

Template voor het inplannen van hervestigingsinterviews





Het Asielagentschap van de Europese Unie (EUAA) of personen die namens het EUAA 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 978-92-9465-913-2 doi : 10.2847/83486 BZ-08-22-069-NL-N

© Asielagentschap van de Europese Unie, 2022

Omslagillustratie: Irina_Strelnikova, © iStock.com, 2021.

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





Inleiding tot dit instrument

De in dit instrument gepresenteerde informatie is beslist niet volledig, maar vormt een compilatie van richtsnoeren en praktische tips over manieren waarop hervestigingsinterviews kunnen worden ingepland ¹. Het doel is om lidstaten van de Europese Unie en aangesloten landen (EU+-landen) te ondersteunen in hun operationele werkzaamheden in het kader van hervestiging.

Wat is het doel van dit instrument?

Het voornaamste doel van dit instrument is om een overzicht te bieden van de hervestigingsdossiers waarvan tijdens een selectiemissie een interview met betrokkenen plaatsvindt.

Waarom is dit instrument ontwikkeld?

Met een interviewrooster hebben het team van de selectiemissie en alle operationele partners een overzicht van de geplande interviews die deel uitmaken van de missie. Daarnaast maakt het de planning van de benodigde logistiek mogelijk, bijv. vervoer, verblijf, catering, tolken en zo nodig kinderopvang.

Wat biedt dit instrument?

Het interviewrooster is een template die het missieteam kan gebruiken om informatie in op te nemen over de dossiers waarin zij interviews zullen voeren. Ook kunnen zij de template gebruiken om dossiers aan de diverse behandelende ambtenaren verspreid over de werkdagen van de missie toe te wijzen. Daaruit blijkt dan wie het interview in welk dossier voert en op welk tijdstip (naam van de medewerker/datum en tijd van het interview). Naast het overzicht van de werkzaamheden dat het de missie geeft, biedt het ook een werkinstrument voor de missie om alle details in verband met de interviews bij te houden. Het is een flexibel instrument, en de kolommen kunnen worden aangepast naargelang de informatie die belangrijk is om te bewaren, waarbij ook gegevensbescherming en de integriteit van het individu is meegewogen. Sommige landen willen bijvoorbeeld wellicht het tijdsplan van medische controles opnemen, of dat interviews met een specifiek gezin al dan niet zijn afgerond. Door dergelijke aspecten op te nemen wordt het interviewrooster ook een instrument dat meehelpt om te zorgen dat in alle dossiers alle benodigde stappen van de missie zijn doorlopen.

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 het EUAA een kwaliteitsborgingsonderzoek naar de operationele hervestigingsinstrumenten uitgevoerd die binnen dit project waren ontwikkeld.





Voor wie is dit instrument bedoeld?

Dit interviewrooster is voornamelijk bedoeld om de taak van het hoofd van de missie of andere behandelende ambtenaren die het dagelijkse werk van de missie plannen te vergemakkelijken. Het wordt gebruikt door de behandelende ambtenaren omdat het hun een overzicht van hun taken geeft. Het kan ook worden gebruikt door operationele partners die verantwoordelijk zijn voor de logistieke aspecten van de missie (bijvoorbeeld het organiseren van vervoer van vluchtelingen naar de interviewlocatie en terug, het faciliteren van mogelijke opvangbehoeften enz.).

Hoe en wanneer dient dit instrument te worden gebruikt?

Het interviewrooster kan worden opgesteld door een team van een selectiemissie (dit wordt vaak gedaan door de [plv.] missieleider) of door operationele partners zoals de UNHCR. Hoe dan ook, het interviewrooster wordt vaak opgesteld in nauwe samenwerking met het IOM/de UNHCR omdat het afhangt van de operationele context in het land, waarbij rekening wordt gehouden met toestemming voor interne reisbewegingen, avondklok enz. Degene die of het orgaan dat het rooster opstelt, moet duidelijk worden vermeld in het PMQ, hoofdstuk 8, en moet voorafgaand aan de selectiemissie met de UNHCR en/of het IOM overeengekomen worden.

Het rooster wordt zo vroeg mogelijk met belangrijke belanghebbenden, behandelende ambtenaren en lokale operationele partners gedeeld. Het hoofd van de missie is het eerste aanspreekpunt in geval van vragen of opmerkingen. Tijdens de selectiemissie hebben de betrokken actoren dankzij het rooster allemaal hetzelfde referentiekader.





Korte leidraad voor de template van het interviewrooster

Een standaardrooster voor hervestigingsinterviews wordt meestal gemaakt in een Excel-bestand of met een vergelijkbaar programma en bevat informatie in diverse kolommen. Het wordt gebruikt om een overzicht te geven van de dossiers waarin een interview met betrokkenen dient plaats te vinden, de naam van de behandelende ambtenaren die geacht worden het interview in een bepaald dossier te voeren, en eventuele relevante gegevens over de betrokkenen.

