



# EASO

## Praktische gids voor informatieverstrekking in de Dublinprocedure

*Praktische gidsen  
van het EASO*

December 2021







# **EASO**

## **Praktische gids voor informatieverstrekking in de Dublinprocedure**

*Praktische gidsen  
van het EASO*

**December 2021**

Deze vertaling is niet op kwaliteit gecontroleerd door de bevoegde nationale autoriteiten. Indien u van mening bent dat de vertaling niet in overeenstemming is met de relevante terminologie op nationaal niveau, neem dan contact op met het [EUAA](#).



Manuscript voltooid in november 2021

Het Europees Ondersteuningsbureau voor asielzaken (EASO) of personen die namens het EASO optreden, zijn niet aansprakelijk voor het gebruik dat eventueel van de volgende informatie wordt gemaakt.

Luxemburg: Bureau voor publicaties van de Europese Unie, 2022

|       |                        |                    |                   |
|-------|------------------------|--------------------|-------------------|
| Print | ISBN 978-92-9465-854-8 | doi:10.2847/7793   | BZ-02-21-616-NL-C |
| PDF   | ISBN 978-92-9465-849-4 | doi:10.2847/767953 | BZ-02-21-616-NL-N |

© Europees Ondersteuningsbureau voor asielzaken, 2021

Afbeelding omslag: [SiberianArt](#), © [iStock](#), 2021

Deze praktische gids is vormgegeven met behulp van bronnen van [Flaticon.com](#). Het gaat daarbij om de iconen op blz. 18 en 82.

De kaart op blz. 11 is gemaakt met behulp van [mapchart.net](#)

Overname met bronvermelding toegestaan. Voor gebruik of overname van foto's of andere materialen die niet onder het auteursrecht van het EASO vallen, moet u rechtstreeks toestemming vragen aan de houders van het desbetreffende auteursrecht.

# Over de gids

**Waarom deze gids?** Het Europees Ondersteuningsbureau voor asielzaken (EASO) heeft tot taak de lidstaten van de Europese Unie en geassocieerde landen te ondersteunen, onder meer door middel van gemeenschappelijke opleidingen, gemeenschappelijke kwaliteitsnormen en gemeenschappelijke informatie over landen van herkomst. Het EASO ontwikkelt, in overeenstemming met zijn algemene doelstelling om de lidstaten te ondersteunen bij de totstandbrenging van gemeenschappelijke normen en hoogwaardige processen binnen het gemeenschappelijk Europees asielstelsel, gemeenschappelijke praktische instrumenten en richtsnoeren.

Het verstrekken van informatie over de Dublinprocedure aan verzoekers om internationale bescherming vormt een integraal onderdeel van de procedure zelf. Deze praktische gids is opgesteld om als handreiking te dienen voor alle ambtenaren die dergelijke informatie op een doeltreffende manier moeten verstrekken. De praktische gids is ook opgesteld als bijdrage aan het horizontale *informatieverstrekkingproject van het EASO: Let's Speak Asylum*.

**Hoe is deze gids tot stand gekomen?** Deze gids is opgesteld door deskundigen van de nationale autoriteiten van Duitsland, Griekenland, Letland, Slovenië en Zweden. Ook de Europese Commissie, het Bureau van de Hoge Commissaris van de Verenigde Naties voor de Vluchtelingen, de Internationale Organisatie voor Migratie, de Europese Raad voor vluchtelingen en ballingen, het EU-Bureau van het Rode Kruis, de Deense vluchtelingenraad en METAdrasi hebben waardevolle bijdragen geleverd. De ontwikkeling van de gids is door het EASO gefaciliteerd en gecoördineerd. Voordat de gids zijn definitieve vorm kreeg, werd er een raadpleging over gehouden met alle lidstaten via het EASO-netwerk van Dublineenheden.

**Voor wie is deze gids bedoeld?** In een asielprocedure moet in eerste instantie worden bepaald welke lidstaat verantwoordelijk is voor de behandeling van het verzoek om internationale bescherming. Daardoor is het mogelijk dat veel mensen met verschillende professionele achtergronden die werkzaam zijn op het gebied van asiel, informatie over het Dublinstelsel moeten verstrekken aan een verzoeker.

Deze gids is opgesteld om nuttige informatie te bieden aan verschillende personeelsleden binnen en buiten de nationale asielautoriteiten. Grenswachters en immigratiepolitie, Dublinfunctionarissen en behandelend ambtenaren, personeel in opvangfaciliteiten, personeel dat Dublinoverdrachten plant, personen die informatie moeten verstrekken aan asielzoekers en culturele bemiddelaars en tolken hebben wellicht allemaal baat bij deze praktische gids wanneer zij informatie verstrekken over de Dublinprocedure.

**Hoe gebruikt u deze gids?** Deze gids begint met een korte uitleg over de belangrijkste kenmerken van het Dublinstelsel in [hoofdstuk 1. Het Dublinstelsel](#). Met name voor degenen die minder vertrouwd zijn met het systeem, biedt dit hoofdstuk een basisoverzicht van enkele van de belangrijkste kenmerken ervan. [Hoofdstuk 2. Methoden voor het verstrekken van informatie](#) geeft een korte inleiding op de methodologische aspecten van informatieverstrekking in het kader van de Dublinprocedure. Dit methodologische gedeelte kan niet dienen als volledige gids met betrekking tot de methoden voor informatieverstrekking, maar beoogt de lezer de belangrijkste basisbegrippen bij te brengen en praktische richtsnoeren aan te reiken. In [hoofdstuk 3. Het Dublintraject](#) wordt nader ingegaan op de Dublinprocedure en de informatiebehoefte van verzoekers in de verschillende fasen van de procedure.

Om aan de hand van praktische voorbeelden te weten te komen hoe de informatiebehoeften er voor verschillende verzoekers tijdens de procedure kunnen uitzien, kan de lezer het verloop van de procedure van de vier in deze praktische gids geïntroduceerde fictieve verzoekers volgen.

Deze gids is opgesteld om tegemoet te komen aan de behoeften van personen met uiteenlopende voorkennis van en ervaring met de Dublin III-verordening of informatieverstrekking. Elk hoofdstuk kan op zichzelf worden gelezen, of in samenhang met de andere hoofdstukken, afhankelijk van uw eerdere ervaring.

Waar nodig worden de aanbevelingen voorafgegaan door een juridische verwijzing in een kadertje boven het desbetreffende tekstgedeelte. Dit document bevat tevens op strategische plaatsen kaders met goede praktijken, praktische voorbeelden of aanvullende opmerkingen. Voorbeelden van goede praktijken worden gebruikt om een bepaalde werkwijze van een lidstaat aan te bevelen en zijn in dit document groen gemarkeerd. De geel gemarkeerde praktijkvoorbeelden dienen om bepaalde thema's nader te illustreren en extra te verduidelijken. Aanvullende opmerkingen, met blauwe streepjes, worden gebruikt om extra details en uitleg te geven. De blauwe kaders verwijzen naar bestaande EASO-producten, opleidingscursussen of andere suggesties voor verdere lectuur.

**Hoe verhoudt deze gids zich tot nationale wetgeving en de praktijk?** Dit is een instrument voor zachte convergentie en heeft geen wettelijk bindend karakter. Het geeft algemeen aanvaarde richtsnoeren en praktijken weer.

# Inhoudsopgave

|                                                                                                                |           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>Over de gids.....</b>                                                                                       | <b>3</b>  |
| <b>Lijst van afkortingen en vaak gebruikte termen.....</b>                                                     | <b>6</b>  |
| <b>1. Het Dublinstelsel.....</b>                                                                               | <b>8</b>  |
| 1.1. De Dublinprocedure.....                                                                                   | 8         |
| 1.2. Hoeksteen van het gemeenschappelijk Europees asielstelsel.....                                            | 8         |
| 1.3. Wettelijk kader.....                                                                                      | 9         |
| 1.4. Centrale beginselen van het Dublinstelsel.....                                                            | 9         |
| 1.5. Op wie is de Dublin III-verordening van toepassing?.....                                                  | 11        |
| 1.6. Geografisch toepassingsgebied van het Dublinstelsel.....                                                  | 11        |
| 1.7. De criteria die worden gebruikt om verantwoordelijkheid te bepalen en de rangorde daarvan.....            | 12        |
| 1.8. Eenheid van het gezin in het kader van de Dublinprocedure (artikelen 8, 9 en 10).....                     | 13        |
| 1.9. Afhankelijkheid en discretionaire bepalingen.....                                                         | 14        |
| 1.10. Vermijden van secundaire bewegingen.....                                                                 | 14        |
| 1.11. Termijnen in het kader van de Dublinprocedure.....                                                       | 15        |
| 1.12. Bewijsmateriaal in de Dublinprocedure.....                                                               | 15        |
| <b>2. Methoden voor het verstrekken van informatie.....</b>                                                    | <b>17</b> |
| 2.1. Soorten communicatie.....                                                                                 | 17        |
| 2.2. Beginselen van informatieverstrekking.....                                                                | 23        |
| 2.3. Begrip bevorderen.....                                                                                    | 28        |
| <b>3. Het Dublintraject.....</b>                                                                               | <b>32</b> |
| 3.1. Maak kennis met Mahmoud, Bakary, Svetlana en het gezin Al Hamoud.....                                     | 33        |
| 3.2. Informatieverstrekking bij het eerste contact.....                                                        | 34        |
| 3.3. Informatieverstrekking bij het nemen van vingerafdrukken.....                                             | 39        |
| 3.4. Informatieverstrekking bij de indiening van het verzoek.....                                              | 45        |
| 3.5. Informatieverstrekking tijdens het persoonlijk gesprek en bepaling van de verantwoordelijke lidstaat..... | 50        |
| 3.6. Informatieverstrekking bij de kennisgeving van het overdrachtsbesluit aan de verzoeker.....               | 56        |
| 3.7. Informatieverstrekking voor de overdracht.....                                                            | 59        |
| <b>4. Vaak voorkomende misvattingen en tegendiscoursen.....</b>                                                | <b>63</b> |
| <b>5. Inspiratie: aanvullende informatiekanalen.....</b>                                                       | <b>67</b> |
| 5.1. Mogelijkheid om de verzoeker te vinden/contact met hem op te nemen.....                                   | 67        |
| 5.2. Aanvullend rechtstreeks contact tussen de verzoeker en de autoriteit.....                                 | 67        |
| 5.3. Zorgen voor digitale toegang tot informatie.....                                                          | 69        |
| <b>6. Inspiratie: samenwerking met het maatschappelijk middenveld.....</b>                                     | <b>71</b> |
| 6.1. Verstrekking van de contactgegevens van maatschappelijke organisaties aan verzoekers.....                 | 71        |
| 6.2. Samenwerking inzake eenheid van het gezin.....                                                            | 72        |
| 6.3. Oplossing van problemen bij samenwerking met het maatschappelijk middenveld.....                          | 73        |
| <b>Bijlage I. Checklists.....</b>                                                                              | <b>74</b> |
| 1. Methodologisch.....                                                                                         | 74        |
| 2. Procedurestappen.....                                                                                       | 75        |
| 3. Dublincriteria.....                                                                                         | 79        |
| <b>Bijlage II. Mogelijkheden voor eenheid van het gezin.....</b>                                               | <b>82</b> |
| <b>Bijlage III. Termijnen in het kader van de Dublin III-verordening.....</b>                                  | <b>83</b> |
| <b>Bijlage IV. FAQ's.....</b>                                                                                  | <b>84</b> |
| 1. Eenheid van het gezin.....                                                                                  | 85        |
| 2. Bepaling van de verantwoordelijke lidstaat.....                                                             | 88        |
| 3. Termijnen en wachttijden.....                                                                               | 90        |
| 4. Overdrachten en beroepen.....                                                                               | 92        |

## Lijst van afkortingen en vaak gebruikte termen

|                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>AVG</b>                    | Algemene verordening gegevensbescherming                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>CEAS</b>                   | Gemeenschappelijk Europees asielstelsel                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Dublin III-verordening</b> | Verordening (EU) nr. 604/2013 van het Europees Parlement en de Raad van 26 juni 2013 tot vaststelling van de criteria en instrumenten om te bepalen welke lidstaat verantwoordelijk is voor de behandeling van een verzoek om internationale bescherming dat door een onderdaan van een derde land of een staatloze bij een van de lidstaten wordt ingediend (herschikking)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>EASO</b>                   | Europees Ondersteuningsbureau voor asielzaken                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>EU</b>                     | Europese Unie                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>EU+</b>                    | Lidstaten van de Europese Unie plus de geassocieerde landen                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Eurodac</b>                | Europese database voor vingerafdrukken van asielzoekers, opgericht bij de Eurodac-verordening (zie Eurodac II-verordening)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Eurodac II-verordening</b> | Verordening (EU) nr. 603/2013 van het Europees Parlement en de Raad van 26 juni 2013 betreffende de instelling van “Eurodac” voor de vergelijking van vingerafdrukken ten behoeve van een doeltreffende toepassing van Verordening (EU) nr. 604/2013 tot vaststelling van de criteria en instrumenten om te bepalen welke lidstaat verantwoordelijk is voor de behandeling van een verzoek om internationale bescherming dat door een onderdaan van een derde land of een staatloze bij een van de lidstaten wordt ingediend en betreffende verzoeken van rechtshandavingsinstanties van de lidstaten en Europol om vergelijkingen van Eurodac-gegevens ten behoeve van rechtshandhaving, en tot wijziging van Verordening (EU) nr. 1077/2011 tot oprichting van een Europees Agentschap voor het operationeel beheer van grootschalige IT-systemen op het gebied van vrijheid, veiligheid en recht (herschikking) |
| <b>IOM</b>                    | Internationale Organisatie voor Migratie                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Lidstaten</b>              | Europese Unie en geassocieerde landen (IJsland, Liechtenstein, Noorwegen en Zwitserland) die de Dublin III-verordening toepassen                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>MO</b>                     | Maatschappelijke organisatie                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>NBM('s)</b>                | Niet-begeleide minderjarige(n)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>NGO</b>                    | Niet-gouvernementele organisatie                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Non-refoulement</b>        | Dit beginsel van de internationale mensenrechtenwetgeving verbiedt staten een persoon uit te zetten, te deporteren, terug te zenden of anderszins over te dragen aan een ander land wanneer er gegronde redenen zijn om aan te nemen dat die persoon een reëel risico loopt te worden onderworpen aan vervolging, foltering, onmenselijke of vernederende behandeling of een andere ernstige schending van de mensenrechten                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |



|                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Onderdaan van een derde land</b>                  | Eenieder die geen burger van de Europese Unie is en die geen onderdaan is van een staat die deelneemt aan Verordening (EU) nr. 604/2013 (Dublin III-verordening) krachtens een overeenkomst met de Europese Unie (IJsland, Liechtenstein, Noorwegen of Zwitserland)                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Persoon die internationale bescherming geniet</b> | Een persoon die geen burger is van de Europese Unie of een geassocieerd land (IJsland, Liechtenstein, Noorwegen en Zwitserland) en aan wie internationale bescherming is verleend (vluchtelingenstatus of subsidiaire bescherming)                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Uitvoeringsverordening</b>                        | Verordening (EG) nr. 1560/2003 van de Commissie van 2 september 2003 houdende uitvoeringsbepalingen van Verordening (EG) nr. 343/2003 van de Raad tot vaststelling van de criteria en instrumenten om te bepalen welke lidstaat verantwoordelijk is voor de behandeling van een asielverzoek dat door een onderdaan van een derde land bij een van de lidstaten wordt ingediend, zoals gewijzigd bij Uitvoeringsverordening (EU) nr. 118/2014 van de Commissie van 30 januari 2014       |
| <b>UNHCR</b>                                         | Hoge Commissaris voor de vluchtelingen van de Verenigde Naties                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Verzoek tot overname</b>                          | De lidstaat waarbij een verzoek om internationale bescherming is ingediend en die van mening is dat een andere lidstaat verantwoordelijk is voor de behandeling van dit verzoek, kan die andere lidstaat om overname verzoeken; een dergelijk verzoek wordt een verzoek tot overname genoemd                                                                                                                                                                                             |
| <b>Verzoek tot terugname</b>                         | De lidstaten moeten een verzoeker wiens verzoek om internationale bescherming in behandeling is, is ingetrokken of is afgewezen, terugnemen indien de betrokkene een verzoek indient in een andere lidstaat of zich zonder verblijfstitel op het grondgebied van een andere lidstaat bevindt; in deze gevallen kan de lidstaat waar de betrokkene zich bevindt, de andere lidstaat verzoeken de verzoeker terug te nemen door die staat een zogeheten verzoek om terugname toe te zenden |
| <b>VIS</b>                                           | Visuminformatiesysteem zoals ingesteld bij Beschikking 2004/512/EG van de Raad van 8 juni 2004 betreffende het opzetten van het Visuminformatiesysteem (VIS) en gedefinieerd in Verordening (EG) nr. 767/2008 van het Europees Parlement en de Raad van 9 juli 2008 betreffende het Visuminformatiesysteem (VIS) en de uitwisseling tussen de lidstaten van gegevens op het gebied van visa voor kort verblijf                                                                           |

# 1. Het Dublinstelsel

## 1.1. De Dublinprocedure

Wanneer een onderdaan van een derde land of staatloze in een van de lidstaten een verzoek om internationale bescherming indient, moet die lidstaat nagaan welke lidstaat verantwoordelijk is voor de behandeling van dat verzoek. De grondregel van het gemeenschappelijk Europees asielstelsel (CEAS) luidt dat de lidstaten elk verzoek om internationale bescherming moeten behandelen dat door een onderdaan van een derde land of een staatloze op het grondgebied van de lidstaten wordt ingediend, en dat het verzoek door één enkele lidstaat zal worden behandeld.

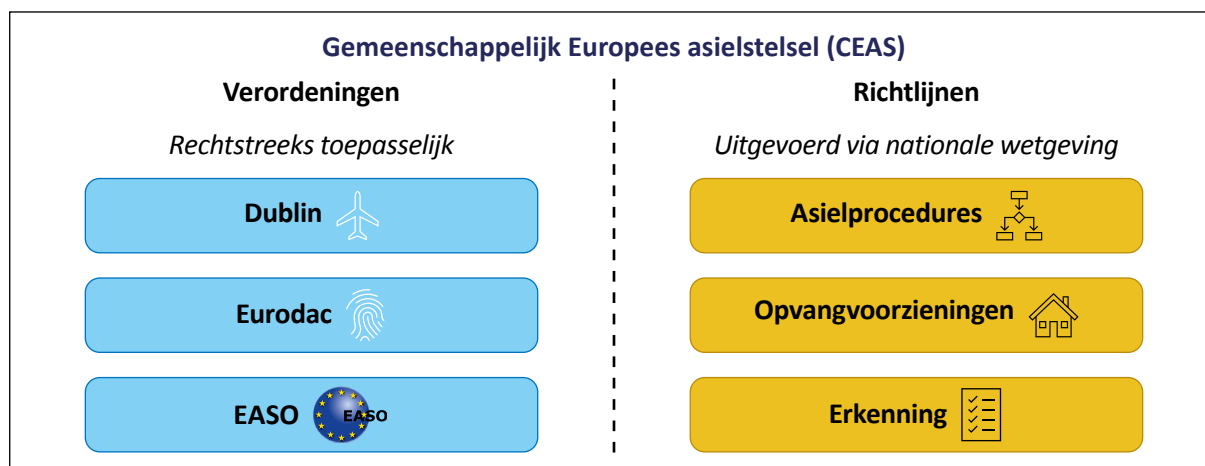
De verplichte procedure waarmee wordt bepaald welke lidstaat verantwoordelijk is voor de behandeling van een verzoek om internationale bescherming dat bij een lidstaat wordt ingediend, is vastgelegd in de Dublin III-verordening <sup>(1)</sup>. In deze procedure worden de criteria beschreven die moeten worden toegepast om te bepalen welke lidstaat het verzoek gaat behandelen. Die criteria hebben bijvoorbeeld betrekking op de vraag of de verzoeker een echtgeno(o)t(e) heeft die reeds in een bepaalde lidstaat om internationale bescherming heeft verzocht. Wanneer op basis van deze criteria geen verantwoordelijke lidstaat kan worden aangewezen, is de eerste lidstaat waar het verzoek om internationale bescherming is ingediend verantwoordelijk voor de behandeling ervan.

## 1.2. Hoeksteen van het gemeenschappelijk Europees asielstelsel

Elke lidstaat heeft de verantwoordelijkheid om te beschikken over procedures om internationale bescherming te bieden aan onderdanen van derde landen en staatlozen die een dergelijke bescherming behoeven. Hoewel deze verantwoordelijkheid bij de nationale autoriteiten ligt, hebben het Europees Parlement en de Raad overeenstemming bereikt over gemeenschappelijke regels – vervat in een reeks richtlijnen en verordeningen – om de procedures te harmoniseren en in alle lidstaten een hoog beschermingsniveau te waarborgen. Deze richtlijnen en verordeningen worden samen het CEAS genoemd. Het Dublinstelsel vormt de hoeksteen van het CEAS en is bedoeld om op doeltreffende wijze vast te stellen welke lidstaat verantwoordelijk is voor de behandeling van een verzoek om internationale bescherming.

---

<sup>(1)</sup> [Verordening \(EU\) nr. 604/2013](#) van het Europees Parlement en de Raad van 26 juni 2013 tot vaststelling van de criteria en instrumenten om te bepalen welke lidstaat verantwoordelijk is voor de behandeling van een verzoek om internationale bescherming dat door een onderdaan van een derde land of een staatloze bij een van de lidstaten wordt ingediend (herschikking).



### 1.3. Wettelijk kader

Het Dublinstelsel bestaat uit twee verordeningen en een uitvoeringsverordening.

#### Dublin III-verordening (Verordening (EU) nr. 604/2013)

De Dublin III-verordening vormt de kern van het Dublinstelsel en strekt tot vaststelling van de Dublinprocedure. Deze verordening bevat elementen zoals de hiërarchische criteria die moeten worden toegepast om te bepalen welke lidstaat verantwoordelijk is voor de behandeling van een verzoek om internationale bescherming, de procedureregels en de rechten en plichten van de verzoeker in deze procedure.

#### Eurodac II-verordening (Verordening (EU) nr. 603/2013)

De Eurodac II-verordening regelt de Eurodac-database, die vingerafdrukken van onderdanen van derde landen en staatlozen bevat en wordt gebruikt om te helpen bepalen welke lidstaat verantwoordelijk is voor de behandeling van een verzoek om internationale bescherming.

#### Uitvoeringsverordening (Verordening (EG) nr. 1560/2003 van de Commissie, zoals gewijzigd bij Uitvoeringsverordening (EU) nr. 118/2014)

De uitvoeringsverordening bevat meer gedetailleerde bepalingen voor de uitvoering van de Dublin III-verordening door de lidstaten. Deze verordening bevat ook de volledige tekst van de gemeenschappelijke informatiebrochures die bedoeld zijn om de Dublinprocedure uit te leggen aan verzoekers, alsmede standaardformulieren die door de lidstaten moeten worden gebruikt bij de uitvoering van de Dublin III-verordening.

### 1.4. Centrale beginselen van het Dublinstelsel

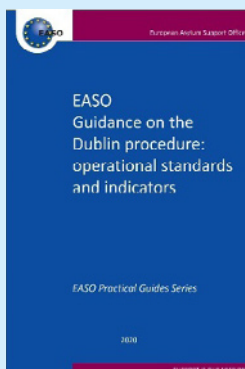
Het Dublinstelsel is gebaseerd op wederzijds vertrouwen en respect tussen de lidstaten. Alle lidstaten zijn wettelijk verplicht het beginsel van *non-refoulement* te eerbiedigen en worden beschouwd als veilige landen voor onderdanen van derde landen en staatlozen.

Het beginsel van *non-refoulement* in de internationale mensenrechtenwetgeving verbiedt staten een persoon uit te zetten, te deporteren, terug te zenden of anderszins over te dragen aan een ander land wanneer er gegronde redenen zijn om aan te nemen dat die persoon een reëel risico loopt te worden onderworpen aan vervolging, foltering, onmenselijke of vernederende behandeling of een andere ernstige schending van de mensenrechten.

Teneinde daadwerkelijke toegang tot de asielstelselprocedure te garanderen, moeten de lidstaten met elkaar samenwerken om zo snel mogelijk te bepalen welke lidstaat verantwoordelijk is. Samenwerking is met name van belang wanneer er mogelijkheden tot gezinshereniging worden onderzocht en in zaken waarbij kinderen betrokken zijn, om zo gezinsleden te kunnen identificeren.

De strikte termijnen en de duidelijke verantwoordelijkheidscriteria die in de Dublin III-verordening zijn vastgelegd, dienen om een snelle en eerlijke toegang tot de asielprocedure voor verzoekers om internationale bescherming te waarborgen. Indien een lidstaat de termijn voor het verzenden of beantwoorden van een verzoek niet in acht neemt of de overdracht niet tijdig uitvoert, wordt dat land zelf verantwoordelijk voor het verzoek om internationale bescherming. Aangezien elke zaak anders is, moeten alle Dublinzaken individueel, onpartijdig en objectief worden onderzocht.

#### Aanvullende EASO-richtsnoeren voor het Dublinstelsel



##### *EASO-richtsnoeren voor de Dublinprocedure: operationele normen en indicatoren*

Het algemene doel van deze richtsnoeren bestaat erin de lidstaten te ondersteunen bij de uitvoering van de belangrijkste bepalingen van de Dublin III-verordening, om tot een gestroomlijnde toepassing te komen en zo het CEAS te versterken. Dit document heeft tot doel richtsnoeren te geven over de wijze waarop de wettelijke bepalingen van de Dublin III-verordening in de praktijk kunnen worden gebracht, en vormt een instrument om de autoriteiten van de lidstaten te ondersteunen bij de technische werking van de Dublineenheden. Deze richtsnoeren dienen ook als een instrument voor zelfbeoordeling.

#### EASO-opleidingsmodules over het Dublinstelsel



EASO biedt een groot aantal opleidingsmodules op het gebied van asiel aan, waarvan er twee rechtstreeks verband houden met de Dublin III-verordening: een uitgebreide opleidingscursus over de Dublin III-verordening, geschikt voor behandelend ambtenaren en beheerders;

een uitgebreide opleidingscursus voor de identificatie van potentiële Dublinzaken, geschikt voor eerstelijnsfunctionarissen die in aanraking kunnen komen met potentiële Dublinzaken.

Beide opleidingen zijn beschikbaar als modules voor de opleiding van opleiders, hetgeen betekent dat deelnemers die voor de modules slagen, vervolgens zelf personeel in uw organisatie kunnen opleiden. Indien u aanvullende informatie over deze of andere EASO-opleidingsmodules wenst te ontvangen, neem dan contact op met uw nationale contactpunt voor opleiding of met het EASO via [training@euaa.europa.eu](mailto:training@euaa.europa.eu)

## 1.5. Op wie is de Dublin III-verordening van toepassing?

De Dublin III-verordening **is van toepassing op:**

- onderdanen van derde landen of staatlozen die in een van de lidstaten om internationale bescherming hebben verzocht.

De Dublin III-verordening **kan van toepassing zijn op:**

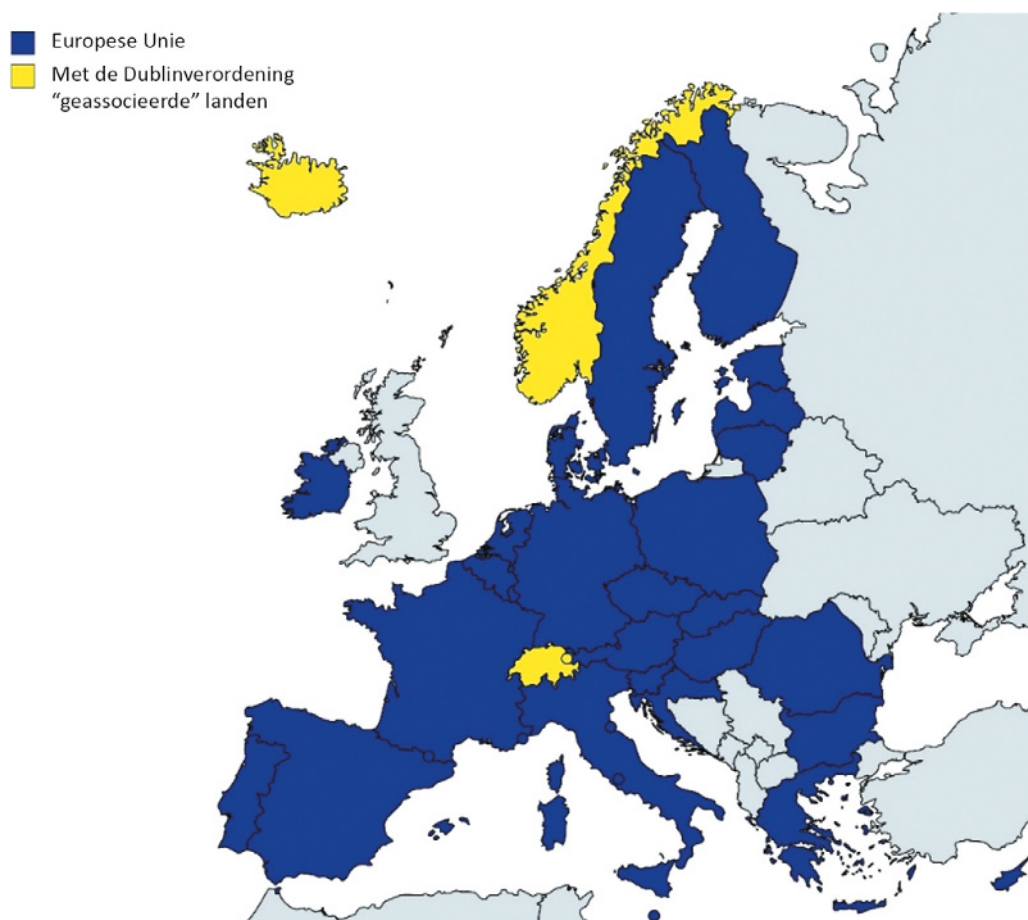
- onderdanen van derde landen of staatlozen die zich zonder verblijfstitel op het grondgebied van een lidstaat bevinden, maar die eerder in een andere lidstaat om internationale bescherming hebben verzocht.

De Dublin III-verordening **is niet van toepassing op:**

- personen die internationale bescherming genieten.

## 1.6. Geografisch toepassingsgebied van het Dublinstelsel

Het Dublinstelsel is van toepassing op alle lidstaten van de Europese Unie, alsmede op vier geassocieerde landen (IJsland, Liechtenstein, Noorwegen en Zwitserland) die de Dublin III-verordening toepassen.



## 1.7. De criteria die worden gebruikt om verantwoordelijkheid te bepalen en de rangorde daarvan

De Dublin III-verordening voorziet in de criteria om te bepalen welke lidstaat verantwoordelijk is voor de behandeling van een verzoek om internationale bescherming. Het is van belang dat aan de verzoeker wordt uitgelegd dat die verantwoordelijkheid kan worden vastgesteld op de volgende gronden:

- familiebanden;
- legale binnenkomst en legaal verblijf;
- illegale binnenkomst en illegaal verblijf;
- eerdere asielverzoeken.

Deze verantwoordelijkheidscriteria moeten volgens hun rangorde worden toegepast. Dit betekent dat familiebanden voorrang hebben op legale binnenkomst en verblijf enzovoort.

### Familiebanden

*Artikelen 8, 9, 10, 11 en 16 van de Dublin III-verordening*

De verantwoordelijkheid wordt eerst vastgesteld op basis van de legale aanwezigheid van gezinsleden in een of meer lidstaten.

### Legale binnenkomst en legaal verblijf

*Artikel 12 van de Dublin III-verordening*

De verantwoordelijkheid kan dan worden vastgesteld aan de hand van verblijfstitels of visa die door andere lidstaten zijn afgegeven.

### Illegale binnenkomst en illegaal verblijf

*Artikel 13 van de Dublin III-verordening*

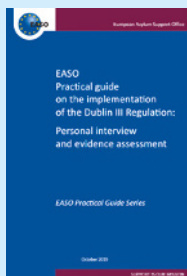
In geval van illegale binnenkomst op het grondgebied van de lidstaten, of van een langdurig illegaal verblijf van meer dan vijf maanden.

