



// AVTALE – BILAG

Arbeids- og velferdsetaten

**Arbeidsmarkedstiltaket
Kompetanseformidling og nettverksbygging**

Rammeavtale om tjenester – Bilag

Bilag 1: Kundens kravspesifikasjon – Kompetanseformidling og nettverksbygging

Følgende punkter legges til grunn for gjennomføringen:

BAKGRUNN

Formell kompetanse fra utdanning er en svært viktig innsatsfaktor i dagens arbeidsliv, og arbeidsmarkedet i Oslo bærer preg av dette. Her finnes mange jobber som krever høy kompetanse, men også stadig flere søkere med høyere utdanning som konkurrerer om attraktive jobber.

Høy kompetanse gir generelt gode forutsetninger på arbeidsmarkedet, likevel kan personer med høy eller spesialisert kompetanse bli arbeidsledige. Kompetansen deres er gjerne knyttet til en bestemt struktur eller system, og kan miste sin relevans som følge av strategiske og organisatoriske endringer eller teknologisk utvikling.

Kunstig intelligens (KI) er et eksempel på teknologi som potensielt kan endre arbeidets karakter og gjøre at eksisterende kompetanse, inkludert formell utdanning, ikke samsvarer med faktiske kompetansekrav¹.

KI vil trolig påvirke store deler av arbeidslivet, for eksempel ved å utfylle enkelte roller, og gjøre andre overflødige². Yrker som krever lang utdanning og høy kompetanse vil også omfattes av endringene. Det er grunn til å tro at eldre arbeidstakere vil ha større utfordringer med omstilling. Samtidig kan yngre nyutdannede med høy kompetanse møte problemer med å komme inn i arbeidslivet, fordi kunstig intelligens overtar oppgaver som tidligere var en viktig del av startjobbene³.

Endringer i arbeidslivet påvirker arbeidsgiversiden også, for eksempel ved å skape usikkerhet om bruk og verdsettelse av kompetanse. For mange arbeidsgivere er det utfordrende å identifisere og definere egne kompetansebehov. Når kompetansebehov identifiseres, er det ofte basert på kortsiktige, operative krav snarere enn langsiktig omstilling og teknologisk utvikling. Arbeidsgivere vet ikke nødvendigvis hva slags kompetanse de trenger eller kommer til å få bruk for⁴.

Nav legger til grunn at arbeidssøkere med høy eller spesialisert kompetanse representerer en ressurs som bør tas i bruk i samfunnets verdiskaping. Endringer i arbeidslivet krever at arbeidssøkerne omstiller seg – at de tenker nytt om egen kompetanse og fremtidige karriere, og tar i bruk nye strategier for å få jobb.

Nav vurderer at det er behov for et tiltak hvor arbeidssøkere med høy kompetanse gis bistand til å skaffe jobb, og fortrinnsvis jobb hvor de får utnyttet den kompetanse de allerede har. Tiltaket skal gi bistand når det gjelder markedsføring av kompetanse, nettverksbygging, jobbsøk samt omstilling.

¹ <https://pmc.ncbi.nlm.nih.gov/articles/PMC7226038/>

² https://data.nav.no/fortelling/omverdensanalysen2025/kapitler/ferdig_version/kap6.html#stadig-flere-h%C3%B8yt-utdannede-%C3%B8kende-mangel-p%C3%A5-helsepersonell

³ <https://www.imf.org/-/media/files/publications/sdn/2024/english/sdnea2024001.pdf>

⁴ https://www.oecd.org/content/dam/oecd/en/publications/reports/2024/12/understanding-skill-gaps-in-firms_c8331908/b388d1da-en.pdf

FORMÅL

Tiltakets formål er å hjelpe deltakere med å skaffe jobb gjennom aktiv nettverksbygging og markedsføring av egen kompetanse overfor aktuelle arbeidsgivere. Leverandør skal gjennom hele tiltaket være en pådriver for at deltakerne kommer ut i jobb, og er ansvarlig for måloppnåelse. Deltakerne skal være aktive i egen prosess og medvirke til å identifisere egne ferdigheter og jobbmønstre.

Tiltaket skal gi deltakerne tilbud om kartlegging og veiledning i tillegg til aktiv bistand når det gjelder nettverksbygging og markedsføring av egen kompetanse og jobbsøking.

Tiltaket skal gi deltakerne erfaring med arbeidsformer som de kan møte i en reell arbeidssituasjon.

Det forventes at minimum 75 % av deltakerne skal få jobb i løpet av eller umiddelbart etter tiltaksperioden.

MÅLGRUPPE

Målgruppen for kurset er arbeidssøkere med høy kompetanse. Kompetansen kan være oppnådd gjennom utdanning, men kurset er også ment for arbeidssøkere som har opparbeidet tilsvarende kompetanse gjennom arbeidserfaring. Som regel vil lengre erfaring fra administrasjon, ledelse, prosjektarbeid eller annet arbeid av tilsvarende kompleksitet veie opp for formell kompetanse.

Deltakergruppen vil være heterogen, med variasjon når det gjelder bakgrunn, kompetanse, erfaring, karrieremål, forutsetninger og bistandsbehov. Flere av deltakerne vil kunne ha relativt gode forutsetninger for å skaffe arbeid, men kursets målgruppe inkluderer også arbeidssøkere med omfattende bistandsbehov. Flere av deltakerne vil ha et annet morsmål enn norsk.

OPPTAKSKRAV

Høy kompetanse fra enten utdanning eller arbeidserfaring er nødvendig for å delta på og nyttiggjøre seg tiltaket. Noe digital kompetanse vil også være nødvendig. Det stilles krav om god muntlig og skriftlig fremstillingsevne på norsk, og deltakere bør som hovedregel være på nivå B1 i norsk.

Rekruttering av deltakere til kurset vil skje på bakgrunn av innsøking og gjennomføring av informasjonsmøter med etterfølgende samtale og vurdering. Deltakergruppen bør være sammensatt av personer med ulike alder, bakgrunn, utdanning og arbeidserfaring.

Leverandør skal delta på informasjonsmøtene og bistå Nav i utvelgelsen av deltakere. Endelig uttak av deltakere foretas imidlertid av Nav.

AVROPSLØSNINGER

Tiltaket har fire avropsløsninger, og antallet samtidige tiltaksplasser varierer avhengig av avropsløsning. Bortsett fra antallet tiltaksplasser er avropsløsningene like.

Avropsløsning 1	Avropsløsning 2	Avropsløsning 3	Avropsløsning 4
100 tiltaksplasser	80 tiltaksplasser	60 tiltaksplasser	40 tiltaksplasser

Samtlige avropsløsninger varer i 12 uker. Den enkelte deltaker har tilbud om å delta i tiltaket i inntil 26 uker. Avropsperioden og den enkelte deltakers tiltaksperiode er ikke ett og det samme.

