

# Template voor een jaaroverzicht van ingediende hervestigingsdossiers





Het Asielagentschap van de Europese Unie (EUAA) of personen die namens het EUAA optreden, zijn niet aansprakelijk voor het gebruik dat eventueel van de volgende informatie wordt gemaakt.

Luxemburg: Bureau voor publicaties van de Europese Unie, 2022

PDF ISBN 978-92-9487-031-5 doi : 10.2847/741360 BZ-05-22-052-NL-N

© Asielagentschap van de Europese Unie, 2022

Omslagillustratie: Irina\_Strelnikova, © iStock, 2021

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





# Inleiding tot dit instrument

De in dit instrument gepresenteerde informatie is beslist niet volledig, maar vormt een compilatie van richtsnoeren en praktische tips over manieren waarop een jaaroverzicht van ingediende hervestigingsdossier kan worden ingericht <sup>(1)</sup>. 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?

Het voornaamste doel van dit instrument is om een overzicht te bieden van die aspecten die belangrijk zijn om gedurende de verwerking van hervestigingsdossiers te traceren. Sommige landen maken gebruik van Excel-bestanden of andere instrumenten waarmee zij eenvoudig inzage in gegevens hebben die actief gevolgd en gecontroleerd moeten worden bij het beheer van de hervestigingsdossiers. De meeste gegevens worden ook in een nationale database ingevoerd, maar sommige landen vinden het praktisch om de gegevens voorhanden te hebben bij het beheer en de opvolging van de dagelijkse verwerking van de dossiers. In dit instrument kan ook informatie worden vastgelegd die niet in een nationale database wordt ingevoerd, en kan dus functioneren als een aanvulling op die database(s).

## Waarom is dit instrument ontwikkeld?

Dit instrument is opgesteld op basis van een beoordeling van documenten die door verschillende hervestigingslanden werden bewaard, en die nuttig werden geacht voor het overzicht en het beheer van de verwerking van hervestigingsdossiers. Een overzichtslijst/instrument kan minder van

belang zijn voor hervestigingsstaten die deze gegevens onmiddellijk na ontvangst van een dossier in een database invoeren, of die eenvoudig inzage in dergelijke informatie hebben via een ander instrument, zoals een processtroomdiagram of informatiedashboard. Maar door dit overzicht kunnen landen de gegevens in hun nationale database vergelijken met aantekeningen en informatie die in een afzonderlijk bestand worden bewaard, of om informatie te verwerken die alleen tijdelijk mag worden opgeslagen en die niet in het nationale systeem wordt ingevoerd.

## Wat staat er in deze overzichtslijst?

Dit voorbeeldjaaroverzicht bevat suggesties voor gegevens die nuttig kunnen zijn om in een overzichtstabel te noteren en daaraan opvolging te geven, of in een vergelijkbaar instrument, voor de verwerking van hervestigingsdossiers die in het lopende jaar zijn ingediend. Sommige informatie kan worden ontleend aan het dossier (hervestigingsregistratieformulier (RRF) of identificatiegebaseerde methodologie (IBM)) of andere gelijksoortige stukken met achtergrondinformatie wanneer het dossier bij de hervestigingsstaat wordt ingediend. Andere gegevens kunnen later worden toegevoegd als het dossier wordt onderzocht, als er weer een document wordt ingediend, of als de reis ondernomen wordt. Zodoende wordt nieuwe informatie toegevoegd op het moment dat die bekend

<sup>(1)</sup> 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 Europese 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 hervestiginginstrumenten uitgevoerd die binnen dit project waren ontwikkeld.





is (bijv. datum van het interview, datum van aankomst, besluiten enz.).

## Voor wie is deze overzichtslijst bedoeld?

Deze template is voornamelijk bedoeld ter ondersteuning van de beheerders of coördinatoren van een nationaal hervestigingsprogramma. Bepaalde gegevens kunnen ook worden gebruikt door het hoofd van een missie bij de voorbereiding van een missie, door veiligheidsdiensten bij screeningactiviteiten, om rapportages voor het Fonds voor asiel, migratie en integratie (AMIF) op te stellen, of voor vergelijkbare doelen. Hervestigingsstaten kunnen dit soort

overzicht ook gebruiken om gegevens in hun nationale database te controleren of om specifieke informatie, bijv. het aantal ingediende dossiers binnen een specifieke risicocategorie, op te vragen; dergelijke informatie is misschien niet op te halen via zoekopdrachten in de nationale database.