De verantwoordelijkheid voor de behandeling van een verzoek om internationale bescherming wordt vastgesteld door de eerste lidstaat waar het verzoek is ingediend. Ingeval dezelfde verzoeker in een tweede lidstaat nog een verzoek indient, vraagt deze tweede lidstaat de eerste lidstaat in het algemeen om de betrokkene terug te nemen, aangezien die daar eerder om internationale bescherming heeft verzocht. Indien de eerste lidstaat heeft vastgesteld dat een andere, derde lidstaat verantwoordelijk is op basis van de hierboven genoemde criteria, zoals familiebanden of legale binnenkomst en legaal verblijf, ligt de verantwoordelijkheid in het algemeen bij die derde lidstaat.

Het kan een uitdaging zijn om te bepalen welke lidstaat verantwoordelijk is voor de behandeling van een verzoek, vooral als u geen uitgebreide kennis hebt van de Dublinprocedure of als uw werk gewoonlijk niet met het Dublinstelsel te maken heeft, bijvoorbeeld omdat u in een opvangcentrum werkt of registraties uitvoert.

Daarom is het belangrijk dat u alle informatie verzamelt aan de hand waarvan u kunt bepalen welke lidstaat verantwoordelijk is. De Dublineenheid in uw land weet wat er moet gebeuren als er aanwijzingen zijn dat een andere lidstaat mogelijk verantwoordelijk is.

#### Aanvullende lectuur en opleiding



De **EASO-opleidingsmodule voor het herkennen van mogelijke Dublinzaken** kan u helpen de indicatoren voor Dublinzaken te begrijpen en te bepalen hoe u dergelijke zaken goed kunt beoordelen en doorverwijzen naar de verantwoordelijke Dublineenheid in uw lidstaat. Opleidingen als deze worden door uw nationale autoriteit aangeboden met de hulp van EASO.

De **Praktische gids van het EASO over de uitvoering van de Dublin III-verordening: Persoonlijk gesprek en bewijsbeoordeling** kan u verder helpen de Dublinindicatoren te begrijpen en te beoordelen, en informatie hierover te verstrekken aan verzoekers, terwijl u van hen ook de gewenste informatie krijgt.

## 1.8. Eenheid van het gezin in het kader van de Dublinprocedure (artikelen 8, 9 en 10)

Het is voor de verzoeker van belang te weten met welke personen hij krachtens de Dublin III-verordening zou kunnen worden herenigd, en welke personen buiten dit toepassingsgebied vallen. Meer informatie hierover is te vinden in [bijlage II: Mogelijkheden voor eenheid van het gezin](#).

- Indien de lidstaat die met het bepalen van de verantwoordelijke lidstaat is belast van oordeel is dat een andere lidstaat verantwoordelijk is voor de behandeling van het verzoek om internationale bescherming van de verzoeker, kan hij een verzoek tot die lidstaat richten om de verzoeker over te nemen.
- De aangezochte lidstaat moet aanvaarden dat hij verantwoordelijk is voor de hereniging van de verzoeker met zijn gezinsleden krachtens de Dublin III-verordening.
- Aan de verzoekers moet duidelijk worden uitgelegd dat hoe sterker de bewijsmiddelen of indirecte bewijzen zijn die zij kunnen aanvoeren om hun familiebanden en/of de afhankelijkheid aan te tonen, hoe gemakkelijker het zal zijn om de verantwoordelijkheid van de lidstaat in kwestie vast te stellen.
- Wanneer de betrokken verzoeker een volwassene is, is zijn schriftelijke toestemming vereist.
- Gevallen betreffende de eenheid van het gezin van niet-begeleide minderjarigen mogen alleen worden gefaciliteerd als dat in het belang van het kind is. In dergelijke gevallen moeten de lidstaat die met het bepalen van de verantwoordelijke lidstaat is belast en de aangezochte lidstaat nauw met elkaar samenwerken om te beoordelen of de eenheid van het gezin in het belang van het kind is.



## 1.9. Afhankelijkheid en discretionaire bepalingen

De Dublin III-verordening biedt de lidstaten nog enkele andere mogelijkheden om gezinsleden of verwanten bijeen te brengen, of om volledig af te wijken van de criteria die worden gehanteerd om de verantwoordelijkheid te bepalen. Het gaat om onderstaande specifieke gevallen.

### *Afhankelijkheid (artikel 16)*

Het is mogelijk dat verzoekers afhankelijk zijn van de bijstand van een kind, broer of zus of ouder die wettig in een lidstaat verblijft, of omgekeerd. De lidstaten zorgen er normaliter voor dat de verzoeker kan blijven bij of wordt verenigd met dat kind, die broer of zus of die ouder in geval van zwangerschap, een pasgeboren kind, ernstige ziekte, zware handicap of hoge leeftijd. De betrokkenen moeten in dat geval hun wens schriftelijk kenbaar maken. De Dublin III-verordening vereist voorts dat de gezinsbanden reeds in het land van herkomst bestonden, en dat de verzorger in staat is de nodige bijstand te verlenen.

### *Soevereiniteitsbepaling (artikel 17, lid 1)*

Een lidstaat kan te allen tijde besluiten een bij hem ingediend verzoek om internationale bescherming te behandelen, zelfs indien deze lidstaat niet verantwoordelijk is voor het verzoek.

### *Humanitaire bepaling (artikel 17, lid 2)*

Een lidstaat kan te allen tijde voordat in eerste aanleg een beslissing ten gronde is genomen over een verzoek om internationale bescherming, een andere lidstaat verzoeken een verzoeker over te nemen teneinde op humanitaire gronden gezinsleden te herenigen. Deze gronden kunnen met name gezins- of cultuuroverwegingen zijn, ook wanneer die andere lidstaat niet verantwoordelijk is volgens de criteria die worden gehanteerd om de verantwoordelijkheid te bepalen of om redenen van afhankelijkheid. De betrokkenen moeten hiermee schriftelijk instemmen.

## 1.10. Vermijden van secundaire bewegingen

De term “secundaire bewegingen” verwijst naar verplaatsingen van onderdanen van derde landen en staatlozen van het ene EU+-land naar het andere, zonder voorafgaande toestemming van de nationale autoriteiten, met het oog op internationale bescherming of illegaal verblijf (in welk EU+-land dan ook).

Het is van belang ervoor te zorgen dat de verzoeker snapt dat slechts één lidstaat verantwoordelijk zal zijn voor de behandeling van zijn verzoek om internationale bescherming, en dat hij niet vrij kan kiezen welke lidstaat dat zal zijn.

De verzoeker dient in het bijzonder de volgende aspecten te begrijpen:

- de rangorde van de criteria voor het bepalen van verantwoordelijkheid in de Dublin III-verordening;
- de mogelijkheden tot gezinshereniging op grond van de Dublin III-verordening;



- het feit dat alle lidstaten gebonden zijn door de op EU-niveau overeengekomen regels of soortgelijke nationale regels toepassen met betrekking tot de rechten van de verzoeker inzake aangelegenheden als huisvesting en andere basisbehoeften, alsook met betrekking tot de verplichtingen van de verzoeker;
- de voorwaarden waaronder verzoekers in alle lidstaten materiële steun kunnen ontvangen.

U kunt er wellicht op wijzen dat:

- verzoekers bij secundaire bewegingen kunnen worden teruggestuurd naar een andere lidstaat, waardoor hun toegang tot de asielpprocedure mogelijk wordt vertraagd.

## 1.11. Termijnen in het kader van de Dublinprocedure

In de Dublin III-verordening worden verschillende termijnen vastgesteld voor elke stap van de procedure. Het is van groot belang dat verzoekers daarvan op de hoogte zijn, hoewel niet alle termijnen in alle fasen van de procedure even belangrijk zijn.

Niet weten wanneer er een besluit zal worden genomen kan stressvol zijn voor de verzoeker. Om een dergelijke situatie te voorkomen, kan het nuttig zijn om de in de verordening genoemde termijnen in algemene termen toe te lichten. Afhankelijk van de zaak kan dit gaan om: het uiterste tijdstip waarop het verzoek tot overname of tot terugname bij de andere lidstaat moet worden ingediend, en binnen welke termijn de aangezochte lidstaat antwoord moet geven op het verzoek, alsook de termijn voor het uitvoeren van de overdracht. De verzoeker moet in elk geval in kennis worden gesteld van de uiterste termijn voor het indienen van een beroep of bezwaar tegen het overdrachtsbesluit zodra dit aan hem is meegedeeld.

Ervoor te zorgen dat verzoekers op de hoogte zijn van de termijnen die voor hun zaak relevant zijn en door hun realistische verwachtingen te geven omtrent de tijd die de verschillende stappen in hun procedure in beslag kunnen nemen, helpt om vertrouwen te kweken. Om de termijnen correct te berekenen, moet de verzoeker bovendien niet alleen weten hoe lang de termijn is, maar ook vanaf welk tijdstip deze ingaat. Neem de tijd om de desbetreffende termijnen in uw lidstaat toe te lichten.

Voor een grafische illustratie van de termijnen in de Dublinprocedure, zie [bijlage III: Termijnen in het kader van de Dublin III-verordening](#).

**Bijlage II – Uitvoeringsverordening**

## 1.12. Bewijsmateriaal in de Dublinprocedure

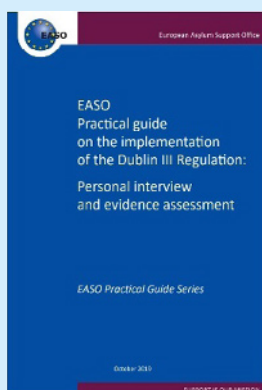
Het is van belang dat de verzoeker begrijpt dat een lidstaat die wordt verzocht zijn verzoek in behandeling te nemen, om bewijsmiddelen of indirecte bewijzen zal vragen om te bevestigen dat hij inderdaad de verantwoordelijke lidstaat is. Het is dan ook belangrijk dat de verzoeker de autoriteiten alle gegevens verstrekt die zijn verzoek kunnen staven. Door de verzoeker praktische voorbeelden te geven van wat als bewijs kan gelden, begrijpt hij beter wat hij moet verstrekken aan de autoriteiten.

Aan verzoekers voor te leggen voorbeelden van bewijsmateriaal

|                                                                                                                                            |  |                                                                                                                                                                                                              |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <b>Identiteitsdocumenten</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Paspoort</li> <li>■ Identiteitskaart</li> <li>■ Rijbewijs</li> </ul> |  | <b>Familiedocumenten</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Geboorteakte</li> <li>■ Huwelijksakte</li> <li>■ Familieboekje</li> </ul>                                                                  |  |
| <b>Identiteitsdocumenten</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Paspoort</li> <li>■ Identiteitskaart</li> <li>■ Rijbewijs</li> </ul> |  | <b>Officiële documenten</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Verblijfstitels</li> <li>■ Diverse officiële documenten</li> <li>■ Uittreksels van verslagen van internationale organisaties</li> </ul> |  |
| <b>Persoonlijke documenten</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Facturen</li> <li>■ Foto's</li> </ul>                              |  | <b>Medische documenten</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Medische rapporten</li> <li>■ DNA-testresultaten</li> </ul>                                                                              |  |

Het is van belang essentiële informatie te verstrekken over alle relevante thema's waarvoor u van een verzoeker bewijsmateriaal zou kunnen verlangen. Als een verzoeker bijvoorbeeld niet op de hoogte is van de afhankelijkheidscriteria, denkt hij er wellicht niet aan om aan te geven dat hij een afhankelijk familielid heeft. Indien de verzoeker daarentegen duidelijk aangeeft dat hij geen afhankelijk familielid heeft, heeft hij geen gedetailleerde informatie nodig over alle procedurele aspecten van dit deel van de procedure. U kunt meer lezen over het aanpassen van uw boodschap aan de betrokken verzoeker in het volgende hoofdstuk, over methodologie.

#### Aanvullende EASO-richtsnoeren voor het Dublinstelsel



##### [Praktische gids van het EASO over de uitvoering van de Dublin III-verordening: Persoonlijk gesprek en bewijsbeoordeling](#)

Deze gids helpt de lezer bij het voeren van het persoonlijk Dublinonderhoud met een verzoeker om internationale bescherming. Tevens wordt de gebruiker geholpen bij het uitvoeren van een objectieve en onpartijdige individuele bewijsbeoordeling door de wettelijke criteria en gemeenschappelijke normen op gelijke wijze toe te passen. Deze gids is voornamelijk bedoeld voor personeel dat werkzaam is in Dublineenheden, registratiefunctionarissen, behandelend ambtenaren en grenswachten die gesprekken voeren met verzoekers en de beoordeling uitvoeren om te bepalen welke de verantwoordelijke lidstaat is namens de nationale bevoegde autoriteiten.

## 2. Methoden voor het verstrekken van informatie

In het kader van de Dublinprocedure kan op verschillende manieren en in verschillende vormen informatie worden verstrekt aan verzoekers. Misschien legt u de Dublinprocedure uit aan een gezin van zes personen, of beheert u een hotline voor spontane telefoontjes voor updates over de status van de procedure van een verzoeker. Misschien ontwerpt u een poster over gezinshereniging of een animatie voor gebruik in een opvangcentrum over de gevolgen van weglopen uit de inrichting. In al deze gevallen wilt u verzoekers informatie verstrekken over de Dublinprocedure. Dit hoofdstuk gaat in op de meest gangbare methoden om dat op een efficiënte en doeltreffende manier te doen.

### Bijscholing op het gebied van informatieverstrekking



Het verstrekken van informatie aan verzoekers wordt over het algemeen als een bijzondere deskundigheid beschouwd. De methoden voor het verstrekken van informatie worden in dit hoofdstuk kort toegelicht, maar om het onderwerp in al zijn complexiteit te begrijpen en die kennis in de praktijk te kunnen toepassen, beveelt het EASO aan een speciale opleidingsmodule over dit thema te volgen.

In dit verband biedt het EASO een module aan met als titel **Communicatie met en informatieverstrekking aan asielzoekers**, waarin wordt beschreven welke vaardigheden nodig zijn voor het uitwerken, plannen en uitvoeren van interculturele communicatiestrategieën. Deze module is bedoeld om beroepsbeoefenaren in staat te stellen de informatiebehoeften te beoordelen van personen die internationale bescherming behoeven, verzoekers en potentiële begunstigten van internationale bescherming. Zo leren zij uiteindelijk om toegankelijke boodschappen op maat op te stellen en te verspreiden via de juiste kanalen.

*Mocht u geïnteresseerd zijn in deelname aan EASO-opleidingssessies en meer informatie willen ontvangen, neem dan contact op met de opleidingsverantwoordelijke binnen uw autoriteit.*

### 2.1. Soorten communicatie

In deze paragraaf worden de meest gebruikte vormen van communicatie met verzoekers beschreven, evenals de meest voorkomende communicatiekanalen, aandachtspunten, suggesties en *dos-and-don'ts*.

#### 2.1.1. Keuze van het communicatiekanaal

Sommige manieren van communiceren passen beter bij uw publiek dan andere. Daarom is het belangrijk om vooraf het juiste communicatiekanaal te kiezen. Zorg er bij het maken van uw keuze voor dat het kanaal aan onderstaande beginselen voldoet.



#### Beschikbaar

*zorg ervoor dat u het gekozen kanaal ook daadwerkelijk kunt gebruiken*



#### Geschikt voor uw doelstellingen

*zorg ervoor dat u kiest voor een kanaal waarmee u zeker uw communicatiedoelstellingen kunt bereiken*



#### Geschikt voor uw publiek

*zorg ervoor dat het kanaal dat u gebruikt aangepast is aan de persoon of personen tot wie u zich richt*

#### Praktisch voorbeeld

U moet de volgende stap in de Dublinprocedure uitleggen aan een niet-begeleide minderjarige. U kiest voor een snel een-op-eengesprek met de verzoeker omdat het belangrijk is dat het kind u goed begrijpt. U spreekt af in een kindvriendelijke gespreksruimte.

Er zijn nog andere factoren die bij de keuze van een communicatiekanaal in aanmerking moeten worden genomen, namelijk onder meer de:

- **tijd** die nodig is om uw boodschap over te brengen,
- **complexiteit** van uw boodschap,
- **vertrouwelijkheid** van uw boodschap,
- noodzaak om uw boodschap **op te nemen**.

#### Praktisch voorbeeld

U kiest ervoor om posters op te hangen in de wachtkamer omdat u alle pas aangekomen verzoekers wilt vertellen dat het belangrijk is om informatie te delen over familieleden die in Europa aanwezig zijn, zodat u kunt overwegen hen te herenigen.

#### Combineer verschillende communicatiemethoden

In de praktijk zult u waarschijnlijk verschillende communicatiekanalen gebruiken voor dezelfde activiteit. In het kader van de Dublinprocedure gebruikt u brochures, legt u de procedure uit tijdens het persoonlijke gesprek en hebt u wellicht posters over de procedure voor gezinshereniging op kantoor hangen. Deze combinatie van communicatiekanalen helpt de impact van uw boodschap te vergroten omdat:

- verzoekers soms moeilijk te bereiken zijn via slechts één vorm van communicatie;
- verzoekers het misschien lastig kunnen vinden om uw boodschap te begrijpen.

Door verschillende vormen van communicatie te vermengen kunnen uw boodschap en het begrip daarvan derhalve worden versterkt.

## 2.1.2. Verbale communicatie

Verbale communicatie is de meest voorkomende vorm van communicatie. Wanneer u mondeling informatie verstrekt over de Dublinprocedure, kunt u de procedure uitleggen aan een individuele verzoeker, maar wellicht ook aan een grotere groep tijdens een speciale voorlichtingsbijeenkomst. Mondelinge informatieverstrekking komt het vaakst voor, maar kan desondanks een uitdaging zijn. Wanneer u mondeling informatie verstrekt aan een groep of aan een persoon, kunt u de volgende tips in gedachten houden.

Spreek **langzaam en rustig**

- Als u zich tot een persoon of een groep richt, spreek dan niet te snel. U hebt uw informatie waarschijnlijk al vaak gedeeld, maar uw publiek zal die waarschijnlijk voor het eerst te horen krijgen.
- Spreek langzaam, in een rustig tempo, zodat uw publiek u kan volgen. Als u wat langzamer praat kunnen tolken ook beter begrijpen wat u zegt, hetgeen op zijn beurt de kwaliteit van de boodschap ten goede komt.

Kies het **juiste taalgebruik**

- Het is beter ingewikkelde woorden en zinnen te vermijden wanneer u informatie verstrekt. Dit betekent niet dat u uw boodschap moet versimpelen.
- Gebruik in plaats daarvan relatief korte en duidelijke zinnen. Begin met wat het belangrijkste is en sla onbelangrijke details over.
- Leg (delen van) uw boodschap zo nodig nog wat nader uit, in andere woorden.
- Herhaal de belangrijkste punten van uw boodschap. Spreek de verzoeker rechtstreeks aan; zeg bijvoorbeeld “u moet” in plaats van “men moet”.

Spreek met een **gepast volume**

- Het is belangrijk dat mensen u goed kunnen horen wanneer u spreekt. Dit is ook een grondregel: gebruik het volume dat u nodig hebt om uzelf verstaanbaar te maken, maar niet luider dan dat.
- Als u in een gesprek heel hard spreekt of schreeuwt, kan dat als agressief worden opgevat, vooral wanneer u maar één gesprekspartner hebt. Luider praten kan echter wel nodig zijn wanneer u instructies wilt geven aan een grote groep.
- Als u van tevoren vraagt: “Kunt u me goed horen?”, kunt u uw volume aanpassen.

Maak gebruik van de **tonaliteit van uw stem**

- De toon van uw stem is belangrijk, omdat u daarmee een boodschap kunt benadrukken of contact kunt maken met een verzoeker.
- Geef bijvoorbeeld aan dat een boodschap belangrijk is door een serieuze toon te gebruiken. Als u zich tot een minderjarige richt, kan een vriendelijke toon u helpen om een band te smeden.

Ook wanneer u in uw procedure een beroep doet op tolken en/of culturele bemiddelaars, kunt u het beste de bovenstaande aanpak aanhouden. Zelfs wanneer uw publiek datgene wat u zegt zonder vertolking niet goed begrijpt, is de manier waarop u het zegt nog altijd van belang. Met de juiste aanpak kunt u er namelijk toe bijdragen dat uw publiek actiever luistert en meer begrijpt.

### Digitale communicatie

Met de invoering van meer manieren om **digitaal of telefonisch met verzoekers te communiceren**, zult u wellicht vaker via dit medium met hen in gesprek raken. Bedenk dat het zowel online als via de telefoon veel moeilijker is om aanwijzingen uit de non-verbale communicatie van de verzoeker op te merken. Het mag ook niet worden vergeten dat de onpersoonlijke sfeer het moeilijker maakt om een vertrouwensrelatie op te bouwen met de verzoeker.

Als u ervoor kiest om alleen per telefoon of online te communiceren:

- controleer dan uw verbinding, zodat u zeker weet dat uw boodschap de verzoeker bereikt;
- controleer of uw boodschap de verzoeker heeft bereikt, zie ook [punt 2.4: Begrip bevorderen](#);
- spreek langzaam en pauzeer vaker dan normaal, om na te gaan of er tekenen zijn dat de verzoeker de informatie verkeerd heeft begrepen;
- ondersteun uw boodschap met de juiste non-verbale feedback, zie ook [punt 2.1.4.: Non-verbale communicatie](#).

### 2.1.3. Communiceren via een tolk

Indien u geen enkele taal die de verzoeker begrijpt vloeiend spreekt, zult u gebruik moeten maken van een tolk. Wanneer u via een tolk informatie verstrekt aan een verzoeker, zorg er dan voor dat u de onderstaande punten in acht neemt.

Vermijd het gebruik van **ingewikkelde woorden en zinnen**

- Vermijd ingewikkelde woorden en zinnen. Zelfs opgeleide tolken kunnen in verwarring raken door ingewikkelde procedures en terminologie.
- Zorg ervoor dat de tolk het gevoel heeft dat hij het u gerust kan laten weten als hij iets niet goed begrijpt.

Spreek **rechtstreeks** tegen de **verzoeker**

- Spreek rechtstreeks tegen de verzoeker en laat de tolk vervolgens de boodschap vertolken.
- De verzoeker moet begrijpen dat u de boodschap tot hem richt en niet tot de tolk.

#### EASO-opleiding over tolken in het kader van de asielprocedure



EASO biedt een gespecialiseerde opleidingsmodule aan, **Tolken in het kader van de asielprocedure**, die speciaal is opgezet voor tolken die in het kader van asielprocedures werken. De module geeft een algemeen overzicht van de asielcontext vanuit het gezichtspunt van tolken en van de belangrijkste tolktechnieken die nodig zijn in asielprocedures.

## 2.1.4. Non-verbale communicatie

Wanneer u rechtstreeks contact hebt met iemand anders, spreekt uw lichaam ook. Wanneer u informatie verstrekt aan een verzoeker, is uw lichaamstaal dan ook van belang. Vergeet niet dat u met lichaamstaal uw boodschap kunt versterken.

Zeg **hallo met een glimlach**

- Als u een verzoeker begroet, stel u dan positief en empathisch op.
- U kunt bijvoorbeeld hallo zeggen met een glimlach. Door te glimlachen geeft u de andere het signaal dat u niet gevaarlijk bent en schept u vertrouwen.

Probeer een **neutrale gezichtsuitdrukking** te houden

- Begin met een neutrale, open gezichtsuitdrukking. Zo kunt u de boodschap zonder verwarring overbrengen en laat u ruimte voor de reactie van de verzoeker.
- Natuurlijk kunt u uw gezichtsuitdrukking aanpassen aan de reactie die u krijgt, maar behoud een professionele houding.

Denk aan uw **houding**

- Kruis uw armen niet, ga niet op een tafel zitten en keer uw rug niet naar de verzoeker toe, want dit kan een onprofessionele indruk maken op de verzoeker.

Geef **non-verbale feedback** aan de verzoeker

- Wanneer u naar een verzoeker luistert, kunt u door te knikken laten blijken dat u hoort en begrijpt wat hij zegt.
- U kunt ook uw wenkbrauwen optrekken om aan te geven dat u hem juist niet begrijpt.

Gebruik uw **handen**

- Neutrale handgebaren kunnen helpen om uit te leggen wat u bedoelt.
- U kunt bijvoorbeeld tot zes tellen op uw vingers wanneer u de overdrachtstermijn van zes maanden uitlegt.
- Maak geen agressieve handgebaren en wijs niet met uw vinger naar de verzoeker.

**Wees u bewust van culturele verschillen.** Non-verbale feedback van een verzoeker kan erop wijzen dat hij begreep wat u zei, bijvoorbeeld omdat hij knikte toen u aan het woord was. Dat kan echter ook een uiting van respect zijn, terwijl de boodschap zelf verloren ging. Uw non-verbale signalen zijn ook belangrijk. Uw boodschap kan voor u goed nieuws lijken, maar kan door de verzoeker worden opgevat als iets negatiefs. Laat ook ruimte voor zijn emotionele reactie door een professionele en neutrale houding aan te nemen.

### 2.1.5. Schriftelijke communicatie

Wanneer u een brief, een kennisgeving of een beslissing schrijft, gebruikt u een indirect medium om te communiceren en informatie te verstrekken aan de verzoeker. Schriftelijke communicatie kan worden gebruikt wanneer een boodschap geen face-to-facecontact of onmiddellijke feedback vereist. Deze methode kan zeer doeltreffend zijn om grote hoeveelheden informatie over te brengen. Geschreven taal kan echter ook verkeerd worden begrepen, vooral als er geen ruimte is om vervolgvragen te stellen.

Daarom is het raadzaam de onderstaande tips op te volgen.

- |                                                                    |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|--------------------------------------------------------------------|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Gebruik<br><b>toegankelijke taal</b>                               | { | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Wanneer u schriftelijk informatie verstrekt, zorg er dan voor dat u eenvoudige en directe taal gebruikt.</li> <li>▪ Korte zinnen en gemakkelijk te begrijpen woorden helpen om uw boodschap over te brengen.</li> </ul>                                                                                                                                                                                |
| Gebruik<br><b>beeldmateriaal</b><br>om uw tekst te<br>ondersteunen | { | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Beeldmateriaal kan de begrijpelijkheid van uw tekst verbeteren.</li> <li>▪ Zelfs wanneer aan een analfabeet schriftelijk informatie wordt verstrekt, bijvoorbeeld over de procedure, kan beeldmateriaal de begrijpelijkheid ten goede komen wanneer de inhoud aan hem wordt uitgelegd, omdat de betekenis dan kan worden toegepast op het beeldmateriaal in plaats van op de tekst.</li> </ul>         |
| Maak <b>vertalingen</b><br>beschikbaar                             | { | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Zorg ervoor dat u de documenten die u aan de verzoeker wilt geven klaar hebt liggen in een taal die hij kan begrijpen, en neem de tijd om uit te leggen wat die documenten inhouden.</li> <li>▪ Zelfs als een verzoeker u vertelt dat hij Engels als tweede taal spreekt, kunt u overwegen de schriftelijke informatie ook in de moedertaal te verstrekken met het oog op een beter begrip.</li> </ul> |
| Laat <b>ruimte voor</b><br><b>vervolgvragen</b>                    | { | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ U kunt ervoor zorgen dat schriftelijk verstrekte informatie beter wordt begrepen door de inhoud uit te leggen, maar ook door later ruimte te bieden voor vragen nadat de verzoeker het document heeft gelezen.</li> <li>▪ Dit is een gangbare praktijk bij het verstrekken van bijvoorbeeld de Dublinbrochure.</li> </ul>                                                                              |

### 2.1.6. Audiovisuele uitzendingen

Uitzendingen vormen nog een ander communicatiekanaal, dat bij het verstrekken van informatie over de Dublinprocedure weleens over het hoofd wordt gezien. Er bestaan audiovisuele of alleen audio- dan wel visuele middelen. U zou gebruik kunnen maken van video's, radio-uitzendingen, statische posters of animaties om delen van de procedure uit te leggen.

Kenmerkend voor deze middelen om met een verzoeker te communiceren is dat de informatie slechts in één richting wordt gestuurd en er geen uitwisseling plaatsvindt. Doordat de informatie wordt



uitgezonden, is er waarschijnlijk sprake van veel afleiding, hetgeen uitzendingen minder geschikt maakt voor ingewikkelde, gedetailleerde berichten.

Dit betekent dat u voor uw boodschap de onderstaande tips in acht dient te nemen.

Zo **duidelijk**  
mogelijk

- Vermijd ingewikkelde boodschappen die veel uitleg behoeven.
- Concentreer u liever op één boodschap, gebruik duidelijke bewoordingen en maak gebruik van beeldmateriaal.

Zo **toegankelijk**  
mogelijk

- Bedenk dat een deel van uw boodschap verloren kan gaan door externe factoren of afleiding.
- Herhaal daarom uw boodschap, gebruik waar mogelijk ondertitels en verwijst naar een bron waar uw boodschap kan worden herlezen met extra uitleg.

Zo **doelgericht**  
mogelijk

- Richt uw boodschap niet tot een grote groep verzoekers.
- Probeer in plaats daarvan uw boodschap af te stemmen op kleinere, meer unieke groepen, zodat zij zich beter met uw boodschap kunnen identificeren en eerder geneigd zijn om tot actie over te gaan.

### Praktisch voorbeeld

Uw autoriteit wil het gebruik van de procedure voor gezinshereniging in het kader van het Dublinstelsel uitbreiden. Daarom kiest u voor een campagne, gericht op niet-begeleide minderjarigen, met posters, korte aankondigingen op schermen in het opvangcentrum en advertenties op sociale media met de boodschap: “Geef ons een seintje als je familie hebt in een ander land.” Op die manier hoeft u niet de hele procedure uit te leggen, maar slechts één onderdeel ervan, waardoor de boodschap gemakkelijker bij de doelgroep aankomt.

## 2.2. Beginselen van informatieverstrekking

Zoals benadrukt in [punt 2.1.6.: Audiovisuele uitzendingen](#), gelden er een paar beginselen voor informatieverstrekking aan verzoekers. U dient zich goed voor te bereiden, uw publiek te kennen en uw boodschap zoveel mogelijk aan te passen aan de verzoeker. Deze beginselen worden hier kort toegelicht.

### 2.2.1. Situationeel bewustzijn

Wanneer u persoonlijk informatie verstrekt aan een verzoeker, is het belangrijk dat u de juiste omgeving voor uw gesprek creëert. Een goed voorbereide omgeving kan de verzoeker helpen zich zekerder te voelen in zijn interactie met u, minder afgeleid te zijn en de door u verstrekte informatie zo goed mogelijk in zich op te nemen.

Stel de verzoeker  
op zijn gemak

- Begin zo mogelijk niet meteen met uw voorlichtingsbijeenkomst.
- Laat in plaats daarvan wat tijd voor een goede introductie en een luchtig gesprek om het ijs te breken en vertrouwen tussen uzelf en de verzoeker op te bouwen.

- |                                                        |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--------------------------------------------------------|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Kies voor een plaats die vertrouwelijkheid toestaat    | { | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Het is mogelijk dat de verzoeker persoonlijke informatie met u wil delen. Kies daarom een plaats die een privégesprek mogelijk maakt, zodat de verzoeker vragen kan stellen of informatie kan delen zonder te worden afgeluisterd.</li> </ul>                                             |
| Richt u tot individuele personen in plaats van groepen | { | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Probeer bij het verstrekken van informatie te vermijden dat u zich tot grotere groepen tegelijk richt.</li> <li>▪ Splits de groep op in kleinere groepen, zodat de deelnemers zo min mogelijk worden afgeleid en u goed kunt inspelen op individuele vragen en omstandigheden.</li> </ul> |

### Goede praktijk

Voor verzoekers met bepaalde kwetsbaarheden worden speciale kamers gebruikt om een privégesprek te voeren. Niet-begeleide minderjarigen krijgen bijvoorbeeld hun informatie in een kindvriendelijke omgeving waar een voogd aanwezig is. Het kan ook een goede praktijk zijn om genderbewust te werk te gaan, bijvoorbeeld door vrouwelijke ondervragers en tolken in te zetten waar dat relevant en mogelijk is.

## 2.2.2. Intercultureel bewustzijn

Bij het verstrekken van informatie is het belangrijk rekening te houden met culturele verschillen. Hoe meer u weet over andere culturen, hoe gemakkelijker het is te voorkomen dat u de verzoeker verkeerd begrijpt of dat de verzoeker u verkeerd begrijpt. Dit zal de informatieverstrekking doeltreffender maken.

