



# **EUAA**

## **Praktisk vejledning om registrering**

**Indgivelse af ansøgninger  
om international beskyttelse**

*EUAA's serie  
af praktiske vejledninger*

**December 2021**

The background of the cover features a close-up, slightly blurred image of a registration form. A silver and blue ballpoint pen is positioned diagonally across the form, pointing towards the bottom right. The form has a grid-like structure with various fields and checkboxes. The text on the form is in a dark, sans-serif font. The top part of the form is partially obscured by a large, semi-circular graphic element that transitions from a dark blue on the right to a red on the left, with a white dotted pattern in the center. The overall composition is professional and informative, suggesting a practical guide for applicants.

### **Personal Information:**

**03. Name in Full:**

**04. Father's Name:**

**05. Candidate CNIC #**





# **EUAA**

## **Praktisk vejledning om registrering**

**Indgivelse af ansøgninger  
om international beskyttelse**

***EUAA's serie  
af praktiske vejledninger***

**December 2021**



Manuskript færdiggjort i november 2021

Hverken Det Europæiske Asylstøttekontor (EASO) eller personer, der handler på vegne af EASO, kan påtage sig noget ansvar for, hvorledes de følgende oplysninger anvendes.

Luxembourg: Den Europæiske Unions Publikationskontor, 2022

© Det Europæiske Asylstøttekontor, 2022

Print ISBN 978-92-9487-161-9

doi:10.2847/02186

BZ-04-19-325-DA-C

PDF ISBN 978-92-9487-145-9

doi:10.2847/079

BZ-04-19-325-DA-N

Eftertryk tilladt med kildeangivelse.

Ved enhver anvendelse eller eftertryk af billeder eller andet materiale, der ikke er omfattet af EASO's ophavsret, skal der indhentes tilladelse direkte fra indehaverne af ophavsrettighederne.

## Om vejledningen

**Hvorfor er denne vejledning blevet udarbejdet?** Den Europæiske Unions Asylagentur (EUAA) har til opgave at støtte EU's medlemsstater og associerede lande (EU+-lande <sup>(1)</sup>) ved bl.a. at tilbyde uddannelse, forbedre kvalitetsstandarderne og indsamle oplysninger om oprindelseslande på en ensartet måde på tværs af landene. I overensstemmelse med EUAA's overordnede mål om at støtte EU+-landene i at opnå fælles standarder og processer af høj kvalitet inden for det fælles europæiske asylsystem udvikler EUAA praktiske værktøjer og vejledning til brug på tværs af landene.

Fokus i EUAA's *praktiske vejledning om registrering: Indgivelse af ansøgninger om international beskyttelse* omfatter både udarbejdelse og indgivelse af ansøgninger med det formål at give et samlet overblik over god praksis. I denne praktiske vejledning forstås ved registreringsproceduren **hele processen i forbindelse med modtagelse af en ansøgning om international beskyttelse, som omfatter både udarbejdelse og indgivelse af ansøgninger**, som fastsat i det omarbejdede direktiv om asylprocedurer.

**Hvordan er den praktiske vejledning blevet udarbejdet?** Denne vejledning blev udarbejdet af eksperter fra EU+-lande fra hele EU, med værdifulde bidrag fra Europa-Kommissionen, De Forenede Nationers Højkommissariat for Flygtninge (UNHCR) og det europæiske netværk for statsløshed <sup>(2)</sup>. Udarbejdelsen af vejledningen blev støttet og koordineret af EUAA. Inden færdiggørelsen blev der gennemført en høring om vejledningen med alle EU+-lande gennem EUAA's netværk for asylprocedurer.

**Hvem henvender vejledningen sig til?** Denne praktiske vejledning henvender sig primært til de medarbejdere hos de nationale kompetente myndigheder, der er ansvarlige for registrering (både udarbejdelse og indgivelse) af ansøgninger om international beskyttelse. Udover at yde struktureret vejledning kan denne praktiske vejledning også anvendes som et kvalitetsvurderings- og coachingværktøj af vejledere, holdledere og ledere.

**Hvordan relaterer denne vejledning til andre EUAA-værktøjer?** Ligesom alle andre hjælpeværktøjer fra EUAA er EUAA's *praktiske vejledning om registrering: Indgivelse af ansøgninger om international beskyttelse* baseret på standarderne i det fælles europæiske asylsystem. Den bør anvendes sammen med andre tilgængelige praktiske værktøjer. Navnlig for de første kontaktpersoner gælder de [praktiske værktøjer for første kontaktpersoner: Adgang til asylproceduren](#), der blev udviklet af EUAA og Frontex i fællesskab. Yderligere relevante vejledninger omfatter [EUAA's vejledning om asylprocedurer: operationelle standarder og indikatorer](#), [EUAA's praktiske vejledning om den personlige samtale](#) (EN), [EUAA's praktiske vejledning om aldersvurdering](#), [EUAA's praktiske vejledning om gennemførelsen af Dublin III-forordningen: personlig samtale og vurdering af dokumentation](#) (EN) og [EUAA's værktøj til identifikation af personer med særlige behov](#) (IPSN). Alle EUAA's praktiske værktøjer er offentligt tilgængelige online på [EUAA's websted](#).

---

<sup>(1)</sup> EU+-landene er de 27 EU-medlemsstater plus Island, Liechtenstein, Norge og Schweiz.

<sup>(2)</sup> Bemærk, at den endelige vejledning ikke nødvendigvis afspejler UNHCR's eller det europæiske netværk for statsløsheds holdninger.

# Indholdsfortegnelse

<b>Liste over forkortelser .....</b>	<b>8</b>
<b>Indledning.....</b>	<b>9</b>
<b>I. Tre faser i asylproceduren .....</b>	<b>10</b>
A. Udarbejdelse .....	10
B. Registrering .....	12
C. Indgivelse .....	12
<b>II. Registreringsmiljøet.....</b>	<b>15</b>
A. Faciliteter og lokaler.....	15
B. Sikkerhed.....	15
C. Tavshedspligt.....	17
<b>III. Formidling af oplysninger .....</b>	<b>19</b>
A. Hvorfor skal der gives oplysninger til ansøgerne? .....	19
B. Hvornår skal der gives oplysninger til ansøgerne? .....	19
C. Hvilke oplysninger skal der gives? .....	20
D. Hvordan skal oplysningerne gives? .....	24
E. Hvem giver oplysningerne? .....	25
F. Besvarelse af spørgsmål fra ansøgerne .....	25
<b>IV. Indsamling af registreringsdata .....</b>	<b>27</b>
A. Registreringsmedarbejderens rolle .....	27
B. Formålet med dataindsamlingen.....	28
C. Registreringssamtale .....	28
D. Biometriske data .....	32
E. Registrering af personoplysninger.....	33
F. Statsløshed .....	40
G. Forvaltning af sagsakter.....	43
<b>V. Identifikation og henvisning .....</b>	<b>47</b>
A. Potentielle Dublinsager.....	47
B. Sårbare ansøgere .....	50
C. Uledsagede mindreårige.....	57
<b>VI. Dokument, der bekræfter status som ansøger af international beskyttelse.....</b>	<b>66</b>
A. Dokumentoplysninger .....	66
B. Dokumentets gyldighed.....	67
C. Information om dokumentet .....	68
<b>VII. Registrering af fornyede ansøgninger .....</b>	<b>69</b>
<b>VIII. Kontrol af oplysninger.....</b>	<b>72</b>
A. Det europæiske fingeraftrykssystem .....	72
B. Visuminformationssystemet.....	73
C. Kontrol af dokumenter.....	76

D.	Strafferegistre .....	77
E.	Kontrol af familierelationer.....	77
F.	Sociale medier.....	78
G.	Sproganalyse og sprogindikation.....	79
<b>IX.</b>	<b>Registreringsoplysningernes betydning for behandlingsfasen.....</b>	<b>81</b>
A.	Organisation og planlægning .....	81
B.	Kanaliserings af sager .....	81
C.	Fastlæggelse af ressourcebehov.....	82
<b>Bilag</b>	<b>.....</b>	<b>84</b>
	Bilag 1: Registreringsområder .....	84
	Bilag 2: Tjekliste for formidling af oplysninger .....	94
<b>Retsgrundlag</b>	<b>.....</b>	<b>96</b>

## Liste over forkortelser

<b>APD</b>	Direktivet om asylprocedurer
<b>EUAA</b>	Den Europæiske Unions Asylagentur
<b>Eurodac</b>	Det europæiske fingeraftrykssystem
<b>IPSN</b>	Identifikation af personer med særlige behov
<b>RCD</b>	Direktivet om modtagelsesforhold
<b>UNHCR</b>	De Forenede Nationers Højkommisariat for Flygtninge
<b>VIS</b>	Visuminformationssystemet



# Indledning

Registreringen af ansøgninger om international beskyttelse er det første skridt i asylproceduren. Det er en vigtig fase i proceduren i mange henseender. Først og fremmest sikrer registrering beskyttelse mod *refoulement* for personer, der ønsker at ansøge om international beskyttelse. Den danner også grundlag for behandlingen af ansøgningen og sikrer, at ansøgningerne reelt indgår i den korrekte behandlingsprocedure. Det er kun muligt at indsamle pålidelige data, hvis ansøgerne modtager den støtte, de har brug for. Ved at identificere ansøgere med potentielle sårbarheder sikrer registrering også, at ansøgere modtager den støtte, de har brug for, så hurtigt som muligt, så de kan deltage fuldt ud i asylproceduren.

Ordet »registrering« i forbindelse med asylprocedurer anvendes ofte på to måder: registrering af udarbejdelsen af ansøgningen om international beskyttelse og registrering af indgivelsen heraf. Denne praktiske vejledning dækker begge trin, som i mange EU+-lande slås sammen til ét trin i proceduren. Vejledningen har til formål at hjælpe registreringsmedarbejdere med at sikre, at deres daglige arbejde med at registrere ansøgninger om international beskyttelse overholder fælles europæiske registreringsstandarder.

Efter at have fastlagt de retlige rammer (kapitel I »[Tre faser i asylproceduren](#)«) beskriver denne praktiske vejledning først de vigtigste karakteristika ved et registreringsmiljø, der muliggør indsamling af fortrolige og pålidelige data (kapitel II »[Registreringsmiljøet](#)«).

Selve registreringen omfatter tre kerneaktiviteter: tilvejebringelse af oplysninger til ansøgeren (kapitel III »[Formidling af oplysninger](#)«), indsamling af data om ansøgeren (kapitel IV »[Indsamling af registreringsdata](#)«) og endelig identifikation af potentielt sårbare ansøgere og Dublinsager, som så henvises til den passende behandlingsprocedure (kapitel V »[Identifikation og henvisning](#)«). De udgør de tre centrale kapitler i denne praktiske vejledning.

Efter at have indsamlet data og henvist ansøgere til støtte får ansøgerne et dokument, der bekræfter deres status som ansøgere af international beskyttelse (kapitel VI »[Dokument, der bekræfter status som ansøger af international beskyttelse](#)«). Præsentationen af registreringsproceduren suppleres af et særligt afsnit, der beskriver de særlige krav til registrering af fornyede ansøgninger (kapitel VII »[Registrering af fornyede ansøgninger](#)«).

Desuden ses der i vejledningen på de forskellige metoder, der kan anvendes i registreringsproceduren til at kontrollere de indsamlede data (kapitel VIII »[Kontrol af oplysninger](#)«). Vejledningen afsluttes med oplysninger om, hvordan registreringsdata anvendes i begyndelsen af behandlingsproceduren (kapitel IX »[Registreringsoplysningernes betydning for behandlingsfasen](#)«).

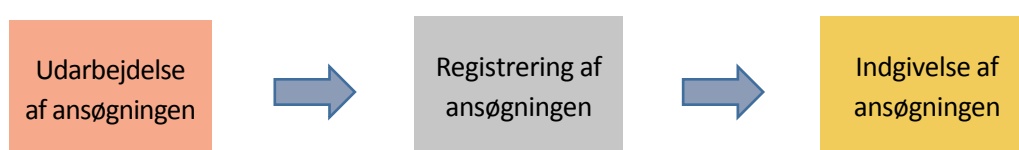
Endelig indeholder bilagene to brugervenlige tjeklister. Den første indeholder en oversigt over de registreringselementer, som en ansøger normalt anmodes om ved registreringen, mens den anden indeholder den type oplysninger, der skal gives til ansøgeren i overensstemmelse med det fælles europæiske asylsystem.

# I. Tre faser i asylproceduren

EU's *asyllovgivning* indfører en række juridiske begreber, der er relevante for registreringsprocessen. Særligt henviser artikel 6 i direktivet om asylprocedurer <sup>(3)</sup> til de følgende trin i adgangen til asylprocedurer: **udarbejdelse**, **registrering** og **indgivelse** af en asylansøgning (figur 1).

Afhængig af den nationale struktur kan registreringen og indgivelsen af en ansøgning ske samtidigt eller separat. Når disse to trin gennemføres separat, vil der normalt blive indsamlet grundlæggende baggrundsdata i registreringsfasen, hvilket som minimum giver mulighed for den praktiske tilrettelæggelse af den første modtagelse. Der vil blive indsamlet yderligere detaljerede data under indgivelsen.

**Figur 1. Faser i asylproceduren i overensstemmelse med artikel 6 i direktivet om asylprocedurer (APD) <sup>(4)</sup>**



## A. Udarbejdelse

Den handling, hvorved der gives udtryk for ønsket om at ansøge om international beskyttelse hos en myndighed, udgør udarbejdelsen af en ansøgning (betragtning 27 og artikel 6, stk. 1, i direktivet om asylprocedurer). Enhver, der har givet udtryk for sin hensigt om at ansøge om international beskyttelse, betragtes som en ansøger med alle de rettigheder og forpligtelser, der er knyttet til denne status.

Hvis ansøgningen udarbejdes til en myndighed, der ikke er ansvarlig for registrering i henhold til national ret, skal denne myndighed sende sagsakterne til den kompetente myndighed med henblik på registrering af ansøgningen, således at ansøgeren kan drage fordel af de materielle modtagelsesforhold, der er fastsat i artikel 17 i direktivet om modtagelsesforhold <sup>(5)</sup>.

## Hvilke rettigheder og forpligtelser udløser udarbejdelsen af en ansøgning om international beskyttelse?

Fra det tidspunkt, hvor ansøgningen udarbejdes:

- har ansøgeren lov at **forblive på medlemsstatens område**, herunder ved grænsen eller i transitområder, så længe asylproceduren varer (artikel 9 i direktivet om asylprocedurer) <sup>(6)</sup>

<sup>(3)</sup> Europa-Parlamentets og Rådets [direktiv 2013/32/EU](#) af 26. juni 2013 om fælles procedurer for tildeling og fratagelse af international beskyttelse (omarbejdning), EUT L 180 af 29.6.2013, s. 60-95.

<sup>(4)</sup> EUAA, *Trainers' manual on registration of applicants for international protection in Italy* (begrænset adgang), Rom, 2020.

<sup>(5)</sup> Se Den Europæiske Unions Domstols dom af 25. juni 2020, [Ministerio Fiscal \[Spanien\] mod VL](#), C-36/20, ECLI:EU:C:2020:495. Et resumé findes i [EUAA's database over retspraksis](#).

<sup>(6)</sup> Der gælder nogle få undtagelser, nemlig når ansøgeren anses for at udgøre en fare for statens sikkerhed eller udgør en fare for samfundet i staten (artikel 21, stk. 2, i kvalifikationsdirektivet) samt for specifikke typer af fornyede ansøgninger (artikel 41 i direktivet om asylprocedurer) i forbindelse med udlevering (artikel 9, stk. 2, i direktivet om asylprocedurer), og kun i det omfang princippet om *non-refoulement* overholdes.

- får ansøgeren udleveret **oplysninger** på et sprog, som ansøgeren forstår (artikel 12, stk. 1, litra a), i direktivet om asylprocedurer)
- får ansøgeren adgang til en **tolk** med henblik på forelæggelse af deres sag, når det er nødvendigt (artikel 12, stk. 1, litra b), i direktivet om asylprocedurer)
- har ansøgeren lov til at kommunikere med De Forenede Nationers Højkommissariat for Flygtninge (**UNHCR**) og/eller enhver anden organisation, der yder **juridisk rådgivning** (artikel 12, stk. 1, litra c), i direktivet om asylprocedurer)
- bliver ansøgeren vurderet med henblik på potentielle behov for **særlige proceduremæssige garantier og/eller særlige modtagelsesbehov** (artikel 24, stk. 1, i APD og artikel 22, stk. 1, i RCD <sup>(?)</sup>)
- får ansøgeren **materielle modtagelsesforhold**, der sikrer en passende levestandard, sikrer underhold og beskytter den fysiske og mentale sundhed (artikel 17 i direktivet om modtagelsesforhold) <sup>(8)</sup>
- sikres ansøgeren, at ovennævnte **levestandard** vil blive opfyldt i den særlige situation for sårbare personer og frihedsberøvede personer (artikel 17 og 21 i direktivet om modtagelsesforhold)
- modtager ansøgeren, i tilfælde af frihedsberøvelse, **retlige garantier**, herunder specifikke garantier for sårbare personer og ansøgere med særlige modtagelsesbehov (artikel 8, 9, 10 og 11 i direktivet om modtagelsesforhold)
- modtager ansøgeren, i tilfælde af frihedsberøvelse, effektiv adgang til organisationer og personer, der yder råd og rådgivning (artikel 8 i direktivet om asylprocedurer)
- modtager ansøgeren den fornødne **lægebehandling**, hvilket som minimum omfatter akut lægehjælp og absolut nødvendig behandling af sygdomme og alvorlige mentale forstyrrelser; derudover ydes ansøgere med særlige modtagelsesbehov den nødvendige lægebehandling eller anden form for behandling, herunder om nødvendigt passende psykiatrisk behandling (artikel 19 i direktivet om modtagelsesforhold)
- ydes ansøgeren, i tilfælde af uledsagede mindreårige, bistand med **opsporing af familien** så hurtigt som muligt efter udarbejdelsen af en ansøgning, samtidig med at barnets tarv beskyttes (artikel 24 i direktivet om modtagelsesforhold)
- sikres ansøgeren, at princippet om **familiens enhed** respekteres, når der sørges for indkvartering (artikel 12 i direktivet om modtagelsesforhold)
- ansøgeren gives **mulighed for at påklage** afgørelser om tildeling, inddragelse eller indskrænkning af modtagelsesforhold eller afgørelser om fri bevægelighed og ophold (artikel 26 i direktivet om modtagelsesforhold)
- ansøgeren forventes at **samarbejde** med myndighederne (artikel 13, stk. 1, i direktivet om asylprocedurer).

