

Temahefte II

Kommunikasjon via tolk



Utlendingsdirektoratets bibliotek

er en sentral kunnskapsbase i Norge om flyktninger og innvandrere med en samling på ca. 12000 bind. I tillegg til å være et bibliotek for UDIs ansatte og overordnede departementer er samlingen tilgjengelig for alle som arbeider innenfor migrasjonsfeltet.

Du kan søke i bibliotekets database på UDIs hjemmeside www.udi.no hvor samlingen er registrert. Ring oss (tlf. 23 35 15 65), eller send en mail til bibl@udi.no dersom du har spørsmål.

Åpningstiden for eksterne brukere er mandag-onsdag fra kl 09.00 til kl. 15.00. Du som ikke har anledning til å besøke oss i Hausmannsgate 21 i Oslo kan få ditt lokale bibliotek til å bestille bøkene til deg (interbiblioteklån).

Heftet er utgitt av UDI, våren 2003
Opplag: 2000
ISBN: 82-427-0425-2

Piktogrammer: Helge Stiland
Tegninger, materie: Bjarne Træen

Form: JND
Trykk: Teamtrykk/Allkopi

Heftene kan bestilles pr. e-post: bestilling@udi.no eller gjennom fax: 23 35 15 08 eller lastes ned fra UDIs nettsider, www.udi.no (gå til integrering og rasisme, gå til introduksjonsprogram, gå til publikasjoner)

Temahefte II

Kommunikasjon via tolk

I denne delen av opplæringsprogrammet rettes oppmerksomheten mot samtale/kommunikasjon via tolk. Når to parter skal kommunisere med hverandre, men mangler et felles språk, er tolken et nødvendig mellomledd. Målet er at den tolkede samtalen skal være så lik en vanlig samtale som mulig.

Når skal man bruke tolk?

Den offentlige part som skal ha samtale med en minoritetsspråklig, har ansvar for bestilling av tolk. Tolk skal tilkalles når den offentlige part anser at tolk er nødvendig for å oppnå forsvarlig kommunikasjon, eller når den minoritetsspråklige selv har ytret ønske om tolk.

Det er viktig å huske at selv om en minoritetsspråklig klarer seg bra når det snakkes om kjente ting, kan det være problematisk eller helt umulig for han/henne å kommunisere på norsk i situasjoner som for eksempel i rettssaker eller under medisinsk behandling. Også minoritetsspråklige som vanligvis behersker norsk på et høyt nivå, kan oppleve vanskeligheter med språket når de blir syke eller blir utsatt for stress.

Tolking og kvalitet

For å kunne utføre tolking på en forsvarlig måte kreves det både gode språkferdigheter og kunnskap om etiske aspekter ved tolkens funksjon. For tolkebrukere er det meget vanskelig eller umulig å kontrollere kvaliteten på produktet – tolking. Tolkebrukerne bør derfor i den grad det er mulig, sikre seg at tolkene de bruker, har de nødvendige kvalifikasjoner.

Tolker i Norge rangeres kvalitetsmessig på bakgrunn av den type skoling/utdanning de har gjennomført. Prioriteringsrekkefølgen nedenfor bør følges ved bestilling av tolk:

1. Ved bestilling av tolk bør alltid statsautoriserte tolker prioriteres. Statsautoriserte tolker har bestått en omfattende eksamen hvor deres grunnleggende kunnskaper og ferdigheter i tolking er blitt nøye vurdert. Listen over statsautoriserte tolker finnes på www.udi.no under tolking.

2. Pr. i dag stilles det ikke formelle krav til tolkeformidlere om at de tolkene som de formidler, skal være kvalitetssikret. Spør derfor etter tolker som har gjennomgått utdanning i tolking ved universitet eller høyskole, annen språkstesting og/eller kurs i tolkeetikk og -teknikk. Listen over offentlige tolketjenester finnes på www.udi.no under tolking, eller man kan henvende seg til kommunen.

Dessverre finnes det ikke nok av tilstrekkelig kvalifiserte tolker i Norge i dag. Tolkebrukere rapporterer at det er vanskelig å skaffe tolk i mange språk, til aktuelt tidspunkt eller av ønsket kjønn. Tolking i offentlig sektor er et lite regulert felt i Norge. Tolkeyrket har en svak profesjonsprofil og dermed lav status. Det finnes ikke permanente tilbud om utdanning av tolker. Statsautorisasjon for tolker ble først innført i 1997 og i dag finnes det for få statsautoriserte tolker i forhold til behovet i markedet.