- |                                      |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|--------------------------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Wees u bewust van uw positie         | { | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Als informatieverstrekker bekleedt u een officiële positie binnen het asielstelsel. In de ogen van de verzoeker bevindt u zich dus in een machtspositie.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Schat de behoeften van uw publiek in | { | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elke verzoeker is anders. Probeer proactief eventuele bijzondere behoeften van de verzoeker op te merken.</li> <li>▪ Het komt niet zelden voor dat een verzoeker zich niet bewust is van zijn bijzondere behoeften en de steun die hem kan worden geboden.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Behoud een open opstelling           | { | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ In geval van stilte of een onvolledig of onbegrijpelijk antwoord, zou u geneigd kunnen zijn om veronderstellingen te doen. Dit is niet meer dan menselijk. Probeer echter te voorkomen dat u dingen interpreteert die de verzoeker niet heeft gezegd of niet op schrift heeft gesteld.</li> <li>▪ Vergeet niet dat u de verzoeker ook verkeerd kunt begrijpen.</li> <li>▪ Het is een normale reactie om mensen bij de eerste ontmoeting meteen in categorieën in te delen. Probeer echter onbevooroordeeld te blijven, ongeacht eerdere persoonlijke en professionele ervaringen.</li> </ul> |

|                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Vermijd<br>veronderstellingen                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Hoewel verzoekers uit bepaalde landen statistisch gezien bijvoorbeeld vaker tot bepaalde politieke, religieuze of sociale groeperingen behoren, moet u dergelijke veronderstellingen vermijden over een verzoeker die voor u verschijnt zonder dat u zijn individuele situatie kent.</li> </ul>                                                                               |
| Toon respect                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Zelfs wanneer u zelf niet met respect wordt behandeld, probeer dan nog zelf respectvol te blijven, want dat is een van de weinige manieren om vertrouwen op te bouwen en respect terug te krijgen.</li> </ul>                                                                                                                                                                 |
| Woorden kunnen<br>verschillende<br>betekenissen<br>hebben | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Wees u ervan bewust dat woorden in verschillende culturele contexten verschillende betekenissen kunnen hebben of op verschillende manieren kunnen worden gebruikt.</li> <li>▪ Als u het bijvoorbeeld hebt over zaken als “familie”, broer, zus, tante, oom enz., zorg er dan voor dat u en uw gesprekspartner de gebruikte termen op dezelfde wijze interpreteren.</li> </ul> |

### 2.2.3. Voorbereiding

De beste manier om verrassingen te voorkomen en doeltreffend informatie te verstrekken is door voorbereid te zijn.

Het is van belang dat u zich steeds **op de hoogte stelt van de zaak** om de hoofdpunten van de verstrekte informatie aan te passen aan de individuele behoeften en omstandigheden van de verzoeker. Vooral wanneer u weinig tijd hebt om uw informatie voor te bereiden en/of te verstrekken, kan het een enorm verschil maken als u weet welke informatie het meest essentieel is voor de zaak in kwestie. Houd er echter rekening mee dat de verzoeker vóór uw gesprek wellicht niet alle relevante informatie heeft meegedeeld. Het is belangrijk dat u bijvoorbeeld niet nalaat om het beginsel van gezinshereniging toe te lichten, louter omdat de verzoeker niet eerder heeft aangegeven dat hij gezinsleden in een bepaalde lidstaat heeft.

Daarom is het raadzaam de onderstaande tips op te volgen.

|                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Ken uw publiek                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Kijk bij de voorbereiding van een voorlichtingsbijeenkomst naar de behoeften van uw publiek.</li> <li>▪ Wie zijn zij, waarom zijn ze hier, en welke informatie is in deze fase van de procedure noodzakelijk/nuttig voor hen? Waar zijn zij naar op zoek?</li> <li>▪ De bovenstaande leidende vragen kunnen u helpen bepalen wat u gaat zeggen, waarom, hoe en wanneer.</li> </ul> |
| Houd <b>ondersteunend</b><br><b>materiaal</b> bij de hand | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Probeer indien mogelijk alle hand-outs en andere instrumenten (in de juiste taalversies) bij de hand te hebben.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                         |

Weet waar u  
terecht kunt voor  
extra informatie

- Uw publiek heeft misschien extra vragen die u niet meteen kunt beantwoorden.
- U kunt zorgen voor aanvullende bronnen waar verzoekers terecht kunnen voor aanvullende informatie.
- U kunt ook een lijst van verwijzingen opstellen met contactpunten waartoe de verzoeker zich zou kunnen wenden om de nodige aanvullende steun te krijgen.

## 2.2.4. Aanpassing van de boodschap aan het publiek

De verstrekte informatie moet zo relevant mogelijk zijn voor de verzoeker: een boodschap die op de doelgroep is afgestemd, blijft beter hangen. Als u uw boodschap kunt aanpassen aan uw publiek, kunt u dus doeltreffender te werk gaan bij het verstrekken van informatie.

### *Het publiek bepalen*

Er zijn tal van manieren om mensen in categorieën in te delen. U kunt gemeenschappen uitsplitsen naar leeftijd, geslacht, etniciteit, opleiding, wettelijke status enz. Omdat al deze factoren mede kunnen bepalen hoe een boodschap wordt ontvangen en begrepen, is het belangrijk dat u uw publiek goed inschat voordat u de informatie geeft. Op die manier kunt u uw boodschap optimaal afstemmen op de persoon of personen voor u. Dit vergroot het begrip, de concentratie en het vertrouwen tussen u en de verzoeker. Ook verloopt hierdoor het proces voor u efficiënter.

Wanneer u informatie verstrekt over de Dublinprocedure, dient u vooral rekening te houden met de volgende factoren bij het aanpassen van uw boodschap.

- **Fase van de procedure**      bijv. na de registratie is het minder relevant om die fase opnieuw uit te leggen
- **Leeftijd**                      bijv. kinderen hebben kindvriendelijk taalgebruik en meer tijd nodig
- **Alfabetiseringsniveau**      bijv. minder of geen tekst en meer beeldmateriaal bij een lage alfabetiseringsgraad
- **Opleiding**                      bijv. het feit dat de verzoeker een diploma heeft, betekent niet dat hij de Dublinprocedure al kent
- **Taal**                              bijv. neem een tolk mee als u de taal van de verzoeker niet spreekt
- **Kwetsbaarheden**              bijv. kwetsbare verzoekers vereisen een gespecialiseerde, deskundige aanpak

### **Praktisch voorbeeld**

U plant een voorlichtingsbijeenkomst voor een gezin in het kader van de Dublinprocedure. Aangezien het gezin al is geregistreerd, richt u zich op de volgende fase voor de gezinsleden. Het gezin heeft kinderen van 10 en 12 jaar oud en voor hen brengt u wat beeldmateriaal mee om uw boodschap te ondersteunen. Aangezien het gezin alleen Farsi spreekt, hebt u een tolk in de arm genomen. Voorafgaand aan de sessie spreekt u kort met de tolk om uit te leggen wat u gaat doen.

## Kwetsbaarheid

Er moet specifiek rekening worden gehouden met kwetsbare personen. Voorbeelden van kwetsbare personen kunnen zijn: kinderen, niet-begeleide minderjarigen, personen met een handicap, ouderen, zwangere vrouwen, alleenstaande ouders met minderjarige kinderen, slachtoffers van mensenhandel, personen met psychische stoornissen, slachtoffers van ernstige vormen van psychologisch, fysiek of seksueel geweld en personen met specifieke behoeften inzake seksuele gerichtheid, genderidentiteit en genderexpressie (bij zelfidentificatie).

U dient zich ervan bewust te zijn dat de persoon tegenover u kwetsbaar kan zijn en bijzondere behoeften kan hebben die speciale aandacht vereisen. Hij kan behoefte hebben aan specifieke informatie en/of een ander communicatiekanaal en -strategie nodig hebben. **Niet alle kwetsbaarheden zijn zichtbaar.** Het is mogelijk dat een kwetsbaarheid nog niet door uw collega's is opgemerkt.

## Aanpassingsmethoden

Er zijn verschillende manieren om uw aanpak van informatieverstrekking aan te passen aan uw publiek. Overweeg de onderstaande tips.

### Aanpassing van de boodschap

- Wanneer u merkt dat uw publiek moeite heeft om uw boodschap te volgen, of wanneer u van tevoren denkt dat ze misschien moeite zullen hebben om te begrijpen wat u van plan bent te zeggen, overweeg dan om uw boodschap anders te formuleren.
- Gebruik bijvoorbeeld kortere zinnen, gebruik (meer) ondersteunend materiaal, geef (meer) voorbeelden en gebruik meer controlevragen. Zie ook punt 2.3 over het bevorderen van begrip.

### Aanpassing van uw aanpak

- Als uw publiek bijzondere behoeften heeft wat betreft het verstrekken van informatie, kunt u overwegen uit te wijken naar een besloten vergaderruimte, culturele bemiddelaars in te schakelen om de boodschap te helpen overbrengen of verschillende communicatiekanalen te combineren in uw aanpak.

### Aanpassing van uw omgeving

- Houd rekening met de omgeving waarin u informatie verstrekt. U kunt er bijvoorbeeld op letten dat de ruimte licht genoeg is en dat u een gevangenisachtige setting vermijdt. Met een paar kleine aanpassingen komt u al een heel eind.
- Houd rekening met de voorkeur van verzoekers voor personeel van een bepaald geslacht waar dat mogelijk en relevant is.

### Meer tijd of pauzes nemen

- Uw publiek kan moeite hebben om u te begrijpen, of kan het lastig vinden om lang geconcentreerd te blijven.
- Door meer tijd te nemen voor uw sessie met een verzoeker of door één of meerdere pauzes in te lassen, krijgt hij de gelegenheid om te verwerken wat u hebt gezegd en groeit zijn begrip en vertrouwen.

**Praktisch voorbeeld**

U hebt te horen gekregen dat u een oudere verzoeker gaat registreren. Aangezien u in deze fase basisinformatie over de Dublinprocedure zult verstrekken, verzamelt u brochures en aanvullend ondersteunend materiaal ter voorbereiding op het gesprek. U vermoedt namelijk dat de verzoeker wellicht kwetsbaarheden heeft waarvan u nog niet op de hoogte bent, zoals slechthorendheid of analfabetisme. Ook laat u uw leidinggevende weten dat u wellicht extra tijd met de verzoeker nodig hebt om goed uit te leggen wat er gaat gebeuren en wat de volgende stappen zullen zijn.

## 2.3. Begrip bevorderen

Om ervoor te zorgen dat uw boodschap en uw inspanningen om informatie te verstrekken doeltreffend zijn, is het belangrijk dat u nagaat of uw publiek begrepen heeft wat u gezegd hebt en dat u gepast reageert indien dat niet het geval is. Dit punt heeft betrekking op verificatiemethoden, manieren om feedback van uw publiek te krijgen, aanvullende manieren om na te gaan of uw publiek de informatie heeft begrepen en het belang van de bestrijding van verkeerde informatie.

### 2.3.1. Verificatiemethoden

Om te weten te komen of uw publiek heeft begrepen wat u hebt verteld, moet u **actief** nagaan of de verzoeker heeft meegekregen wat u met hem hebt gedeeld.

U kunt de volgende verificatiemethoden overwegen:

Moedig verzoekers  
aan aantekeningen  
te maken

- Aan het begin van de voorlichtingsbijeenkomst kunt u, indien de verzoeker kan schrijven, hem aanmoedigen aantekeningen te maken tijdens het gesprek.
- Tegen het einde van de sessie kunt u samen de aantekeningen doornemen om te zien of iets onduidelijk of ingewikkeld is gebleken.

Vat uw boodschap  
samen en ga na of  
die is aangekomen

- Na uw gesprek, of na een specifiek onderdeel van de voorlichting, kunt u samenvatten wat u hebt gezegd door de belangrijkste punten nogmaals te benadrukken en te vragen of de verzoeker heeft begrepen wat u hebt gezegd.

Stel een **testvraag**

- Zonder uw publiek te “ondervragen” over hun kennis, kunt u een meer gedetailleerde vraag stellen om te zien of een bepaald punt is overgekomen. Vraag bijvoorbeeld “Kunt u mij vertellen waar u moet zijn?” wanneer u net een aanstaande afspraak hebt uitgelegd.

Laat ze **in hun eigen  
woorden** herhalen

- U kunt uw publiek vragen te herhalen wat u net zei, in hun eigen woorden.
- Op die manier kunt u eventuele misverstanden opsporen en vaststellen of de verzoeker belangrijke informatie heeft gemist.
- Ook zal uw publiek zich door deze methode beter kunnen herinneren wat u hebt gezegd.

Biedt **ruimte voor  
verdere vragen**

- Vraag de verzoeker of hij vragen heeft. Door dit proactief te doen, laat u al in een vroeg stadium zien dat u geïnteresseerd bent in feedback en vragen, en kunt u zich een beeld vormen van de belangrijkste punten van zorg van de verzoeker.

Probeer te vermijden dat u pas na afloop met de verzoeker gaat verifiëren of hij u begrijpt. Het kan een uitdaging zijn om op een bepaald punt terug te komen, en de verzoeker kan zich ontmoedigd voelen om u te vertellen dat hij u niet heeft begrepen nadat u net een lange uitleg hebt gegeven. **Splits uw boodschap daarom op in stukjes en vraag na elk onderdeel of uw publiek heeft begrepen wat u hebt gezegd.** Geef de verzoeker aan het einde van de sessie ook de tijd om vragen te stellen.

### 2.3.2. Feedback van het publiek

Wanneer u nagaat of uw publiek de door u verstrekte informatie heeft begrepen, let dan ook op mogelijke minder expliciete reacties dan het antwoord op uw vraag zelf. Zowel verbale als non-verbale reacties van uw publiek bevatten informatie waarvan u zich bewust moet zijn.

#### *Verbale feedback*

Hoewel een verzoeker naar waarheid “ja” kan antwoorden als u hem vraagt of hij heeft begrepen wat u hebt uitgelegd, zijn er vele redenen waarom hij “ja” kan antwoorden terwijl hij het eigenlijk niet heeft begrepen. Dat kan zijn omdat de verzoeker:

- zich **verlegen** voelt;
- verlegen overkomt omdat **hij gewend is aan meer indirecte vormen van communicatie**;
- aarzelt om naar voren te komen omdat **u wordt gezien als iemand die zich in een machtspositie bevindt**;
- bang is om u te zeggen dat hij het niet begrepen heeft omdat **hij niet wil worden gezien als iemand die fouten maakt**;
- **denkt dat hij** de door u verstrekte informatie **begrepen heeft**, terwijl dat in werkelijkheid niet zo is;
- de informatie **deels, maar niet volledig, begrepen** heeft;
- **zich moe voelt** en ja zegt om de informatiesessie sneller te laten eindigen.

#### *Non-verbale feedback*

Wanneer u met andere mensen communiceert, gebruikt u een combinatie van verbale en non-verbale signalen. Zie voor meer informatie over dit thema [punt 2.1.4: Non-verbale communicatie](#). U kunt uitkijken naar non-verbale signalen waarmee de verzoeker u (onbewust) laat weten dat hij niet heeft begrepen wat u hebt gezegd. Denk aan de volgende signalen:

- **gezichtsuitdrukkingen** zoals fronsen of geeuwen;
- **rondkijken in de kamer** of staren;
- **verandering van stemming** of verandering van toon van de stem;
- **gekruste armen**;
- een **schuddend hoofd**.



Zie [punt 2.3.1.: Verificatiemethoden](#) voor extra inzicht in het begrip van de verzoeker.

Vooral wat de Dublinprocedure betreft doen er vele onwaarheden de ronde waarop u kunt stuiten wanneer u in contact komt met een verzoeker. Het is belangrijk dat u deze weerlegt, maar dan wel op een tactvolle manier.

Zeg niet ronduit dat de verzoeker ongelijk heeft, want dat kan zijn reeds bestaande wantrouwen bevestigen. Vraag hem in plaats daarvan uit te leggen wat hij van de Dublin III-verordening vindt, of wat hij over (een bepaald aspect van) de Dublin III-verordening heeft gehoord. **Probeer vervolgens onwaarheden te weerleggen door de werkelijke situatie of procedure uit te leggen**, en probeer wat u zegt te ondersteunen met informatiemateriaal zoals een brochure, een kaart of andere vormen van ondersteunend materiaal.

### 2.3.3. Follow-up

Zelfs nadat u klaar bent met het verstrekken van informatie, kan het de moeite waard zijn om na te gaan of uw publiek uw boodschap begrepen heeft. Denk bijvoorbeeld aan de volgende punten.

#### Benader een verzoeker proactief

- Na afloop kunt u besluiten contact op te nemen met de verzoeker om te vragen of er nog vragen zijn, en om enkele belangrijke boodschappen nog eens uit te leggen om er zeker van te zijn dat deze zijn begrepen.
- In het kader van het Dublinstelsel kan dit nuttig zijn vanwege de termijnen die gelden voor bepaalde stappen in de procedure.
- Een proactieve benadering van met name kwetsbare verzoekers kan helpen om de angst voor de procedure weg te nemen.

#### Roep de hulp in van anderen

- Kwetsbare verzoekers die het moeilijk vinden om u te vertrouwen, kunnen er vooral profijt van hebben als iemand die zij wel vertrouwen herhaalt wat u hen hebt uitgelegd.
- U kunt een maatschappelijke organisatie (MO) vragen u te helpen, of een andere verzoeker in hun sociale omgeving, om uw belangrijkste boodschap(pen) te herhalen zodat ze deze begrijpen.
- Dit is met name van belang wanneer er termijnen gelden en wanneer naleving vereist is, zoals bij een aanstaande Dublinoverdracht.

#### Geef een schriftelijke samenvatting

- Nadat u klaar bent met het verstrekken van informatie, kunt u een korte samenvatting op schrift en/of met pictogrammen geven om de verzoeker te helpen langer te onthouden wat u hebt gezegd.
- Vergeet niet uit te leggen wat er in de schriftelijke samenvatting staat.



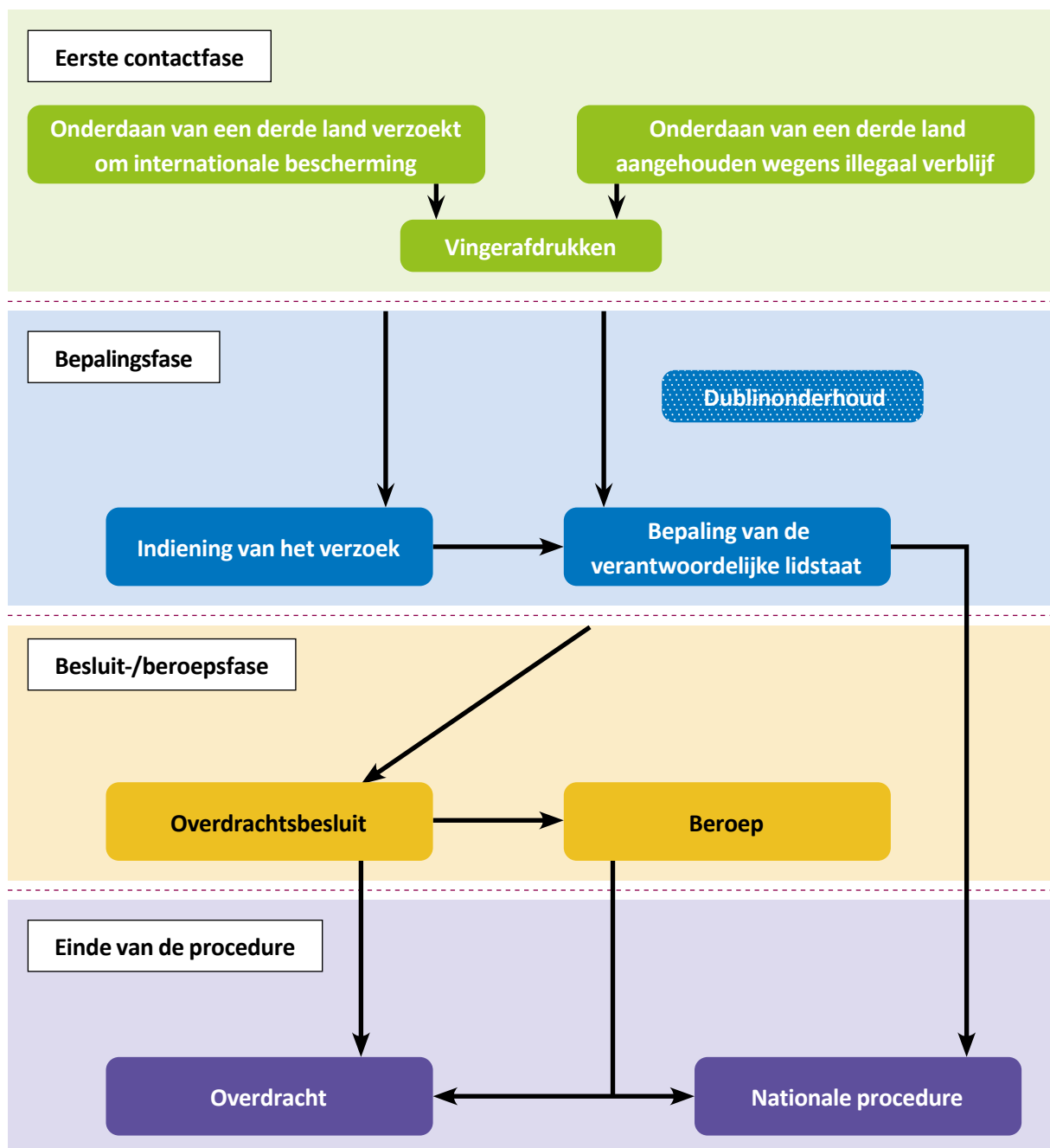
**Verwijs naar andere bronnen**

- Tijdens uw voorlichtingsbijeenkomst of in uw communicatieproducten kunt u altijd verwijzen naar eventuele andere bronnen voor nadere informatie.
- U kunt bijvoorbeeld kiezen voor een webpagina met veelgestelde vragen en een contactadres waar verzoekers terecht kunnen voor nadere informatie en eventuele vervolgvragen die in een latere fase rijzen.

### 3. Het Dublintraject

In dit hoofdstuk wordt ingegaan op de informatiebehoefte van verzoekers in de verschillende fasen van de Dublinprocedure. De procedurele en organisatorische opzet in de lidstaten kan enigszins verschillen; u kunt niet uitgaan van een uniforme situatie. Het is dan ook mogelijk dat de opzet niet in alle lidstaten exact gelijk is. Ook moet worden opgemerkt dat het niet de bedoeling is dat informatie over specifieke thema's slechts één keer wordt gedeeld. Om ervoor te zorgen dat de verzoekers de informatie begrijpen en onthouden, is het ook belangrijk dat de informatie in de relevante fasen wordt herhaald.

*Stroomdiagram van de Dublinprocedure*



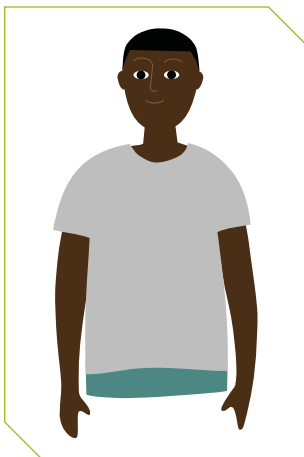
### 3.1. Maak kennis met Mahmoud, Bakary, Svetlana en het gezin Al Hamoud

De inhoud van dit hoofdstuk gaat vergezeld van drie fictieve verzoekers en een gezin van fictieve verzoekers. Aan de hand van deze fictieve verzoekers kan worden geïllustreerd met welke individuele overwegingen er rekening moet worden gehouden bij de informatieverstrekking over de Dublinprocedure aan verschillende verzoekers. Let wel, de voorbeelden dienen niet als een uitputtende opsomming van alle informatie die moet worden verstrekt, maar veeleer om enkele voorbeelden te geven van de punten waarop u bij het verstrekken van informatie de nadruk zou kunnen leggen. Aangezien de procedurele stappen en organisaties voortdurend veranderen, zijn de voorbeelden evenmin bedoeld om een exacte beschrijving te geven van de procedures die in de verschillende lidstaten worden gebruikt.



#### Mahmoud

Mahmoud is een 15-jarige jongen uit Afghanistan. Hij heeft zijn thuisland verlaten vanwege het conflict dat daar woedt en wil in Europa naar school. Hij is vanuit Turkije in Bulgarije aangekomen nadat hij illegaal de landgrens overstak. Hij reist naar Europa met een kleine groep vrienden die hij onderweg heeft ontmoet, en hij wil uiteindelijk naar zijn oom, die in Noorwegen woont.



#### Bakary

Bakary is 32 jaar oud en komt uit een klein dorp in Ivoorkust. Hij verloor onlangs zijn baan als monteur. Aangezien Bakary in zijn land geen bestaansmiddelen bezit en geen familie heeft om hem te helpen, ziet hij daar geen toekomst voor zichzelf en is hij wanhopig op zoek naar betere vooruitzichten in Europa. Hij reisde met een boot van Libië naar Italië, waar hij illegaal het land binnenkwam, en vervolgde daarna zijn weg naar Oostenrijk, waar hij een verzoek om internationale bescherming indiende. Bakary bevindt zich nu in Zwitserland, waar hij door de autoriteiten is aangehouden wegens illegaal verblijf. Hij ondergaat momenteel een medische behandeling voor ernstige astma.





### Het gezin Al Hamoud

Het gezin Al Hamoud is op de vlucht voor de burgeroorlog in Syrië. Vader Tariq werkte als landbouwer buiten Aleppo en zijn vrouw Fatima was huisvrouw. Tariq kan een beetje lezen, maar Fatima kan niet lezen en schrijven. Zij hebben twee kinderen: Samir, een jongen van 5 jaar, en Amira, een meisje van 15 jaar. Zij zijn net vanuit Turkije op Cyprus aangekomen.



### Svetlana

Svetlana is 56 jaar oud en komt uit Minsk in Belarus, waar zij als architect werkte. Zij heeft Belarus verlaten omdat ze bang was dat de politie haar zou arresteren voor deelname aan demonstraties tegen de regering.

Zij is met een toeristenvisum naar Polen gereisd met de bedoeling om een verzoek om internationale bescherming te doen. Haar moeder woont al een paar jaar in Duitsland en heeft na een recente beroerte een zware handicap.



## 3.2. Informatieverstrekking bij het eerste contact

Veel verschillende categorieën ambtenaren kunnen als eerste in contact komen met een onderdaan van een derde land of een staatloze op wie de Dublin III-verordening mogelijk van toepassing is. De betrokkene is wellicht nog maar net in de EU aangekomen om een verzoek om internationale bescherming te doen, of hij is aangehouden wegens illegaal verblijf nadat hij al enige tijd in verschillende lidstaten heeft doorgebracht, waar hij al dan niet om internationale bescherming heeft verzocht.

Alle onderdanen van derde landen en staatlozen die om internationale bescherming verzoeken, alsmede onderdanen van derde landen en staatlozen die zijn aangehouden wegens illegaal verblijf in een lidstaat maar die eerder in een andere lidstaat om internationale bescherming hadden verzocht, kunnen onder de Dublin III-verordening vallen. Het is daarom van belang dat zij in een vroeg stadium informatie over de Dublinprocedure krijgen.

### 3.2.1. Personen die zijn aangehouden wegens illegaal verblijf

In deze gevallen is het van belang de onderdaan van een derde land of de staatloze te informeren over zijn situatie en de volgende stappen voor de autoriteiten. Indien er aanwijzingen zijn dat de betrokkene om internationale bescherming wenst te verzoeken, moet hem de nodige informatie worden verstrekt over de wijze waarop hij dit kan doen en over de wijze waarop hij toegang kan krijgen tot onafhankelijk juridisch advies.

Indien de betrokkene geen verzoek om internationale bescherming wenst in te dienen in de lidstaat waar hij zich momenteel bevindt, kan hij toch onder de Dublin III-verordening vallen wanneer hij reeds een verzoek om internationale bescherming in een andere lidstaat heeft ingediend.

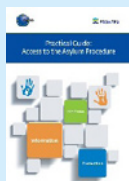
### 3.2.2. Personen die om internationale bescherming verzoeken

De lidstaten hebben hun procedures op verschillende manieren ingericht voor situaties waarin een onderdaan van een derde land te kennen geeft dat hij om internationale bescherming wenst te verzoeken. In sommige lidstaten wordt het verzoek vrijwel onmiddellijk geregistreerd en ingediend, terwijl er in andere lidstaten enige tijd kan verstrijken tussen dat moment en de indiening van het verzoek.

#### Artikel 20, lid 2, van de Dublin III-verordening

Het is altijd een goed idee om de verzoeker zo vroeg mogelijk enige basisinformatie over de Dublinprocedure te verstrekken, vooral als de formele registratie en indiening van het verzoek niet op hetzelfde moment plaatsvinden.

#### Praktische gids van het EASO: toegang tot de asielprocedure



Meer informatie over het verschil tussen het doen, het registreren en het indienen van een verzoek is te vinden in de praktische gids van het EASO over toegang tot de asielprocedure (blz. 4), [hier](#) beschikbaar.

### 3.2.3. Belangrijke te verstrekken informatie bij het eerste contact

Het is goed om al vóór de indiening van een verzoek enige **basisinformatie over het Dublinstelsel en het CEAS** te verstrekken. In deze fase kan het nuttig zijn de verzoeker te laten weten dat de Dublin III-verordening voorziet in de criteria en mechanismen die bepalen **welke lidstaat verantwoordelijk is** voor de behandeling van zijn verzoek en dat hij niet kan kiezen welke lidstaat dit zal zijn.

Het kan ook een goed idee zijn om de asielzoeker te laten weten dat **alle lidstaten gebonden zijn door de op EU-niveau overeengekomen regels of soortgelijke nationale regels toepassen** met betrekking tot de rechten van verzoekers wat betreft bijvoorbeeld huisvesting en andere basisbehoeften, evenals met betrekking tot hun verplichtingen. Laat de verzoeker weten dat het **belangrijk is dat hij** met de autoriteiten **meewerkt** en dat het de procedure niet ten goede zal komen en hem niet zal helpen de vaststellingsprocedure te omzeilen indien hij onderduikt of zijn documenten beschadigt. Door verzoekers te wijzen op hun **recht op toegang tot ngo's, tolken** enz. kan ook vertrouwen worden opgebouwd.

Door hen in een vroeg stadium te informeren over de bepalingen inzake de eenheid van het gezin van de Dublin III-verordening, **kan ervoor worden gezorgd dat verzoekers de nodige** bewijsmiddelen of indirecte bewijzen van **familiebanden leveren die een hereniging mogelijk kunnen maken**. Laat de verzoeker weten dat indien hij familieleden heeft die in een lidstaat verblijven, de Dublin III-verordening kan worden toegepast om de verzoeker met zijn gezin te herenigen. U kunt ook uitleggen wie in de Dublin III-verordening als gezinslid wordt beschouwd, en in het geval van een niet-begeleide minderjarige ook als familielid (zie [bijlage II.: Mogelijkheden voor eenheid van het gezin](#)). U kunt ook aangeven dat beide partijen schriftelijk moeten instemmen met de hereniging. Geef informatie over de mogelijkheid voor verzoekers om te worden herenigd met specifieke personen van wie zij afhankelijk zijn of die van hun bijstand afhankelijk zijn (zie [punt 1.9.: Afhankelijkheid en discretionaire bepalingen](#)).

U dient de verzoeker er ook op te wijzen dat **indien hij geen familieleden in andere lidstaten heeft**, een afgegeven verblijfstitel, visum, grensoverschrijding of verblijf in een bepaald land van invloed kan zijn op de vaststelling van het verantwoordelijke land. Indien hij beschikt over documenten of gegevens die als bewijs kunnen dienen met betrekking tot binnenkomst, verblijf of vestiging, moet hij deze verzamelen en aan de autoriteiten overleggen.

**Indien de verzoeker een kind is**, moet duidelijk maken dat de lidstaten bij de toepassing van de Dublin III-verordening in de eerste plaats rekening houden met het belang van het kind en dat een niet-begeleide minderjarige recht heeft op een vertegenwoordiger. Indien de verzoeker kwetsbaar is, moet u hem laten weten dat hij recht heeft op specifieke waarborgen en garanties, en hem uitleggen hoe hij deze kan verkrijgen.

Vergeet niet dat de manier waarop u zich aanpast aan de situatie waarin u de informatie verstrekt, een belangrijk effect kan hebben op het resultaat. Lees meer over methodologie in [hoofdstuk 2.: Methoden voor het verstrekken van informatie](#).