Nav planlegger å avrope tiltaket kontinuerlig, slik at et avrop på 12 uker avløses av et nytt uten opphold imellom. Deltakerne skal kunne fortsette tiltaksgjennomføring på tvers av avropene. Når et nytt avrop starter, vil mange av tiltaksplassene være opptatt av deltakere fra det forrige avropet. De ledige tiltaksplassene i avropsløsningen fylles av nye deltakere.

Nav kan ikke garantere at dette avropsmønsteret blir fulgt hele avtaleperioden.

Behovet for tiltaksplasser vil kunne variere i avtaleperioden, men Nav forventer å benytte avropsløsning 1 i vesentlig større grad enn de øvrige. Nav krever derfor at leverandør har kapasitet til 100 samtidige tiltaksplasser.

Nav kan se det hensiktsmessig med både kortvarig opptrapping av antall deltakere i begynnelsen av avtaleperioden og kortvarig nedtrapping i slutten av avtaleperioden. Da vil det i tilfelle være nærliggende å benytte enten avropsløsning 3 eller 4. Sesongvariasjoner, som eksempelvis kan inntreffe om sommeren, vil også kunne medføre at behovet for tiltaksplasser blir midlertidig redusert. Dette er eksempler på tilfeller hvor Nav vil kunne finne det hensiktsmessig å benytte andre avropsløsninger enn avropsløsning 1, men de nevnte eksemplene er ikke uttømmende. Nav vil gå i dialog med leverandør i situasjoner hvor det blir aktuelt å benytte andre avropsløsninger enn avropsløsning 1.

Deltakere som slutter i tiltaket fordi de får jobb, skal erstattes av nye. Det samme gjelder deltakere som slutter av andre grunner. Nye deltakere skal starte gruppevis, og gruppene skal kunne starte underveis i et avrop.

Frekvensen av gruppeoppstarter underveis, og antallet deltakere i en slik gruppe, vil avhenge både av omfanget av overgang til jobb og antallet innsøkte til tiltaket. Nav estimerer at det vil være behov for å starte opp grupper på inntil 20 nye deltakere med 8-10 ukers mellomrom. Leverandør må imidlertid organisere tiltaket på en måte som tar høyde for noe variasjon.

Tilbydere må gi pristilbud på samtlige avropsløsninger, én pris per avropsløsning. Se konkurransegrunnlagets del I for informasjon om konkurransepris.

KAPASITET

Tilbyder må opplyse om egen kapasitet, men må bekrefte kapasitet til 100 samtidige tiltaksplasser. I tilbudet skal det også gjøres rede for kapasitet utover dette.

Nav kan ikke garantere at et visst antall tiltaksplasser eller avropsløsninger blir bestilt. Bruk av tiltaket vil avhenge av flere faktorer som kan variere over tid, herunder Navs behov og

prioriteringer, bevilgning av nødvendige midler, tiltakets resultater og rammebetingelse for øvrig.

ORGANISERING AV TILTAKET

Tiltaket skal organiseres som en bedrift, hvor deltakerne arbeider i team, avdeling eller individuelt med angitte oppgaver og ansvarsområder. Prosjekt kan også inngå som arbeidsform. Leverandør skal legge til rette for at deltakerne får en mest mulig reell opplevelse av å jobbe sammen i en bedrift.

Markeds- og nettverksarbeid er en særlig sentral aktivitet i tiltaket, og innebærer primært at deltakerne skal markedsføre egen kompetanse og gruppens kompetanse overfor aktuelle arbeidsgivere. Deltakerne skal gjøre aktiv innsats som er egnet til å utvikle og mobilisere profesjonelt nettverk. Leverandør er ansvarlig for å bistå deltakergruppen, og den enkelte deltaker, i gjennomføring av disse aktivitetene.

Organiseringen skal også være egnet for ytterligere aktiviteter som inngår i tiltaket: undervisning i plenum og i grupper, praktiske oppgaver/øvelser, individuell veiledning og oppfølging samt egenaktivitet.

Tiltaket skal ivareta individuelle behov, og samtidig sikre fremdrift og legge til rette for godt samarbeidsklima.

Deltakere som slutter i tiltaket fordi de får jobb, skal erstattes av nye deltakere. Rekruttering av nye deltakere til tiltaket vil skje etter nærmere avtale mellom Nav og leverandør, og på bakgrunn av informasjonsmøte med etterfølgende samtale. Det er nødvendig at organiseringen av tiltaket tillater opptak av nye deltakere underveis i et avrop. Dette må innrettes på en måte som ivaretar progresjon i tiltakets aktiviteter, og samtidig sikrer at hver enkelt deltaker får et fullverdig tilbud.

Leverandør har ansvar for gjennomføring av undervisning knyttet til alle temaer i fagplanen.

Tilbyder må beskrive og begrunne innhold i og fremgangsmåte for alle tiltakets deler. Tilbyder skal gjøre rede for sin tilnærming til bedriftsorganisering av tiltaket. Tilbyder må også gjøre rede for organisering av undervisning, veiledning, oppfølging og markedsarbeid.

Nav vil i vurderingen av tilbudene legge stor vekt på gode organisatoriske løsninger som legger til rette for progresjon i tiltakets aktiviteter, skaper en virkelighetsnær opplevelse av å jobbe i en bedrift, og sikrer at hver enkelt deltaker får et fullverdig tilbud.

ARBEIDSTID

Arbeidstiden på tiltaket skal følge vanlig arbeidstid i arbeidslivet. Tiltaket skal vare 7,5 timer hver virkedag, totalt 37,5 timer hver uke, men med muligheter for individuelle tilpasninger.

LEVERINGSSTED OG LOKALER

Leveringssted skal være sentralt i Oslo med nærhet til offentlig kommunikasjon.

Lokalene må være egnet til formålet.

Lokalene må fungere godt for tiltakets organisering, aktiviteter, undervisning samt individuelle samtaler og veiledning. Lokalene må i størst mulig grad tilfredsstille kravene til universell utforming, og må kunne ivareta hensynet til deltakernes personvern.

Tilbyder må gi en beskrivelse av lokalene de planlegger å benytte i leveransen. Beskrivelsen skal inneholde relevante opplysninger om størrelse, planløsning, tilgjengelighet, inneklima, lysforhold, sanitære forhold og lignende.

Beskrivelsen bør synliggjøre hvordan lokalene, og tilbyders bruk av dem, er egnet til å støtte opp under foreslått løsning og tiltakets formål.

Nav vil akseptere at leverandøren inngår kontrakt for leie av opplæringslokaler etter at rammeavtalen er signert. Skriftlig bekreftelse for lokaler med adresse skal sendes Nav for godkjenning i forbindelse med iverksettelse av kontrakten.

FAGLIG INNHOLD

Tiltakets faglige innhold inngår i en fagplan. Alle deler av fagplanen skal være tilpasset deltakergruppens behov og forutsetninger samt tiltakets formål. Fagplanen og undervisningen i fagtemaer skal ses i sammenheng med tiltakets bedriftsorganisering, aktiviteter og gruppeprosesser. Det skal være mulig å ivareta behov for individuelle tilpasninger.

