

Predloga za načrtovanje razgovorov o preselitvi





Niti Agencija Evropske unije za azil niti osebe, ki delujejo v njenem imenu, niso odgovorne za uporabo podatkov iz te publikacije.

Luxembourg: Urad za publikacije Evropske unije, 2022

PDF ISBN 978-92-9465-920-0 doi:10.2847/24381 BZ-08-22-069-SL-N

© Agencija Evropske unije za azil, 2022

Slika na naslovnici, Irina_Strelnikova, © iStock.com, 2021.

Reprodukcija je dovoljena z navedbo vira. Za vsako uporabo ali reprodukcijo fotografij ali drugega gradiva, ki ni zaščiteno z avtorskimi pravicami agencije EUAA, je treba pridobiti dovoljenje neposredno od imetnikov avtorskih pravic.





Predstavitev orodja

Informacije, navedene v zvezi s tem orodjem, nikakor niso izčrpne, ampak predstavljajo zbirko smernic in praktičnih nasvetov glede načrtovanja razgovorov o preselitvi ⁽¹⁾. Cilj je podpreti države članice Evropske unije in pridružene države (države EU+) pri operativnem delu v zvezi s preselitvijo.

Kakšen je namen tega orodja?

S tem orodjem želimo predvsem zagotoviti pregled zadev preselitve, v zvezi s katerimi bodo med misijo potekali razgovori.

Zakaj je bilo to orodje oblikovano?

Z razporedom razgovorov imajo ekipa izbirne misije in vsi operativni partnerji pregled nad razgovori, načrtovanimi v okviru misije. To pa bo omogočilo načrtovanje potrebne logistike, kot so prevoz, nastanitev, priprava in dostava hrane, tolmači in, če je potrebno, varstvo otrok.

Kaj vsebuje to orodje?

Razpored razgovorov je predloga, ki jo lahko ekipa misije uporabi za vpisovanje podatkov o zadevah, v zvezi s katerimi bo opravila razgovore. Predloga se lahko uporabi tudi za dodelitev zadev različnim uradnikom, ki vodijo zadeve, in delovnim dnevom v okviru misije. Iz nje je razvidno,

kdo bo vodil razgovor, v zvezi s katero zadevo in kdaj (ime osebe, ki vodi razgovor/ datum in čas razgovora). Zagotavlja ne le pregled dela misije, ampak tudi delovno orodje, s katerim misija spremlja vse podrobnosti v zvezi z razgovori. To je prilagodljivo orodje, saj se stolpci prilagodijo glede na to, kaj se šteje za pomembne podatke, ki jih je treba hraniti ob upoštevanju varstva podatkov in posameznikove integritete. Nekatere države bi morda želele vključiti na primer čas zdravniških pregledov in ali so razgovori z določeno družino končani. Če se vključijo taki vidiki, postane razpored razgovorov tudi orodje, ki pomaga zagotoviti, da so bili pri vseh zadevah izvedeni vsi potrebni koraki misije.

Kdo naj uporablja to orodje?

Namen tega razporeda razgovorov je predvsem olajšati delo vodje misije ali drugih uradnikov, ki načrtujejo in vodijo dnevne dejavnosti misije. Uporabljajo ga uradniki, ki vodijo zadeve, saj zagotavlja pregled njihovih nalog. Prav tako ga lahko uporabljajo operativni partnerji, odgovorni za logistične vidike misije (npr. organiziranje prevoza beguncev na lokacijo razgovora in z nje, omogočanje morebitne potrebne nastanitve).

⁽¹⁾ Orodje so prvotno razvili v okviru projekta *Olajšanje preselitve in sprejem beguncev z izmenjavo novega znanja* (EU-FRANK). Projekt je financiral Evropski sklad za azil, migracije in vključevanje, ki ga vodi švedska agencija za migracije. Agencija EUAA je kot del postopka predaje projekta EU-FRANK izvedla program zagotavljanja kakovosti operativnih orodij za preselitev, ki so bila pripravljena v okviru tega projekta.





Kako in kdaj naj se uporablja to orodje?

Razpored razgovorov lahko pripravi ekipa izbirne misije (pogosto to naredi vodja misije ali njegov namestnik) ali operativni partnerji, kot je UNHCR. V vsakem primeru je razpored razgovorov pogosto pripravljen v tesnem sodelovanju z IOM/UNHCR, ker je razpored odvisen od operativnega okolja države, ob upoštevanju notranjih dovoljenj za potovanje, policijskih ur itd. Oseba ali

organ, ki pripravlja razpored, mora biti jasno navedena v 8. razdelku vprašalnika, ki se pošlje pred misijo. O razporedu pa se je treba pred izbirno misijo dogovoriti z UNHCR in/ali IOM.

Razpored se čim prej posreduje ključnim deležnikom, uradnikom, ki vodijo zadeve, in lokalnim operativnim partnerjem. Vodja misije bo kontaktna točka v primeru vprašanj ali pripomb. Razpored med izbirno misijo omogoča isti referenčni okvir vsem vključenim akterjem.





