

# Mal for saksopplysningsmappe





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 978-92-9487-015-5 doi : 10.2847/239043 BZ-05-22-051-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 (<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?

Dette skjemaet oppsummer opplysninger om en flyktnings personlige bakgrunn og er til hjelp i planleggingen av ankomsten for gjenbosatte flyktninger. Formålet er å samle inn tilleggsopplysninger fra og om flyktingene og deres kjernefamilier. Disse opplysningene kan brukes av gjenbosettingslandet, og spesielt mottakstjenesten i mottakskommunen eller mottakssenteret. Formålet er å få fram særlige behov som kan være av betydning når mottaket av flyktingen skal forberedes, men også for den mer langsiktige integrasjonsfasen. Opplysningene kan med flyktingens tillatelse deles i forkant av overføringen, forutsatt at gjeldende fortrolighetsregler overholdes.

## Hvorfor ble det laget?

I gjenbosettingsprosessen er det avgjørende at fasene før avreise og etter ankomst sees i sammenheng. Mange trinn finner sted før flyktingene faktisk overføres, og i disse trinnene er det mulig å innhente opplysninger som er nyttige for å sikre at mottaksfasen blir skreddersydd og av god kvalitet. Dette skjemaet for personlig bakgrunn kan fylles ut og deles før flyktingenes ankomst i gjenbosettingslandet slik at mottaksorganisasjonen kan sørge for hensiktsmessig innkvartering, forberede det

innledende mottaket og sørge for tilpasset veiledning både ved og etter ankomst.

## Hva består verktøyet av?

Skjemaet har plass til opplysninger om flyktingenes sårbarheter, utdanningsbakgrunn, arbeidserfaring og annet som kan være nyttig for å kunne tilby passende innkvartering for den enkelte familie/person som skal gjenbosettes, og tar hensyn til særlige helsemessige behov og relevante utdannings-/arbeidsmuligheter.

## Hvem er dette verktøyet beregnet på?

Verktøyet er beregnet på gjenbosettingssaksbehandlere som er i kontakt med flyktingene før avreise til gjenbosettingslandet, og deles deretter med mottakskommunen eller mottakssenteret. Det gjør det mulig å legge inn opplysninger som er kommet inn i intervjuene saksbehandlerne har gjennomført, i møtene i forbindelse med kulturorienteringer, osv. På den måten kan mottakssiden være sikker på at innholdet i den personlige bakgrunnen er korrekt og oppdatert. Ideelt sett bør delingen av opplysninger om personlig bakgrunn ledsages av ytterligere kommunikasjon med mottaksansatte og/eller kommunene slik at eventuelt enda flere nyttige opplysninger, avklaringer osv. kommer fram.

(<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.





## Personvern vurderinger

Relevante opplysninger om sakene finnes hovedsakelig i skjemaene i UNHCRs foreleggelse, altså registreringsskjema for gjenbosetting (RRF) eller skjema for identifikasjonsbasert metode (IBM). Ettersom disse skjemaene inneholder mange personlige, private og sensitive opplysninger som bør forbli fortrolige, kan du i dette verktøyet bare behandle de opplysningene som er relevante for å organisere mottaket av flyktingene.

En flyktnings rett til personvern må integreres i utformingen og gjennomføringen av et gjenbosettingsprogram. Dette innebærer at prosessen må utformes som en ende-til-ende-prosess for å sikre at opplysningene som innhentes fra flyktingene, bare deles der formålet er berettiget og flyktingen har gitt sitt samtykke. Gjennom hele identifikasjons- og henvisningsprosessen garanteres flyktingens rett til fortrolighet av UNHCRs *Retningslinjer for vern av personopplysninger for «persons of concern» for UNHCR*. Som en del av UNHCRs saksbehandling sk

river flyktingene under på en erklæring som gir landet som mottar gjenbosettingsforeleggelsen, tillatelse til å dele bare visse opplysninger med organisasjonene – statlige eller ikke-statlige – som er involvert i mottak og integrasjon. Disse delingsordningene forutsetter at myndigheter og andre tredjeparter sørger for tilstrekkelig personvern.

Allerede i uttaksfasen kan opplysninger fra RRF/IBM som er nødvendige for at flyktingene skal få et forsvarlig tilbud etter ankomst, overføres til skjemaet for personlig bakgrunn.

