

# Mal for årlig oversikt over forelagte gjenbosettingsaker





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 978-92-9487-030-8 doi : 10.2847/28769 BZ-05-22-052-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 EASOs 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 av den årlige oversikten over gjenbosettingssaker<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?

Hovedformålet med dette verktøyet er å gi en oversikt over de opplysningene det kan være viktig å ha kontroll på gjennom hele saksbehandlingen i forbindelse med gjenbosettingssaker. En del land bruker Excel-ark eller andre verktøy som sikrer lett tilgang til data som krever aktiv overvåking og kontroll i forbindelse med gjenbosettingssaker. De fleste opplysningene er også lagt inn i en nasjonal database, men en del land synes det er greit å ha opplysningene rede når de administrerer og følger opp saksbehandlingen i det daglige. Verktøyet kan også inneholde opplysninger som ikke er lagt inn i nasjonale databaser og kan dermed fungere som et supplement til disse databasene.

## Hvorfor ble det laget?

Verktøyet ble laget etter en vurdering av de dokumentene de ulike gjenbosettingslandene hadde som ble ansett som nyttige for å få oversikt og kunne administrere saksbehandlingen i gjenbosettingssaker. En oversiktsliste eller et oversiktsverktøy kan være mindre viktig for gjenbosettingsland som legger disse opplysningene inn i en database så snart de

har mottatt en foreleggelse, eller som har lett tilgang til slike opplysninger gjennom andre verktøy, som prosessflytskjemaer eller et dashboard. En slik oversikt gir imidlertid gjenbosettingslandene mulighet til å kryssjekke opplysningene i sine nasjonale databaser, med kommentarer og opplysninger som oppbevares i en egen fil, eller til å behandle opplysninger som bare skal oppbevares midlertidig og ikke legges inn i det nasjonale systemet.

## Hva inneholder denne oversiktslisten?

Dette eksempelet på en årlig oversikt inneholder forslag til opplysninger som det kan være nyttig å notere og følge opp i en oversiktstabell eller lignende verktøy gjennom hele saksbehandlingen av gjenbosettingssaker som er forelagt i inneværende år. En del opplysninger kan hentes fra saksmappen – registreringsskjema for gjenbosetting (RRF), skjema for identifikasjonsbasert metode (IBM) eller lignende bakgrunnsmateriale – når saken forelegges gjenbosettingslandet. Andre opplysninger kan legges til senere i saksbehandlingen, ved mottak av en foreleggelse og når reisen organiseres. Dermed legges nye opplysninger til etter hvert som de blir kjent (f.eks. dato for intervju, dato for ankomst, beslutninger osv.).

<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 EASO kvalitetssikret de operative gjenbosettingsverktøyene som er utviklet i dette prosjektet.





## Hvem er denne oversikten beregnet på?

Malen er først og fremst ment som en støtte for alle som administrerer eller koordinerer et nasjonalt gjenbosettingsprogram. Visse opplysninger kan også brukes av kommisjonsledere i forbindelse med at de forbereder en kommisjonsreise, av sikkerhetsavdelingen i forbindelse med sikkerhetsklareringer, i forbindelse med rapportering til Det europeiske asyl-, migrasjons- og integrasjonsfondet (AMIF) og så videre. Gjenbosettingslandene kan bruke slike oversikter for å kontrollere

opplysninger i de nasjonale databasene eller for å hente konkrete opplysninger, for eksempel antall saker som er forelagt i en bestemt risikokategori, som ikke nødvendigvis er tilgjengelig ved søk i den nasjonale databasen.

Selv om den er ment som et internt administrasjonsverktøy, kan en del opplysninger være taushetsbelagt, mens andre typer opplysninger kan deles med andre partnere i gjenbosettingsprogrammet for å unngå dobbeltadministrasjon. Her må det tas hensyn til nasjonale og europeiske fortrolighetsregler, og en del personopplysninger kan måtte fjernes før informasjonen deles.





# Årlig oversikt over gjenbosettingsaker

For å få en oversikt over alle saker som er forelagt i et gjenbosettingsprogram i løpet av året, setter en del statlige organer opp oversiktsark i Excel eller bruker flytskjemaer eller lignende verktøy for å illustrere hvor langt sakene har kommet i gjenbosettingsprosessen. En del av opplysningene kan overføres fra dokumentasjonen i foreleggelsene, mens andre opplysninger kan legges til etter hvert som saken behandles i det nasjonale gjenbosettingsprogrammet.

## Viktig merknad

Listen under viser forslag til opplysninger som det kan være nyttig for gjenbosettingslandene å holde kontroll med i et oversiktsark eller lignende verktøy. Det er viktig å merke seg at denne listen ikke er uttømmende, og heller ikke normgivende, og at den bare må brukes veiledende og til inspirasjon for nasjonale verktøy.

Gjenbosettingslandene bør selv vurdere om de vil ta i bruk eller utvikle slike verktøy, og de må i den forbindelse ta spesielt hensyn til alle lover og regler for å sikre personvernet og integriteten til berørte personer. De bør i denne vurderingen ta hensyn til hvilke opplysninger de har anledning til å lagre, hvordan nødvendige opplysninger skal lagres, og hvordan dette verktøyet må vedlikeholdes og administreres for å overholde personvernreglene.

