

Υπόδειγμα ετήσιας επισκόπησης των υποβληθεισών υποθέσεων επανεγκατάστασης





Ούτε ο Οργανισμός της Ευρωπαϊκής Ένωσης για το Άσυλο (ΕΥΑΑ) ούτε οποιοδήποτε πρόσωπο ενεργεί εξ ονόματος του ΕΥΑΑ ευθύνεται για ενδεχόμενη χρήση των πληροφοριών που περιέχονται στην παρούσα έκδοση.

Λουξεμβούργο: Υπηρεσία Εκδόσεων της Ευρωπαϊκής Ένωσης, 2022

PDF ISBN 978-92-9487-028-5 doi:10.2847/178270 BZ-05-22-052-EL-N

© Οργανισμός της Ευρωπαϊκής Ένωσης για το Άσυλο, 2022

Εικονογράφηση εξωφύλλου: Irina Strelnikova, © iStock.com, 2021.

Η αναπαραγωγή επιτρέπεται εφόσον αναφέρεται η πηγή. Για κάθε χρήση ή αναπαραγωγή φωτογραφιών ή άλλου υλικού τα οποία δεν καλύπτονται από δικαιώματα πνευματικής ιδιοκτησίας του ΕΥΑΑ, πρέπει να ζητείται απευθείας η άδεια των κατόχων των δικαιωμάτων πνευματικής ιδιοκτησίας.





Εισαγωγή στο παρόν εργαλείο

Οι πληροφορίες που παρουσιάζονται στο παρόν εργαλείο δεν είναι σε καμία περίπτωση εξαντλητικές, ωστόσο παρουσιάζουν μια συλλογή οδηγιών και πρακτικών συμβουλών σχετικά με τους τρόπους οργάνωσης μιας ετήσιας επισκόπησης των υποθέσεων επανεγκατάστασης⁽¹⁾. Στόχος είναι η παροχή στήριξης στα κράτη μέλη της Ευρωπαϊκής Ένωσης και τις συνδεδεμένες χώρες (EE+) όσον αφορά το επιχειρησιακό τους έργο στον τομέα της επανεγκατάστασης.

Ποιος είναι ο σκοπός του παρόντος εργαλείου;

Ο βασικός στόχος του παρόντος εργαλείου είναι να παράσχει μια επισκόπηση των πτυχών οι οποίες ενδεχομένως πρέπει να παρακολουθούνται καθ' όλη τη διάρκεια της επεξεργασίας υποθέσεων επανεγκατάστασης. Ορισμένες χώρες χρησιμοποιούν υπολογιστικά φύλλα Excel ή άλλα εργαλεία για τη διευκόλυνση της πρόσβασης σε δεδομένα τα οποία πρέπει να παρακολουθούνται και να ελέγχονται ενεργά κατά τη διαχείριση υποθέσεων επανεγκατάστασης. Τα περισσότερα δεδομένα εισάγονται επίσης σε μια εθνική βάση δεδομένων, ωστόσο ορισμένες χώρες θεωρούν καλό να έχουν στη διάθεσή τους τα δεδομένα κατά τη διάρκεια της διαχείρισης και παρακολούθησης της καθημερινής επεξεργασίας υποθέσεων. Το παρόν εργαλείο μπορεί επίσης να περιέχει πληροφορίες που δεν έχουν εισαχθεί σε εθνικές βάσεις δεδομένων και, ως εκ τούτου, μπορεί να λειτουργήσει ως συμπλήρωμα των εν λόγω βάσεων δεδομένων.

Για ποιον λόγο δημιουργήθηκε;

Το εργαλείο αυτό δημιουργήθηκε με βάση την αξιολόγηση των εγγράφων που τηρούνταν σε διάφορες χώρες επανεγκατάστασης και τα οποία θεωρήθηκαν χρήσιμα για την επισκόπηση και τη διαχείριση της επεξεργασίας υποθέσεων επανεγκατάστασης.

