

Checklist voor de uitvoering van selectiemissies





De Europese Commissie of personen die namens de Commissie optreden, zijn niet aansprakelijk voor het gebruik dat eventueel van de volgende informatie wordt gemaakt.

Luxemburg: Bureau voor publicaties van de Europese Unie, 2022

PDF ISBN 978-92-9465-876-0 doi:10.2847/53301 BZ-07-22-105-NL-N

© Asielagentschap van de Europese Unie, 2022

Omslagillustratie: Irina_Strelnikova, © iStock, 2021

Overname met bronvermelding toegestaan. Voor gebruik of reproductie van foto's of ander materiaal waarvan het auteursrecht niet bij het Asielagentschap van de Europese Unie (EUAA) berust, moet rechtstreeks toestemming aan de rechthebbenden worden gevraagd.





Inleiding tot dit instrument

De informatie die in dit instrument wordt gepresenteerd, is geenszins uitputtend, maar is een verzameling richtsnoeren en praktische tips voor het organiseren en uitvoeren van een selectiemissie voor hervestiging¹. Het doel is om lidstaten van de Europese Unie en aangesloten landen (EU+-landen) in hun operationele werkzaamheden in het kader van hervestiging.

Wat is het doel van dit instrument?

Dit instrument is een checklist VAN belangrijke elementen/activiteiten waarmee gedurende heel het proces van voorbereiding (vooraf), uitvoering (tijdens) en voltooiing (achteraf) van een selectiemissie voor hervestiging rekening moet worden gehouden.

Voor wie is deze gids bedoeld?

De checklist is in de eerste plaats bedoeld om de ambtenaren te ondersteunen die een interviewmissie op een veldlocatie of in een derde land plannen, zoals leiders of coördinatoren van missies. De checklist kan als kwaliteitsinstrument worden gebruikt door elke behandelaar die baat kan hebben bij aanvullende richtsnoeren of informatie over het opzetten van missies.

Waarom is het ontwikkeld?

Het voorbereiden en uitvoeren van een missie in het buitenland kan in verschillende opzichten een uitdaging zijn. Deze checklist haalt enkele belangrijke aspecten die verband houden met het werk van missies, naar voren en kan zo ambtenaren van landen van hervestiging ondersteunen bij hun operationele planning en hen helpen de belangrijkste elementen tijdig aan te pakken.

Welke andere opleidingsinstrumenten en bronnen kunnen worden gebruikt?

Dit instrument kan samen met de praktische gids voor het plannen en uitvoeren van selectiemissies worden gebruikt. In de checklist worden nog andere ondersteunende materialen, richtsnoeren en nota's genoemd die relevant zijn voor het voeren van persoonlijke interviews in verband met hervestiging.

⁽¹⁾ Dit instrument is oorspronkelijk ontwikkeld in het kader van het project *Facilitating Resettlement and Refugee Admission through New Knowledge* (EU-FRANK) (Faciliteer Hervestiging en Toelating van Vluchtelingen via Nieuwe Kennis). Het project is gefinancierd door het Europese Fonds voor asiel, migratie en integratie (AMIF) onder leiding van de Zweedse migratiedienst. Als onderdeel van het overdrachtsproces vanuit EU-FRANK heeft EUAA een kwaliteitsborgingsonderzoek naar de operationele hervestigingsinstrumenten uitgevoerd die binnen dit project waren ontwikkeld.