Tiltaket skal ha innhold som er egnet til å gi deltakerne gode forutsetninger for nettverksbygging og til markedsføring av egen og gruppens kompetanse. Deltakere skal utvikle bevissthet om egen kompetanse og lære fremgangsmåter for å synliggjøre den på en overbevisende måte overfor arbeidsgivere. Tiltaket skal inneholde veiledning om karrierevalg og omstilling. Deltakerne skal få bistand til å utvikle gode individuelle handlingsplaner med mål om jobb.

Leverandør bør legge til rette for at arbeidsgivere får kunnskap om tilgjengelig kompetanse, samt innsikt i hvordan denne kan utnyttes, videreutvikles eller eventuelt ombrukes.

Tilbudet skal inneholde en utdypende beskrivelse av fullstendig fagplan for hele tiltaket, og tilbyder må gi en begrunnelse for de temaene de inkluderer i denne fagplanen. Tilbudet må spesifisere og begrunne planlagte undervisningstimer for de enkelte temaene, og det totale antall undervisningstimer. Det må fremkomme hvordan den individuelle tilpasningen skal ivaretas. Tilbyder må beskrive hvordan undervisningen skal legges opp, og begrunne valg av metoder og faglige prioriteringer.

Nav ønsker at beskrivelsen tydeliggjør hvordan tilbyder skal formidle det faglige innholdet innenfor rammene av tiltakets bedriftsorganisering.

Tilbyder kan foreslå tillegg til det faglige innholdet. Eventuelle forslag må beskrives og begrunnes. Det er Nav som beslutter om et eventuelt supplement forblir en del av løsningen.

Det er tilbyders oppgave å sannsynliggjøre at deres løsning vil fungere for tiltakets målgruppe og formål.

Tiltakets fagplan skal minimum inneholde følgende fagtemaer:

Kartlegging

Det skal gjennomføres kartlegging av deltakernes kompetanse og interesser, samt andre forhold som anses relevante for den enkelte deltakers målsettinger og tiltakets formål.

Kartleggingen skal innarbeides i den øvrige fagplanen, og danne grunnlag for karriereveiledning, markedsføring av kompetanse, nettverksbygging og jobbsøk.

Veiledning og handlingsplanlegging

Den enkelte deltaker skal gjennom hele tiltaket få individuelt tilpasset veiledning om karriere og omstilling, samt bistand til å se egne muligheter på arbeidsmarkedet.

Hver deltaker skal få bistand for å utarbeide og følge opp en handlingsplan rettet mot å få jobb gjennom aktiviteter som markedsføring av kompetanse, nettverksbygging og jobbsøk.

Veiledning og handlingsplanlegging skal ha som siktemål at deltakerne blir forberedt på, og i stand til å formidle at de har kompetanse som svarer til arbeidsgiveres behov. Den skal også bidra til at deltakerne opparbeider mestringstro når det gjelder å presentere seg selv om en høykompetent ressurs på arbeidsmarkedet.

Nettverksbygging overfor virksomheter og bedrifter

Deltakerne skal lære om etablering, ivaretagelse og videreutvikling av nettverk. De skal opparbeide kunnskap og ferdigheter som setter dem i stand til å benytte nettverk og nettverksbygging som virkemiddel for å få jobb.

Deltakerne skal gis veiledning angående å ta kontakt med aktuelle bedrifter. Bedriftsbesøk kan inngå i tiltaket.

Innsatsen skal rettes mot virksomheter, bedrifter, arbeidsområder og stillinger som er i tråd med deltakernes kompetanse. Deltakerne skal selv være aktive, men skal hele veien få støtte i form av oppfølging og veiledning fra leverandør.

Arbeidslivskunnskap

Deltakerne skal få innføring i arbeidslivskunnskap med mål om å øke deltakernes bevissthet om kommunikasjon, arbeidslivskultur og arbeidslivets krav og forventninger.

Temaet skal inkludere informasjon om muligheter i arbeidsmarkedet og arbeidskraftsbehov.

Temaet bør ha innhold som øker deltakernes innsikt i og forståelse for hva arbeidsgivere er opptatt av når de skal rekruttere.

Jobbsøk og markedsarbeid

Deltakerne skal markedsføre kompetanse og skal søke jobb aktivt. De skal gjennom hele tiltaket få bistand som setter dem i stand til å gjøre denne innsatsen på en effektiv måte.

Deltakerne skal få veiledning i ulike strategier for jobbsøk, og om forskjellige rekrutteringskanaler, rekrutteringsprosesser og rekrutteringsverktøy. Denne veiledningen må være tilpasset målgruppens behov og tiltakets formål.

Temaet er ment å sette deltakerne i stand til å ta i bruk et spekter av strategier for å få jobb.

Leverandør har ansvar for at temaet innholdsmessig utformes med elementer som er relevante og egnet til å styrke deltakernes muligheter til å vinne frem i dagens arbeidsmarked.

Grunnleggende opplæring i prosjektarbeid

Deltakerne skal gis opplæring i prosjektarbeid og bruk av egnede verktøy. Temaet skal utstyre deltakerne med kunnskap og ferdigheter til å løse oppgaver i tråd med tiltakets formål.

Teamutvikling og teamarbeid

Deltakerne skal få opplæring som gir hver enkelt deltaker forutsetninger for teamarbeid. Temaet skal ta sikte å sette deltakerne i stand til å engasjere seg i tiltakets aktiviteter, og er dessuten ment å forberede dem på arbeidsformer og arbeidsoppgaver de kan møte i arbeidslivet.

Trening i kommunikasjon og presentasjon

Kommunikasjon og presentasjon står sentralt i arbeidslivet. Deltakernes evne til kommunikasjon og presentasjon vil ha betydning for samarbeid og gruppeprosesser i tiltaket, og gir dem forutsetninger for nettverksbygging og markedsføring av kompetanse. Det må derfor legges til rette for at alle deltakerne får oppøve ferdigheter når det gjelder kommunikasjon og presentasjon. Trening i kommunikasjon og presentasjon må tilpasses den enkeltes individuelle behov og målsettinger.

Opplæring i grunnleggende digital kompetanse

Det forutsettes at de fleste deltakerne har digital kompetanse. Leverandør må likevel kunne gi noe opplæring i grunnleggende digital kompetanse hvis det er nødvendig for å sette hver deltaker i stand til å søke jobb eller til å jobbe med vanlige digitale arbeidsoppgaver.

Kunnskap om kunstig intelligens (KI)

Deltakerne skal gis kunnskap om KI⁵ som støtte i jobbsøking og markedsføring av kompetanse, og om alminnelig bruk av KI i arbeidslivet. Deltakerne skal lære om forsvarlig og ansvarlig omgang med KI.

Opplæringen må omfatte kunnskap om sentrale risikoforhold, herunder deling av personopplysninger, samt forståelse for at KI-generert innhold kan være mangelfullt, unøyaktig eller feilaktig. Opplæringen skal inkludere grunnleggende prinsipper knyttet til personvern, informasjonssikkerhet og kildekritisk vurdering.

