

EUROPÆISK SEKTORKVALIFIKATIONS RAMME FOR ASYL- OG MODTAGELSESMEDARBEJDERE

ERHVERVSMÆSSIGE STANDARDER FOR ASYL- OG MODTAGELSESMEDARBEJDERE

Kompetence-område	A			B			C			
	Bred, grundlæggende viden om:	Evne til at:	Tage ansvar for at:	Detaljeret viden om:	Evne til at:	Tage ansvar for at:	Højt specialiseret viden om:	Evne til at:	Tage ansvar for at:	
GENERISKE KOMPETENCER FOR ASYL OG MODTAGELSE										
Lovgivning, politik og procedurer	1	a Relevant asylrelateret lovgivning, politik og procedurer i henhold til nationale/ EU-baserede/ internationale juridiske rammer	b Anvende asylrelateret lovgivning, politik og procedurer inden for den individuelle rolles virkefelt	c Overholde de grundlæggende retlige rammer inden for den individuelle rolles virkefelt	d National og EU-lovgivning, politik og procedurer, retspraksis og domspraksis relateret til asyl i kontekst af nationale, EU-baserede og internationale juridiske rammer	e Give mundtlige og/eller skriftlige juridiske og proceduremæssige anbefalinger om standardmæssige asylspørgsmål til alle interessenter	f	g Begreber, der er relevante for asylrelateret lovgivning og proceduremæssige krav i forbindelse med komplekse og specifikke internationale beskyttelses-spørgsmål (dvs. udelukkelse, ophør, tilbagekaldelse)	h Give mundtlige og skriftlige juridiske og proceduremæssige anbefalinger om ikkestandardmæssige og/eller komplekse asylrelaterede spørgsmål til alle interessenter	i
	2	a	b	c	d	e	f	g	h Udføre juridisk research og/eller evaluere asylrelateret lovgivning, politik og procedurer samt udarbejde begrundede anbefalinger om forbedringer i forbindelse med nationale og EU-strategier	i Udvikle retningslinjer, politikker og procedurer til forbedring af implementeringen af asylrelaterede rammer
Generel kommunikation	3	a Grundlæggende principper og teknikker til effektiv kommunikation	b Anvende effektive kommunikations-færdigheder, herunder spørgeteknikker, over for en række specifikke interessenter	c Etablere rapportbaseret, respektfuld kommunikation samt sikre gensidig forståelse	d En bred vifte af effektive kommunikations-principper og -teknikker	e Kommunikere effektivt i mange forskellige faglige sammenhænge	f	g Avancerede kommunikations-værktøjer, -teknikker og -strategier	h	i Sikre effektiv kommunikation på tværs af organisationen samt med eksterne enheder, herunder medierne
	4	a Grundlæggende processer for, hvordan man fastslår en asylansøgers modersmål eller andre sprog	b Tilpasse grundlæggende kommunikations-færdigheder for at muliggøre effektiv kommunikation via tolk	c Kommunikere via tolk eller sørge for oversatte oplysninger	d Principper for kommunikation via tolk	e Tilpasse kommunikations-færdigheder for at muliggøre kommunikation af komplekse oplysninger via tolk	f Overvåge tolkens adfærd for indikatorer for konsekvens, nøjagtighed og overholdelse af adfærdskodeks samt træffe nødvendige foranstaltninger	g	h	i
Samarbejde og informationsdeling	5	a Retningslinjer og procedurer for databeskyttelse til alle organisatoriske og personlige kommunikationskanaler	b Dele godkendte oplysninger med interne og eksterne interessenter	c Beskytte personoplysninger i overensstemmelse med gældende regler	d Metoder til informationsdeling og samarbejde med nationale og internationale interessenter	e Holde kontakt samt samarbejde med nationale og internationale interessenter om asylrelaterede spørgsmål	f Dele oplysninger samt samarbejde med nationale og internationale interessenter i overensstemmelse med procedurer og databeskyttelseskrav	g	h Gennemgå og/eller udvikle organisatoriske retningslinjer og procedurer for samarbejde og informationsdeling	i Bidrage aktivt til samt dele god praksis i nationale og internationale asylrelaterede netværk

Kompetence-område	KOMPLEKSITET			A			B			C		
	Bred, grundlæggende viden om:	Evne til at:	Taget ansvar for at:	Detaljeret viden om:	Evne til at:	Taget ansvar for at:	Højt specialiseret viden om:	Evne til at:	Taget ansvar for at:	Højt specialiseret viden om:	Evne til at:	Taget ansvar for at:
Opmærksomhed omkring kulturelle og sociale faktorer	6 a Kulturel mangfoldighed og følsomhed	b Interagere på en kulturelt hensigtsmæssig måde i forskellige faglige sammenhænge	c Respektere kulturel mangfoldighed i forskellige faglige sammenhænge	d Kulturelle og sociale faktorer, der kan påvirke asylrelaterede interaktioner og spørgsmål	e Overveje sociale og kulturelle aspekter i asylrelaterede interaktioner og spørgsmål	f Handle på en kulturelt følsom måde i alle faglige sammenhænge	g Komplexitet af kulturel mangfoldighed i asylrelaterede spørgsmål	h Rådgive om, hvordan kulturel mangfoldighed påvirker hele asylprocessen	i			
Faglige standarder	7 a Asyl- og modtagelsestjenestens mål, etiske kodekser og værdier	b Udføre opgaver i overensstemmelse med organisationens mål, etiske kodekser og værdier	c Handle i overensstemmelse med organisationens etiske kodekser og værdier	d Etiske og faglige standarder i asylrelaterede sammenhænge	e Løse etiske dilemmaer i overensstemmelse med organisatorisk etik og faglige standarder	f Tilbyde en professionel, etisk og respektfuld service	g	h	i Sikre overholdelse af faglige standarder og regelsæt			
Faglig trivsel	8 a Principper for faglig trivsel	b Gøre en indsats for at beskytte egen faglig trivsel	c Taget hånd om egne problemer med faglig trivsel	d Være opmærksom på potentielle erhvervsmæssige psykosociale risici	e	f Håndtere erhvervsmæssige psykosociale risici i teamet	g	h	i Identificere, forebygge og håndtere organisatoriske psykosociale risici for alle medarbejdere på systematisk vis			
Arbejds miljø	9 a Arbejds- miljøstandarder og -procedurer	b	c Taget hånd om arbejdsmiljøproblemer i overensstemmelse med procedurer for at opretholde et rummeligt og sikkert miljø	d Arbejds miljørisici i forbindelse med hele asylprocessen	e Koordinere og overvåge arbejdsmiljøstandarder og -procedurer i asyl- og modtagelsesmiljøer	f Skabe et rummeligt og sikkert miljø for alle faglige ansvarsområder	g International god praksis inden for arbejdsmiljø i forbindelse med hele asylprocessen i udfordrende situationer, herunder det operationelle miljø	h Udvikle, gennemgå og forbedre arbejdsmiljøstandarder og -procedurer i forbindelse med nye risici	i Sikre og rådgive om et rummeligt og sikkert miljø for alle personer, der er involveret i hele asylprocessen			
Konflikt håndtering og mægling	10 a Grundlæggende konfliktløsnings- og mæglingsteknikker	b Forebygge og løse ikke-komplekse konflikter	c Være opmærksom på potentielle nye konflikter og handle eller henvise inden for rollens virkefelt	d Avancerede konfliktløsnings- og mæglingsteknikker	e Mægle, sikre nedtrapning i og løse akutte, komplekse konfliktsituationer	f	g Systemiske konflikt håndteringsstrategier, der er relevante i alle asylsammenhænge	h	i			
Informationssikkerhed, IT og databaser	11 a Specifikke asylrelaterede databaser og elektroniske informationskilder	b Tilgå og anvende oplysninger om asylrelaterede databaser med henblik på verificering af oplysninger	c Behandle oplysninger omhyggeligt ved brug af databaser og elektroniske oplysninger	d Et bredt udvalg af relevante asylrelaterede databaser og elektroniske informationskilder	e Vedligeholde og opdatere asylrelaterede databaser med præcise oplysninger	f Implementere tiltag for at håndtere unøjagtige elektroniske oplysninger	g	h Overvåge og udvikle asylrelaterede databasestrukturer og datasystemer	i			
	12 a	b	c Anvende alle datasikkerhedsforanstaltninger og -politikker konsekvent	d	e	f Sikre elektronisk informationssikkerhed samt rapportere om brud på informationssikkerheden	g	h Udarbejde og gennemgå informations-sikkerheds-politikker og -tiltag i forbindelse med nye datasikkerhedsrisici	i Sikre nøjagtigheden af data i databaser samt overholdelse af databeskyttelseslovgivningen			
Informations- og dataanalyse	13 a Metoder til indsamling og sammenstilling af asyl- og modtagelsesrelaterede oplysninger og data	b Indsamle og sammenstille asyl- og modtagelsesrelaterede oplysninger og data	c Nøjagtighed af oplysninger og dataindsamling	d Researchmetoder for asyl- og modtagelsesrelaterede kvalitative og kvantitative data	e Analysere og opdatere asyl- og modtagelsesrelaterede oplysninger og data	f Indsamle og analysere gældende lovgivning og data omhyggeligt	g	h Analysere komplekse asyl- og modtagelsesrelaterede data til brug for organisatoriske processer	i			

