

# Sjekkliste for gjennomføring av kommisjonsreiser





Neither the European Union Agency for Asylum (EUAA) nor any person acting on behalf of the EUAA is responsible for the use that might be made of the information contained within this publication.

Luxembourg: Publications Office of the European Union, 2022

PDF ISBN 978-92-9465-877-7 doi:10.2847/680207 BZ-07-22-105-NO-N

© Det europeiske støttekontoret på asylfeltet, 2022

Omslagsillustrasjon, Irina Strelnikova, © iStock, 2021

Gjengivelse er tillatt med kildeangivelse. Søknad om tillatelse til bruk eller gjengivelse av foto eller annet materiale som ikke er omfattet av EUAAs opphavsrett, må rettes direkte til rettighetshaverne.





# Innledning til dette verktøyet

Informasjonen i dette verktøyet er på ingen måte uttømmende, men verktøyet inneholder veiledning og praktiske tips til organisering og gjennomføring av kommisjonsreiser (utvelgelsesoppdrag for gjenbosetting) (1). Målet er å gi medlemsstatene i Den europeiske union og assosierte stater (EU+-landene) støtte i deres operative gjenbosettingsarbeid.

## Hva er formålet med dette verktøyet?

Dette verktøyet er en sjekkliste som inneholder en samling av nøkkelelementer/-aktiviteter som bør vurderes under forberedelse (før), gjennomføring (under) og fullføring (etter) av en kommisjonsreise.

## Hvorfor ble det laget?

Å forberede og gjennomføre kommisjonsreiser til utlandet kan være utfordrende på flere måter. Ved å framheve enkelte nøkkelaspekter ved slike reiser kan denne sjekklisten være til hjelp for tjenestemennene i gjenbosettingslandet i deres operative planlegging og bidra til at de får iverksatt nødvendige tiltak i rett rekkefølge.

## Hvem er denne veilederen beregnet på?

Sjekklisten er hovedsakelig ment som hjelp for tjenestemenn som planlegger intervjuer i felt eller i et tredjeland, for eksempel kommisjonsledere eller koordinatorene. Den kan brukes som et kvalitetsverktøy for alle praktikere, som kan ha nytte av ekstra veiledning eller informasjon knyttet til organiseringen av en kommisjonsreise.

## Hvilke andre opplæringsverktøy og kilder kan brukes?

Dette verktøyet kan brukes sammen med den praktiske veilederen til planlegging og gjennomføring av kommisjonsreiser. Sjekklisten inneholder også annet støttemateriell, retningslinjer og relevante merknader for gjennomføring av intervjuer for gjenbosetting.

1 <sup>(1)</sup> Dette verktøyet ble opprinnelig utviklet innenfor rammen av gjenbosettingsprosjektet EU-FRANK (*Facilitating Resettlement and Refugee Admission through New Knowledge*). Prosjektet ble finansiert av Det europeiske asyl-, migrasjons- og integrasjonsfondet, som ble ledet av det svenske Migrationsverket. Som en del av overføringsprosessen fra EU-FRANK har EUAA kvalitetssikret de operative gjenbosettingsverktøyene som er utviklet i dette prosjektet.





# Sjekkliste for gjennomføring av kommisjonsreiser

I. FØR KOMMISJONSREISEN			
	Aktivitet	Hva som må gjøres	
<b>1. Viktige interessenter</b>			
<input type="checkbox"/>	Identifisere viktige interessenter i gjenbosettingslandet	Kommunisere med nasjonale mottaksenheter for å sikre mottakskapasitet.	For eksempel <ul style="list-style-type: none"><li>• migrasjons-/ integrasjonsmyndigheter</li><li>• sikkerhetstjenester</li><li>• kommuner</li><li>• NGO-er</li></ul>
<input type="checkbox"/>	Identifisere viktige interessenter i det første asyllandet		For eksempel <ul style="list-style-type: none"><li>• UNHCR</li><li>• IOM</li><li>• Nasjonal ambassade eller konsulat</li></ul>
<input type="checkbox"/>	Involvere andre interessenter hvis aktivitetene ikke kan gjennomføres i samarbeid med UNHCR, IOM eller den nasjonale ambassaden	Sjekke med viktige interessenter hvilke NGO-er/partnere som kan levere de konkrete tjenestene som kreves for deres kommisjonsreise.	
<b>2. UNHCRs spørreskjema før reisen/Sjekkliste før reisen</b>			
<input type="checkbox"/>	UNHCRs <i>Pre-Mission Questionnaire for Resettlement Interview Missions</i> (PMQ)	Kommunisere med UNHCR om den praktiske organiseringen av den forestående kommisjonsreisen. Enkelte land bruker sjekklisten ved planlegging og koordinering av kommisjonsreiser der de skal gjennomføre intervjuer for gjenbosetting, mens andre bare bruker PMQ. Det er ikke obligatorisk å bruke noen av dem, men det kan forenkle forberedelsene og påminne om aspekter som må koordineres mellom gjenbosettingslandet og UNHCRs feltoperasjoner. Gjenbosettingslandet kan bli bedt om å fylle ut det mer omfattende PMQ-skjemaet, som også er den vanligste prosedyren.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Fylle ut PMQ og sende det til UNHCR.</li><li>• Fastsett en frist for mottak av kommisjonssaker/ dossier-saker (helst ikke senere enn 4 uker før kommisjonsreisen).</li><li>• Oppdater PMQ etter tilbakemelding fra UNHCR.</li><li>• Tilpasse PMQ-spørreskjemaet i god tid før kommisjonen starter.</li></ul> Se <a href="#">Praktisk veileder til planlegging og gjennomføring av kommisjonsreiser</a> for mer informasjon om hvordan PMQ fylles ut og hvilke hensyn som må tas.