Iblant utføres «tolking» av personer som ikke har nok kunnskaper eller ikke er egnet til å tolke. Det forekommer for eksempel at

tospråklige medarbeidere som er ansatt for andre arbeidsoppgaver, blir brukt som «tolk». Dette er en uheldig løsning. Tolkning krever et upartisk ståsted, og tospråklige medarbeidere brukt som tolk, kan lett føre til rolleforvirring.

Tillit er viktig for at tolkingen skal fungere tilfredsstillende. Dersom en av partene ikke ønsker å bruke den tolken som er bestilt, bør man først forsøke å avklare hva som er begrunnelsen for dette. Det er også viktig å klargjøre for alle parter hva som er tolkens funksjon og tolkeetiske forpliktelser (som taushetsplikt og upartiskhet). Dersom den minoritetsspråklige (eller den offentlig ansatte) allikevel motsetter seg å bruke denne tolken, bør man prøve å finne en annen.

Tolkning og oversettelse – to forskjellige prosesser

En oversetter og en tolk arbeider begge med språk. Allikevel er det en ganske stor forskjell på hvordan en tolk og en oversetter går fram i sitt arbeid. Tolken arbeider med talespråket. En tolk må derfor arbeide mye raskere enn en oversetter. Under tolking av en samtale er de det tolkes for, tilgjengelig for presiseringer dersom det skulle være nødvendig.

Oversetteren arbeider med skriftspråket. Innholdet i en tekst blir studert, analysert og gjengitt i skriftlig form på det andre språket. Oversetterarbeid er ikke på samme

måte som tolking. Det oversatte skriftlige budskapet retter seg til lesere som er ukjente for oversetteren.

Ulike former for tolking – simultant og konsekutiv

Tolkingen skjer enten simultant (samtidig) eller konsekutivt (etterfølgende). Noen ganger kan en bruke vekselvis konsekutiv- og simultantolking.

Ved simultantolking blir budskapet overført til lytterens språk mens taleren snakker. Denne metoden brukes ofte ved for eksempel internasjonale konferanser. Tolkene har da sin arbeidsplass i lydisolerte kabiner. Ved hjelp av mikrofoner og annet utstyr blir originaltalen overført til kabinene og tolkens oversettelse til lytteren. I enkelte situasjoner brukes simultantolking med lav stemme, uten teknisk utstyr (ofte kalt hvisketolking). Denne metoden er relativt anstrengende og krever gode lytteforhold, også for tolken. Ved konsekutivtolking blir hver replikk eller hvert innlegg tolket umiddelbart etter at taleren har sluttet å snakke. Denne metoden er vanlig å bruke ved ordinære samtaler.

Frammøtetolking, telefontolking og skjermtolking

Frammøtetolking er ved de fleste anledninger den foretrukne form for tolking. Når tolken og tolkebrukere er til stede i samme rom, får

alle parter god anledning til å observere også ikke-verbale sider ved kommunikasjonen.

Ved skjermtolking er ikke tolken fysisk til stede i rommet, men har lyd- og bildekommunikasjon med partene som skal snakke sammen. Skjermtolking er et godt supplement til frammøtetolking.

Telefontolking er et tredje alternativ. Telefontolking bør kun brukes ved korte samtaler når de to andre formene for tolking ikke lar seg arrangere. Telefontolking har den ulempen at partene ikke kan se hverandre. Ved telefontolking er det også vanskelig å kontrollere at andre enn de som deltar i samtalen, hører det som blir sagt.

Tolking og rettssikkerhet

Underforbruk av tolk eller feilaktig bruk av tolk kan føre til diskriminering. Dette kan også true rettssikkerheten til enkeltindivider. Informasjons- og veiledningsplikten (forvaltningsloven § 11, § 17) pålegger i prinsippet offentlige tjenestemenn og fagpersoner et ansvar også i samhandling med minoritetsspråklige. Målet om likestilling mellom nordmenn og innvandrere er et bærende element i innvandringspolitikken. Tolking er i mange situasjoner et nødvendig verktøy for å sikre at fagfolk og representanter for norske offentlige institusjoner skal kunne gi tilnærmet det samme tilbudet til flyktninger som til befolkningen ellers.