#### Goed om te onthouden

- Verstrek zo vroeg mogelijk informatie over de Dublinprocedure
- Wijs erop dat alle lidstaten gebonden zijn door op EU-niveau overeengekomen regels of soortgelijke nationale regels toepassen
- Laat de verzoeker weten dat hij rechten en plichten heeft en dat het belangrijk is dat hij bewijsmateriaal van in andere lidstaten aanwezige gezins- en familieleden verzamelt en overlegt
- Indien de verzoeker een kwetsbare persoon is, wijs dan op de specifieke waarborgen en garanties die van toepassing kunnen zijn; geef bijvoorbeeld in het geval van een kind informatie over het belang van het kind en het feit dat een niet-begeleide minderjarige een vertegenwoordiger krijgt



## Svetlana



*Na aankomst in Warschau laat Svetlana de autoriteiten weten dat zij een verzoek om internationale bescherming wil doen.*

### Verstrek algemene informatie over asiel en de Dublinprocedure

- Als immigratieambtenaar op de luchthaven informeert u Svetlana over de asielprocedure en legt u uit dat er in de Europese Unie een systeem bestaat waarmee wordt bepaald welke lidstaat haar verzoek om internationale bescherming zal behandelen, de zogeheten Dublinprocedure.
- U geeft algemene informatie over de rechten van verzoekers op internationale bescherming, met inbegrip van haar recht op huisvesting, rechtsbijstand, toegang tot ngo's en tolken enz.
- U legt uit dat zij niet kan kiezen welk land haar verzoek zal behandelen. Alle lidstaten volgen dezelfde regels tijdens de hele procedure voor de behandeling van het verzoek om internationale bescherming en zij nemen tijdens de procedure dezelfde waarborgen in acht.

### Informeer naar de aanwezigheid van gezinsleden of mogelijke afhankelijkheidsrelaties

- U vraagt Svetlana of zij in enig opzicht mogelijk kwetsbaar is en of zij gezins- of familieleden in andere lidstaten heeft, dan wel of zij een gezins- of familielid heeft dat moet worden verzorgd.
- Tot haar gezin kunnen haar echtgenoot of minderjarige kinderen behoren. Als zij gezinsleden in de EU of in Noorwegen, IJsland, Zwitserland of Liechtenstein heeft, kan zij met hen worden herenigd. U legt haar uit dat het daarvoor belangrijk is alle informatie te verstrekken, zodat de autoriteiten de gezinsleden kunnen opsporen. Zij moet hiervoor ook schriftelijk toestemming geven.

### Beheer de verwachtingen: informeer over volgende stappen

- Svetlana vertelt u dat haar moeder in Duitsland woont en dat er voor haar gezorgd moet worden omdat ze een beroerte heeft gehad en nu een handicap heeft.
- U legt Svetlana uit dat haar zal worden gevraagd meer informatie over hun relatie te verstrekken en documenten over te leggen om het bestaan van die relatie te bewijzen (dan wel informatie of documenten over de situatie van haar moeder). U maakt Svetlana duidelijk dat zij ook informatie moet geven over de afhankelijkheidsrelatie, namelijk in hoeverre haar moeder afhankelijk is van haar zorg.
- U legt Svetlana ook uit welke termijnen van toepassing zijn in de procedure, en deelt haar mee dat de procedure een paar maanden kan duren.

### Leg uit wat de verplichtingen van de verzoeker zijn

- U vertelt Svetlana dat zij in Polen moet blijven. Aangezien zij met een visum Europa is binnengekomen en zij in Polen om internationale bescherming verzoekt, wordt zij waarschijnlijk naar Polen teruggestuurd indien zij in een ander land om internationale bescherming verzoekt.

### Overhandig de juiste brochure

- U geeft Svetlana de brochure *“Ik heb asiel aangevraagd in de EU – Welk land zal mijn verzoek behandelen?”*, waarin alle genoemde informatie staat en waarin staat aangegeven hoe zij zo nodig hulp van de UNHCR, de IOM of ngo's kan invoeren.



## Mahmoud



*Mahmoud is in Bulgarije aangekomen en vertelt u dat hij om internationale bescherming wil verzoeken. U bent een politieagent aan de grens van Bulgarije. Mahmoud krijgt een vertegenwoordiger toegewezen.*

### Er wordt een vertegenwoordiger aangewezen

- U legt Mahmoud uit dat hij, omdat hij een kind is, een vertegenwoordiger of voogd krijgt toegewezen die hem tijdens de gehele procedure zal bijstaan.
- De vertegenwoordiger zal ervoor zorgen dat de belangen van Mahmoud altijd worden gerespecteerd. Dit betekent dat hij altijd op een veilige plaats zal verblijven en dat er altijd naar hem geluisterd zal worden. Het is ook belangrijk dat hij altijd met de vertegenwoordiger of het personeel van het opvangcentrum deelt wat hij denkt. Het is een prioriteit dat hij zich goed voelt, dat hij contact kan hebben met andere kinderen, bijvoorbeeld met zijn vriendjes, en dat hij ook kan leren.

### Informeer naar gezinsleden in de lidstaten

- U vraagt Mahmoud of hij familieleden heeft in een van de lidstaten of in Noorwegen, IJsland, Zwitserland of Liechtenstein.
- U legt hem uit dat het belangrijk is dat hij vertelt of hij familieleden, broers of zussen heeft die in de EU wonen, omdat hij daarmee zou kunnen worden herenigd. Daartoe is het belangrijk dat hij hun persoonsgegevens geeft en meedeelt waar zij wonen, zodat de autoriteiten contact met hen kunnen opnemen.
- U legt uit dat hij alleen met gezins- of familieleden mag worden herenigd als zijn belang daarmee wordt gediend.

### Beheer de verwachtingen: volgende stappen

- Mahmoud vertelt u dat hij een oom heeft in Noorwegen. Na registratie van deze informatie legt u Mahmoud uit dat hem verdere vragen over zijn oom zullen worden gesteld, en dat het belangrijk is dat hij alles aan de agenten vertelt, omdat zij Mahmoud kunnen helpen zich snel bij zijn oom te voegen.

### Leg uit wat de verplichtingen en de rechten van de verzoeker zijn

- Het is belangrijk dat Mahmoud in het land blijft, omdat het gevaarlijk voor hem kan zijn het land te verlaten. U verzekert Mahmoud er ook van dat de autoriteiten en de vertegenwoordiger hun best zullen doen om ervoor te zorgen dat Mahmoud zich bij zijn oom in Noorwegen kan voegen, maar dat hij in Bulgarije moet blijven terwijl deze procedure wordt afgerond.
- U legt ook uit op welke rechten Mahmoud aanspraak kan maken (bijv. recht op een vertegenwoordiger, huisvesting enz.).

### Overhandig de juiste brochure

- U geeft Mahmoud de brochure “Kinderen die om internationale bescherming verzoeken”, waarin alle door u genoemde informatie staat en waarin staat aangegeven hoe hij hulp van de UNHCR, de IOM of ngo's kan invoeren.
- U geeft ook een kopie aan de vertegenwoordiger.



### 3.3. Informatieverstrekking bij het nemen van vingerafdrukken

#### Artikel 29 van de Eurodac II-verordening

Wanneer een onderdaan van een derde land of een staatloze van 14 jaar of ouder om internationale bescherming verzoekt, wordt aangehouden in verband met de illegale overschrijding van de buitengrens of zich illegaal op het grondgebied van een lidstaat ophoudt, nemen de autoriteiten zijn vingerafdrukken.

Het nemen van vingerafdrukken in deze context wordt geregeld door de Eurodac II-verordening, waarin ook wordt voorgeschreven welke informatie de autoriteiten in deze gevallen moeten verstrekken en welke minimumnormen daarbij moeten worden gehanteerd.

#### Folder uitgewerkt door het Bureau van de Europese Unie voor de grondrechten

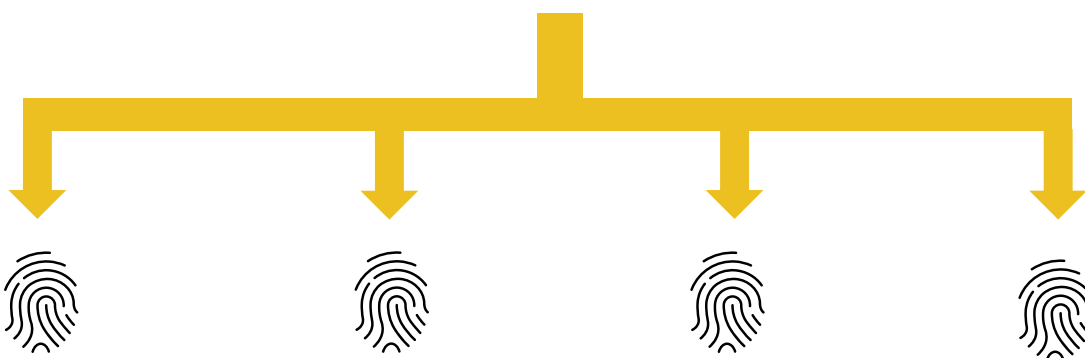


In 2019 stelde het Bureau voor de grondrechten (FRA) een folder op, getiteld **Recht op informatie – Leidraad voor autoriteiten bij het nemen van vingerafdrukken voor Eurodac**, om ambtenaren en autoriteiten te helpen verzoekers om internationale bescherming en migranten op een begrijpelijke en toegankelijke manier uit te leggen hoe hun vingerafdrukken in Eurodac worden verwerkt.

In de folder wordt gespecificeerd welke informatie moet worden verstrekt aan verzoekers en hoe dit moet gebeuren, en worden enkele speciale overwegingen behandeld voor het verstrekken van informatie aan kinderen.

De folder kan via deze [link](#) worden geraadpleegd en gedownload.

#### Geldende EU-wetgeving inzake het recht op informatie bij het verwerken van biometrische gegevens voor Eurodac



**Recht op informatie**  
(artikel 29 Eurodac;  
artikel 12 AVG)

**Recht op inzage**  
(artikel 8, lid 2, van het  
Handvest; artikel 29 Eurodac;  
artikel 15 AVG)

**Recht op rectificatie  
en verwijdering**  
(artikel 8, lid 2, van het  
Handvest; artikel 29 Eurodac;  
artikel 15 AVG)

**Recht op goed bestuur**  
(artikel 8, lid 2,  
van het Handvest;  
artikel 29 Eurodac;  
artikel 15 AVG)

Bron: FRA, [Recht op informatie – Leidraad voor autoriteiten bij het nemen van vingerafdrukken voor Eurodac](#), 19 december 2019.

De informatie over het nemen van vingerafdrukken moet worden verstrekt op het moment dat de vingerafdrukken worden genomen, in geval van verzoekers om internationale bescherming en in geval van onderdanen van derde landen of staatlozen die zijn aangehouden in verband met de illegale overschrijding van de buitengrens. In het geval van een persoon die zich illegaal op het grondgebied ophoudt, dient de informatie uiterlijk te worden verstrekt op het tijdstip waarop de gegevens over die persoon aan het centraal systeem worden toegezonden.

Van verzoekers, onderdanen van derde landen en staatlozen die zich illegaal op het grondgebied van de lidstaten ophouden, worden niet altijd vingerafdrukken genomen; dit hangt af van de manier waarop de nationale procedure is opgezet. Het nemen van vingerafdrukken bij verzoekers kan om bepaalde redenen worden uitgesteld of verlengd en kan bijvoorbeeld in een later stadium plaatsvinden.

Informatie over het nemen van vingerafdrukken moet:

- beknopt, transparant en begrijpelijk zijn en in een gemakkelijk toegankelijk formaat beschikbaar worden gesteld;
- geschreven zijn in duidelijke en heldere taal, waarbij rekening wordt gehouden met de behoeften van kwetsbare personen, zoals kinderen;
- indien nodig, mondeling worden verstrekt;
- worden gegeven in een taal die de persoon verstaat of waarvan redelijkerwijs kan worden verwacht dat hij die verstaat.

### 3.3.1. Belangrijke te verstrekken informatie over het nemen van vingerafdrukken

#### Artikel 9 van de Eurodac II-verordening

Voordat de vingerafdrukken worden genomen, **moet de verzoeker weten wat een vingerafdruk is**, dat wij allemaal unieke individuele vingerafdrukken hebben en dat afdrukken daarvan kunnen worden gebruikt om ons te identificeren. U moet de verzoeker laten weten dat het nemen van vingerafdrukken **verplicht is voor personen van 14 jaar of ouder** die om internationale bescherming in de lidstaten verzoeken, zijn aangehouden in verband met illegale grensoverschrijding of zich illegaal op het grondgebied van de lidstaten ophouden. U moet de verzoeker ook mededelen dat de vingerafdrukken moeten worden genomen en gecontroleerd, ook al heeft de verzoeker gezins- of familieleden in een andere lidstaat met wie hij herenigd wil worden.

Het is belangrijk dat de verzoeker begrijpt wat er met zijn vingerafdrukken zal gebeuren. Laat de verzoeker weten dat **zijn vingerafdrukken worden doorgegeven aan een database met vingerafdrukken, “Eurodac” genaamd**. De verzoeker moet worden meegedeeld dat Eurodac een EU-database met vingerafdrukken is waarmee de lidstaten de vingerafdrukken van personen die om internationale bescherming verzoeken en personen die zich illegaal op het grondgebied van de lidstaten ophouden kunnen vergelijken. Dit maakt het voor de lidstaten gemakkelijker om te bepalen welk land verantwoordelijk moet zijn voor de behandeling van een verzoek.

Leg uit dat de **vingerafdrukken door de autoriteiten worden gecontroleerd om na te gaan of de verzoeker reeds eerder om internationale bescherming heeft verzocht of om te zien of aan een grens vingerafdrukken van de verzoeker zijn genomen**. De vingerafdrukken kunnen ook worden gecontroleerd in het Visuminformatiesysteem (VIS), een database die informatie bevat over visa die in het Schengengebied zijn verleend.

Laat de verzoeker weten dat **vingerafdrukken van al zijn vingers, zijn geslacht, het land waar de vingerafdrukken worden genomen en (indien van toepassing) de plaats en datum van zijn verzoek zullen worden opgeslagen**. Indien hij om internationale bescherming heeft verzocht, worden de vingerafdrukken tien jaar lang bewaard. Indien de vingerafdrukken van de verzoeker zijn genomen naar aanleiding van illegale binnenkomst, worden deze 18 maanden bewaard. Na deze periode worden de gegevens automatisch door het systeem gewist. Gegevens van personen die zich illegaal op het grondgebied ophouden, worden niet bewaard.

U dient de verzoeker ook mee te delen dat **zijn gegevens toegankelijk zijn voor de autoriteiten** die bepalen welke lidstaat verantwoordelijk zal zijn voor de behandeling van zijn verzoek om internationale bescherming, en onder strikte voorwaarden ook voor de politie en de Europese politiedienst (Europol) indien zij ernstige misdrijven onderzoeken. U moet de verzoeker daarnaast laten weten dat de **informatie nooit zal worden gedeeld met het land van herkomst** van de verzoeker.

Ten slotte moet de verzoeker worden geïnformeerd over zijn **recht op toegang** tot de gegevens, **op het verkrijgen van een kopie** van de gegevens en **op rectificatie en/of verwijdering** van de gegevens indien er fouten zijn gemaakt. Informeer de verzoeker ook over de wijze waarop hij deze rechten in uw land kan uitoefenen.

Denk er bij het verstrekken van informatie aan beknopte taal en ondersteunend materiaal te gebruiken. Meer informatie over methodologie is te vinden in [hoofdstuk 2. Methoden voor het verstrekken van informatie](#).

#### Goede praktijk

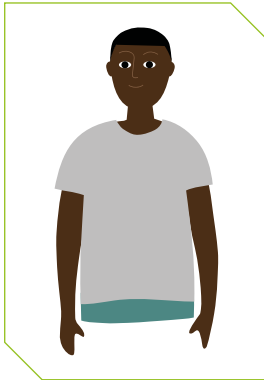
Als de verzoeker een kopie van de Eurodac-gegevens krijgt, kan hij zijn recht op inzage en zo nodig op verwijdering en rectificatie van de gegevens gemakkelijker uitoefenen. Leg de verzoeker uit dat het niet gaat om een kopie van zijn verzoek om internationale bescherming.

#### Goede praktijk

Wanneer van onderdanen van derde landen vingerafdrukken worden genomen in verband met de illegale overschrijding van een buitengrens, dient u hen ervan in kennis te stellen dat zij, indien zij later besluiten in een andere lidstaat om internationale bescherming te verzoeken, naar uw lidstaat kunnen worden teruggezonden om hun verzoek te laten behandelen, ook als zij in uw lidstaat geen verzoek om internationale bescherming hebben ingediend.

### Goed om te onthouden

- Zorg ervoor dat de persoon begrijpt wat een vingerafdruk is
- Zorg ervoor dat de persoon begrijpt dat zijn vingerafdrukken in een Europese database worden opgeslagen
- Indien de vingerafdrukken worden genomen van een persoon die illegaal een buitengrens heeft overschreden, leg dan uit dat zijn vingerafdrukken worden opgeslagen, ook als hij (nog) geen verzoek om internationale bescherming heeft ingediend
- Leg de verzoeker uit dat zijn vingerafdrukken door de autoriteiten in andere lidstaten worden gecontroleerd indien hij daar om bescherming verzoekt
- Informeer de verzoeker over de duur van de gegevensopslag en zijn rechten ten aanzien van de gegevens



## Bakary



*Bakary is in Zwitserland aangehouden wegens illegaal verblijf. Als ambtenaar van de immigratiepolitie neemt u zijn vingerafdrukken en doorzoekt u Eurodac om na te gaan of Bakary eerder in een andere lidstaat om internationale bescherming heeft verzocht.*

### Verstrek informatie over het nemen van vingerafdrukken en Eurodac

- Om Bakary te identificeren, neemt u zijn vingerafdrukken en doorzoekt u Eurodac om na te gaan of Bakary eerder in een andere lidstaat om internationale bescherming heeft verzocht. Wanneer u zijn vingerafdrukken neemt, legt u Bakary uit dat het nemen van vingerafdrukken verplicht is voor personen van 14 jaar of ouder.
- U legt ook uit dat de vingerafdrukken worden doorgegeven aan een database, Eurodac genaamd. De lidstaten kunnen de vingerafdrukken van in een lidstaat aangehouden personen vergelijken om na te gaan of de persoon reeds bekend is bij de autoriteiten van andere lidstaten. Hierdoor kunnen de lidstaten gemakkelijker bepalen wie verantwoordelijk is voor de behandeling van een verzoek om internationale bescherming.

### Verstrek informatie over het nemen van vingerafdrukken en Eurodac

- U legt Bakary ook uit dat bij het doorzoeken van Eurodac zijn vingerafdrukken niet in het systeem worden opgeslagen, maar dat wel kan worden nagegaan of hij reeds in een andere lidstaat om internationale bescherming heeft verzocht.

### Geef informatie over de Dublinprocedure

- Uit het zoekresultaat in Eurodac blijkt dat Bakary enkele maanden geleden in Oostenrijk om internationale bescherming heeft verzocht. U stelt Bakary in kennis van het zoekresultaat in Eurodac en van het feit dat hem vragen zullen worden gesteld over zijn verblijf in Oostenrijk.
- U legt hem uit dat Zwitserland, omdat hij in een lidstaat om internationale bescherming heeft verzocht, contact zou kunnen opnemen met dit land om te informeren naar zijn procedure. Als gevolg daarvan zou hij naar Oostenrijk kunnen worden overgebracht om de procedure af te ronden. Tevens wordt hem meegedeeld dat zijn zaak zal worden doorverwezen naar de Dublineenheid van Zwitserland en dat de autoriteiten van Zwitserland eventueel overleg zullen plegen met Oostenrijk om te bepalen of Oostenrijk zijn zaak moet behandelen.

### Geef informatie over het recht om een verzoek om internationale bescherming in te dienen

- U deelt Bakary mee dat hij in Zwitserland om internationale bescherming kan verzoeken, indien hij dat wenst. Aan Bakary wordt uitgelegd dat hij, ook als hij in Zwitserland een verzoek indient, toch kan worden overgebracht naar de lidstaat die verantwoordelijk is voor zijn verzoek.

### Overhandig de juiste brochure

- U overhandigt Bakary de brochure "Informatie voor onderdanen van derde landen of staatlozen die zich illegaal in een lidstaat ophouden".



## Het gezin Al Hamoud

*Na aankomst op Cyprus wil het gezin Al Hamoud een verzoek om internationale bescherming indienen bij de Cypriotische autoriteiten. Als behandelend ambtenaar op het asielbureau legt u aan de gezinsleden uit dat van hen vingerafdrukken zullen worden genomen.*

### Verstrek informatie over het nemen van vingerafdrukken

- U vertelt hun dat ieder mens unieke vingerafdrukken heeft en dat de foto's daarvan kunnen worden gebruikt om ons te identificeren. Het nemen van vingerafdrukken is verplicht voor iedereen boven de 14 jaar, dus van Tariq, Fatima en Amira zullen vingerafdrukken worden genomen.
- U legt uit dat Samir een jong kind is en dat er daarom van hem geen vingerafdrukken zullen worden genomen.
- De procedure voor het nemen van vingerafdrukken is niet pijnlijk en niet schadelijk en neemt niet al te veel tijd in beslag.

### Geef informatie over Eurodac

- De vingerafdrukken worden opgeslagen in de nationale database en worden ook doorgestuurd naar een Europese centrale database, Eurodac genaamd. Eurodac is een EU-database met vingerafdrukken waarin de lidstaten de vingerafdrukken van personen die om internationale bescherming verzoeken kunnen vergelijken, om gemakkelijker te kunnen bepalen welke lidstaat verantwoordelijk is voor de behandeling van het verzoek van de betrokkene.

### Leg uit wat het doel van Eurodac is

- Houd er rekening mee dat Eurodac bedoeld is om te helpen bij de toepassing van de Dublinverordening.
- De informatie in Eurodac is alleen toegankelijk voor specifieke autoriteiten van de lidstaten om te bepalen welke lidstaat verantwoordelijk is voor de behandeling van een verzoek om internationale bescherming.

### Leg uit welke gegevens in Eurodac worden opgeslagen

- In Eurodac, only the minimum information is stored: ten digital fingerprints, the gender of the person, the country of fingerprinting, and the place and date of the application for international protection. The fingerprints are stored in Eurodac for ten years, and after this period, they will be automatically deleted.

### Leg uit hoe toegang tot de gegevens wordt verkregen

- Onder strikte voorwaarden kunnen ook andere autoriteiten, waaronder politiediensten, toegang krijgen tot de informatie in Eurodac. De informatie in het systeem wordt in geen geval gedeeld met het land van herkomst, in dit geval dus Syrië.
- Het gezin Al Hamoud heeft recht op toegang tot de informatie die in Eurodac over de gezinsleden is opgeslagen en kan desgewenst een kopie van de opgeslagen informatie krijgen. Dit document betreft echter niet hun asielverzoek. Indien er fouten zijn gemaakt, worden de gegevens gewist of gecorrigeerd.

### Overhandig de juiste brochure

- U geeft het gezin Al Hamoud een brochure met de titel *"Ik heb asiel aangevraagd in de EU – Welk land zal mijn verzoek behandelen?"*, waarin alle genoemde informatie staat en waarin staat aangegeven waar de gezinsleden hulp kunnen inroepen. U legt Fatima ook uit dat zij, omdat zij niet kan lezen, bepaalde organisaties kan vragen om haar bij te staan. De lijst van deze organisaties staat in de brochure.'

### 3.4. Informatieverstrekking bij de indiening van het verzoek

#### Artikel 4 van de Dublin III-verordening

Dit punt heeft betrekking op het registratiegesprek dat gewoonlijk wordt gevoerd wanneer een verzoek om internationale bescherming wordt geregistreerd en ingediend bij een lidstaat. Het nemen van vingerafdrukken van de verzoeker wordt apart behandeld in [punt 3.3.: Informatieverstrekking bij het nemen van vingerafdrukken](#). De Dublin III-verordening voorziet ook in een specifiek Dublinonderhoud. In sommige lidstaten wordt dit onderhoud gecombineerd met de registratie en de indiening van het verzoek. In andere lidstaten vindt het iets later in de procedure plaats. Het Dublinonderhoud wordt in deze praktische gids behandeld in [punt 3.5.: Informatieverstrekking tijdens het persoonlijk gesprek en bepaling van de verantwoordelijke lidstaat](#).

Wanneer een persoon een verzoek om internationale bescherming indient, moet hij uiteraard grondig worden geïnformeerd over de asielprocedure, de opvangvoorzieningen, zijn rechten en verplichtingen enz. Deze praktische gids gaat echter alleen in op de informatiebehoeften die specifiek zijn voor de Dublinprocedure. In artikel 4 van de Dublin III-verordening wordt bepaald welke informatie aan de asielzoeker moet worden verstrekt zodra die een verzoek indient. Deze informatie is opgenomen in de gemeenschappelijke brochures die als bijlage bij de uitvoeringsverordening zijn gevoegd. Er bestaat een gemeenschappelijke brochure voor volwassenen en één voor niet-begeleide minderjarigen <sup>(2)</sup>.

#### Indiening van een verzoek om internationale bescherming en de Dublin III-verordening

In het CEAS wordt een onderscheid gemaakt tussen het doen, registreren en indienen van een verzoek om internationale bescherming. Meer informatie over dit thema vindt u in de [Praktische gids van het EASO: toegang tot de asielprocedure](#) (blz. 4). De lidstaten hebben hun procedures op enigszins verschillende manieren georganiseerd en het is dan ook belangrijk dat u op de hoogte bent van de procedures in uw lidstaat.

De Dublinprocedure begint wanneer de verzoeker zijn verzoek indient overeenkomstig artikel 20, lid 2, van de Dublin III-verordening. Volgens die bepaling wordt een verzoek om internationale bescherming geacht te zijn ingediend vanaf het tijdstip waarop de bevoegde autoriteiten van de betrokken lidstaat een door de verzoeker ingediend formulier of een door de autoriteiten opgesteld proces-verbaal hebben ontvangen. Volgens het arrest van het Hof van Justitie van de Europese Unie in zaak C-670/16, *Mengesteab* <sup>(3)</sup>, betekent dat laatste dat voor de toepassing van die verordening het verzoek “wordt geacht te zijn ingediend wanneer een door een overheidsinstantie opgesteld document dat geldt als bewijs dat een derdelander om internationale bescherming heeft verzocht, is ontvangen

<sup>(2)</sup> [Verordening \(EG\) nr. 1560/2003 van de Commissie](#) van 2 september 2003 houdende uitvoeringsbepalingen van Verordening (EG) nr. 343/2003 van de Raad tot vaststelling van de criteria en instrumenten om te bepalen welke lidstaat verantwoordelijk is voor de behandeling van een asielverzoek dat door een onderdaan van een derde land bij een van de lidstaten wordt ingediend, zoals gewijzigd bij [Uitvoeringsverordening \(EU\) nr. 118/2014 van de Commissie](#) van 30 januari 2014 tot wijziging van Verordening (EG) nr. 1560/2003 houdende uitvoeringsbepalingen van Verordening (EG) nr. 343/2003 van de Raad tot vaststelling van de criteria en instrumenten om te bepalen welke lidstaat verantwoordelijk is voor de behandeling van een asielverzoek dat door een onderdaan van een derde land bij een van de lidstaten wordt ingediend.

<sup>(3)</sup> Hof van Justitie van de Europese Unie, arrest van 26 juli 2017, [Tsegeab Mengesteab tegen Bundesrepublik Deutschland](#), EU:C:2017:587, punt 76. Een samenvatting van de zaak is beschikbaar in de [jurisprudentiedatabase van het EASO](#).

door de instantie die is belast met de uitvoering van de verplichtingen die uit genoemde verordening voortvloeien”. Het verzoek wordt ook geacht te zijn ingediend wanneer alleen de belangrijkste inlichtingen in een dergelijk document, maar niet het document zelf of een afschrift daarvan, door die instantie zijn ontvangen.

### 3.4.1. Belangrijke te verstrekken informatie wanneer de verzoeker zijn verzoek indient

Artikel 4 van de Dublin III-verordening bevat duidelijke instructies over de informatie die in deze fase moet worden verstrekt. **Licht de doelstellingen van de Dublin III-verordening toe** en geef aan wat de gevolgen zijn van het indienen van een bijkomend verzoek in een andere lidstaat (zie [punt 1.10: Vermijden van secundaire bewegingen](#)).

Zorg ervoor dat de verzoeker **de criteria voor het bepalen van de verantwoordelijke lidstaat** (zie [bijlage I.: Checklists](#) voor meer informatie), de rangorde van deze criteria evenals de verschillende stappen van de procedure en de duur daarvan begrijpt. Leg ook uit **wat de gevolgen zijn van verplaatsingen van de ene lidstaat naar de andere** tijdens de fasen waarin wordt bepaald welke lidstaat verantwoordelijk is en het verzoek om internationale bescherming wordt behandeld.

U dient de verzoeker ervan in kennis te stellen dat het indienen van een verzoek om internationale bescherming in een bepaalde lidstaat ertoe kan leiden dat die lidstaat de verantwoordelijkheid op grond van de Dublin III-verordening op zich neemt, zelfs als die verantwoordelijkheid niet op de voornoemde criteria gebaseerd is. U dient ook enige informatie te verstrekken over het **persoonlijke Dublinonderhoud**, indien dit onderhoud in een latere fase van de procedure plaatsvindt.

Informeer de verzoeker over het belang van **het verstrekken van informatie over de aanwezigheid van gezinsleden, familieleden of andere verwanten** in de lidstaten, alsmede over de termijnen waarbinnen een eventueel overnameverzoek moet worden ingediend. Moedig de verzoeker bovendien aan om de lidstaat ervan in kennis te stellen of hij al dan niet afhankelijk is van een van deze gezinsleden, familieleden of verwanten, dan wel of een van hen afhankelijk is van de verzoeker. Geef ten slotte aan met welke praktische middelen de verzoeker dergelijke informatie kan verstrekken indien hij daar niet onmiddellijk over beschikt.

Door de verzoeker te informeren over de mogelijkheid om bijstand van ngo's en andere organisaties te ontvangen, kan vertrouwen worden opgebouwd. Dergelijke informatie kan onder meer betrekking hebben op de mogelijkheid om toegang te krijgen tot onafhankelijke rechtsbijstand die de verzoeker kan helpen de procedure te doorlopen, informatie te verzamelen en zich voor te bereiden op het Dublinonderhoud.

U dient de verzoeker ook te wijzen op het feit dat de bevoegde autoriteiten van de lidstaten gegevens over hem kunnen uitwisselen, met als enig doel het verzoek om internationale bescherming te behandelen, te bepalen welke lidstaat ervoor verantwoordelijk is, of hun verplichtingen uit hoofde van de Dublin III-verordening na te komen. De verzoeker moet ervan in kennis worden gesteld dat hij beschikt over **het recht op toegang tot gegevens** die op hem betrekking hebben en over het recht om te verzoeken dat deze gegevens worden gerectificeerd indien zij onjuist zijn, of worden verwijderd indien zij onwettig zijn verwerkt.



De verzoeker moet ook worden geïnformeerd over de **procedures voor de uitoefening van zijn rechten met betrekking tot zijn persoonsgegevens**, met inbegrip van de contactgegevens van de bevoegde autoriteiten en de nationale gegevensbeschermingsautoriteiten die belast zijn met het kennisnemen van verzoeken betreffende de bescherming van persoonsgegevens.

Stel de verzoeker ervan in kennis dat hij, indien hij het niet eens is met een besluit om hem over te dragen aan de verantwoordelijk geachte lidstaat, de **mogelijkheid heeft om het overdrachtsbesluit aan te vechten** en, in voorkomend geval, om opschorting van de overdracht te verzoeken, in afwachting van het resultaat van het beroep of de herziening. Laat de verzoeker bovendien weten dat hij recht heeft op rechtsbijstand in het kader van het beroep.

#### **Informatie die nodig is om te bepalen welke lidstaat verantwoordelijk is**

Het is met name van belang ervoor te zorgen dat de verzoeker in een vroeg stadium inziet dat hij de autoriteiten alle informatie en beschikbare bewijsstukken ter ondersteuning van de Dublinprocedure moet verstrekken. Het kan nuttig zijn de verzoeker concrete voorbeelden te geven van welke soorten documenten of informatie tijdens de Dublinprocedure kunnen worden gebruikt, zodat hij bepaalde documenten niet over het hoofd ziet of pas in een later stadium verstrekt. Leg uit dat het niet om originelen hoeft te gaan, maar dat ook foto's of kopieën van documenten worden aanvaard door de autoriteiten.