Bruk av KI er frivillig for deltakerne. For å ta høyde for eventuelle forbehold, må opplæringen kunne gjennomføres på en måte som ikke forutsetter bruk av KI.

Hospitering

Arbeidspraksis skal som hovedregel ikke benyttes i tiltaket. Kortvarig jobbsmak, eller hospitering, kan benyttes som en individuell tilpasning, hvis det er nyttig for den enkelte og kan gjennomføres i tråd med tiltakets formål.

⁵ Se mer om KI under overskrift Bruk av digitale løsninger

MARKEDSARBEID

Leverandør skal drive aktivt markedsarbeid på deltakernes vegne, og innrette arbeidet i tråd med tiltakets sentrale aktiviteter. Leverandørs markedsarbeid skal støtte opp under og forsterke markeds- og nettverksarbeidet som deltakerne utfører på vegne av seg selv og gruppen. Leverandør er ansvarlig for å kvalitetssikre kunnskapsgrunnlaget for og utførelsen av alt markedsarbeidet i tiltaket.

Tilbyder må ha god kjennskap til arbeidsmarkedet, særlig i Oslo og omegn, men også arbeidsmarkedet regionalt og nasjonalt. Tilbyder må ha inngående kunnskap om deler av arbeidsmarkedet som er særlig relevante for personer med høy kompetanse.

Ved oppstart av leveransen skal et nettverk av arbeidsgivere være etablert. Leverandør må ha evne til å videreutvikle dette nettverket, og tilpasse dets sammensetning og bruk i overenstemmelse med behov og markedsforhold. Leverandøren bør forankre markedsarbeidet i en tydelig definert strategi.

Tilbyder må beskrive sitt markedsarbeid. Beskrivelsen skal inkludere opplysninger om hvilke arbeidsgivere og øvrige aktører som utgjør nettverket, samt en synliggjøring av evne til videreutvikling av nettverket. Tilbyder må vise hvordan de skal mobilisere nettverket til gagn for tiltakets målgruppe. Nav ønsker at tilbyder beskriver og begrunner markedsarbeidets strategiske fundament og viser hvordan dette danner grunnlaget for formålstjenlig innsats.

Tilbyder må synliggjøre hvordan de vil sikre oppdatert og relevant kunnskap om bransjer, arbeidsformer, kompetansekrav og rekrutteringsbehov.

Nav vil legge stor vekt på tilbyderes markedsarbeid i vurderingen av tilbud.

METODISK TILNÆRMING

Metodikken må samsvare med tiltakets organisering, og gi gevinst i form av læringsutbytte, engasjement og motivasjon.

Leverandør må kunne benytte ulike læringsmetoder, og veksle mellom disse avhengig av situasjon, emne, tema, undervisningens formål og deltakernes forutsetninger.

Undervisningen skal benytte gruppebasert metodikk, men med muligheter for individuelle tilpasninger. Leverandør bør legge vekt på å skape et godt miljø i deltakergruppen.

Brukerperspektivet skal prege hele tiltaket. Dette innebærer blant annet respekt for deltakernes egne premisser og løsninger, og at dialogen er åpen og inkluderende.

Tilbyder må gi en utfyllende beskrivelse av sin metodiske tilnærming, og begrunne sine valg. Tilbyder må gjøre rede for pedagogiske metoder og verktøy som vil bli benyttet i tiltakets ulike deler. Nav ønsker at tilbyder belyser sin måte å innrette det metodiske og organisatoriske samspillet i tiltaket, herunder hvordan de virker sammen i tråd med tiltakets formål.

KRAV TIL KOMPETANSE

Alt utførende personell skal ha relevant faglig kompetanse og erfaring med tilsvarende eller andre relevante arbeidsoppgaver. Alle veiledere må ha gode, oppdaterte kunnskaper om jobbsøking, arbeidsmarkedets mekanismer og behov, samt ulike former for rekruttering. De må ha god kompetanse innen veiledning og undervisning, og skal ha gjennomført kurs i metodikken som tilbys. De må i tillegg ha evne til å gi opplæring i hensiktsmessig bruk av digitale løsninger og verktøy.

Veiledere må ha kunnskap om eller erfaring med rekruttering, omstilling og ledelse eller annen relevant kompetanse innen HR.

Utførende personell bør ha dokumentert kompetanse innen yrkes- og karriereveiledning og relevante verktøy innen karriereveiledning, og/eller fullført studie i karriereveiledning eller tilsvarende på masternivå. Minst halvparten av leverandørens utførende personell skal ha minimum tre års utdanning fra universitet eller høyskole.

I tillegg må utførende personell til sammen dekke kompetanseområder som følger under. Hver enkelt veileder skal dekke minimum to av kompetanseområdene.

- Kunnskap om arbeidsmarkedet generelt og i Oslo-regionen spesielt
- Kunnskap om trender og etterspørsel på arbeidsmarkedet og fremtidig kompetansebehov
- Kunnskap om ulike bransjers krav og rekrutteringsmetoder
- Kunnskap om utdanninger, sertifiseringer og kompetansebevis
- Kompetanse innen yrkes- og karriereveiledning og erfaring med relevante verktøy på området
- Inkluderingskompetanse
- Kompetanse innen tilrettelegging av gruppeaktiviteter

Tilbyder må redegjøre for hvilken kompetanse de tilbyr, og hvordan de planlegger å disponere og benytte kompetansen i tiltaket. Tilbyder må spesifisere tilbudt kompetanse med opplysninger om utdanning, arbeidserfaring samt andre relevante kunnskaper og egenskaper hos utførende personell. Tilbyder skal ikke presentere identifiserte veiledere, og skal ikke levere CVer, men skal presentere tilbudt kompetanse og hvordan denne er tenkt benyttet for å oppnå formålet. Tilbyder skal definere og beskrive hensiktsmessig ressursbruk ut fra målgruppens behov, tilbudt løsning og tiltakets formål.

Tilbyder må bekrefte skriftlig i tilbudet at utførende personell i tiltaket vil fylle kravene til kompetanse over og beskrive hvordan kravene skal møtes. Valgte leverandør må, etter nærmere avtale med Nav, oversende utfylt kompetansemal som viser at den enkelte veileder oppfyller kravene ovenfor ved iverksettelse av avtalen. Nav skal på bakgrunn av dette godkjenne at leverandørens samlede personell oppfyller kompetansekravene.

RESSURSER

Ressursbruken må sikre nødvendig kapasitet og god gjennomføringsevne. Leverandør er ansvarlig for å disponere veilederressursene slik at deltakere, arbeidsgivere og samarbeidet med Nav ivaretas, og i tillegg sikrer at undervisningen gjennomføres på en god måte innenfor tiltakets organisatoriske rammer.

Veilederressursene skal dekke alt av arbeid med deltakerne: kartlegging, individuell veiledning og handlingsplanlegging, opplæring/undervisning, bistand til jobbsøk, marked- og nettverksarbeid, samt rapportering.