(?) Europa-Parlamentets og Rådets [direktiv 2013/33/EU](#) af 26. juni 2013 om fastlæggelse af standarder for modtagelse af ansøgere af international beskyttelse (omarbejdet) (EUT L 180 af 29.6.2013, s. 96-116).

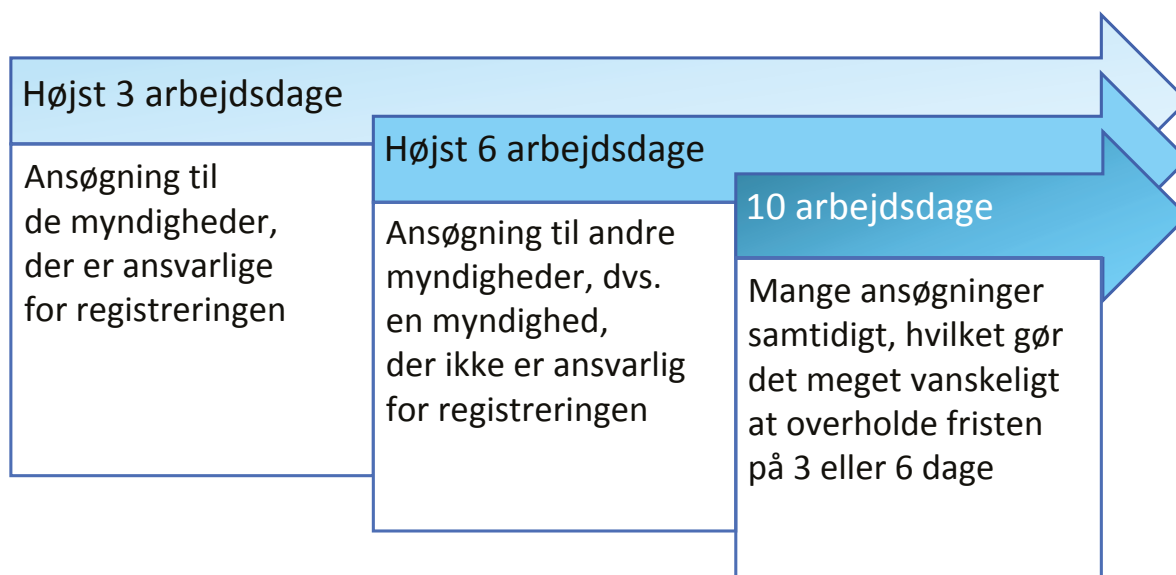
(8) »Materielle modtagelsesforhold« defineres i artikel 2, litra g), i direktivet om modtagelsesforhold som »modtagelsesforhold, der omfatter indkvartering, kost og tøj i naturalier, kontantydelse eller værdikuponer eller en kombination af de tre, og lommepenge«.

## B. Registrering

Når der er udarbejdet en ansøgning om international beskyttelse, skal den registreres. Registrering betyder notering af ansøgerens hensigt om at søge beskyttelse. EU+-landene skal udpege de myndigheder, der er ansvarlige for at registrere ansøgninger om international beskyttelse i henhold til national lovgivning (artikel 6, stk. 1, i direktivet om asylprocedurer).

### Hvilke rettigheder og forpligtelser udløses i registreringsfasen?

Der udløses ikke nogen specifikke rettigheder eller forpligtelser af registreringsfasen, ud over de rettigheder og forpligtelser, der udløses af udarbejdelsen af ansøgningen. Formålet med denne fase er at skabe et officielt register, således at ansøgeren reelt kan drage fordel af disse rettigheder og er i stand til at opfylde de nævnte forpligtelser (betragtning 27 i direktivet om asylprocedurer). Registreringen bør derfor afsluttes hurtigst muligt inden for de frister, der er fastsat i artikel 6 i direktivet om asylprocedurer.



## C. Indgivelse

EU+-landene er forpligtet til at sikre, at en person, der udarbejder en ansøgning om international beskyttelse, har mulighed for at indgive den hurtigst muligt (artikel 6, stk. 2, i direktivet om asylprocedurer). EU+-landene skal udpege de myndigheder, der er ansvarlige for indgivelse af asylansøgninger i henhold til national lovgivning (artikel 6, stk. 1, i direktivet om asylprocedurer). Hvis en person imidlertid undlader at indgive sin ansøgning, kan den besluttende myndighed beslutte at afbryde proceduren (artikel 6, stk. 2, og artikel 28 i direktivet om asylprocedurer).

Indgivelsen af ansøgningen afslutter registreringsproceduren. Fra dette tidspunkt begynder behandlingen af ansøgningen.

EU+-landene kan fastsætte yderligere regler for indgivelse af ansøgninger om international beskyttelse. For eksempel kan det i den nationale lovgivning fastsættes, at indgivelsen skal ske personligt og/eller på et bestemt sted (artikel 6, stk. 3, i direktivet om asylprocedurer).

Disse tre faser af adgangen til asylproceduren – udarbejdelse, registrering og indgivelse af en ansøgning om international beskyttelse – afspejler ikke nødvendigvis tre adskilte trin i processen. Direktivet om asylprocedurer gør det muligt at **samle registrerings- og indgivelsesfaserne i ét trin**, så længe de generelle krav er opfyldt, herunder fristerne for registrering og muligheden for at indgive en ansøgning. Flere EU+-lande kombinerer de to faser i ét enkelt proceduretrin, mens andre betragter registrering og indgivelse som særskilte faser med forskellige retsvirkninger. Hvis en ansøger for første gang udarbejder sin ansøgning direkte til de myndigheder, der er ansvarlige for registrering og indgivelse, kan de tre trin endda kombineres i ét.

Når ansøgeren skal indgive ansøgningen efter registreringsfasen, bør ansøgeren oplyses om, hvordan og hvor ansøgningen skal indgives, samt om konsekvenserne af ikke at indgive ansøgningen. Hvis ansøgningen indgives ved hjælp af en særlig formular, som ansøgeren skal udfylde, udleveres formularen ved registreringen sammen med en forklaring på, hvordan den indgives til den besluttende myndighed. Hvis ansøgningen indgives personligt på et udpeget sted efter registreringen, anbefales det, at der indføres et system til forvaltning af aftaler, som også giver ansøgeren mulighed for på tidspunktet for registreringen at blive underrettet skriftligt om det nøjagtige sted og det nøjagtige tidspunkt, hvor ansøgningen kan indgives. For at sikre, at indgivelsen finder sted så hurtigt som muligt, anbefales det også, at der indføres et overvågningssystem for at spore tidsrummet mellem registreringen af ansøgningen og indgivelsen heraf.

## Hvilke rettigheder og forpligtelser udløses i indgivelsesfasen?

Indgivelsen af ansøgningen om international beskyttelse udløser yderligere specifikke rettigheder og forpligtelser. Disse omfatter:

- behandlingsfristen beregnes fra dette øjeblik (asylproceduredirektivets artikel 31, stk. 3)
- fristen for proceduren til afgørelse af, hvilket EU+-land der er ansvarligt for behandlingen af ansøgningen, beregnes fra dette øjeblik <sup>(9)</sup> (Dublin III-forordningens artikel 20, stk. 1) <sup>(10)</sup>)
- følgende rettigheder, som er garanteret i henhold til modtagelsesdirektivet, og i henhold til hvilke ansøgerne:
  - o inden for en rimelig frist (dvs. højst 15 dage efter indgivelsen af ansøgningen) oplyses om de fordele og forpligtelser, der er forbundet med modtagelsesforholdene, samt om organisationer eller grupper af personer, der yder specifik juridisk bistand, og som kan være i stand til at

<sup>(9)</sup> Den Europæiske Unions Domstol præciserede, at »Dublin III-forordningens artikel 20, stk. 2, skal fortolkes således, at en ansøgning om international beskyttelse betragtes som indgivet på det tidspunkt, hvor et skriftligt dokument udstedt af en offentlig myndighed, som beviser, at en tredjelandstatsborger har anmodet om international beskyttelse, er indgået til den myndighed, der er pålagt at gennemføre de forpligtelser, der følger af denne forordning, og i givet fald når det alene er de væsentligste oplysninger på et sådant dokument, men ikke selve dokumentet eller en kopi heraf, der er indgået til denne myndighed«. Se Den Europæiske Unions Domstols dom af 26. juli 2017, *Tsegezab Mengesteab mod Bundesrepublik Deutschland*, C-670/16, ECLI:EU:C:2017:587. Et resumé findes i [EUAA's database over retspraksis](#).

<sup>(10)</sup> Europa-Parlamentets og Rådets [forordning \(EU\) nr. 604/2013](#) af 26. juni 2013 om fastsættelse af kriterier og procedurer til afgørelse af, hvilken medlemsstat der er ansvarlig for behandlingen af en ansøgning om international beskyttelse, der er indgivet af en tredjelandstatsborger eller en statsløs i en af medlemsstaterne (omarbejdning) (EUT L 180 af 29.6.2013, s. 31-59).

hjælpe eller informere dem om de tilgængelige modtagelsesforhold, herunder lægehjælp (modtagelsesdirektivets artikel 5) <sup>(11)</sup>

- o senest 3 dage efter indgivelsen af ansøgningen får udstedt et dokument i deres navn, som bekræfter vedkommendes status som ansøger, eller som attesterer, at den pågældende har tilladelse til at opholde sig på medlemsstatens område, indtil der er truffet afgørelse om ansøgningen, eller mens den behandles (modtagelsesdirektivets artikel 6)
- o gives mulighed for at få udstedt et rejsedokument, når tungtvejende humanitære årsager kræver deres tilstedeværelse i et andet land (modtagelsesdirektivets artikel 6)
- o tildeles retten til frit at færdes på værtsmedlemsstatens område eller inden for et område, som de har fået anvist af EU+-landene (modtagelsesdirektivets artikel 7)
- o hvis det er mindreårige, at de får adgang til uddannelsessystemet på betingelser, der svarer til dem, som gælder for statsborgerne i landet, og som ikke må udsættes i mere end tre måneder fra datoen for indgivelsen (modtagelsesdirektivets artikel 14). Der skal om nødvendigt tilbydes indslusningskurser, herunder sprogkurser, for at lette adgangen til og deltagelsen i uddannelsessystemet (modtagelsesdirektivets artikel 14)
- o senest ni måneder efter indgivelsesdatoen får adgang til arbejdsmarkedet, hvis den kompetente myndighed ikke har truffet en afgørelse i første instans, og forsinkelsen ikke kan tilskrives ansøgeren (modtagelsesdirektivets artikel 15 med mulighed for at indføre eller bibeholde gunstigere bestemmelser i overensstemmelse med modtagelsesdirektivets artikel 4). EU+-landene kan give ansøgere adgang til erhvervsuddannelse, uanset om de har adgang til arbejdsmarkedet eller ej (modtagelsesdirektivets artikel 16).

### Ting at huske på

- Adgangen til asylprocedurer består af tre faser: udarbejdelse, registrering og indgivelse af ansøgningen om international beskyttelse.
- Udarbejdelsen af en ansøgning udløser rettigheder og forpligtelser for en ansøger af international beskyttelse, herunder retten til at blive i landet.
- Registreringen genererer en officiel registrering af ansøgerens hensigt om at søge om international beskyttelse, hvorved det noteres, at ansøgeren er en ansøger af international beskyttelse.
- Indgivelsen af ansøgningen afslutter registreringsproceduren, og fra dette tidspunkt indledes behandlingsproceduren.
- Afhængig af national lovgivning udgør de tre faser ikke nødvendigvis separate procestrin, da de kan integreres i et eller to trin.

---

<sup>(11)</sup> For yderligere oplysninger om at oplyse og rådgive om modtagelse henvises til kapitel 6, »Oplysninger og rådgivning«, i [EUAA's vejledning om modtagelsesforhold: operationelle standarder og indikatorer](#) fra september 2016: »For at undgå at overbebyrde ansøgeren med omfattende oplysninger ved modtagelsen bør oplysningerne gives på en tids- eller fasespecifik måde. Medlemsstaterne opfordres til at fastlægge tidsplaner, der beskriver den type information, der skal gives til ansøgere på nationalt plan, under hensyntagen til det overordnede maksimum på 15 dage, der er fastlagt i modtagelsesdirektivets artikel 5.«

## II. Registreringsmiljøet

### A. Faciliteter og lokaler

De faciliteter, der er indrettet til registreringen og indgivelsen, spiller en vigtig rolle for procedurens effektivitet for både ansøgerne og medarbejderne. Afhængig af antallet af nyankomne kan EU+-landene beslutte at oprette flere registreringskontorer inden for deres område eller endog mobile registreringsenheder for at imødekomme umiddelbare behov.

Når de kompetente myndigheder vælger et sted til registrering og/eller indgivelse, bør de tage hensyn til de specifikke registreringsbehov og antallet af personer, der samtidig anvender faciliteterne. For at vælge det bedst tilgængelige sted til dette formål bør stater bl.a. tage hensyn til tilgængeligheden for personer med handicap, lokalernes størrelse (dvs. muligheden for at rumme et stort antal mennesker), og at der er et tilstrækkeligt antal siddepladser i venteområdet, et passende ventilations- eller klimakontrolsystem, let adgang til separate sanitære faciliteter for kvinder og mænd og separate børnevenlige legepladser.

Registreringsfaciliteten skal være let tilgængelig med offentlig transport, og kan udmærket placeres i samme bygning som andre relevante nationale forvaltningskontorer. EU+-landene er for nylig begyndt at integrere den første modtagelse og registrerings- og/eller indgivelsesfunktionerne i ankomstcentre.

Stedets udformning skal muliggøre en gnidningsløs registrerings-/indgivelsesproces med hensyn til sikkerhed, herunder tydelige skilte på de områder, der er forbeholdt medarbejderne, og et effektivt køsystem. Stedet skal også gøre det muligt at have fortrolige samtaler.

### B. Sikkerhed

Registreringsmedarbejderne bør vide, hvilke sikkerhedsprocedurer der gælder i registreringskontoret. Medarbejderne bør også være opmærksom på de potentielle sikkerhedsrisici, der kan berøre dem selv og andre. Sådanne sikkerhedsrisici kan omfatte voldshandlinger eller trusler om vold, selvskader, sundhedsfarer eller brand. Registreringsfaciliteten bør have førstehjælpsudstyr og mindst én medarbejder med førstehjælpskvalifikation.

Sikkerhed har direkte indflydelse på registreringsprocedurernes kvalitet. Utilstrækkelige eller uhensigtsmæssige sikkerhedsprocedurer kan gøre ansøgerne tilbageholdende med at henvende sig til registreringskontorerne. Desuden kan utilstrækkelige sikkerhedsprocedurer vanskeliggøre registreringsaktiviteterne.

Sikkerheden sikres ikke kun gennem sikkerhedsprocedurer, men også ved kvalitetsregistreringsprocedurer. Retfærdige og gennemsigtige procedurer fremmer tillid og mindsker spændinger. Informationsformidling, som giver svar på ansøgerens bekymringer, spiller en central rolle i sikkerhedsstrategien, da den forhindrer misforståelser og behandler spørgsmål eller frustration rettidigt.

## God praksis

Sikkerhedsforanstaltningerne i det følgende er ikke udtømmende, men har snarere til hensigt at forebygge eller behandle sikkerhedsspørgsmål, der er direkte forbundet med registreringsaktiviteterne, og ikke almindelige farer generelt.

### Uddannelse af medarbejderne

Medarbejdere, der er involveret i registreringsprocedurer, får undervisning i, hvordan der anvendes sikkerhedsforanstaltninger, og hvordan der skal reageres hensigtsmæssigt i tilfælde af hændelser. Uddannelsen omfatter kommunikationsteknikker til at forebygge, håndtere og nedskalere sikkerhedshændelser.