#### **Toelichting bij bewijsmateriaal uit databases (Eurodac/VIS)**

In de meeste Dublinzaken op basis van binnenkomst en verblijf beschikt de Dublineenheid over bewijsstukken zoals visa, verblijfstitels of "hits" uit het VIS of Eurodac.

Dublineenheden kunnen de presentatie van deze gegevens gebruiken als onderdeel van de informatieverstrekking en uitleggen wat het belang ervan is voor het bepalen van de verantwoordelijke lidstaat en de verdere procedure. Tegelijkertijd is het van belang om de verzoeker uit te leggen welke gezins- en afhankelijkheidscriteria relevant zijn voor de eenheid van het gezin in het kader van de Dublinprocedure.

Houd bij het verstrekken van informatie rekening met uw situationele bewustzijn en de keuze van de communicatiemethode. Lees meer over methodologie in [hoofdstuk 2. Methoden voor het verstrekken van informatie](#).

## Gemeenschappelijke brochures voor verzoekers



De Dublin III-verordening en de Eurodac II-verordening verplichten de lidstaten ertoe verzoekers informatie te verstrekken door middel van gemeenschappelijke brochures die aan de uitvoeringsverordening zijn gehecht. Elke brochure biedt de nationale autoriteiten ook ruimte om er relevante lidstaatspecifieke informatie in op te nemen. De inhoud van al deze brochures is uiteengezet in de bijlagen bij de uitvoeringsverordening (zie de referenties hieronder).

*Ik heb asiel aangevraagd in de EU – Welk land zal mijn verzoek behandelen? (bijlage X, deel A)*

Deze brochure bevat inleidende informatie over de Dublinprocedure, met inbegrip van het nemen van vingerafdrukken, en moet in een vroeg stadium van de procedure worden verstrekt aan alle volwassen verzoekers om internationale bescherming.

*Ik zit in de Dublinprocedure – Wat betekent dat? (bijlage X, deel B)*

Deze brochure bevat meer gedetailleerde informatie over de Dublinprocedure en moet worden verstrekt aan volwassen verzoekers die zich in de Dublinprocedure bevinden.

*Kinderen die om internationale bescherming verzoeken (bijlage XI)*

This leaflet contains information designed for unaccompanied minors, including on fingerprinting, and should be provided to them early on during the procedure.

*Vingerafdrukken en Eurodac (bijlage XII)*

Deze brochure bevat informatie over het nemen van vingerafdrukken, en is bedoeld voor personen die zijn aangehouden in verband met de illegale overschrijding van een buitengrens.

*Vingerafdrukken en Eurodac (bijlage XIII)*

Deze brochure bevat informatie over het nemen van vingerafdrukken, en is bedoeld voor personen die zich illegaal in een lidstaat ophouden.

## Goed om te onthouden

- Leg uit hoe het Dublinstelsel werkt, inclusief de verantwoordelijkheidscriteria
- Leg uit wat de gevolgen van onderduiken zijn overeenkomstig de bepalingen in uw lidstaat
- Informeer de verzoeker over zijn rechten met betrekking tot gegevens
- Geef informatie over de mogelijkheid om een overdrachtsbesluit aan te vechten en over de beschikbare rechtsbijstand



## Mahmoud



*Mahmoud dient een verzoek om internationale bescherming in. Hij wordt daarbij vergezeld door zijn vertegenwoordiger, die tijdens de procedure aanwezig is. Als ambtenaar die belast is met de indiening van het verzoek van Mahmoud, registreert u al zijn persoonlijke gegevens en ziet u in het dossier dat Mahmoud een oom in Noorwegen heeft.*

### Verken de mogelijkheden van familiehereniging

- U vraagt Mahmoud of hij herenigd wil worden met zijn oom, of hij bij hem wil wonen. Ook vraagt u of er andere familieleden in Europa zijn bij wie hij zich zou willen voegen.

### Onderzoek de relatie tussen het kind en het familielid

- U legt Mahmoud uit dat het belangrijk is dat hij documenten of kopieën van documenten verstrekt die de familiebanden met zijn oom kunnen aantonen. Ook vraagt u of de oom weet dat Mahmoud in Europa is.

### Zorg ervoor dat de belangen van het kind worden gerespecteerd

- You explain to Mahmoud that during the procedure, his best interests will be continuously assessed, and the Dublin procedure U legt Mahmoud uit dat tijdens de procedure voortdurend zal worden nagegaan wat zijn belangen zijn, en dat de Dublinprocedure zal worden uitgevoerd in overeenstemming met zijn belangen. It will be carried out according to his best interests.

### Geef informatie over de Dublinprocedure

- U legt uit dat Bulgarije, aangezien Mahmoud zich bij zijn oom in Noorwegen wil voegen, dit land zal vragen zijn verzoek te behandelen. Bulgarije doet dat omdat het lang kan duren voordat een beslissing over een verzoek wordt genomen. Het is dan ook belangrijk dat Mahmoud er in die tijd niet alleen voor staat en dat Mahmoud en zijn oom zo snel mogelijk bij elkaar kunnen zijn. Dit wordt de Dublinprocedure genoemd.
- Voor deze procedure zullen alle gegevens die Mahmoud met u heeft gedeeld, samen met het document over de gegevens van zijn oom, naar de Dublineenheid worden gezonden. Deze eenheid zal het overleg met Noorwegen opstarten en alle informatie delen met de Noorse Dublineenheid om ervoor te zorgen dat zijn verzoek daar zal worden behandeld.
- U vertelt Mahmoud ook dat als hij van gedachten verandert en toch niet met zijn oom herenigd wil worden, hij dat kan zeggen.

### Beheer verwachtingen over termijnen: voorrang voor zaken die betrekking hebben op kinderen

- Aangezien Mahmoud minderjarig is, zal zijn procedure voorrang krijgen. U legt uit dat de hereniging enkele maanden kan duren omdat de autoriteiten alle omstandigheden zullen onderzoeken, en u stelt bij benadering een tijdschema op dat van toepassing is op de zaak van Mahmoud.
- De procedure kan sneller verlopen als alle informatie reeds beschikbaar is. In de situatie van Mahmoud is het belangrijk om alle documenten over zijn oom te verzamelen.

### Overhandig de juiste brochure

- U legt Mahmoud en de vertegenwoordiger uit dat zij, om de gezinshereniging sneller te laten verlopen, ook de hulp van de UNHCR, de IOM of ngo's kunnen inroepen. Een lijst van deze organisaties is te vinden in de brochure "*Kinderen die om internationale bescherming verzoeken*". U vraagt Mahmoud of hij deze brochure al heeft ontvangen, en zo niet, overhandigt u hem en de vertegenwoordiger een nieuw exemplaar. U laat zien waar de informatie op de lijst van de organisaties te vinden is. Ook legt u uit hoe deze organisaties kunnen helpen het nodige bewijsmateriaal voor de hereniging te verzamelen. Tevens geeft u het e-mailadres waar alle relevante documenten, zoals de kopie van het identiteitsbewijs van zijn oom of zijn verblijfsdocument in Noorwegen, naartoe kunnen worden gestuurd.



## Het gezin Al Hamoud

*Het gezin Al Hamoud dient een verzoek om internationale bescherming in. Als ambtenaar die belast is met de indiening van het verzoek, legt u uit dat de gezinsleden ondervraagd zullen worden.*

### Licht het begin van de Dublinprocedure toe

- U legt uit dat met de indiening van het verzoek ook een procedure begint die de Dublinprocedure genoemd wordt.
- De Dublinprocedure gaat vooraf aan de behandeling van het verzoek ten gronde. In de Dublinprocedure wordt bepaald welke lidstaat hun verzoek om internationale bescherming moet behandelen. Hoewel de gezinsleden op Cyprus om internationale bescherming hebben verzocht, kan het zijn dat een andere lidstaat hun verzoek moet behandelen, bijvoorbeeld indien zij eerder een ander land zijn binnengekomen, indien zij een visum of verblijfsvergunning hebben gekregen, of indien zij in een andere lidstaat om internationale bescherming hebben verzocht.

### Geef informatie over de Dublinprocedure

- Al deze voorwaarden zullen worden onderzocht voordat wordt vastgesteld welk land hun verzoek gaat behandelen. Indien blijkt dat een andere lidstaat hun verzoek moet behandelen, kan Cyprus met dat land in overleg treden en zal het de overdracht aan dat land regelen. Tijdens deze procedure zal het gezin bij elkaar worden gehouden.

### Beheer de verwachtingen: ondervraag de personen afzonderlijk

- U legt uit welke rechten en plichten verzoekers om internationale bescherming hebben op Cyprus. Ook de kinderen wordt uitgelegd welke rechten zij tijdens de procedure hebben.
- Bij het onderhoud legt u daarnaast uit dat de kinderen het u moeten laten weten als er redenen zijn waarom zij hun zaak niet samen met hun ouders zouden willen laten behandelen. Indien het in het belang van de kinderen zou zijn om de zaken afzonderlijk te behandelen, is dat mogelijk.

## 3.5. Informatieverstrekking tijdens het persoonlijk gesprek en bepaling van de verantwoordelijke lidstaat

### Artikel 5 van de Dublin III-verordening

De tijd die nodig is voor de procedure om te bepalen welke lidstaat verantwoordelijk is, kan van geval tot geval aanzienlijk verschillen, hoewel in de verordening is bepaald dat dit zo spoedig mogelijk moet gebeuren. In dit punt wordt ingegaan op de informatieverstrekking tijdens het Dublinonderhoud en op de aanvullende informatiebehoefte die de verzoeker kan hebben tijdens de vaststellingsprocedure. Het heeft ook betrekking op de informatie die aan de verzoeker wordt verstrekt ingeval de lidstaat die met het bepalen van de verantwoordelijke lidstaat is belast de verantwoordelijke lidstaat wordt.

Als het Dublinonderhoud op hetzelfde moment of kort na de indiening van het verzoek wordt gevoerd, kan dit punt samen worden gelezen met het vorige, over de indiening van het verzoek. Vergeet niet: door de informatie te herhalen kan ervoor worden gezorgd dat de verzoeker deze goed begrijpt.

### 3.5.1. Informatiemateriaal

Indien de verzoeker een volwassene is en eerder deel A van de gemeenschappelijke brochures heeft gekregen (*Ik heb asiel aangevraagd in de EU – Welk land zal mijn verzoek behandelen?*), kan het nu een goed moment zijn om ervoor te zorgen dat hij ook deel B van de gemeenschappelijke brochures krijgt (*Ik zit in de Dublinprocedure – Wat betekent dat?*). Deel B van de gemeenschappelijke brochures is bedoeld voor volwassen verzoekers die zich in de Dublinprocedure bevinden.

Meer informatie over het gebruik van de brochures is te vinden in [hoofdstuk 2. Methoden voor het verstrekken van informatie](#).

### 3.5.2. Belangrijke informatie die tijdens het persoonlijk Dublinonderhoud moet worden verstrekt

Tijdens het Dublinonderhoud kunt u uitleggen wat uw rol is en de verzoeker eraan herinneren dat in de Dublinprocedure wordt vastgesteld welk land verantwoordelijk is voor de behandeling van zijn verzoek om internationale bescherming. Dit betekent dat een **verzoeker kan worden overgedragen van het land waar het verzoek is ingediend naar een ander land, dat verantwoordelijk is voor de behandeling van het verzoek**. Herinner de verzoeker er ook aan dat de Dublin III-verordening in 31 landen van toepassing is.

Neem de tijd om de verzoeker uit te leggen wat **bijzondere behoeften** zijn, welke hulp hij kan krijgen, welke organisaties of autoriteiten verantwoordelijk zijn voor het verlenen van dergelijke diensten en hoe de verzoeker daar toegang toe kan krijgen. Vraag de verzoeker de autoriteiten in kennis te stellen van zijn eventuele bijzondere behoeften.

U kunt de verzoeker er ook aan herinneren dat het **doel van de Dublinprocedure** erin bestaat te waarborgen dat het verzoek om internationale bescherming ten gronde wordt behandeld door de autoriteit van een van de landen die aan het Dublinstelsel deelnemen, en ervoor te zorgen dat een verzoeker niet in verschillende landen meerdere verzoeken indient met het doel zijn verblijf in de lidstaten te verlengen.

Leg de verzoeker uit dat **de autoriteiten zijn verzoek pas in detail zullen behandelen nadat is beslist welk land verantwoordelijk is voor de behandeling ervan**. Verzoekers die u graag willen vertellen wat er in hun land van herkomst met hen is gebeurd, kunnen teleurgesteld zijn dat u hier niet naar vraagt. Leg daarom uit dat ze daarvoor de gelegenheid zullen krijgen zodra is vastgesteld welk land verantwoordelijk is. Verstrek ook enige informatie over de **termijnen** in de Dublinprocedure (zie [bijlage III. Termijnen in het kader van de Dublin III-verordening](#)).

Herinner de verzoeker aan de **criteria om te bepalen welke lidstaat verantwoordelijk is** en de rangorde daarvan, met name de gezinscriteria, afhankelijkheid en de humanitaire bepaling. Let wel, indien de verzoeker niet herenigd wil worden met gezinsleden in een andere lidstaat, hoeft het verzoek daarom niet noodzakelijkerwijs behandeld te worden in de lidstaat waar hij zich op dat moment bevindt. Het kan ook een andere lidstaat zijn, op basis van andere criteria.

Herinner de verzoeker eraan dat het **van belang is alle beschikbare informatie** over de aanwezigheid van gezins- of familieleden in een van de lidstaten **aan de autoriteiten te verstrekken**. Wijs de verzoeker ook op het belang van het verstrekken van alle andere informatie die volgens hem van belang kan zijn voor de vaststelling van het land dat verantwoordelijk is voor de behandeling van zijn verzoek. Tevens moet de verzoeker alle documenten of papieren in zijn bezit met relevante informatie overleggen. Herinner de verzoeker eraan dat samenwerking met de autoriteiten in het belang van beide partijen is. Herinner de verzoeker eraan dat het belangrijk is dat hij de waarheid spreekt en alle vragen naar beste vermogen beantwoordt.

### 3.5.3. Een voortdurend proces van informatieverstrekking

De tijd die verstrijkt tussen het begin van de Dublinprocedure en het ogenblik waarop een overdrachtsbesluit wordt genomen of de lidstaat die met het bepalen van de verantwoordelijke lidstaat is belast de verantwoordelijkheid op zich neemt, kan van geval tot geval sterk verschillen. In dit verband bieden zowel het registratiegesprek als het Dublinonderhoud de autoriteiten gestructureerde mogelijkheden om de verzoeker informatie te verstrekken en eventuele vragen te beantwoorden. Als bij deze gelegenheden vertrouwen kan worden opgebouwd tussen de verzoeker en de autoriteit, en andere entiteiten die met de autoriteiten samenwerken, zal de verzoeker wellicht eerder geneigd zijn zich tot officiële informatiebronnen te wenden. De mogelijkheid van een verzoeker om tijdens de procedure vragen te stellen aan de autoriteiten, hangt ook van het feit of hij al dan niet in een opvangcentrum is ondergebracht en of hij toegang heeft tot andere vormen van bijstand via rechtshulp, vertegenwoordigers of maatschappelijke organisaties (MO's).

Ideeën over hoe u kunt nagaan of de verzoekers de informatie hebben begrepen zijn te vinden in [hoofdstuk 2. Methoden voor het verstrekken van informatie](#).

### 3.5.4. Wanneer de lidstaat die met het bepalen van de verantwoordelijke lidstaat is belast de verantwoordelijke lidstaat is

De Dublinprocedure eindigt niet altijd met een overdracht. Om diverse redenen kan de lidstaat die met het bepalen van de verantwoordelijke lidstaat is belast, zelf de verantwoordelijke lidstaat zijn. Wanneer dat het geval is, is het van belang de verzoeker op de hoogte te brengen van deze ontwikkeling en van de verdere procedure met betrekking tot de behandeling van zijn verzoek om internationale bescherming. Ook kan het belangrijk zijn dat de verzoeker wordt geïnformeerd over de gevolgen van onderduiken volgens de bepalingen van uw lidstaat.

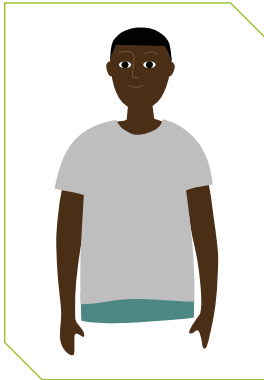
Denk er bij het verstrekken van informatie aan beknopte taal te gebruiken en uw boodschap aan te passen aan de verzoeker(s) tegenover u. Meer hierover leest u in [hoofdstuk 2. Methoden voor het verstrekken van informatie](#).

### Goed om te onthouden



- Licht het doel van de Dublinprocedure, de belangrijkste stappen ervan en de verantwoordelijkheidscriteria toe
- Leg uit dat de behandeling van het verzoek om internationale bescherming begint wanneer is vastgesteld welke lidstaat daarvoor verantwoordelijk is, of wanneer de verzoeker na een overdracht in de verantwoordelijke lidstaat aankomt
- Herinner de verzoeker aan de noodzaak om de autoriteiten informatie en bewijsmateriaal te verstrekken, met name over de eenheid van het gezin
- Wees opmerkzaam en proactief met betrekking tot eventuele bijzondere behoeften van de verzoeker





## Bakary



*De Dublinprocedure is begonnen in de zaak van Bakary. Bakary heeft in Zwitserland geen verzoek om internationale bescherming ingediend. Hij zit in een gesloten opvangcentrum voor repatrianten. Bakary wordt medisch behandeld voor zijn astma, en over twee maanden heeft hij weer een doktersafspraak. Bakary weet dat zijn zaak bij de Dublineenheid ligt. Hij zou graag willen weten hoe zijn procedure vordert.*

### Verstrek informatie over de status van de Dublinzaak

- Als behandelend ambtenaar bij de Dublineenheid legt u Bakary tijdens dit overleg uit dat zijn zaak nog in behandeling is, en geeft u aan binnen welke termijn hij antwoord zou moeten krijgen.
- U legt uit dat Zwitserland Oostenrijk heeft geraadpleegd, en dat Oostenrijk de Zwitserse autoriteiten heeft meegedeeld dat Italië is aangewezen als de verantwoordelijke lidstaat om de zaak van Bakary te onderzoeken. De Zwitserse autoriteiten hebben Italië verzocht Bakary terug te nemen en het antwoord van Italië laat nog op zich wachten.
- U kunt overwegen meer informatie te verstrekken over de status van de zaak van Bakary, gezien de informatiebehoefte van de verzoeker.

### Geef informatie over het recht op medische behandeling

- U bekijkt het dossier van Bakary en vraagt hem naar zijn astma en de behandeling die hij krijgt. Nadat u naar hem hebt geluisterd, legt u Bakary uit dat als hij naar een andere lidstaat wordt overgebracht, zijn behandeling ook daar zal worden voortgezet, omdat de lidstaten dezelfde minimumvoorschriften betreffende de rechten van verzoekers moeten naleven.
- U legt ook uit dat indien Bakary ermee zou instemmen dat zijn medische gegevens met Italië worden gedeeld, de Italiaanse autoriteiten zijn behandeling van tevoren kunnen voorbereiden en hij van meet af aan passende zorg kan ontvangen.
- Het is belangrijk dat Bakary informatie over zijn medische gegevens verstrekt, zodat hiermee rekening kan worden gehouden.

### Beheer de verwachtingen: gevolgen van vertrek naar een andere lidstaat

- Bakary zegt dat hij naar Luxemburg wil en niet in Zwitserland wil blijven. U legt Bakary uit dat het belangrijk is om te wachten op de uitkomst van de procedure. Als Bakary naar een andere lidstaat gaat, kan hij worden teruggestuurd naar de lidstaat die verantwoordelijk is voor zijn verzoek.

### Overhandig de juiste brochure

- U vraagt Bakary of hij de informatie begrepen heeft. U geeft Bakary de brochure *“Ik zit in de Dublinprocedure – Wat betekent dat?”* en legt hem uit dat alle informatie over de procedure in die brochure staat en dat hij er ook de lijst van hulpverlenende organisaties in kan vinden. U geeft aan op welke bladzijde de lijst staat.





## Svetlana



*Svetlana zit in een opvangcentrum in Polen. Haar moeder is onlangs opgenomen in een ziekenhuis in Duitsland. Via haar vertegenwoordiger heeft Svetlana documentatie kunnen krijgen over de gezondheidstoestand van haar moeder en de nazorg die zij moet krijgen na haar ontslag uit het ziekenhuis. Svetlana informeert naar de status van haar procedure en wil weten wanneer ze bij haar moeder kan zijn.*

### Geef informatie over de status van de Dublinprocedure

- Als behandelend ambtenaar in het opvangcentrum legt u Svetlana uit dat haar zaak nu onder de Dublinprocedure valt. Polen is in overleg met Duitsland en vraagt Duitsland om de zaak van Svetlana over te nemen, vanwege de situatie van haar moeder. U informeert naar de gezondheidstoestand van haar moeder en Svetlana legt u uit dat haar moeder nu in het ziekenhuis ligt en dat er na haar ontslag uit het ziekenhuis voor haar zal moeten worden gezorgd.

### Bied ondersteuning bij het verzamelen en indienen van de relevante documenten

- U legt uit dat het haar zaak kan helpen als het medisch advies aan de Duitse autoriteiten wordt voorgelegd. Zij zullen alle omstandigheden moeten onderzoeken, en daarom hebben zij alle documenten nodig met informatie over de gezondheid van Svetlana's moeder, hun relatie en de bekwaamheid van Svetlana om voor haar moeder te zorgen.

### Controleer of de boodschap is aangekomen

- U vraagt Svetlana of zij de informatie begrepen heeft. Svetlana knikt, maar u ziet enige aarzeling op haar gezicht. U herhaalt alle informatie, langzaam en met eenvoudigere bewoordingen. U stelt Svetlana voor om samen een lijst op te stellen van het soort documenten dat zij aan de autoriteiten kan voorleggen om haar zaak te helpen.
- U vraagt opnieuw of Svetlana de informatie begrepen heeft. Svetlana ziet er zelfverzekerder uit en vat samen wat er is gezegd; ze vertelt u ook welke documenten ze zal indienen.

### Overhandig de juiste brochure

- U geeft Svetlana de brochure *"Ik zit in de Dublinprocedure – Wat betekent dat?"*, waarin alle door de behandelend ambtenaar genoemde informatie staat en waarin staat aangegeven waar Svetlana om meer informatie kan vragen.

### 3.6. Informatieverstrekking bij de kennisgeving van het overdrachtsbesluit aan de verzoeker

#### Artikel 26 van de Dublin III-verordening

Het besluit om een verzoeker over te dragen wordt genomen nadat een verzoek tot overname of terugname van een onderdaan van een derde land of een staatloze op grond van de Dublin III-verordening door een andere lidstaat is aanvaard. In dit punt wordt ingegaan op de informatieverstrekking met betrekking tot deze stap, en op de kennisgeving van het besluit aan de betrokkene.

Een overdrachtsbesluit kan door de verzoeker worden gezien als een positieve of negatieve stap. Dat hangt af van zijn persoonlijke situatie. Iemand die met een overdrachtsbesluit ervan in kennis wordt gesteld dat hij zich met familieleden kan herenigen, zal waarschijnlijk blij zijn en een snelle overdracht wensen.

Afhankelijk van de omstandigheden kan het besluit om een persoon over te dragen aan de verantwoordelijke lidstaat aanleiding geven tot zowel hoop als teleurstelling. Om ervoor te zorgen dat de overdracht slaagt en de verzoeker in de verantwoordelijke lidstaat daadwerkelijk toegang krijgt tot de asielprocedure, is het van cruciaal belang dat hij over voldoende informatie beschikt om het besluit en de komende procedure te begrijpen.

#### 3.6.1. Belangrijke informatie die moet worden verstrekt bij de kennisgeving van het overdrachtsbesluit aan de verzoeker

Zorg ervoor dat de verzoeker begrijpt **waarom en op basis van welke criteria er is bepaald dat een andere lidstaat verantwoordelijk is** voor de behandeling van zijn verzoek om internationale bescherming, en dat die behandeling zal beginnen nadat hij is overgebracht naar de verantwoordelijke lidstaat.

Het is van belang **de verzoeker eraan te herinneren dat alle lidstaten gebonden zijn door de op EU-niveau overeengekomen regels of soortgelijke nationale regels toepassen** met betrekking tot de rechten van verzoekers wat betreft bijvoorbeeld huisvesting en andere basisbehoeften, evenals met betrekking tot hun verplichtingen.

**Bespreek met de verzoeker of hij tegen het overdrachtsbesluit in beroep wil gaan** om enige informatie te verkrijgen over de mogelijke voortzetting van de zaak. U moet de verzoeker altijd inlichten over de rechtsmiddelen die hem ter beschikking staan, de bijbehorende termijnen en – in voorkomend geval – het recht om een verzoek om schorsende werking in te dienen. Maak de verzoeker duidelijk dat het besluit, indien hij er niet tegen in beroep gaat, uitvoerbaar wordt nadat de beroepstermijnen zijn verstreken.

U dient de verzoeker ook te wijzen op zijn **recht op rechtsbijstand**, de contactgegevens van personen of entiteiten die dergelijke rechtsbijstand kunnen verlenen en de praktische stappen die moeten worden ondernomen om die bijstand te krijgen.

Wat de **praktische omstandigheden** van de overdracht betreft, informeert u de verzoeker over de termijnen voor de uitvoering van de overdracht en geeft u, indien mogelijk, een tijdschema van eventuele komende afspraken. Benadruk het belang van samenwerking met de autoriteiten en wijs op de mogelijke gevolgen van het tegendeel.

Denk eraan rekening te houden met de specifieke situatie van de verzoeker tegenover u en pas uw boodschap aan. Het is ook belangrijk dat u zich ervan bewust bent hoe culturele verschillen de communicatie kunnen beïnvloeden. Lees hier meer over in [hoofdstuk 2: Methoden voor het verstrekken van informatie](#).

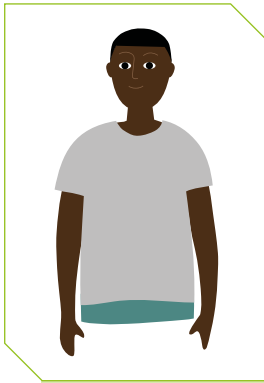
### Goede praktijk

Soms vraagt een verzoeker die een medische behandeling ondergaat zich af of hij zijn behandeling zal mogen voortzetten nadat hij naar een andere lidstaat is overgebracht. De verzoeker kan worden gerustgesteld als u hem in een vroeg stadium inlicht over de vereiste toestemming voor de overdracht van medische informatie naar de ontvangende lidstaat en over het feit dat deze bepaling bedoeld is om hem te helpen medische zorg te blijven ontvangen in de ontvangende lidstaat.

### Goed om te onthouden



- Licht de redenen voor het overdrachtsbesluit toe
- Herinner de verzoeker eraan dat alle lidstaten gebonden zijn door de gemeenschappelijk overeengekomen bepalingen van het CEAS
- Bespreek met de verzoeker of hij tegen het overdrachtsbesluit in beroep wil gaan
- Leg uit welke rechtsbijstand beschikbaar is en hoe de verzoeker daar toegang toe kan krijgen
- Geef informatie over termijnen en praktische elementen van de overdracht



## Bakary



*Er is een overdrachtsbesluit genomen in de zaak van Bakary. U bent de behandelend ambtenaar die Bakary in kennis moet stellen van het overdrachtsbesluit.*

### Licht het besluit tot overdracht aan de verantwoordelijke lidstaat toe

- Voordat u Bakary in kennis stelt, controleert u zijn dossier om na te gaan of hij bijzondere behoeften heeft en hoe daaraan tegemoet moet worden gekomen. U informeert hem over het resultaat van de Dublinprocedure, legt uit waarom de procedure is gevoerd, wat het resultaat is en wat er daarna zal gebeuren, en wat zijn rechten en plichten zijn.

### Leg uit hoe er is bepaald welke lidstaat verantwoordelijk is

- U legt uit dat Italië is aangewezen als de lidstaat die verantwoordelijk is voor de behandeling van zijn verzoek om internationale bescherming. Gezien de informatiebehoefte van Bakary kunt u besluiten nadere uitleg te geven over de wijze waarop de Dublinprocedure is verlopen.

### Beheer de verwachtingen: overdracht aan de verantwoordelijke lidstaat

- U legt uit dat Zwitserland heeft besloten Bakary naar Italië over te brengen. De overdracht zal binnen zes maanden plaatsvinden. Italië zal het verzoek van Bakary onderzoeken, en Bakary moet in Italië passende huisvesting en verzorging krijgen. Zijn medische behandeling zal ook in Italië worden voortgezet. U vraagt Bakary of hij naar Italië wil gaan. Bakary zegt van wel.

### Geef informatie over het recht om tegen het besluit in beroep te gaan

- U legt Bakary uit dat hij tegen het besluit om naar Italië te worden overgebracht in beroep kan gaan, en u deelt hem mee binnen welke termijn hij beroep kan aantekenen.
- U legt uit hoe (en waar) Bakary juridisch advies kan inwinnen indien hij in beroep wil gaan. U legt uit dat rechtsbijstand gratis is en dat een beroep tegen het overdrachtsbesluit de termijn voor de overdracht kan opschorten. Indien aan het overdrachtsbesluit schorsende werking wordt verleend, kan Bakary niet naar Italië worden overgebracht zolang er geen beslissing over het beroep is genomen. Bakary wordt ook uitgelegd hoe lang een beroepsprocedure in Zwitserland kan duren.

### Vraag toestemming om medische gegevens te delen

- U vraagt Bakary of hij toestemming geeft om zijn medische gegevens met Italië te laten delen. U verzekert hem ervan dat hierdoor zijn medische behandeling in Italië kan worden voortgezet en de Italiaanse autoriteiten zijn opvang kunnen voorbereiden. Bakary geeft zijn toestemming.

### Geef informatie omtrent reisregelingen

- U legt uit dat de overdracht gratis is. U deelt alle informatie over het geplande tijdstip van Bakary's reis naar Italië en alle details over de begeleiding naar de luchthaven. U vertelt hem ook dat het belangrijk is om mee te werken tijdens de overdracht. Er zal een reisdocument worden afgegeven, en de Italiaanse autoriteiten zullen Bakary opwachten op de luchthaven.
- Ook geeft u praktische informatie over de spullen die Bakary aan boord mag meenemen, en vraagt Bakary bij het inpakken van zijn bagage hiermee rekening te houden, bijv. als hij medicijnen bij zich moet hebben. De Zwitserse autoriteiten zullen er ook voor zorgen dat Bakary voldoende medicijnen voor zijn astma krijgt.
- U zegt tegen Bakary dat hij bij het inpakken van zijn bagage rekening moet houden met het weer in Italië, want hij zal worden overgedragen naar een opvangcentrum in het zuiden, waar het gewoonlijk warm en zonnig is.



## Mahmoud



*Mahmoud en zijn voogd wachten op uw bericht over het overdrachtsbesluit.*

### Licht het resultaat van de Dublinprocedure toe

- Op een kindvriendelijke manier legt u Mahmoud en zijn voogd uit dat Bulgarije Noorwegen heeft verzocht het verzoek om internationale bescherming van Mahmoud te behandelen. Noorwegen heeft dat verzoek aanvaard. Dit betekent dat Mahmoud naar Noorwegen zal reizen, naar zijn oom, waar zijn verzoek zal worden behandeld.
- U vraagt Mahmoud of hij begrijpt wat dit betekent.

### Geef informatie over het recht om tegen het overdrachtsbesluit in beroep te gaan

- Mahmoud lijkt erg enthousiast om met zijn oom herenigd te worden. U ziet de blijdschap op het gezicht van Mahmoud, maar u vraagt hem op creatieve manieren toch om te bevestigen of hij naar zijn oom wil gaan. Mahmoud zegt van wel. U vertelt hem ook dat Mahmoud, indien hij later van gedachten verandert, tegen het besluit in beroep kan gaan. Vervolgens legt u hem uit binnen welke termijn hij beroep kan aantekenen.

