

Mal for planlegging av intervju for gjenbosetting





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 978-92-9465-916-3 doi : 10.2847/72775 BZ-08-22-069-NO-N

© Det europeiske støttekontoret på asylfeltet, 2022

Omslagsillustrasjon, Irina Strelnikova, © iStock.com, 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 om hvordan man bør planlegge intervjuene 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?

Hovedformålet med dette verktøyet er å gi en oversikt over gjenbosettingssaker som skal intervjues på en kommisjonsreise.

Hvorfor ble dette verktøyet laget?

Med en intervjuplan vil uttakskommisjonen og alle deres operative partnere få oversikt over intervjuene som er planlagt som en del av reisen. Da blir det lettere å planlegge logistikken, for eksempel transport, innkvartering, måltider, tolker og om nødvendig hjelp til barnepass.

Hva inneholder dette verktøyet?

Intervjuplanen er en mal som delegasjonen kan bruke til å fylle ut informasjon om sakene de vil intervju. De kan også bruke malen til å fordele sakene på de ulike saksbehandlere og arbeidsdagene på kommisjonsreisen. Den vil vise hvem som vil stå for intervjuet i hvilke saker til hvilket

tidspunkt (intervjuers navn / dato og klokkeslett for intervjuet). Samtidig som denne planen blir en oversikt over delegasjonens arbeid, blir den et arbeidsverktøy som hjelper med å holde oversikt over alle opplysninger om intervjuene. Det er et fleksibelt verktøy der kolonnene kan justeres i forhold til hva slags informasjon det anses som viktig å beholde, men som også tar hensyn til personvern og personens integritet. En del land kan ønske å ta med for eksempel tidspunkter for helsesjekk eller om intervjuene med en bestemt familie er avsluttet. Ved å ta med slike ting blir intervjuplanen også et verktøy som bidrar til å sikre at alle saker har vært gjennom alle trinnene i uttaket.

Hvem er dette verktøyet beregnet på?

Intervjuplanen er først og fremst ment å skulle lette jobben for kommisjonslederen eller andre saksbehandlere som står for planlegging og administrasjon av uttakskommisjonens daglige arbeid. Ved å bruke dette verktøyet vil saksbehandlere få en oversikt over oppgavene de skal gjøre. Det kan også brukes av operative partnere som har ansvar for deler av logistikken ved oppdraget (f.eks. organisere transporten av flyktninger til og fra intervjustedet, håndtere eventuelle behov for innkvartering osv.).

(1) Dette verktøyet ble opprinnelig utviklet innenfor rammen av gjenbosettingsprosjektet EU-FRANK (*Facilitating Resettlement and Refugee Admission through New Knowledge* (EU-FRANK)). 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.





Hvordan og når bør dette verktøyet brukes?

Intervjuplanen kan utarbeides av uttakskommisjonen (dette gjøres ofte av kommisjonslederen eller dennes nestleder) eller av de operative partnerne, for eksempel UNHCR. Uansett blir intervjuplanen gjerne satt opp i tett samarbeid med IOM/UNHCR, da den påvirkes av den operative konteksten i landet med hensyn til for eksempel innenriks reisetillatelser, portforbud osv.

Den personen eller organisasjonen som utarbeider intervjuplanen, bør navngis tydelig i PMQ (seksjon 8) og godkjennes av UNHCR og/eller IOM i forkant av kommisjonsreisen.

Intervjuplanen må oversendes så snart som mulig til sentrale interessenter, saksbehandlere og lokale operative partnere. Kommisjonslederen skal fungere som kontaktpunkt om disse har spørsmål eller kommentarer. Under selve kommisjonsreisen fungerer intervjuplanen som en felles referanseramme for alle berørte aktører.





Kort veiledning til intervjuplan-malen

En standardplan for intervjuer for gjenbosetting settes vanligvis opp i et Microsoft Excel-ark eller et lignende program og inneholder informasjon i flere kolonner. Den brukes for å lage en oversikt over sakene som skal intervjues, hvilken saksbehandler som skal stå for intervjuet i hvilken sak, samt over eventuelle relevante opplysninger om personene som intervjues.