KOMPLEKSITET Kompetence- område		A			B			C		
		Bred, grundlæggende viden om:	Evne til at:	Tage ansvar for at:	Detaljeret viden om:	Evne til at:	Tage ansvar for at:	Højt specialiseret viden om:	Evne til at:	Tage ansvar for at:
SPECIFIKKE KOMPETENCER FOR ASYL OG MODTAGELSE		14 SPECIFIKKE KOMPETENCER FOR ASYL OG MODTAGELSE								
Sagsadministration, registrering og indkvartering	15	a Relevante interessenters roller og ansvar over for ansøgere	b Indsamle relevante oplysninger og dokumentation samt vedligeholde systematiske optegnelser over alle processer	c Koordinere møder for samt praktisk, økonomisk og logistisk støtte til ansøgere	d	e Identificere ansøgernes praktiske behov og implementere procedurer for at håndtere disse	f Sikre, at der tages hånd om ansøgernes praktiske behov, og at den foreslåede støtte godkendes i overensstemmelse med politik og procedurer	g	h	i
	16	a	b Gennemføre registreringsprocedurer for international beskyttelse	c	d	e Tildele hver sag til en sagsbehandler under hensyntagen til sagens proceduremæssige og individuelle aspekter	f	g	h	i
	17	a Information og dokumentation, der skal udleveres til ansøgere	b Koordinere udstedelsen af relevante tilladelser og dokumenter	c Sørg for nødvendige og rettidige oplysninger til ansøgere	d	e Fastlægge og godkende oplysninger, der skal deles med ansøgeren i forbindelse med specifikke sager	f Sikre, at tilladelser og dokumenter, der er relevante for asylproceduren, er blevet udstedt	g	h	i
Samtaler	18	a	b	c	d God praksis og aktuelle tendenser inden for asylrelaterede samtalemetoder	e Planlægge, forberede, gennemføre og dokumentere en standardsamtale om asyl	f Sikre, at oplysningerne er tilstrækkeligt detaljerede og pålidelige, til at de relevante fakta kan fastslås i standardmæssige asylrelaterede samtaler	g Avancerede asylrelaterede samtalestrategier og -metoder	h Anvende avancerede samtalestrategier til at planlægge, forberede, gennemføre og dokumentere komplekse og/eller ikkestandardmæssige asylrelaterede samtaler	i
Bevisvurdering og beslutningstagning	19	a	b	c	d God praksis og aktuelle tendenser inden for anvendelse af asylrelaterede metoder til bevisvurdering	e Vurdere ansøgninger for at afgøre, om international beskyttelsesstatus bør tildeles, udelukkes eller afsluttes, ved anvendelse af alle relevante beviser og oplysninger i standardmæssige asylsager	f Begrunde afgørelser om standardmæssige asylsager, såvel faktisk som retligt samt både mundtligt og skriftligt over for alle interessenter, inklusive ansøgeren	g	h Vurdere beviser, samtaleudskrifter og specifikke relevante oplysninger om oprindelseslandet i forhold til lovkrav i sager om ikkestandardmæssige eller komplekse asyl- og appelsager	i Begrunde afgørelser om ikkestandardmæssige eller komplekse asyl- og appelsager, såvel faktisk som retligt samt både mundtligt og skriftligt over for alle interessenter, inklusive ansøgeren
	20	a	b	c	d	e Fastslå, hvem der har ansvar for at behandle et krav om international beskyttelse	f Beslutte og løbende vurdere nødvendigheden, lovligheden og proportionaliteten af frihedsberøvelse og alternativer til frihedsberøvelse i asylsager	g	h	i

KOMPLEKSITET Kompetence- område		A			B			C		
		Bred, grundlæggende viden om:	Evne til at:	Tage ansvar for at:	Detaljeret viden om:	Evne til at:	Tage ansvar for at:	Højt specialiseret viden om:	Evne til at:	Tage ansvar for at:
Research vedrørende oplysninger om oprindelsesland	21	a Grundlæggende standarder for oplysninger om oprindelsesland	b Anvende grundlæggende researchværktøjer og -teknikker til at sammenstille oplysninger om oprindelsesland	c Sørge for relevante, pålidelige, aktuelle og objektive svar på ikke-komplekse forespørgsler vedr. oplysninger om oprindelsesland	d Avancerede metodologiske standarder for oplysninger om oprindelsesland	e Anvende et bredt udvalg af researchværktøjer og -teknikker til indsamling af komplekse oplysninger om oprindelsesland	f Sikre, at oplysninger om oprindelsesland er relevante, pålidelige, aktuelle, objektive og i et brugervenligt format	g Eksisterende og nye komplekse situationer og faktorer i specifikke oprindelseslande og højt specialiserede kilder	h Indsamle, analysere og sammenfatte meget komplekse oplysninger om oprindelsesland fra flere kilder (herunder følsomme kilder) til asylrelaterede formål	i Lede projekter vedr. oplysninger om oprindelsesland samt fastslå kompleksitet og matche ressourcer