Hoewel het bedoeld is als intern beheerinstrument, kan het zijn dat voor bepaalde informatie geheimhouding geldt, terwijl andere informatie mag worden gedeeld met andere partners in het hervestigingsprogramma om administratieve rompslomp te vermijden. Er dient rekening gehouden te worden met geheimhoudingsregels in overeenstemming met nationale en Europese wet- en regelgeving, en soms moeten persoonsgegevens worden verwijderd alvorens een document kan worden gedeeld.





# Jaaroverzicht van hervestigingsdossiers

Om een overzicht te hebben van alle dossiers die door het jaar heen in het kader van een hervestigingsprogramma ingediend zijn, maken sommige overheidsinstanties een Excel-bestand aan of ze gebruiken een stroomdiagram of vergelijkbaar instrument om te illustreren hoe het verloop van dossiers in het hervestigingstraject is. Een deel van deze informatie mag worden overgedragen vanuit de ingediende stukken, terwijl andere informatie mag worden ingevoerd aangezien het dossier blijft bestaan totdat het nationale hervestigingstraject afgerond is.

## Belangrijke opmerking

Onderstaande lijst bevat suggesties voor informatie-onderdelen die nuttig kunnen zijn voor overheden om bij te houden in een overzichtsblad of vergelijkbaar instrument. N.B. Deze lijst is niet uitputtend, en evenmin maatgevend, en mag alleen gebruikt worden als richtsnoer en ter inspiratie voor nationale ontwikkelingen. Er dient door iedere hervestigingsstaat die besluit om een

vergelijkbaar instrument over te nemen c.q. te ontwikkelen een beoordeling te worden gemaakt, waarbij in het bijzonder rekening wordt gehouden met regelgeving inzake gegevensbescherming en waarborgen voor de integriteit van individuen. Bij deze beoordeling dient men rekening te houden met de vragen welke gegevens er bewaard mogen worden, hoe benodigde gegevens bewaard moeten worden, en hoe het instrument bewaard en beheerd moet worden volgens de gegevensbeschermingsnormen.

Onderstaande informatie kan nuttig zijn om in een overzichtsinstrument of spreadsheet op te nemen.

### ONDERWERPEN VOOR EEN JAAROVERZICHT VAN HERVESTIGINGSDOSSIER (²)

Soort gegevens (meestal in aparte kolommen in een Excel-bestand ingevoerd)	Opmerking
<b>UNHCR-dossiernummer</b>	Geef het UNHCR-dossiernummer (en niet het UNHCR registratienummer). Vermeld bij gebruik van een Excel-bestand alleen het dossiernummer voor de hoofdaanvrager (PRA) (maar op één rij per gezin) zodat het aantal dossiers makkelijk kan worden geteld (door de getallen in deze kolom op te tellen).
<b>Nationaal dossiernummer</b>	Voor elk dossier dat intern binnen de organisatie dient te worden geïdentificeerd.
<b>Achternaam</b>	Bewustzijn van namen kan belangrijk zijn bij ontmoetingen met de individuele betrokkenen, waarbij de spelling van hun naam wordt gecontroleerd, en bij het overnemen daarvan in eventuele officiële stukken.
<b>Voornaam</b>	Bewustzijn van namen kan belangrijk zijn bij ontmoetingen met de individuele betrokkenen, waarbij de spelling van hun naam wordt gecontroleerd, en bij het overnemen daarvan in eventuele officiële stukken.

(²) Besteed bij het werken met persoonsgegevens altijd aandacht aan de regels en normen voor gegevensbescherming (bijv. de algemene verordening gegevensbescherming van de Europese Unie, de AVG).