I. FØR KOMMISJONSREISEN			
	Aktivitet	Hva som må gjøres	
		I denne fasen sendes PMQ-spørreskjemaet fram og tilbake mellom UNHCR og kommisjonen helt til alle deler er vedtatt av alle involverte parter, helst i god tid før kommisjonen starter.	
3. Forberedelse av kommisjonsreisen			
<input type="checkbox"/>	Foreleggelse av gjenbosettingssaker	Når foreleggelsene er mottatt, registrere dossiersakene fra FNs Høykommissær og underlagsdokumenter i henhold til nasjonale regler	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registrere sakene i nasjonal database/system (dersom aktuelt) og/eller i <a href="#">Mal for årlig oversikt over forelagte gjenbosettingssaker</a>.</li> <li>• Kontrollere om alle sakene er mottatt i tide.</li> <li>• Kontrollere om det mottatte antallet og sammensetningen av saker samsvarer med de nasjonale anmodningene i henhold til PMQ (Section 2).</li> </ul>
<input type="checkbox"/>		Du kan bruke verktøyet <a href="#">Mal for årlig oversikt over forelagte gjenbosettingssaker</a> til å samle data fra foreleggelsene.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fulle ut manglende eller gale opplysninger (f.eks. AMIF-kategorier).</li> </ul> <p>Du finner mer informasjon om dette i <a href="#">Mal for årlig oversikt over forelagte gjenbosettingssaker</a></p>





I. FØR KOMMISJONSREISEN			
	Aktivitet	Hva som må gjøres	
<input type="checkbox"/>	Grosortere sakene	Sikkerhetsklarering i tråd med nasjonale krav	<ul style="list-style-type: none"><li>Nasjonal sikkerhetsklarering</li><li>Kontroll av sosiale medier</li><li>Aspekter knyttet til offentlig orden</li></ul>
		Foreløpig vurdering i tråd med nasjonale krav	<ul style="list-style-type: none"><li>Om eksklusjon (utelukkelse)</li><li>Om sakens kompleksitet</li><li>Familietilknytning i gjenbosettingslandet</li><li>Medisinske forhold</li></ul> <p>Se <a href="#">Praktisk veileder til planlegging og gjennomføring av intervjuer for gjenbosetting</a> for mer informasjon om dette.</p>
<input type="checkbox"/>	Forberede intervjuplanen	<p>Fastsette intervjuplanen med utgangspunkt i hvor mange dager som kan brukes til intervjuer. Kommunisere med UNHCR, IOM eller andre partnere om gjennomførbarheten av foreslått intervjuplan.</p> <p>Kommunisere med UNHCR/IOM om (foreløpig) intervjuplan, eller revisjon av intervjuplanen, som gjennomføres av UNHCR i henhold til PMQ (Section 8).</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>Ta hensyn til antall saker/personer per dag i forhold til oppholdssted (fjernt eller nært) når intervjutidspunkt fastsettes.</li><li>Ta hensyn til antall komplekse saker per dag.</li><li>Ta hensyn til saker som er forbundet (gjennom familie) i kommisjonssakene.</li><li>Vurdere hvor mange tolker som trengs for hvert språk.</li><li>Tilordne tolker i forhold til den daglige intervjuplanen og/eller saksbehandlere samtidig som det tas hensyn til kjønnsfølsomme saker.</li><li>Se <a href="#">Mal for planlegging av uttaksintervjuer</a> for å lese mer om planlegging av uttaksintervjuene.</li></ul>
<input type="checkbox"/>	Fastsette dato(er) for kommisjonsreisen	Planlegge nøyaktige datoer for kommisjonsreisen i samråd med aktuelle nasjonale aktører og interessenter i felt	<ul style="list-style-type: none"><li>En tjenestemann som har ansvar for planlegging av kommisjonsreisen (f.eks. kommisjonslederen).</li></ul>





