



TEAM NORSO

ASASO™ SERTIFISERING

For rekrutteringspersonell

Sertifiseringsordning 1:2026

GODKJENT OG I BRUK

ASASO-SO-1:2026 | Godkjent og publisert: 1. august 2026

Eies og forvaltes av TEAM NORSO AS

Dokumentinformasjon

Felt	Opplysning
Dokument	ASASO™ sertifisering for rekrutteringspersonell. Sertifiseringsordning 1:2026
Dokumentkode	ASASO-SO-1:2026
Versjon	1:2026
Status	Godkjent og i bruk
Publiseringsdato	1. august 2026
Dokumenteier	TEAM NORSO AS
Godkjenningmyndighet	Daglig leder. ASASO™ fagråd overtar forvaltningen når rådet etter planen etableres i 2027
Planlagt gjennomgang	Minst hvert tredje år, og tidligere ved vesentlige faglige eller rettslige endringer
Relaterte dokumenter	ASASO™ standard 1:2026. Kompetansekrav for helhetlig rekruttering

Innhold

Forord	4
1 Formål og virkeområde	4
2 Roller og ansvar	4
3 Opptak til opplæringen	4
4 Opplæringen	5
5 Praksis etter opplæringen	5
6 Vurdering og sertifiseringsbeslutning	6
7 Gyldighet og register	6
8 Resertifisering	7
9 Klager, bekymringsmeldinger og reaksjoner	7
10 Personvern og dokumenthåndtering	7
11 Forvaltning av ordningen	8
Vedlegg A: Etiske prinsipper	9
Vedlegg B: Bruk av navn, tittel og sertifiseringsmerke	10
Vedlegg C: Mal for praksislogg	11

Forord

Denne sertifiseringsordningen beskriver hvordan en person kan oppnå, bruke og fornye tittelen ASASO™ sertifisert. Ordningen skal sikre at sertifikatet bygger på både opplæring, praktisk anvendelse, dokumentert refleksjon og en konkret kvalitetsvurdering fra TEAM NORSO.

TEAM NORSO AS eier ASASO™ metoden, gjennomfører opplæringen og treffer sertifiseringsbeslutningen. Ordningen er en metodebasert sertifiseringsordning og skal ikke omtales som akkreditert eller som uavhengig personsertifisering etter NS EN ISO/IEC 17024.

1 Formål og virkeområde

Formålet er å dokumentere at sertifikatnehaveren har kompetanse til å forstå, planlegge, tilpasse, gjennomføre og dokumentere en helhetlig rekrutteringsprosess etter ASASO™ standarden. Sertifiseringen gjelder personer, ikke virksomheter.

Avgrensning: Sertifikatet dokumenterer helhetlig rekrutteringskompetanse. Det dokumenterer ikke spesialistkompetanse i intervju, testbruk, sikkerhetsklarering, juridisk rådgivning eller andre enkeltområder.

2 Roller og ansvar

Rolle	Ansvar og betydning
Søker	Person som melder seg på eller søker om opptak til opplæringen.
Deltaker	Person som er tatt opp og deltar i ASASO™ opplæringen.
Praksiskandidat	Person som har mottatt kursbevis og dokumenterer praksis frem mot sertifisering.
Sertifikatnehaver	Person som har fått utstedt et gyldig ASASO™ sertifikat.
Kursholder	Rådgiver i TEAM NORSO som leder opplæringen og foretar helhetsvurdering av deltakelsen.
Sertifiseringsansvarlig	Seniorrådgiver i TEAM NORSO som vurderer praksislogg og treffer eller forbereder sertifiseringsbeslutningen.
ASASO™ fagråd	Faglig organ som etter planen etableres i 2027, og som da forvalter standarden og sertifiseringsordningen, behandler prinsipielle spørsmål og godkjenner større endringer.

3 Opptak til opplæringen

3.1 Adgang

Opplæringen er åpen for personer som skal utføre, lede eller bidra i rekruttering. Det kreves ikke tidligere praksis fra HR, ledelse eller rekruttering.