Ο κατάλογος/το εργαλείο επισκόπησης μπορεί να είναι λιγότερο σημαντικός/-ό για τα κράτη επανεγκατάστασης τα οποία εισάγουν αυτά τα δεδομένα σε βάση δεδομένων αμέσως μετά την παραλαβή μιας αίτησης ή έχουν εύκολη πρόσβαση σε τέτοιες πληροφορίες με χρήση άλλων εργαλείων, όπως διαγράμματα ροής διαδικασιών ή πίνακες πληροφοριών. Η παρούσα επισκόπηση μπορεί, ωστόσο, να δώσει στις χώρες τη δυνατότητα διασταύρωσης δεδομένων που βρίσκονται στις εθνικές τους βάσεις δεδομένων με σημειώσεις και πληροφορίες που τηρούνται σε ξεχωριστό αρχείο ή να επεξεργάζονται πληροφορίες οι οποίες πρέπει να αποθηκεύονται μόνο προσωρινά και οι οποίες δεν έχουν εισαχθεί στο εθνικό σύστημα.

Τι περιλαμβάνει ο παρών κατάλογος επισκόπησης;

Το παρόν δείγμα ετήσιας επισκόπησης περιέχει προτάσεις για δεδομένα τα οποία μπορεί να είναι χρήσιμο να καταγράφονται και να παρακολουθούνται σε πίνακα επισκόπησης ή παρόμοιο εργαλείο καθ' όλη τη διάρκεια της επεξεργασίας των υποθέσεων επανεγκατάστασης που υποβάλλονται κατά τη διάρκεια του τρέχοντος έτους. Ορισμένες πληροφορίες μπορεί να αντλούνται από τον φάκελο της υπόθεσης [έντυπο καταχώρισης βασικών προσωπικών στοιχείων για αίτηση επανεγκατάστασης (RRF), έντυπο μεθοδολογίας βάσει ταυτοποίησης (IBM)] ή άλλο παρόμοιο υλικό βασικών πληροφοριών όταν η υπόθεση υποβάλλεται στο κράτος επανεγκατάστασης. Άλλες πληροφορίες είναι

⁽¹⁾ Το παρόν εργαλείο αναπτύχθηκε αρχικά στο πλαίσιο του σχεδίου για τη Διευκόλυνση της επανεγκατάστασης και της εισδοχής προσφύγων μέσω νέων γνώσεων (EU-FRANK). Το σχέδιο χρηματοδοτήθηκε από το Ευρωπαϊκό Ταμείο Ασύλου, Μετανάστευσης και Ένταξης και υλοποιήθηκε από τον Σουηδικό Οργανισμό Μετανάστευσης. Στο πλαίσιο της διαδικασίας παράδοσης του σχεδίου από το EU-FRANK, ο ΕΥΑΑ πραγματοποίησε άσκηση διασφάλισης της ποιότητας των επιχειρησιακών εργαλείων επανεγκατάστασης που αναπτύχθηκαν στο πλαίσιο του εν λόγω σχεδίου.





δυνατόν να προστίθενται αργότερα κατά τη διάρκεια της εξέτασης της υπόθεσης, κατά τη λήψη της αίτησης και κατά την πραγματοποίηση των ταξιδιωτικών ρυθμίσεων. Ως εκ τούτου, είναι δυνατή η προσθήκη νέων πληροφοριών μόλις αυτές γίνονται γνωστές (π.χ. ημερομηνία συνέντευξης, ημερομηνία άφιξης, αποφάσεις κ.λπ.).

Σε ποιον απευθύνεται ο παρών κατάλογος επισκόπησης;

Το παρόν υπόδειγμα προορίζεται κυρίως για την παροχή υποστήριξης σε όσους διαχειρίζονται ή συντονίζουν εθνικά προγράμματα επανεγκατάστασης. Ορισμένα δεδομένα μπορούν επίσης να χρησιμοποιηθούν από τους επικεφαλής αποστολών για την προετοιμασία αποστολών, από τις υπηρεσίες ασφαλείας για τη διενέργεια ελέγχων, για την προετοιμασία εκθέσεων για το Ταμείο Ασύλου,

Μετανάστευσης και Ένταξης (TAME) ή για παρεμφερείς δραστηριότητες. Τα κράτη επανεγκατάστασης θα είναι καλό να χρησιμοποιούν αυτόν τον τύπο επισκόπησης για να επαληθεύουν τα δεδομένα που βρίσκονται στις εθνικές βάσεις δεδομένων ή για την άντληση συγκεκριμένων πληροφοριών, π.χ. όσον αφορά τον αριθμό των υποθέσεων που υποβάλλονται στο πλαίσιο κάποιας κατηγορίας ειδικού κινδύνου, οι οποίες ενδέχεται να μην είναι διαθέσιμες μέσω αναζητήσεων στην εθνική βάση δεδομένων.