### Grundlæggende sikkerhedsforanstaltninger

#### Indgang

- Registreringskontoret har to særskilte indgange: en indgang for medarbejdere og en indgang for ansøgere.
- Ved indgangen for ansøgere er der indført foranstaltninger til håndtering af grupper og til, at adgangen for personer foregår i ro og orden.

#### Inde på kontoret

- Der er indført foranstaltninger, som regulerer hvor ansøgerne må opholde sig på registreringskontoret, idet der klart skelnes mellem:
  - o områder, som ansøgere har adgang til
  - o områder, hvor der kræves ledsagelse
  - o områder, som ansøgere ikke har adgang til.
- Venteområdet er adskilt fra samtaleområdet.
- Ansøgenes vej rundt i registreringskontoret tilrettelægges ved at lave direkte ruter fra indgangen til modtagelsesskranken, venteområdet, samtalerum og udgangen.
- Modtagelsesområdet og samtalerummet bør indrettes, så medarbejderne når som helst let kan forlade disse områder. I samtalerummet vil registreringsmedarbejderne f.eks. sidde med udgangsdøren bag sig.

#### Reaktion på sikkerhedshændelser

- Der er indført foranstaltninger, der gør det muligt for registreringsmedarbejderne at advare sikkerhedspersonalet om hændelser (f.eks. advarselsknapper i samtalerummene).
- Der er indført procedurer for ansøgere og medarbejdere til at indberette sikkerhedshændelser til den ansvarlige medarbejder, som skal danne grundlag for overvågning, analyse og forslag til forbedring af sikkerhedsstrukturen.

#### Udgang

- Når ansøgerne har afsluttet de formaliteter, der var formålet bag deres besøg på kontoret, bør den ansvarlige medarbejder sikre, at de forlader kontoret.
- Udgangen for ansøgere er et andet sted end indgangen.



## C. Tavshedspligt

Retten til tavshedspligt skal sikres for ansøgere af international beskyttelse (asylproceduredirektivets artikel 48). Tavshedspligt er et princip, der gælder for alle faser af asylproceduren. Ansøgere kan ikke forventes at oplyse nærmere om deres frygt for forfølgelse eller alvorlig overlast, hvis tavshedspligten ikke kan sikres. Princippet om tavshedspligt gælder også for registreringsproceduren og for de oplysninger, der indhentes i forbindelse med registreringen.

Registreringsfaciliteterne og -procedurerne bør gøre det muligt for ansøgerne at udlevere dokumenter og personlige oplysninger til registreringsmedarbejderne på betingelser, der ikke undergraver retten til privatlivets fred og fortrolighed.

De myndigheder, der er involveret i registreringsproceduren, skal sikre, at der ikke videregives oplysninger til de formodede aktører bag forfølgelsen eller den alvorlige overlast (asylproceduredirektivets artikel 30). Registreringsmyndighederne bør heller ikke indhente oplysninger fra de formodede aktører bag forfølgelsen eller den alvorlige overlast på en måde, der kan indebære en risiko for ansøgeren eller for personer, som er afhængige af vedkommende, eller risiko for vedkommendes familiemedlemmers frihed og sikkerhed, hvis de stadig bor i oprindelseslandet.

Registreringsmyndighederne har desuden tavshedspligt som defineret i national ret (asylproceduredirektivets artikel 48). Hvis der er behov for tolkning under registreringsproceduren, bør tolken også være underlagt tavshedspligt.

Ansøgerne bør informeres om deres ret til fortrolighed i forbindelse med asylprocedurerne i registreringsfasen.

### God praksis

Følgende praktiske foranstaltning kan være hensigtsmæssig for at sikre fortrolighed under registreringsproceduren.

- Undgå at kalde ansøgeren ved navn, hvis andre personer er tilstede, eller at opslå navne i venteområder. Der kan bruges alternative metoder til at tale til eller om ansøgere i modtagelses-/venteområder, f.eks. ved at tildele ad hoc-numre og uddele farvede brikker.

### Specifikke spørgsmål: Et familiemedlems anmodning om oplysninger om en ansøger

Et familiemedlems anmodning om oplysninger om en ansøger bør behandles med største forsigtighed.

Sådanne situationer kan opstå på forskellige måder under registreringsproceduren. F.eks. kan en person anmode registreringsmyndigheden om at bekræfte, om et af vedkommendes familiemedlemmer har registreret en ansøgning om international beskyttelse. En person kan også anmode registreringsmyndigheden om at komme i kontakt med et familiemedlem, som vides at have ansøgt om international beskyttelse.

I overensstemmelse med princippet om tavshedspligt må ingen oplysninger videregives til nogen, medmindre det pågældende familiemedlem skriftligt har givet sit samtykke. Dette omfatter oplysninger om, hvorvidt familiemedlemmet rent faktisk har ansøgt om international beskyttelse eller ej.

God praksis består i at bede om den anmodende persons kontaktoplysninger og påståede relation til familiemedlemmet og meddele den anmodende person, at der vil blive foretaget en opsporing, og at disse kontaktoplysninger, hvis de findes, vil blive delt med det pågældende familiemedlem med den anmodende persons samtykke. Fortæl den anmodende person, at det er op til familiemedlemmet, om vedkommende vil kontakte personen eller ej.

#### Ting at huske på

- Registreringsfaciliteter og -lokaler skal udformes, så de imødekommer særlige behov ved registreringsproceduren såsom antallet af nyankomne, tilgængelighed for personer med handicap, kønssensitive og børnevenlige ordninger og tilgængelighed via offentlig transport.
- Sikkerhed har direkte indflydelse på kvaliteten af registreringsprocessen, hvilket kan håndteres gennem bevidsthed om potentielle sikkerhedsrisici og standardprocedurer, men også gennem en retfærdig og gennemsigtig registreringsprocedure.
- Fortroligheden skal sikres under hele registreringsprocessen, så både registreringsfaciliteterne og -lokalerne garanterer fortrolighed og de indsamlede oplysninger forvaltes i overensstemmelse med fortrolighedsstandarder.

## III. Formidling af oplysninger

I overensstemmelse med asylproceduredirektivets artikel 12, stk. 1, litra a), skal ansøgerne som minimum informeres om følgende:

- (i) proceduren, der skal følges
- (ii) deres rettigheder og forpligtelser under proceduren
- (iii) de mulige konsekvenser af ikke at overholde forpligtelser og samarbejde med myndighederne
- (iv) behandlingsfristen
- (v) de midler, som ansøgerne har til rådighed til at opfylde forpligtelsen til at fremlægge de elementer, der underbygger deres ansøgning om international beskyttelse
- (vi) konsekvenserne af en udtrykkelig eller implicit tilbagetrækning af ansøgningen.

Oplysningerne skal gives på et sprog, som de forstår eller med rimelighed formodes at forstå.

Oplysningerne skal gives i så god tid, at ansøgerne kan udøve deres rettigheder.

### A. Hvorfor skal der gives oplysninger til ansøgerne?

Retten til information er en af de centrale garantier i asylproceduredirektivet (artikel 12, stk. 1, litra a)).

Det er vigtigt, at ansøgerne får oplysninger for at sikre en retfærdig og effektiv asylprocedure. Ansøgerne bør kende deres rettigheder og forpligtelser og forstå de forskellige trin i proceduren, så de kan fremlægge deres ansøgninger så fuldstændigt som muligt og opfylde deres forpligtelser. Dette er i både ansørgernes og den nationale forvaltnings interesse, navnlig i EU+-lande, der mener, at det er ansøgerens pligt at fremlægge alle de elementer, der er nødvendige for at underbygge deres ansøgninger så hurtigt som muligt (artikel 4, stk. 1, i kvalifikationsdirektivet).

Det er så meget desto vigtigere at informere ansøgerne, da de, inden de henvender sig til registreringskontoret, ofte har ringe kendskab til asylproceduren og risikerer at modtage falske eller modstridende oplysninger fra tredjeparter.

### B. Hvornår skal der gives oplysninger til ansøgerne?

I henhold til asylproceduredirektivet skal EU+-landene give ansøgerne oplysninger i så god tid, at de kan udøve rettighederne og opfylde forpligtelserne i henhold til asylproceduredirektivet.

Da nogle af disse rettigheder og forpligtelser gælder fra det tidspunkt, hvor der udarbejdes en ansøgning om international beskyttelse, bør der gives oplysninger ved begyndelsen af proceduren.

Det anbefales som god praksis senest at give oplysninger i løbet af indgivelsesfasen og under alle omstændigheder i god tid inden den personlige samtale.

## C. Hvilke oplysninger skal der gives?

Ansøgerne bør først og fremmest forstå, hvad international beskyttelse er, og hvad der forventes af dem under registreringsproceduren og under forberedelsen af den personlige samtale. Det er vigtigt at sikre, at oplysningerne holdes ajour.

Som supplement til denne detaljerede beskrivelse af garantierne for at få oplysninger i overensstemmelse med asylproceduredirektivets artikel 12, stk. 1, litra a), finder du en tjekliste for oplysninger i [bilag 2](#) til denne vejledning.

### (i) Oplysninger om proceduren

Det er vigtigt, at ansøgerne bliver oplyst om og forstår de forskellige stadier i asylproceduren. Der bør dog lægges særlig vægt på mængden og detaljeringniveauet, der gives på hvert trin i asylproceduren. Det kan være forvirrende for ansøgerne i registreringsfasen at få en alt for omfattende beskrivelse af hvert muligt trin og undertrin i asylproceduren. I registreringsfasen anbefales det, at oplysningerne begrænses til en kort oversigt over hver fase i asylproceduren (registrering, personlig samtale, meddelelse og klage), samtidig med at der gives en mere grundig og omfattende beskrivelse af registreringsproceduren.

Oplysningerne om registreringsproceduren bør omfatte følgende punkter:

- **Formålet med og det forventede resultat af registreringen.** Du bør oplyse ansøgerne om, hvorfor de skal registreres, hvad registrering betyder, og hvilke konsekvenser det har, hvis de ikke lader sig registrere.
- **Tavshedspligt i asylproceduren.** Tavshedspligt som princip ligger til grund for hele asylproceduren (se [kapitel II, afsnit C »Tavshedspligt«](#)), og ansøgerne skal forstå, at dette er sikret, og hvordan dette sikres. Hvis dataene i henhold til den nationale lovgivning deles med andre nationale myndigheder, bør du informere ansøgerne herom.
- **Registreringsproceduren er gratis.** Dette er vigtigt for at undgå en situation, hvor visse personer kan drage fordel af ansøgernes manglende viden og forsøge at få penge fra dem. Du skal desuden gøre det klart, at asylansøgningen er en handling fuldstændig efter ansøgernes skøn.
- **Praktiske skridt i forbindelse med registreringen.** Du bør oplyse ansøgerne om alle de aktiviteter, der forventes at gennemføres i registreringsfasen. Dette omfatter dataindsamling, registreringssamtale, optagelse af fingeraftryk og eventuelt optagelse af andre biometriske oplysninger såsom et ansigtsfoto og en underskrift.
- **Procedure til afgørelse af, hvilket EU+-land der er ansvarligt for behandlingen af ansøgningen om international beskyttelse.** Du bør oplyse ansøgerne om, at der vil blive foretaget en vurdering af, om et andet EU+-land er ansvarligt for behandlingen af ansøgningen om international beskyttelse. Med henblik herpå er det vigtigt, at ansøgerne giver sammenhængende, detaljerede og verificerbare oplysninger om deres familiemedlemmer på EU+-landenes område, eventuelle visa eller opholdstilladelser udstedt til dem af et EU+-land, indrejse i et andet EU+-land eller ophold, transit gennem eller en tidligere ansøgning om international beskyttelse, der er indgivet i et EU+-land. Folderen med titlen *I have asked for asylum in the EU – Which country will handle*

*my claim?* («Jeg har anmodet om asyl i EU – Hvilket land vil behandle min ansøgning?»)<sup>(12)</sup>, som er fælles for alle medlemsstater, bør stilles til rådighed for ansøgere på et sprog, som de forstår eller med rimelighed formodes at forstå.

- **Dokument, der bekræfter ansøgnernes status.** Du bør oplyse ansøgerne om de regler, der gælder for det dokument, der er udstedt efter registreringen, herunder gyldighedsperioden og procedurerne for fornyelse af udløbne eller bortkomne dokumenter.
- **Hvordan og hvor ansøgningen skal indgives, hvis registreringen og indgivelsen sker separat.** Ansøgerne bør informeres skriftligt om, hvordan og hvor de skal indgive ansøgninger samt om konsekvenserne af ikke at indgive en ansøgning. De skriftlige oplysninger suppleres med mundtlige forklaringer for at sikre, at ansøgerne forstår dem, når det er nødvendigt.
- **Når der er børn, har et barn ret til at udarbejde en ansøgning om international beskyttelse.** Du bør i givet fald oplyse ansøgerne om, at et barn har ret til at udarbejde en ansøgning enten på egne vegne, hvis de har rets- og handleevne i henhold til national lovgivning, eller gennem deres forældre, andre familiemedlemmer, en voksen med ansvar for dem eller en repræsentant.
- **Oplysninger til en afhængig voksen, hvis det er relevant.** Når en ansøgning er udarbejdet på vegne af en afhængig voksen, som har rets- og handleevne, bør du i fortrolighed underrette den afhængige voksne om konsekvenserne af, at ansøgningen indgives på dennes vegne, og om vedkommendes ret til at udarbejde en særskilt ansøgning, inden ansøgningen indgives eller inden den personlige samtale. Du skal også skriftligt anmode om samtykke fra den afhængige voksne til at indgive en ansøgning, der er udarbejdet på vedkommendes vegne, hvis vedkommende ikke selv ønsker at udarbejde en ansøgning.

## (ii) Oplysninger om ansøgnernes rettigheder og forpligtelser under proceduren

I registreringsfasen bør du oplyse ansøgerne om de rettigheder og forpligtelser, der udløses af udarbejdelsen og indgivelsen af en ansøgning om international beskyttelse.

### Forpligtelser

- Forpligtelse til at samarbejde med myndighederne (asylproceduredirektivets artikel 13, stk. 1). Dette omfatter først og fremmest forpligtelsen til at fremlægge de elementer, der er nødvendige for at underbygge ansøgningen om international beskyttelse, enten hurtigst muligt eller senest under den personlige samtale, afhængig af national praksis. Dette kan også omfatte en forpligtelse til at besvare anmodninger om oplysninger som fastsat i den nationale lovgivning.
- Forpligtelse til at give personligt fremmøde for myndighederne, enten straks eller på et bestemt tidspunkt (asylproceduredirektivets artikel 13, stk. 2, litra a)).
- Forpligtelse til at udlevere dokumenter, som ansøgeren er i besiddelse af, og som er relevante for behandlingen af ansøgningen, f.eks. passet (asylproceduredirektivets artikel 13, stk. 2, litra b)).

<sup>(12)</sup> Bilag X, del A til [Kommissionens gennemførelsesforordning \(EU\) nr. 118/2014 af 30. januar 2014](#) om ændring af forordning (EF) nr. 1560/2003 om gennemførelsesforanstaltninger til Rådets forordning (EF) nr. 343/2003 om fastsættelse af kriterier og procedurer til afgørelse af, hvilken medlemsstat der er ansvarlig for behandlingen af en asylansøgning, der er indgivet af en tredjelandsskatsborger i en af medlemsstaterne (EUT L 39 af 8.2.2014, s. 1-43).

- Forpligtelse til at overholde fristerne for fremlæggelse af støtteelementer som fastsat i den nationale lovgivning (kvalifikationsdirektivets artikel 4, stk. 1).
- Forpligtelse til at meddele ansøgerens bopælsadresse og eventuelle ændringer heraf til myndighederne (asylproceduredirektivets artikel 13, stk. 2, litra c)). Afhængig af den nationale lovgivning og ansøgerens situation kan der være pligt til at meddele bopælsændring eller ændringer i kontaktoplysninger til de kompetente myndigheder. Ansøgeren kan være pålagt andre forpligtelser såsom pligten til at melde sig med regelmæssige mellemrum eller til at opholde sig på et sted, der fastsættes af myndighederne.
- Forpligtelse til at lade fingeraftryk optage så hurtigt som muligt og sende dem til det europæiske fingeraftrykssystem (Eurodac) senest 72 timer efter indgivelsen af ansøgningen om international beskyttelse for ansøgere, der er mindst 14 år gamle (Eurodacforordningens artikel 9, stk. 1<sup>(13)</sup>).

### Rettigheder

- Retten til at forblive i medlemsstaten under behandlingen af ansøgningen (asylproceduredirektivets artikel 9).
- Retten til materielle modtagelsesforhold, der sikrer en passende levestandard<sup>(14)</sup> (modtagelsesdirektivets artikel 17). Ansøgerne har også ret til at blive informeret om de procedurermæssige garantier, som de har ret til.
- Adgang til en tolk (asylproceduredirektivets artikel 12, stk. 1, litra b)). Ansøgerne oplyses om deres ret til vederlagsfrit at modtage tolkebistand til at forelægge deres sag for myndigheden, når det er nødvendigt for at sikre en adfærd på et sprog, som ansøgeren med rimelighed må formodes at forstå.
- Retten til juridisk bistand og repræsentation i asylproceduren (asylproceduredirektivets artikel 22). Ansøgerne informeres om muligheden for at få adgang til juridisk bistand og repræsentation. Disse oplysninger omfatter betingelserne for juridisk bistand og repræsentation, de skridt, der skal følges for at fremsætte en anmodning, og reglerne for behandling af anmodninger.
- Retten til at kommunikere med UNHCR og andre organisationer, der yder juridisk rådgivning eller anden rådgivning til ansøgere af international beskyttelse (asylproceduredirektivets artikel 12, stk. 1, litra c)).
- Retten til passende støtte i tilfælde af særlige procedurermæssige behov, der opstår som følge af ansøgerens mulighed for at nyde godt af sine rettigheder og opfylde forpligtelser som følge af individuelle omstændigheder (asylproceduredirektivets artikel 24).
- Retten til passende støtte i tilfælde af særlige modtagelsesbehov, der opstår som følge af sårbare personers særlige situation (modtagelsesdirektivets artikel 21).