Tilbyder må presentere en plan for hvordan ressursene skal disponeres, slik at det tydelig kommer frem hvilke prioriteringer som gjøres med tanke på bemanning gjennom hele tiltaket.

Tilbyder må redegjøre for ressurser som disponeres i leveransen, herunder stillingstyper og stillingsprosenter. Det er opp til tilbyder å beskrive hvordan ressursene er sammensatt og fordelt, og synliggjøre hvordan denne bemanningen støtter opp under den foreslåtte løsningen. Tilbyder er ansvarlig for å sannsynliggjøre at ressursene er tilstrekkelige til å levere i tråd med foreslått løsning og tiltakets formål.

KVALITETSSIKRING AV TJENESTEN

Det kreves at leverandøren besitter organisatoriske ressurser samt generell faglig kompetanse som gjør det mulig å levere tjenesten med god kvalitet. Leverandør skal ha strategier for å benytte disse ressursene til kontinuerlig videreutvikling og kvalitetssikring av tjenesten. Dersom tilbyder vil benytte seg av underleverandører, må det beskrives hvordan samarbeidet skal kvalitetssikres

Tilbyder må beskrive følgende elementer i kvalitetssikring av tjenesten:

- Virksomhetens ressurser og faglige kompetanse i korte trekk (f.eks. medarbeidere, eierstruktur og ledelsesstruktur). Spesifisering av hvilke ressurser som vil kunne benyttes i forbindelse med gjennomføring av tiltaket og i forbindelse med fravær ved f.eks. sykdom. Herunder må det gis en eventuelt relevant beskrivelse av organisasjon og tilgjengelige ressurser hos eventuelle underleverandører.
- Kvalitetssikring, administrering og organisering av praktisk gjennomføring av tiltaket, herunder bruk av ressurser og rutiner knyttet til oppstart og avslutning av deltakere.
- Kvalitetssikring av undervisning og veiledning innenfor tiltakets organisatoriske rammer.
- Kvalitetssikring av at utførende personell har kompetanse i henhold til Navs kompetansekrav. Tilbyders strategi og rutiner for rekruttering, opplæring og kompetanseutvikling av medarbeidere gjennom avtaleperioden, bør også beskrives.
- Tilbyders planer for utvikling av kvaliteten i tjenesten, herunder for å innhente tilbakemeldinger fra deltakerne.

Kvalitetssikring av personvernet

Leverandøren vil være databehandler på vegne av Nav og må forplikte seg til å inngå databehandleravtale (jamfør bilag 7), og bistå Nav i å oppfylle sine forpliktelser etter personvernregelverket.

Leverandør må ha rutiner for å kvalitetssikre ivaretagelse av deltakernes personvern. Tilbyder må beskrive elementer i kvalitetssikringen av personvernet, herunder:

- Hvordan arbeidet for å ivareta deltakernes personvern er organisert i virksomheten, herunder om det er tydelige definerte roller, ansvar og rutiner som er godt etablert. Beskrivelsen må omfatte eventuelle underleverandører.

- Rutiner for å sikre at tilbudt personell jobber i henhold til gjeldende databehandleravtale og lover og regler om personvern. Leverandør må ha rutiner som beskriver hvordan personvernet ivaretas, og at utførende personell har gjennomgått opplæring i personvern og har god kjennskap til databehandleravtalens innhold.

BRUK AV DIGITALE LØSNINGER

De digitale løsningene⁶ som benyttes i tiltaket må være brukervennlige og hensynta varierende digitalt kompetansenivå.

Digitale løsninger skal oppfylle personvernforordningens krav til innebygd personvern og personvern som standardinnstilling (personvernforordningen artikkel 25). Alle innstillinger i digitale løsninger som brukes i behandling av personopplysninger om deltakerne, skal være satt opp med den mest personvernvennlige innstillingen.

Ved oppstart av tiltaket skal deltakerne få informasjon om hvordan deres personvern ivaretas i forbindelse med gjennomføringen av tiltaket og i bruken av digitale løsninger.

Dersom det tilbys løsninger som benytter seg av KI kan disse løsningene for tiden ikke tas i bruk på personopplysninger eller andre opplysninger som muliggjør identifisering av enkeltpersoner. Dette gjelder for samtlige kategorier av registrerte som er angitt i våre databehandleravtaler.

Dersom det gis informasjon om digitale løsninger (herunder tjenester som lagrer personopplysninger som generativ KI og sosiale medier) som ikke er leverandørens underdatabehandler, skal det gis tydelig informasjon om at bruken av slike løsninger ikke er en del av innholdet i tiltaket. Det betyr at bruk av slike tjenester er frivillig og ikke en obligatorisk del av tiltaket. Videre skal det gis informasjon om behandlingen av personopplysninger, slettemuligheter og det skal gis opplæring i medfølgende risikoer ved bruk av slike tjenester.

Ved eventuelle endringer eller innføring av nye digitale løsninger som benyttes i tiltaksgjennomføringen, skal leverandør kontakte Nav og beskrive hvordan eventuelle endringer vil påvirke kvaliteten i tjenesten, samt hvordan brukervennligheten og personvern ivaretas. Nav skal i slike tilfeller få oversendt denne beskrivelsen, og skal godkjenne endringen før den iverksettes.

Tiltakets bruk av digitale løsninger skal være tilrettelagt for deltakere med utfordringer relatert til dysleksi eller lese – skrivevansker. Løsningene bør også støtte universell utforming i henhold til gjeldende WCAG-standarden (kravene til offentlig sektor). Tilbyder må beskrive og begrunne mulighetene for tilrettelegging ved bruk av valgte digitale løsninger.

Tilbyder må gi en utfyllende beskrivelse av hvilke digitale løsninger som vil bli benyttet i tiltaket, hvordan disse fungerer, brukervennligheten og hvordan disse skal støtte opp under tiltakets formål. Tilbyder må kortfattet beskrive hvordan personvernet ivaretas i de digitale løsningene som benyttes til å behandle personopplysninger på vegne av Nav.

⁶ Digitale løsninger inkluderer alle digitale verktøy, plattformer og tilsvarende som benyttes gjennom hele tiltaket.

SAMARBEID MED NAV

Leverandør skal legge til rette for tett samarbeid med deltakernes Nav-kontorer. Kontakten med Nav-kontoret må særlig være tett i tilfeller hvor den enkeltes handlingsplan forutsetter koordinering og langsiktig planlegging.

Underveis i tiltaket skal leverandør vurdere om det er behov for trekantsamtale med deltaker, leverandør og Nav-kontor, og i så fall ta kontakt med Nav-kontoret for å få i stand et slikt møte.

Enkelte deltakere vil kunne ha behov for midlertidig lønnstilskudd i forbindelse med ansettelse. Unntaksvis kan det også være aktuelt med arbeidstrening. Leverandør skal ta kontakt med deltakers Nav-kontor når det er aktuelt å vurdere midlertidig lønnstilskudd eller arbeidstrening. Leverandør må derfor gjøre seg kjent med hvilke krav og prioriteringer Nav til enhver tid setter for bruk av disse tiltakene. Nav beslutter for hvert tilfelle om lønnstilskudd eller arbeidstrening skal benyttes. Informasjonen fra leverandør vil være en viktig del av beslutningsgrunnlaget.