Αν και ο στόχος είναι να χρησιμοποιηθεί ως εργαλείο εσωτερικής διαχείρισης, ορισμένες πληροφορίες ενδέχεται να προστατεύονται από τις διατάξεις περί εμπιστευτικότητας, ενώ άλλοι τύποι δεδομένων μπορούν να κοινοποιηθούν σε άλλους εταίρους στο πλαίσιο του προγράμματος επανεγκατάστασης για την αποφυγή περιττού διοικητικού φόρτου. Πρέπει να λαμβάνονται υπόψη οι κανόνες εμπιστευτικότητας σύμφωνα με την εθνική και την ενωσιακή νομοθεσία, και ορισμένα δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα ενδέχεται να πρέπει να διαγραφούν πριν από την κοινοποίηση.





Ετήσια επισκόπηση των υποθέσεων επανεγκατάστασης

Για την επισκόπηση όλων των υποθέσεων που υποβάλλονται στο πλαίσιο ενός προγράμματος επανεγκατάστασης καθ' όλη τη διάρκεια του έτους, ορισμένες κυβερνητικές υπηρεσίες καταρτίζουν φύλλα επισκόπησης στο Excel ή χρησιμοποιούν διαγράμματα ροής ή παρόμοια εργαλεία για την απεικόνιση των σταδίων της εξέλιξης των υποθέσεων κατά τη διάρκεια της διαδικασίας επανεγκατάστασης. Ορισμένες από τις εν λόγω πληροφορίες μπορεί να μεταφέρονται από το υλικό των αιτήσεων, ενώ άλλα δεδομένα μπορεί να εισάγονται όσο η εξέταση της υπόθεσης συνεχίζεται κατά τη διάρκεια της εθνικής διαδικασίας επανεγκατάστασης.

Σημαντική σημείωση

Ο παρακάτω κατάλογος υποδεικνύει τη χρήση πληροφοριακών στοιχείων τα οποία ενδέχεται να είναι χρήσιμο να παρακολουθούν οι κυβερνήσεις σε κάποιο φύλλο επισκόπησης ή παρόμοιο εργαλείο. Είναι απαραίτητο να σημειωθεί ότι ο κατάλογος αυτός δεν είναι εξαντλητικός ούτε κανονιστικού χαρακτήρα, και ότι θα πρέπει να χρησιμοποιείται μόνο ως οδηγός και πηγή έμπνευσης για τις εξελίξεις σε εθνικό επίπεδο. Κάθε κράτος

επανεγκατάστασης το οποίο αποφασίζει να υιοθετήσει ή να αναπτύξει παρόμοιο εργαλείο πρέπει να πραγματοποιεί αξιολόγηση λαμβάνοντας ιδίως υπόψη τους κανονισμούς για την προστασία των δεδομένων και τις διασφαλίσεις για την ακεραιότητα των ατόμων. Η αξιολόγηση αυτή πρέπει να λαμβάνει υπόψη τα δεδομένα που επιτρέπεται να διατηρούνται, τον τρόπο με τον οποίο πρέπει να διατηρούνται τα απαραίτητα δεδομένα και τον τρόπο με τον οποίο πρέπει να διατηρείται και να λειτουργεί το εργαλείο σύμφωνα με τα πρότυπα προστασίας των δεδομένων.

Οι παρακάτω πληροφορίες ενδέχεται να είναι χρήσιμο να διατηρούνται σε κάποιο εργαλείο επισκόπησης ή υπολογιστικό φύλλο.