I. FØR KOMMISJONSREISEN			
	Aktivitet	Hva som må gjøres	
<input type="checkbox"/>	Gjennomføre en vurdering av sikkerhetsrisiko	Utføre en sikkerhetsrisikovurdering av land, område, by og/ eller flyktningleir der intervjuene skal finne sted	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rådføre seg med UNHCR og IOM.</li> <li>• Rådføre seg med den nasjonale ambassaden.</li> <li>• Rådføre seg med Utenriksdepartementet.</li> </ul>
<input type="checkbox"/>	Intervjuomgivelser	Sjekke med UNHCR og/ eller IOM om intervjuene kommer til å finne sted i en by en flyktningleir	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sjekke organisering i PMQ</li> <li>• Om nødvendig få adgangstillatelse til flyktningleiren</li> <li>• Transport til/fra leiren for uttakskommisjonen</li> <li>• Antall tolker som trengs</li> </ul>
<input type="checkbox"/>	Delegasjonens sammensetning	Velge delegasjonsmedlemmer i henhold til nasjonale avtaler eller rutiner	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Antall saksbehandlere</li> <li>• Antall beslutningstakere, når aktuelt</li> <li>• Helsepersonell med ansvar for medisinsk screening, når aktuelt</li> <li>• Annet</li> </ul>
<input type="checkbox"/>	Fordele sakene	Tilordne sakene til uttakskommisjonen og tilrettelegge for at saksbehandlerne kan diskutere vurderingsrelaterte problemstillinger seg imellom. Orienterer teamet om eventuelle problemer med sakene.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ta hensyn til kompleksitet, kjønn og antall intervjuer i hver sak</li> </ul>

FØR KOMMISJONSREISEN			
	Sjekkliste	Hva som må gjøres	Hvordan/hvem
<input type="checkbox"/>	Brifing av delegasjonen	Brifingen finner sted i tråd med nasjonale prosedyrer, og når det er aktuelt, i samarbeid med EUAA i tilfeller der det er aktuelt å bruke opplæringsmoduler om gjenbosetting. Informere og instruere delegasjonsmedlemmene om den generelle planen for reisen og andre relevante detaljer	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reiseopplysninger</li> <li>• Intervjuplan</li> <li>• Informasjon om landet der intervjuene skal finne sted, inkludert flyktnings situasjonen og sikkerhetssituasjonen</li> <li>• Prosessen i kommisjonen</li> <li>• Arbeidstid</li> <li>• Økonomi/diett</li> <li>• Andre relevante anbefalinger og tips (som penger, bankkort, passende klær)</li> </ul>





FØR KOMMISJONSREISEN			
	Sjekkliste	Hva som må gjøres	Hvordan/hvem
<input type="checkbox"/>	Program for kommisjonsreisen	Sette opp program for kommisjonsreisen	<ul style="list-style-type: none"><li>• Planlegging av kommisjonsreisen, med reiseopplysninger (klokkeslett, rutenumre osv.), tidsplan for intervjuene, og andre aktiviteter som briefing og debriefing med UNHCR, IOM, nasjonale ambassader, lokale myndigheter osv.)</li><li>• Kontaktliste</li></ul>
		Varsle interessenter	<ul style="list-style-type: none"><li>• Informere delegasjonen, UNHCR, den nasjonale ambassaden/konsulatet, IOM og andre relevante interessenter om planen for kommisjonsreisen</li></ul>
<input type="checkbox"/>	Flyreise og innkvartering	Sjekke tilgjengelige flyavganger og innkvartering for delegasjonen	<ul style="list-style-type: none"><li>• Kontrollere at det er ledig plass på flyene og bekreft bestillingen så tidlig som mulig</li><li>• Bestille innkvartering i eller nær leiren eller intervju-lokalene, idet det tas hensyn til sikkerhetsrådene fra ambassaden, UNHCR og IOM</li></ul>
		Bestille fly og hotell	
<input type="checkbox"/>	Vaksiner og andre helsekrav eller -anbefalinger	Underrette delegasjonsmedlemmene i god tid (ta hensyn til at det tar tid å få time og til nødvendige intervaller mellom vaksinene)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sjekke hva som trengs av vaksiner og andre forholdsregler</li><li>• Ta eventuelle vaksiner i tide</li><li>• Kjøpe eventuelt anbefalte medisiner</li></ul>
<input type="checkbox"/>	Reisedokumenter (pass og visum)	Instruere delegasjonsmedlemmene i god tid (ta hensyn til at det tar tid å søke om pass og visum)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sjekke relevant visumregelverk</li><li>• Fulle ut søknadsskjema</li><li>• Sjekke med ambassaden om det er nødvendig med offisiell godkjenning</li><li>• Sjekke at passet ditt er gyldig</li><li>• Søke i tide</li></ul>