Norge har ratifisert ulike internasjonale avtaler om rettslig og språklig likestilling som betinger bruk av tolk i offentlig saksbehandling. Rettighetene i disse konvensjonene er gjort til norsk lov gjennom menneskerettsloven av mai 1999. Norsk forvaltning er i tillegg forpliktet gjennom Nordisk språkkonvensjon av 14. juni 1981 og Nordisk konvensjon om sosial trygghet av 14. juni 1994, samt Minoritetsspråkkonvensjonen av 5.11.1992.

I Norges lover er bruk av tolk direkte nevnt i domstolsloven av 1915 (jf. § 135). Tolk er bare eksplisitt nevnt i forbindelse med kommunikasjon i rettssalen, men



begrepet rettssikkerhet favner mye videre enn rettssalens fysiske rom.

Til tross for eksisterende regelverk forekommer det ganske ofte at behovet for tolkebistand ikke blir tilstrekkelig prioritert. Ofte brukes det ikke tolk selv om behovet er til stede. Underforbruket forekommer innenfor alle forvaltningsområder.

Tolkebrukerens og tolkens ansvarsområde

Tolk kan defineres som «...en som gjengir muntlig, og på et annet språk, en persons tale for andre lyttere på det tidspunktet ytringen blir gjort» (jf. Ozolins 1991). Å tolke er krevende arbeid som krever spesifikke ferdigheter og egenskaper. Tolkenes oppgave er å lytte og oppfatte det som kommer til uttrykk, huske og reformulere det og gjengi samme innhold. Intet mer og intet mindre. Dette er en vanskelig oppgave, og derfor er det viktig at tolkebrukere kjenner til tolkens ansvarsområde og ikke gir tolken andre oppgaver. Det er for eksempel ikke tolkens oppgave å kjøre minoritetsspråklige hjem, gi minoritetsspråklige beskjeder uten saksbehandler til stede, lage kaffe eller liknende. Slik kan tolken lettere konsentrere seg om å utføre den viktige oppgaven hun/han er satt til.

En tolk må kunne to språk svært godt, ha gode allmennkunnskaper og tolketekniske

ferdigheter. Tolken må også oppfylle de tolkeetiske prinsippene om å være upartisk og tro mot innholdet i originalbudskapet. Han/hun må dessuten være moden og ha evne til toleranse og diskresjon.

Det er viktig å huske på at både tolkebruker og den minoritetsspråklige selv har ansvar for det de lar komme til uttrykk. De to partene i samtalen har ansvar for hva de sier og for hvordan de sier det. I praksis betyr dette at samtalepartene både må få lov til å anklage hverandre, forsvare seg og bli enige eller uenige hvis det er det de ønsker. For å forstå hvorfor ansvaret for samtalegang må ligge hos partene, kan det være lurt å tenke seg hvordan samtalen ville ha forløpt dersom de to partene kunne snakke samme språk og ikke hadde behov for en tolk.

Hvordan kan hindringer i kommunikasjonen via tolk oppstå?

Ulike forhold kan bidra til å hindre kommunikasjonen i en tolket samtale. Slike hindringer i kommunikasjonen kan skyldes, bevisste eller ubevisste, forhold hos partene. Problemene kan ligge hos tolken, i selve budskapet eller hos taler/lytter.

Forhold hos tolken

Kommunikasjonen mellom partene kan bli hemmet ved at tolken oppfører seg slik at han/hun overtar hovedrollen i samtalen

eller trekker oppmerksomheten mot seg. Dette kan skje ved at tolken prioriterer informasjon, forenkler eller forfiner språket, gir utfyllende forklaringer, svarer på spørsmål fra partene eller ved at han/hun bare later som om han/hun forstår eller oversetter korrekt. Hvis tolken later som om han/hun tolker riktig, mens det faktisk er slik at tolken ikke forstår det som blir sagt, er dette en særdeles grov feil av tolken. Partene selv har svært sjelden mulighet til å kontrollere at alt er kommet med, eller at budskapet er blitt oversatt på en forsvarlig måte.

En tolk som mangler tolketeknisk innsikt og øvelse, vil også på andre måter kunne forstyrre kommunikasjonen mellom samtalepartene. Det vil tolken kunne gjøre ved at han/hun kommer med bekreftende nikk eller «ja, ja» som vender oppmerksomheten mot tolken og bort fra samtaleparten. Det kan også føre til problemer hvis tolken er så lynrask til å tolke at partene har vanskelig for å oppnå kontakt. Tolken kan også i enkelte tilfeller være så nølende at samtalen går i stå.