ΘΕΜΑΤΑ ΕΤΗΣΙΑΣ ΕΠΙΣΚΟΠΗΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΕΠΑΝΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ (²)

Είδος δεδομένων (συνήθως εισάγονται σε ξεχωριστές στήλες σε υπολογιστικό φύλλο του Excel)	Σχόλια
Αριθμός υπόθεσης UNHCR	Αναφέρετε τον αριθμό υπόθεσης της UNHCR (όχι τον αριθμό μητρώου της UNHCR). Εάν χρησιμοποιήσετε κάποιο υπολογιστικό φύλλο Excel, αναφέρετε τον αριθμό υπόθεσης μόνο όσον αφορά τον κύριο αιτούντα (σε μία σειρά μόνο για κάθε οικογένεια), έτσι ώστε ο αριθμός των υποθέσεων να είναι εύκολα μετρήσιμος (αθροίζοντας τα ποσά σε αυτήν τη στήλη).
Εθνικός αριθμός υπόθεσης	Αυτός πρέπει για κάθε υπόθεση να προσδιορίζεται εσωτερικά εντός του οργανισμού.
Επώνυμο	Η γνώση των ονοματεπώνυμων μπορεί να είναι ιδιαίτερα χρήσιμη κατά τη διάρκεια ατομικών συναντήσεων, για τον επανέλεγχο της ορθογραφίας και τη μεταγραφή τους σε οποιαδήποτε επίσημα έγγραφα.

(²) Κατά τον χειρισμό προσωπικών δεδομένων, εφιστάται η διαρκής προσοχή σας όσον αφορά την τήρηση των κανονισμών και των προτύπων προστασίας δεδομένων (π.χ. του Γενικού Κανονισμού για την Προστασία Δεδομένων της Ευρωπαϊκής Ένωσης - ΓΚΠΔ).



Είδος δεδομένων (συνήθως εισάγονται σε ξεχωριστές στήλες σε υπολογιστικό φύλλο του Excel)	Σχόλια
Όνομα	Η γνώση των ονοματεπώνυμων μπορεί να είναι ιδιαίτερα χρήσιμη κατά τη διάρκεια ατομικών συναντήσεων, για τον επανέλεγχο της ορθογραφίας και τη μεταγραφή τους σε οποιαδήποτε επίσημα έγγραφα.
Φύλο	Η γνώση των στοιχείων φύλου μπορεί να είναι σημαντική κατά τη διάρκεια ατομικών συναντήσεων και για τη μεταγραφή τους σε οποιαδήποτε επίσημα έγγραφα. Εάν τα στοιχεία διατηρούνται σε υπολογιστικό φύλλο του Excel, συνήθως εισάγονται με τη χρήση, για παράδειγμα, του γράμματος Α για τους άνδρες, του Θ για γυναίκες και της λέξης Άλλο, ώστε να είναι δυνατή η αναζήτηση δεδομένων μέσω φίλτρου.