### Beheer de verwachtingen: reisregelingen

- Daarna legt u uit hoe Mahmoud van Bulgarije naar Noorwegen zal reizen. Mahmoud zal het vliegtuig nemen; Bulgarije zal een vliegticket voor Mahmoud kopen. Mahmoud zal tijdens deze reis niet alleen zijn; zijn voogd zal hem begeleiden van het opvangcentrum naar Noorwegen. Zij vliegen van Sofia naar Oslo. Aangezien het een lange vlucht wordt, kan Mahmoud een boek of een telefoon meenemen om onderweg te lezen of naar muziek te luisteren.

### Beheer de verwachtingen: aankomst in de verantwoordelijke lidstaat

- U legt ook uit dat wanneer ze in Oslo aankomen, zijn oom Mahmoud zal opwachten op de luchthaven. De vertegenwoordigers van de Noorse politie en de asielautoriteit zullen daar ook zijn. Mahmoud krijgt in Noorwegen een andere voogd, die hem ook zal opwachten op de luchthaven. De politie zal ter plaatse zijn om de veiligheid van Mahmoud te waarborgen. De politie zal Mahmoud naar het asielbureau brengen, waar hij zijn verzoek kan indienen en zijn vingerafdrukken kan laten nemen. Mahmoud wordt uitgelegd dat deze procedure dezelfde zal zijn als hij in Bulgarije heeft meegemaakt. Hij zal vergezeld worden door zijn oom en zijn nieuwe vertegenwoordiger, die hem tijdens de procedure kunnen helpen en zijn vragen kunnen beantwoorden.

## 3.7. Informatieverstrekking voor de overdracht

### Artikel 29 van de Dublin III-verordening

De laatste stap van de Dublinprocedure is de overdracht van een verzoeker aan een andere lidstaat. Dit punt heeft betrekking op de informatieverstrekking aan onderdanen van derde landen en staatlozen in deze laatste fase van de procedure. De Dublin III-verordening voorziet in een standaardtermijn van zes maanden vanaf de aanvaarding van het overname- of terugnameverzoek totdat de overdracht moet worden uitgevoerd. In sommige omstandigheden kan deze termijn zelfs nog langer zijn.

Afhankelijk van de omstandigheden van de zaak kan overdracht aan de verantwoordelijke lidstaat aanleiding geven tot zowel hoop als teleurstelling. Om ervoor te zorgen dat de overdracht slaagt en de verzoeker in de verantwoordelijke lidstaat daadwerkelijk toegang krijgt tot de asielprocedure, is het van cruciaal belang dat hij over voldoende informatie over de overdracht beschikt.

### 3.7.1. Belangrijke te verstrekken informatie bij de voorbereiding op de overdracht

Wanneer u de overdracht zelf voorbereidt en het overdrachtsbesluit uitvoerbaar is geworden, zorg er dan voor dat u **in een zo vroeg mogelijk stadium zoveel mogelijk praktische details** over de regelingen betreffende de overdracht verstrekt. U kunt de verzoeker praktisch advies geven over wat hij in zijn handbagage voor de overdracht moet meenemen. Herinner de verzoeker eraan dat de lidstaat de kosten van de overdracht zal dragen.

Vooraf indien de verzoeker aarzelt of zich verzet tegen de overdracht, dient u hem eraan te herinneren dat **hij wordt overgedragen aan een land dat aan dezelfde minimumnormen** voor het verlenen van bescherming **is gebonden**. Breng de verzoeker op de hoogte van de gevolgen van onderduiken overeenkomstig uw nationale praktijk.

Vergeet niet na te gaan of de verzoeker de door u verstrekte informatie heeft begrepen. Meer hierover leest u in [hoofdstuk 2. Methoden voor het verstrekken van informatie](#).

#### Goede praktijk

##### Continuïteit van zorg en gezondheidsgegevens van verzoekers

Informatie over eventuele bijzondere behoeften van de over te dragen persoon – waaronder informatie over zijn lichamelijke of geestelijke gezondheid – moet aan de ontvangende lidstaat worden meegedeeld, mits de verzoeker hier uitdrukkelijk toestemming voor geeft.

Verzoekers kunnen zich bezorgd afvragen of de medische zorg die zij ontvangen in de lidstaat waar zij zich bevinden, ook na de overdracht zal worden voortgezet. Als verzoekers al in een vroeg stadium informatie krijgen over de noodzaak van hun toestemming om medische gegevens aan de ontvangende lidstaat te verstrekken, kan hen ook worden uitgelegd dat deze gegevens juist zullen worden uitgewisseld om ervoor te zorgen dat hun medische zorg wordt voortgezet. Dit kweekt vertrouwen en kan de ongerustheid bij de verzoekers verminderen.

##### Informatie over mee te nemen spullen

De verzoeker kan baat hebben bij enkele basistips over wat hij moet meenemen, en vooral over wat hij tijdens de reis bij zich moet hebben in zijn handbagage. Hierbij kan het gaan om medicijnen, kleding die geschikt is voor het weer op de plaats van bestemming en soortgelijke zaken.

##### Informatie over de te verwachten situatie na de overdracht

Door de verzoeker te informeren over wat hij kan verwachten in de lidstaat waarnaar hij zal worden overgebracht, kan zijn stress en ongerustheid worden verminderd en kan vertrouwen worden opgebouwd. Dit geldt in het bijzonder in zeldzame gevallen van vrijwillige overdracht, waarbij de verzoeker niet zal worden opgewacht door de autoriteiten van de ontvangende lidstaat, maar van hem wordt verwacht dat hij die autoriteiten zelf opzoekt om toegang te krijgen tot de asielprocedure.

### Goed om te onthouden



- Verstrek zoveel mogelijk praktische informatie
- Herinner de verzoeker eraan dat hij wordt overgebracht naar een land dat aan dezelfde minimumnormen voor bescherming gebonden is



## Mahmoud



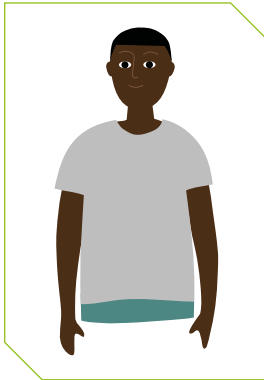
*Als ontvangstambtenaar herinnert u Mahmoud de dag vóór de overdracht aan de regelingen met betrekking tot zijn reis naar Noorwegen.*

#### Zorg voor reisbereidheid

- Mahmoud is erg enthousiast en blij over de overdracht. Hij laat u zijn bagage zien, die vol zit met warme kleren. Hij zegt dat zijn oom die naar hem heeft gestuurd omdat het koud is in Noorwegen.

#### Wijs op de reisregelingen: vlucht, tijdschema, bagage

- U herinnert Mahmoud eraan dat hij de volgende ochtend naar de luchthaven zal worden gebracht, en dat zijn vertegenwoordiger hem zal vergezellen. Hij krijgt ook ontbijt en enkele snacks tijdens de vlucht. Hij kan speelgoed of boeken meenemen of op zijn telefoon spelen in het vliegtuig.



## Bakary



*De dag vóór de overdracht aan Italië wil Bakary u zien. Hij legt u uit dat hij niet naar Italië wil gaan, maar in Zwitserland wil blijven.*

### Zorg voor reisbereidheid

- U vraagt hem waarom hij niet naar Italië wil. U ziet in het dossier van Bakary dat hij geen beroep tegen het besluit om hem aan Italië over te dragen heeft aangetekend en dat hij niet eerder bezwaren tegen de overdracht heeft geuit. U merkt dus de ommezwaai op en wilt begrijpen wat er gebeurd is. U merkt ook het gedrag van Bakary op. Hij is nerveus en lijkt erg verward.

### Vraag de verzoeker om zijn zorgen te delen

- Bakary herhaalt dat hij in Zwitserland wil blijven. U verzekert Bakary ervan dat het normaal is om een beetje zenuwachtig te zijn voor een reis, maar dat het kan helpen als hij zijn bezorgdheid deelt.
- Bakary zegt dat een vriend in Italië hem bang heeft gemaakt en dat hij nu niet naar Italië wil. Zijn vriend heeft hem bang gemaakt door te zeggen dat hij geen onderdak zal krijgen en dat hem geen eten zal worden gegeven. Zijn vriend is dakloos. Bakary maakt zich ook zorgen over zijn astma, omdat hij denkt dat de aandoening erger zal worden en dat hij geen behandeling zal krijgen.

### Luister naar de verzoeker en heb begrip voor zijn bezorgdheid

- U luistert aandachtig naar Bakary en stelt vragen over zijn vriend en diens situatie in Italië. U noteert de bezorgdheden van Bakary en denkt erover na.
- Uit het relaas van Bakary begrijpt u dat zijn vriend illegaal in Italië verblijft en zich voor de autoriteiten verbergt. U legt Bakary uit dat u zijn zorgen begrijpt.

### Beheer de verwachtingen: aankomst in de verantwoordelijke lidstaat

- U legt Bakary uit dat hij als verzoeker om internationale bescherming recht heeft op toegang tot onderdak en voedsel.
- U legt Bakary uit dat hij ook recht zal hebben op gezondheidszorg en toont hem het standaardformulier voor de uitwisseling van gezondheidsgegevens voorafgaand aan een Dublinoverdracht, dat met het oog op de overdracht is toegezonden aan de Italiaanse autoriteiten.

### Observeer en reageer op lichaamstaal

- U houdt de lichaamstaal van Bakary in de gaten en ziet dat hij nu minder nerveus lijkt. U verzekert Bakary ervan dat alles goed komt. U overhandigt Bakary een kopie van de documenten en legt hem uit dat hij ook op eigen kosten recht heeft op een wettelijke vertegenwoordiger die hem in het proces in Italië kan bijstaan, en dat hij recht heeft op gratis juridische en procedurele informatie bij procedures in eerste aanleg.

### Controleer of de boodschap is aangekomen

- U vraagt Bakary of hij alle informatie heeft begrepen en of hij nog vragen heeft. U vraagt hem ook hoe hij het nu vindt om naar Italië te gaan. Ook vertelt u hem dat als hij nog vragen heeft, hij bij u terug kan komen. Hij zegt dat hij nu ontspannen is en bedankt u voor uw hulp.



## 4. Vaak voorkomende misvattingen en tegendiscoursen

Het Dublinstelsel is vrij complex en hangt voor de praktische uitvoering ervan af van de samenwerking tussen de autoriteiten in de verschillende lidstaten. Zoals in de voorgaande hoofdstukken van deze gids is vastgesteld, zijn er in alle lidstaten veel verschillende actoren betrokken bij het verstrekken van informatie over het Dublinstelsel. Deze factoren, in combinatie met geruchten en informatie die persoonlijk of via sociale media onder verzoekers wordt verspreid, kunnen ertoe leiden dat verzoekers onjuiste of misleidende informatie over de werking van het systeem ontvangen.

In dit hoofdstuk wordt ingegaan op enkele vaak voorkomende misvattingen en **tegendiscoursen** waarvan u op de hoogte moet zijn, zodat u ervoor kunt zorgen dat verzoekers correcte informatie over deze thema's krijgen. Wacht niet tot een misvatting de kop opsteekt, maar probeer preventief te handelen en ervoor te zorgen dat de verzoeker deze aspecten goed heeft begrepen.

### Misvattingen in verband met de bepaling van de verantwoordelijke lidstaat

#### Dublin betekent naar huis gaan

De Dublin III-verordening zorgt voor rechtstreekse overdracht naar het land van oorsprong.

- U dient de doelstellingen van de Dublin III-verordening en de kernbeginselen ervan toe te lichten. Sommige lidstaten kunnen worden beschouwd als “terugkeerhavens”, louter vanwege hun geografische ligging of zelfs historische gebeurtenissen. Als u met de verzoeker spreekt voordat hij zijn Dublinonderhoud heeft, is het bijzonder belangrijk dat u de stappen van de procedure uitlegt, ook wat er op dat moment gebeurt. Zorg ervoor dat de verzoeker begrijpt dat Dublinoverdrachten alleen tussen lidstaten plaatsvinden en dat alle lidstaten gebonden zijn aan gemeenschappelijke regels om te voorzien in de basisbehoeften van verzoekers om internationale bescherming.

#### De autoriteiten gebruiken onze informatie tegen ons

De nationale autoriteiten ondervragen verzoekers en verzamelen informatie om die vervolgens tegen hen te gebruiken.

- Leg uit dat de Dublinprocedure geen instrument is om asielzoekers terug te sturen naar hun land van herkomst. Leg uit wat uw rol is en voor wie u werkt. Leg uit waarom de informatie wordt verzameld: om de verzoeker de nodige hulp en bijstand te verlenen en om te bepalen welke lidstaat verantwoordelijk is voor zijn zaak. Wantrouwen ten aanzien van de autoriteiten leidt tot geheimzinnig gedrag en maakt de procedure ingewikkelder.

**Geen  
identiteitsdocument  
betekent geen  
overdracht**

Indien de verzoeker niet over een identiteitsdocument beschikt, kan hij niet worden overgedragen naar de verantwoordelijke lidstaat.

- Leg uit dat identiteitsdocumenten nuttig kunnen zijn om bijvoorbeeld familiebanden vast te stellen en te bepalen welke lidstaat verantwoordelijk is. Een overdracht van de verzoeker aan een andere lidstaat is evenwel nog steeds mogelijk als de autoriteiten van de lidstaat niet over de identiteitsdocumenten van de verzoeker beschikken.

**Dublin gaat alleen over  
de eenheid van het  
gezin**

De werkingssfeer van de Dublin III-verordening is beperkt tot gezinshereniging.

- Leg uit dat het hoofddoel van de Dublin III-verordening erin bestaat te bepalen welke lidstaat verantwoordelijk is voor de behandeling van een verzoek, en welke criteria daarbij worden gehanteerd.

**Dublin is van toepassing  
op begunstigten  
van internationale  
bescherming**

De Dublin III-verordening is ook van toepassing op een persoon aan wie internationale bescherming is verleend.

- Leg uit dat de Dublin III-verordening niet van toepassing is op personen die in een andere lidstaat reeds internationale bescherming genieten. Dit houdt echter niet in dat een persoon die internationale bescherming geniet onbeperkt recht heeft om naar andere lidstaten te reizen of daar te verblijven.

**Mijn familie woont hier,  
dus ik kan automatisch  
blijven**

Mijn broers en zussen wonen al in de lidstaat waar ik me bevind, dus die lidstaat is sowieso verantwoordelijk, ongeacht wat er is gebeurd.

- Licht de Dublinprocedure toe, en met name de relevante gezinscriteria.

**De termijnen beginnen  
te lopen zodra ik  
informatie verstrek**

De termijn waarbinnen de Dublineenheid een andere lidstaat kan verzoeken mijn verzoek in behandeling te nemen, gaat in op het moment dat ik (de verzoeker) de autoriteiten informatie verschaft waaruit blijkt waar mijn gezinsleden zich bevinden.

- Informeer de verzoeker dat de in de Dublinverordening vastgestelde termijnen ingaan op de datum van indiening van het verzoek. Laat de verzoeker weten wat deze datum in zijn geval is en wanneer de respectieve termijnen verstrijken.

## Misvattingen in verband met organisatorische aspecten

### Autoriteiten en rechtbanken zijn hetzelfde

Er bestaat geen verschil tussen de asielautoriteiten en de rechtbanken.

- Leg uit wat de mogelijkheid van een doeltreffende voorziening in rechte inhoudt en wat het verschil is tussen een autoriteit en de rechter. Vergeet niet dat voor personen uit landen over de hele wereld waar de onafhankelijkheid van de rechterlijke macht zwak is of niet bestaat, het concept van onafhankelijke rechtbanken enige uitleg kan vergen. Leg uit dat de verzoeker toegang zal hebben tot rechtsbijstand tijdens de gerechtelijke procedure.

### Het Dublinstelsel omvat alleen EU-lidstaten

Alleen de lidstaten van de Europese Unie maken deel uit van het Dublinstelsel.

- Alle lidstaten van de Europese Unie behoren inderdaad tot het Dublinstelsel, maar hetzelfde geldt voor vier geassocieerde landen (IJsland, Liechtenstein, Noorwegen en Zwitserland).

### Het Dublinstelsel omvat alle Europese landen

Elk Europees land maakt deel uit van het Dublinstelsel.

- Hoewel alle lidstaten van de Europese Unie en vier geassocieerde landen (IJsland, Liechtenstein, Noorwegen en Zwitserland) deel uitmaken van het Dublinstelsel, zijn er verscheidene Europese landen – met name in de Westelijke Balkan – die niet tot het Dublinstelsel behoren. Sinds het Verenigd Koninkrijk zich uit de Europese Unie heeft teruggetrokken, maakt ook dit land niet langer deel uit van het Dublinstelsel.

## Misvattingen in verband met bijzondere behoeften

### **Zodra ik 18 ben, word ik als volwassene behandeld**

Ik ben nu nog minderjarig, maar ik word binnenkort 18 en dan zal ik volgens de Dublinprocedure als een volwassene worden behandeld.

- Als u minderjarig was toen u voor het eerst een verzoek om bescherming in een lidstaat indiende, wordt u nog steeds als minderjarig beschouwd wat betreft de criteria die worden gebruikt om te bepalen welke lidstaat verantwoordelijk is, zelfs als u 18 jaar oud wordt. Deze bepaling is van toepassing op de belangrijkste verantwoordelijkheidscriteria in hoofdstuk III van de Dublin III-verordening. Indien er sprake zou kunnen zijn van een afhankelijkheidsrelatie of indien de humanitaire bepaling van toepassing zou kunnen zijn, zal in plaats daarvan de huidige leeftijd van de verzoeker in aanmerking worden genomen. Hoewel de bepaling van de verantwoordelijke lidstaat gebaseerd zal zijn op hun leeftijd op het moment van indiening, kunnen verzoekers met betrekking tot bepaalde procedurele waarborgen en praktische regelingen, bijvoorbeeld tijdens een overdracht, als volwassenen worden behandeld.

## 5. Inspiratie: aanvullende informatiekkanalen

Het is van belang gedurende de gehele Dublinprocedure contact te houden met de verzoeker, zodat alle direct of indirect beschikbare bewijsstukken kunnen worden verzameld, de termijnen in acht kunnen worden genomen, er kan worden bepaald welke lidstaat verantwoordelijk is en de overdracht kan worden geregeld. Door ervoor te zorgen dat de verzoeker gedurende deze gehele periode antwoord kan krijgen op zijn vragen, kan ook in belangrijke mate worden bijgedragen aan het verminderen van stress, het bevorderen van vertrouwen in de autoriteiten en het waarborgen van de naleving van de vastgestelde procedures.

In dit hoofdstuk worden inspirerende tips en ideeën aangereikt over verschillende manieren waarop de autoriteiten van de lidstaten tijdens de Dublinprocedure contact kunnen houden met de verzoeker of voor hem bereikbaar kunnen blijven. Ook wordt ingegaan op aspecten die voor de verschillende opties in overweging kunnen worden genomen.

### 5.1. Mogelijkheid om de verzoeker te vinden/contact met hem op te nemen

Door een verzoeker zo spoedig mogelijk mee te delen dat zijn contactgegevens en huidige verblijfplaats moeten kloppen, beschikbaar moeten zijn voor de autoriteiten en bij elke wijziging moeten worden vernieuwd, kan het gemakkelijker zijn om contact te houden met verzoekers. Als aan de verzoeker wordt uitgelegd waarom de autoriteiten contact met hem moeten kunnen opnemen, kan er ook voor worden gezorgd dat hij begrijpt waarom het belangrijk is dat hij deze informatie verstrekt. De verzoeker moet ook een gemakkelijke manier worden geboden om contact op te nemen met de autoriteiten zodat hij deze geactualiseerde informatie zo nodig kan verstrekken.

De wijze waarop elke lidstaat contact onderhoudt met een verzoeker zal afhangen van de structuur van de nationale bevoegde autoriteit, de plaats waar de verzoeker is gehuisvest, het beschikbare personeel, de technische uitrusting en de middelen.

Ook kan worden opgemerkt dat sommige verzoekers geen toegang hebben tot een mobiele telefoon, en al helemaal niet tot een smartphone met toegang tot internet, e-mail, sociale media of applicaties. Door praktische manieren te bedenken om dergelijke belemmeringen voor de communicatie tussen de autoriteiten en de verzoeker weg te nemen, kan ook het contact worden vergemakkelijkt.

### 5.2. Aanvullend rechtstreeks contact tussen de verzoeker en de autoriteit

Door de verzoeker de mogelijkheid te bieden in gesprek te gaan met de autoriteiten die verantwoordelijk zijn voor zijn Dublinprocedure, kan aanvullende informatie worden uitgewisseld en kunnen eventuele vragen van de verzoeker worden beantwoord. Voor gesprekken, zowel face to face in de kantoren van de autoriteit als langs digitale weg, zullen waarschijnlijk tolken nodig zijn. Op die manier kan de verzoeker zich volledig uitdrukken en de autoriteiten goed begrijpen. Bij het plannen van een gesprek moet ook aandacht worden besteed aan eventuele speciale behoeften van de verzoeker. Hier is dus een zekere mate van planning en programmering voor nodig en dit zou vrij veel middelen kunnen vergen.

Indien verzoekers een dergelijke mogelijkheid wordt geboden, moet ook worden nagegaan of de persoon die de autoriteit in deze gesprekken vertegenwoordigt, toegang heeft tot en kennis heeft van het dossier van de verzoeker. Dit is bepalend om te weten of de verzoeker zich voornamelijk tot vragen van meer algemene aard moet beperken, dan wel ook vragen kan stellen die rechtstreeks verband houden met zijn eigen zaak.

Meer informatie over dit thema is te vinden in [hoofdstuk 2. Methoden voor het verstrekken van informatie](#).

### *Face-to-facegesprekken met de autoriteiten*



Een van de manieren om het contact tijdens de Dublinprocedure te onderhouden bestaat erin de verzoeker de gelegenheid te bieden face to face in gesprek te gaan in de kantoren van de autoriteit of van het opvangcentrum. Een kort, persoonlijk gesprek is waarschijnlijk voldoende om informatie over de zaak uit te wisselen, de verzoeker de gelegenheid te geven aanvullend bewijsmateriaal te verstrekken of eventuele tegenstrijdigheden op te helderen. Wanneer de verzoeker zich in de kantoren van de autoriteit bevindt, kunnen video's en ander audiovisueel materiaal aanvullende informatie verschaffen. Voor deze face-to-facegesprekken moet de verzoeker natuurlijk ook in staat zijn naar de kantoren van de autoriteit te komen. Door helpdesks op te richten in regionale centra waar veel verzoekers zijn gehuisvest, kunnen problemen in verband met de afstand tot de centrale autoriteit worden beperkt.

#### **Praktisch voorbeeld**

Deze face-to-facegesprekken kunnen worden georganiseerd door middel van – bijvoorbeeld wekelijkse – inloopspreekuren die speciaal bedoeld zijn voor het verstrekken van informatie (bijv. elke donderdag van 10.00 tot 11.00 uur). Verzoekers kunnen terughoudend zijn om een persoonlijk gesprek te plannen. Dat kan immers intimiderend zijn. Een inloopuur geeft hen wat meer vrijheid en flexibiliteit, aangezien zij spontaan kunnen beslissen om langs te komen. Zij zouden informatie over deze inloopuren kunnen krijgen wanneer zij hun verzoek om internationale bescherming indienen. Er zouden ook tolken beschikbaar moeten zijn.

### *Digitale gesprekken met de autoriteiten*



Door de organisatie van digitale gesprekken mogelijk te maken, kan een aantal praktische problemen die gepaard gaan met traditionele face-to-facegesprekken worden opgelost. Dit soort gesprekken zou kunnen worden georganiseerd per telefoon of via videoconferentie, afhankelijk van de beschikbare technische oplossingen. Zoals beschreven in [hoofdstuk 2. Methoden voor het verstrekken van informatie](#), zijn er ook enkele uitdagingen waarmee rekening moet worden gehouden bij mondelinge informatieverstrekking in digitale gesprekken. Ook moet worden opgemerkt dat voor digitale oplossingen de verzoekers zelf toegang moeten hebben tot apparaten om met de autoriteiten te communiceren, of bijvoorbeeld in een opvangcentrum toegang daartoe moeten kunnen krijgen.

Indien asielzoekers worden gebeld vanaf een persoonlijk telefoonnummer van personeelsleden van de autoriteiten dat kan worden herkend en opgeslagen, zou de verzoeker of zijn ondersteunende netwerk later kunnen proberen terug te bellen met aanvullende vragen, ook als die geen verband houden met de Dublinprocedure. Tijdens dergelijke spontane vervolgesprekken is er waarschijnlijk geen tolk beschikbaar en heeft de persoon die de vragen beantwoordt wellicht niet de tijd of de mogelijkheid om vragen te beantwoorden. Hierdoor kunnen de verzoekers gefrustreerd raken. Zowel het personeel van de autoriteiten als de verzoekers hebben daarom baat bij een gestructureerd en transparant systeem dat verzoekers de mogelijkheid biedt zich met hun vragen tot de autoriteiten te wenden. Op die manier worden verzoekers bewust gemaakt van praktische beperkingen, zoals de noodzaak om een afspraak te maken.

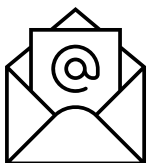
### Hotline



Hotlines waarnaar verzoekers kunnen bellen om vragen te stellen, kunnen een doeltreffend middel vormen om een verzoeker informatie te verstrekken. De werktijden van de hotline kunnen worden aangepast aan de beschikbare middelen van de autoriteit. Dit maakt het mogelijk om tolken in te zetten in de meest voorkomende talen die door verzoekers worden gesproken. Het zou bijvoorbeeld ook mogelijk kunnen zijn om verschillende tijden voor verschillende talen te hanteren.

Het soort informatie dat via een dergelijk meldpunt kan worden verstrekt, vormt in dit verband een aandachtspunt. Zo moet bijvoorbeeld worden nagegaan of het de bedoeling is in de eerste plaats informatie van algemene aard te verstrekken, dan wel of verzoekers zo nodig ook kunnen worden doorverbonden met behandelend ambtenaren die vragen in verband met hun specifieke situatie kunnen beantwoorden.

### E-mail



Door de verzoeker de mogelijkheid te bieden zich via e-mail tot de autoriteit te wenden, kan een praktische oplossing worden geboden voor zowel de autoriteit als de verzoeker. Taalbarrières en beperkte toegang tot digitale apparatuur kunnen dit echter enigszins bemoeilijken. Dergelijke problemen zouden kunnen worden opgelost door opvangfaciliteiten of maatschappelijke organisaties te laten helpen bij het stellen van dergelijke vragen.

Via een automatisch antwoord kan de autoriteit de verzoekers er ook gemakkelijk aan herinneren dat zij de autoriteiten informatie ter identificatie moeten verschaffen. Op die manier kan de verzoeker de ontbrekende informatie onverwijld overleggen.

## 5.3. Zorgen voor digitale toegang tot informatie

Door verzoekers online toegang te geven tot informatie over de Dublinprocedure kan hen ook op doeltreffende wijze informatie worden verstrekt. Voor zover de autoriteit een verzoeker de mogelijkheid biedt zich met zijn vragen tot haar te wenden, kunnen haar contactgegevens, samen met praktische instructies, eveneens ter beschikking worden gesteld. De autoriteiten zouden kunnen overwegen deze informatie ook gemakkelijk toegankelijk te maken via mobiele apparatuur. Een dergelijke informatieverstrekking veronderstelt wel een niveau van digitale geletterdheid en toegang tot digitale apparatuur waarover wellicht niet alle verzoekers beschikken. Voorbeelden van digitale hulpmiddelen die in dit verband kunnen worden gebruikt, zijn video's of animaties waarin de Dublinprocedure wordt uitgelegd.

### *Informatie beschikbaar stellen op webpagina's of digitale apps*

Als alle relevante informatie over de Dublinprocedure op één plaats op de website van de autoriteit staat, is het gemakkelijker om daar toegang toe te krijgen. Er kan ook voor worden gezorgd dat verzoekers de informatie kunnen raadplegen in downloadbare applicaties, die in verschillende talen beschikbaar kunnen worden gesteld. Deze applicaties zouden ook, afhankelijk van de complexiteit ervan, enige mogelijkheden voor interactie tussen de autoriteiten en de verzoekers kunnen bieden. De verzoeker zou toegang kunnen krijgen tot aanvullende informatie door middel van een QR-code in brochures of op posters waarmee hij wordt doorverwezen naar relevante websites.

#### **Goede praktijk**

Het beantwoorden van veelgestelde vragen kan worden geautomatiseerd met behulp van zogeheten “chatbots” die antwoorden geven op de meest gestelde vragen van verzoekers over de Dublinprocedure. Chatbots kunnen worden geprogrammeerd om in verschillende talen te communiceren. Ze werken 24 uur per dag, 7 dagen per week, waar en wanneer de verzoeker dat zelf wil. Ze kunnen worden geïnstalleerd in openbare ruimten in opvangcentra, of in de wachtruimte van de asiendienst.

### *Informatie op socialemediakanalen*

De socialemediakanalen van de Dublineenheid kunnen worden gebruikt om belangrijke aankondigingen, contactgegevens en soortgelijke informatie bekend te maken. Als de autoriteit merkt dat onder verzoekers onjuiste informatie over een bepaald thema circuleert, kunnen de socialemediakanalen ook worden gebruikt om correcte informatie als tegendiscours naar buiten te brengen.



## 6. Inspiratie: samenwerking met het maatschappelijk middenveld

Het maatschappelijk middenveld heeft blijk gegeven van een sterke inzet om bijstand te verlenen aan verzoekers om internationale bescherming en vluchtelingen bij aankomst, om hun toegang tot grondrechten, huisvesting, internationale bescherming, medische en sociale diensten te waarborgen en om integratie op lange termijn te bevorderen. De manier waarop de lidstaten hun asiel- en opvangstelsel invullen, verschillen in de beschikbaarheid van gevestigde maatschappelijke organisaties en praktische overwegingen met betrekking tot de aard van de migratiestromen zijn van invloed op de mogelijke samenwerking tussen de Dublineenheden en de maatschappelijke organisaties. Hieronder worden enkele ideeën en praktijken gepresenteerd die als inspiratie kunnen dienen voor verschillende regelingen die de samenwerking en participatie met het maatschappelijk middenveld kunnen bevorderen.

In verschillende onderdelen van het rechtskader van het CEAS wordt het maatschappelijk middenveld specifiek bij de asielprocedure betrokken.

### Wettelijke bepalingen inzake de rol van maatschappelijke organisaties in het CEAS

In verschillende onderdelen van het rechtskader van het CEAS <sup>(4)</sup> wordt het maatschappelijk middenveld specifiek bij de asielprocedure betrokken:

- Verzoekers hebben de mogelijkheid om te communiceren met familieleden, juridisch adviseurs of raadslieden, vertegenwoordigers van de UNHCR en andere relevante nationale, internationale en niet-gouvernementele organisaties en instanties (artikel 18, lid 2, punt c), van de richtlijn opvangvoorzieningen).
- De lidstaten kunnen bepalen dat de kosteloze juridische en procedurele informatie in procedures in eerste aanleg onder meer wordt aangeboden door niet-gouvernementele organisaties (artikel 19 en artikel 21, lid 1, van de richtlijn asielprocedures).
- De lidstaten kunnen toestaan dat niet-gouvernementele organisaties in alle fasen van de procedure rechtsbijstand en/of vertegenwoordiging aanbieden aan verzoekers (artikel 22, lid 2, van de richtlijn asielprocedures).
- De lidstaten zorgen ervoor dat verzoekers informatie krijgen over organisaties of groepen van personen die specifieke rechtsbijstand verlenen en over organisaties die hulp kunnen bieden of informatie kunnen verstrekken over de opvangvoorzieningen, waaronder medische zorg (artikel 5, lid 1, van de richtlijn opvangvoorzieningen).

### 6.1. Verstrekking van de contactgegevens van maatschappelijke organisaties aan verzoekers

Een betrekkelijk eenvoudige manier waarop de participatie van het maatschappelijk middenveld kan worden bevorderd, is door verzoekers in een zo vroeg mogelijk stadium informatie te verstrekken over gevestigde maatschappelijke organisaties. Deze informatie zou betrekking kunnen hebben op de diensten die de verschillende organisaties aan de verzoekers kunnen verlenen, alsmede op de contactgegevens ervan.

<sup>(4)</sup> Richtlijn asielprocedures: [Richtlijn 2013/32/EU](#) van het Europees Parlement en de Raad van 26 juni 2013 betreffende gemeenschappelijke procedures voor de toekenning en intrekking van de internationale bescherming (herschikking); richtlijn opvangvoorzieningen: [Richtlijn 2013/33/EU](#) van het Europees Parlement en de Raad van 26 juni 2013 tot vaststelling van normen voor de opvang van verzoekers om internationale bescherming (herschikking).