Dersom det avdekkes forhold hos en deltaker som tilsier at deltakelse i tiltaket ikke er hensiktsmessig, skal leverandør så raskt som mulig kontakte deltakers Nav-kontor for å avklare om tiltaket bør avsluttes. Leverandøren skal så snart som mulig underrette Nav dersom deltaker over flere dager ikke møter i tiltaket uten gyldig grunn eller slutter underveis, og ved eventuelle andre utfordringer som kan være relevante for deltakers gjennomføring av kurset. Hva som er godkjent fravær, skal vurderes på linje med hva som aksepteres som godkjent fravær i en ordinær arbeidssituasjon. Leverandør skal ha rutiner for oppfølging av deltakernes fravær og må redegjøre for hvordan umeldt fravær vil bli håndtert.

Tilbyder bes redegjøre for sine metoder og rutiner for samhandling og dialog med Nav. Konkrete rutiner for samhandling mellom Nav og leverandør, f.eks. rutiner og frister for innsending av informasjon om deltakere, avtales ved avtalens iverksettelse.

TILRETTELEGGING OG TEKNISK UTSTYR

Deltakerne skal ha tilgang til PC. PC-ene skal være satt opp med oppdatert programvare og ha tilgang til internett. Arbeidsplassen til deltakerne skal ha en ergonomisk tilfredsstillende utforming med mulighet for justering for bevegelseshemmede, og deltakerne skal ha tilgang til kopimaskin, skanner og telefon til bruk i jobbsøkerprosessen.

Leverandør må kunne låne ut PC eller annet digitalt utstyr til deltakere som har behov for det i forbindelse med digital kursgjennomføring eller digitale aktiviteter i kurset.

Kurset skal være tilrettelagt for deltakere med problemer relatert til dysleksi eller lese- og skrivevansker. Kursdeltakere med behov for dette skal ha tilbud om programvare på PC i form av dialektbasert stavekontroll og talesyntese. Instruktørene skal ved behov kunne bistå med kartlegging, veiledning og oppfølging. Leverandør må i tilbudet beskrive og begrunne opplegg for gjennomføring av dette arbeidet, samt valg av programvare.

RAPPORTERING

Det vil kunne bli aktuelt å endre rapporteringsrutiner i løpet av avtaleperioden dersom Nav finner det hensiktsmessig.

Deltakeroversikten⁷:

Leverandør skal benytte denne til å holde oversikt over deltakere på arbeidsmarkedstiltak og kommunisere ned Nav om endringer. Leverandør må umiddelbart ta kontakt med Nav i spørsmål som angår deltakerne og gjennomføringen av kurset.

Individuelle rapporter:

Leverandør skal utforme en kort sluttrapport for hver deltager når vedkommende avslutter kurset. Rapportene skal oversendes den enkelte deltakers Nav-kontor innen en uke etter at tiltaket avsluttes. Rapportene skal utarbeides i samråd med den enkelte deltaker.

Resultatrapportering:

Statusrapport med resultater, herunder formidling og tiltakskjedning etc, skal oversendes Nav tiltak Oslo etter endt kurs og 12 uker etter kursslutt.

Evalueringsrapport:

Leverandør skal utforme en kort evalueringsrapport etter kurset. Rapporten skal beskrive leverandørs erfaringer med deltagergruppen og gjennomføringen av kurset/ kursene, og eventuelt også inneholde forslag til endringer/forbedringer av kurskonseptet.

Konseptutvikling

Tiltaket skal evalueres kontinuerlig av Nav. Det vil være aktuelt å endre elementer i konseptet underveis, herunder ressursbruk, organisering og faglig innhold.

Eventuelle endringer og tilpasninger skal gjennomføres i dialog med Nav.

Databehandleravtale

Leverandør vil være databehandler på vegne av NAV og må inngå databehandleravtale med Nav, se bilag 7 til rammeavtalen. Leverandør må i løsningsbeskrivelsen bekrefte dette.

⁷ <https://www.nav.no/samarbeidspartner/deltakeroversikt>

Bilag 2: Leverandørens løsningsspesifikasjon – Kompetanseformidling og nettverksbygging
--

Leverandørens løsningsspesifikasjon skal utarbeides som svar til bilag 1, Kundens kravspesifikasjon.

Tilbyder skal bekrefte og svare på alle punkter i bilag 1. Det er tilbyders ansvar å sannsynliggjøre at deres løsning vil kunne fungere i henhold til kursets målgruppe og formål.

Bilag 3: Priser og betalingsbetingelser – Kompetanseformidling og nettverksbygging

1 PRISER OG BETALINGSPLAN

Priser skal oppgis eksklusiv merverdiavgift.

Prisene skal oppgis inklusive andre skatter/avgifter som kan tenkes påløpt. Fakturagebyr eller andre gebyrer aksepteres ikke. Prisen skal inkludere alle utgifter som tenkes påløpt, herunder utgifter knyttet til rapportering og all drift av tiltaket. Det vil ikke kunne faktureres for noe annet enn timesprisen per deltaker.

Priser skal oppgis i form av én pris per avropsløsning.

Avropsløsning	Pris i NOK, ekskl. mva
1	
2	
3	
4	

BETALING OG FAKTURERING

Betaling skjer i henhold til rammeavtalens punkt 5.

4 INNFØRING AV ELEKTRONISK FAKTURA

Dersom Nav innfører bruk av elektronisk faktura plikter Leverandøren etter nærmere avtale å kunne tilby dette innen 4 måneder etter at NAV har stilt krav om dette.

Ved elektronisk faktura:

KRAV TIL INNHOLD I ELEKTRONISK FAKTURA

Alle leverandører som leverer varer og tjenester til Nav skal levere elektronisk faktura på gjeldende versjon av Elektronisk Handels Format (EHF).

Detaljert og uttømmende beskrivelse finnes tilgjengelig på DFØs sider www.anskaffelser.no.

Det gjøres følgende presiseringer om krav til innhold:

- Deres referanse**

Feltet skal kun inneholde bestiller sin referanse, ingen annen informasjon. Nav har to alternative referanser som kan godtas. NAV identifikator som inneholder en bokstav og seks siffer eller bestiller referanse som består av 3 bokstaver og 4 siffer, uten mellomrom, f.eks. XXX1400.

Alle som bestiller varer og tjenester på vegne av Nav skal oppgi referanse.

- Bestillingsnummer**

Feltet skal benyttes dersom Oppdragsgiver ber om dette. Bestillingsnummeret framgår av bestillingsdokumentet fra Nav.

- **Avtalenummer**

Dersom fakturaen ikke har referanse til et bestillingsnummer, skal fakturaen påføres avtalenummeret i fritekst på egen linje. Dette kan utformes slik:

«Avtalenummer: XX-XXXX».

