

Checklist voor het organiseren van vóór-vertrek- en culturele-oriëntatiesessies via een videoverbinding





Het Asielagentschap van de Europese Unie (EUAA) noch enige persoon die optreedt namens het EUAA, is verantwoordelijk voor het eventuele gebruik van de informatie in deze publicatie.

Luxemburg: Bureau voor publicaties van de Europese Unie, 2022

PDF ISBN 978-92-9465-926-2 doi:10.2847/978243 BZ-07-22-106-NL-N

© Asielagentschap van de Europese Unie, 2022

Omslagillustratie: Irina_Strelnikova, © iStock, 2022

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





Inleiding tot dit instrument

De in dit instrument gepresenteerde informatie is geenszins uitputtend, maar is een verzameling van richtsnoeren en praktische tips over manieren om vóór-vertrek- en culturele oriëntatie te organiseren en uit te voeren via videoverbinding¹. Het doel is om lidstaten van de Europese Unie en de geassocieerde landen (EU+-landen) te ondersteunen bij hun operationele werkzaamheden in het kader van hervestiging.

Wat is het doel van dit instrument?

Deze checklist kan worden gebruikt voor het voorbereiden en houden van vóór-vertreksessies (PDO) en culturele-oriëntatiesessies (CO) via videoconferenties voor vluchtelingen in de hervestigingsprocedure.

gebruikt om PDO- en/of CO-sessies te organiseren als fysieke aanwezigheid in dezelfde ruimte en persoonlijke contacten moeten worden vermeden (bijvoorbeeld in geval van een pandemie of andere gezondheidsgerelateerde noodsituaties).

Wat houdt dit instrument in?

Deze checklist benadrukt een aantal belangrijke aspecten waarmee rekening moet worden gehouden bij het plannen en uitvoeren van een PDO- en/of CO-sessie via een videoconferentie. Hij bevat suggesties voor functionarissen die rechtstreeks betrokken zijn bij de organisatie van PDO's en/of CO's over hoe sessies moeten worden gepland en uitgevoerd.

Waarom is dit instrument ontwikkeld?

Een videoconferentie kan om een aantal redenen een praktisch alternatief zijn. Dit is bijvoorbeeld het geval als het niet mogelijk is om naar het land van eerste opvang te reizen, als outsourcing geen goed alternatief is voor het ter plekke organiseren van een PDO- en/of CO-sessie, of als een vluchteling niet in staat is de sessie bij te wonen, bijvoorbeeld als gevolg van ernstige medische aandoeningen. Het organiseren van een PDO- en/of CO-sessie via een videoconferentie kan ertoe bijdragen dat vluchtelingen de meest essentiële informatie ontvangen die ze nodig hebben voordat ze naar het land van hervestiging reizen. Het instrument kan ook worden

Voor wie is dit instrument bedoeld?

Deze checklist kan worden gebruikt door hervestigingsfunctionarissen en PDO/CO-organisatoren bij het plannen en houden van sessies via videoverbinding.

(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 Europees 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.





Welke andere opleidingsinstrumenten en bronnen kunnen worden gebruikt?

Wilt u meer informatie en inspiratie over onderwerpen die binnen een PDO- en/of CO-sessie kunnen worden behandeld en over het plannen van een livesessie, raadpleeg dan de operationele hulpmiddelen voor hervestiging: [Richtsnoer over thema's m.b.t. vóór-vertrek-oriëntatie](#).





Checklist voor het organiseren van vóór-vertrek- en culturele-oriëntatiesessies via videoverbinding