Checklist voor de uitvoering van selectiemissies

| I. VOORAFGAAND AAN DE SELECTIEMISSIONE | | | |
|---|--|---|---|
| | Activiteit | Te zetten stappen | |
| 1. Belangrijkste belanghebbenden | | | |
| <input type="checkbox"/> | Bepaal de belangrijkste belanghebbenden in het land van hervestiging | Neem contact op met de nationale opvangentiteiten om opvangcapaciteit te waarborgen. | Dit kunnen onder andere zijn: <ul style="list-style-type: none">• migratie-/ integratiediensten• veiligheidsdiensten• gemeenten• ngo's |
| <input type="checkbox"/> | Bepaal de belangrijkste belanghebbenden in het eerste land van asiel | | Dit kunnen onder andere zijn: <ul style="list-style-type: none">• UNHCR• IOM• nationale ambassade of consulaat |
| <input type="checkbox"/> | Betrek andere belanghebbenden erbij indien activiteiten niet in samenwerking met de UNHCR, de IOM of de nationale ambassade kunnen worden uitgevoerd | Ga bij de belangrijkste belanghebbenden na welke ngo/partner de specifieke dienst die in uw selectiemissie nodig is, kan leveren. | |



I. VOORAFGAAND AAN DE SELECTIEMISSIE

| | Activiteit | Te zetten stappen | |
|---|--|---|--|
| 2. Aan de missie voorafgaande vragenlijst/Aan de missie voorafgaande checklist | | | |
| <input type="checkbox"/> | Aan de missie voorafgaande vragenlijst van de UNHCR voor interviewmissies voor hervestiging (<i>Pre-Mission Questionnaire for Resettlement Interview Missions – PMQ</i>) | Neem contact op met de UNHCR over de afspraken voor de aanstaande missie. Sommige landen gebruiken de checklist als hulpmiddel bij de planning en coördinatie van interviewmissies voor hervestiging, en sommige gebruiken alleen de PMQ. Het is niet verplicht om een van beide in te vullen, maar het kan de voorbereidingen en de coördinatie van de operaties in het veld tussen het land van hervestiging en de UNHCR op de voornaamste gebieden vergemakkelijken. Het land van hervestiging kan worden gevraagd de uitgebreide PMQ in te vullen, wat de meest gebruikelijke procedure is. In deze fase wordt de PMQ heen en weer gezonden tussen de UNHCR en de missie, totdat alle delen door alle betrokkenen zijn goedgekeurd, bij voorkeur ruim vóór aanvang van de missie. | <ul style="list-style-type: none"> • Vul de PMQ in en stuur deze naar de UNHCR • Bepaal een uiterste termijn waarbinnen alle zaken/dossiers moeten zijn ontvangen • (bij voorkeur niet minder dan vier weken vóór de missie) • Werk de PMQ bij op basis van de input die van de UNHCR wordt ontvangen • Pas de PMQ ruim vóór aanvang van de missie aan. <p>Raadpleeg voor meer informatie over het invullen van een PMQ en de zaken waarmee rekening moet worden gehouden, de Practical guide for planning and implementing selection missions (Praktische gids voor het plannen en uitvoeren van selectiemissies).</p> |



| I. VOORAFGAAND AAN DE SELECTIEMISSIE | | | |
|--|--|---|--|
| | Checklist | Te zetten stappen | |
| 3. Voorbereidingen voor de missie | | | |
| <input type="checkbox"/> | Voordracht van zaken voor hervestiging | Registreer na ontvangst van de voorgedragen zaken de UNHCR-dossiers en ondersteunende documenten overeenkomstig de nationale regelgeving. | <ul style="list-style-type: none"> • Registreer dossiers in de nationale databank/het nationale systeem (indien bestaand) en/of in de Template voor een jaaroverzicht van ingediende hervestigingsdossiers. • Controleer of alle zaken op tijd zijn ontvangen • Controleer of het aantal en de samenstelling van de voorgedragen zaken overeenkomen met de nationale verzoeken die in de PMQ (rubriek 2) zijn uiteengezet |
| <input type="checkbox"/> | | U zou het instrument Template voor een jaaroverzicht van ingediende hervestigingsdossiers (Jaaroverzichtslijst hervestiging) kunnen gebruiken om gegevens uit de voorgedragen zaken te compileren | <ul style="list-style-type: none"> • Vul de ontbrekende of incorrecte punten in (bijv. AMIF-categorieën) <p>Raadpleeg voor meer informatie over dit onderwerp de Template voor een jaaroverzicht van ingediende hervestigingsdossiers.</p> |
| <input type="checkbox"/> | Screen de zaken | Veiligheidscontroles overeenkomstig de nationale vereisten | <ul style="list-style-type: none"> • Nationale veiligheidscontrole • Controle van sociale media • Aspecten van openbare orde |
| | | Voorlopige beoordeling overeenkomstig de nationale vereisten | <ul style="list-style-type: none"> • Met betrekking tot uitsluiting • Met betrekking tot de complexiteit van de zaak • Familiebanden in het land van hervestiging • Medische aspecten <p>Raadpleeg voor meer informatie over dit onderwerp de Praktische gids voor het plannen en houden van hervestigingsinterviews.</p> |