- **Fakturareferanse på kreditnota**

På alle kreditnotaer må det oppgis fakturanummeret til den fakturaen som kreditnotaen gjelder.

KRAV TIL VEDLEGG

Generelle krav

NAV har ikke absolutte krav til hvilke typer vedlegg som kan brukes, men PDF format er det prefererte format.

Krav til dokumentasjon der vare/tjeneste ikke blir levert direkte til NAV

I tilfeller der Nav er fakturamottaker, men vare eller tjeneste ikke blir levert til NAV, er det nødvendig å dokumentere leveransen i eget vedlegg til faktura. Dette gjelder f.eks. ved levering av varer eller tjenester hjem til private mottakere av Navs tjenester, kommunale etater, offentlige sykehus mv.

Dokumentasjon på mottatt vare eller tjeneste må følge fakturaen som elektronisk vedlegg for at vi skal godkjenne utbetaling.

Kvitting for **mottatt vare** kan dokumenteres på følgende måter:

- Signert dokument på at vare er levert til bruker, kommunal etat etc.
- Sendingskvittering fra transportør der bestillingsnummer og pakkesporingsnummer framgår.

Kvitting for **mottatt tjeneste som f.eks. installasjoner, utredninger og reparasjoner** dokumenteres på følgende måte

- Signert dokument fra tjenestemottaker på logg over utført arbeid.

På kvitteringene/vedleggene må det alltid opplyses hvilken vare som er levert og hvilken tjeneste som er utført.

Leverandører som leverer varer og tjenester innen det som er definert som hjelpemidler, må påføre NAVs bestillingsnummer, både på faktura og vedlegg. I tillegg skal serienummer (for de produktene som har det) også framkomme.

RETUR AV ELEKTRONISK FAKTURA

NAV som kunde forbeholder seg retten til å returnere faktura som ikke er i samsvar med våre krav til innhold i elektronisk faktura.

HVORDAN SKAL ELEKTRONISK FAKTURA LEVERES

NAVs elektroniske adresse er vårt juridiske organisasjonsnummer 889 640 782.

Elektronisk Faktura skal leveres til NAV via en meldingsformidler som er godkjent som aksesspunkt i det europeiske e-handelsnettverket (PEPPOL).

KONTAKTINFORMASJON

Alle henvendelser om elektroniske fakturaer kan rettes til faktura@nav.no eller

telefon 40 00 77 60.

BRUK AV SYSTEM FOR ELEKTRONISK BESTILLING OG ORDREHÅNDTERING SAMT VERKTØY FOR KONTRAKTSADMINISTRASJON

Leverandøren skal kunne ta i bruk Navs tilgjengelige systemer for elektronisk bestilling/ordrehåndtering.

Leverandøren skal kunne ta i bruk Navs tilgjengelige systemer for kontraktsadministrasjon og -oppfølging (KAV).

Bilag 4: Administrative bestemmelser og avropsskjema – Kompetanseformidling og nettverksbygging
--

1 GENERELT OM SAMHANDLING MELLOM KUNDEN OG LEVERANDØREN

Evt. beskrivelse utover det som følger av generell avtaletekst

2 EVT. SAMARBEID MED TREDJEPART

Evt. beskrivelse utover det som følger av generell avtaletekst, ref. punkt 4.1.3

3 ANGIVELSE AV UNDERLEVERANDØRER

Her skal leverandøren angi eventuelle underleverandører, jf rammeavtalens punkt 4.1.2 og hvilke tjenester de er tiltenkt å utføre.

4 BRUK AV SYSTEM FOR ELEKTRONISK BESTILLING OG ORDREHÅNDTERING SAMT VERKTØY FOR KONTRAKTSADMINISTRASJON

Leverandøren skal kunne ta i bruk Navs tilgjengelige systemer for elektronisk bestilling/ordrehåndtering/kommunikasjon/deltakeradministrasjon.

Leverandøren skal kunne ta i bruk Navs tilgjengelige systemer for kontraktsadministrasjon og -oppfølging (KAV).

4 AVROPSSKJEMA

Kunden bestiller Tjenesten ved å sende utfylt og undertegnet avropsskjema til Leverandøren på egnet måte. Bestillingen bekreftes ved at Leverandøren signerer dokumentet og returnerer skjemaet før oppstart. Skjemaet legges ved avtalen.

SKJEMA FOR BESTILLING AV AVROP

(Dette skjemaet må tilpasses i samråd med den Leverandøren som man inngår avtale med.)

Avrop nummer	[Bør nummereres i stigende rekkefølge etter hvert som bestilling skjer.]
--------------	---

Nav bestiller avrop i henhold til rammeavtale om Kompetanseformidling og nettverksbygging inngått [dato] mellom partene. Avropet skal gjennomføres i henhold til vilkårene i rammeavtalen og spesifikasjonene nedenfor.

Navn på tjenesten	Kompetanseformidling og nettverksbygging
-------------------	--

Saksnummer	
------------	--

Varighet	
----------	--

Sted	
------	--

Antall deltakere	
------------------	--

Instruktører	
--------------	--

Pris iht. Bilag 3	
-------------------	--

Andre krav	
------------	--

Kontaktpersoner	(Kunden)
	(Leverandøren)

For Kunden:	For Leverandøren:
Dato og underskrift:	Dato og underskrift:
Navn:	Navn:
Stilling:	Stilling:

Henvisning/avrop vil gjøres gjennom tjenesten Deltakeroversikt.

I avtaleperioden vil Nav videreføre og bygge ut tjenesten Deltakeroversikt, som er en digital innsøknings- og bestillingsløsning.

Bilag 5: Avvik fra kontraktsvilkårene – Kompetanseformidling og nettverksbygging

1 AVVIK FRA KONTRAKTSVILKÅRENE

Fyll inn eventuelle reservasjoner eller tillegg til kontraktsvilkårene i konkurransegrunnlagets Del II.

Referanse til kontraktsvilkår	Reservasjoner og tillegg	Begrunnelse	Økonomisk verdi (prising) av avviket

Bilag 6: Endringer etter avtaleinngåelse - Kompetanseformidling og nettverksbygging

1 ENDRINGER ETTER AVTALEINNGÅELSE

Dersom Kunden og Leverandøren har kommet til enighet om en endringsavtale (både i forhold til innhold, eventuelt endring i vederlag og endring i tidsplan), skal endringen (innhold, justert vederlag og justert tidsplan) fremkomme her.

Hver endring skal være underskrevet av bemyndiget representant for partene.

Endringer og tilføyelser etter avtaleinngåelse vedlegges avtalen som egne signerte endringsbilag (se mal for endring pkt. 2).

Endringskatalog:

Nr.	Dato for undertegning	Beskrivelse av endringen samt eventuell vederlagsjustering og justering av tidsplan	Dato for ikraftsettelse

2 MAL FOR ENDRING TIL AVTALEN

Endring nr. XX til Avtale om [XXXXXXXXXXXXX]
mellom

[NAV enhet] og [Leverandør],

signert [dato]

Denne endringen gjøres i henhold til betingelsene i ovenfor nevnte avtale, med mindre annet særskilt er angitt nedenfor.