Følgende opplysninger kan være nyttige å legge inn i et oversiktsverktøy eller regneark:

## OPPLYSNINGER I ÅRLIGE OVERSIKTER OVER GJENBOSETTINGSSAKER (²)

Typen opplysninger (som typisk legges inn i separate kolonner i et Excel-regneark)	Kommentar
<b>UNHCRs saksnr.</b>	Angi UNHCR-saksnr. (ikke registreringsnummeret hos UNHCR). Hvis det er et Excel-ark, tast inn saksnummeret bare for hovedsøkeren (PRA) (én rad for hver familie) slik at det er lett å telle opp antall saker (ved å summere denne kolonnen).
<b>Nasjonalt saksnummer</b>	Slik at hver sak kan identifiseres internt i organisasjonen.
<b>Familienavn</b>	Det å være oppmerksom på navn kan være veldig viktig i møtet med en person, og for å dobbeltsjekke stavemåte og overføre navnet til offisielle dokumenter.
<b>Fornavn</b>	Det å være oppmerksom på navn kan være veldig viktig i møtet med en person, og for å dobbeltsjekke stavemåte og overføre navnet til offisielle dokumenter.

(²) Enhver behandling av personopplysninger skal være i samsvar med alle regler og standarder for vern av personopplysninger (f.eks. personvernforordningen/GDPR)..



Typer opplysninger (som typisk legges inn i separate kolonner i et Excel-regneark)	Kommentar
<b>Kjønn</b>	Det å være oppmerksom på kjønn kan være veldig viktig i møtet med en person, og for overføring til offisielle dokumenter. Dersom denne opplysningen er lagt inn i et Excel-ark, angis den typisk med for eksempel M for mann, K for kvinne og A for annet, slik at det er mulig å filtrere opplysningene.
<b>Saksstørrelse</b>	Denne opplysningen angis ofte med et tall bare én gang for hver sak/familie slik at kolonnen kan filtreres.
<b>Familietilknnytning i gjenbosettingslandet</b>	Før opp eventuell familietilknnytning saken/familien kan ha, som for eksempel kan ha betydning for hvor den sendes etter at den er godkjent, eventuelt for sikkerhetsklarering.
<b>Familietilknnytning i andre EU+-land</b>	Før opp eventuell familietilknnytning saken/familien kan ha, som for eksempel kan ha betydning for hvor den sendes etter at den er godkjent, eventuelt for sikkerhetsklarering.
<b>Land</b>	Vertsland / første asylland. Denne opplysningen er viktig for å kunne behandle avreisen og planlegge kommisjonsreiser og for å vite hvilken ambassade eller andre partnere som skal involveres i behandlingen av saken.
<b>Adresse</b>	Hvis denne er kjent.
<b>Fødested</b>	Denne opplysningen er viktig for å kunne utstede for eksempel reisedokumenter. Dersom vedkommende er født i et annet land enn der vedkommende er statsborger, kan også dette føres opp her.
<b>Fødselsdato:</b>	Fødselsdatoen (fullstendig fødselsdato eller bare fødselsår) føres opp i det formatet som er angitt i organisasjonens regler for føring og bruk av slike opplysninger. Å føre opp alder kan være nyttig i forbindelse med kontrollen med antall voksne/barn eller for å arrangere støttetiltak for bestemte aldersgrupper.
<b>Andre bakgrunnsopplysninger</b>	En del land kan ha grunn til å registrere opplysninger om for eksempel etnisk tilhørighet eller annet. Siden dette anses som sensitive opplysninger, må det gjøres en grundig vurdering av hvorvidt disse opplysningene er nødvendige og hvordan de skal lagres.
<b>Kommisjonsreise</b>	For hver sak kan det angis en referanse til den uttakskommisjonen som skal vurdere saken, for eksempel ved at det angis uttakskommisjonens nummer eller uttakssted, for eksempel «Uttaksland, måned, år». Dersom disse opplysningene legges inn i et Excel-ark, kan årets kommisjonsreiser legges inn på forhånd og velges fra en nedtrekksliste, eller numrene kan brukes for å vise til ulike kommisjonsreiser. Ved å angi hvilke saker som hører til hvilket uttak, blir det mulig å filtrere og lage egne lister som et ledd i forberedelsene til kommisjonsreiser. Hvis dette gjøres, er det visse opplysninger som kan måtte endres eller fjernes slik at ikke sensitive opplysninger utleveres til uvedkommende.