Kratka navodila glede predloge za raspored razgovorov

Standardni raspored razgovorov za preselitev se običajno sestavi v Excelovi preglednici ali podobnem program in vsebuje informacije v več stolpcih. S tem se zagotovi pregled zadev, za katere je treba opraviti razgovore, ter razgovorov, ki naj bi jih vodil posamezni uradnik, ki vodi zadeve, in morebitne pomembne podatke o zadevnih posameznikih.

Raspored razgovorov se lahko uporablja kot opomnik, s katerim se ekipa misije opozori na korake, ki jih je treba izvesti pri vsaki zadevi, in za preverjanje in popraviljanje informacij, preden se zadeva posreduje v postopek preselitve. Izpolnjen raspored se lahko posreduje operativnim partnerjem in drugim ključnim deležnikom, ki se ukvarjajo z logistiko, povezano z begunci in izbirnimi razgovori, načrtovanjem tolmačev, uporabo varstva otrok itd.

Pri obravnavi osebnih podatkov bodite vedno pozorni na predpise in standarde na področju varstva podatkov (npr. splošna uredba Evropske unije o varstvu podatkov, GDPR). Pri ravnanju z osebnimi podatki, njihovom posredovanju in shranjevanju je pomembna previdnost; uporabljajo naj se le toliko, kot to zahteva delovna naloga.

Predlagana vsebina razporeda razgovorov za preselitev

Posamezne spodaj opisane informacije naj ekipe misije uporabljajo pri pripravi na razgovore o preselitvi in njihovem vodenju. Predlagani stolpci kažejo, kako nekatere države običajno sestavijo rasporede razgovorov.

Raspored (primer je naveden spodaj) je treba obravnavati kot začasni delovni dokument. Zaradi omejitev glede načina hranjenja in shranjevanja osebnih podatkov je treba te podatke obravnavati ob zagotavljanju osebne integritete in jih prilagoditi v skladu z ustreznimi zakonodajnimi okviri. Vsaka agencija, ki se odloči ustvariti in uporabiti tako orodje, je odgovorna za njegovo prilagajanje in ravnanje z njim v skladu s tem, kar je dovoljeno v njenem nacionalnem okolju in v skladu z mednarodnimi standardi.





Za vključitev v razpored razgovorov so lahko pomembni naslednji podatki ⁽²⁾.

Stolpec A:	Številka zadeve pri UNHCR (za sklicevanje in komunikacijo z UNHCR)
Stolpec B:	Registracijska številka v vaši nacionalni podatkovni zbirki (neobvezno)
Stolpec C:	Ime
Stolpec D:	Priimek
Stolpec E:	Datum rojstva
Stolpec F:	Spol
Stolpec G:	Državljanstvo
Stolpec H:	Država izvora
Stolpec I:	Sorodstveno razmerje (glavni prosilec, mož, žena, hči, sin itd.)
Stolpec J:	Velikost zadeve (število oseb v zadevi)
Stolpec K:	Število razgovorov (število razgovorov, opravljenih z vsako osebo, vključeno v zadevo)
Stolpec L:	Uradnik, ki vodi zadevo (po potrebi ime uradnika, ki vodi razgovor)
Stolpec M:	Jezik (materni jezik begunca ali drug jezik, ki ga begunec dobro razume in tekoče govori)
Stolpec N:	Tolmač (neobvezno)
Stolpec O:	Povezana zadeva
Stolpec P:	Prebivališče v državi azila
Stolpec Q:	Druge opombe, npr. v zvezi z mobilnostjo, posebnimi potrebami ali ranljivostmi
Stolpec R:	Ugotovitve glede ukrepov, povezanih s covidom-19

⁽²⁾ Pri obravnavanju osebnih podatkov bodite vedno pozorni na predpise in standarde na področju varstva podatkov (npr. splošna uredba Evropske unije o varstvu podatkov, GDPR).





Predlagana postavitve razporeda razgovorov za preselitev

V razpored razgovorov je treba vključiti vsakega posameznika v zadevi preselitve. Glede na to, kako se razpored uporablja, je na voljo več možnosti tiskanja. Države se lahko glede natisljivega pregleda razgovorov odločijo, da je vidna le vrstica preglednice z imenom glavnega prosilca, vrstice z družinskimi člani pa se začasno zakrijejo. Stolpce, ki se v razporedu razgovorov ne uporabljajo, lahko skrijete ali izbrišete iz preglednice.

Če se razpored uporablja tudi kot seznam prisotnih po dnevih, bi lahko za vsak dan razgovora natisnili vse vrstice za vsako osebo.

Razpored je razdeljen po delovnih dneh.

“Velikost zadeve“ in “število razgovorov“ se seštejeta, da dobimo skupno število po dnevih.





Urad za publikacije
Evropske unije