---

<sup>(13)</sup> Europa-Parlamentets og Rådets [forordning \(EU\) nr. 603/2013 af 26. juni 2013](#) om oprettelse af »Eurodac« til sammenligning af fingeraftryk med henblik på en effektiv anvendelse af forordning (EU) nr. 604/2013 om fastsættelse af kriterier og procedurer til afgørelse af, hvilken medlemsstat der er ansvarlig for behandlingen af en ansøgning om international beskyttelse, der er indgivet i en af medlemsstaterne af en tredjelandstatsborger eller en statsløs, og om medlemsstaternes retshåndhavende myndigheders og Europols adgang til at indgive anmodning om sammenligning med Eurodac-oplysninger med henblik på retshåndhævelse og om ændring af forordning (EU) nr. 1077/2011 om oprettelse af et europæisk agentur for den operationelle forvaltning af store IT-systemer inden for området med frihed, sikkerhed og retfærdighed (omarbejdning) (EUT L 180 af 29.6.2013, s. 1-30).

<sup>(14)</sup> Yderligere oplysninger om modtagelsesforhold findes i [EUAAs vejledning om modtagelsesforhold: operationelle standarder og indikatorer](#) fra september 2016.

- Garantier i forbindelse med frihedsberøvelse (modtagelsesdirektivets artikel 9, stk. 4). En frihedsberøvet ansøger underrettes skriftligt om grundene til frihedsberøvelsen og om de procedurer, der er fastsat i national ret til at anfægte afgørelsen om frihedsberøvelse. Ansøgeren oplyses også om muligheden for at anmode om gratis juridisk bistand og repræsentation.

### (iii) Oplysninger om de mulige konsekvenser af manglende overholdelse af forpligtelserne og manglende samarbejde med myndighederne

Da manglende overholdelse af forpligtelserne kan påvirke behandlingsproceduren og modtagelsesforholdene, er det vigtigt, at ansøgeren kender de mulige konsekvenser af ikke at samarbejde med myndighederne, navnlig følgende punkter:

- Behandlingsproceduren kan afbrydes (asylproceduredirektivets artikel 28). Du bør oplyse ansøgerne om, at hvis de ikke besvarer anmodninger om oplysninger, der er væsentlige for ansøgningen, ikke møder op til en personlig samtale eller på anden måde forsvinder fra asylproceduren, kan behandlingsprocedurerne afbrydes.
- Vurderingen af de relevante elementer i asylansøgningen kan påvirkes af, at ansøgeren ikke har fremlagt de elementer, der er nødvendige for at underbygge ansøgningen om international beskyttelse (kvalifikationsdirektivets artikel 4, stk. 1). Du skal oplyse ansøgerne om, at det er deres pligt at underbygge ansøgningen om international beskyttelse. Ansørgernes erklæringer behøver ikke at blive underbygget af dokumentation eller andre beviser, hvis de har gjort en reel indsats for at underbygge ansøgningen og fremlægge alle relevante elementer, som de har til rådighed, i samarbejde med den besluttende myndighed.
- Asylproceduren kan fremskyndes i overensstemmelse med den nationale lovgivning, når der fremlægges falske oplysninger eller dokumenter om ansørgernes identitet eller nationalitet, eller når oplysninger eller dokumentation om deres identitet eller nationalitet tilbageholdes for at vildlede myndighederne (asylproceduredirektivets artikel 31, stk. 8, litra c)). Hvis ansøgere nægter at få taget fingeraftryk, kan dette afhængig af den nationale lovgivning også føre til en fremskyndelse af asylproceduren (asylproceduredirektivets artikel 31, stk. 8, litra i)).
- Ansøgere kan frihedsberøves for at fastslå deres identitet eller nationalitet eller for at fastlægge elementer, der er relevante for ansøgningen, og som ikke kunne opnås uden frihedsberøvelse, navnlig hvis der er risiko for, at den pågældende forsvinder (modtagelsesdirektivets artikel 8, stk. 3, litra a) og b)).
- De materielle modtagelsesforhold kan indskrænkes eller i særlige tilfælde inddrages, hvis ansøgeren forlader opholdsstedet eller ikke overholder sin mødepligt eller anmodninger om at fremkomme med oplysninger eller møde til den personlige samtale (modtagelsesdirektivets artikel 20, stk. 1, litra a) og b)).

### (iv) Oplysninger om den gældende sagsbehandlingstid

Ansøgeren bør underrettes om sagsbehandlingstiden. I henhold til asylproceduredirektivets artikel 31 afsluttes sagsbehandlingen hurtigst muligt inden for seks måneder efter indgivelsen af ansøgningen. Sagsbehandlingstiden kan forlænges under visse omstændigheder (f.eks. i situationer, hvor et stort antal ansøgninger udarbejdes samtidigt eller i et særligt komplekst tilfælde), men hvis dette er tilfældet, underrettes ansøgeren om forsinkelsen.

## **(v) Måder, hvorpå ansøgeren kan opfylde pligten til at fremlægge dokumentation til støtte for ansøgningen om international beskyttelse**

Ansøgerne skal informeres om, at der vil blive afholdt en personlig samtale, hvor de kan fremlægge de elementer, der er nødvendige for at underbygge ansøgningen (dvs. angive, hvorfor de er flygtet fra hjemlandet, og hvorfor de ikke kan vende tilbage).

Ansøgeren kan også fremlægge dokumentation og andre beviser til støtte for ansøgningen. Ansøgeren bør derfor oplyses om, hvordan disse beviser kan fremlægges og om, hvornår beviserne kan fremlægges i henhold til national praksis. Hvis ansøgeren i henhold til den nationale lovgivning forventes at fremlægge alle beviser så hurtigt som muligt efter udarbejdelsen af ansøgningen, bør disse oplysninger gives til ansøgeren tidligt i processen.

### **Konsekvenserne af en udtrykkelig eller implicit tilbagetrækning af ansøgningen**

Ansøgerne skal informeres om, at hvis de trækker deres ansøgning om international beskyttelse tilbage, vil behandlingsproceduren blive afsluttet (asylproceduredirektivets artikel 27 om udtrykkelig tilbagetrækning af ansøgningen). Afslutningen af proceduren ophæver også adgangen til de rettigheder, som tilkommer asylansøgere, herunder retten til at blive i medlemsstaten, medmindre der er andre grunde til at opholde sig i landet.

Ansøgerne bør også oplyses om, at hvis de giver myndighederne gode grunde til at tro, at de har opgivet deres ansøgning, kan behandlingsproceduren afbrydes, eller ansøgningen kan afvises (asylproceduredirektivets artikel 28 om stiltiende tilbagetrækning af ansøgningen). Rimelige grunde til, at dette kan anses for at være tilfældet, omfatter ansøgere, der ikke imødekommer anmodninger om at fremlægge oplysninger, som er væsentlige for ansøgningen, ikke møder op til en personlig samtale, eller som forsvinder eller forlader det sted, hvor de boede eller opholdt sig uden tilladelse og uden at kontakte myndighederne. Afhængig af den nationale lovgivning kan behandlingen genoptages inden for en bestemt frist, hvis ansøgeren melder tilbage til myndighederne.

## **D. Hvordan skal oplysningerne gives?**

Oplysninger skal gives både til de enkelte ansøgere og ved at gøre de generelle oplysninger tilgængelige på steder, hvor ansøgerne og andre interessenter let kan få adgang til dem.

### **Oplysninger til de enkelte ansøgere**

Oplysningerne skal gives skriftligt på en klar og ikke-teknisk måde. Standardinformationsmateriale (f.eks. brochurer) bør stilles til rådighed på en række relevante sprog.

De skriftlige oplysninger skal suppleres med mundtlige forklaringer. Dette er særligt vigtigt i betragtning af ansøgernes forskellige læsefærdigheder og giver dig mulighed for at tilpasse oplysningerne til ansøgerens særlige omstændigheder.

Oplysningerne skal gives på et sprog, som ansøgeren forstår eller med rimelighed må formodes at forstå, og som kan være et andet sprog end ansøgerens modersmål.



Oplysningerne tilpasses ansøgerens alder/forståelsesniveau, idet der tages hensyn til ansøgerens særlige behov og individuelle forhold.

Det er vigtigt at sikre, at ansøgeren forstår alle de fremlagte oplysninger. I tvivlstilfælde er det god praksis at bede ansøgerne om med egne ord at gentage eller sammenfatte de oplysninger, der er givet.

Det er god praksis at give ansøgerne forskellige muligheder for at kontrollere status for deres ansøgning om international beskyttelse, herunder på onlineplatforme.

## Formidling af oplysninger

Oplysninger om standardregistreringsprocedurer bør til enhver tid være tilgængelige, idet der tages hensyn til ansøgernes hovedsprog og forskellige grader af læsefærdigheder og uddannelse.

Formidlingen kan ske ved hjælp af forskellige informationsmedier, f.eks. plakater med illustrationer, informationsbrochurer, videoer, mobilapplikationer og særlige websteder.

Websteder og mobilapplikationer har den fordel, at de gør oplysningerne mere tilgængelige for ansøgerne, da de kan få direkte adgang til dem på deres telefoner, og at oplysningerne kan opdateres direkte i et digitalt medieformat.

## E. Hvem giver oplysningerne?

Ansvar for at sikre, at leveringen af oplysninger er garanteret og koordineret, ligger hos myndighederne (asylproceduredirektivets artikel 12). Det er vigtigt at forstå, at du ikke er den eneste, der giver ansøgeren oplysninger, da der er andre myndigheder og organisationer på asylområdet, som kan give oplysninger i partnerskab med dig. Afhængig af den nationale struktur kan oplysninger leveres af de myndigheder, der er ansvarlige for registrering og indgivelse, den besluttende myndighed, modtagelsesmyndighederne, juridiske rådgivere og civilsamfundsorganisationer. I nogle lande har civilsamfundsorganisationer et formelt partnerskab med myndighederne om informationsformidling. I denne forbindelse er der behov for koordinering for at sikre, at de oplysninger, der gives til ansøgeren, stemmer overens med hinanden.

## F. Besvarelse af spørgsmål fra ansøgerne

Efter at have fået oplysningerne bør ansøgerne have mulighed for at stille spørgsmål om registrering og mere generelt om international beskyttelse og asylproceduren.

Dette er særlig vigtigt, da ansøgerne dermed kan få svar på eventuelle tvivlsspørgsmål, og det giver mulighed for at aflive rygter eller falske oplysninger, som ansøgeren måtte have hørt eller fået. Når du svarer, er det vigtigt kun at give oplysninger, som du er sikker på, og at henvise ansøgeren til andre kolleger og/eller myndigheder for spørgsmål, hvor du er usikker på svaret.

### Ting at huske på

- Retten til information er en af de grundlæggende garantier for ansøgere af international beskyttelse, som er afgørende for at sikre en retfærdig og effektiv asylprocedure.
- Ansøgere bør modtage oplysninger i så god tid, at de kan udøve deres rettigheder og opfylde deres forpligtelser, hvilket kan gøres både individuelt og gennem standardinformationsmateriale, som ansøgere til enhver tid har adgang til.
- De skal som minimum oplyses om, hvad der menes med international beskyttelse, hvilken procedure der skal følges ved registreringen og behandlingen, ansøgenes rettigheder og forpligtelser samt behandlingstiden.
- Oplysningerne skal tilpasses ansøgerens alder og/eller forståelsesniveau under hensyntagen til ansøgerens individuelle forhold.
- Oplysningerne skal gøres tilgængelige for ansøgere ved at formidle oplysninger via forskellige kanaler, formater og sprog.

## IV. Indsamling af registreringsdata

### A. Registreringsmedarbejderens rolle

Din rolle er at **indsamle og registrere præcise og pålidelige oplysninger**. Denne centrale rolle omfatter pligten til at hjælpe ansøgeren med at få afklaret eventuelle uoverensstemmelser eller uklarheder. Du bør være proaktiv og hjælpe ansøgerne med at give dem klare, fuldstændige og nøjagtige oplysninger. Ansvaret omfatter imidlertid **ikke en vurdering af troværdigheden** af de oplysninger, som ansøgeren har fremlagt. Troværdighedsvurderingen foretages på et senere tidspunkt af den kompetente myndighed eller enhed, normalt i realitetsbehandlingsfasen. Nogle nationale myndigheder har oprettet specialiserede enheder til at efterprøve troværdigheden eller pålideligheden af specifikke oplysninger, f.eks. aldersvurderinger eller verificering af identitetsdokumenter.

Selv når de oplysninger, som ansøgeren har fremlagt, forekommer meget usandsynlige, bør du alligevel registrere dem, som de fremlægges. Du har her ansvaret for at gøre opmærksom på sådanne observationer på en faktisk og objektiv måde og/eller henvise spørgsmålet til den kompetente enhed eller myndighed. Hvis en ansøger f.eks. ser ud til at være voksen, men hævder at være et uledsaget barn, bør du først kontrollere, om der er misforståelser eller usikkerhed hos ansøgeren om vedkommendes egen alder. Hvis ansøgeren hævder, at vedkommende ikke er voksen, bør du registrere den alder, som ansøgeren har angivet. Du bør her også gøre opmærksom på denne tvivl og/eller henvise sagen til den enhed, der er ansvarlig for uledsagede mindreårige. Når du gør opmærksom på din tvivl, bør dette ske på en neutral og objektiv måde ved at nedskrive det, du har observeret. I stedet for at sige, at ansøgeren giver dig et temmelig »voksnet« indtryk eller et indtryk af modenhed, kan du f.eks. beskrive de bemærkninger, der gav dig dette indtryk, såsom at ansøgerens svar på spørgsmålene under registreringssamtalen var nuancerede og fokuseret på det centrale i hvert spørgsmål. Afhængig af den nationale struktur vil det være op til den enhed, der er ansvarlig for uledsagede mindreårige eller (specialiserede) sagsbehandlere, at vurdere troværdigheden af ansøgerens påståede alder.

De samme anbefalinger gælder, hvis en ansøger fremlægger dokumenter, der ser ud til at være falske. Du bør registrere disse dokumenter og stille spørgsmål om dem i henhold til den nationale registreringsprocedure, f.eks. ved at spørge, hvornår og hvordan ansøgeren har fået dokumenterne. Du bør også fremhæve dine observationer omkring dokumentet og eventuelt henvise dokumenterne til den myndighed eller enhed, der er ansvarlig for at undersøge dokumenternes ægthed.

Nøjagtighed og effektivitet er afgørende for registreringsproceduren. De indsamlede oplysninger skal være korrekte og pålidelige, således at den sagsbehandler, der forestår den personlige samtale, kan bygge videre på de grundlæggende personoplysninger, der indsamles i registreringsfasen, og ikke behøver at stille de samme spørgsmål igen. Korrekte og pålidelige registreringsoplysninger er også vigtige for fra starten at kunne kanalisere ansøgningen til den korrekte behandlingsprocedure (Dublinproceduren, fremskyndede og prioriterede procedurer, henvisning pga. sårbarhed osv.).

En forhastet registrering kan vise sig at være kontraproduktiv på et senere tidspunkt. For at sikre nøjagtighed bør der afsættes tid til at kontrollere den korrekte stavemåde af navne, nedskrive det, som ansøgeren siger, snarere end det, du mener ansøgeren har til hensigt at sige, notere datoer ved hjælp af den kalender, som ansøgeren anvender, og ved siden af datoen omregnet til den gregorianske (vestlige) kalender, og kontrollere oplysningernes fuldstændighed og din korrekte forståelse af ansøgerens forklaringer.

Registreringsprocessen kan gennemføres effektivt ved på forhånd at oplyse ansøgerne om, hvad der forventes af dem under registreringen, og ved at have en velstruktureret dataindsamlingsproces.