I. VOORAFGAAND AAN DE SELECTIEMISSIE

| | Checklist | Te zetten stappen | |
|--------------------------|--|--|---|
| <input type="checkbox"/> | Stel het interviewschema op | Bepaal het interviewschema op basis van het beschikbare aantal interviewdagen. Overleg met de UNHCR, de IOM of andere partners over de haalbaarheid van het voorgestelde interviewschema. Overleg met de UNHCR/IOM over het (ontwerp) interviewschema, of over de beoordeling van het interviewschema die door de UNHCR overeenkomstig de PMQ (rubriek 8) wordt gemaakt. | <ul style="list-style-type: none"> • Houd bij het vaststellen van het tijdstip van het persoonlijk interview rekening met het aantal zaken/personen per dag, in verband met de woonplaats (ver weg of dichtbij). • Houd rekening met het aantal complexe zaken per dag. • Houd rekening met onderling verbonden (familie)zaken binnen de voorgedragen zaken. • Bedenk hoeveel tolken er voor elke taal nodig zijn. • Stem de tolken af op het dagelijkse interviewschema en/of de behandelende ambtenaren, rekening houdend met gendergevoelige gevallen. • Raadpleeg voor meer informatie over het plannen van selectie-interviews de Template voor het inplannen van selectie-interviews. |
| <input type="checkbox"/> | Bepaal de datum(s) van de missie | Plan de exacte datums van de missie in overleg met de relevante nationale actoren en belanghebbenden in het veld | <ul style="list-style-type: none"> • Een ambtenaar die verantwoordelijk is voor de planning van een selectiemissie (bijv. het hoofd van de missie) |
| <input type="checkbox"/> | Maak een veiligheidsrisico-beoordeling (SRA) | Maak een SRA van het land, de regio, de stad, en/of de vluchtelingenkampen waar de missie zal plaatsvinden | <ul style="list-style-type: none"> • Raadpleeg de UNHCR en de IOM • Raadpleeg de nationale ambassade • Raadpleeg het Ministerie van Buitenlandse Zaken |



I. VOORAFGAAND AAN DE SELECTIEMISSIE

| | Checklist | Te zetten stappen | |
|--------------------------|--------------------------------|--|--|
| <input type="checkbox"/> | Interviewfaciliteit | Ga bij de UNHCR en/of de IOM na of de persoonlijke interviews plaatsvinden in: een stad een vluchtelingenkamp | <ul style="list-style-type: none">• Controleer de regelingen in de PMQ• Verkrijg, indien nodig, een vergunning om het vluchtelingenkamp te betreden• Vervoer naar/van het kamp voor het missieteam• Aantal benodigde tolken |
| <input type="checkbox"/> | Samenstelling van de delegatie | Selecteer de leden van de delegatie overeenkomstig de nationale afspraken of routines | <ul style="list-style-type: none">• Aantal behandelend ambtenaren• Aantal beslisedewerkers, indien van toepassing• Medisch personeel verantwoordelijk voor een medische screening, indien van toepassing• Overige |
| <input type="checkbox"/> | Verdeel de zaken | Wijs de zaken toe aan de leden van het missieteam en bevorder onder de behandelend ambtenaren de discussie over onderwerpen die verband houden met de beoordeling. Neem met het team eventuele problemen in verband met de zaken door. | <ul style="list-style-type: none">• Houd rekening met de complexiteit, het gender en het aantal persoonlijke interviews in elke zaak |

