

# Lomake uudelleen- sijoittamispuhuttelujen aikatauluttamiseen





Euroopan unionin turvapaikkaviraston (EUAA) tai viraston puolesta toimivien henkilöiden ei voida katsoa olevan vastuussa tämän julkaisun sisältämien tietojen mahdollisesta myöhemmästä käytöstä.

Luxemburg: Euroopan unionin julkaisutoimisto, 2022

PDF ISBN 978-92-9465-911-8 doi : 10.2847/684152 BZ-08-22-069-FI-N

© Euroopan unionin turvapaikkavirasto, 2022

Kansilehden kuvitus, Irina\_Strelnikova, © iStock.com, 2021.

Aineistoa lainattaessa on mainittava lähde. Kaikkien EUAA:n tekijänoikeuteen kuulumattomien kuvien tai muun aineiston käyttöön tai jäljentämiseen on pyydettävä lupaa suoraan tekijänoikeuden haltijalta.





# Johdatus tähän työkaluun

Tähän työkaluun on koottu uudelleensijoittamispuhuttelujen aikatauluttamista koskevia ohjeita ja käytännön neuvoja. Sen sisältämät tiedot eivät ole tyhjentäviä<sup>(1)</sup>. Tavoitteena on tukea Euroopan unionin jäsenvaltioita ja assosioituneita maita (EU+-maat) niiden operatiivisessa työssä uudelleensijoittamisen parissa.

## Mikä on tämän työkalun tarkoitus?

Tämän työkalun keskeisin tavoite on tarjota yleiskatsaus valintamatkan aikana puhuttelutavista uudelleensijoittamishakemuksista.

## Miksi tämä työkalu luotiin?

Puhutteluaikataulun ansiosta valintamatkan valtuuskunnalla ja kaikilla operatiivisilla kumppaneilla on yleiskatsaus matkan ajalle suunnitelluista puhutteluista. Tämä vuorostaan mahdollistaa tarpeellisten logististen järjestelyiden, kuten kuljetusten, majoituksen, ateriapalveluiden, tulkkien ja tarvittaessa lastenhoidon suunnittelun.

## Mitä tämä työkalu sisältää?

Puhutteluaikataulu on lomake, jota matkan valtuuskunta voi käyttää täyttääkseen siihen tietoja puhuttelutavista hakijoista. He voivat käyttää lomaketta myös hakemusten jakamiseen virkamiehille ja matkan työpäiville. Lomakkeesta nähdään, ketä hakijaa kukakin virkamies puhuttelee ja mihin aikaan (puhuttelijan nimi / puhuttelun päivämäärä ja aika). Lomake sekä antaa

yleiskatsauksen matkan aikana tehtävistä töistä, että se tarjoaa lisäksi valtuuskunnalle työkalun, jonka avulla he voivat pysyä perillä kaikista puhutteluihin liittyvistä yksityiskohdista. Lomake on joustava työkalu, ja sarakkeita voikin mukauttaa sekä tietosuojaan että yksilön suojan huomioiden sen perusteella, mitkä tiedot koetaan tärkeiksi säilyttää. Jotkin maat saattavat haluta sisällyttää tietoihin esimerkiksi terveystarkastusten ajat tai tiedon tietyn perheen puhutteluiden valmistumisesta. Jos nämä tiedot lisätään, on puhutteluaikataulu tällöin myös työkalu, jonka avulla varmistetaan, että kaikki hakijat ovat käyneet läpi kaikki matkan tarvittavat vaiheet.

## Keille työkalu on tarkoitettu?

Tämä puhutteluaikataulu on tarkoitettu ensisijaisesti helpottamaan valtuuskunnan johtajaa tai muita hakemuksia käsitteleviä virkamiehiä, jotka suunnittelevat ja hallinnoivat matkan päivittäisiä toimia. Hakemuksia käsittelevät virkamiehet käyttävät työkalua, koska se antaa yleiskatsauksen heidän työtehtävistään. Lomaketta voi käyttää myös operatiiviset kumppanit, jotka ovat vastuussa matkan logistisista tekijöistä (kuten pakolaisten kuljetuksesta puhuttelusijaintiin ja takaisin, mahdollisten majoitustarpeiden hoitamisesta jne.).

<sup>(1)</sup> Tämä työkalu on kehitetty alun perin EU-FRANK-hankkeen (*Facilitating Resettlement and Refugee Admission through New Knowledge*) puitteissa, jonka tavoitteena on uudelleensijoittamisen ja pakolaisten vastaanoton helpottaminen uuden tiedon avulla. Hankkeen on rahoittanut Ruotsin siirtolaisviraston johtama turvapaikka-, maahanmuutto- ja kotouttamisrahasto (Asylum, Migration and Integration Fund). EUAA on tehnyt EU-FRANK-hankkeessa kehitettyjen uudelleensijoittamisen operatiivisten työkalujen laadunvarmistuksen osana luovutusprosessia.





## Kuinka ja koska tätä opasta käytetään?

Valtuuskunta (usein valtuuskunnan johtaja tai apulaisjohtaja) tai operatiivinen kumppani (kuten UNHCR) voi laatia puhutteluaikataulun. Puhutteluaikataulu laaditaan kummassakin tapauksessa usein tiiviissä yhteistyössä IOM:n/UNHCR:n kanssa, koska aikataulu riippuu maan operatiivisesta toimintaympäristöstä ja sisäiset matkustusluvut, ulkonaliikkumiskiellot jne. on otettava

huomioon sitä laadittaessa. Aikataulun laativa henkilö tai elin on merkittävä selkeästi matkaa edeltävän kyselyn osaan 8, ja asiasta on sovittava UNHCR:n ja/tai IOM:n kanssa etukäteen ennen valintamatkaa.