Intervjuplanen kan brukes som en påminnelse for medlemmene av delegasjonen om de trinnene som må gjennomføres i hver enkelt sak, og for å kontrollere og eventuelt korrigere opplysninger før saken går videre i gjenbosettingsprosessen. Når intervjuplanen er ferdig utfylt, kan den sendes over til operative partnere og andre viktige interessenter som håndterer logistikken i forbindelse med flyktingene og uttaksintervjuene, planlegging av tolking, bruk av hjelp til barnepass osv.

Ved behandling av personopplysninger er det spesielt viktig at alle regler og standarder for vern av personopplysninger overholdes (f.eks. personvernforordningen/GDPR). Det er viktig at personopplysninger behandles, deles og lagres med forsiktighet og bare brukes i den grad de er nødvendige for det enkelte arbeidsoppdrag.

Forslag til innhold i en plan over intervjuer for gjenbosetting

Punktene under er forslag til temaer som kan brukes av uttakskommisjoner i forberedelsene og gjennomføringen av intervjuer for gjenbosetting. Kolonnene er indikasjoner på hvordan en del land vanligvis setter opp sine intervjuplaner.

Planen (og eksempelet under) bør betraktes som et midlertidig arbeidsdokument. Fordi det er begrensninger på hvordan personopplysninger kan oppbevares og lagres, må disse opplysningene behandles med respekt for personens integritet og tilpasset det enkelte regelverk. Enhver organisasjon som ønsker å opprette og bruke denne typen verktøy, er selv ansvarlig for at det tilpasses og brukes i samsvar med det som er tillatt i deres nasjonale kontekst og i samsvar med internasjonale standarder.





Følgende opplysninger kan være relevante å ta med i en intervjuplan ⁽²⁾

- Kolonne A: UNHCRs saksnr. (for referanse og kommunikasjon med UNHCR)
- Kolonne B: Registreringsnr. i gjenbosettingslandets nasjonale database (frivillig)
- Kolonne C: For- og mellomnavn
- Kolonne D: Familie-/etternavn
- Kolonne E: Fødselsdato
- Kolonne F: Kjønn
- Kolonne G: Statsborgerskap
- Kolonne H: Opprinnelsesland
- Kolonne I: Familierelasjon (til hovedsøker (PRA) – ektefelle, sønn/datter osv.)
- Kolonne J: Saksstørrelse (antall personer den forelagte saken gjelder)
- Kolonne K: Antall intervjuer (før opp antall intervjuer per person)
- Kolonne L: Saksbehandler (intervjuers navn om relevant)
- Kolonne M: Språk (flyktingens morsmål pluss andre språk vedkommende forstår godt og snakker flytende)
- Kolonne N: Tolk (eventuelt)
- Kolonne O: Tilknyttet sak
- Kolonne P: Adresse i asyllandet
- Kolonne Q: Kommentarer, for eksempel om mobilitet, særlige behov eller sårbarheter
- Kolonne R: Hensyn til covid-19-tiltak

⁽²⁾ Ved behandling av personopplysninger er det spesielt viktig at alle regler og standarder for vern av personopplysninger overholdes (f.eks. personvernforordningen/GDPR).





Forslag til oppsett for en intervjuplan

Hver eneste person i gjenbosettingsaken skal føres opp på intervjuplanen. Avhengig av hvordan planen brukes, er det flere utskriftsmuligheter. I en utskrift av intervjuoversikten kan gjenbosettingslandene velge å bare vise den raden i regnearket som inneholder navnet på hovedsøkeren (PRA) og midlertidig skjule radene der vedkommendes familiemedlemmer er oppført. Alle kolonner som ikke er i bruk i deres intervjuplan, kan skjules eller slettes i regnearket.

Dersom intervjuplanen også brukes for å holde løpende kontroll på frammøte, kan alle radene for hver person skrives ut for hver intervjudag.

Intervjuplanen er inndelt i arbeidsdager.

Ved å multiplisere tallene for «saksstørrelse» og «antall intervjuer» får man totalt antall intervjuer på den enkelte dag.





Publications Office
of the European Union