Forhold ved selve budskapet

Egenskaper ved selve ytringen kan gjøre det vanskelig for samtalepartene å forstå budskapet. Det kan være at språket er uvant. Det kan være for abstrakt eller inneholde ekspertbegreper. Ytringer som inneholder

relativt mange sjeldne ord eller mange og lange setninger, kan være vanskelig å oppfatte. Det samme gjelder dersom ytringen er framført i svært høyt tempo.

Forhold hos samtalepartene (taler/lytter)

Psykologiske eller følelsesmessige faktorer hos lytteren kan også være årsak til hindringer i kommunikasjonen. Lytteren kan «stenge ute» eller avvise et budskap, selv om han faktisk hører det. Det kan være ulike faktorer som fører til at en lytter ikke makter å ta til seg det han hører: Budskapet kan være uventet, budskapet bryter med konvensjoner (dvs. «vanlig skikk og bruk»), tillit til taleren mangler, lytteren er blitt «immun», budskapet oppleves som unyttig, eller budskapet oppleves som ubehagelig. Både tolken og tolkebrukeren må ha et bevisst forhold til slike avvisningsmekanismer, og bestrebe seg på at informasjon ikke blir borte på grunn av egne følelser.

- *Tolkens inhabilitet*

Tolken er inhabil når tolken er i slekt, eller er eller har vært samboer/gift/forlovet med noen av partene, når tolken selv er part i saken, eller når tolken selv har handlet i saken for en av partene.

- *Bruk av barn som tolk*

Barn må aldri brukes som tolk. Det ville være urimelig å utsette et barn for en

situasjon hvor det kan bli stilt til ansvar for konsekvensene dersom det oppstår misforståelser hvis barnet tolker feil. Barnet kan også få en makt og innflytelse som det som regel ikke burde ha, og kan tvinges inn i lojalitetskonflikter. Samtalepartnerne vil heller ikke alltid være villige til å komme med alle opplysninger dersom disse skal formidles gjennom barn.



- *Tolkens taushetsplikt*

Taushetsplikten innebærer at tolken ikke har lov til å snakke med noen om de opplysningene som har kommet fram under oppdraget. Tolkens taushetsplikt er på mange måter strengere enn andre yrkers taushetsplikt. Årsaken til dette er at tolken selv aldri har fått utlevert noen av opplysningene under oppdraget. Opplysningene har ikke vært adressert til tolken. Vi kan derfor si at tolkens taushetsplikt er «absolutt». I situasjoner der tolken også utfører andre funksjoner enn tolking, kan det oppstå tvil om tolkens evne og mulighet til å holde den strenge taushetsplikten som gjelder for tolken. Selv om tolken faktisk overholder taushetsplikten, kan selve situasjonen i slike tilfeller svekke tilliten til tolken – noe som igjen vil være til hinder for kommunikasjonen mellom samtalepartene. Det er derfor en fordel at den som tolker, ikke påtar seg andre roller. Se brosjyren *Tolkens taushetsplikt*, UDI 2002.

- *Forholdsregler for tolken*

Måten tolken selv opptrer på under og etter oppdraget, er den beste måten å skape tillit på. For å unngå at problemer i forhold til tolkens funksjon oppstår i løpet av samtalen (og også til dels etterpå), er det viktig at tolken ved innledningen til hver samtale orienterer om sin funksjon.

Det er viktig at tolken tar forholdsregler for å unngå å komme opp i situasjoner hvor det stilles spørsmål ved tilliten til

ham/henne. Det kan være nødvendig for tolken å si nei til visse oppdrag, særlig der det er grunnlag for at en av partene kan føle motsetninger mellom seg selv og tolken. I slike tilfeller kommer det ikke an på om tolken faktisk gjør noe «galt». Tolken kan etterleve de etiske reglene til punkt og prikke, men likevel oppleve mistillit. Dette kan for eksempel skje dersom tolken tilhører en politisk, religiøs eller etnisk gruppe som de/den som det skal tolkes for, generelt mangler tillit til.

Før selve samtalen kommer i gang, innleder tolken med å si til saksbehandleren (eller den som styrer situasjonen) at han gjerne vil orientere om tolkens funksjon før de to partene begynner sin samtale. En måte å gjøre dette på er at tolken, etter å ha avklart dette med saksbehandler, gjennomgår hele orienteringen på tolkespråket, og deretter gjentar punktene på norsk for saksbehandleren ved å si at «nå sa tolken på tolkespråket at tolken vil...» osv. Alternativt kan tolken be saksbehandler lese orienteringen punkt for punkt, og tolken oversetter disse til tolkespråket. Begge framgangsmåter sikrer at begge samtaleparter hører informasjonen om tolkens funksjon, før samtalen tar til.