## B. Formålet med dataindsamlingen

De data, der indsamles ved registreringen, tjener forskellige formål. Afhængig af den nationale struktur kan de indsamlede data anvendes til at:

- bidrage til at fastslå eller kontrollere ansøgerens identitet og nationalitet ved at registrere persondata, biometriske data og oplysninger vedrørende identitetsdokumenter
- hjælpe asylmyndigheden med at forberede den personlige samtale – for at være så godt forberedt som muligt til den personlige samtale er det af afgørende betydning, at der er pålidelige persondata til rådighed, og at der gives et godt overblik over ansøgerens profil, baggrund og familierelation, hvilket også vil gøre det muligt at tildele sagen til den mest hensigtsmæssige sagsbehandler, da nogle medarbejdere kan være særligt uddannede eller specialiserede i at behandle specifikke typer ansøgninger
- informere asylmyndigheden om typen af asylansøgning, hvilket gør det muligt at kanalisere ansøgningen videre til den relevante procedure ved asylprocessens begyndelse, f.eks. almindelige procedurer, prioriterede procedurer, fremskyndede procedurer eller antagelighedsprocedurer
- identificere potentielle Dublinsager rettidigt, hvilket gør det muligt hurtigt at henvise dem til Dublinenheden for at afgøre, hvilket land der er ansvarligt for behandlingen af ansøgningen
- identificere ansøgere med behov for særlige proceduremæssige garantier og henvise dem til specialiserede enheder og/eller organisationer efter behov – når der konstateres behov for særlige proceduremæssige garantier, skal registreringsmedarbejderen tage hensyn til disse i forhold til den måde, registreringsprocessen gennemføres på
- afhængigt af den nationale struktur identificere ansøgere med særlige modtagelsesbehov, hvilket vil lette deres henvisning til en vurdering, der fastlægger den specifikke støtte, som ansøgeren kan have behov for ved modtagelsen.

## C. Registreringssamtale

Der gennemføres en registreringssamtale for at indsamle pålidelige data fra ansøgeren i begyndelsen af proceduren. Da du måske er den første person, der repræsenterer asylproceduren, som ansøgeren møder, er det vigtigt at gå ind i samtalen med en neutral holdning for at styrke samarbejdet, skabe tillid og give korrekte oplysninger.

I begyndelsen af samtalen bør du over for ansøgeren redegøre for formålet med og baggrunden for samtalen. Det anbefales at informere ansøgeren om asylproceduren inden samtalen. Disse oplysninger kan suppleres med klare og ikke-tekniske mundtlige forklaringer i begyndelsen af samtalen. Du bør altid tjekke, om ansøgerne har forstået oplysningerne, og give dem mulighed for at stille yderligere spørgsmål til asylproceduren. Hvis der er behov for tolkning, bør du sikre, at tolken og ansøgeren forstår hinanden. Husk at opfordre ansøgeren til at sige til, hvis vedkommende ikke forstår et spørgsmål, du har stillet, eller hvis vedkommende ikke kender svaret.

Da registreringssamtalen danner grundlag for den personlige samtale, er det vigtigt at indsamle pålidelige data, så de samme spørgsmål ikke behøver blive gentaget i starten af den personlige samtale.

Husk at skrive ned, hvad ansøgeren siger, selv om det kan forekomme inkonsekvent eller usandsynligt, anmode om afklaring, hvis noget, som ansøgeren siger, synes uklart for dig, holde dine spørgsmål så enkle som muligt, give ansøgeren mulighed for at kommentere samtalerapporten og sikre, at alle tolke forstår deres ansvar og rolle under samtalen. Du kan også optage ansøgerens mundtlige forklaring, forudsat at ansøgeren er blevet underrettet herom inden samtalen (asylproceduredirektivets artikel 13, stk. 2, litra f)). Regelmæssig kommunikation mellem registreringsmyndighederne og de besluttende myndigheder er god praksis, da de dermed kan udveksle feedback om, hvordan registreringsprocessen kan lette den personlige samtale.

Alle EU+-lande indsamler grundlæggende persondata fra ansøgere i registreringsfasen. Disse grundlæggende data omfatter ansøgnernes navn, fødselsdato og fødested, nationalitet, oplysninger om identifikationsdokumenter, køn, civilstand og kontaktoplysninger samt data om etnisk oprindelse, religion, sundhed, uddannelse og erhverv. Der indsamles normalt også data om hver ansøgers oprindelsessted, rejserute og indrejsested til EU+-landet. Det er også god praksis på dette tidspunkt at registrere alle de lande, hvor ansøgeren tidligere har opholdt sig eller boet. Data om familiens sammensætning og asylansøgningen registreres også ofte i registreringsfasen.

Omfanget af de oplysninger, der indsamles i registrerings- og/eller indgivelsesfasen, kan variere meget EU+-landene imellem. Generelt indsamler nationale systemer, der har kanalisering- og sorteringssystemer i deres asylprocedurer, flere data ved registreringen end de lande, der ikke har sådanne systemer. Dette skyldes, at disse data er nødvendige for at afgøre, hvilken procedure i første instans en ansøgning skal behandles under, f.eks. den almindelige procedure, prioriteret procedure, fremskyndet procedure, grænseprocedure, antagelighedsprocedure eller Dublinprocedure.

### God praksis

Når indsamlingen af data er afsluttet og registrerings-/indgivelsesformularen er færdig, kontrollerer og verificerer ansøgeren dataene med bistand fra en tolk, så der kan foretages eventuelle rettelser eller tilføjelser og eventuelle uoverensstemmelser kan afklares.

Dette sikrer, at resultaterne af registreringsprocessen er pålidelige. Det forhindrer unødvendige misforståelser og forvirring senere i asylproceduren, giver mulighed for en mere effektiv forberedelse af den personlige samtale og mindsker behovet for at vende tilbage til grundlæggende registreringsspørgsmål under den personlige samtale.

Når de indsendte data er bekræftet, skal ansøgeren underskrive registrerings-/indgivelsesformularen, som derefter skal uploades i ansøgerens sagsfil og gemmes i den fysiske sagsmappe sammen med alle andre relevante dokumenter, der indgives under proceduren, afhængig af den nationale struktur.

Det skal bemærkes, at der afhængig af national praksis kræves en særskilt registrerings-/indgivelsesformular for hvert familiemedlem, herunder børn, selv når ansøgningen indgives som en familie.

Ved samtalens afslutning bør du oplyse om de næste skridt og den mulige behandlingstid. Du skal også oplyse, hvordan ansøgeren vil blive kontaktet med henblik på en personlig samtale, og om muligt et tidspunkt, hvor den personlige samtale vil finde sted.

## God praksis

Det selvregistreringssystem, som det norske immigrationsdirektorat har udviklet, er en god praksis, der supplerer registreringsamtalen og giver ansøgere af international beskyttelse mulighed for at forhåndsregistrere deres personoplysninger i den nationale database i et kontrolleret miljø. Værktøjet er udviklet med henblik på at håndtere den potentielt store tilstrømning af ansøgninger om international beskyttelse ved at hjælpe myndighederne med at registrere personer, der ankommer i stort antal, uden at blokere for væsentlige fortolkninger og andre menneskelige ressourcer. Dette bidrager til at undgå den typiske flaskehals i asylprocedurens indledende fase.

Værktøjet er baseret på software, der fungerer på computere, tablets og i fremtiden måske også mobiltelefoner. Ansøgerne følger vejledningen på skærmen, som forklarer deres rettigheder og forpligtelser med hensyn til registreringsprocessen. Vejledningen findes på 16 sprog, som dækker 90 % af de modersmål, der tales af ansøgere, der ankommer til Norge. Først indtaster ansøgerne deres persondata, rejserute og familieoplysninger på et virtuelt tastatur, der er tilpasset det anvendte sprog. Ansøgerne tager også et billede af sig selv ved hjælp af softwaren. Til sidst gennemgår ansøgerne de data, de har indtastet, inden de indsender registreringsformularen elektronisk. Herefter genereres der automatisk et unikt sagsnummer. Efter at have udfyldt selvregistreringsformularen identificerer ansøgerne sig yderligere ved at indsende deres identitetsdokumenter og afgive fingeraftryk til myndighederne personligt.

Selvregistreringssystemet kan anvendes til sagsprofilering for effektivt at kanalisere ansøgninger i begyndelsen af asylprocessen direkte til de relevante behandlingsprocedurer. Dette er en skalerbar løsning, hvilket betyder, at den kan fungere som en beredskabsforanstaltning for at sikre, at asylansøgningen indgives inden for de frister, der er fastsat i lovgivningen, samtidig med at der spares et betydeligt antal menneskelige ressourcer. Selvregistrering ses også som en mulighed for at gøre ansøgerne mere aktive med hensyn til at bidrage til deres ansøgningsproces.

[Bilag 1, »Registreringsområder«](#), giver et omfattende overblik over de data, der kan indsamles i registrerings- og/eller indgivelsesfasen.

## Relateret EUAA-værktøj

EUAA's praktiske vejledning om den personlige samtale (EN) indeholder en struktureret samtalemethode, som også i et vist omfang kan anvendes til registreringsamtaler. Følgende afsnit anses for at være særlig relevante for registreringsfasen.

- Afsnit 2, »Indledning af samtalen«, indeholder metoder til at indlede samtalen på en måde, der skaber en atmosfære af tillid, får ansøgeren til at føle sig velkommen, og hvor der bliver givet oplysninger.
- Afsnit 3, »Gennemførelse af samtalen«, indeholder metoder til håndtering af samtalsituationen og din egen holdning til at styrke samarbejdet. Det indeholder også råd om, hvordan forskellige typer samtalspørgsmål kan anvendes, og hvordan man udnytter muligheder til at afklare eventuelle uoverensstemmelser.
- Afsnit 5, »Afslutning af samtalen«, indeholder forslag til, hvordan samtalen kan afsluttes, hvordan der gives oplysninger om de næste trin i behandlingsproceduren, og hvordan ansøgeren får mulighed for at komme med bemærkninger til samtalerapporten.

Oversættelser af vejledningen findes på [EUAA's websted](#).

## Dokumentation, som ansøgerne er i besiddelse af

Ansøgerne bør opfordres til at fremlægge alle de dokumenter, de er i besiddelse af, for myndighederne med henblik på at fastslå eller kontrollere deres identitet og nationalitet, fastslå deres personlige forhold og baggrund og underbygge ansøgningen om international beskyttelse <sup>(15)</sup>. Sådanne dokumenter omfatter identitets- og rejседokumenter (dvs. et identitetskort og/eller pas), familiedokumenter (f.eks. et familiebog, fødselsattester, dødsattester og/eller vielsesattester), dokumenter vedrørende ophold og rejseruter samt eventuel dokumentation, der kan understøtte asylansøgningen (f.eks. et medlemskort til en påstået politisk organisation eller civilsamfundsorganisation eller en arrestordre).

Ansøgere anmodes om at fremlægge originaldokumenterne, da de udgør bevis på identitet eller baggrund og potentielt kan udgøre et stærkere bevis til at understøtte asylansøgningen end kopier. Hvis ansøgeren ikke har originaldokumenterne, men kun kopier, bør du undersøge, hvorfor originalerne ikke haves, og hvordan ansøgeren har fået kopierne.

Du skal være opmærksom på de dokumenter, som ansøgeren ikke har fremlagt, navnlig rejse- og identitetsdokumenter. Du bør bede om en forklaring på de manglende dokumenter og undersøge, om ansøgeren nogensinde har været i besiddelse af identifikationsdokumenter. Hvis ansøgeren er i besiddelse af identitetsdokumenter, bør du finde ud af, hvor dokumenterne befinder sig, og om det vil være muligt at udlevere dem til asylmyndighederne. Hvis ansøgeren ikke er i besiddelse af nogen form for identitetsdokumenter, bør du finde ud af, hvorfor og hvordan det lykkedes ansøgeren at rejse ud af hjemlandet og til dit EU+-land uden sådanne dokumenter.

Du bør opfordre ansøgeren til at indhente eventuelt manglende dokumenter, hvis det er muligt under de givne omstændigheder. Du bør dog gøre det meget klart, at det ikke forventes, at ansøgere selv eller nogen anden person udsættes for en risiko ved at forsøge at fremskaffe dokumenter, herunder ved at kontakte myndighederne i oprindelseslandet, hvis dette ville indebære en risiko.

### God praksis

For at tilskynde ansøgere til at indsende identitetspapirer har den svenske udlændingestyrelse indført »ID-opgaver« for ansøgere, der ikke formår at dokumentere deres identitet under indgivelsesprocessen. Opgaverne er specifikke for hver ansøger og pålægger ansøgerne den opgave at indhente yderligere dokumentation, der kan dokumentere eller præcisere ansøgernes identitet eller oprindelsesland. Hvis ansøgeren ikke opfylder opgaven, kan vedkommende miste visse økonomiske fordele. Opgaverne anvendes kun i forbindelse med asylproceduren, og enhver afgørelse om nedsættelse af økonomiske fordele kan påklages til forvaltningsdomstolen.

Alle dokumenter bør registreres behørigt ved at tage kopier af hvert enkelt og notere eventuelle tekniske oplysninger, herunder indsendelsesdato, dokumenttitel, dokumenttype, og om dokumentet er en original eller en kopi. Andre standardelementer i et dokument, der bør registreres, er udstedelsesdatoen, udstedelsesmyndigheden eller ophavsmanden og hovedemnet.

<sup>(15)</sup> I henhold til asylproceduredirektivets artikel 13, stk. 2, litra b), er det ansøgerens pligt at udlevere dokumenter, som denne er i besiddelse af, og som er relevante for behandlingen af ansøgningen, f.eks. passet. I henhold til kvalifikationsdirektivets artikel 4, stk. 1, nr. 2, kan medlemsstaterne også gøre det obligatorisk for ansøgeren at fremlægge disse dokumenter så hurtigt som muligt under asylproceduren.

Det er også almindeligt for ansøgere at indsende scannede eller digitale dokumenter, der er blevet sendt til dem via e-mail. Normalt bør scannede og digitale dokumenter betragtes på samme måde som kopier af dokumenter.

Hvis en ansøger ønsker at fremlægge en lang række dokumenter, anbefales det, at du gennemgår dem med ansøgeren for sammen at afgøre, hvilke dokumenter der er relevante for asylproceduren. Det centrale spørgsmål, som ansøgeren bør stilles, er, hvad vedkommende agter at påvise med det specifikke dokument, der fremlægges.

For relevante dokumenter på et fremmedsprog vil der være behov for en oversættelse. Det anbefales, at der som minimum indhentes oversættelser af de vigtigste dokumenter, herunder identitetsdokumenter og de vigtigste elementer i dokumenterne, under hensyntagen til, hvad ansøgeren agter at påvise med dokumenterne. Generelt er det i den besluttende myndigheds interesse i videst mulige omfang at få dokumenterne oversat, da alle elementer i dokumentet kan vise sig at være relevante for at kontrollere, at ansøgningen er sammenhængende og velfunderet.

Generelt er det god praksis at sikre, at (væsentlige og/eller væsentlige dele af) dokumenterne oversættes af den besluttende myndighed forud for den personlige samtale. Dermed kan sagsbehandleren bedre forberede samtalen og forberede eventuelle spørgsmål til ansøgeren om mulige uoverensstemmelser mellem forklaringerne og dokumenterne under samtalen.

Flere oplysninger om, hvordan ægtheden af et dokument kan verificeres, og hvordan dette kan forbindes med registreringsprocessen, findes i de yderligere forklaringer i [kapitel VIII, afsnit C »Kontrol af dokumenter«](#).

## D. Biometriske data

De biometriske data, der indsamles i forbindelse med registreringen/indgivelsen, omfatter fotografier og fingeraftryk. Afhængig af den nationale struktur kan der indsamles yderligere typer af biometriske data, f.eks. en iris-scanning eller stemmeregistrering. Ansøgerens stemme registreres ofte for at fastlægge dialekt og/eller socialiseringsregion og ikke for at identificere ansøgeren i sig selv.

I betragtning af den tekniske karakter af at optage og registrere fingeraftryk foretages det i de fleste EU+-lande af specialiserede enheder eller myndigheder.

Fingeraftryk anvendes i forbindelse med Eurodacsystemet. Fingeraftryk føjes til Eurodacs centrale databasesystem for at fastslå, om ansøgeren har ansøgt om asyl før eller er blevet pågrebet i et andet EU+-land i forbindelse med ulovlig passage af en ydre grænse.

Yderligere oplysninger om indsamling af fingeraftryk og Eurodacsystemet findes i [kapitel VIII, afsnit A »Eurodac«](#).

Fingeraftryk kan også sammenlignes i visuminformationssystemet (VIS). VIS-systemet anvendes til afgørelser vedrørende ansøgninger om visum til kortvarigt ophold i eller til transit gennem Schengenområdet. Systemet indeholder oplysninger om ansøgninger om visa til kortvarigt ophold i Schengenlandene. De nationale asylmyndigheder kan konsultere databasen med henblik på at afgøre, hvilket EU+-land der er ansvarligt for behandlingen af en ansøgning.

Yderligere oplysninger om optagelse af fingeraftryk og VIS findes i [kapitel VIII, afsnit B »Visuminformationssystemet«](#).



**God praksis**

For at forebygge svig, men også for at sikre, at ansøgerens ansigtsfoto er af nyere dato og af god kvalitet, kan registreringsmyndigheden tage fotoet i stedet for at anmode ansøgeren om at levere et foto.

Da alle biometriske systemer har svagheder, kan en god strategi være at anvende en multimodeltilgang baseret på indsamling af forskellige biometriske data.

**E. Registrering af personoplysninger**

Selv om det er yderst vigtigt, at de oplysninger, der indsamles under registreringen, er korrekte og pålidelige, er der i forbindelse med asylproceduren en række hindringer, der risikerer at gøre de indsamlede data ufuldstændige eller upræcise. Det kan være sprogbarrierer, kulturelle normer og/eller ansøgerens alder.