3.2 Avslag eller bortvisning

TEAM NORSO kan avslå opptak eller bortvise en deltaker når saklige forhold gjør det uforsvarlig å fortsette. Dette kan blant annet gjelde alvorlige etiske forhold, bevisst feilinformasjon, brudd på konfidensialitet, trakassering,

manglende respekt for kandidater eller andre deltakere, eller at deltakeren ikke har tilstrekkelige språklige forutsetninger til å forstå og anvende metoden forsvarlig.

En bortvist deltaker kan tidligst søke om nytt opptak etter 12 måneder. TEAM NORSO kan kreve dokumentasjon på økt modenhet eller andre tiltak før nytt opptak vurderes.

4 Opplæringen

4.1 Ordinær gjennomføring

Opplæringen består per 2026 av to fysiske kursdager og én digital samling. Den digitale samlingen gjennomføres tidligst 14 dager etter de fysiske dagene og tilpasses deltakerne. Omfang og gjennomføringsform kan endres når TEAM NORSO vurderer at dette styrker læringen eller følger av en revidert ordning.

4.2 Bedriftsintern tilpasning

Ved bedriftsinterne kurs kan opplæringen fordeles over lengre tid og tilpasses virksomhetens situasjon. Tilpasningen skal fortsatt dekke læringsmålene og den helhetlige forståelsen i gjeldende ASASO™ standard.

4.3 Deltakelse

Deltakelse på alle samlinger er obligatorisk. Det er ikke et generelt krav om forarbeid, innlevering eller gjennomføring av en reell prosess under selve opplæringen. TEAM NORSO kan bruke case, øvelser, diskusjoner og oppgaver som læringsaktiviteter.

4.4 Helhetsvurdering

Kursholder foretar en samlet vurdering av deltakerens deltakelse, forståelse og profesjonelle opptreden. Det gjennomføres ikke en egen kunnskapsprøve og det gis ikke karakter eller nivå. Vurderingen er bestått eller ikke bestått som del av avgjørelsen om kursbevis kan utstedes.

4.5 Kursbevis

Deltakere som har gjennomført hele opplæringen og er vurdert som bestått, mottar kursbevis. Kursbeviset er ikke et ASASO™ sertifikat og gir ikke rett til å bruke tittelen ASASO™ sertifisert eller sertifiseringsmerket.

4.6 Leverandør

Kun TEAM NORSO AS kan gjennomføre opplæring som gir grunnlag for sertifisering etter denne ordningen.

5 Praksis etter opplæringen

5.1 Praksiskrav

For å kunne sertifiseres skal praksiskandidaten dokumentere reell og vesentlig deltakelse i 10 rekrutteringsprosesser. Erfaringen skal samlet dekke alle 10 stegene i ASASO™, selv om ikke alle stegene er gjennomført i hver prosess.

5.2 Når praksis kan starte

Bare prosesser som starter etter at de to fysiske kursdagene er gjennomført, kan inngå i praksiskravet. Praksisperioden kan dermed starte før den digitale samlingen. Den digitale samlingen må være gjennomført før sertifikat kan utstedes.

5.3 Tidsfrist

Praksiskravet skal normalt være dokumentert og godkjent innen tre år etter de to fysiske kursdagene. Dersom det har gått mer enn to år før praksisloggen leveres, kan TEAM NORSO kreve en faglig oppdatering før vurderingen fullføres.

5.4 Hva som menes med vesentlig deltakelse

Praksiskandidaten skal ha hatt en rolle som gir reell innsikt i vurderingene og beslutningene i prosessen. Ren administrativ bistand, observasjon uten faglig medvirkning eller enkeltstående oppgaver uten sammenheng med helheten er ikke tilstrekkelig alene.

Praksiskandidaten skal kunne forklare hvordan alle ASASO™ stegene ble vurdert, hvilke steg som ble gjennomført, tilpasset eller utelatt, og hvorfor.

5.5 Praksislogg

Hver prosess skal dokumenteres i en enkel praksislogg. Loggen skal ikke inneholde navn eller andre unødvendige personopplysninger om kandidater. Malen i vedlegg C kan brukes.

6 Vurdering og sertifiseringsbeslutning

6.1 Innsending

Praksiskandidaten søker om sertifisering ved å levere samlet praksislogg og eventuell dokumentasjon TEAM NORSO har bedt om. Ved innsending bekrefter kandidaten at opplysningene er riktige og at konfidensialitet og personvern er ivarettatt.