Ytterligere nødvendige opplysninger fra intervjuet som gjennomføres av myndighetene i gjenbosettingslandet eller under/etter kulturorienteringen, kan legges inn i den personlige bakgrunnen. Alle opplysninger som tas med, bør ha et formål knyttet til mottaket eller støtten som ytes ved/etter ankomst. Flyktingen må gi tillatelse til at skjemaet kan deles med partnere gjennom en samtykkeerklæring som oppfyller kravene i det aktuelle EU-regelverket, altså den generelle personvernforordningen (GDPR).





# Mal for saksopplysningsmappe

Opplysningene i dette skjemaet hentes fra UNHCR-saken (RRF eller IBM) og eventuelle intervjuer gjennomført av myndighetene i gjenbsettingslandet

Fylt ut av (navn og organisasjon)	
Dato	
Første asylland (der flyktningen oppholder seg)	
Ankomstdato i første asylland	
Forventet ankomstdato i gjenbsettingslandet	
Kommune/by/område	

## 1. SAKSOPPLYSNINGER

Kopier personopplysningene fra RRF/IBM (av sikkerhetshensyn bør ikke original RRF/IBM legges ved). Hvis det er relevant, legg ved bilde(r) av saken/familien/personen.

Saksopplysninger		
UNHCRs saksnr.		
Familiens størrelse (antall personer)		
Familiesammensetning (f.eks. kone, mann, antall barn)		
Nasjonalitet(er)		
Hovedspråk(ene) for kontakt med familien/personen/saken <i>Flere opplysninger om språk den enkelte behersker, kan oppgis på neste side</i>		
Tilknyttede saker (før om relevant opp saker som har tilknytning til denne saken, f.eks. voksne barn, medlemmer av storfamilien eller andre forsørgede personer)		
UNHCRs saksnr.	Familiens størrelse	Kommentar (slektskap, forsørgelsesgrad, andre relevante opplysninger)





## 2. PERSONOPPLYSNINGER

Familiemedlemmer – grunnleggende opplysninger						
	Registreringsnr. (nasjonalt eller UNHCR)	Etternavn	Fornavn	Kjønn	Fødselsdato	Slektskap (f.eks. datter)
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						

Familiemedlemmer – tilleggsopplysninger Bruk samme linjenummer for hver person som i forrige tabell.					
	Navn	Sivilstand	Særlige behov (ja/nei)	Medisinske behov (ja/nei)	Tilleggsopplysninger (om relevant)
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					





### 3. FAMILIE OG VENNER

#### **Slektninger, familie og venner i gjenbosettingslandet**

Oppgi alle relevante opplysninger, som navn, slektskap, kontaktopplysninger, adresse eller by, oppholdsstatus (hvis relevant) og ankomstdato i gjenbosettingslandet.

#### **Slektninger, familie og venner annetsteds**

Hvis det finnes familiemedlemmer eller slektninger som er gjenbosatt i et annet land eller fortsatt er bosatt i det første asyllandet (eller annetsteds), ber vi deg om oppgi all relevant informasjon her.

#### **Familiegjenforening**

Hvis relevant, beskriv eventuelle tidligere, pågående eller planlagte familiegjenforeninger knyttet til denne saken, inkludert deres status. Oppgi informasjon om gjeldende person(er), deres biodata, relasjon til personer i denne saken osv. Noter også om det foreligger et ønske om gjenforening med bestemte familiemedlemmer i fremtiden





## 4. SPRÅKKOMPETANSE (2)

Angi språkkompetanse for hvert av medlemmene av familien. Bruk om nødvendig flere rader for hver.