<b>Soort gegevens</b> (meestal in aparte kolommen in een Excel-bestand ingevoerd)	<b>Opmerking</b>
<b>Geslacht</b>	Bewustzijn van geslacht kan belangrijk zijn bij ontmoetingen met de individuele betrokkenen, en bij het overnemen in eventuele officiële stukken. Indien deze informatie in een Excel-bestand wordt bewaard, vult men bijv. M voor Man en V voor Vrouw en Overig in, zodat op gegevens kan worden gefilterd.
<b>Dossieromvang</b>	Dit wordt vaak aangegeven met alleen een getal per dossier/gezin, zodat deze kolom gefilterd kan worden.
<b>Familiebanden in uw land</b>	Noteer eventuele familiebanden die bijv. van invloed kunnen zijn op de plaats waar het gezin, na acceptatie van het dossier, wordt gehuisvest, of ten behoeve van veiligheidsscreenings.
<b>Familiebanden in een ander EU+-land</b>	Noteer eventuele familiebanden die bijv. van invloed kunnen zijn op de plaats waar het gezin, na acceptatie van het dossier, wordt gehuisvest, of ten behoeve van veiligheidsscreenings.
<b>Land</b>	Gastland/eerste asielland. Deze informatie is van belang voor het verwerken van reeds vertrokken personen en voor het plannen van missies, en ook om te weten welke ambassade of andere partners er betrokken moeten worden bij het verwerken van het dossier.
<b>Adres</b>	Indien bekend.
<b>Geboorteplaats</b>	Dit is van belang voor bijv. de uitgifte van reisdocumenten. Indien de nationaliteit van de betrokkene niet overeenkomt met het geboorteland, dan kan dat ook worden genoteerd.
<b>Geboortedatum</b>	Er moet voor een specifiek format voor de geboortedatum (volledige datum of alleen het geboortjaar) worden gekozen; deze is afhankelijk van de regels voor de manier waarop deze informatie binnen de organisatie moeten worden bewaard en gebruikt. Een leeftijdsindicatie kan helpen bij de opvolging van het aantal volwassenen/kinderen of bij het regelen van bijzondere ondersteuning voor een specifieke leeftijdsgroep.
<b>Andere achtergrondinformatie</b>	Sommige landen kunnen ook een reden hebben om gegevens te bewaren over bijv. het behoren tot een subgroep binnen een nationaliteit, of andere aspecten. Aangezien deze gegevens als gevoelig worden beschouwd, dient er grondig te worden onderzocht of en zo ja, hoe deze informatie moet worden bewaard.
<b>Missie</b>	Voor elk dossier kan een verwijzing worden opgenomen naar de selectiemissie die het dossier zal onderzoeken, bijv. door vermelding van een nummer of locatie van de missie, bijv. "Missie land, maand, jaar". Indien dat wordt opgenomen in een Excel-bestand, dan kunnen de missies van het jaar al vooraf worden ingevoerd en geselecteerd uit een uitvouwlijst, of kunnen nummers worden gebruikt om naar verschillende missies te verwijzen. Door aan te geven welke dossiers bij welke missie horen, is het mogelijk om te filteren op een specifieke lijst ter voorbereiding van de missie. Daarbij kan het zijn dat bepaalde informatie moet worden aangepast of verwijderd om ervoor te zorgen dat er geen gevoelige informatie buiten de dienst wordt verspreid.





<b>Soort gegevens</b> (meestal in aparte kolommen in een Excel-bestand ingevoerd)	<b>Opmerking</b>
<b>Dossier</b>	Als er een dossier is ingediend aan de hand waarvan onderzoek moet worden gedaan, kan dit worden aangegeven met een "x", zodat het mogelijk is om alleen die aanvragen eruit te filteren waarvan het onderzoek aan de hand van het dossier moet plaatsvinden.
<b>Prioriteit</b>	Indieningsprioriteit, bijv. Gewoon, Urgent, of Noodsituatie, kan worden ingevoerd of geselecteerd uit een uitvouwlijst. Hiermee kan makkelijk gefilterd worden, en is het mogelijk om snel een overzicht te hebben van bijv. de status van dossiers met de prioriteit noodsituatie.
<b>Gekoppeld dossier</b>	Geef aan of er eventueel gekoppelde dossiers zijn ingediend. Hier kan het UNHCR dossiernummer voor het gekoppelde dossier worden ingevoerd.
<b>Indieningscriteria I</b>	Sommige landen willen de indieningscriteria van de UNHCR kunnen opvolgen, en hier dus bijv. Wettelijke en/ of Fysieke Beschermingsbehoeften (LPP), Vrouwen en Meisjes in Gevaar (WAR), of andere gegevens invoeren. Deze informatie kan worden gehaald uit het individuele dossierbestand.
<b>Indieningscriteria II</b>	Indien er meerdere indieningscriteria zijn, wilt u deze wellicht in verschillende kolommen invoeren.
<b>Bijzondere behoeften</b>	De dienst kan hier aangeven of er rekening moet worden gehouden met bijzondere behoeften bij het organiseren van het interview, de overdracht of de opvang. Er dient te worden beoordeeld wat hier moet worden ingevoerd, en hoe die informatie moet worden behandeld en bewaard, om de integriteit van de betrokkene te beschermen.
<b>Toelichting</b>	Eventuele andere opmerkingen die handig kunnen zijn bij de dossierverwerking kunnen in een aparte kolom worden ingevoerd, bijv. "E-mail ontvangen over intrekking van dit dossier, stand by", "Informatie over pasgeboren baby moet aan dit dossier worden toegevoegd", enz.
<b>Indieningsdatum</b>	Deze wordt in het algemeen verstrekt door het nationale datasysteem, maar soms is die datum handig voor snelle opvolging van dossiers die in een bepaalde maand zijn ingediend, of voor het vinden van informatie over een specifiek dossier. Zorg ervoor dat alle data in een gestandaardiseerd format worden ingevoerd, zodat filteren en zoeken mogelijk is.
<b>Datum van contact/verwijzing naar veiligheidsdiensten</b>	Zie hiervoor onder "Indieningsdatum".
<b>Datum uitslag veiligheidsscreening</b>	Zie hierboven.
<b>Datum UNHCR-dossier overgedragen aan...</b>	Indien het op grond van nationale regelgeving nodig is om het dossier te delen met andere diensten, vermeld dan hier wanneer het is overgedragen aan die andere diensten.