Din rolle vil være at hjælpe ansøgeren med at præcisere sine erklæringer og sikre, at de fremlagte data er fuldstændige og nøjagtige.

Dette afsnit indeholder vejledning, eksempler på god praksis og tips til praktiske spørgsmål, som du kan støde på, når du indsamler og registrerer oplysninger fra ansøgeren. Ud over disse generelle tips anbefales det også kraftigt, at myndighederne giver national vejledning for at sikre konsekvens i registreringen af personoplysninger, og at der tages hensyn til særlige praksisser i oprindelseslandet.

**Ansøgerens navn**

Hvis ansøgeren fremlægger et pas eller et tilhørende identitetsdokument, anføres ansøgerens navn, som det fremgår af dokumentet. I mangel af et pas og afhængig af oprindelseslandet kan andre kilder til sammensætningen og stavemåden af ansøgerens navn omfatte nationale identitetsdokumenter og fødselsattester. Hvis ansøgeren ikke er i besiddelse af identitetsdokumenter, anføres det navn, som ansøgeren fremlægger.

Det anbefales, at de nationale myndigheder giver vejledning, der er specifik for oprindelseslandet, om, hvordan ansøgerens navn registreres, for at sikre konsekvens i navnets sammensætning og stavemåde. Vejledningen kan i henhold til oprindelseslandet angive et hierarki af de forskellige typer identitetsdokumenter. Typiske navnesammensætninger og stavemåder varierer fra land til land. I flere lande i Centralasien, Mellemøsten og dele af Afrika består navne traditionelt af et fornavn, der gives ved fødslen, og et efternavn, der for det første består af farens navn og for det andet af bedstefarens navn. For navne, der traditionelt består af flere dele, kan det i vejledningen angives, hvilken del der skal betragtes som fornavn, og hvilken del der betragtes som efternavn i registreringsformularen.

*Ansøgeren har mere end ét navn*

Ansøgere kan have mere end ét navn af flere årsager. I nogle lande kan det navn, der er registreret i et pas eller et andet identitetsdokument, afvige fra det traditionelle navn. F.eks. anvendes farens navn og bedstefarens navn traditionelt som efternavn, mens stammens navn i passet noteres under efternavn. Ansøgeren kan således have to navne, nemlig ét, der anvendes i hverdagsfunktioner, og ét til officielle formål.

Ansøgere kan identificeres under forskellige navne i officielle databaser og registre eller selv angive forskellige navne, som de er kendt under i oprindelseslandet. Ansøgeren kan have anvendt et falsk navn til formålet eller ulovligt anvendt en anden persons identitet. De yderligere navne bør i så fald registreres som kaldenavne.

På samme måde bør forskellige versioner af navnet, dvs. hvordan det staves, overføres eller registreres i forskellige identitetsdokumenter, registreres som kaldenavne for senere at kunne hente personen frem i databasen, når kun et af identitetsdokumenterne foreligger. Ansøgerens bemærkninger til de mulige årsager til sådanne uoverensstemmelser skal også høres, hvorefter du bør registrere ansøgerens forklaring i registreringsformularen og påpege eventuelle uoverensstemmelser over for den besluttende myndighed.

*Omskrivning: Ansøgerens navn skrives med et andet alfabet end det latinske*

Omskrivning, eller translitteration, består i at skrive et navn med et andet alfabet end det alfabet, det oprindeligt er skrevet med. Denne omskrivning anvendes, når en ansøgers navn skrives med et alfabet såsom det arabiske, kyrilliske eller amhariske alfabet. Da der ikke findes nogen standardiseret måde at omskrive ord til det latinske alfabet på for alle sprog, kan nogle bogstaver, tegn eller fonetiske lyde antage forskellige former afhængig af, hvilket sprog der anvendes ved omskrivning af et ord. Den fonetiske lyd /u/ ville f.eks. blive omskrevet til »ou« på fransk, »oo« på engelsk og »u« på tysk.

Et godt eksempel på en fremgangsmåde i forbindelse med omskrivning kunne være følgende:

1. Registrer det omskrevne navn, som det fremgår af ansøgerens pas.
2. Hvis ansøgeren ikke er i besiddelse af et pas, anføres det omskrevne navn, som det fremgår af andre officielle dokumenter.
3. Hvis ansøgeren ikke har nogen officielle dokumenter, der angiver vedkommendes navn i det latinske alfabet, henvises der til eksisterende nationale omskrivningsvejledninger.
4. I mangel af officiel omskrivningsvejledning, og kun hvis ansøgeren har tilstrækkeligt kendskab til skriftlig kommunikation på et sprog, der anvender det latinske alfabet, anmodes ansøgeren om at fremlægge en omskrivning af sit navn.
5. Hvis ansøgeren ikke er i stand til at omskrive sit navn, bør du benytte en tolk. Under alle omstændigheder bør du notere, hvordan navnet staves på originalsproget, som referencepunkt.

### God praksis

Tysklands forbundskontor for migration og flygtninge anvender et oversættelsesværktøj til at omskrive navne, der er skrevet med arabiske alfabeter, til latinske bogstaver. Ansøgere bruger et arabisk tastatur til at indtaste deres navn i værktøjet, og systemet omskriver dette navn til latinske bogstaver. Værktøjet anvendes i de tidlige faser af asylproceduren, herunder under registreringen af en ansøgning om international beskyttelse, når ansøgerens navn er registreret i den individuelle sagsmappe. Værktøjet indeholder også yderligere elementer, der understøtter undersøgelsen af ansøgerens oprindelse.

## Ansøgerens fødselsdato og fødested

For at sikre konsekvens i registreringen af data om fødestedet er det god praksis systematisk at registrere stedet på samme niveau (landsby, kommune, deldistrikt osv.), og at den provins, region eller delstat, som fødestedet tilhører, desuden identificeres. Der kan indføres en konsekvent stavemåde ved at opstille lister, der er specifikke for oprindelseslandene i regionerne, provinserne, delstater og/eller hovedbeliggenheder.

### *Ansøgeren kender ikke sin fødselsdato*

Hvis ansøgeren erklærer, at vedkommende ikke kender sin fødselsdato, skal du undersøge, hvad ansøgeren ved om sin fødselsdato, herunder år, klokkeslæt og/eller måned, hvor vedkommende blev født.

For mindreårige eller ansøgere, der er ved at nå myndighedsalderen, er det vigtigt ved registreringen af en komplet fødselsdato altid at tage den senest mulige dato i den periode, hvor det med rimelighed kan anslås, at ansøgeren er født. Hvis ansøgeren f.eks. kender sin fødselsmåned, angives den sidste dag i denne måned som den anslåede fødselsdato. Hvis ansøgeren kender årstiden eller sæsonen for sin fødselsdag, angives den sidste dag i dette kvartal. Hvis ansøgeren kun kender det år, hvor vedkommende er født, anføres årets sidste dag. Den sidste mulige dag i perioden vælges, så et barn ikke behandles som en voksen, mens det stadig kan være et barn.

I nogle EU+-lande, hvor den nøjagtige fødselsdato er ukendt, fastsættes der en anslået fødselsdato, som omfatter en dag og måned, fordi dette hjælper med at behandle vigtige spørgsmål med myndigheder og tjenesteudbydere. Der bør indføres beskyttelsesforanstaltninger, der præciserer, at fødselsdatoen kun er en anslået dato, og for at sikre, at den ikke fører til, at der skabes en falsk identitet. Dokumenter fra ansøgere kan give et fingerpeg om, hvordan de kan vurdere deres alder eller fødselsdato. Fødselsdatoen eller -året eller et aldersinterval kan vurderes yderligere ved at gennemføre en samtale baseret på tidsmæssige referencepunkter (f.eks. ved at spørge ansøgere, om de har erindringer om visse vigtige begivenheder, der fandt sted i deres land). Du bør arbejde hen imod en fælles aftale med ansøgeren. Sørg for, at ansøgeren forstår, hvilken dato der endeligt noteres ned som den anslåede fødselsdato, og forklar, at dette kan rettes efterfølgende, når ansøgeren senere kan fremlægge identitetsdokumentation fra sit oprindelsesland. Når der anslås en fødselsdato, skal du tydeligt anføre i registreringsformularen og/eller databasen, at datoen er et skøn, og beskrive, hvordan datoen blev fastsat.

Generelt er det at foretrække ikke at angive ansøgerens fødselsdato som »ukendt«, da det er vigtigt at angive den aldersgruppe, som ansøgeren tilhører, såsom barn, teenager, ung voksen, voksen eller ældre.

### *Ansøgerens land anvender en anden kalender til at angive fødselsdato*

Nogle lande anvender andre kalendere end den gregorianske kalender, f.eks. anvendes den persiske kalender i Afghanistan og Iran, den etiopiske kalender anvendes i Etiopien og Eritrea, og Vikram Samvat-kalenderen anvendes i Nepal og i flere delstater i Indien. Islamiske og hebraiske kalendere anvendes til religiøse formål, mens arabiske lande og Israel bruger den gregorianske kalender til civile formål. Den kinesiske kalender fastsætter også datoerne for vigtige ferier, mens den kinesiske civilforvaltning baserer sig på den gregorianske kalender.

Det anbefales, at du anmoder ansøgeren om at angive fødselsdatoen i den kalender, der anvendes i oprindelseslandet. Angiv fødselsdatoen i registreringsformularen både som den kalenderdato, der

anvendes i oprindelseslandet, og som den gregorianske kalenderdato. Dette gælder også for andre datoer, der anvendes under registreringsprocessen, f.eks. datoen for afrejse fra oprindelseslandet.

Hvis ansøgerens nøjagtige fødselsdato er ukendt, fastsættes den anslåede fødselsdato også ved hjælp af den kalender, der anvendes i oprindelseslandet, f.eks. ved at anvende måneder, sæsoner og år som angivet i denne kalender.

Der findes en række gode kalenderomregner online, f.eks.:

- en [persisk kalenderomregner](#)
- en [etiopisk kalenderomregner](#)
- en [nepalesisk kalenderomregner](#).

#### *Ansøgeren opgiver et fødested, der er vanskeligt at finde i oprindelseslandet*

Hvis ansøgeren angiver, at vedkommende er født på et sted, som du har svært ved at identificere eller lokalisere i oprindelseslandet, skal du undersøge dette yderligere med spørgsmål om f.eks. den del af landet, provinsen/delstaten, byer, kommuner og velkendte steder tæt på fødestedet.

Det er god praksis at anvende en online korttjeneste (som er blevet kontrolleret af kontoret for oplysninger om oprindelsesland) til at lokalisere fødestedet på et kort under registreringen udover at registrere opholdsstedet i oprindelseslandet. Sommetider omfatter de mest almindeligt anvendte korttjenester såsom Google Maps ikke specifikke beliggenheder i flere typiske oprindelseslande.

Følgende er gode eksempler på specialiserede korttjenester online.

- [OpenStreetMap](#) er et interaktivt open source-kort.
- [WeGo](#) er et satellitkort.
- Kontoret for analyse af fødevarerikkerhed og ernæring ([FSNAU](#)) leverer administrative kort, der er specifikke for Somalia.

#### *Ansøgeren kender ikke sit fødested eller -land*

Hvis ansøgeren kender sit fødeland, men ikke det nøjagtige fødested, kan du søge yderligere oplysninger ved først at stille spørgsmål om større geografiske områder og derefter rykke til mindre geografiske områder og samtidig undersøge, hvor ansøgeren har modtaget disse oplysninger.

Fødelandet defineres som moderens bopælsland på fødselstidspunktet eller, hvis det ikke er kendt, det land, hvor fødslen fandt sted (artikel 2, stk. 1, litra e), i forordningen om migrationsstatistik<sup>(16)</sup>). Ansøgere kan således blive spurgt om, hvor deres mor boede i forskellige faser af sit liv, hvis fødestedet fortsat er ukendt eller usikkert.

Hvis der fortsat er usikkerhed omkring fødestedet, er det god praksis at undersøge, hvor ansøgerens forældre og andre familiemedlemmer er fra, og hvor de bor på nuværende tidspunkt. Det vil gøre det

<sup>(16)</sup> Europa-Parlamentets og Rådets [forordning \(EF\) nr. 862/2007](#) af 11. juli 2007 om EF-statistikker over migration og international beskyttelse og om ophævelse af Rådets forordning (EØF) nr. 311/76 om udarbejdelse af statistikker over udenlandske arbejdstagere, EUT L 199 af 31.7.2007, og ændringerne hertil, Europa-Parlamentets og Rådets [forordning \(EU\) 2020/851](#) af 18. juni 2020 om ændring af forordning (EF) nr. 862/2007 om EF-statistikker over migration og international beskyttelse (EUT L 198 af 22.6.2020).

muligt for dig at få et mere fuldstændigt billede af familiens oprindelse og aktuelle situation, f.eks. i forbindelse med en potentiel fordrivelse.

Hvis fødelandet er ukendt, registreres det som »ukendt«. Du bør indsamle oplysninger om årsagerne til, at ansøgeren ikke kender sit fødeland, og anføre ansøgerens bemærkninger på registreringsformularen/i databasen.

## Familiesammensætning

Familiens sammensætning bør aldrig tages for givet. Det er nødvendigt at kontrollere de enkelte forbindelser. Hvis et par f.eks. præsenterer sig selv med et eller flere børn, bør det individuelt kontrolleres, om manden og kvinden er den biologiske far og mor til hvert barn.

### *Ansøgeren er polygam*

I nogle samfund kan en person være lovligt gift med mere end én person på samme tid, mens den nationale lovgivning i EU+-landene kun tillader ægteskab for én person ad gangen. Polygami eller ægteskab med mere end én person samtidig betragtes desuden som en forbrydelse i flere EU+-lande, hvilket ikke giver mulighed for at anerkende mere end én ægtefælle som lovligt gift partner. Ved polygami er det således kun én ægtefælle, der kan betragtes som den lovligt gifte partner.

EU+-landene har forskellig praksis med hensyn til at afgøre, hvem der vil blive betragtet som den lovlige partner i polygame ægteskaber i henhold til national lovgivning. Nogle EU+-lande betragter den første ægtefælle som den lovlige partner, mens andre betragter den partner, der først ankom til landet, som den lovlige partner.

Afhængig af den nationale definition af den lovligt gifte ægtefælle kan du registrere enten den ægtefælle, der først har indgået ægteskab med ansøgeren, eller den ægtefælle, der først er ankommet til landet, som den lovlige partner i registreringsformularen. Hvis mere end én ægtefælle ankommer til landet samtidig, bør enhver ægtefælle, der ikke anses for at være den lovligt gifte partner, udarbejde en særskilt ansøgning om international beskyttelse. Andre ægtefæller end den lovligt gifte partner vil også blive registreret i et særligt afsnit i registreringsformularen med angivelse af deres personlige oplysninger og datoen for ægteskabets indgåelse.

### *Ansøgeren erklærer, at vedkommende er gift eller skilt, men at ægteskabet eller skilsmissen ikke blev bevilget af en myndighed*

Mange ægteskaber finder sted i overensstemmelse med traditionelle skikke eller religiøs praksis under tilstedeværelse af en traditionel eller religiøs leder uden altid at være lovligt certificeret af staten. Andre par kan bo sammen, uden at der er indgået et lovligt ægteskab eller et traditionelt eller religiøst ægteskab. Den sidstnævnte form for samliv kan i nogle lande være lovligt certificeret.

Hvorvidt ægteskabet eller skilsmissen er lovligt bekræftet, er underlagt loven i det land, hvor ansøgeren har sit hjemsted, eller, hvis ansøgeren ikke har noget hjemsted, loven i det land, hvor ansøgeren har bopæl. De rettigheder, der er knyttet til den ægteskabelige stilling, som ansøgeren tidligere har

erhvervet, skal således respekteres, så længe rettighederne anerkendes og er i overensstemmelse med de formaliteter, der kræves i henhold til værtslandets lovgivning (flygtningekonventionens artikel 12 <sup>(17)</sup>).

Du kan anføre ansøgerens forklaringer om ægteskab eller skilsmisse, herunder at ægteskabet eller skilsmissen ikke blev bevilliget af en myndighed. Du kan også spørge, hvad ansøgeren forstår ved at sige, at vedkommende er gift eller skilt, og hvorfor dette ikke er blevet bevilliget af en myndighed.

#### *En voksen ansøger har et plejebarn eller adoptivbarn uden nogen retlig eller sædvanlig afgørelse*

Det er vigtigt at kontrollere forbindelsen og tilknytningen mellem barnet og den eller de voksne for at sikre, at forholdet er i barnets tarv. Du bør spørge ansøgeren om grundlaget for adoptionen og/eller plejeordningen og den situation, der førte til, at vedkommende tog sig af barnet. Du bør i registreringsformularen også notere, hvem der ledsager barnet, f.eks. en familie med flere børn, et par, en enlig forælder eller en ældre person, samt barnets køn og den/de ledsagende voksen/voksne.

Hvis adoptionen og/eller plejeordningen er baseret på en sædvanlig eller uofficiel afgørelse, bør du henvise barnet til de myndigheder, der er ansvarlige for at udpege en værge. Du bør også henvise barnet til de børnebeskyttelsesmyndigheder, der er ansvarlige for at foretage vurderingen af, hvad der er i barnets tarv. Dette er for at fastslå egnetheden af og viljen hos den eller de ledsagende voksne som potentiel(le) omsorgsperson(er) for barnet og barnets trivsel med den/de ledsagende voksen/voksne.

