

**Dokumentnamn:** Arbetsmarknad och vuxenutbildnings rutin för Talang**Beslutad av:**
Enhetschef för
Utbildningsenhet 2**Gäller för:**
Upphandlade leverantörer
och kommunala
utbildningsanordnare**Diarienummer:**
0822/25**Datum och paragraf för
beslutet:**
2025-01-01**Dokumentsort:**
Rutin**Giltighetstid:**
Tills vidare**Senast reviderad:**
2026-04-30**Dokumentansvarig:**
Processmedarbetare**Bilagor:**

Arbetsmarknad och vuxenutbildnings rutin för Talang

Talang startas efter avrop från förvaltningen. Ansökan görs via goteborg.se. Behöriga sökande fördelas via det elevadministrativa systemet inför utbildningens start. Utbildningsanordnaren antar och kallar deltagare till start.

Registrering

Talang ska registreras enligt nedan i det elevadministrativa systemet. Separata registreringsanvisningar skickas inför varje start.

Talang ska registreras på 6 timmar sfi per vecka och 24 timmar per vecka fördelas på följande delar:

- yrkessvenska
- yrkesteori
- yrkespraktik

Fördelningen mellan de olika delarna av Talang kan variera över tid utifrån vad som är mest gynnsamt för deltagare och bransch. Antalet timmar per vecka ska inte understiga eller överstiga 24 timmar.

Leverantör						
Antal timmar/vecka SFI	6 timmar					
Talangupplägget						
Antal timmar/vecka Talangupplägg	24 timmar					
Timmar totalt per deltagare Talangupplägg	max 360					
Antal veckor	max 16					
Avtalstid start	????????					
Avtalstid slut	????????					
Startdatum	????????					
Slutdatum	????????					
Period	Skolform	Gruppnamn	Kurskod	Kursbeskrivning	Timmar	Avtalskategori
V26	SF	ex 530-6-ND-FM-BITR-TAL	enligt nivå	enligt nivå	6 timmar/vecka	Ordinarie avtalskategori för kurs och studieväg
TALANGUPPLÄGG ENLIGT NEDAN						
V26	SF	YRKESVE-XXXX-BITR-TAL	YRKESSENSKA	Yrkessvenska	24 timmar/vecka	SFI-TALANG
V26	SF	YRKESPRAKTIK-XXXX-BITR-TAL	YRKESPRAKTIK	Yrkespraktik		SFI-TALANG
V26	SF	YRKESTEORI-XXXX-BITR-TAL	YRKESTEORI	Yrkesteori		SFI-TALANG
		XXXX-ÅRVECKA EX. 2603				

Dokumentation

Utbildningsanordnaren ska löpande dokumentera:

- deltagarens närvaro på de teoretiska delarna samt på praktiken
- deltagarens progression samt uppnådda resultat
- eventuella anpassningar eller extra stödinsatser

Dokumentationen ska kunna lämnas in till förvaltningen vid Talangens slut och på begäran även under pågående Talang.

Uppföljning

Efter avslutad Talang ska effekten av utbildningen redovisas i den Excel-fil som tillhandahålls av förvaltningen. Redovisning ska ske i nära anslutning till utbildningens slut.

Intyg

Efter avslutad Talang ska deltagaren erhålla intyg på genomförd utbildning. Mall för intyg tillhörande denna rutin ska användas.

Fakturering

Talang ersätts per timme och utgår efter förvaltningens avrop och faktureras av utbildningsanordnaren.

Fakturering av Talang sker halvårsvis. Fakturan upprättas hos utbildningsanordnaren och ska stämma överens med det antal timmar som är registrerade.

Fakturan ska specificeras med ett underlag. Underlaget tas ut ur förvaltningens elevadministrativa system och ska redovisa antal timmar per elev och grupp. Både i fakturan och i underlaget ska tidsperiod för utförandet framgå. Priset ska endast anges i fakturan.

Fakturan för Talang som utförts under vårterminen ska inkomma till förvaltningen senast den 10 augusti och för höstterminen senast den 10 januari.

Faktureringsuppgifter:

N625 Arbetsmarknad och vuxenutbildning

Referens: 62509

Intraservice

405 38 Göteborg

Elektronisk fakturering:

N625 Arbetsmarknad och vuxenutbildning

GLN-kod: 7381035001945

PEPPOL-id: 0088:7381035001945

Syftet med denna rutin

Syftet med förvaltningens rutiner för upphandlade leverantörer och kommunala utbildningsanordnare är att förtydliga arbetssätt.

Vem omfattas av rutin

Rutinen gäller tillsvidare för upphandlade leverantörer och kommunala utbildningsanordnare som bedriver Kommunal vuxenutbildning i Göteborgs Stad.

Koppling till andra styrande dokument

Utbildningen ska genomföras i enlighet med bestämmelserna i Skollagen (2010:800), föreskrifter som har meddelats med stöd av lagen och de bestämmelser för utbildningen som kan finnas i andra författningar.