Μέγεθος υπόθεσης	Αυτό συχνά δηλώνεται με έναν αριθμό μόνο μία φορά ανά υπόθεση/οικογένεια ώστε να είναι δυνατή η αναζήτηση δεδομένων μέσα στη στήλη μέσω φίλτρου.
Οικογενειακοί δεσμοί στη χώρα σας	Σημειώστε οικογενειακούς δεσμούς που μπορεί, για παράδειγμα, να επηρεάσουν την επιλογή του μέρους όπου θα τοποθετήσετε την υπόθεση/την οικογένεια μόλις αυτή γίνει αποδεκτή ή για τη διεξαγωγή προληπτικών ελέγχων ασφαλείας.
Οικογενειακοί δεσμοί σε άλλη χώρα της ΕΕ+	Σημειώστε οικογενειακούς δεσμούς που μπορεί, για παράδειγμα, να επηρεάσουν την επιλογή του μέρους όπου θα τοποθετήσετε την υπόθεση/την οικογένεια μόλις αυτή γίνει αποδεκτή ή για τη διεξαγωγή προληπτικών ελέγχων ασφαλείας.
Χώρα	Χώρα υποδοχής/πρώτη χώρα ασύλου. Οι πληροφορίες αυτές είναι σημαντικές για την επεξεργασία κατά την έξοδο και τον προγραμματισμό των αποστολών, καθώς και για να γνωρίζουμε ποια πρεσβεία ή ποιοι άλλοι εταίροι θα συμμετάσχουν στην επεξεργασία της υπόθεσης.
Διεύθυνση	Εφόσον είναι γνωστή.
Τόπος γέννησης	Αποτελεί σημαντικό στοιχείο για την έκδοση, για παράδειγμα, ταξιδιωτικών εγγράφων. Εάν η χώρα γέννησης είναι διαφορετική από την ιθαγένεια, μπορεί και αυτό να σημειώνεται.
Ημερομηνία γέννησης	Η μορφή αναγραφής της ημερομηνίας γέννησης (ολόκληρης της ημερομηνίας ή μόνο του έτους) πρέπει να επιλέγεται ανάλογα με τους κανονισμούς που ισχύουν για τον τρόπο διατήρησης και χρήσης των εν λόγω δεδομένων εντός του οργανισμού. Η ένδειξη της ηλικίας μπορεί να συμβάλει στην παρακολούθηση του αριθμού των ενηλίκων/παιδιών ή στην οργάνωση της παροχής ειδικής υποστήριξης για συγκεκριμένες ηλικιακές ομάδες.
Άλλες βασικές πληροφορίες	Ορισμένες χώρες μπορεί για κάποιον λόγο να διατηρούν δεδομένα τα οποία, για παράδειγμα, ανήκουν σε υποομάδες εντός μιας εθνικότητας ή άλλες πτυχές. Δεδομένου ότι τα δεδομένα αυτά θεωρούνται ευαίσθητα, πρέπει να εξετάζεται διεξοδικά κατά πόσον και με ποιον τρόπο πρέπει να διατηρούνται αυτές οι πληροφορίες.