Het interviewrooster kan ook worden gebruikt om het missieteam te helpen herinneren aan de stappen die in elk dossier moeten worden genomen, en om informatie te controleren en eventueel te corrigeren voordat het dossier wordt doorgestuurd in het hervestigingstraject. Een ingevuld rooster kan worden gedeeld met operationele partners en andere belangrijke belanghebbenden voor de logistieke aspecten ten behoeve van de vluchtelingen en de selectie-interviews, het inplannen van tolken, het gebruik van kinderopvang enz.

Besteed bij het werken met persoonsgegevens altijd aandacht aan de regels en normen voor gegevensbescherming (bijv. de algemene verordening gegevensbescherming van de Europese Unie, de AVG). Het is belangrijk dat men omzichtig met persoonlijke informatie omgaat, deze opslaat en deelt, en dat die informatie alleen wordt gebruikt als dat nodig is voor de werkopdracht.

Voorgestelde inhoud van een interviewrooster met hervestigingsinterviews

De hierna beschreven informatie-onderdelen worden voorgesteld om te worden gebruikt door missieteam bij het voorbereiden en voeren van hervestigingsinterviews. De voorgestelde kolommen zijn een afspiegeling van de wijze waarop interviewroosters door sommige landen meestal worden opgesteld.

Het rooster (zie het voorbeeld hieronder) dient te worden gezien als tijdelijk werkdocument. Omdat er beperkingen zijn ten aanzien van de manier waarop persoonsgegevens mogen worden bewaard en opgeslagen, dient er met respect voor de persoonlijke integriteit met deze gegevens te worden omgegaan, en dienen zij te worden aangepast in overeenstemming met de toepasselijke wetgevende kaders. Iedere instantie die besluit om dit type instrument te maken en te gebruiken is verantwoordelijk voor het aanpassen en hanteren ervan in overeenstemming met hetgeen is toegestaan binnen hun nationale context en de hierna te noemen internationale normen.





De volgende gegevens zijn mogelijk relevant om te worden opgenomen in een interviewrooster ².

Kolom A:	UNHCR dossiernummer (ter referentie en communicatie met de UNHCR)
Kolom B:	Registratienummer in uw nationale database (optioneel)
Kolom C:	Voornaam
Kolom D:	Achternaam
Kolom E:	Geboortedatum
Kolom F:	Geslacht
Kolom G:	Nationaliteit
Kolom H:	Land van herkomst
Kolom I:	Familieverband (Hoofdaanvrager (PRA) – man, vrouw, dochter, zoon enz.)
Kolom J:	Dossieromvang (aantal personen voor wie de aanvraag is gedaan)
Kolom K:	Aantal interviews (vermeld het aantal interviews per persoon)
Kolom L:	Behandelend ambtenaar (naam van de behandelend ambtenaar die het interview voert, indien relevant)
Kolom M:	Taal (moedertaal van de vluchteling of andere taal die de vluchteling goed begrijpt en vloeiend spreekt)
Kolom N:	Tolk (optioneel)
Kolom O:	Gekoppeld dossier
Kolom P:	Verblijfplaats in asieland
Kolom Q:	Overige opmerkingen, bijv. met betrekking tot mobiliteit, bijzondere behoeften of kwetsbaarheden
Kolom R:	Overwegingen in verband met coronamaatregelen

² Besteed bij het werken met persoonsgegevens altijd aandacht aan de regels en normen voor gegevensbescherming (bijv. de algemene verordening gegevensbescherming van de Europese Unie, de AVG).





Voorgestelde lay-out van een rooster met hervestigingsinterviews

Elke persoon in het hervestigingsdossier dient te worden opgenomen in het interviewrooster. Afhankelijk van de manier waarop het rooster wordt gebruikt, zijn er diverse opties om het af te printen. Voor een overzicht van de interviews dat kan worden geprint, kunnen staten ervoor kiezen om alleen de spreadsheetrij met de naam van de hoofdaanvrager (PRA) zichtbaar te maken en de rijen met de gezinsleden tijdelijk te verbergen. Iedere kolom die niet gebruikt wordt in uw interviewrooster kan worden verborgen of verwijderd uit het spreadsheet.

Indien het rooster ook wordt gebruikt als dagelijkse presentielijst, dan mogen alle rijen voor elke persoon worden geprint voor iedere dag waarop een interview gepland is.

Het rooster is opgedeeld in werkdagen.

De “dossieromvang” en het “aantal interviews” worden opgeteld om het dagelijkse totaal te krijgen.





Bureau voor publicaties
van de Europese Unie

