

# Sjekkliste for organisering av avreise- og kulturorientering på videolink





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 978-92-9465-927-9 doi:10.2847/141716 BZ-07-22-106-NO-N

© Det europeiske støttekontoret på asylfeltet, 2021

Omslagsillustrasjon, Irina Strelnikova, © iStock, 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 til organisering og gjennomføring av avreise og kulturorientering på videolink (<sup>1</sup>). Målet er å gi medlemsstatene i Den europeiske union og assosierte stater (EU+) støtte i deres operative gjenbosettingsarbeid.

## Hva er formålet med dette verktøyet?

Denne sjekklisen kan brukes i forbindelse med forberedelse og gjennomføring av avreise (avreiseorientering) og kulturorientering på videolink, for flyktninger i gjenbosettingsprosessen.

## Hvorfor ble det laget?

Det er mange grunner til at en videokonferanse kan være et praktisk alternativ. For eksempel når det ikke er mulig å reise til det første asyllandet, når utkontraktering ikke er et ønskelig alternativ for avreise- og/eller kulturorientering på stedet, eller når en flyktning ikke er i stand til å delta på økten, for eksempel av helsemessige årsaker. Gjennomføring av et avreise- og/eller kulturorienteringsprogram via videokonferanse kan bidra til at flyktningene får mest mulig viktig informasjon før de reiser til gjenbosettingslandet. Verktøyet kan også være til nytte ved organisering av avreise- og/eller kulturorienteringsmøter i tilfeller der fysisk tilstedeværelse i samme rom og personlig kontakt bør unngås (f.eks. pga. pandemi eller andre helsesrelaterte akutsituasjoner).

## Hva inneholder dette verktøyet?

Denne sjekklisen trekker fram enkelte nøkkelaspekter som bør tas i betraktning ved planlegging og gjennomføring av avreise- og/eller kulturorienteringsmøter på videokonferanse. Den gir forslag til tjenestemenn som er direkte involvert i gjennomføringen av avreise- og/eller kulturorienteringsmøter om hvordan økten skal planlegges og gjennomføres.

## Hvem er dette verktøyet beregnet på?

Denne sjekklisen kan brukes av tjenestemenn med ansvar for gjenbosetting og personer som leder avreise- og/eller kulturorienteringen når de skal organisere og gjennomføre økter på videolink.

## Hvilke andre opplæringsverktøy og kilder kan brukes?

For mer informasjon om og inspirasjon til emner som kan tas opp på et avreise- og/eller kulturorienteringsmøte, og om hvordan en live-økt planlegges, kan du se på de operasjonelle gjenbosettingsverktøyene: [Veiledningsnotat – Tema i informasjonen før avreise](#)

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



# Sjekkliste for organisering av avreise- og kulturorientering på videolink

Før en videokonferanseøkt			
Sjekkliste		Hva som må gjøres	Trinn for trinn
<input type="checkbox"/>	Lokal støtte	Identifisere et kontaktpunkt i det første asyllandet som kan legge til rette for videokonferansen (ambassade, EUAA, UNHCR, IOM, ICMC eller andre).	<ul style="list-style-type: none"><li>• Støtten bør omfatte en kontaktperson, en tolk, lokaler og nødvendig IT-utstyr i det første asyllandet (datamaskin, videokonferansekonto, høyhastighets internett-tilkobling).</li><li>• Del kontoopplysninger med kontaktpersonen i det første asyllandet.</li></ul>
<input type="checkbox"/>	En videokonferansekonto	Opprett en videokonferansekonto med jobb-e-post-adressen din, om nødvendig med IT-avdelingens hjelp.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Last ned videokonferanseprogramvare som er kompatibel med den programvaren og internett-tilkoblingen kontaktpersonen eller tolken bruker (f.eks. FaceTime, GoToMeeting eller Skype).</li><li>• Aktiver programvaren med jobb-e-postadressen din.</li><li>• Be om kontoopplysninger fra personen med ansvar for videokonferansen (kontaktpersonen eller tolken).</li><li>• Test konto, mikrofon, høyttalere og kamera minst én gang før den dagen økten skal finne sted, helst to–tre dager før, i tilfelle testen mislykkes og du må gjøre en ny test.</li></ul>
<input type="checkbox"/>	Lokaler	Kommuniser med kontaktpersonen for å bekrefte at egnede lokaler er tilgjengelige, eller bestill et rom (i kontorene deres eller på et hotellrom) med internett og tilgang til videokonferanse.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Del dato og klokkeslett (og ta høyde for tidssoner) for videokonferansen og testsamtalene før økten.</li><li>• Spør kontaktpersonen om ledige rom (klasserom, venterom eller et hotell om nødvendig).</li><li>• Bestill et lokale med pålitelig og sikker internett-tilkobling / tilgang til videokonferanse.</li><li>• Gjør det samme på din side.</li><li>• Hvis kontaktpunktet har en driftspartner, sørg for å avtale kostnadene på forhånd. Dette gjelder alle tjenester.</li></ul>



Før en videokonferanseøkt			
Sjekkliste		Hva som må gjøres	Trinn for trinn
<input type="checkbox"/>	Tolk	Sørg for at tolk er til stede enten på stedet i det første asyl landet eller i gjenbosettingslandet.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Be kontaktpersonen om å gjøre en avtale med en tolk som snakker flyktingens morsmål, til angitt dato og klokkeslett.</li> <li>• Be om tolkens kontaktopplysninger i tilfelle du vil orientere vedkommende om økten og bruken av støttemateriell. Se <a href="#">Veiledningsnotat – Kommunikasjon via tolk</a>.</li> <li>• Forbered og diskuter enkelte punkter i orienteringen med tolken.</li> </ul>
<input type="checkbox"/>	Invitasjoner og transport	Send invitasjoner til flyktingen(e), og organiser om nødvendig transport fra oppholdsstedet deres til avtalte lokaler (gjennom kontaktpersonen din).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informer i invitasjonen om detaljer som: dato, klokkeslett og sted, fram møtere regler og transport (hvis aktuelt)</li> <li>• Be ditt lokale kontaktpunkt om å informere flyktingene om <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ dato, klokkeslett og sted for møtet</li> <li>▪ transport</li> <li>▪ formålet med møtet og at det ikke er frivillig</li> <li>▪ familiemedlemmer som skal være til stede</li> </ul> </li> </ul>
<input type="checkbox"/>	Informere om stedet	Informere kontaktpunktet på stedet om sammensetningen av gruppen som er invitert (og vektlegg særlige behov).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gi kontaktpunktet nødvendige opplysninger om stedet (eventuelt motta opplysninger).</li> <li>• Avklar antall deltakere og gruppens sammensetning (størrelse, alder, morsmål, særlige behov, tilleggstjenester).</li> <li>• Sørg for å gi og ta imot tilbakemelding om forfall og andre relevante oppdateringer.</li> </ul>
<input type="checkbox"/>	Tilleggstjenester	Sjekk om det er behov for tilleggstjenester og send nødvendige forespørsler.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lunsj og/eller kaffepauser (til antall deltakere).</li> <li>• Eventuelt barnepass og/eller sikkerhetspersonell.</li> <li>• Støtteark (antall eksemplarer).</li> <li>• Tolk (relevant språk og profil).</li> <li>• Det lokale kontaktpunktet bør forberede gruppen/personen slik at de vet hva de går til og ikke vil nøle med å delta og stille spørsmål.</li> </ul>
<input type="checkbox"/>	E-post med bekreftelse	Sørg for at kontaktpersonen din bekrefter at de forespurte tjenestene blir levert.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Be om en e-post som bekrefter <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ dato og klokkeslett (lokal tid) for møtet</li> <li>▪ logistikk (lokaler, datamaskin og tilbehør, transport)</li> <li>▪ kontaktdetaljer for videokonferanse</li> <li>▪ telefonnummeret til den lokale kontaktpersonen</li> <li>▪ telefonnummeret til tolken (om aktuelt)</li> </ul> </li> </ul>





Før en videokonferanseøkt		
Sjekkliste	Hva som må gjøres	Trinn for trinn
<input type="checkbox"/>	Forbered kulturorienteringsmøtet	<p>Bestem innholdet i kulturorienteringsmøtet og forbered nødvendig støttemateriell.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Orienteringen kan fokusere på følgende:<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Hvor mottakslandet/mottakskommunen/mottakssenteret er.</li><li>▪ Reisen og mottaket ved ankomst og viktige ting i den forbindelse.</li><li>▪ Flyktningsstatus og de viktigste rettighetene og pliktene knyttet til denne.</li><li>▪ Forventninger til familiegjenforening, retur til hjemlandet/første asylland, framtidige levekår (herunder økonomi) osv. Se <a href="#">Veiledningsnotat – Tema i informasjonen før avreise</a> for flere ideer.</li></ul></li><li>• Hvis du vil bruke bilder eller kart, samler du disse i en mappe som er tilgjengelig under møtet.</li><li>• Bilder som kan vurderes:<ul style="list-style-type: none"><li>▪ et kart over landet</li><li>▪ et kart som viser mottaksstedet</li><li>▪ framtidig innkvartering og fasiliteter</li><li>▪ kontaktperson i mottakslandet</li></ul></li><li>• Om mulig, skaff lenker til nettsteder/programmer/videoer som gir informasjon om landet eller gir mulighet for å lære språket.</li><li>• Ideelt sett bør opplæringsmateriellet deles med kontaktpersonen og skrives ut på forhånd slik at flyktingene kan se på det under møtet.</li></ul>





Under videokonferansen			
Sjekkliste		Hva som må gjøres	Trinn for trinn
<input type="checkbox"/>	Sjekk språket	Kontroller at det er rett språk, og at personen forstår deg/tolken.	
<input type="checkbox"/>	Kontroller detaljer	Sjekk at du har rett person foran deg.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Navn, fødselsdato, bilde osv.</li> </ul>
<input type="checkbox"/>	Forklar innholdet	Gi en kort innledning og gå så gjennom innholdet i orienteringen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Emner som skal nevnes i innledningen:               <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ målet med møtet</li> <li>▪ tid til rådighet</li> <li>▪ tolkens rolle</li> <li>▪ muligheten til å stille spørsmål</li> </ul> </li> <li>• Gå gjennom emnene du har forberedt og vis bildene.</li> </ul>
<input type="checkbox"/>	Spørsmål	Oppmuntre flyktingene til når som helst å stille spørsmål og ta opp bekymringer, særlig hvis få spørsmål blir stilt.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Før du setter i gang med et nytt emne, spør flyktingen om han/hun allerede nå har spørsmål om dette emnet.</li> <li>• Be om spørsmål under oppsummeringen av hvert emne.</li> </ul>
<input type="checkbox"/>	Oppsummering	Kontroller at alt er korrekt forstått.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Still konkrete spørsmål for å kontrollere at informasjonen som er gitt er forstått.</li> <li>• Be flyktingene om en kort oppsummering av emnene du anser som viktigst.</li> </ul>