Είδος δεδομένων (συνήθως εισάγονται σε ξεχωριστές στήλες σε υπολογιστικό φύλλο του Excel)	Σχόλια
Αποστολή	<p>Για κάθε υπόθεση, μπορεί να γίνεται αναφορά στην αποστολή επιλογής η οποία πρόκειται να εξετάσει την υπόθεση, για παράδειγμα, με ένδειξη του αριθμού ή της τοποθεσίας της αποστολής, π.χ. «Χώρα, μήνας, έτος αποστολής». Εάν τα δεδομένα αυτά εισάγονται σε υπολογιστικό φύλλο του Excel, είναι δυνατή η εκ των προτέρων εισαγωγή των αποστολών του έτους και η επιλογή τους από μια αναπτυσσόμενη λίστα, ή η χρήση αριθμών για την αριθμοδότηση των διάφορων αποστολών για λόγους ευκολίας αναφοράς. Με την επισήμανση των αποστολών στις οποίες υπάγονται οι υποθέσεις, είναι δυνατή μέσω της λειτουργίας φίλτρου η δημιουργία ειδικών καταλόγων για την προετοιμασία των αποστολών. Στο πλαίσιο αυτό, ενδέχεται να χρειαστεί η τροποποίηση ή διαγραφή ορισμένων πληροφοριών προκειμένου να διασφαλίζεται η αποφυγή της κυκλοφορίας ευαίσθητων πληροφοριών εκτός του οργανισμού.</p>
Φάκελος	<p>Εάν κάποια υπόθεση έχει υποβληθεί βάσει φακέλου, αυτό μπορεί να επισημαίνεται με ένα «x», καθιστώντας έτσι δυνατή την εύρεση μέσω της λειτουργίας φίλτρου μόνο των υποθέσεων του φακέλου.</p>
Προτεραιότητα	<p>Η προτεραιότητα της αίτησης, δηλαδή Κανονική, Επείγουσα ή Κατεπείγουσα, μπορεί να εισάγεται ή να επιλέγεται από μια αναπτυσσόμενη λίστα. Με τον τρόπο αυτό καθίσταται δυνατή η εύκολη εύρεση με χρήση της λειτουργίας φίλτρου και η ταχεία πρόσβαση σε κάποια επισκόπηση, για παράδειγμα, της κατάστασης των υποθέσεων κατεπείγουσας ανάγκης.</p>
Συνδεδεμένη υπόθεση	<p>Αναφέρετε εάν έχουν υποβληθεί συνδεδεμένες υποθέσεις. Εδώ μπορεί να εισαχθεί ο αριθμός υπόθεσης της UNHCR που αφορά τη συνδεδεμένη υπόθεση.</p>
Κριτήρια υποβολής I	<p>Ορισμένες χώρες επιθυμούν να έχουν τη δυνατότητα παρακολούθησης των κριτηρίων υποβολής της UNHCR και, ως εκ τούτου, να εισάγουν σε αυτό το πεδίο, για παράδειγμα, δεδομένα που σχετίζονται με τις ανάγκες νομικής και/ή σωματικής προστασίας, τις γυναίκες και τα κορίτσια που διατρέχουν κίνδυνο ή άλλα δεδομένα. Οι πληροφορίες αυτές μπορεί να αντλούνται από τον ατομικό φάκελο της υπόθεσης.</p>
Κριτήρια υποβολής II	<p>Εάν υπάρχουν περισσότερα από ένα κριτήρια υποβολής, καλό θα είναι να τα εισάγετε σε διαφορετικές στήλες.</p>
Ειδικές ανάγκες	<p>Ο οργανισμός μπορεί να αναφέρει σε αυτό το σημείο εάν υπάρχουν ειδικές ανάγκες που πρέπει να ληφθούν υπόψη για τη διοργάνωση της συνέντευξης, της μεταφοράς ή της υποδοχής. Θα πρέπει να γίνεται αξιολόγηση των δεδομένων τα οποία θα εισαχθούν σε αυτό το πεδίο, καθώς και του τρόπου επεξεργασίας και διατήρησης των δεδομένων, έτσι ώστε να διατηρείται η ακεραιότητα του ατόμου.</p>
Παρατηρήσεις	<p>Οποιαδήποτε άλλα σχόλια θα μπορούσαν να είναι χρήσιμα κατά την επεξεργασία της υπόθεσης μπορεί να εισάγονται σε ξεχωριστή στήλη, για παράδειγμα, «Email που ελήφθη κατά την απόσυρση αυτής της υπόθεσης, αναμονή», «Πληροφορία σχετικά με το νεογέννητο μωρό που πρέπει να προστεθεί σε αυτή την υπόθεση» κ.λπ.</p>
Ημερομηνία υποβολής	<p>Το στοιχείο αυτό παρέχεται γενικά από το εθνικό σύστημα δεδομένων, ωστόσο μερικές φορές είναι χρήσιμο να υπάρχει η δυνατότητα άμεσης παρακολούθησης υποθέσεων οι οποίες έχουν υποβληθεί κατά τη διάρκεια συγκεκριμένου μήνα, ή η δυνατότητα χρήσης του για την εύρεση πληροφοριών σχετικά με συγκεκριμένη υπόθεση. Φροντίστε να καταχωρίζετε όλες τις ημερομηνίες σε τυποποιημένη μορφή ώστε να υπάρχει η δυνατότητα αναζήτησης μέσω της λειτουργίας φίλτρου.</p>