Navn	Primærspråk	Andre språk
	<input type="checkbox"/> Snakker <input type="checkbox"/> Skriver <input type="checkbox"/> Leser	<input type="checkbox"/> Snakker <input type="checkbox"/> Skriver <input type="checkbox"/> Leser
	<input type="checkbox"/> Snakker <input type="checkbox"/> Skriver <input type="checkbox"/> Leser	<input type="checkbox"/> Snakker <input type="checkbox"/> Skriver <input type="checkbox"/> Leser
	<input type="checkbox"/> Snakker <input type="checkbox"/> Skriver <input type="checkbox"/> Leser	<input type="checkbox"/> Snakker <input type="checkbox"/> Skriver <input type="checkbox"/> Leser
	<input type="checkbox"/> Snakker <input type="checkbox"/> Skriver <input type="checkbox"/> Leser	<input type="checkbox"/> Snakker <input type="checkbox"/> Skriver <input type="checkbox"/> Leser
	<input type="checkbox"/> Snakker <input type="checkbox"/> Skriver <input type="checkbox"/> Leser	<input type="checkbox"/> Snakker <input type="checkbox"/> Skriver <input type="checkbox"/> Leser
	<input type="checkbox"/> Snakker <input type="checkbox"/> Skriver <input type="checkbox"/> Leser	<input type="checkbox"/> Snakker <input type="checkbox"/> Skriver <input type="checkbox"/> Leser
	<input type="checkbox"/> Snakker <input type="checkbox"/> Skriver <input type="checkbox"/> Leser	<input type="checkbox"/> Snakker <input type="checkbox"/> Skriver <input type="checkbox"/> Leser
	<input type="checkbox"/> Snakker <input type="checkbox"/> Skriver <input type="checkbox"/> Leser	<input type="checkbox"/> Snakker <input type="checkbox"/> Skriver <input type="checkbox"/> Leser

## 5. UTDANNING

Nyeste utdanning/opplæring				
Navn	Utdanningens navn/ fagfelt	Antall år	Diplom/vitnemål (*ja/nei)	Mål for utdanningen

\* Kopier av diplomer/vitnemål kan vedlegges hvis disse er omfattet av samtykkeerklæringen.

(2) Språkkompetanse som er registrert i RRF, kan avvike fra faktisk nivå, så disse opplysningene bør kontrolleres.







## 6. ARBEIDSERFARING

Nyeste arbeidserfaring og kompetanse			
Navn	Yrke/kompetanse og jobbeskrivelse	Antall år	Framtidsutsikter (ambisjoner)

## 7. SÆRLIGE BEHOV <sup>(3)</sup>

**Beskriv alle særlige behov som mottakskommunen eller mottakssenteret må vite om.**

Dette kan være medisinske behov, hjelpebehov for eldre eller personer med funksjonsnedsettelse, spesielle hjelpebehov for personer som er helt eller delvis uten lese- og skriveferdigheter, spesielle hjelpebehov for enslige mindreårige, aleneforeldre, mødre med nyfødte barn, gravide kvinner, overlevende etter vold, eller lesbiske, homofile, bifile, transpersoner eller intersex-personer (LHBTIQ+).

## 8. INNKVARTERINGSBEHOV <sup>(4)</sup>

Beskriv om og så fall hvordan saken/familiemedlemmene har bestemte behov / trenger tilpasset bolig, for eksempel behov for leilighet på gateplan, tilgang til heis, tilgang med rullestol, toalett/dusj tilrettelagt for personer med funksjonsnedsettelse, beliggenhet i nærheten av sykehus, separat bolig anbefalt (f.eks. for LHBTIQ+), eventuelt om personene ikke har erfaring med for eksempel toalett, dusj, strøm, gassovner osv.

<sup>(3)</sup> Vær oppmerksom på at disse opplysningene delvis kan anses som strengt fortrolige og bare kan behandles i tråd med GDPR.

<sup>(4)</sup> Vær oppmerksom på at disse opplysningene delvis kan anses som strengt fortrolige og bare kan behandles i tråd med GDPR.





## 9. ORIENTERING FØR AVREISE

Har personene i denne saken fått orientering/informasjon før avreisen fra vertslandet, eller skal de få det?

- Ja, alle  
Om aktuelt, skriv  
kommentarer under:
- Ja, noen av dem
- Nei
- Kan ikke bekreftes

## 10. TILLEGGSOPPLYSNINGER <sup>(5)</sup>

Her gis alle tilleggsopplysninger som er relevante for kunne forberede mottaket av denne saken, herunder eventuelt relevante sikkerhetstiltak og helserelevante tiltak.

---

<sup>(5)</sup> Tilleggsinformasjon knyttet til koronapandemisituasjonen kan legges til i denne delen.