| I. VOORAFGAAND AAN DE SELECTIEMISSIE | | | |
|--------------------------------------|---------------------------|--|--|
| | Checklist | Te zetten stappen | Hoe/wie |
| <input type="checkbox"/> | Briefing van de delegatie | De briefing geschiedt overeenkomstig de nationale procedure en, indien relevant, in samenwerking met het EUAA indien trainingsmodules met betrekking tot hervestiging van toepassing zijn. Informeer en instrueer de leden van de delegatie over de algemene planning van de missie en overige relevante details | <ul style="list-style-type: none"> • Details van de reis • Interviewschema • Informatie over het land waar de missie zal plaatsvinden, met inbegrip van de vluchtelingensituatie en de veiligheidssituatie • Proces van de missie • Werktijden • Financiën/ dagvergoeding • Eventuele andere relevante aanbevelingen en tips (zoals geld, bankkaarten, geschikte kleding) |
| <input type="checkbox"/> | Missieprogramma | Stel het missieprogramma op | <ul style="list-style-type: none"> • Planning van de missie die de details van de reis omvat (vluchttijden, vluchtnummers enz.), de tijdvensters voor de persoonlijke interviews, en andere activiteiten, zoals briefing en debriefing met de UNHCR, IOM, nationale ambassade, lokale autoriteiten enz.) • Lijst van contactpersonen |
| | | Stel de belanghebbenden op de hoogte | <ul style="list-style-type: none"> • Deel het missieplan met de delegatie, de UNHCR, de nationale ambassade of het consulaat, de IOM en de overige relevante belanghebbenden |
| <input type="checkbox"/> | Vluchten en accommodatie | Controleer de beschikbaarheid van vluchten en accommodatie voor het missieteam | <ul style="list-style-type: none"> • Verifieer de beschikbaarheid van vluchten en bevestig de boeking zo snel mogelijk • Boek accommodatie in of dicht bij het kamp of de interviewfaciliteit, en houd daarbij het veiligheidsadvies van uw ambassade, de UNHCR of de IOM over geschikte accommodatie in gedachten |
| | | Boek de vlucht en hotelaccommodatie | |

**I. VOORAFGAAND AAN DE SELECTIEMISSIE**

| | Checklist | Te zetten stappen | Hoe/wie |
|--------------------------|--|--|---|
| <input type="checkbox"/> | Vaccinaties en overige medische vereisten of aanbevelingen | Instrueer de leden van de delegatie tijdig (houd daarbij rekening met de tijd die nodig is om een afspraak te maken en de tijd vereist voor eventuele noodzakelijke vaccinatie(s)) | <ul style="list-style-type: none">• Controleer wat er nodig is op het punt van vaccinaties en andere voorzorgsmaatregelen• Haal op tijd de vaccinaties, indien van toepassing• Koop de aanbevolen medicijnen, indien van toepassing |
| <input type="checkbox"/> | Reisdocumenten (paspoort en visa) | Instrueer de leden van de delegatie tijdig (houd daarbij rekening met de tijd die nodig is om een paspoort aan te vragen en de visa te verkrijgen) | <ul style="list-style-type: none">• Controleer de toepasselijke visumregelingen• Vul het aanvraagformulier in• Controleer bij de ambassade of officiële goedkeuring vereist is• Controleer de geldigheid van uw paspoort• Vraag op tijd aan |

