introduksjonsprogram etter integreringsloven'. Below this is a filter section with the following fields:

- Filtrer på** (circled in red)
- Oppfølgingskommune**: Dropdown menu with 'Alle kommuner' selected.
- Bydel**: Dropdown menu with 'Alle bydeler' selected.
- Kategori**: Dropdown menu with 'Alle' selected.
- Avslutningsår**: Dropdown menu with 'Alle' selected.
- Avslutningsårsak registrert av**: Dropdown menu with 'Alle' selected. The dropdown is open, showing options: 'Alle', 'Avslutningsårsak registrert av kommunen', and 'Avslutningsårsak beregnet av regelmotor' (highlighted in blue).
- DUF-nummer**: Search input field with 'Q DUF-nummer' placeholder.
- Fornavn eller etternavn**: Search input field with 'Q Fornavn eller etternavn' placeholder.

Below the filters, it says 'Viser 1 - 25 av 507 linjer'. At the bottom right, there is a green button labeled 'Last ned CSV fil' (circled in red). Below the filters is a table header with the following columns: DUF-nummer, Fornavn, Etternavn, Kategori, Sluttmål, Avslutningsårsak, and Avslutningsdato.

**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

## 9.8 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 «Filter». 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».

The screenshot shows an Excel spreadsheet with a CSV report. The top row (row 3) contains column headers: DUF-nummer, Fornavn, EttKjønn, Alder, Kategori, Sluttmaal, Avslutningsarsak, Avslutningsarsakgruppe, Avslutningsdato, Oppfolgings, Oppf.kommi, Registrert da, Registrert av, Frist for gjø. The 'Data' tab is selected in the ribbon, and the 'Filter' button is circled in red. A search dialog box is open over the 'Avslutningsarsak' column, showing a list of options with 'Avslutningsarsak ikke registrert' checked. A blue callout box contains the following text:

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

Kategori	Sluttmaal	Avslutningsarsak	Avslutningsarsakgruppe	Avslutningsdato	Oppfølgin	Oppf.kor
Rett til introduks...	Arbeid, person har ikke...	Ikke lenger i kategori, mistet rett	Inngår ikke i tallgrunnlaget	01.09.2023	Viken	Asker
Kan tilbys introd...		Avslutningsarsak 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	20.06...		
Rett til introduks...		Avslutningsarsak ikke registrert	Annet	27...		
Rett til introduks...		Avslutningsarsak ikke registrert	Annet	27...		
Rett til introduks...		Utvandret	Inngår ikke i tallgrunnlaget	24.0...		
Rett til introduks...		Arbeidsmarkedstiltak i regi av NAV	Annet	09.1...		
Rett til introduks...		Avslutningsarsak ikke registrert	Annet	13.1...		
Rett til introduks...		Avslutningsarsak ikke registrert	Annet	16.1...		



## 9.9 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 (tiltakforskriften) i Arbeids- og velferdsetaten, for eksempel tiltakene arbeidstrening, arbeidsmarkedsopplæring, mv.



## 9.9.1 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



## 9.9.2 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 registrert en avslutningsårsak (eller vedtak og slutt mål, som er forutsetning for å registrere avslutning)
Utgått oppstartsfrist	Inngår ikke i tallgrunnlaget for måloppnåelse	Beregnes av regelmotor dersom kommunen ikke har registrert vedtak om program og slutt mål innen fristen for oppstart (personen er dermed ikke lenger i kategori)
Ikke lenger i kategori	Inngår ikke i tallgrunnlaget for måloppnåelse	Ikke lenger i kategori: ikke et valgalternativ for kommunen, beregnes av regelmotor dersom personen ikke lenger er i kategori.
Person avvist program	Inngår ikke i tallgrunnlaget for måloppnåelse	Ikke et valgalternativ for kommunen, beregnes av regelmotor dersom det er registrert at person har avvist program.
Vedtak om permanent stans	Annet	Ikke et valgalternativ for kommunen, beregnes av regelmotor dersom det er 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 – fordrevne fra Ukraina

Personer omfattet av integreringsloven kapittel 6A (**fordrevne fra Ukraina**) 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.

**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 slutt mål 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 slutt målet

Status:

- 👤 Slutt mål: 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:

- 👤 Slutt mål: 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:

- 👤 Slutt mål: 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 – fordrevne fra Ukraina

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\*

Avslutningsårsak\*  ▾  
Fast eller midlertidig arbeid. Registrer antall timer pr. uke for arbeidsforholdet/ene

Antall timer arbeid per uke\*

Gjenåpnet program dato

**Ordinær avslutning (ikke gjeldende) - gjenåpnet** Arbeid 30,0 01.08.2022 3024-NIIN

Registrert dato: 26.08.2022

Gjenåpnet program dato: 26.08.2022

**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 – fordrevne fra Ukraina

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 ⓘ  
**Kategori fra:** 31.05.2022  
**Frist for gjenoppstart:** 31.05.2024 ⓘ

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

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
Vedtaktype: 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 – fordrevne fra Ukraina

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    🔍 Sok

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

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

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