I sin orientering til samtalepartene om «kjørereglene» for en samtale via tolk er det viktig at tolken får med følgende:

- Tolken vil tolke det som kommer til uttrykk og ikke utelate, legge til eller endre noe av innholdet.
- Tolken skal være upartisk i samtalen og kan ikke bidra med egne meninger eller råd.
- De som det tolkes for, har selv ansvar for samtalsinnhold og gangen i samtalen.
- De som det tolkes for, skal derfor henvende seg direkte til hverandre og ikke til tolken. Dvs.: ikke si «spør ham om han vil...», men spør direkte: «vil du?», og tolken oversetter dette.
- Hvis tolken ikke oppfatter eller forstår noe av det du sier, vil tolken be deg gjenta eller forklare og så oversette din forklaring.
- Tolken er underlagt streng taushetsplikt, og har ikke lov til å snakke med noen om det han/hun får vite. Samtalen mellom dere blir derfor å betrakte som fortrolig.
- Tolkens notater blir makulert i samtalepartenes påsyn.
- Tolken omtaler seg selv som «tolken».

Gode råd for den som bruker tolk:

- Vær forberedt på din oppgave.
- Avklar arbeidsform på forhånd.
- Sett av nok tid til samtalen.
- Snakk i korte sekvenser.
- Snakk så naturlig som mulig.
- Ikke still flere spørsmål i samme sekvens.
- Rett spørsmålet direkte til den du vil ha svar fra.

- Vis tydelig hvem du henvender deg til.
- Omtal tolken som «tolken».
- Vær bevisst egen bruk av sjargong/faguttrykk.
- Forklar hvordan du forstår eller definerer vanskelige begreper.

Praktiske tips ved bruk av tolk

Før samtalen

- Bestill tolk i god tid.



- Vær nøye med å klargjøre hvilket språk/språkvariant/dialekt det skal bestilles tolk til.
- Ikke la tolken vente sammen med den minoritetsspråklige brukeren.
- Sett av tid til et formøte med tolken for å avtale samarbeidsform første gang du jobber med en tolk.
- Sett av nok tid til samtalen når den skal foregå via tolk (husk at en tospråklig samtale med tolk tar lengre tid enn en ettspråklig samtale).
- Sørg for at tolken har tilgang til saksdokumenter og annet bakgrunnsstoff.
- Planlegg det du vil si; legg vekt på de punktene som er viktige for deg.
- Tenk igjennom hvordan det er best å sitte i forhold til hverandre (en mulig plassering er i en trekant slik at alle kan se hverandre godt og høre godt).
- La tolken forklare sin funksjon.

Under samtalen

- Snakk med din samtalepart og ikke om han/henne. Henvend deg til samtaleparten og ikke til tolken. Dvs. ikke si «spør ham om han vil...», men spør direkte «vil du...?». Da vil tolken oversette dette, og den tolkede samtalen blir mer lik en vanlig samtale.

- Dersom noe virker uklart for deg, eller når du er usikker på hva samtaleparten har oppfattet, spør samtaleparten og tolken oversetter så spørsmålet.
- Trekk aldri tolken inn i en samtale.
- Fatt deg i korthet og gi tolken mulighet til å oversette. Da blir tolkingen mest nøyaktig, og samtaleparten slipper også til med sine svar eller kommentarer – slik man gjør i en vanlig samtale.
- Uttrykk deg klart og konkret. Bruker du for eksempel ordtak, bør du samtidig forklare hva du legger i dem.
- Legg inn regelmessige pauser. Tolken bør ha pause alene (uten minoritetsspråklige til stede).
- Respekter tolkens tid. Det er ditt ansvar å avrunde samtalen til avtalt tid.

Etter samtalen

- Ikke la tolken forlate stedet samtidig med den minoritetsspråklige brukeren.

HUSK:

- at du selv har ansvar for alt du lar komme til uttrykk under samtalen
- å ikke si noe som du ikke vil ha oversatt
- at tolken ikke har ansvar for at opplysninger som du og din samtalepart gir hverandre, er riktige eller sannferdige

- at tolken ikke kan holde rede på hva dere har sagt til hverandre, og ikke er din «huskelapp»
- at tolken ikke kan opptre som fullmektig for noen av samtalepartene
- at tolken må si ifra dersom han/hun ikke er i stand til å gjennomføre tolkingen på forsvarlig måte
- at tolken har plikt til si ifra når han/hun er inhabil.