Hvis der ikke er indikatorer for misbrug eller forsømmelse, behøver barnet ikke at blive adskilt fra den/de ledsagende voksen/voksne, mens vurderingen af, hvad der er i barnets tarv, foretages, og afgørelsen træffes.

Du bør registrere barnet adskilt fra den eller den/de ledsagende voksen/voksne, men den/de ledsagende voksen/voksnes og børnenes sager bør knyttes sammen. Alt efter den nationale praksis bør du overveje at gennemføre registrerings samtalen i overværelse af den udpegede professionelle værge.

Hvis barnet og den/de ledsagende voksen/voksne angiver, at opsporing af familien ville være nødvendig eller ønskelig, kan du henvise barnet til opsporing af familien.

## Nationalitet

Nationalitet eller statsborgerskab defineres som det særlige retlige bånd mellem enkeltpersoner og deres land, der erhverves ved fødsel eller naturalisation, enten ved erklæring, valg, ægteskab eller på anden måde i henhold til national lovgivning (artikel 2, stk. 1, litra d), i forordningen om migrationsstatistik). Nationalitet er et centralt begreb for international beskyttelse, da det er det land eller de lande, som en person er statsborger i, som vurderingen af behovet for international beskyttelse er rettet mod. Hvis ansøgeren er statsløs, foretages vurderingen i forhold til det land, hvor ansøgeren tidligere havde sit sædvanlige opholdssted. Mange ansøgere er ikke i besiddelse af dokumentation for deres statsborgerskab, og derfor skal du fastslå deres nationalitet på andre måder.

Der kan være forskellige nationale retningslinjer for, hvornår et statsborgerskab kan betragtes som »fastslået« (selv om der ikke foreligger dokumentation), og det samme gælder de metoder, der anvendes til at fastslå en ansøgers statsborgerskab. Metoderne omfatter en samtale om nationalitet,

---

<sup>(17)</sup> FN's Generalforsamling, [konventionen om flygtnings retsstilling](#), traktatsamling, De Forenede Nationer, 1951, bind 189, s. 137.

autentificering af dokumenter, kontrol af ansøgerens baggrund eller en sprogvurdering. Disse udføres ofte af specialiserede medarbejdere eller enheder eller af sagsbehandlere, der er ansvarlige for den personlige samtale. Det er registreringsmedarbejderens opgave at give pålidelige oplysninger om ansøgerens nationalitet og at påpege eventuelle usikkerheder og/eller mulige indikatorer for statsløshed.

#### *Ansøgeren har eller kan have flere nationaliteter*

Ansøgeren kan have flere nationaliteter, og alle de nationaliteter, der påstås, skal registreres. Det er god praksis systematisk at spørge alle ansøgere, om de har mere end én nationalitet, da ansøgere eventuelt ikke spontant giver disse oplysninger. Det anbefales, at der udarbejdes en national protokol for tilfælde, hvor ansøgeren har mere end én nationalitet, for at afgøre, under hvilken nationalitet ansøgeren vil blive opført på listen til statistiske formål. I mangel af sådanne regler anbefales det, at det senest erhvervede statsborgerskab registreres som »hovedstatsborgerskab« til statistiske formål. Oplysninger om andre nationaliteter bør også indgå i ansøgerens sagsakter.

#### *Ansøgeren kender ikke eller er usikker på sin nationalitet*

Ansøgere kan være usikre på deres nationalitet. Hvis der ikke foreligger identitetsdokumentation, der angiver ansøgerens nationalitet, bør du stille spørgsmål, som kan fastslå ansøgerens påståede nationalitet, eller du bør undersøge eventuelle indikatorer for statsløshed. Formålet med disse spørgsmål er ikke at vurdere troværdigheden af den påståede nationalitet, men at **finde ud af, om der er tvivl, som bør påpeges over for den besluttende myndighed.**

Hvis ansøgerens svar ikke fjerner usikkerheder, bør du fremhæve dine observationer over for en relevant myndighed.

Du bør registrere ansøgerens nationalitet som »påstået/formodet statsborgerskab« i registreringsformularen, hvis nationaliteten fortsat er usikker. Hvis ansøgeren hævder at være statsløs, men ikke har nogen officiel dokumentation, bør du også registrere oplysningerne som »påstået/formodet statsløs«. Hvis ansøgeren er i besiddelse af dokumenter, der bekræfter, at vedkommende er statsløs, bør du registrere statsborgerskabet som »statsløs«.

For at undgå, at ansøgninger kanaliseres gennem den forkerte procedure, og for at gøre det muligt at forberede den personlige samtale ordentligt, er det vigtigt at identificere usikkerheder omkring nationalitet og indikatorer for statsløshed tidligt i asylprocessen og systematisk registrere dem i registreringsfasen. Det anbefales, at alle nationaliteter, der registreres på et hvilket som helst tidspunkt i asylproceduren, opbevares i den historikudgave, som er i ansøgerens sagsmappe.

## **Scenarier, hvor ansøgeren kan ændre de oplysninger, der tidligere er givet**

I de fleste EU+-lande kan personoplysninger under særlige omstændigheder ændres efter indgivelsen. Nogle lande kræver, at ansøgeren fremlægger et ægte personligt dokument for at ændre personoplysninger, mens andre tillader ændringer på andre betingelser, herunder ansøgerens egen meddelelse.

Det anbefales, at de nationale myndigheder vejleder om betingelserne for, at ansøgeren kan ændre de oplysninger, der blev givet i indgivelsesfasen.

Det anbefales, at der skelnes mellem væsentlige ændringer af personoplysninger og mindre rettelser på grund af menneskelige fejl. Eksempler på menneskelige fejl i registreringsfasen omfatter stavfejl, fødselsdato, der faktisk er angivet som en anden kalenderdato end en gregoriansk kalenderdato, og fødesteder, der har samme navn, men befinder sig i et andet administrativt distrikt i oprindelseslandet. Det anses for god praksis, at alle ændringer af personoplysninger er tilgængelige i databasen, herunder oplysninger om, hvornår der er foretaget ændringer, af hvem og på hvilket grundlag.

Personoplysninger, der kan anses for at adskille sig væsentligt fra dem, der blev givet af ansøgeren, eksterne databaser og andre pålidelige kilder, kan registreres som kaldenavne. Kaldenavne omfatter alle navne eller andre personoplysninger, som ansøgeren er kendt under, herunder pigenavne eller navne, der anvendes i uofficielle sammenhænge. Det anses for god praksis at have et specifikt felt til kaldenavne i databasen, så søgemaskinen kan søge efter nuværende navne, kaldenavne og navnehistorik samtidigt.

## F. Statsløshed

### Hvad er statsløshed, og hvorfor er det vigtigt?

Konventionen af 1954 om statsløse personers retsstilling definerer en statsløs som »en person, som ingen stat i medfør af sin lovgivning anser som sin statsborger«<sup>(18)</sup>. Denne definition er bindende for alle kontraherende lande, og begrebet »i medfør af sin lovgivning«<sup>(18)</sup> bør fortolkes bredt, således at det ikke kun omfatter lovgivning, men også ministerielle dekreter, forskrifter, bekendtgørelser, retspraksis og, hvor det er relevant, sædvanlig praksis<sup>(19)</sup>.

Statsløshed opstår i forskellige sammenhænge, enten i migrations- eller ikke-migrationsituationer, og kan skyldes flere faktorer. Disse omfatter forskelsbehandling i love og praksis om statsborgerskab (f.eks. i forbindelse med race, religion eller køn), forskelle i nationalitetslove, statsuccession eller blandt udlændinge og/eller deres børn, som kan miste deres statsborgerskab uden at have erhvervet statsborgerskab i det land, hvor de har deres sædvanlige opholdssted.

Retten til statsborgerskab er en grundlæggende menneskerettighed. Udover at blive frataget et statsborgerskab bliver statsløse ofte udsat for andre former for forskelsbehandling og krænkelse af menneskerettighederne, hvilket kan være både en årsag til og en konsekvens af fordrivelse. Selv om de fleste statsløse fortsat opholder sig i deres fødeland/sædvanlige opholdsland, vælger nogle at forlade landet og søge beskyttelse i andre lande. I sidstnævnte tilfælde kan en statsløs være berettiget til international beskyttelsesstatus som flygtning eller som person med subsidiær beskyttelsesstatus i henhold til kvalifikationsdirektivet.

Når en statsløs anerkendes som en person med behov for international beskyttelse, er det vigtigt at gennemgå personens statsløshed. Der kan være tilfælde, hvor flygtningestatus eller subsidiær beskyttelsesstatus ophører, uden at personen har opnået statsborgerskab. I sådanne tilfælde vil den pågældende stadig have behov for beskyttelse som statsløs. Desuden kan statsløshed hos personer

<sup>(18)</sup> FN's Generalforsamling, [Konvention om statsløse personers retsstilling](#), 28. september 1954, De Forenede Nationers traktatserie, vol. 360, s. 117 (ikrafttræden: 22. april 1954) (flygtningekonventionen af 1951); Protokol om flygtninges retsstilling, 606 UNTS 267, 31. januar 1967 (ikrafttræden: 4. oktober 1967), i EU's asyllovgivning benævnt »Genèvekonventionen«.

<sup>(19)</sup> UNHCR, [retningslinjer om statsløshed, nr. 1: Definitionen af »statsløs person« i artikel 1, stk. 1, i konventionen af 1954 om statsløse personers retsstilling](#), HCR/GS/12/01, 2012, stk. 15.



med international beskyttelse have konsekvenser for dem selv og deres børn. F.eks. er børn af statsløse personer med international beskyttelse, dvs. børn, der er født i et værtsland, og som ikke opnår noget andet statsborgerskab, i henhold til folkeretten (og lovgivningen om statsborgerskab i mange EU+-lande) berettiget til statsborgerskab i det land, hvor de er født <sup>(20)</sup>.

## Indikatorer for statsløshed

Statsløshed er måske ikke altid let at identificere. Statsløse har sjældent bevis for, at de er statsløse, er måske ikke sikre på, om de er statsløse, eller måske er de ikke klar over, at de risikerer at blive statsløse, når de vender tilbage. Personer, der er i fare for at blive statsløse, kan, afhængigt af situationen i oprindelseslandet, omfatte personer fra grænseregioner, hvor manglende civilregistrering kan føre til forvirring med hensyn til, om de er statsborgere i en eller en anden stat, minoriteter og personer, der har opfattet eller faktisk tilknytning til en anden stat, nomadebefolkninger og befolkningsgrupper med komplekse historier om fordrivelse, for hvem det kan være vanskeligt at bevise statsborgerskab i et oprindelsesland, fordi generationer af efterkommere har været i udlandet.

I europæisk sammenhæng omfatter de almindeligt forekommende profiler af personer, der påberåber sig statsløshed:

- palæstinensere fra lande i Mellemøsten og Nordafrika
- kurdiske befolkninger fra Syrien og Irak
- bidoon fra Kuwait og Irak
- rohingyabefolkningen fra Myanmar
- somaliere fra Etiopien.

Desuden kan ansøgere, der er usikre på deres eget statsborgerskab under registreringsprocessen, være en indikator for, at de risikerer at blive statsløse.

## Registrering af statsløse og personer, der risikerer at blive statsløse

Det er af afgørende betydning at identificere statsløse så tidligt som muligt for at give dem den beskyttelse, de har brug for på grund af deres statsløshed. Det er vigtigt at fastslå, om ansøgerne er statsløse, når behovet for international beskyttelse vurderes.

Ved registreringen er det afgørende at indsamle oplysninger og opdage mulige tilfælde af statsløshed. For alle ansøgere bør du indsamle oplysninger om deres nationalitet eller nationaliteter, eventuel manglende nationalitet, fødested og fødeland. Hvis ansøgere er usikre på deres nationalitet, bør dette påpeges, og de lande, hvor de tidligere havde deres sædvanlige opholdssted <sup>(21)</sup>, bør registreres. Ved registrering af familier er det vigtigt at indsamle disse data for **hvert familiemedlem**, både forældre

<sup>(20)</sup> UNHCR, [konventionen om begrænsning af statsløshed af 1961](#), HCR/GS/12/01, 2012; Europarådet, [den europæiske konvention om nationalitet](#), Strasbourg, europæisk traktatsamling nr. 166, 1997.

<sup>(21)</sup> En statsløs person, der har »sædvanligt opholdssted« eller har »bopælk«, angiver, at den pågældende person har ophold i et land på et varigt og stabilt grundlag. »Sædvanligt opholdssted« skal forstås som et fast, faktisk opholdssted. Dette omfatter statsløse personer, der har fået permanent opholdstilladelse, og finder også anvendelse på personer uden opholdstilladelse, der er bosat i et land, og som har været der i flere år, og som har en forventning om fortsat ophold der (jf. UNHCR, [håndbog om beskyttelse af statsløse personer](#), Genève, 2014, punkt 139).

og børn. Disse oplysninger vil være relevante for enhver efterfølgende afgørelse af, om en person er anerkendt som statsborger i nogen stat i henhold til statens lovgivning. Indsamlingen af persondata om hvert familiemedlem er også vigtig, da nogle børn kan være statsløse, hvorimod deres forældre har et statsborgerskab. Der er f.eks. 25 stater rundt om i verden, hvor en kvinde ikke kan videregive sit statsborgerskab til sine børn på samme grundlag som mænd på grund af kønsdiskrimination i lovgivningen. Dette kan betyde, at børn er statsløse, hvis faderen ikke anerkender barnet eller er ukendt, afgået ved døden, ikke er sammen med sin familie eller selv er statsløs<sup>(22)</sup>.

I nogle tilfælde, hvor folk fremstår som statsløse, kan der være objektive oplysninger til rådighed til at bekræfte dette (f.eks. de tilhører en veldokumenteret gruppe af et statsløst mindretal, de er i besiddelse af dokumentation, der bekræfter deres statsløshed, eller har bevis for, at de er frataget eller har mistet deres statsborgerskab). Når der foreligger sådanne objektive oplysninger, der bekræfter, at ansøgeren er statsløs, bør statsborgerskabet registreres som **statsløs** (eller som **påstået/formodet statsløs**, hvis en anden myndighed eller domstol i henhold til den nationale lovgivning først skal vurdere og bekræfte statsløshed, eller hvis ansøgeren præsenteres som statsløs uden nogen officiel dokumentation). Det bør også noteres, hvor de har deres sædvanlige opholdssted.

I andre tilfælde kan enkeltpersoner være uvidende om eller usikre på deres nationalitet. I sådanne tilfælde bør det forhold, at personen **kan være statsløs** eller **risikerer at blive statsløs**, også klart noteres i den individuelle registreringsformular som formodet statsløs. Det eller de lande, hvor vedkommende tidligere havde sit sædvanlige opholdssted, bør også noteres for at lette opfølgning og henvisning til en særlig procedure for bestemmelse af statsløshed. Det er ikke hensigtsmæssigt at fastslå en persons statsløshed på registreringsstadiet. Afgørelsen om statsløshed kræver tid, kan være kompleks og udfordrende og kan kræve omfattende forespørgsler til statslige myndigheder i lande, som en person har relevante forbindelser med. Den bør kun foretages af en kompetent beslutningstagende myndighed på et passende tidspunkt efter den endelige vurdering af en asylansøgning.

Det land, hvor ansøgeren tidligere havde sit sædvanlige opholdssted, er det land, hvor ansøgeren har opholdt sig lovligt eller ulovligt. Det er normalt et andet end blot transitlande. Opholdets varighed, og hvor nyligt opholdet var, er vigtige elementer. En ansøger kan også have haft tidligere sædvanligt opholdssted i flere forskellige lande. Det er måske ikke let at bestemme det sædvanlige opholdssted i registreringsfasen, og det anbefales derfor, at alle tidligere opholdslande, som ikke blot var transitlande, opføres i rækkefølge fra det seneste til det tidligste.

For at hjælpe med at fastslå, om en person **kan være statsløs** eller **risikerer at blive statsløs**, og for at notere de korrekte oplysninger, kan der stilles yderligere spørgsmål ved registreringen til støtte for behandlingen, navnlig hvis ansøgerne ikke er sikre på deres nationalitet.

Nedenfor findes en ikke-udtømmende liste over spørgsmål, som sammen med relevant dokumentation kan hjælpe med at identificere statsløse ansøgere, hvis de er usikre på deres nationalitet.

---

<sup>(22)</sup> Disse stater er Bahamas, Bahrain, Barbados, Brunei, Burundi, Eswatini, Iran, Irak, Jordan, Kiribati, Kuwait, Libanon, Liberia, Libyen, Malaysia, Mauretanien, Nepal, Oman, Qatar, Saudi-Arabien, Somalia, Sudan, Syrien, Togo og De Forenede Arabiske Emirater.

### Nationalitet

- Hvad anser du for at være din nationalitet?
- Har du tidligere haft statsborgerskab eller et andet statsborgerskab?
- Hvad er dine forældres nationalitet?
- Beskriv årsagerne til, at du er usikker på dit statsborgerskab.
- Har du nogensinde haft identitetsdokumenter såsom pas, nationalt ID-kort eller registreringskort?
  - o Har du nogensinde forsøgt at få et identitetsdokument fra et land?
  - o Hvis du skulle vise et dokument til myndighederne om, hvem du er, hvilken type dokument ville du så fremvise eller forsøge at fremskaffe?