Voorafgaand aan een videoconferentiesessie			
Checklist		Te zetten stappen	Stapsgewijze procedure
<input type="checkbox"/>	Lokale ondersteuning	Vind een aanspreekpunt in het land van eerste opvang die de videoconferentie kan faciliteren (medewerkers van de ambassade, EUAA, UNHCR, IOM, ICMC, overige).	<ul style="list-style-type: none"> De ondersteuning moet bestaan uit een contactpersoon, een tolk, faciliteiten en noodzakelijke IT-apparatuur in het land van eerste opvang (computer, account voor videoconferenties, snelle internetverbinding). Deel uw accountgegevens met uw contactpersoon uit het land van eerste opvang.
<input type="checkbox"/>	Een account voor videoconferenties	Maak, indien nodig, via uw zakelijke e-mailadres een account aan voor videoconferenties met hulp van uw IT-team.	<ul style="list-style-type: none"> Download videoconferentiesoftware die compatibel is met de software en internetverbinding die door de contactpersoon of tolk worden gebruikt (bijvoorbeeld: FaceTime, GoToMeeting of Skype). Activeer de software via uw zakelijke e-mailadres. Vraag accountgegevens aan bij de persoon die verantwoordelijk is voor de videoconferentie (de contactpersoon of tolk). Test het account, de microfoon, de luidsprekers en de camera minstens één keer op de dag voorafgaand aan de sessie, bij voorkeur 2-3 dagen voorafgaand aan de daadwerkelijke sessie. U heeft dan voldoende tijd om een tweede test in te plannen in het geval dat de eerste mislukt.
<input type="checkbox"/>	Locatie videoconferentie	Overleg met de contactpersoon om de beschikbaarheid van een passende locatie te controleren of een locatie (binnen hun kantoor of hotelkamer) te boeken met toegang tot internet en videoconferenties.	<ul style="list-style-type: none"> Deel de geplande datum en tijd (rekening houdend met eventuele tijdsverschillen) voor de videoconferentie en de testgesprekken voorafgaand aan de sessie. Vraag de contactpersoon naar de beschikbaarheid van kamers (klaslokaal, wachtkamer of een hotel indien nodig). Reserveer een locatie met een betrouwbare en veilige internetverbinding/videoconferentietoegang. Doe hetzelfde aan uw kant. Als uw aanspreekpunt samenwerkt met een externe partner, zorg er dan voor dat u de kosten van tevoren bespreekt. Dit geldt voor alle diensten.



Voorafgaand aan een videoconferentiesessie			
Checklist		Te zetten stappen	Stapsgewijze procedure
<input type="checkbox"/>	Tolk	Zorg voor de aanwezigheid van een tolk op locatie in het land van eerste opvang of op locatie in het land van hervestiging.	<ul style="list-style-type: none">• Vraag uw contactpersoon om een tolk te regelen op de vastgestelde datum en tijd die de moedertaal van de vluchteling spreekt.• Vraag naar de contactgegevens van de tolk voor het geval u hem/haar wilt informeren over de sessie en het gebruik van het materiaal. U kunt het Richtsnoer voor communicatie via tolken raadplegen.• Bereid enkele discussiepunten voor m.b.t. de sessie en bespreek deze met de tolk.
<input type="checkbox"/>	Uitnodigingen en vervoer	Stuur uitnodigingen naar de vluchteling(en) en organiseer, indien nodig, het vervoer van hun woonplaats naar de geselecteerde locatie (via uw contactpersoon).	<ul style="list-style-type: none">• Geef in de uitnodiging de datum, tijd en plaats, aanwezigheidsregels en reismodaliteiten (indien van toepassing).• Vraag uw lokale aanspreekpunt om de vluchtelingen te informeren over:<ul style="list-style-type: none">▪ de dag, het tijdstip en de plaats van de bijeenkomst;▪ de vervoersmodaliteiten;▪ het doel van de bijeenkomst en het verplichte karakter ervan;▪ de familieleden die aanwezig moeten zijn.
<input type="checkbox"/>	Geef informatie over de locatie	Informeer het aanspreekpunt op de locatie over de samenstelling van de groep die is uitgenodigd (benadruk eventuele speciale behoeften).	<ul style="list-style-type: none">• Geef het aanspreekpunt de details van de locatie en vice versa.• Specificeer het aantal deelnemers en de samenstelling van de groep (grootte, leeftijd, moedertaal, speciale behoeften, aanvullende diensten).• Zorg ervoor dat u feedback geeft en ontvangt over intrekkingen en andere relevante updates.
<input type="checkbox"/>	Aanvullende diensten	Verifieer de behoeften aan aanvullende diensten en verstuur de benodigde verzoeken.	<ul style="list-style-type: none">• Lunch- en/of koffiepauzes (voor het aantal aanwezigen).• Mogelijkheid tot kinderopvang en/of veiligheidspersoneel.• Hand-outs (aantal exemplaren).• Tolk (gevraagde taal en profiel).• Het lokale aanspreekpunt moet de groep/ persoon van tevoren voorbereiden om ervoor te zorgen dat deze weet wat te verwachten en niet aarzelt om deel te nemen en vragen te stellen.



Voorafgaand aan een videoconferentiesessie		
Checklist	Te zetten stappen	Stapsgewijze procedure
<input type="checkbox"/> Bevestiging via e-mail	<p>Zorg ervoor dat uw contactpersoon de levering van de gevraagde diensten bevestigt.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Verzoek om een bevestiging via e-mail, inclusief: <ul style="list-style-type: none"> ▪ datum en tijdstip van de bijeenkomst; ▪ logistiek (faciliteiten, computers en aanverwante zaken, vervoer); ▪ contactgegevens videoconferentie; ▪ telefoonnummer van de lokale contactpersoon; ▪ telefoonnummer van de tolk (indien nodig).
<input type="checkbox"/> Bereid de CO-sessie voor	<p>Definieer de inhoud van de CO-sessie en bereid het benodigde ondersteunende materiaal voor.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • In de sessie kan de nadruk liggen op: <ul style="list-style-type: none"> ▪ locatie van het hervestigingsland, de hervestigingsgemeente, het opvangcentrum; ▪ de reis en de ontvangst bij aankomst en belangrijke bijkomende elementen; ▪ vluchtelingenstatus en de belangrijkste daarmee samenhangende rechten en plichten; ▪ verwachtingen met betrekking tot gezinshereniging, terugkeer naar het land van herkomst/eerste opvang, toekomstige levensomstandigheden (inclusief financiële aspecten) etc. Raadpleeg voor verdere ideeën het Richtsnoer over thema's m.b.t. vóór-vertrek-oriëntatie. • Als u foto's of kaarten wilt gebruiken, verzamel deze dan in een map die tijdens de sessie toegankelijk is. • Foto's die mogelijk in aanmerking komen: <ul style="list-style-type: none"> ▪ een landkaart; ▪ een kaart van de hervestigingslocatie; ▪ toekomstige accommodaties en faciliteiten; ▪ contactpersoon in het land van hervestiging. • Geef, indien voorhanden, ook links naar websites/toepassingen/video's die informatie bevatten over het betreffende land of over het leren van de betreffende taal. • Idealiter moet het trainingsmateriaal worden gedeeld met de contactpersoon en van tevoren worden geprint, zodat de vluchtelingen er tijdens de sessie naar kunnen kijken.





Tijdens de videoconferentie			
Checklist		Te zetten stappen	Stapsgewijze procedure
<input type="checkbox"/>	Check de taal	Bevestig de taal en dat de persoon u/de tolk begrijpt.	
<input type="checkbox"/>	Controleer de gegevens	Controleer of u de juiste persoon of personen voor u hebt.	<ul style="list-style-type: none">• Naam, geboortedatum, foto etc.
<input type="checkbox"/>	Leg uit wat er in de sessie aan de orde komt	Geef een korte inleiding en neem de inhoud van de briefing door.	<ul style="list-style-type: none">• Onderwerpen die tijdens de inleiding aan de orde moeten komen:<ul style="list-style-type: none">▪ het doel van de sessie;▪ de beschikbare tijd;▪ de rol van de tolk;▪ de mogelijkheid om vragen te stellen.• Bespreek de onderwerpen die u hebt voorbereid en laat de foto's zien.
<input type="checkbox"/>	Vragen	Moedig de vluchtelingen aan om vragen te stellen en hun eventuele bezorgdheid te uiten, vooral als er weinig vragen worden gesteld.	<ul style="list-style-type: none">• Voordat u met een onderwerp begint, vraagt u aan de vluchtelingen of zij al vragen hebben over dit onderwerp.• Vraag bij het samenvatten van elk onderwerp of er nog andere vragen zijn.
<input type="checkbox"/>	Samenvatten	Controleer of alles goed is begrepen.	<ul style="list-style-type: none">• Stel specifieke vragen om te controleren of de verstrekte informatie goed is begrepen.• Vraag de vluchtelingen een samenvatting te geven van de onderwerpen die u het belangrijkste vindt.





Bureau voor publicaties
van de Europese Unie