<b>Typer opplysninger</b> (som typisk legges inn i separate kolonner i et Excel-regneark)	<b>Kommentar</b>
<b>Dossier</b>	Dersom en sak er forelagt på dossier, kan dette angis med en «x» slik at det blir mulig å filtrere ut bare dossiersaker.
<b>Prioritering</b>	Prioriteringen for forelagte saker, dvs. ordinær sak, akutt sak eller hastesak, kan legges inn manuelt eller velges fra en nedtrekksliste. Dette gjør det lett å filtrere og gir en rask oversikt over for eksempel status for hastesaker.
<b>Tilknyttede saker</b>	Opplys om det er forelagt tilknyttede saker. Her kan man legge inn UNHCR-saksnummeret på den tilknyttede saken.
<b>Kriterier for foreleggelse I</b>	En del land ønsker å kunne følge opp UNHCRs kriterier for foreleggelse og for eksempel legge inn behov for rettslig og/eller fysisk beskyttelse (Legal and/or Physical Protection Needs – LPP), utsatte jenter og kvinner (Women and Girls at Risk – WAR) eller andre opplysninger her. Disse opplysningene kan hentes i den enkelte saksmappen.
<b>Kriterier for foreleggelse II</b>	Hvis det er mer enn ett kriterium for foreleggelsen, kan det være ønskelig å sette disse inn i forskjellige kolonner.
<b>Særlige behov</b>	Her kan UNHCR angi eventuelle særlige behov det må tas hensyn til i organiseringen av intervjuet, overføringen eller mottaket. Det må gjøres en vurdering av hva som skal legges inn her, samt av hvordan disse opplysningene skal behandles og lagres, slik at personens integritet ivaretas.
<b>Merknader</b>	Eventuelle andre kommentarer som kan være til nytte ved behandlingen av saken kan legges inn i en egen kolonne, for eksempel «E-post mottatt om at saken trekkes – avvent», «Informasjon om nyfødt må legges til saken» osv.
<b>Dato for foreleggelse</b>	Denne datoen hentes oftest fra det nasjonale datasystemet, men noen ganger kan det være greit å kunne få en kjapp oversikt over saker som for eksempel er forelagt i løpet av en gitt måned, eller bruke datoen for å finne informasjon om en bestemt sak. Pass på at det brukes samme format for alle datoer; ellers blir filtrering og søk vanskelig.
<b>Dato for kontakt/henvisning til sikkerhetsavdeling for klarering</b>	Se over under «Dato for foreleggelse»
<b>Dato for resultat av sikkerhetsklarering</b>	Se over
<b>Dato for overføring av UNHCRs dossier til ...</b>	Dersom nasjonal lovgivning krever at saksmappen må deles med andre etater, angi datoen for overføring av saken til disse etatene her.





<b>Typen opplysninger</b> (som typisk legges inn i separate kolonner i et Excel-regneark)	<b>Kommentar</b>
<b>Beslutning om gjenbosetting</b>	Denne typen beslutninger kan standardiseres og velges fra en nedtrekksliste (f.eks. innvilgelse, avslag, trukket). Det kan brukes farger for å visualisere informasjonen. Tast inn beslutningen skrevet fullt ut på linjen for det enkelte familiemedlem, eller bruk ulike kolonner for de ulike beslutningene og legg inn «1» eller «x» i den aktuelle kolonnen.
<b>Dato for kommunikasjon av beslutningen til UNHCR</b>	Denne datoen hentes oftest fra det nasjonale datasystemet, men noen ganger kan det være greit å kunne få en kjapp oversikt over saker som for eksempel er forelagt i løpet av en gitt måned, eller bruke datoen for å finne informasjon om en bestemt sak. Pass på det brukes samme format for alle datoer; ellers blir filtrering og søk vanskelig.
<b>Saksbehandler</b>	Hvis sakene fordeles på ulike saksbehandlere, gir dette lett tilgang til opplysninger om hvilke saker den enkelte har ansvar for. Bruk initialer eller koder snarere enn fullt navn dersom dette er mer hensiktsmessig.
<b>Visum</b>	Dersom et visum, reisedokument eller annen dokumentasjon må utstedes før avreise, kan det være nyttig å angi om dette er gjort, for å sikre at sakene er klare for avreise.
<b>Ankomstdato</b>	Her legger man inn dato for flyktingens ankomst i gjenbosettingslandet. En del gjenbosettingsland velger også å legge inn planlagt ankomstdato eller tidligste ankomstdato ettersom denne kan endre seg før datoen blir bekreftet og personen faktisk ankommer.
<b>Kommune</b>	Det kan være greit å kunne følge opp saker som skal overføres til en bestemt kommune.
<b>Lufthavn for innenriksflygninger</b>	Hvis det i gjenbosettingslandet finnes flere lufthavner for innenriksflygninger der flyktingene kan ankomme, kan dette også angis.
<b>Rutenummer</b>	Det kan være hensiktsmessig å kunne følge opp og kommunisere vedrørende planlagte ankomster med IOM eller andre tjenesteytere, og da kan rutenummer for flygningen brukes.
<b>Dato for søknad om internasjonal beskyttelse</b>	Dersom nasjonal lovgivning krever at søknad om internasjonal beskyttelse innleveres etter ankomst, kan datoen angis her.
<b>Beslutningsdato</b>	Dersom nasjonal lovgivning krever at søknad om internasjonal beskyttelse innleveres etter ankomst, angi dato for beslutningen om innvilgelse av internasjonal beskyttelse.