4. Budget van de missie

| | | | |
|--------------------------|---|--|--|
| <input type="checkbox"/> | Berekening van de kosten van de missie. | Maak een financieel overzicht van de budgettaire aspecten. | Houd bijvoorbeeld rekening met het volgende: <ul style="list-style-type: none">• Voorzieningen• Tolken• Reizen• Accommodatie voor het missieteam• Dagvergoeding• Babysitters• Overige kosten |
| <input type="checkbox"/> | Lokale valuta en financiële tips (tijdens verblijf in het buitenland). | Controleer bij de ambassade wat de vereisten zijn met betrekking tot uitgaven en de lokale valuta. | <ul style="list-style-type: none">• Wisselkoers naar de lokale munteenheid• Gebruik van geldautomaten• Gebruik van creditcards• Contant geld (\$, €, lokale munteenheid) |
| <input type="checkbox"/> | Betalingen (te verrichten terwijl) in het veld/ betalingen tijdens de missie. | Ga bij de UNHCR of de IOM na wat er moet worden betaald en wat de betaalmogelijkheden zijn. | <ul style="list-style-type: none">• Tolken• Lokaal vervoer• Lokale accommodatie• Babysitters• Catering voor vluchtelingen/tolken |



| II. TIJDENS DE SELECTIEMISSIE | | | |
|-------------------------------|---|--|---|
| | Checklist | Te zetten stappen | |
| <input type="checkbox"/> | Bijeenkomsten met belanghebbenden in het veld | Organiseer een bijeenkomst met de UNHCR, de IOM en andere potentiële belanghebbenden. Regel de briefing aan het begin van de missie. | Houd rekening met het volgende: <ul style="list-style-type: none"> • Laatste ontwikkelingen • Veiligheidsbriefing • Beschermingscapaciteit/ context in het gastland • Zaak-gerelateerde aangelegenheden • Logistieke aangelegenheden, met inbegrip van bezoek aan de interviewlocatie • Operationele aangelegenheden |
| | | Organiseer een bijeenkomst met de UNHCR, de IOM en andere potentiële belanghebbenden. Regel de debriefing aan het einde van de missie. | <ul style="list-style-type: none"> • Resultaten van de missie • Interviewfaciliteiten • Kwaliteit van de voorgedragen zaken, RRF, profiel • Tolken (indien de UNHCR of de IOM erbij betrokken is) |
| <input type="checkbox"/> | Op de interviewlocatie | Leg de dagelijkse procedure uit | <ul style="list-style-type: none"> • Dagelijkse briefings van vluchtelingen voorafgaand aan het persoonlijk interview • Instrueer de tolken • Persoonlijke interviews • Beoordeling van de zaken • Dagelijkse feedback • Werk samen met de IOM indien zij de missie logistieke/operationele ondersteuning verleent <p>Raadpleeg voor meer informatie over deze onderwerpen het Richtsnoer over voorbereidende briefings voor vluchtelingen en het Richtsnoer over thema's m.b.t. vóór-vertrek-oriëntatie.</p> |
| <input type="checkbox"/> | Het voeren van persoonlijke interviews/ onderzoeken van zaken | Voer de persoonlijke interviews met vluchtelingen overeenkomstig de nationale normen | Raadpleeg voor meer informatie over dit onderwerp de Praktische gids voor het plannen en houden van hervestigingsinterviews . |

**II. TIJDENS DE SELECTIEMISSIE**

| | Checklist | Te zetten stappen | |
|--------------------------|---------------------------------|--|---|
| <input type="checkbox"/> | Administratieve aangelegenheden | <p>Verzamel/registreer aanvullende informatie overeenkomstig de nationale normen.</p> <p>Voorbeelden daarvan zijn:</p> <ul style="list-style-type: none">• Biometrische gegevens (bijv. vingerafdrukken)• Persoonsgegevens (bijv. lengte, verificatie van spelling van de naam, controle van geboortedatum)• Kopieën van documenten (bijv. identiteitsdocumenten)• Registratie in relevante databanken• Documentatie | <p>Raadpleeg voor meer informatie over dit onderwerp de Praktische gids voor het plannen en houden van hervestigingsinterviews.</p> |





■ Ufficio delle pubblicazioni
dell'Unione europea