6.2 Kvalitetsvurdering

TEAM NORSO vurderer om loggen viser tilstrekkelig helhetsforståelse, refleksjon, ansvarlig metodebruk, dokumentasjon og læring. Antallet prosesser er ikke tilstrekkelig dersom kvaliteten eller kandidatens rolle ikke oppfyller kravene.

TEAM NORSO kan be om avklaringer, supplerende refleksjon, korrigert logg eller ytterligere praksis før beslutningen treffes.

6.3 Beslutning

Resultatet er sertifisert eller ikke sertifisert. Beslutningen skal begrunnes dersom sertifisering ikke gis. Den som vurderer loggen, kan være samme rådgiver som gjennomførte opplæringen.

6.4 Sertifikat

Ved godkjent praksis utsteder TEAM NORSO et personlig sertifikat med unikt sertifikatnummer, utstedelsesdato og utløpsdato. Sertifikatet tilhører personen uavhengig av arbeidsgiver.

7 Gyldighet og register

7.1 Gyldighet

Sertifikatet er gyldig i tre år fra utstedelsesdatoen. Det kreves ingen årlig rapport, ingen årlig sertifiseringsavgift og ingen årlig minstekvote for rekrutteringsprosesser.

7.2 Faglig fellesskap

Sertifisert personell kan få egne invitasjoner og prioritet til relevante workshops, kurs og faglige samlinger. Deltakelse er et tilbud og er ikke et årlig gyldighetskrav med mindre annet følger av senere vedtatte regler som er gjort kjent før resertifisering.

7.3 Offentlig register

TEAM NORSO fører et offentlig register over gyldige sertifikater. Registeret kan vise navn, sertifikatnummer, utstedelsesdato, utløpsdato og status. Arbeidssted kan oppgis frivillig. Opplysninger som ikke lenger er nødvendige, skal fjernes eller arkiveres i samsvar med personvernreglene.

8 Resertifisering

Resertifisering skjer etter de bestemmelsene som gjelder på søknadstidspunktet. Bestemmelsene skal være offentlig tilgjengelige og forvaltes av TEAM NORSO eller ASASO™ fagråd.

Som et minimum skal søkeren levere en kort redegjørelse for hvordan ASASO™ er anvendt, hvilken faglig utvikling som har funnet sted, egne styrker og utviklingsområder, samt planlagt videre utvikling. TEAM NORSO foretar en konkret helhetsvurdering og kan be om supplerende dokumentasjon, faglig oppdatering eller ytterligere refleksjon.

Søknad bør leveres før sertifikatet utløper. Dersom sertifikatet utløper før ny beslutning er truffet, kan tittelen og merket ikke brukes som om sertifikatet fortsatt er gyldig.

9 Klager, bekymringsmeldinger og reaksjoner

9.1 Klage

Søker, deltaker, praksiskandidat eller sertifikatinnehaver kan klage skriftlig på avslag, bortvisning, manglende kursbevis, sertifiseringsbeslutning, reaksjon eller saksbehandling. Klagen skal være saklig begrunnet og normalt sendes innen tre uker etter at avgjørelsen eller forholdet ble kjent.

9.2 Klagebehandling

Klagen behandles av en annen seniorrådgiver i TEAM NORSO som ikke traff den opprinnelige beslutningen. Når fagrådet etter planen er etablert i 2027, kan prinsipielle eller alvorlige saker legges frem for rådet. Klagebehandleren kan opprettholde, endre eller oppheve beslutningen, eller sende saken tilbake for ny vurdering.

9.3 Bekymringsmeldinger

TEAM NORSO kan motta og undersøke dokumenterte bekymringsmeldinger om forhold som faller innenfor sertifikatets område. Den saken gjelder, skal som hovedregel få vite hva som undersøkes og få anledning til å uttale seg før en reaksjon treffes. Opplysninger skal behandles fortrolig og forholdsmessig.

9.4 Midlertidig begrensning

Ved alvorlig og konkret risiko for kandidater, virksomheter eller ordningens troverdighet kan TEAM NORSO midlertidig sperre retten til å bruke tittel og merke mens saken undersøkes. Tiltaket skal være tidsbegrenset, begrunnet og vurderes fortløpende.