Aikataulu jaetaan keskeisille sidosryhmille, hakemuksia käsitteleville virkamiehille ja paikallisille operatiivisille kumppaneille heti, kun mahdollista. Valtuuskunnan johtaja toimii yhteyshenkilönä mahdollisten kysymysten tai huomautusten varalta. Valintamatkan aikana aikatauluun varataan sama viitekehys kaikille osallisille toimijoille.





# Lyhyt ohjeistus puhutteluaikataulun lomakkeeseen

Tavanomainen uudelleensijoittamispuhuttelun aikataulu laaditaan yleensä Excel- taulukkoon tai vastaavaan ohjelmaan, ja se sisältää tietoa useassa sarakkeessa. Aikataulun tarkoitus on antaa yleiskatsaus puhuteltavista hakemuksista, siitä kuka virkamies puhuttelee mitäkin hakemusta ja kaikista tiedoista, jotka koskevat asianomaisia henkilöitä.

Puhutteluaikataulua voi toimia valtuuskunnan muistutuksena kaikista vaiheista, jotka jokaisen hakijan on suoritettava. Lisäksi aikataulun avulla voidaan vahvistaa ja korjata kaikki tiedot ennen tapauksen välittämistä eteenpäin uudelleensijoittamisprosessissa. Valmis aikataulu voidaan jakaa operatiivisten kumppaneiden ja muiden pakolaisiin ja valintapuhutteluihin, tulkkien valintaan, lastenhoitoon jne. liittyvien asioiden logistiikasta vastaavien keskeisten sidosryhmien kanssa.

Henkilötietoja käsiteltäessä on aina huomioitava tietosuojasetukset ja -normit (esim. EU:n yleinen tietosuojasetus, GDPR). On tärkeää, että henkilötietoja käsitellään, jaetaan ja säilytetään varoen, ja että niitä käytetään vain, kun niitä tarvitaan työtehtävään.

## Ehdotus puhutteluaikataulun sisällöstä

Seuraavassa ehdotetaan tietoja, joita valtuuskunta voi käyttää uudelleensijoittamispuhutteluihin valmistautuessaan ja niitä toteuttaessaan. Ehdotetut sarakkeet ilmaisevat, kuinka haastatteluajataulut yleensä laaditaan joissain maissa.

Aikataulu (josta seuraavassa annetaan esimerkki) olisi tarkasteltava väliaikaisena työskentelyasiakirjana. Koska henkilötietojen käsittelyyn ja säilyttämiseen liittyy rajoituksia, on näitä tietoja käsiteltävä yksilönsuojaa kunnioittaen ja sovitettava ne asianmukaiseen oikeudelliseen viitekehykseen. Jokainen virasto, joka päättää luoda ja käyttää tällaista työkalua, on vastuussa sen soveltamisesta ja käsittelystä kansallista kontekstia ja kansainvälisiä standardeja noudattaen.





## Puhutteluakatauluun voi olla aiheellista sisällyttää seuraavat tiedot <sup>(2)</sup>.

Sarake A:	UNHCR:n hakemusnumero (viittaamiseen ja viestintään UNHCR:n kanssa)
Sarake B:	Kansallisen tietokannan rekisteröintinumero (vapaaehtoinen)
Sarake C:	Etunimi
Sarake D:	Sukunimi
Sarake E:	Syntymäaika
Sarake F:	Sukupuoli
Sarake G:	Kansalaisuus
Sarake H:	Alkuperämaa
Sarake I:	Perhesuhteet (päähakija, aviomies, vaimo, tytär, poika, jne.)
Sarake J:	Hakemuksen koko (hakemukseen sisältyvien henkilöiden lukumäärä)
Sarake K:	Puhutteluiden määrä (ilmoita puhuttelut henkeä kohti)
Sarake L:	Hakemusta käsittelevä virkamies (tarvittaessa puhuttelevan virkamiehen nimi)
Sarake M:	Kieli (pakolaisen äidinkieli tai muu kieli, jota pakolainen ymmärtää hyvin ja puhuu sujuvasti)
Sarake N:	Tulkki (vapaaehtoinen)
Sarake O:	Yhdistetyt hakemukset
Sarake P:	Asuinpaikka turvapaikkamaassa
Sarake Q:	Muut huomiot, kuten liikkuvuutta, erityistarpeita tai haavoittuvuuksia koskien
Sarake R:	Huomioita covid-19-pandemiaan liittyviin toimenpiteisiin

---

<sup>(2)</sup> Henkilötietojen käsittelyssä on noudatettava tietosuojasääntöjä ja -normeja (kuten EU:n yleistä tietosuojasetusta, GDPR).





## Puhutteluaikataulun ehdotettu asettelu

Jokainen uudelleensijoittamishakemukseen kuuluva yksilö on sisällytettävä puhutteluaikatauluun. Riippuen siitä, kuinka aikataulua käytetään, on olemassa useita tulostusvaihtoehtoja. Puhutteluiden tulostettavassa yleiskatsauksessa maat voivat valita, näkyykö taulukossa vain rivi, jossa on päähakijan nimi, ja piilotetaanko rivit, joissa on muut perheenjäsenet. Jokainen sarake, jota puhutteluaikataulussa ei käytetä, voidaan piilottaa tai poistaa taulukosta.

Jos aikataulua käytetään myös päivittäisenä läsnäololuettelona, voidaan jokaisen henkilön kaikki rivit tulostaa jokaiselle puhuttelupäivälle.

Aikataulu on jaettu työskentelypäiviin.

Hakemuksen koko ja puhuttelujen määrä on liitetty yhteen, jotta nähdään päivän kokonaismäärä.





Euroopan unionin  
julkaisutoimisto

