

Under er et eksempel på informasjonsskriv som vedlegges deltakeres CV og søknad. Kontrakt som informasjonsskrivet er basert på, er [NAV sin avtale om arbeidstrening](#). Dersom kursstedet bruker annen kontrakt, tas alt som har med NAV å gjøre ut av informasjonsskrivet. Bytt ut elementer som er <hakeparenteser> slik at det passer for ditt kurssted.

Forespørsel om <arbeidstrening/arbeidspraksis>

for deltaker ved <Norges kurssenter>

Navn på deltaker:

Mobil: E-mail:

Hva er <Norsk med arbeidstrening/Norsk med arbeidspraksis>?

På <Norsk med arbeidstrening/Norsk med arbeidspraksis> får deltakeren både norskopplæring etter *Læreplan i norsk og samfunnskunnskap for voksne innvandrere* og arbeidstrening på en arbeidsplass med oppfølging av lærer. En slik kombinasjon av norskkurs og praktisk tilnærming til norsk arbeidsliv har vist seg å være fordelaktig for norskinnlæringen hos voksne innvandrere, og kan knytte deltakeren raskere til arbeidslivet.

Hva oppnår deltakeren gjennom arbeidstrening?

- Å praktisere norsk språk i naturlig kontekst.
- Å lære om norsk arbeidskultur.
- Å nyttiggjøre seg egen medbrakte kompetanse og prøve ut en mulig yrkesvei.
- Å bygge nettverk innen arbeidslivet.

Arbeidstreningens varighet og omfang

- Arbeidstreningen skal være <3> dager per uke på arbeidsplassen. De <2> resterende dagene har deltakeren klasseromsundervisning ved <Norges kurssenter>.
- Arbeidstreningens varighet er <3 måneder, og kan forlenges til maks 12 måneder>.
- Arbeidstreningen kan gjensidig sies opp med en ukes varsel.
- Deltakeren skal IKKE utføre arbeidsoppgaver som en fullverdig ansatt. Imidlertid har arbeidsplassen mulighet til å sette deltakeren inn som vikar ved behov når deltaker mestrer oppgaver som en fullverdig ansatt. I slike tilfeller skal deltakeren få vikarlønn fra arbeidsplassen de dagene det gjelder. <Deltaker forplikter å gi NAV beskjed om dette skulle forekomme, og vil da bli trukket i eventuell NAV-stønad for den perioden han/hun er vikar>.
- Arbeidsplassen binder seg ikke til å gi deltaker arbeid etter endt arbeidstrening, men det er ønskelig at de stiller som referanse.

Økonomi og forsikring

- Arbeidsplassen har ingen økonomiske forpliktelser overfor deltakeren.
- <Arbeidsplassen kan søke driftsstøtte fra NAV for å dekke eventuelle utgifter forbundet med opplæring og oppfølging av deltaker (må dokumenteres)>.
- <Deltakeren må selv søke NAV om tiltakspenger.>
- Deltakeren forsikres av gruppelivsforsikringen på arbeidsplassen.

Gjensidige forpliktelser

Deltakeren

- jobber aktivt med norsk på arbeidsplassen.
- utfører arbeidsoppgaver han/hun får tildelt og er aktivt til stede.
- møter presis til arbeidsdagen og melder fra om evt. fravær.

Arbeidsplassen

- tilbyr en fast kontaktperson som også har kontakt med lærer ved <Norges kurscenter>.
- gir deltaker mulighet til å praktisere norsk.
- gir deltaker meningsfylte arbeidsoppgaver.

Lærer ved <Norges kurscenter>

- følger opp deltakerens språklige utvikling relatert til arbeidstrening.
- følger opp deltakerens utvikling gjennom telefonkontakt og besøk på arbeidsplassen.
- underviser deltakeren i skrevne og uskrevne regler i arbeidslivet.

Avtale

- <Arbeidsplassen fyller ut NAVskjemaet [Avtale om arbeidstrening.](#) >
- <Deltaker tar med utfylt skjema til lærer ved Norges kurscenter som arkiverer og videresender NAV tiltak. >
- <Deltakeren kan starte i arbeidstrening etter at NAV tiltak har fattet vedtak. >

Oppfølging av deltaker fra <Norges kurscenter>

1. Cirka 2 uker etter oppstart ringer lærer arbeidsplassen for å opprette kontakt, og for å høre hvordan det går med deltakeren i arbeidstrening.
2. Neste kontakt mellom lærer ved <Norges kurscenter> og arbeidsplassen er å avtale første oppfølgingsmøte. Lærer ringer arbeidsplassen for å drøfte saker som skal tas opp på møtet.
3. Selve oppfølgingsmøtet bør være kort og konsist. Deltaker, kontaktperson ved arbeidsplassen og lærer ved <Norges kurscenter> er til stede under hele oppfølgingsmøtet.
4. Alle deltakere har ett oppfølgingsmøte per arbeidstreningssperiode på 3 måneder. Videre kontakt og grad av oppfølging, avtales ved behov.

Med vennlig hilsen

<Aina Gåsvatn>

Lærer og praksisoppfølger

<Norges kurscenter>

Mob: <48 XX XX XX>

<e-mail: aina.gasvatn@norges.kurscenter.no>