<b>Soort gegevens</b> (meestal in aparte kolommen in een Excel-bestand ingevoerd)	<b>Opmerking</b>
<b>Besluit over hervestiging</b>	Het type besluit kan worden gestandaardiseerd en geselecteerd uit een uitvouwlijst, bijv. Geaccepteerd, Afgewezen, Ingetrokken. Kleuren kunnen worden gebruikt om de informatie te visualiseren. Vul of het hele woord in op iedere regel van het familielid of gebruik verschillende kolommen voor verschillende uitkomsten, en zet een "1" of "x" in de juiste kolom.
<b>Datum waarop het besluit aan de UNHCR is medegedeeld</b>	Deze wordt in het algemeen verstrekt door het nationale gegevenssysteem, maar soms is die datum handig voor snelle opvolging van dossiers die in een bepaalde maand zijn ingediend, of voor het vinden van informatie over een specifiek dossier. Zorg ervoor dat alle data in een gestandaardiseerd format worden ingevoerd, zodat filteren en zoeken mogelijk is.
<b>Behandelend ambtenaar</b>	Als u dossiers verdeeld over diverse behandelende ambtenaren, geeft dit eenvoudig inzage in de dossiers die door een specifieke ambtenaar worden behandeld. Gebruik initialen of codes in plaats van hun volledige naam als dat geschikter geacht wordt.
<b>Visum</b>	Indien er voor vertrek een visum, reisdocument of andere documentatie moet worden verstrekt, kan het handig zijn om aan te geven of dit al is gebeurd, om er zeker van te zijn dat alles is geregeld voor vertrek voor degenen in een bepaald dossier.
<b>Aankomstdatum</b>	Geef aan wanneer de vluchteling in het hervestigingsland is aangekomen. Sommige diensten kiezen er ook voor om de geplande aankomstdatum of vroegst mogelijke aankomstdatum aan te geven, omdat deze kan veranderen voordat de datum is bevestigd en de betrokkene daadwerkelijk aankomt.
<b>Gemeente</b>	Het kan handig zijn voor de opvolging van dossiers die aan een bepaalde gemeente moeten worden overgedragen.
<b>Binnenlandse luchthaven</b>	Als er meerdere binnenlandse luchthavens zijn waarop vluchtelingen arriveren, kan dit ook aangegeven worden.
<b>Vluchtnummer</b>	Dit kan handig zijn voor de opvolging en communicatie over geplande aankomsten met het IOM of andere dienstverlenende partijen, waarvoor hun referentienummer voor de reis kan worden gebruikt.
<b>Datum van verzoek om internationale bescherming</b>	Indien het op grond van uw wet- en regelgeving vereist is om na aankomst een verzoek om internationale bescherming in te dienen, kan de datum hier worden ingegeven.
<b>Datum van het besluit</b>	Indien het op grond van uw wet- en regelgeving vereist is om een verzoek om internationale bescherming na vertrek in te dienen, vermeld dan hier de datum van het besluit tot verlening van internationale bescherming.





Bureau voor publicaties  
van de Europese Unie