	22	a	b	c	d Eksisterende og nye situationer og faktorer i specifikke oprindelseslande og specialiserede kilder	e Analysere, sammenfatte og rapportere om indsamlede oplysninger om oprindelsesland	f	g	h	i
Sårbarhed	23	a Sårbarhed, kategorisering og indikatorer	b Identificere ansøgere med specifikke og særlige behov	c Iværksætte nødvendig støtte for ansøgere med specifikke og særlige behov	d Sårbarhedens potentielle indvirkning på engagementet i hele asylprocessen	e Planlægge og gennemføre interventioner i overensstemmelse med ansøgernes sårbarhed	f Sikre, at behov, der opstår som følge af ansøgernes sårbarhed, indarbejdes i beslutninger og handlinger	g Konsekvenser af komplekse spørgsmål i forbindelse med sårbarhed i hele asylprocessen	h	i Sikre, at overvejelser om sårbarhed integreres i hele asylprocessen
Psykosocial støtte og vejledning	24	a Værktøjer og teknikker til støtte for asylansøgere i social nød	b Anvende værktøjer og teknikker til at støtte ansøgere i social nød	c vejlede om ansøgernes tilpasning til deres sociale miljø	d God praksis og aktuelle tendenser inden for metoder til støtte og vejledning af ansøgere	e Støtte ansøgerens individuelle psykosociale behov	f Anvende en klientcentreret tilgang til asylansøgere	g International god praksis for psykosociale støtte- og vejledningssystemer	h	i
Genbosætning	25	a	b	c Koordinere genbosætningslogistik og -administration	d	e Planlægge genbosætnings-missioner	f Koordinere genbosætnings-missionsprocessen	g	h	i
	26	a	b	c	d	e Fremsætte begrundede anbefalinger i forbindelse med udvælgelse af genbosætningssager	f	g	h	i
Kvalitetssikring af asyl- og modtagelsesproces	27	a	b	c Reflektere over og tage hånd om kvalitetsspørgsmål i egne faglige opgaver	d Metoder og værktøjer til evaluering af kvaliteten af asyl- og modtagelses-relaterede processer	e Vurdere kvaliteten af asyl- og modtagelses-relaterede processer	f Overvåge sig selv og andre samt rapportere om spørgsmål, der påvirker kvaliteten i asyl- og modtagelses-relaterede processer	g International god praksis for forvaltning af asyl- og modtagelses-relaterede processer	h Implementere foranstaltninger til håndtering af problemer for at opretholde og forbedre de påkrævede kvalitetsstandarder for asyl- og modtagelsessystemer	i Sikre systematisk evaluering af kvaliteten i asyl- og modtagelsesprocesser

Kompetence- område	A			B			C			
	Bred, grundlæggende viden om:	Evne til at:	Tage ansvar for at:	Detaljeret viden om:	Evne til at:	Tage ansvar for at:	Højt specialiseret viden om:	Evne til at:	Tage ansvar for at:	
TILSYNS- OG LEDELSES-KOMPETENCER	TILSYNS- OG LEDELSESKOMPETENCER									
28 Forvaltning af menneskelige ressourcer	29	a Relevante processer for personalefunktioner	b	c Rapportere om personaleproblemer efter godkendte procedurer	d Arbejdsret, god praksis og aktuelle tendenser i beskæftigelsespolitikken i relation til organisationen	e Gennemføre rekrutterings-, udvælgelses-, forfremmelses- samt disciplinærprocesser	f	g	h Foretage strategisk planlægning af arbejdsstyrken	i Lave udkast til, gennemgå og opdatere politikker og procedurer i forbindelse med forvaltning af menneskelige ressourcer
	30	a	b Indsamle og vedligeholde aktuelle og nøjagtige registreringer af alle personalerelaterede processer	c	d	e Analysere målinger for menneskelige ressourcer til brug for ledelses- og tilsynsforanstaltninger	f	g	h	i