De verleende diensten kunnen worden belicht door het gebruik van verklarende iconen/pictogrammen en de brochures kunnen nog bruikbaar worden gemaakt door ze beschikbaar te stellen in verschillende talen die door de verzoekers worden gesproken. Deze informatie kan ook ter beschikking van verzoekers worden gesteld via digitale platforms, applicaties voor mobiele telefoons enz.

De gemeenschappelijke brochures die de Europese Commissie heeft opgesteld om verzoekers te informeren over de Dublinprocedure, bevatten achterin ruimte waar de lidstaten dit soort informatie kunnen toevoegen. Deze informatie kan ook mondeling aan de verzoekers worden meegedeeld en toegelicht wanneer zij deze brochures krijgen.

## 6.2. Samenwerking inzake eenheid van het gezin

Maatschappelijke organisaties kunnen met name een rol spelen in Dublinzaken waarbij een verzoeker herenigd wenst te worden met een gezinslid dat zich in een andere lidstaat bevindt. De Dublin III-verordening voorziet in deze samenwerking, bijvoorbeeld met betrekking tot de opsporing van familieleden.

### Praktisch voorbeeld

Aangezien Griekenland een land van eerste aankomst is waar veel verzoekers over de eilanden verspreid zijn en de centrale Dublineenheid zich in Athene bevindt, is de samenwerking tussen de maatschappelijke organisaties en de Griekse Dublineenheid van groot belang, met name voor de procedures inzake de eenheid van het gezin in het kader van de Dublin III-verordening.

Tijdens de screeningfase van de Dublinprocedure brengt de Dublineenheid de bijzondere behoeften van elke Dublinzaak in kaart om de verzoekers onmiddellijk via hun vertegenwoordigers op te sporen. Meestal nemen de maatschappelijke organisaties ook contact op met de Dublineenheid om er zeker van te zijn dat de zaak tijdig daarheen is doorverwezen.

Afhankelijk van de plaats waar de verzoeker zich bevindt, is de Dublineenheid op de hoogte van de maatschappelijke organisaties die in het specifieke kamp of opvangcentrum actief zijn en gemakkelijk contact met hem kunnen opnemen, gewoonlijk in het Grieks of het Engels (zonder dat er getolkt hoeft te worden). De maatschappelijke organisatie spoort vervolgens de verzoeker op, zodat de omstandigheden van de zaak verder kunnen worden beoordeeld en de verzoekers tijdig op de hoogte kunnen worden gesteld van de te nemen maatregelen.

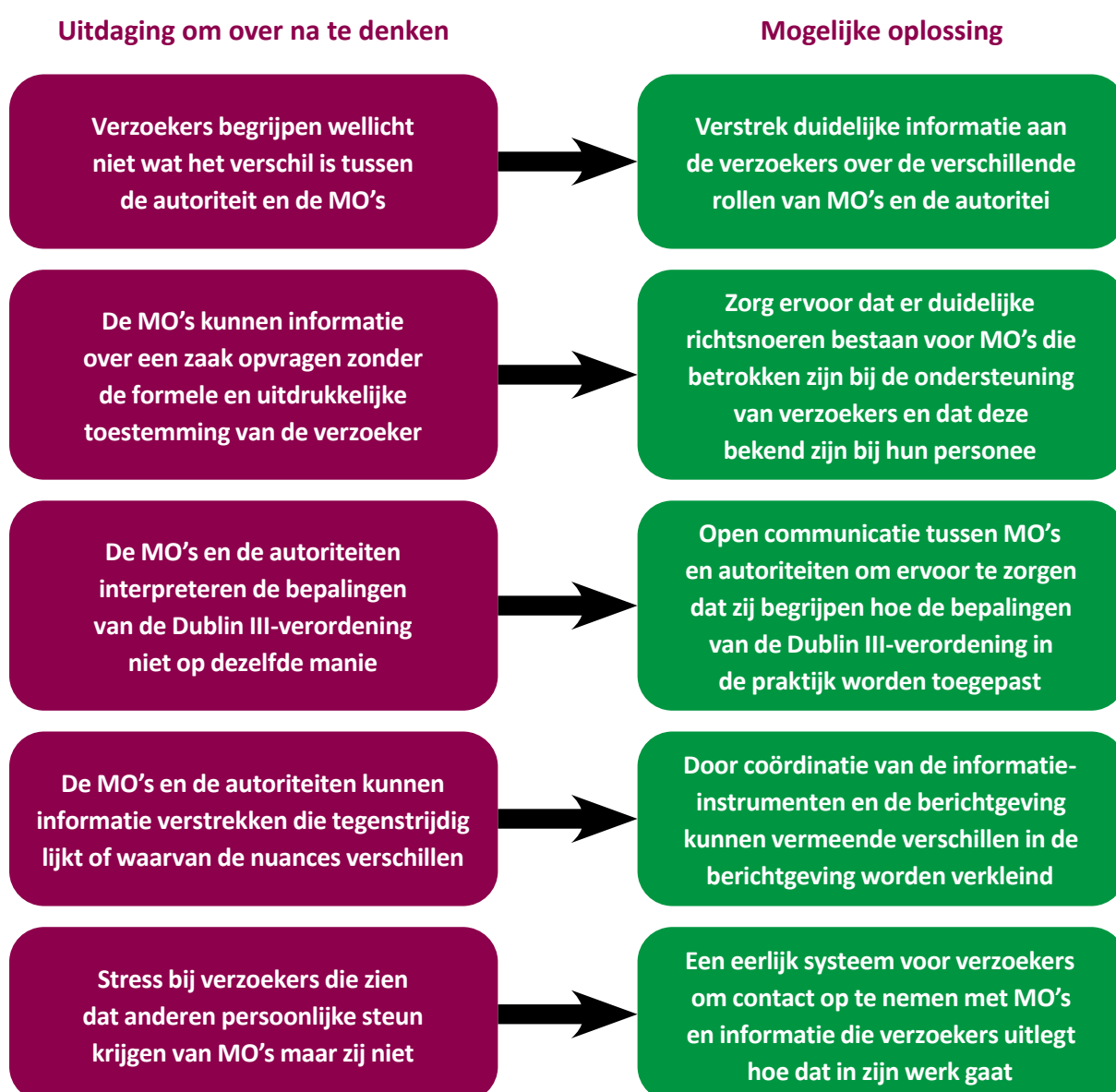
De maatschappelijke organisaties helpen de verzoeker bij het verzamelen van de nodige documenten, vertalen documenten met hun eigen vertalers, organiseren sessies om verder bewijsmateriaal te verzamelen, vergemakkelijken het maken van afspraken, dienen de documenten in bij de autoriteit, brengen de verzoeker op de hoogte als de aangezochte lidstaat een verzoek tot overname afwijst en herinneren de verzoeker eraan dat hij zich aan de termijnen moet houden.

Verzoekers die niet in een kamp wonen en verdere bijstand nodig hebben met betrekking tot hun Dublinzaak, krijgen van het verantwoordelijke regionale asielbureau een lijst van maatschappelijke organisaties (die zijn opgenomen in een nationaal register). Ook ontvangen zij een brochure met de specifieke vereisten in verband met de eenheid van het gezin in het kader van de Dublinprocedure die gelden in de lidstaat waar de gezinsleden van de verzoeker wonen. Op die manier wordt de verzoeker er bij de registratie tijdig van in kennis gesteld dat hij de nodige documenten moet verzamelen (bijv. familiedocumenten, vertalingen, medische documenten enz.).

De Griekse Dublineenheid heeft bovendien in samenwerking met de UNHCR, het EASO, de IOM en verschillende maatschappelijke organisaties een formulier ter beoordeling van de belangen van verzoekers opgesteld voor gebruik met het oog op de uitvoering van de Dublin III-verordening <sup>(5)</sup>.

### 6.3. Oplossing van problemen bij samenwerking met het maatschappelijk middenveld

Hoewel samenwerking tussen de Dublineenheden en het maatschappelijk middenveld zowel voor de autoriteiten als voor de verzoekers voordelen kan opleveren, is het belangrijk om even stil te staan bij de uitdagingen die met een dergelijke samenwerking gepaard kunnen gaan. Asielautoriteiten en maatschappelijke organisaties (MO's) hebben verschillende rollen en verantwoordelijkheden, die zowel voor de betrokken partijen als voor de verzoekers duidelijk moeten zijn.



<sup>(5)</sup> Zie voor meer informatie het RvE-verslag "[Family reunification for refugee and migrant children](#)", blz. 70-71.

# Bijlage I. Checklists

## 1. Methodologisch

### Checklist: voorbereiding op mondelinge informatieverstrekking

#### Onderwerp van de informatie

- ☐ Ga na welke informatie precies aan de verzoeker moet worden meegedeeld in het gegeven stadium van de informatieverstrekking.
- ☐ Maak u vertrouwd met de relevante Dublinaspecten van de zaak om de voornaamste aandachtspunten van de verstrekte informatie aan te passen aan de individuele behoeften en omstandigheden van de verzoeker.

#### Informatie-instrumenten en -producten

- ☐ Zorg ervoor dat u alle hand-outs en andere instrumenten (in de juiste taalversie) voorhanden hebt.
- ☐ Bereid extra bronnen voor om naar inlichtingen te zoeken voor het geval de verzoeker om aanvullende informatie vraagt.
- ☐ Zorg voor een lijst van verwijzingen naar contactpunten waartoe de verzoeker zich zou kunnen wenden om de nodige aanvullende steun te krijgen.

#### Praktische planning

- ☐ Voor face-to-facegesprekken: kies een locatie voor de informatieverstrekking waar u vertrouwen kunt opbouwen en een rustig gesprek met de verzoeker kunt voeren.
- ☐ Voor onlinegesprekken: zorg ervoor dat de technologische opzet goed werkt en dat de communicatie vlot zal verlopen.
- ☐ Zorg ervoor dat u toegang hebt tot een tolk.

## 2. Procedurestappen

### Checklist: belangrijke informatie bij het eerste contact

#### Basiskennis over het Dublinstelsel en het CEAS

- ☐ Het Dublinstelsel is een Europees systeem dat wordt gebruikt om te bepalen welke lidstaat verantwoordelijk zal zijn voor het verzoek om internationale bescherming.
- ☐ De verzoeker kan niet kiezen welke lidstaat verantwoordelijk is voor de behandeling van zijn verzoek. Slechts één lidstaat zal verantwoordelijk zijn.
- ☐ Alle lidstaten zijn gebonden aan dezelfde minimumnormen die op Europees niveau zijn overeengekomen (grondrechten, huisvesting en andere basisbehoeften).
- ☐ De rechten en plichten van de verzoeker, met inbegrip van de verplichting om met de autoriteiten samen te werken.
- ☐ Het zal de procedure niet ten goede komen en de verzoeker niet helpen de vaststellingsprocedure te omzeilen indien hij onderduikt of zijn documenten beschadigt.

#### Basisinformatie over de eenheid van het gezin

- ☐ Indien een verzoeker gezinsleden heeft die in een andere lidstaat verblijven, kan de Dublinprocedure worden gebruikt om de verzoeker met zijn gezin te herenigen.
- ☐ Wie wordt in de Dublinprocedure als gezins- en familielid beschouwd (zie [bijlage II. Mogelijkheden voor eenheid van het gezin](#))?
- ☐ Indien de verzoeker en zijn gezinslid of gezinsleden herenigd willen worden, zullen zij dit schriftelijk kenbaar moeten maken.
- ☐ Het is van groot belang dat de verzoeker de autoriteiten meedeelt waar eventuele gezins- of familieleden zich bevinden.
- ☐ De verzoeker moet alle bewijsstukken verzamelen waarmee de familiebanden kunnen worden aangetoond.
- ☐ Het concept van afhankelijkheid (zie [bijlage II. Mogelijkheden voor eenheid van het gezin](#)).

#### Verblijf of binnenkomst

- ☐ Indien de verzoeker geen gezinsleden in andere lidstaten heeft, kan een afgegeven verblijfsvergunning of visum, een grensovergang of een verblijf in een bepaald land van invloed zijn op de vaststelling van het verantwoordelijke land.
- ☐ Indien de verzoeker beschikt over documenten of gegevens die als bewijsmiddelen of indirecte bewijzen kunnen dienen met betrekking tot binnenkomst, verblijf of vestiging, moet hij deze verzamelen en aan de autoriteiten overleggen.

#### Kinderen

- ☐ Het belang van het kind is een prioritaire overweging van de lidstaten bij de toepassing van de Dublin III-verordening.
- ☐ Niet-begeleide minderjarigen hoeven geen schriftelijke toestemming te geven.
- ☐ Niet-begeleide minderjarigen hebben recht op een vertegenwoordiger.

### Checklist: belangrijke informatie over het nemen van vingerafdrukken

#### Zorg ervoor dat de verzoeker begrijpt wat een vingerafdruk is

- ☐ Wij hebben allemaal unieke individuele vingerafdrukken, en afdrukken daarvan kunnen worden gebruikt om ons te identificeren.

#### Van wie moeten de vingerafdrukken worden genomen?

- ☐ Het nemen van vingerafdrukken is verplicht voor personen van 14 jaar of ouder die om internationale bescherming in Europa verzoeken, die zijn aangehouden in verband met de illegale overschrijding van de buitengrens of die zich illegaal op het grondgebied van een lidstaat ophouden.
- ☐ De vingerafdrukken moeten worden genomen en gecontroleerd, ook al heeft de verzoeker gezins- of familieleden in een andere lidstaat met wie hij herenigd wil worden.

#### Wat gebeurt er met de vingerafdrukken van de verzoekers?

- ☐ De vingerafdrukken worden doorgegeven aan een database met vingerafdrukken, "Eurodac" genaamd.
- ☐ Eurodac is een EU-database met vingerafdrukken die de lidstaten in staat stelt de vingerafdrukken van verzoekers om internationale bescherming te vergelijken.
- ☐ De vingerafdrukken worden door de autoriteiten gecontroleerd om na te gaan of de verzoeker reeds eerder om internationale bescherming heeft verzocht of is aangehouden in verband met de illegale overschrijding van de buitengrenzen van de EU.
- ☐ De vingerafdrukken kunnen ook worden gecontroleerd in het Visuminformatiesysteem, een database die informatie bevat over visa die in het Schengengebied zijn verleend.

#### Wat wordt er opgeslagen en hoe lang wordt dat bewaard?

- ☐ Tien (digitale) vingerafdrukken, het geslacht van de verzoeker, het land waar de vingerafdrukken zijn genomen en de plaats en datum van het verzoek om internationale bescherming (in voorkomend geval).
- ☐ Vingerafdrukken worden bewaard voor tien jaar (in het geval van verzoeken om internationale bescherming) of 18 maanden (in het geval van een illegale grensoverschrijding).
- ☐ Na deze periode worden de gegevens automatisch door het systeem gewist.

#### Wie heeft toegang tot de vingerafdrukken van de verzoeker?

- ☐ De autoriteiten die moeten bepalen welke lidstaat verantwoordelijk zal zijn voor de behandeling van het verzoek om internationale bescherming.
- ☐ Onder strikte voorwaarden kunnen de politie en de Europese politiedienst (Europol) toegang krijgen tot de gegevens indien zij onderzoek doen naar ernstige misdrijven.
- ☐ De informatie zal nooit worden doorgegeven aan het land van herkomst van de verzoeker.

#### Wat zijn de rechten van de verzoekers?

- ☐ De verzoeker heeft recht op toegang tot de gegevens.
- ☐ De verzoeker heeft recht op een kopie van de gegevens.
- ☐ De verzoeker heeft recht op rectificatie en wissing van de gegevens indien er fouten zijn gemaakt.

**Checklist: belangrijke informatie bij de indiening van het verzoek en tijdens het persoonlijke gesprek****Basisinformatie over het Dublinstelsel**

- ☐ De Dublin III-verordening is van toepassing in 31 landen.
- ☐ In de Dublinprocedure wordt vastgesteld welk land verantwoordelijk is voor de behandeling van het verzoek om internationale bescherming van een verzoeker. Een verzoeker kan van het ene land worden overgebracht naar een ander land, dat verantwoordelijk is voor de behandeling van het verzoek.
- ☐ Met de Dublin III-verordening wordt beoogd te waarborgen dat een verzoek om internationale bescherming door een lidstaat ten gronde wordt behandeld. Hierdoor wordt voorkomen dat een verzoeker meerdere verzoeken indient in verschillende landen met het doel zijn verblijf in de Dublinlanden te verlengen.
- ☐ De autoriteiten zullen het verzoek van de verzoeker pas in detail onderzoeken nadat is beslist welk land verantwoordelijk is voor de behandeling ervan.
- ☐ Toepasselijke termijnen (zie [bijlage III. Termijnen in het kader van de Dublin III-verordening](#)).

**Verantwoordelijkheidscriteria**

- ☐ De criteria om te bepalen welke lidstaat verantwoordelijk is, en de rangorde ervan.
- ☐ Indien de verzoeker niet herenigd wil worden met gezinsleden in een andere lidstaat, hoeft het verzoek daarom niet noodzakelijkerwijs behandeld te worden in de lidstaat waar hij op dat moment verblijft. Dit kan ook in een andere lidstaat gebeuren, die op basis van andere criteria als verantwoordelijk wordt aangemerkt.

**Bewijsmiddelen of bewijzen verschaffen aan de autoriteiten**

- ☐ Hoe belangrijk het is om alle beschikbare informatie over de aanwezigheid van gezins- of familieleden in een van de Dublinlanden aan de autoriteiten te verstrekken.
- ☐ Het belang om alle andere informatie te verstrekken die van belang kan zijn voor de vaststelling welk land verantwoordelijk is voor de behandeling van het verzoek om internationale bescherming.
- ☐ Tevens moet de verzoeker alle documenten of papieren in zijn bezit met relevante informatie overleggen.
- ☐ Samenwerking met de autoriteiten is in het belang van beide partijen.

**Bijzondere behoeften**

- ☐ Leg de verzoeker uit wat bijzondere behoeften zijn, welke hulp hij kan krijgen, welke organisaties of autoriteiten verantwoordelijk zijn voor het verlenen van dergelijke diensten en hoe de verzoeker daar toegang toe kan krijgen.
- ☐ De verzoeker moet proactief worden verzocht de autoriteiten in kennis te stellen van zijn eventuele bijzondere behoeften.

### Checklist: kennisgeving van het overdrachtsbesluit aan de verzoeker

#### Het besluit en de onderliggende redenen toelichten

- ☐ Leg uit waarom en op basis van welke criteria is bepaald dat een andere lidstaat verantwoordelijk is voor de behandeling van zijn verzoek om internationale bescherming.
- ☐ De behandeling van zijn verzoek om internationale bescherming zal worden onderzocht nadat hij is overgebracht naar de verantwoordelijke lidstaat.

#### Gemeenschappelijke normen in heel Europa

- ☐ Alle lidstaten moeten de minimumnormen toepassen die zijn vastgesteld in de bepalingen van het CEAS, of soortgelijke nationale regels met betrekking tot de rechten van de verzoeker inzake zaken als huisvesting en andere basisbehoeften.
- ☐ De verzoeker zal in de verantwoordelijke lidstaat eerlijk worden gehoord over zijn verzoek om internationale bescherming.

#### Beschikbare rechtsmiddelen

- ☐ Bespreek met de verzoeker of hij tegen het overdrachtsbesluit in beroep wil gaan om informatie te verkrijgen over de mogelijke voortzetting van de zaak.
- ☐ Verstrek informatie over de beschikbare rechtsmiddelen.
- ☐ Geef uitleg over de toepasselijke termijnen en – in voorkomend geval – het recht om een verzoek om schorsende werking in te dienen.
- ☐ Maak de verzoeker duidelijk dat het besluit, indien hij er niet tegen in beroep gaat, uitvoerbaar wordt zodra de termijnen zijn verstreken.

#### Rechtsbijstand

- ☐ Herinner de verzoeker aan zijn recht op rechtsbijstand.
- ☐ Contactgegevens van personen of entiteiten die dergelijke rechtsbijstand kunnen verlenen.
- ☐ De praktische stappen die moeten worden ondernomen om dergelijke bijstand te krijgen.

#### Praktische omstandigheden van de overdracht

- ☐ De termijnen voor het uitvoeren van de overdracht.
- ☐ Een tijdschema van komende afspraken (indien mogelijk).
- ☐ Waar en op welke datum de betrokkene in de ontvangende lidstaat moet verschijnen.
- ☐ Het belang van samenwerking met de autoriteiten en de mogelijke gevolgen van het tegendeel.

### Checklist: belangrijke te verstrekken informatie bij de voorbereiding op de overdracht

#### De praktische omstandigheden van de overdracht

- ☐ Verstrek zo spoedig mogelijk zoveel mogelijk praktische details over de regelingen betreffende de overdracht.
- ☐ Praktisch advies over wat de verzoeker in zijn handbagage voor de overdracht moet meenemen.
- ☐ Herinner de verzoeker eraan dat hij wordt overgebracht naar een land dat aan dezelfde minimumnormen voor bescherming gebonden is.



### 3. Dublincriteria

#### Checklist: informatieverstrekking over de verantwoordelijkheidscriteria van de Dublin III-verordening

##### Gezinsleden voor volwassen verzoekers

- ☐ Hun echtgenoot/echtgenote of ongehuwde partner met wie zij een stabiele relatie hebben.
- ☐ Kinderen die nog minderjarig zijn (jonger dan 18 jaar).

##### Familieleden en verwanten voor niet-begeleide minderjarigen

- ☐ Ouders
- ☐ Een volwassen persoon die verantwoordelijk is voor de minderjarige
- ☐ Broers en zussen
- ☐ Tantes of ooms
- ☐ Grootouders

##### Algemene criteria voor de toewijzing van verantwoordelijkheid op basis van gezinscriteria

- ☐ De betrokkenen moeten in de lidstaat verblijven als verzoeker of als persoon die internationale bescherming geniet. Voor niet-begeleide minderjarigen geldt dat die personen legaal in de lidstaat aanwezig moeten zijn.
- ☐ De verzoeker hoeft niet te worden herenigd met een gezinslid als hij dat niet wil.
- ☐ De persoon met wie zij herenigd willen worden, moet hiervoor ook schriftelijk toestemming geven.

##### Het belang van niet-begeleide minderjarigen

- ☐ Leg uit wat het doel van de beoordeling van het belang van de minderjarige is en wat dit inhoudt.
- ☐ Een overdracht naar een andere lidstaat op grond van de Dublin III-verordening kan alleen plaatsvinden als dit in het belang van het kind is.
- ☐ Wat in het belang van het kind is, wordt beoordeeld door de lidstaat die met het bepalen van de verantwoordelijke lidstaat is belast in samenwerking met de andere lidstaat.

##### Wanneer gezinsleden en/of minderjarige ongehuwde broers en zussen gelijktijdig in dezelfde lidstaat een verzoek om internationale bescherming indienen en de toepassing van de in de Dublin III-verordening vastgestelde criteria tot gevolg zou hebben dat zij van elkaar worden gescheiden, wordt op basis van het volgende bepaald welke lidstaat verantwoordelijk is

- ☐ De lidstaat die volgens de criteria verantwoordelijk is voor de overname van het grootste aantal van hen.
- ☐ Mocht dat geen uitkomst bieden, de lidstaat die volgens de criteria verantwoordelijk is voor de behandeling van het verzoek van de oudste van hen.

##### Verblijfstitels en visa

- ☐ Indien de verzoeker een verblijfstitel of een visum heeft gekregen, kan dit van belang zijn om vast te stellen welke lidstaat verantwoordelijk is.

**Verblijfstitels zijn niet van invloed op de bepaling van de verantwoordelijke lidstaat indien zij zijn afgegeven tijdens de periode die vereist is voor de uitvoering van het volgende**

- ☐ Bepalen welke lidstaat verantwoordelijk is voor de behandeling van een verzoek om internationale bescherming.
- ☐ Behandelen van een verzoek om internationale bescherming.
- ☐ Behandelen van een aanvraag voor een verblijfsvergunning.

**Met betrekking tot de binnenkomstcriteria moet worden uitgelegd**

- ☐ dat deze van toepassing zijn indien de andere criteria, zoals familiebanden, voorafgaand verblijf, visa enz. niet van toepassing zijn;
- ☐ wat illegale binnenkomst inhoudt;
- ☐ dat deze verantwoordelijkheid vervalt 12 maanden na de datum waarop de illegale grensoverschrijding heeft plaatsgevonden.

**Met betrekking tot binnenkomst zonder visum moet worden opgemerkt**

- ☐ dat het van belang is de autoriteiten te informeren indien de verzoeker het grondgebied van de lidstaten heeft mogen betreden zonder visum.

**Met betrekking tot verzoeken die in de internationale transitzone van een luchthaven worden gedaan, moet worden vermeld**

- ☐ dat het van belang is de autoriteiten te informeren indien de verzoeker het verzoek om internationale bescherming bij aankomst op de luchthaven heeft ingediend.

#### **Checklist: informatieverstrekking over afhankelijkheid**

**Afhankelijkheid kan worden overwogen indien**

- ☐ een verzoeker afhankelijk is van de bijstand van zijn kind, broer of zus of ouder die legaal in een van de lidstaten verblijft;
- ☐ het kind, de broer of zus of de ouder van de verzoeker afhankelijk is van zijn bijstand.

**Algemene criteria voor de toewijzing van verantwoordelijkheid op basis van afhankelijkheid**

- ☐ De familiebanden bestonden reeds in het land van herkomst.
- ☐ De verzoeker en het gezins- of familielid geven schriftelijk te kennen dat zij beiden herenigd willen worden.
- ☐ Het kind, de broer of zus of de ouder is in staat om voor de afhankelijke persoon te zorgen.

**In de Dublin III-verordening worden de volgende redenen voor een mogelijke afhankelijkheidsrelatie genoemd:**

- ☐ zwangerschap,
- ☐ een pasgeboren kind,
- ☐ een ernstige ziekte,
- ☐ een zware handicap,
- ☐ ouderdom.

### Checklist: informatieverstrekking over de discretionaire bepalingen

#### Algemene overwegingen bij het verstrekken van informatie

- ☐ Leg de verzoeker uit dat voor een overdracht op grond van deze bepaling niet alleen een verzoek van de lidstaat die met het bepalen van de verantwoordelijke lidstaat is belast nodig is, maar ook de aanvaarding daarvan door de aangezochte lidstaat.
- ☐ Beheer de verwachtingen van de verzoekers wanneer u informatie over deze bepalingen verstrekt.

#### Met betrekking tot de soevereiniteitsbepaling (artikel 17, lid 1, van de Dublin III-verordening)

- ☐ Een lidstaat kan besluiten de verantwoordelijkheid op zich te nemen voor de behandeling van een verzoek om internationale bescherming dat aldaar is ingediend, ook al valt dat volgens de in de Dublin III-verordening vastgestelde criteria niet onder zijn verantwoordelijkheid.

#### Een verzoek tot toepassing van de humanitaire bepaling (artikel 17, lid 2, van de Dublin III-verordening) kan worden ingediend bij een andere lidstaat

- ☐ voordat in eerste aanleg een beslissing ten gronde is genomen over het verzoek;
- ☐ om gezinsleden te herenigen op humanitaire gronden die met name gebaseerd zijn op familiebanden of culturele overwegingen, ook als die andere lidstaat niet verantwoordelijk is volgens de criteria die zijn vastgelegd in de artikelen betreffende familie en afhankelijkheid;
- ☐ indien beide partijen instemmen met deze procedure.

## Bijlage II. Mogelijkheden voor eenheid van het gezin



### niet-begeleide minderjarigen

die zich bij gezinsleden of  
broers en zussen voegen

*Artikel 8, lid 1, van de  
Dublin III-verordening*

- NBM's kunnen worden herenigd met een **gezinslid** (ouder(s) of broer(s) en zus(sen) in een andere lidstaat)
- Het gezinslid moet daar **legaal verblijven**
- De familiebanden bestonden al in het land van herkomst
- Hereniging moet in het **belang van de minderjarige** zijn



### niet-begeleide minderjarigen

die zich bij familieleden  
voegen

*Artikel 8, lid 2, van de  
Dublin III-verordening*

- NBM's kunnen worden herenigd met een **familie lid** (tante(s)/oom(s) of grootouder(s) in een andere lidstaat)
- Het familie lid moet daar **legaal verblijven**
- Het familie lid moet in **staat zijn** om voor de NBM te zorgen
- Hereniging moet in het **belang van de minderjarige** zijn



### volwassen verzoekers

die zich bij begunstigten  
van internationale  
bescherming voegen

*Artikel 9 van de  
Dublin III-verordening*

- Een verzoeker kan worden herenigd met een **gezinslid** (zie artikel 2, punt g), van de Dublin III-verordening) **dat in een andere lidstaat internationale bescherming geniet**
- Het is niet noodzakelijk dat deze gezinsband al in het land van herkomst bestond
- Zowel de verzoeker als het gezinslid moet zijn **schriftelijke toestemming** geven



### volwassen verzoekers

die zich bij een verzoeker  
om internationale  
bescherming voegen

*Artikel 10 van de  
Dublin III-verordening*

- Een verzoeker kan worden herenigd met een **gezinslid** (zie artikel 2, punt g), van de Dublin III-verordening) **dat in een andere lidstaat om internationale bescherming heeft verzocht** en nog geen besluit over dit verzoek heeft ontvangen
- Zowel de verzoeker als het gezinslid moet zijn **schriftelijke toestemming** geven



### volwassen verzoekers

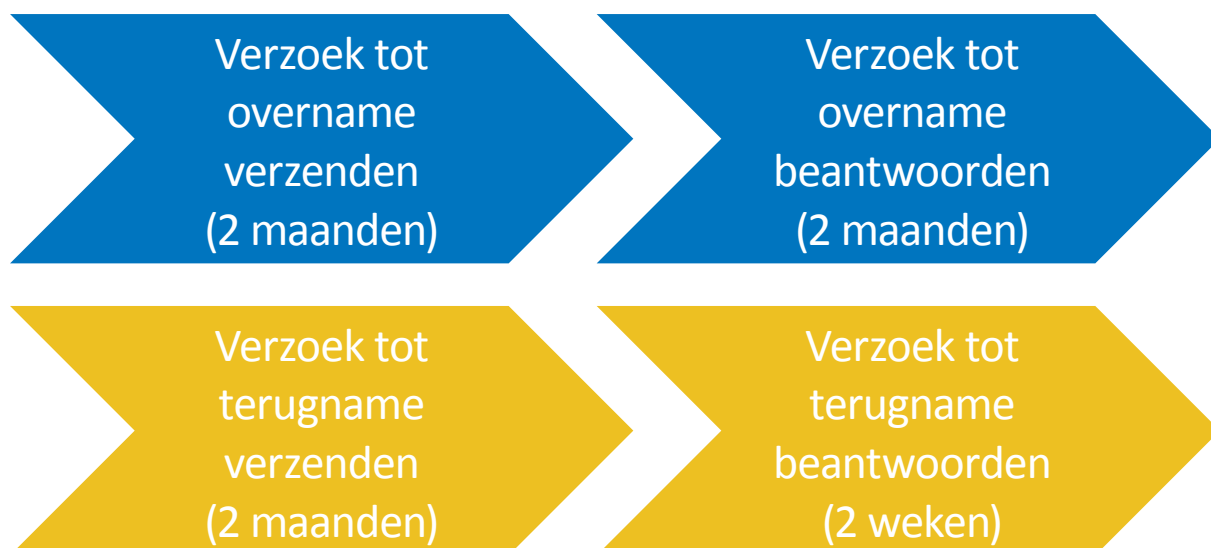
in een situatie van  
afhankelijkheid

*Artikel 16 van de  
Dublin III-verordening*

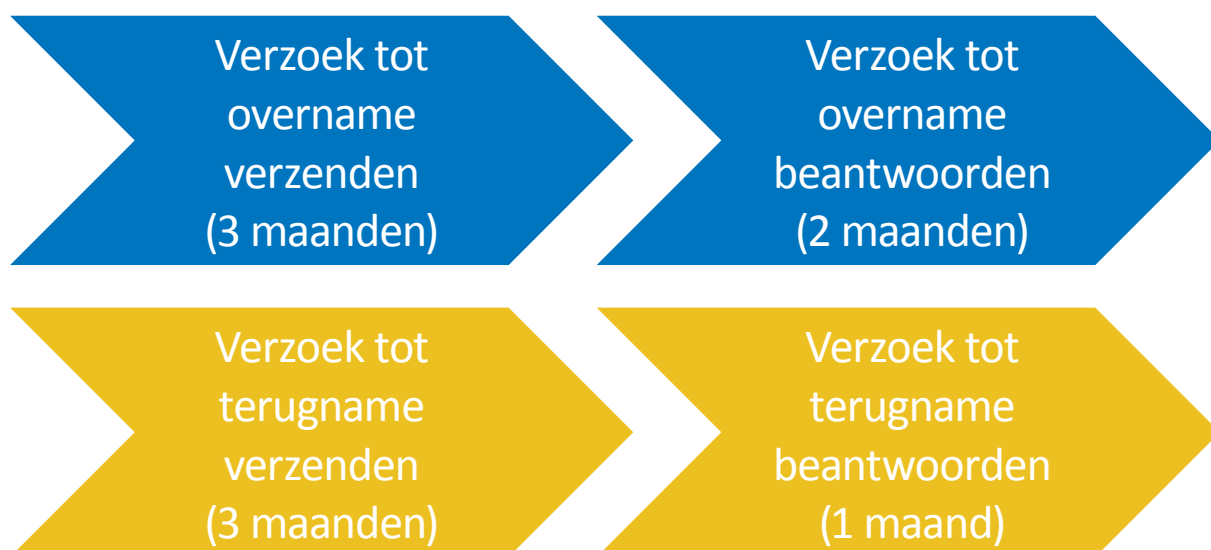
- De verzoeker en een kind, broer, zus of ouder in een andere lidstaat kunnen worden herenigd:
- \* als de verzoeker afhankelijk is **van hun bijsland** of omgekeerd, of
- \* als bijsland nodig is wegens zwangerschap, een pasgeboren kind, een ernstige ziekte, een zware handicap of ouderdom
- Het kind, de broer, de zus of de ouder moet **legaal** in de lidstaat **verblijven** en de **familiebanden bestonden** al in het land van herkomst
- Alle betrokkenen moeten hun **schriftelijke toestemming** geven

## Bijlage III. Termijnen in het kader van de Dublin III-verordening

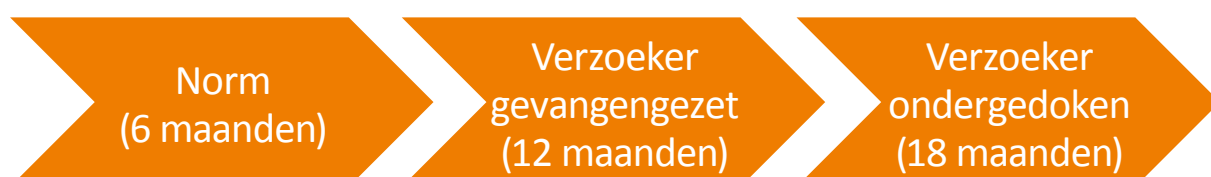
### Termijnen in geval van een Eurodac-treffer



### Termijnen in geval van geen Eurodac-treffer



### Overdrachtstermijnen



## Bijlage IV. FAQ's

Deze bijlage bevat vragen of stellingen in verband met de Dublinprocedure die vaak door verzoekers worden gesteld, vergezeld van antwoordsuggesties.