9.5 Tilbaketrekking

Sertifikatet kan trekkes tilbake når det er utstedt på uriktig grunnlag, ved alvorlig eller gjentatt faglig svikt, ved vesentlig brudd på etiske krav, ved misbruk av tittel eller merke, ved uriktige opplysninger, ved alvorlig brudd på personvern eller konfidensialitet, eller når innehaveren unnlater å opplyse om en alvorlig klage innen sertifikatets område.

10 Personvern og dokumenthåndtering

- TEAM NORSO skal bare behandle opplysninger som er nødvendige for opplæring, vurdering, sertifisering, register, klagebehandling og forvaltning.
- Praksislogger skal anonymiseres eller pseudonymiseres slik at kandidater ikke identifiseres unødvendig.
- Tilgang til vurderingsmateriale skal begrenses til personer med tjenstlig behov.
- Oppbevaring og sletting skal følge dokumenterte rutiner og gjeldende personvernregler.
- Offentliggjøring i registeret skal være tydelig kommunisert og begrenset til de opplysningene ordningen trenger.

11 Forvaltning av ordningen

11.1 Eierskap

TEAM NORSO AS eier ASASO™ standarden, sertifiseringsordningen, navnet, innholdet og sertifiseringsmerket.

11.2 Fagråd

TEAM NORSO tar sikte på å etablere ASASO™ fagråd i 2027. Rådet bør ha intern faglig forankring og minst ett eksternt medlem som kan tilføre uavhengige perspektiver. Rådet forvalter faglige krav, større endringer, prinsipielle saker og ordningens langsiktige kvalitet.

11.3 Overgangsbestemmelse

Frem til fagrådet er etablert, forvaltes ordningen av daglig leder i TEAM NORSO AS. Første utgave er godkjent og publisert 1. august 2026.

11.4 Høring og revisjon

Større endringer skal normalt sendes på en forholdsmessig faglig høring. Dokumentene gjennomgås minst hvert tredje år og tidligere ved vesentlige endringer i metode, erfaring, forskning eller regelverk.

11.5 Offentlighet og språk

Gjeldende standard og sertifiseringsordning skal være offentlig tilgjengelige. Første utgave publiseres på norsk. Engelsk utgave kan utvikles senere.

Vedlegg A: Etiske prinsipper

Vedlegget er normativt og gjelder søkere, deltakere, praksiskandidater og sertifikatnehavere så langt det passer.

A.1 Respekt og verdighet

Kandidater og andre involverte skal behandles respektfullt, saklig og uten utilbørlig press.

A.2 Ærlighet

Informasjon om stilling, virksomhet, prosess, vurderinger og sertifiseringsstatus skal være korrekt og ikke villedende.

A.3 Likebehandling

Krav og metoder skal være relevante, og forskjellsbehandling skal bare skje når den er saklig, nødvendig og lovlig.

A.4 Fortrolighet

Opplysninger skal beskyttes mot unødvendig innsyn og bruk. Konfidensialitet gjelder også etter at prosessen er avsluttet.

A.5 Faglige grenser

Den sertifiserte skal kjenne grensene for egen kompetanse og innhente bistand når oppgaven krever juridisk, psykologisk, sikkerhetsfaglig eller annen spesialistkompetanse.

A.6 Teknologi

Digitale verktøy og kunstig intelligens skal brukes med menneskelig ansvar, kritisk kontroll, tilstrekkelig åpenhet og respekt for personvern og likebehandling.

A.7 Habilitet

Interessekonflikter, personlige relasjoner og annet som kan svekke tilliten til vurderingen, skal identifiseres og håndteres åpent.

A.8 Dokumentasjon

Dokumentasjon skal være saklig, nødvendig og forståelig. Den skal ikke inneholde nedsettende, irrelevante eller spekulative opplysninger.

A.9 Læring og ansvar

Feil, uønskede hendelser og relevante klager skal tas på alvor og brukes til korrigering og læring.

A.10 Rapportering

Sertifikatnehaveren skal melde alvorlige klager eller hendelser innen sertifikatets område til TEAM NORSO når de kan ha betydning for sertifikatets troverdighet eller gyldighet.