Είδος δεδομένων (συνήθως εισάγονται σε ξεχωριστές στήλες σε υπολογιστικό φύλλο του Excel)	Σχόλια
Ημερομηνία επικοινωνίας/ παραπομπής σε υπηρεσίες ασφαλείας	Βλ. παραπάνω «Ημερομηνία υποβολής»
Ημερομηνία αποτελέσματος του ελέγχου ασφαλείας	Βλ. παραπάνω
Ημερομηνία διαβίβασης του φακέλου της UNHCR στον/στην/ στο...	Εάν οι εθνικοί κανονισμοί απαιτούν την κοινοποίηση του φακέλου σε άλλες υπηρεσίες, αναφέρετε εδώ πότε διαβιβάστηκε σε αυτές τις υπηρεσίες.
Απόφαση επί της επανεγκατάστασης	Ο τύπος της απόφασης μπορεί να είναι τυποποιημένος και να επιλέγεται από έναν αναπτυσσόμενο κατάλογο, π.χ. Αποδεκτή, Απορριφθείσα, Αποσυρθείσα. Για την απεικόνιση των πληροφοριών μπορούν να χρησιμοποιούνται χρώματα. Καταχωρίστε ολογράφως τη λέξη στη γραμμή κάθε μέλους της οικογένειας ή χρησιμοποιήστε διαφορετικές στήλες για διαφορετικά αποτελέσματα και εισαγάγετε ένα «1» ή «x» στην κατάλληλη στήλη.
Ημερομηνία κοινοποίησης της απόφασης στην UNHCR	Το στοιχείο αυτό παρέχεται γενικά από το εθνικό σύστημα δεδομένων, ωστόσο μερικές φορές είναι χρήσιμο να υπάρχει η δυνατότητα άμεσης παρακολούθησης υποθέσεων οι οποίες έχουν υποβληθεί κατά τη διάρκεια συγκεκριμένου μήνα, ή η δυνατότητα χρήσης του για την εύρεση πληροφοριών σχετικά με συγκεκριμένη υπόθεση. Φροντίστε να καταχωρίζετε όλες τις ημερομηνίες σε τυποποιημένη μορφή ώστε να υπάρχει η δυνατότητα αναζήτησης μέσω της λειτουργίας φίλτρου.
Χειριστής υπόθεσης	Εάν κατανείμετε τις υποθέσεις σε διάφορους χειριστές υποθέσεων, αυτό θα σας παρέχει εύκολη πρόσβαση στις υποθέσεις που θα χειρίζεται ο καθένας. Χρησιμοποιήστε αρχικά ή κωδικούς αντί για πλήρη ονόματα, εάν αυτό κρίνεται καταλληλότερο.
Θεώρηση	Εάν πριν από την αναχώρηση είναι απαραίτητη η έκδοση θεώρησης, ταξιδιωτικού εγγράφου ή άλλου εγγράφου, μπορεί να είναι χρήσιμο να αναφέρεται εάν αυτή έχει πραγματοποιηθεί με σκοπό τη διασφάλιση της ετοιμότητας των υποθέσεων για αναχώρηση.
Ημερομηνία άφιξης	Εδώ αναφέρετε πότε έφτασε ο πρόσφυγας στην χώρα επανεγκατάστασης. Ορισμένοι οργανισμοί επιλέγουν επίσης να αναφέρουν την προγραμματισμένη ημερομηνία άφιξης ή την πλησιέστερη ημερομηνία άφιξης, επειδή αυτή μπορεί να αλλάξει πριν από την επιβεβαίωση της ημερομηνίας και την άφιξη του ατόμου.
Δήμος	Μπορεί να είναι σκόπιμη η δυνατότητα παρακολούθησης της εξέλιξης των υποθέσεων οι οποίες πρόκειται να μεταφερθούν σε συγκεκριμένο δήμο.
Τοπικό αεροδρόμιο	Εάν υπάρχουν αρκετά τοπικά αεροδρόμια στα οποία καταφθάνουν πρόσφυγες, αυτό μπορεί επίσης να αναφέρεται.
Αριθμός πτήσης	Μπορεί να είναι σκόπιμη η δυνατότητα παρακολούθησης της εξέλιξης προγραμματισμένων αφίξεων και της σχετικής ενημέρωσης του ΔΟΜ ή άλλων παρόχων υπηρεσιών, για τους οποίους μπορεί να χρησιμοποιείται ο αριθμός αναφοράς που αντιστοιχεί στην εκάστοτε μετακίνηση.
Ημερομηνία υποβολής της αίτησης διεθνούς προστασίας	Εάν η νομοθεσία της χώρας σας απαιτεί την υποβολή της αίτησης διεθνούς προστασίας μετά την άφιξη, η ημερομηνία μπορεί να αναγράφεται εδώ.
Ημερομηνία έκδοσης της απόφασης	Εάν η νομοθεσία της χώρας σας απαιτεί την υποβολή της αίτησης διεθνούς προστασίας μετά την άφιξη, αναφέρετε την ημερομηνία της απόφασης χορήγησης καθεστώτος διεθνούς προστασίας.



Υπηρεσία Εκδόσεων
της Ευρωπαϊκής Ένωσης