Beskrivelse av endringen:

Elektronisk signering benyttes for dette dokumentet.

Bilag 7: Databehandleravtale - Kompetanseformidling og nettverksbygging

Databehandleravtalen (DBA) ligger som et eget dokument i avtalen. Utkast til DBA skal være utfylt av tilbyder ved tilbudsfrist, men Oppdragsgiver forbeholder seg retten til å ha dialog med valgte leverandør om innholdet i og utfylling av DBA i eventuelle forhandlinger og etter tildeling av kontrakt.

Bilag 8: Rapporteringsmaler - Oppfølging

Rapporteringsmaler er utkast og ment å gi tilbydere en oversikt over hva som etterspørres. Rapportmalene vil være gjenstand for endring ved iverksettelse av Avtalen.

Vedlegg 1: Statusrapport

Vedlegg 2: Sluttrapport

Vedlegg 3: Resultatrapport (Excel-ark vedlagt)

Vedlegg 4: Evalueringsrapport

Vedlegg 5: Taushetserklæring for deltaker

Vedlegg 1:



Statusrapport - Statusrapporten skal utarbeides hver tredje måned etter oppstart i tiltaket

Kompetanseformidling og nettverksbygging

Navn:	Fødselsnummer:
Oppstartdato:	Rapporteringsperiode:
Innsøkende NAV-kontor:	Veileder NAV:
Veileder tiltaksarrangør: (navn og kontaktinfo/tlf)	
Bestilling fra NAV:	
Status og arbeidsrelatert progresjon inkl. ev. avvik fra tidligere plan:	
Begrunnelse for videre oppfølging: (spesifiser ev justeringer i plan og tilretteleggingsbehov)	
Arbeidsgiver i rapporteringsperioden Navnet på arbeidsgiver: Kontaktperson: Stillingsprosent: Ansettelsesforhold (fast / midlertidig): Arbeidsforhold (lønnet arbeid / arbeidspraksis): Begrunnelse for valg av arbeidsplass og -oppgaver:	
Antall oppfølgingstimer i rapporteringsperioden (pr mnd):	Anslått oppfølgingsbehov kommende periode (pr mnd):
Fravær: (dager/timer - årsak)	
Gjennomførte aktiviteter i perioden:	
Oppfølging på arbeidsplassen: (oppfølging av deltaker og arbeidsgiver; ev. tilrettelegging og tilpasning)	
Arbeidsgivers kommentar/vurdering av arbeidsplass: (mulighet for ordinær ansettelse og omfang, behov for kompensasjon/tilpasning ved ansettelse, m.m)	
Deltakers kommentar: (dersom deltaker ikke er enig i hele rapportens innhold)	
Sted og dato:	
Veileders underskrift:	

Vedlegg 2:



Sluttrapport - Rapporten skal sendes NAV-kontoret innen en uke etter at tiltaket er avsluttet

Kompetanseformidling og nettverksbygging

Navn:	Fødselsnummer:
Adresse:	Poststed:
Oppstartdato:	Sluttdato:

Innsøkende NAV-kontor:	Veileder NAV:
Veileder tiltaksarrangør: (navn og kontaktinfo/tlf)	Arbeidsgiver (dersom deltaker har et arbeidsforhold):
Bestilling fra NAV:	
Oppsummering/resultat av Oppfølging – status og anbefalinger knyttet til deltakers muligheter til å (for)bli selvforsørget med en varig tilknytning til arbeidslivet. Anbefalingene skal inkludere arbeidsgivers vurderinger.	
Dersom deltaker er helt eller delvis tilbake i arbeid: (a) Arbeidsgiver: (b) Kontaktperson: (b) Stillingsprosent: (c) Fast, midlertidig, vikariat osv: (d) Oppstartsdato:	
Gjennomførte aktiviteter i tiltaket: (f. eks kartlegging, arbeidspraksis, jobbsøking, kontakt med arbeidsgivere med eller uten deltaker, oppfølging av deltaker og arbeidsgiver og lignende. Begrunn valg av aktiviteter, beskriv hva som ble gjennomført og hvordan, informer om resultatet av aktivitetene, vurder hva resultatet betydde for gjennomføringen av tiltaket og arbeid/videre plan)	
Fravær: (dager/timer - årsak)	
Deltakers kommentar (dersom deltaker ikke er enig i hele rapportens innhold):	
Sted og dato:	
Veileders underskrift:	

Vedlegg 4:



Evaluering av tiltaket - fylles ut av leverandør hvert halvår

Kompetanseformidling og nettverksbygging

Leverandør og tiltaksnummer:

Rapport skal gis i fritekst til Nav [enhet] og må inneholde følgende elementer:

- Erfaringer knyttet til etablering av arbeidsforhold for deltakerne i tiltaket
- Erfaringer knyttet til oppfølging av deltaker og arbeidsgiver etter ansettelse
- Oppsummering av systematiske tilbakemeldinger fra deltakerne
- Erfaringer med samarbeidet med Nav;
 - o i oppfølgingen av de enkelte deltakerne
 - o i oppfølgingen av gjeldende avtale på leverandørnivå
- Andre forhold tiltaksarrangør vurderer som relevante for Navs oppfølging av tiltaket
- Ev forslag til endringer eller forbedringer
- Kommentarer til resultatmål og ev beskrivelse av videre arbeid for å opprettholde/nå målene

Sted og dato:

Tiltaksarrangørens underskrift:



Taushetserklæring for deg som deltar i et arbeidsmarkedstiltak

Målet med denne taushetserklæringen er å beskytte dine og dine meddeltakeres personopplysninger.

Personopplysninger er alle opplysninger og vurderinger som kan knyttes til deg som enkeltperson. Det kan være navnet ditt, adressen din eller telefonnummeret ditt. Det kan også være mer personlige opplysninger om livssituasjonen din eller helseopplysningene dine.

Når du deltar i et arbeidsmarkedstiltak, får du vite personopplysninger om andre. Meddeltakere dine får også vite personopplysninger som du velger å dele om deg selv.

Arbeidsmarkedstiltaket skal være en trygg arena der du og de andre deltakerne kan samarbeide og dele erfaringer. Det er derfor viktig at du ikke deler personopplysninger du får vite om andre videre. Denne taushetserklæringen skal også bidra til at du føler deg tryggere på at dine personopplysninger heller ikke blir delt videre.

Taushetserklæringen gjelder både i arbeidsmarkedstiltaket og på fritiden, også etter at du er ferdig i arbeidsmarkedstiltaket.

Tiltaksarrangøren din vil oppbevare denne taushetserklæringen så lenge du er i arbeidsmarkedstiltaket, og vil slette den 12 uker etter du har sluttet.

Jeg bekrefter at jeg har lest og forstått at jeg ikke skal dele opplysninger om andre videre.

.....
Dato

.....
Sted

.....
(Underskrift)

.....
(Navn med blokkbokstaver)