Vedlegg B: Bruk av navn, tittel og sertifiseringsmerke

Vedlegget er normativt.

B.1 Personlig bruksrett

En person med gyldig sertifikat kan bruke tittelen «ASASO™ sertifisert» og godkjent sertifiseringsmerke i CV, LinkedIn profil, e postsignatur, presentasjoner, tilbud og annen profesjonell kommunikasjon. Sertifikatnummer bør oppgis der gyldigheten skal kunne kontrolleres.

B.2 Korrekt omtale

Tittelen og merket skal brukes slik at det er tydelig at sertifiseringen gjelder personen og helhetlig anvendelse av ASASO™. Den skal ikke fremstilles som en offentlig godkjenning, akkreditert sertifisering, uavhengig ISO sertifisering eller spesialistsertifisering i enkeltmetoder.

B.3 Virksomheters omtale

En virksomhet kan opplyse at den anvender ASASO™ når minst én person med gyldig sertifikat er reelt involvert i prosessene som omtales. Virksomheten kan ikke omtale seg selv som ASASO™ sertifisert med mindre TEAM NORSO senere etablerer en egen virksomhetsordning.

B.4 Merket

Merket skal brukes i godkjent form. Farger, proporsjoner, tekst og symboler skal ikke endres, og merket skal ikke kombineres med andre symboler på en måte som skaper feil inntrykk av hvem som har utstedt sertifikatet.

B.5 Utløp og tilbaketrekking

Når sertifikatet er utløpt, midlertidig sperret eller trukket tilbake, skal bruken av tittel og merke stanses uten ugrunnet opphold. Historisk omtale kan bare brukes når det fremgår tydelig at sertifikatet ikke lenger er gyldig.

B.6 Kontroll

TEAM NORSO kan kreve at uriktig eller misvisende bruk korrigeres eller fjernes. Vesentlig eller gjentatt misbruk kan føre til reaksjon etter kapittel 9.

Vedlegg C: Mal for praksislogg

Det fylles ut én logg per rekrutteringsprosess. Kandidatnavn, fødselsdato, kontaktinformasjon og andre direkte identifikatorer skal ikke tas med. TEAM NORSO kan tilby malen som separat digitalt skjema.

Felt	Utfylling
Praksiskandidat	
Prosessnummer	av 10
Periode	
Virksomhet eller anonymisert virksomhetstype	
Stillingstype eller nivå	
Min rolle og mitt ansvar	
Andre involverte roller	

C.1 Vurdering av de 10 stegene

Steg	Vurdert	Gjennomført	Begrunnelse, tilpasning og min rolle
1. Jobbanalyse	Ja / nei	Ja / nei / delvis	
2. Annonsering	Ja / nei	Ja / nei / delvis	
3. Aktivt søk	Ja / nei	Ja / nei / delvis	
4. Screening	Ja / nei	Ja / nei / delvis	

Steg	Vurdert	Gjennomført	Begrunnelse, tilpasning og min rolle
5. Digitale verktøy	Ja / nei	Ja / nei / delvis	
6. Intervju	Ja / nei	Ja / nei / delvis	
7. Vurderingssenter	Ja / nei	Ja / nei / delvis	
8. Bakgrunnssjekk	Ja / nei	Ja / nei / delvis	
9. Kontrakt	Ja / nei	Ja / nei / delvis	
10. Preboarding og onboarding	Ja / nei	Ja / nei / delvis	

C.2 Refleksjon og læring

Spørsmål og refleksjon
Hva fungerte godt i prosessen, og hvorfor?
Hva fungerte dårligere enn forventet, og hvorfor?
Hvilke tilbakemeldinger mottok jeg underveis eller etterpå?
Hva lærte jeg om egne styrker, svakheter eller antakelser?

Spørsmål og refleksjon

Hva ville jeg gjort annerledes i en tilsvarende prosess?

Hvordan ble personvern, likebehandling og kandidatopplevelse ivaretatt?

C.3 Bekreftelse

Jeg bekrefter at opplysningene er riktige, at jeg har beskrevet min egen rolle, og at loggen ikke inneholder unødvendige personopplysninger eller opplysninger jeg ikke har rett til å dele.

Dato	Praksiskandidatens navn