Læring og faglig udvikling	31	a Personalefaglige udviklings- og uddannelsesprogrammer og -processer	b	c Overvåge egne faglige kompetencer og engagere sig i faglig udvikling	d Lærings- og faglige udviklingskrav til medarbejderroller og ansvarsområder	e Identificere behov for medarbejderuddannelse og faglig udvikling	f Skrive, implementere og gennemgå planer for faglig udvikling på individuelt og teamniveau	g	h Overvåge og evaluere medarbejdernes faglige udviklingsplaner og -programmer i lyset af international god praksis	i Sikre strategisk ledelse af løbende faglig udvikling for alle medarbejdere
	32	a Særlige teknikker til facilitering af personalets læring og udvikling	b	c	d God praksis inden for elevcentreret voksenuddannelse samt bedømmelsesmetoder og -metodik	e Gennemføre og vurdere medarbejderuddannelse og -læring på arbejdspladsen, online og i formelle uddannelsesmiljøer	f Evaluere, udforme og forbedre uddannelses- og læringsprogrammer og -bedømmelser	g Europæiske kvalitetsstandarder inden for uddannelse og læring	h Koordinere udformning, gennemgang og ajourføring af uddannelsesstilbud for at imødekomme organisatoriske behov	i Sikre kvalitetsstandarder for organisationens uddannelses- og læringsaktiviteter
Ledelse og management	33	a Værktøjer og teknikker til overvågning og motivering af teams	b Planlægge, organisere og overvåge små teams' arbejde	c Lede og motivere små teams til at opfylde organisatoriske mål og formål	d Organisatoriske arbejds politikker, praksisser og relevant national arbejdsret	e Lede og motivere medarbejdere til at nå organisatoriske mål	f Fremme positive arbejdspraksisser for at forbedre medarbejderes resultater	g Effektive ledelsesværktøjer og -teknikker	h Implementere en strategisk tilgang til personaleledelse i forbindelse med komplekse svingende organisatoriske sammenhænge	i Lede medarbejderne og sikre, at organisatoriske mål og prioriteter opfyldes
	34	a	b	c	d Forandringsledelsesteori og -processer	e Styre ændringer af organisatoriske arbejdspraksisser	f	g Strategier for styring af organisatoriske ændringer	h Udvikle strategier og planer for organisatoriske ændringer	i
Strategi og planlægning	35	a Organisatoriske strategier og planer	b Fastlægge teamopgaver, ansvarsområder og resultatindikatorer ud fra organisatoriske strategier og planer	c Implementere og overvåge planer på teamniveau	d Organisatoriske planlægnings- og evalueringsprocesser og -metoder	e Udvikle planer og programmer for regelmæssige aktiviteter og for situationer med ekstraordinært pres på levering af tjenesteydelser	f Implementere, overvåge og evaluere strategier, planer og programmer	g Ledelsestilgange til strategisk planlægning, overvågning og evaluering	h Udarbejde og gennemgå strategier, planer og programmer, der opstiller organisatoriske mål og prioriteter	i Sikre strategisk styring af levering af tjenesteydelser i forbindelse med forskellige servicekrav og ressourcekapacitet

Kompetence- område	A			B			C		
	Bred, grundlæggende viden om:	Evne til at:	Tage ansvar for at:	Detaljeret viden om:	Evne til at:	Tage ansvar for at:	Højt specialiseret viden om:	Evne til at:	Tage ansvar for at:
Kvalitetsstyring	36 a Kvalitetsstyrings-teknikker	b Overvåge kvalitet af implementering af standardprocesser	c	d Kvalitetsstyrings-værktøjer og -teknikker, der er relevante for organisationen	e Anvende kvalitetsstyrings-værktøjer, -teknikker og -rapporter til at identificere og følge op på problemer i organisationen	f	g International god praksis i forbindelse med kvalitetsstyring	h Opstille og overvåge opnåelsen af organisatoriske kvalitetsstandarder	i Sikre systematisk styring af organisatoriske kvalitetsstandarder
Økonomisk forvaltning	37 a Relevante processer for organisationens budgetter, indkøb og regnskabsaflæggelse	b Vedligeholde opdaterede og nøjagtige registreringer af alle økonomirelaterede processer	c	d Økonomistyrings- og indkøbssystemer og -værktøjer	e Administrere budgettildelinger og indkøb for effektivt at opfylde organisatoriske krav	f Implementere økonomipolitik og aflægge rapport om økonomiske spørgsmål	g Økonomiske og budgetmæssige analyseværktøjer og -metoder	h Afsætte, overvåge og kontrollere økonomiske ressourcer i forbindelse med organisatoriske krav og tendenser samt håndtere uregelmæssigheder	i Sikre effektiv og virksomhedsfuld forvaltning af økonomiske ressourcer