Deze bijlage bevat vragen of stellingen in verband met de Dublinprocedure die vaak door verzoekers worden gesteld, vergezeld van antwoordsuggesties.

|                                                      |                                                                                                                                                                                               |
|------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1. Eenheid van het gezin</b>                      |                                                                                                                                                                                               |
| <a href="#">1.1</a>                                  | Ik wil me herenigen met persoon X in land Y, kunt u me helpen?                                                                                                                                |
| <a href="#">1.2</a>                                  | Met wie kan ik herenigd worden?                                                                                                                                                               |
| <a href="#">1.3</a>                                  | Waarom kan ik niet herenigd worden met mijn volwassen kinderen?                                                                                                                               |
| <a href="#">1.4</a>                                  | Welke informatie heb ik nodig om te bewijzen dat ik een band heb met mijn gezin?                                                                                                              |
| <a href="#">1.5</a>                                  | Ik ben mijn documenten tijdens de reis kwijtgeraakt, hoe kan ik nu bewijs van de familiebanden leveren?                                                                                       |
| <a href="#">1.6</a>                                  | Ik heb nog geen verzoek om internationale bescherming ingediend, kan ik dan toch met mijn gezin worden herenigd?                                                                              |
| <a href="#">1.7</a>                                  | Ik heb een besluit in eerste aanleg ontvangen; kan ik nog steeds met mijn gezin worden herenigd in een andere lidstaat?                                                                       |
| <b>2. Bepaling van de verantwoordelijke lidstaat</b> |                                                                                                                                                                                               |
| <a href="#">2.1</a>                                  | Wat gaat er gebeuren na het Dublinonderhoud?                                                                                                                                                  |
| <a href="#">2.2</a>                                  | Ik heb dan wel een visum van land X, maar ik heb nooit naar dit land willen gaan en ik heb dit land nooit bezocht op weg hierheen. Waarom is dat land verantwoordelijk voor mijn verzoek?     |
| <a href="#">2.3</a>                                  | Wat gebeurt er als de andere lidstaat het verzoek tot overname van mijn verzoek afwijst?                                                                                                      |
| <a href="#">2.4</a>                                  | Het kan niemand hier iets schelen waarom ik mijn land moest verlaten om te verzoeken om bescherming, waarom stelt u mij geen vragen over wat er met mij in mijn land van herkomst is gebeurd? |
| <a href="#">2.5</a>                                  | Ik zal niet meer minderjarig zijn wanneer u het verzoek verstuurt. Is dat een probleem?                                                                                                       |
| <b>3. Termijnen en wachttijden</b>                   |                                                                                                                                                                                               |
| <a href="#">3.1</a>                                  | Hoe lang moet ik wachten tot u hebt besloten welke lidstaat verantwoordelijk is voor mijn verzoek?                                                                                            |
| <a href="#">3.2</a>                                  | Wanneer vraagt u het andere land om mijn verzoek in behandeling te nemen; hoe weet ik van wanneer tot wanneer de termijnen lopen?                                                             |
| <a href="#">3.3</a>                                  | Hoe wordt de overdrachtstermijn van zes maanden geteld?                                                                                                                                       |
| <a href="#">3.4</a>                                  | Hoe lang moet ik wachten om naar lidstaat X te worden overgebracht?                                                                                                                           |
| <b>4. Overdrachten en beroepen</b>                   |                                                                                                                                                                                               |
| <a href="#">4.1</a>                                  | Kan ik het ticket zelf betalen om eerder te vertrekken?                                                                                                                                       |
| <a href="#">4.2</a>                                  | Ik wil niet aan lidstaat X worden overgedragen, hoe kan ik tegen dit besluit in beroep gaan?                                                                                                  |
| <a href="#">4.3</a>                                  | Ik wil niet aan lidstaat X worden overgedragen, is het mogelijk in plaats daarvan vrijwillig naar mijn land van herkomst terug te keren?                                                      |
| <a href="#">4.4</a>                                  | Ik wil niet terug naar lidstaat X. Persoon X hoefde niet te gaan en mijn zaak is identiek, waarom moet ik dan terug?                                                                          |
| <a href="#">4.5</a>                                  | Mijn verzoek is afgewezen in lidstaat X. Als ik word overgedragen, word ik teruggestuurd naar mijn land van herkomst. Ik kan niet terug naar mijn land van herkomst. Stuurt u me daarheen?    |
| <a href="#">4.6</a>                                  | De verantwoordelijke lidstaat heeft vriendschappelijke banden met de regering van mijn land van herkomst, waar ik ben vervolgd. Moet ik daarnaartoe?                                          |
| <a href="#">4.7</a>                                  | Lidstaat X heeft mij niets gegeven. Ik kan niet terug.                                                                                                                                        |

## 1. Eenheid van het gezin



### 1.1. Ik wil me herenigen met persoon X in land Y, kunt u me helpen?



*Ja. De Dublin III-verordening kan worden gebruikt om personen onder bepaalde specifieke voorwaarden te herenigen. Een overzicht van de mogelijkheden voor eenheid van het gezin in het kader van de Dublin III-verordening is te vinden in [bijlage II. Mogelijkheden voor eenheid van het gezin](#).*

#### Uit te leggen

- De gezinsdefinities, en hoe de gezinscriteria van de Dublin III-verordening werken.
- Welk bewijs nodig is om een gezinsband aan te tonen.
- Dat uw autoriteit deze informatie moet verstrekken aan de autoriteiten in de andere lidstaat.



### 1.2. Met wie kan ik herenigd worden?



*De Dublin III-verordening voorziet in specifieke regels over met wie u kunt worden herenigd. Het hangt ervan af of u een volwassene bent of een niet-begeleide minderjarige. Een overzicht van de mogelijkheden voor eenheid van het gezin in het kader van de Dublin III-verordening is te vinden in [bijlage II. Mogelijkheden voor eenheid van het gezin](#).*

#### Uit te leggen

- De gezinscriteria, en de verschillende personen waarmee de verzoeker zou kunnen worden herenigd, naargelang zijn individuele situatie.
- Indien de verzoeker afhankelijk is van een van deze gezinsleden, familieleden of verwanten of indien een van hen afhankelijk is van de verzoeker, is het van belang de autoriteiten hiervan in kennis te stellen, zodat hiermee rekening kan worden gehouden.
- Dat uw autoriteit deze informatie moet verstrekken aan de autoriteiten in de andere lidstaat.

#### Te overwegen

- Indien u informatie verstrekt over de eenheid van het gezin via de discretionaire bepalingen, ga dan bijzonder zorgvuldig om met de verwachtingen van de verzoeker.



### 1.3. Waarom kan ik niet herenigd worden met mijn volwassen kinderen?



*De Dublin III-verordening bevat specifieke regels over met wie u kunt worden herenigd en biedt in de meeste gevallen niet de mogelijkheid om u te herenigen met volwassen kinderen. Een overzicht van de mogelijkheden voor eenheid van het gezin in het kader van de Dublin III-verordening is te vinden in [bijlage II. Mogelijkheden voor eenheid van het gezin](#).*

#### Uit te leggen

- De in de Dublin III-verordening gehanteerde definitie van “gezinsleden”, en dat dit de regels zijn die door het Europees Parlement en de Raad zijn overeengekomen.
- Indien de verzoeker afhankelijk is van zijn volwassen kinderen of indien de volwassen kinderen afhankelijk zijn van de verzoeker, is het van belang de autoriteiten hiervan in kennis te stellen, zodat hiermee rekening kan worden gehouden. Zorg ervoor dat u de verwachtingen van de verzoeker in dit verband beheert.

#### Te overwegen

Indien u informatie verstrekt over de eenheid van het gezin via de discretionaire bepalingen, ga dan bijzonder zorgvuldig om met de verwachtingen van de verzoeker.



### 1.4. Welke informatie heb ik nodig om te bewijzen dat ik een band heb met mijn gezin?



*De Dublin III-verordening voorziet in regels voor het gebruik van bewijsmiddelen en indirecte bewijzen in de Dublinprocedure. Verordening (EG) nr. 1560/2003 van de Commissie bevat in bijlage II lijsten van bewijsmiddelen en indirecte bewijzen. [Punt 1.12.: Bewijsmateriaal in de Dublinprocedure](#) bevat een overzicht met voorbeelden van de soorten bewijs die in de Dublinprocedure kunnen worden gebruikt.*

#### Uit te leggen

- Door praktische voorbeelden te geven over wat bewijs kan zijn.
- Hoe het bewijsmateriaal kan worden ingediend bij de autoriteit.
- Hoe toegang kan worden gekregen tot alle beschikbare bijstand om bewijsmateriaal te verzamelen of familiebanden op te sporen.

#### Te overwegen

- Indien u informatie verstrekt over de eenheid van het gezin via de discretionaire bepalingen, ga dan bijzonder zorgvuldig om met de verwachtingen van de verzoeker.



**1.5. Ik ben mijn documenten tijdens de reis kwijtgeraakt, hoe kan ik nu bewijs van de familiebanden leveren?**

*De Dublin III-verordening voorziet in regels voor het gebruik van bewijsmiddelen en indirecte bewijzen in de Dublinprocedure. Verordening (EG) nr. 1560/2003 van de Commissie bevat in bijlage II lijsten van bewijsmiddelen en indirecte bewijzen. [Punt 1.12.: Bewijsmateriaal in de Dublinprocedure](#) bevat een overzicht met voorbeelden van de soorten bewijs die in de Dublinprocedure kunnen worden gebruikt.*

**Uit te leggen**

- Dat er verschillende manieren zijn om familiebanden aan te tonen; geef concrete voorbeelden van mogelijke bewijzen die door de verzoeker kunnen worden verstrekt.
- Dat originele documenten weliswaar goed zijn, maar dat de verzoeker ook kopieën of foto's van relevante documenten kan overleggen indien hij de originelen niet meer heeft.

**1.6. Ik heb nog geen verzoek om internationale bescherming ingediend, kan ik dan toch met mijn gezin worden herenigd?**

*Gezinshereniging op grond van de Dublin III-verordening is alleen mogelijk indien de betrokkene een verzoek om internationale bescherming heeft ingediend.*

**Uit te leggen**

- Dat de Dublinprocedure begint wanneer de betrokkene zijn verzoek om internationale bescherming indient en dat hij derhalve niet via de Dublinprocedure kan worden herenigd, tenzij hij om internationale bescherming verzoekt.

**1.7. Ik heb een besluit in eerste aanleg ontvangen; kan ik nog steeds met mijn gezin worden herenigd in een andere lidstaat?**

*Als uw zaak reeds in dit land is behandeld, kunt u niet via de Dublinprocedure worden herenigd met gezinsleden in een andere lidstaat.*

**Uit te leggen**

- Als uw zaak reeds in dit land is behandeld, kunt u niet via de Dublinprocedure worden herenigd met gezinsleden in een andere lidstaat.
- Gezinsleden die legaal in een andere lidstaat verblijven, kunnen bij de autoriteiten van die lidstaat navragen of zij voldoen aan de vereisten voor andere vormen van gezinshereniging, die geen verband houden met de Dublinprocedure.
- Over het algemeen kan de gezinsherenigingsprocedure niet geldig zijn in combinatie met een nationale procedure of een ander Europees programma (bijvoorbeeld het programma voor vrijwillige herplaatsing).

## 2. Bepaling van de verantwoordelijke lidstaat



### 2.1. Wat gaat er gebeuren na het Dublinonderhoud?



*De autoriteit van de lidstaat bepaalt of deze zelf dan wel een andere lidstaat verantwoordelijk is voor de behandeling van het verzoek om internationale bescherming.*

Uit te leggen

- De volgende stappen van de procedure, inclusief de mogelijkheid van een gerechtelijke procedure.

Te overwegen

- Wellicht moet u uitleggen wat het verschil is tussen het besluit van de autoriteit en een gerechtelijke procedure.
- Door informatie te verstrekken over het verwachte tijdschema voor de procedures kunnen de verwachtingen van de verzoekers beter worden beheerd. [Bijlage III](#) bevat een overzicht van de termijnen in het kader van de Dublin III-verordening.



### 2.2. Ik heb dan wel een visum van land X, maar ik heb nooit naar dit land willen gaan en ik heb dit land nooit bezocht op weg hierheen. Waarom is dat land verantwoordelijk voor mijn verzoek?



*Wat visa betreft, wordt de lidstaat die de toegang tot het Schengengebied mogelijk heeft gemaakt op basis van objectieve criteria verantwoordelijk geacht.*

Uit te leggen

- Het maakt niet uit of de verzoeker van plan was naar dat specifieke land te gaan of dat wenst te doen; de lidstaat die de toegang tot het Schengengebied mogelijk heeft gemaakt, wordt op basis van objectieve criteria verantwoordelijk geacht.



### 2.3. Wat gebeurt er als de andere lidstaat het verzoek tot overname van mijn verzoek afwijst?



*De verzoeker heeft niet de mogelijkheid om in beroep te gaan tegen een afwijzing van de andere lidstaat om zijn verzoek in behandeling te nemen. Indien de verzoeker niet aan een andere lidstaat wordt overgedragen, zal de lidstaat waar hij momenteel verblijft zijn verzoek om internationale bescherming behandelen.*

Uit te leggen

- De verzoeker heeft niet de mogelijkheid om in beroep te gaan tegen een afwijzing van de andere lidstaat om zijn verzoek in behandeling te nemen.
- Wanneer de verzoekende lidstaat van oordeel is dat de weigering van een andere lidstaat om een verzoeker over te nemen of terug te nemen gebaseerd is op een onjuiste beoordeling, of wanneer er aanvullend bewijsmateriaal voorhanden is, kan een verzoek tot heroverweging worden ingediend, indien de termijnen dit toelaten.
- Indien de verzoeker niet aan een andere lidstaat wordt overgedragen, zal de lidstaat waar hij zijn verzoek om internationale bescherming heeft ingediend dit verzoek behandelen.



#### 2.4. Het kan niemand hier iets schelen waarom ik mijn land moest verlaten om te verzoeken om bescherming, waarom stelt u mij geen vragen over wat er met mij in mijn land van herkomst is gebeurd?



*De autoriteiten moeten eerst vaststellen welke lidstaat verantwoordelijk is voor de behandeling van het verzoek om internationale bescherming.*

##### Uit te leggen

- De verzoeker zal later zijn volledige verhaal kunnen vertellen; wijs op het doel van uw huidige interactie met hem.
- U moet eerst bepalen welk land verantwoordelijk zal zijn voor het verzoek, voordat de autoriteiten in detail beginnen te onderzoeken wat er in het land van herkomst is gebeurd.

##### Te overwegen

- Verzoekers die verwachten dat zij hun volledige verhaal kunnen vertellen over wat hen in hun land van herkomst is overkomen, kunnen teleurgesteld zijn als zij daartoe niet de gelegenheid krijgen. Hierdoor zou het gevoel kunnen ontstaan dat de autoriteiten zich niets aantrekken van wat er gebeurd zou kunnen zijn, hetgeen tot wantrouwen kan leiden.



#### 2.5. Ik zal niet meer minderjarig zijn wanneer u het verzoek verstuurt. Is dat een probleem?



*Als de verzoeker minderjarig was toen hij voor het eerst een verzoek om bescherming in een lidstaat indiende, wordt hij nog steeds als minderjarig beschouwd wat betreft de criteria die worden gebruikt om te bepalen welke lidstaat verantwoordelijk is, zelfs als hij 18 jaar wordt. Dit zou echter niet gelden ten aanzien van afhankelijkheid, de humanitaire bepaling en bepaalde procedurele waarborgen.*

##### Uit te leggen

- Als de verzoeker minderjarig was toen hij voor het eerst een verzoek om bescherming in een lidstaat indiende, wordt hij nog steeds als minderjarig beschouwd wat betreft de criteria die worden gebruikt om te bepalen welke lidstaat verantwoordelijk is, zelfs als hij 18 jaar wordt.
- Deze bepaling is van toepassing op de belangrijkste verantwoordelijkheidscriteria in hoofdstuk III van de Dublin III-verordening. Indien er sprake is van een afhankelijkheidsrelatie of indien de humanitaire bepaling van toepassing is, zal in plaats daarvan de huidige leeftijd van de verzoeker in aanmerking worden genomen.
- Hoewel de bepaling van de verantwoordelijke lidstaat gebaseerd zal zijn op hun leeftijd op het moment van indiening, kunnen verzoekers met betrekking tot bepaalde procedurele waarborgen en praktische regelingen, bijvoorbeeld tijdens een overdracht, als volwassenen worden behandeld.

### 3. Termijnen en wachttijden

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>3.1. Hoe lang moet ik wachten tot u hebt besloten welke lidstaat verantwoordelijk is voor mijn verzoek?</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <p><i>De termijnen om een verzoek naar een andere lidstaat te versturen, en de termijn waarbinnen die lidstaat moet antwoorden, zijn vastgesteld in de Dublin III-verordening. Er zijn verschillende termijnen voor verschillende soorten verzoeken. Een overzicht van de termijnen in het kader van de Dublin III-verordening is te vinden in <a href="#">bijlage III. Termijnen in het kader van de Dublin III-verordening</a>.</i></p> |
| <p><b>Uit te leggen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Uw termijn voor het indienen van een verzoek tot overdracht overeenkomstig de Dublin III-verordening en de termijn waarbinnen de aangezochte lidstaat moet antwoorden, alsmede de termijn voor de overdracht zelf indien de aangezochte lidstaat het verzoek inwilligt.</li> <li>■ De Dublinprocedure hangt niet alleen af van uw administratie, maar ook van de samenwerking met autoriteiten in andere lidstaten.</li> </ul> <p><b>Te overwegen</b></p> <p>Indien u de verzoeker een preciezere inschatting voor zijn zaak kunt geven op basis van uw ervaring en de actuele behandelingstijden, kan dit voordelig zijn. Door de verzoeker een realistische verwachting te geven omtrent de termijnen van de procedure, kunnen zijn verwachtingen beter worden beheerd.</p> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>3.2. Wanneer vraagt u het andere land om mijn verzoek in behandeling te nemen; hoe weet ik van wanneer tot wanneer de termijnen lopen?</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <p><i>De termijn voor het versturen van het overdrachtsverzoek gaat in op het tijdstip waarop het verzoek om internationale bescherming wordt ingediend, en de antwoordtermijn gaat in op het tijdstip waarop het verzoek door de andere lidstaat wordt ontvangen. Een overzicht van de termijnen in het kader van de Dublin III-verordening is te vinden in <a href="#">bijlage III. Termijnen in het kader van de Dublin III-verordening</a>.</i></p> |
| <p><b>Uit te leggen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ De stappen en termijnen van de Dublinprocedure, aangepast aan het specifieke geval van de verzoeker (bijvoorbeeld het feit of er al dan niet een Eurodac-treffer is).</li> <li>■ De termijn voor de verzoekende lidstaat gaat in op het tijdstip waarop de verzoeker zijn beschermingsverzoek indient, en de termijn voor de aangezochte lidstaat gaat in op het tijdstip waarop hij het overdrachtsverzoek ontvangt.</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <b>3.3. Hoe wordt de overdrachtstermijn van zes maanden geteld?</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <p><i>De termijn gaat in op de datum waarop de andere lidstaat het verzoek inwilligt. Wanneer tegen het overdrachtsbesluit beroep wordt ingesteld of bezwaar wordt aangetekend, gaat de overdrachtstermijn in vanaf de definitieve beslissing op het beroep of bezwaar, indien schorsende werking is verleend. Een overzicht van de termijnen in het kader van de Dublin III-verordening is te vinden in <a href="#">bijlage III. Termijnen in het kader van de Dublin III-verordening</a>.</i></p> |
| <p><b>Uit te leggen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ De termijn gaat in op de datum waarop de andere lidstaat het verzoek tot overname of terugname van de asielzoeker inwilligt.</li> <li>■ Wanneer tegen het overdrachtsbesluit door de verzoeker beroep is ingesteld of bezwaar is aangetekend, laat u hem weten dat de overdrachtstermijn ingaat vanaf de definitieve beslissing op het beroep of bezwaar, indien schorsende werking is verleend.</li> </ul> <p><b>Te overwegen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Geef de verzoeker de datum die op zijn zaak van toepassing is, als u die kent.</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>3.4. Hoe lang moet ik wachten om naar lidstaat X te worden overgebracht?</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <p><i>De overdrachtstermijn bedraagt 6 maanden. Dit kan worden verlengd tot 12 maanden indien de verzoeker in de gevangenis zit of tot 18 maanden indien de verzoeker onderduikt. De termijn gaat in op de datum waarop de andere lidstaat het verzoek inwilligt. Een overzicht van de termijnen in het kader van de Dublin III-verordening is te vinden in <a href="#">bijlage III. Termijnen in het kader van de Dublin III-verordening</a>.</i></p> |
| <p><b>Uit te leggen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ De overdrachtstermijn bedraagt 6 maanden, maar kan onder specifieke voorwaarden tot 12 of 18 maanden worden verlengd.</li> <li>■ De Dublinprocedure hangt niet alleen af van uw administratie, maar ook van de samenwerking met de autoriteiten in de andere lidstaat.</li> </ul> <p><b>Te overwegen</b></p> <p>Indien u de verzoeker een preciezere inschatting voor zijn zaak kunt geven op basis van uw ervaring en de actuele behandelingstijden, kan dit voordelig zijn.</p> <p>Door de verzoeker een realistische verwachting te geven omtrent de termijnen van de procedure, kunnen zijn verwachtingen beter worden beheerd.</p> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

## 4. Overdrachten en beroepen



### 4.1. Kan ik het ticket zelf betalen om eerder te vertrekken?



*De overdracht moet worden geregeld tussen de autoriteiten in de twee lidstaten. Indien de verzoeker eerder wil vertrekken, kan hij contact opnemen met de autoriteiten en laten weten dat hij vrijwillig wil vertrekken, zodat de autoriteiten de overdracht zo snel mogelijk en in samenwerking met de verzoeker kunnen regelen. Een overzicht van de termijnen in het kader van de Dublin III-verordening is te vinden in [bijlage III. Termijnen in het kader van de Dublin III-verordening](#).*

Uit te leggen

- De overdracht moet worden geregeld tussen de autoriteiten in de twee lidstaten; zij zullen bijvoorbeeld onderling informatie moeten uitwisselen.
- Licht de praktische regelingen toe die zullen gelden voor de specifieke zaak van de verzoeker, met betrekking tot de vraag of het vertrek al dan niet onder toezicht zal plaatsvinden, hoe de reisdocumenten zullen worden geregeld enz.



### 4.2. Ik wil niet aan lidstaat X worden overgedragen, hoe kan ik tegen dit besluit in beroep gaan?



*De Dublin III-verordening voorziet in het recht op een doeltreffende voorziening in rechte in de vorm van beroep of bezwaar. De bijzondere modaliteiten en termijnen hiervoor worden door elke lidstaat vastgesteld.*

Uit te leggen

- De nationale regels die gelden met betrekking tot beroepsprocedures, de relevante termijnen in uw land en – in voorkomend geval – de procedure om een verzoek om schorsende werking in te dienen.
- Het recht op rechtsbijstand, de contactgegevens van personen of entiteiten die dergelijke rechtsbijstand kunnen verlenen en de praktische stappen die moeten worden ondernomen om die bijstand te krijgen.



### 4.3. Ik wil niet aan lidstaat X worden overgedragen, is het mogelijk in plaats daarvan vrijwillig naar mijn land van herkomst terug te keren?



*Er moet worden uitgelegd welke regels in uw lidstaat gelden voor vrijwillige terugkeer, en of dat in de specifieke zaak al dan niet een optie kan zijn.*

Uit te leggen

- De gevolgen van het intrekken van een verzoek om internationale bescherming; ga na of de verzoeker daar werkelijk mee door wil gaan.
- De relevante regels die gelden voor vrijwillige terugkeer in uw lidstaat, en of dat in de specifieke zaak van de verzoeker al dan niet een optie kan zijn.



#### 4.4. Ik wil niet terug naar lidstaat X. Persoon X hoefde niet te gaan en mijn zaak is identiek, waarom moet ik dan terug?



*De criteria om te bepalen welke lidstaat verantwoordelijk is voor de behandeling van een verzoek om internationale bescherming, moeten voor elke zaak afzonderlijk worden onderzocht.*

##### Uit te leggen

- De omstandigheden verschillen van geval tot geval en worden afzonderlijk onderzocht.
- U vestigt de aandacht het beste op de zaak van de verzoeker zelf, aangezien de andere zaak misschien wel gelijk kan lijken, terwijl een kleine wijziging de situatie volledig verandert.

##### Te overwegen

- Laat u niet meesleuren in discussies over schijnbaar “identieke” zaken van andere verzoekers; iedere verzoeker heeft recht op privacy en gegevensbescherming.
- Als er sprake is van een Eurodac-treffer, leg dan zo eenvoudig mogelijk uit om welke categorie het gaat en wat dit inhoudt.



#### 4.5. Mijn verzoek is afgewezen in lidstaat X. Als ik word overgedragen, word ik teruggestuurd naar mijn land van herkomst. Ik kan niet terug naar mijn land van herkomst. Stuurt u me daarheen?



*Dublinoverdrachten vinden alleen plaats tussen de lidstaten.*

##### Uit te leggen

- De relevante delen van het CEAS, en dat bij aankomst een nieuw verzoek om internationale bescherming (indien ingediend) door deze lidstaat zal worden behandeld volgens de relevante regels.
- Dublinoverdrachten vinden alleen plaats tussen de lidstaten.



#### 4.6. De verantwoordelijke lidstaat heeft vriendschappelijke banden met de regering van mijn land van herkomst, waar ik ben vervolgd. Moet ik daarnaartoe?



*Alle lidstaten zijn wettelijk verplicht het beginsel van non-refoulement te eerbiedigen en worden beschouwd als veilige landen voor onderdanen van derde landen en staatlozen. Het buitenlands beleid van een lidstaat is niet van invloed op de bepaling van de lidstaat die verantwoordelijk is voor de behandeling van een verzoek om internationale bescherming, en evenmin op de behandeling van dat verzoek.*

##### Uit te leggen

- Alle lidstaten hebben het beginsel van *non-refoulement* onderschreven en zijn verplicht dit te eerbiedigen.
- De autoriteiten van de verantwoordelijke lidstaat zullen het verzoek om internationale bescherming objectief en in overeenstemming met de gemeenschappelijke Europese regels behandelen, ongeacht de diplomatieke betrekkingen tussen de twee landen.



#### 4.7. Lidstaat X heeft mij niets gegeven. Ik kan niet terug.



*Alle lidstaten zijn gebonden door de op EU-niveau overeengekomen regels of passen soortgelijke nationale regels toe met betrekking tot de rechten van verzoekers wat betreft bijvoorbeeld huisvesting en andere basisbehoeften.*

##### Uit te leggen

- Alle lidstaten zijn gebonden door de op EU-niveau overeengekomen regels of passen soortgelijke nationale regels toe met betrekking tot de rechten van verzoekers wat betreft bijvoorbeeld huisvesting en andere basisbehoeften.
- Indien de verzoeker internationale bescherming wordt verleend, krijgt hij aanvullende rechten.

##### Te overwegen

- Vraag de verzoeker wat hij concreet bedoelt met deze verklaring, en in welke situatie hij eerder verkeerde.



## Hoe neemt u contact op met de EU?

### Kom langs

Er zijn honderden Europe Direct-centra overal in de Europese Unie. U vindt het adres van het dichtstbijzijnde centrum online ([europa.eu/european-union/contact/meet-us\\_nl](http://europa.eu/european-union/contact/meet-us_nl)).

### Bel of schrijf

Europe Direct is een dienst die uw vragen over de Europese Unie beantwoordt. U kunt met deze dienst contact opnemen door:

- te bellen naar het gratis nummer: 00 800 6 7 8 9 10 11 (bepaalde telecomaandieners kunnen wel kosten in rekening brengen);
- te bellen naar het gewone nummer: +32 22999696, of
- het onlineformulier in te vullen: [europa.eu/european-union/contact/write-us\\_nl](http://europa.eu/european-union/contact/write-us_nl)

## Waar vindt u informatie over de EU?

### Online

Informatie over de Europese Unie in alle officiële talen van de EU is beschikbaar op de Europa-website ([europa.eu](http://europa.eu)).

### EU-publicaties

U kunt publicaties van de EU bekijken of bestellen op [op.europa.eu/nl/publications](http://op.europa.eu/nl/publications). Als u meerdere exemplaren van gratis publicaties wenst, neem dan contact op met Europe Direct of uw plaatselijke documentatiecentrum ([europa.eu/european-union/contact/meet-us\\_nl](http://europa.eu/european-union/contact/meet-us_nl)).

### EU-wetgeving en aanverwante documenten

Toegang tot juridische informatie van de EU, waaronder alle EU-wetgeving sinds 1951 in alle officiële talen, krijgt u op EUR-Lex ([eur-lex.europa.eu](http://eur-lex.europa.eu)).

### Open data van de EU

Het portaal [data.europa.eu](http://data.europa.eu) biedt toegang tot opendatabestanden van de instellingen, organen en agentschappen van de EU. Deze kunnen gratis worden gedownload en hergebruikt, zowel voor commerciële als voor niet-commerciële doeleinden. Het portaal biedt ook toegang tot een grote hoeveelheid databestanden van de Europese landen.



■ Bureau voor publicaties  
van de Europese Unie