Tilleggs litteratur

Andeneæs, K. et al (2000) *Kommunikasjon og rettssikkerhet, Utlendingers og språklige minoriteters møte med politi og domstoler*, Institutt for lingvistiske fag, UiO, Institutt for retts sosiologi, UiO, Norsk institutt for by- og regionforskning

Apeland, A-E. (red.) *Tolk i Norge, Samfunns-kunnskap*, Friundervisningens forlag, 1991.

Bruk tolk riktig, En veiledning i kommunikasjon gjennom tolk for ansatte i helse- og sosialsektoren, UDI, 1995.

Delft van, C., *Bruk av tolk i terapi, noen betraktninger fra en terapeuts synspunkt*, Linjer 2/2001.

Haabeth, AL., Karlsen, W., *Telefontolking som alternativ tolketjeneste*, Linjer 1/2000.

Jareg K., Pettersen Z., *Tolking i psykiatrisk og psykologisk behandling*, Linjer 2/2000.

Jareg K., Pettersen Z., *Veiledningsgrupper for tolker*, Linjer 2/2000.

Skaaden, H. *Tolkens ansvar og funksjon*, forelesning fra *Internettbasert forberedelsesseminar til statsautorisasjonsprøve i tolking*. Institutt for lingvistiske fag. Universitetet i Oslo (2002)

Å samtale via tolk, en kort veiledning, UDI 2000.

www.udi.no under tolking

Dette temaheftet inngår i en serie av hefter som er utarbeidet for ansatte i kommuner og samarbeidpartnere som arbeider med introduksjonsprogram for nyankomne flyktninger. Heftene inngår i et opplæringsprogram som arrangeres av UDI i samarbeid med Aetat, utdanningsmyndighetene og Kommunenes Sentralforbund.

1. Regjeringens forslag til ny introduksjonslov – Ot. prp. nr. 28
2. Lovforslagets regulering av Introduksjonsstønad
– regler og rutiner for utbetaling
3. Heldags- og helårsprogram i introduksjonsprogram
4. Norsk med samfunnskunnskap i introduksjonsprogram
5. Kartlegging av nyankomne innvandreres bakgrunn og kompetanse
6. Individuelle planer i introduksjonsprogrammet
7. Roller og ansvar i et introduksjonsprogram
8. Veiledning og arbeid med individuell plan
9. Kontaktpersonens rolle i introduksjonsprogram
10. Språkpraksis i introduksjonsprogram
11. Kommunikasjon via tolk
12. Kommunal organisering i introduksjonsprogram
13. Organisering av tverrfaglige team i introduksjonsprogram
14. Organisasjonskultur – ulike måter å forstå verden på
– utfordringer for tverrfaglige team i introduksjonsprogrammet
15. Godkjenning, vurdering og prøving av medbrakt utdanning og yrkeserfaring
16. Tiltak i Aetats regi i introduksjonsordningen
17. Psykisk helse hos flyktninger – vanlige reaksjoner
og forebygging av psykiske problemer
18. Flyktningperspektivet i introduksjonsprogram



Utlendingsdirektoratet

Postboks 8108 Dep.
N-0032 Oslo
Kontoradresse: Hausmannsgate 21
Telefon: 23 35 15 00
Faks: 23 35 15 15
www.udi.no
E-post: udi@udi.no

Hvis du ønsker informasjon om opplæring om introduksjonsordningen, ta kontakt med nærmeste UDI regionkontor.

Regionkontor Øst

Postboks 8789 Youngstorget, 0028 Oslo
Kontoradresse: Youngstorget 1,
Telefon: 23 31 10 00

Regionkontor Indre-Østland

Postboks 445, 2803 Gjøvik
Kontoradresse: Storgata 10
Telefon: 61 14 65 00

Regionkontor Sør

Postboks 647, 4666 Kristiansand
Kontoradresse: Slottsquartalet, Tordenskjoldsgt. 9
Telefon: 38 10 60 60

Regionkontor Vest

Postboks 4048 Dreggen, 5835 Bergen
Kontoradresse: Bugården 8
Telefon: 55 30 09 99

Regionkontor Midt-Norge

Postadresse: 7005 Trondheim
Kontoradresse: Peter Egges plass 2
Telefon: 73 89 24 00

Regionkontor Nord

Postboks 683, 8508 Narvik
Kontoradresse: Havnegata 28
Telefon: 76 96 58 10

Prosjektet er et samarbeid med:

