



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

Luxembourg: Urad za publikacije Evropske unije, 2022

PDF ISBN 978-92-9465-941-5 doi:10.2847/16560 BZ-07-22-106-SL-N

© Agencija Evropske unije za azil, 2022

Slika na naslovnici, Irina_Strelnikova, © iStock, 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 načinov organizacije in izvajanja sestankov pred odhodom in sestankov za kulturno orientacijo po videopovezavi ⁽¹⁾. Cilj je podpreti države članice Evropske unije in pridružene države (EU+) pri operativnem delu v zvezi s preselitvijo.

Kakšen je namen tega orodja?

Kontrolni seznam se lahko uporablja za pripravo in izvajanje sestankov za begunce v postopku preselitve pred odhodom in sestankov za kulturno orientacijo po videopovezavi.

Zakaj je bilo to orodje oblikovano?

Videokonferenca je lahko praktična nadomestna možnost iz več razlogov. Uporabi se, kadar potovanje v državo prvega azila ni mogoče, kadar izvedba z zunanjim izvajalcem ni najprimernejša možnost za sestanek pred odhodom ali sestanek za kulturno orientacijo na kraju samem ali kadar se begunec na primer zaradi resnih zdravstvenih težav sestanka ne more udeležiti. Organiziranje sestanka pred odhodom ali sestanka za kulturno orientacijo po videopovezavi lahko beguncem pomaga, da dobijo večino informacij, s katerimi morajo biti seznanjeni, preden odpotujejo v državo preselitve. Orodje se lahko uporablja tudi za podporo organiziranju orientacijskega programa pred odhodom ali sestankov za kulturno orientacijo, kadar se je treba izogibati fizični prisotnosti v istem prostoru in osebnim stikom (denimo v primeru pandemije ali drugih izrednih razmer na področju zdravja).

Kaj vsebuje to orodje?

Kontrolni seznam poudarja nekatere ključne vidike, ki jih je treba upoštevati pri načrtovanju in izvajanju orientacijskega programa pred odhodom ali sestankov za kulturno orientacijo po videopovezavi. Uradnikom, ki so neposredno vključeni v izvajanje orientacijskega programa pred odhodom ali sestankov za kulturno orientacijo, ponuja nasvete, kako načrtovati in izvajati sestanek.

Kdo naj uporablja to orodje?

Kontrolni seznam lahko uporabljajo uradniki, ki vodijo primere preselitve, in izvajalci orientacijskega programa pred odhodom ali sestankov za kulturno orientacijo pri organizaciji in izvajanju sestankov po videopovezavi.

Katera druga orodja in vire za usposabljanje je mogoče uporabiti?

Več informacij in nasvetov o temah, ki jih je mogoče obravnavati v okviru orientacijskega programa pred odhodom ali sestankov za kulturno orientacijo, ter o načrtovanju sestankov v živo najdete v naslednjih operativnih orodjih za preselitev: [Navodila glede tem za orientacijo pred odhodom](#).

⁽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.



Kontrolni seznam za organizacijo sestankov pred odhodom in sestankov za kulturno orientacijo po videopovezavi

Pred sestankom po videopovezavi			
Kontrolni seznam		Kaj narediti?	Po korakih
<input type="checkbox"/>	Lokalna podpora	Določite kontaktno točko v državi prvega azila, ki lahko omogoči videokonferenčni klic (osebje na veleposlaništvu, EUAA, UNHCR, IOM, Mednarodna katoliška komisija za migracije (ICMC), drugo).	<ul style="list-style-type: none">Podpora naj vključuje kontaktno osebo, tolmača, prostore in potrebno opremo IT v državi prvega azila (računalnik, račun za videokonferenco, visokohitrostno internetno povezavo).Podatke o svojem računu sporočite kontaktni osebi iz države prvega azila.
<input type="checkbox"/>	Račun za videokonferenco	Račun za videokonferenco ustvarite s pomočjo svojega službenega elektronskega naslova in s podporo vaše skupine za IT, če je potrebno.	<ul style="list-style-type: none">Prenesite programsko opremo za videokonferenco, ki je združljiva s programsko opremo in internetno povezavo, ki jo uporablja kontaktna oseba ali tolmač (na primer: FaceTime, GoToMeeting ali Skype).Programsko opremo aktivirajte s svojim službenim elektronskim naslovom.Od osebe, odgovorne za videokonferenco (kontaktna oseba ali tolmača), pridobite podatke o računu.Račun, mikrofoni, zvočnike in kamero preskusite vsaj enkrat pred dnevom sestanka; po možnosti dva do tri dni prej, za primer, če preskus ne bi bil uspešen in bi se bilo treba dogovoriti za še en preskus.
<input type="checkbox"/>	Prostor	Povežite se s kontaktno osebo, da preverite razpoložljivost ustreznih prostorov ali rezervirajte prostor (v njihovi pisarni ali hotelski sobi) z dostopom do interneta in videokonferenčnega klica.	<ul style="list-style-type: none">Pred sestankom sporočite zahtevani datum in čas (ob upoštevanju morebitnih časovnih razlik) za videokonferenco in preskusne klice.Kontaktno osebo vprašajte glede razpoložljivost prostorov (učilnica, čakalnica ali po potrebi hotel).Rezervirajte prostor z zanesljivo in varno internetno povezavo/dostopom do videokonference.Enako naredite na svoji strani.Če vaša kontaktna točka sodeluje z operativnim partnerjem, se je treba o stroških pogovoriti vnaprej. To velja za vse storitve.



Pred sestankom po videopovezavi			
Kontrolni seznam		Kaj narediti?	Po korakih
<input type="checkbox"/>	Tolmač	Poskrbite, da bo tolmač prisoten na kraju samem v državi prvega azila ali na kraju samem v državi preselitve.	<ul style="list-style-type: none"> Svojo kontaktno osebo prosite, naj poskrbi, da bo tolmač, ki govori begunčev materni jezik, prisoten na določen datum in ob predvidenem času. Prosrite za kontaktne podatke tolmača, če ga boste želeli seznaniti z dejstvi glede razgovorov in uporabe gradiva. Za več informacij si poglejte Navodila za komunikacijo prek tolmačev. Pripravite nekaj informacij v zvezi z razgovori in se o njih pogovorite s tolmačem.
<input type="checkbox"/>	Vabila in prevoz	Beguncem pošljite vabila in po potrebi organizirajte njihov prevoz iz kraja bivanja do izbranega objekta (prek svoje kontaktne osebe).	<ul style="list-style-type: none"> Z vabilom jih obvestite o podrobnostih, kot so: datum, čas in kraj, pravila sodelovanja in načini potovanja (če je primerno). Svojo lokalno kontaktno točko prosite, da begunce obvesti o: <ul style="list-style-type: none"> datumu, času in kraju sestanka, načinu prevoza, namenu sestanka in o tem, da je ta razgovor obvezen, prisotnosti družinskih članov.
<input type="checkbox"/>	Obveščanje o lokaciji	Kontaktne točke v objektih obvestite o sestavi skupine, ki ste jo povabili (izpostavite posebne potrebe).	<ul style="list-style-type: none"> Kontaktne točke sporočite podrobnosti o kraju in obratno. Natančno navedite število udeležencev in sestavo skupine (velikost, starost, materni jezik, posebne potrebe, dodatne storitve). Poskrbite za pošiljanje in prejemanje povratnih informacij o odpovedih in vseh drugih pomembnih spremembah.
<input type="checkbox"/>	Dodatne storitve	Preverite potrebe po dodatnih storitvah in posredujte potrebne zahteve.	<ul style="list-style-type: none"> Odmor za kosilo in/ali kavo (za določeno število udeležencev) Morebitno varstvo otrok in/ali varnostno osebje Izročki (število izvodov) Tolmač (zahtevani jezik in profil) Lokalna kontaktna točka naj vnaprej pripravi skupino/posameznika, da bo vedel(-a), kaj lahko pričakuje in ne bo okleval(-a) glede sodelovanja in postavljanja vprašanj.
<input type="checkbox"/>	Elektronsko sporočilo s potrditvijo	Poskrbite, da vaša kontaktna oseba potrdi, da so zahtevane storitve zagotovljene.	<ul style="list-style-type: none"> Zahtevajte elektronsko sporočilo s potrditvijo, ki naj vsebuje: <ul style="list-style-type: none"> datum in lokalni čas srečanja, logistiko (objekti, računalnik in pripadajoča oprema, prevoz), kontaktne podatke za videokonferenco, telefonsko številko lokalne kontaktne osebe, telefonsko številko tolmača (po potrebi).



Pred sestankom po videopovezavi			
Kontrolni seznam		Kaj narediti?	Po korakih
<input type="checkbox"/>	Priprava sestanka za kulturno orientacijo	Opredelite vsebino sestanka za kulturno orientacijo in pripravite potrebno podporno gradivo.	<ul style="list-style-type: none">• Sestanek je lahko osredotočen na naslednje:<ul style="list-style-type: none">▪ kraj v državi preselitve/občina/sprejemni center,▪ potovanje in sprejem ob prihodu ter s tem povezane pomembne elemente,▪ status begunca in najpomembnejše s tem povezane pravice in obveznosti,▪ pričakovanja glede združitve družine, vrnitve v državo izvora/državo prvega azila, življenjskih razmer v prihodnje (vključno s finančnimi vidiki) itd. Dodatne informacije najdete v Navodilih glede tem za orientacijo pred odhodom.• Če želite uporabiti slike ali zemljevide, jih zberite v mapi, ki naj bo na voljo med sestankom.• Slike, ki bi jih lahko uporabili:<ul style="list-style-type: none">▪ zemljevid države,▪ zemljevid kraja preselitve,▪ prihodnja nastanitve in objekti,▪ kontaktna oseba v državi preselitve.• Zagotovite povezave do spletnih mest/aplikacij/videoposnetkov, ki jih boste uporabili kot informacije o državi ali za omogočanje učenja jezika, če so na voljo.• V idealnih razmerah bi bilo treba gradivo za usposabljanje posredovati kontaktni osebi in ga vnaprej natisniti, da si ga lahko begunci med srečanjem pogledajo.



Pred sestankom po videopovezavi			
Kontrolni seznam		Kaj narediti?	Po korakih
<input type="checkbox"/>	Preverite jezik	Potrdite jezik in se prepričajte, da vas oseba razume oziroma razume tolmača.	
<input type="checkbox"/>	Preverite podrobnosti	Preverite, ali je pred vami prava oseba.	<ul style="list-style-type: none"> • Ime, datum rojstva, slika itd.
<input type="checkbox"/>	Pojasnite vsebino	Naredite kratek uvod in predstavite vsebino informativnega sestanka.	<ul style="list-style-type: none"> • Teme, ki jih je treba omeniti med uvodom: <ul style="list-style-type: none"> ▪ cilj sestanka, ▪ razpoložljiv čas, ▪ vloga tolmača, ▪ možnost zastavljanja vprašanj. • Predstavite teme, ki ste jih pripravili, in pokažite slike.
<input type="checkbox"/>	Vprašanja	Begunce spodbujajte, da kadar koli postavijo vprašanja in izrazijo svoje pomisleke, zlasti če je zastavljenih vprašanj malo.	<ul style="list-style-type: none"> • Preden začnete s temo, vprašajte, ali imajo begunci že kakšna vprašanja v zvezi z njo. • Ko povzamete posamezno temo, jih vprašajte, če imajo dodatna vprašanja.
<input type="checkbox"/>	Povzetek	Preverite, ali so vse dobro razumeli.	<ul style="list-style-type: none"> • Postavite podrobna vprašanja, da preverite raven razumevanja posredovanih informacij. • Begunce prosite, naj povzamejo teme, ki se vam zdijo najpomembnejše.





Urad za publikacije
Evropske unije