I. FØR KOMMISJONSREISEN			
	Sjekkliste	Hva som må gjøres	
<b>4. Budsjett for kommisjonsreisen</b>			
<input type="checkbox"/>	Beregne kostnadene ved kommisjonsreisen.	Sette opp et budsjett.	Vurdere følgende: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lokaler</li> <li>• Tolker</li> <li>• Reise</li> <li>• Innkvartering for medlemmene av delegasjonen</li> <li>• Diett</li> <li>• Barnevakter</li> <li>• Andre kostnader</li> </ul>
<input type="checkbox"/>	Lokal valuta og økonomiske tips (i utlandet).	Sjekke med ambassaden om det er eventuelle krav knyttet til utlegg og lokal valuta.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Valutakurs</li> <li>• Bruk av minibank</li> <li>• Bruk av kredittkort</li> <li>• Kontanter (USD, euro, lokal valuta)</li> </ul>
<input type="checkbox"/>	Betalinger (som skal gjøres) i felt / betaling på kommisjonsreisen.	Sjekke med UNHCR/IOM om hva som skal betales og hvilke betalingsmåter som er aktuelle.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tolker</li> <li>• Lokal transport</li> <li>• Lokal innkvartering</li> <li>• Barnevakter</li> <li>• Beverting for flyktninger/tolker</li> </ul>
<input type="checkbox"/>	Møter med interessenter i felt	Avtale møte med UNHCR, IOM og andre potensielle interessenter.	Vurdere følgende: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Den seneste utviklingen</li> <li>• Sikkerhetsorientering</li> <li>• Beskyttelsesrom/kontekst i mottakerlandet</li> <li>• Saksrelaterte forhold</li> <li>• Logistikk, blant annet å besøke intervjustedet</li> <li>• Operasjonelle problemstillinger</li> </ul>
		Holde en orientering ved kommisjonsreisens start.  Avtale møte med UNHCR, IOM og andre potensielle interessenter.  Gjennomføre debrifing ved kommisjonsreisens slutt.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resultater av kommisjonsreisen</li> <li>• Intervjulokaler</li> <li>• Kvaliteten på kommisjonssakene, RRF, profil</li> <li>• Tolker (hvis UNHCR/IOM er involvert)</li> </ul>





II. PÅ KOMMISJONSREISEN			
	Sjekkliste		Hva som må gjøres
<input type="checkbox"/>	På intervjustedet	Forklare den daglige prosessen	<ul style="list-style-type: none"><li>• Daglige orienteringer av flyktingene før intervjuet</li><li>• Instruksjon til tolkene</li><li>• Intervjuer</li><li>• Saksvurdering</li><li>• Daglige tilbakemeldinger</li><li>• Kommunisere med IOM om hvorvidt de tilbyr logistisk/operasjonell støtte til kommisjonen</li></ul> <p>Det redegjøres nærmere for disse temaene i <a href="#">Veiledningsnotat – Forberedende informasjon til flyktinger</a> og <a href="#">Veiledningsnotat – Tema i informasjonen før avreise</a>.</p>
<input type="checkbox"/>	Intervjugjennomføring/saksbehandling	Intervjue flyktingene i henhold til nasjonale standarder	Emnet forklares nærmere i <a href="#">Praktisk veileder til planlegging og gjennomføring av intervjuer for gjenbosetting</a> .
<input type="checkbox"/>	Formaliteter	Samle inn/registrere tilleggsopplysninger i henhold til nasjonale standarder. Dette kan være: <ul style="list-style-type: none"><li>• Biometriske data (f.eks. fingeravtrykk)</li><li>• Biografiske data (f.eks. høyde, korrekt staving av navnet, kontroll av fødselsdato)</li><li>• Kopier av dokumenter (f.eks. identitetsdokumenter)</li><li>• Registrering i relevante databaser</li><li>• Dokumentasjon</li></ul>	Emnet forklares nærmere i <a href="#">Praktisk veileder til planlegging og gjennomføring av intervjuer for gjenbosetting</a> .