### Fødested

- Hvor blev du født?
- Blev din fødsel registreret?
- Har du en fødselsattest?
- Hvor blev dine forældre født?

### Det land, hvor du tidligere havde dit sædvanlige opholdssted

- I hvilke lande boede du, før du ankom til Europa?
  - o Hvornår boede du hvert af disse steder?
  - o Hvad var grunden til at flytte til det pågældende land?
  - o Var du registreret hos myndighederne i det pågældende land?
  - o Havde du en opholdstilladelse?
  - o Hvilken type indkvartering boede du i?
  - o Hvem boede du med i det pågældende land?
  - o Hvad var din indkomst i det pågældende land?
  - o Gik du eller nogen af dine familiemedlemmer i skole i det pågældende land?
  - o Var du, hvis du blev gift eller fødte i det pågældende land, i stand til at registrere ægteskabet eller fødslen i det land?
  - o Foretog du dig andre aktiviteter i det pågældende land?

## G. Forvaltning af sagsakter

Når dataindsamlingen er afsluttet, fremsendes alle oplysninger om ansøgningen rettidigt til den besluttende myndighed for at sikre, at myndigheden har alle relevante oplysninger til rådighed. Der sammenstilles således en elektronisk og/eller fysisk sagsmappe, som indeholder ansøgerens personoplysninger, kopier af dokumenter fra ansøgeren og biometriske data. Sagsakterne kan også indeholde dine egne bemærkninger, som skal fremhæves over for den besluttende myndighed og andre myndigheder. Oplysninger om eventuelle henvisninger bør også indgå i sagsakterne. Det anbefales, at I har et sagsforvaltningssystem, der gør det muligt at sammenkoble alle oplysninger korrekt med sagsakterne.

Hver ansøger tildeles et individuelt registreringsnummer, hvorimod hver sag kan tildeles et særskilt nummer. Derefter sammenkobles og/eller forbindes ansøgningen med andre lignende sager.

## Individuelt registreringsnummer

Senest i denne fase bør hver ansøger tildeles et **individuelt og unikt registreringsnummer**. Det anbefales, at ansøgeren, når dette nummer er tildelt, beholder det samme registreringsnummer til alle procedurer vedrørende international beskyttelse eller ansøgninger om andre opholdstilladelser. Dette vil gøre det let for den besluttende myndighed at finde og få adgang til alle de oplysninger, der er relevante for en bestemt ansøger, såsom oplysninger om tidligere ansøgninger eller familiesammenføringsprocedurer.

## Sager

Ud over det individuelle registreringsnummer er det god praksis at tildele hver ansøgning om international beskyttelse et **individuelt sagsnummer**. Ofte tildeles medlemmer af samme (kerne-)familie, som har ansøgt om asyl sammen, samme sagsnummer. Dette er med til at sikre, at deres ansøgninger vurderes samlet. Det tilrådes, at ansøgninger fra medlemmer af kernefamilien, der er ankommet senere, men stadig inden der træffes afgørelse om ansøgningen fra de familiemedlemmer, der allerede befandt sig i landet, slås sammen i samme sag.

## Sammenkoblede sager

Andre familiemedlemmer såsom voksne børn og bedsteforældre får ikke det samme sagsnummer, da deres sager behandles ud fra deres individuelle omstændigheder. Det er imidlertid vigtigt, at den besluttende myndighed tager hensyn til forholdet mellem disse ansøgere, deres fælles baggrund og mulige forbindelser i deres asylansøgninger og dermed sammenkobler sådanne sager. Det er vigtigt, at der i forbindelse med forberedelsen af den personlige samtale foreligger en oversigt over alle de sammenkoblede sager.

Det anses også for god praksis at sammenkoble sager, der har ligheder ud over familiemedlemmer, såsom ansøgere, der er flygtet fra deres oprindelsesland sammen for at undslippe den samme risiko for forfølgelse eller alvorlig overlast.

Det er interessant at bemærke, at sagsnumrene ofte er sammensat på en sådan måde, at de omfatter stikord for asylproceduren, eksempelvis ansøgningsåret, det sted, hvor ansøgningen blev indgivet, forbindelser mellem ansøgninger eller forekomsten af efterfølgende ansøgninger.

## Henvisningsbehov

Hvis der er indikatorer for, at ansøgeren tilhører en sårbar gruppe eller har behov for særlige proceduremæssige garantier for at kunne nyde godt af sine rettigheder og opfylde sine forpligtelser, bør du medtage eventuelle bemærkninger vedrørende specifikke proceduremæssige og modtagelsesmæssige behov i de elektroniske sagsakter. Hvis der er indikatorer for, at et andet EU+-land vil være ansvarligt for behandlingen af ansøgningen, bør dette ligeledes nævnes i sagsakterne.

Yderligere oplysninger om mulige indikatorer for henvisningsbehov og -procedurer findes i kapitel V, »Identifikation og henvisning«.

## Indsamling af statistiske oplysninger

Registrering og indgivelse er hjørnestenene i asylproceduren. Disse processer giver ansøgeren en indledende beskyttelse og adgang til rettigheder og fordele. De giver også asylforvaltningen en unik og verificerbar fortegnelse over ansøgeren og de grundlæggende oplysninger, der er nødvendige for fra starten at kunne kanalisere ansøgningen videre til den korrekte underprocedure.

De indsamlede data kan desuden anvendes til statistiske formål for at give et overblik over asylsituationen i en bestemt periode for EU+-landene, på nationalt eller regionalt plan. På grundlag af dataene kan asylproceduren overvåges ordentligt med hensyn til følgende områder:

- **demografi**, dvs. ansøgnernes oprindelsesland og -region, sprog, køn, alder, flugtmønstre og rejseruter samt sundhedsproblemer
- **asylansøgninger**, navnlig asylprofiler og særlige proceduremæssige garantier/sårbarheder
- **sagsbehandlingstider**, dvs. datoen for start af registrerings-/indgivelsesprocessen, varigheden af registreringen/indgivelsen og tidsrummet frem til den personlige samtale
- **typer af procedurer**, herunder efterfølgende ansøgninger, Dublinsager og hasteprocedurer
- **tendenser eller aspekter**, som måske ikke er direkte forbundet med asyl, såsom de metoder, der anvendes af menneskehandelsnetværk eller typer af forfalskede dokumenter.

Indsamlingen af registreringsdata gør det muligt for den besluttende myndighed at få et overblik over den aktuelle sagsbyrde i begyndelsen af behandlingsfasen. Registreringsdata omfatter antallet af sager, der venter på en personlig samtale, pr. oprindelsesland, køn, ansøgerprofil, type af ansøgning, det/de talte sprog, type af sårbarhed eller proceduretype. Disse data omfatter desuden antallet af efterfølgende ansøgninger og sager, der henvises til hasteprocedurer.

Udover at give et billede af den aktuelle sagsbyrde kan registreringsdata også anvendes til statistiske formål og til at give information om registreringstendenser (f.eks. pr. oprindelsesland, profil og type af krav). Disse tendenser kan også vedrøre aspekter, der ikke direkte er forbundet med asyl, såsom de metoder, der anvendes af menneskehandelsnetværk eller typer af forfalskede dokumenter.

### Ting at huske på

- Din rolle er at indsamle oplysninger fra ansøjerne og registrere præcise og pålidelige data ved at hjælpe dem med at præcisere eventuelle usikre udsagn. Du bør ikke vurdere troværdigheden af de indsamlede data.
- Dataene indsamles til flere formål, bl.a. for at hjælpe med at bekræfte ansøgerens identitet og nationalitet, hjælpe asylmyndigheden med at forberede den personlige samtale, identificere særlige proceduremæssige og/eller modtagelsesmæssige behov og identificere potentielle Dublinsager.
- Dokumentation kan bekræfte ansøgnernes identitet og nationalitet, fastslå deres personlige forhold og underbygge deres ansøgninger om international beskyttelse. Du bør derfor opfordre ansøjerne til at fremlægge alle de beviser, de er i besiddelse af.

- Biometriske data indsamles ofte af specialiserede medarbejdere på grund af den tekniske karakter. Afhængig af den nationale struktur kan du blive bedt om at bekræfte, at der allerede er indsamlet biometriske data, eller sørge for, at ansøgeren henvises til de relevante myndigheder for at få indsendt sine biometriske data.
- Ansøgerens personlige oplysninger skal registreres nøjagtigt, idet der lægges vægt på at indsamle fuldstændige data om emner, der er nærmere beskrevet i den nationale praksis eller vejledning.
- Når dataindsamlingen er afsluttet, samles en sagsmappe, som indeholder alle oplysninger om ansøgningen samt dine egne bemærkninger, som skal fremhæves over for den besluttende myndighed.
- I sagsforvaltningssystemet bør hver ansøger tildeles et unikt registreringsnummer, hvorimod der kan tildeles et særskilt sagsnummer til hver ansøgning, hvorefter du kan sammenkoble eller forbinde ansøgninger med andre lignende sager.

## V. Identifikation og henvisning

Identifikation af potentielle Dublinsager, sårbare ansøgere og uledsagede mindreårige så hurtigt som muligt i asylproceduren er afgørende for at henvise dem til den relevante behandlingsprocedure og for at give ansøgerne den støtte, de har brug for. Din rolle som registreringsmedarbejder er at identificere potentielle Dublinsager eller potentielt sårbare ansøgere og henvise dem til de relevante myndigheder eller interessenter.

### A. Potentielle Dublinsager

#### Oversigt over Dublinproceduren

Dublin III-forordningen fastsætter kriterier og procedurer til afgørelse af, hvilken medlemsstat eller hvilket associeret land (Island, Liechtenstein, Norge eller Schweiz) der er ansvarlig for behandlingen af en ansøgning om international beskyttelse. Forordningen indeholder en mekanisme, der skal sikre, at en ansøgning om international beskyttelse behandles, og at den kun behandles af ét EU+-land.

**Kompetent myndighed for Dublinproceduren.** Hvert EU+-land har en særlig kompetent myndighed, der er ansvarlig for at gennemføre Dublinproceduren, kaldet Dublinenheden.

Dublinproceduren gennemføres af Dublinenheden, men alle de myndigheder, der er involveret i asylprocessen, er ansvarlige for at identificere potentielle Dublinsager og henvise dem til Dublinenheden.

**Mekanisme til afgørelse af, hvilket EU+-land der er ansvarligt** <sup>(23)</sup>. Når det skriftlige dokument om registrering af en ansøgning er nået frem til Dublinenheden, begynder fristen for at afgøre, hvilket EU+-land der er ansvarligt for behandlingen af ansøgningen (i overensstemmelse med Dublin III-forordningens artikel 20, stk. 2). Hvis et andet EU+-land anses for at være ansvarligt for behandlingen af ansøgningen, vil dette land blive anmodet om at overtage personens ansøgning eller tilbagetage personen på grundlag af et hierarki af kriterier, der er fastsat i Dublin III-forordningen. Anmodninger om tilbagetagelse og overtagelse skal indgives inden for 1, 2 eller højst 3 måneder fra det tidspunkt, hvor fristen begynder, afhængigt af, om det er et hastetilfælde, og hvilket kriterium i Dublin III-forordningen der udløses.

Hvis det EU+-land, der anses for ansvarligt, accepterer anmodningen, overføres ansøgeren til det pågældende land. Dublinproceduren vil blive afsluttet, og det ansvarlige EU+-land vil behandle personens ansøgning om international beskyttelse.

#### Identifikation af potentielle Dublinsager

Under registreringsproceduren er der en række elementer, der kan indikere en potentiel Dublinsag. Disse indikatorer hænger sammen med de forskellige kriterier i Dublin III-forordningen. Det er vigtigt, at disse indikatorer identificeres rettidigt, og at der henvises til Dublinenheden, da hver enkelt sag kræver yderligere undersøgelser og procedurer fra Dublinenhedens side for at afgøre, hvilket EU+-land der er ansvarligt.

---

<sup>(23)</sup> Mekanismerne til afgørelse af, hvilket EU+-land der er ansvarligt, er fastlagt i Dublin III-forordningen, Dublingennemførelsesforordningen og Eurodacforordningen, som tilsammen udgør Dublinsystemet.

Når en ansøgning om international beskyttelse registreres, er det vigtigt at være særlig opmærksom på følgende indikatorer for, at det kan være en potentiel Dublinsag:

- personen er en uledsaget mindreårig, der har familiemedlemmer eller slægtninge i andre EU+-lande
- personen (den voksne) har familiemedlemmer i EU+-lande
- personen har fået udstedt et visum, et opholdsdokument eller et andet dokument af et andet EU+-land
- personen rejste gennem andre EU+-lande
- personen ansøgte om international beskyttelse i et andet EU+-land.

I nogle tilfælde er indikatorerne ikke klare eller tydelige. Selv sager med utilstrækkelige oplysninger er det muligt, at ansøgerens sag er en Dublinsag, og det kan i overensstemmelse med nationale regler stadig være vigtigt at henvise sagen til Dublinenheden.

Du kan få relevante oplysninger gennem registreringen af data, under den personlige samtale eller ved registrering af fingeraftryk, når der foretages en søgning i Eurodac- eller VIS-databasen. Det er muligt, at de relevante oplysninger findes i eller bekræftes af dokumenter, som ansøgeren har fremlagt. Du bør proaktivt tage følgende informationskilder i betragtning:

- **Udsagn fra ansøgere** om, at de har familiemedlemmer i et andet EU+-land, eller at de er rejst ind i eller har opholdt sig i et andet EU+-land.
- Søgeresultater i **Eurodac**. »Hit 1« bekræfter, at der tidligere er indgivet en ansøgning i et EU+-land. »Hit 2« viser, at personen ulovligt har passeret EU's ydre grænse.
- Søgeresultat i **VIS-databasen**. Som beskrevet i kapitel VIII »Kontrol af oplysninger« gør VIS-databasen det muligt for de kompetente myndigheder at se, om en ansøger har fået udstedt eller fået afslag på visum, eller om visummet er blevet annulleret, inddraget eller forlænget i andre EU+-lande. Når et andet EU+-land har udstedt visa, kan dette være relevant for afgørelsen af, hvilket land der er ansvarligt for ansøgningen.
- **Dokumenter**. Alle dokumenter, som ansøgerne er i besiddelse af, kan være relevante i forbindelse med fastlæggelsen af ansvaret <sup>(24)</sup>. Vigtige dokumenter, der skal tages i betragtning, omfatter følgende:
  - o et identitetsdokument eller pas
  - o en fødselsattest
  - o en vielsesattest
  - o et familiehæfte/en familiebog
  - o et kørekort
  - o visa (udstedt eller udløbet) til andre EU+-lande
  - o opholdskort i andre EU+-lande
  - o opholdstilladelse i andre EU+-lande
  - o ind- og/eller udrejsestempler (selvom det er i et forfalsket pas)
  - o andre dokumenter.

---

<sup>(24)</sup> EUAA, [EUAA's vejledning om Dublinproceduren: operationelle standarder og indikatorer](#), Den Europæiske Unions Publikationskontor, Luxembourg, 2020, s. 20.



## Relateret EUAA-værktøj

[EUAA Practical Guide on the Implementation of the Dublin III Regulation: Personal interview and evidence assessment](#) hjælper første kontaktpersoner samt ansatte, der arbejder med asyl eller modtagelse, med at få viden om Dublinindikatorerne.

Denne praktiske vejledning giver et overblik over Dublinproceduren og dens praktiske anvendelse i forbindelse med Dublinsamtalen, tilvejebringelse af oplysninger og vurdering af de tilgængelige beviser i Dublinproceduren ved at forklare de forskellige ansvarskriterier i Dublin III-forordningen.

Den fokuserer bl.a. på den (Dublin-)samtale, der blev gennemført med ansøgeren. Navnlig bilagene til den praktiske vejledning om områder, der skal uddybes under samtalen (Areas to explore during the interview) indeholder nyttige retningslinjer for den personlige Dublinsamtale og de spørgsmål, der kan hjælpe sagsbehandlerne med at afgøre, hvilket EU+-land der er ansvarligt. Vejledningen forklarer også de forpligtelser, der er forbundet med at give oplysninger om Dublinproceduren. Vejledningen forklarer desuden principperne for vurdering af beviser i Dublinsager og de forskellige former for beviser og indicier, der anvendes i Dublinproceduren.

Oversættelser af denne praktiske vejledning er tilgængelige på [EUAA's websted](#).

## Henvisning af potentielle Dublinsager

Når der foreligger oplysninger om en forbindelse mellem en person og et andet EU+-land, er det vigtigt straks at henvise sagen til Dublinenheden. Dublinenheden vil undersøge personens sagsakter, foretage den nødvendige kontrol og nærmere undersøgelser, inden der sendes en anmodning om overtagelse eller tilbagetagelse til det EU+-land, der anses for ansvarligt. Selv når der er usikkerhed om indikatorer, bør sagsakterne i overensstemmelse med de nationale regler henvises til Dublinenheden så hurtigt som muligt.

**Husk, at din rolle er at holde øje med Dublinindikatorer og om nødvendigt henvise ansøgerens sagsakter til Dublinenheden. Din rolle er meget vigtig i forbindelse med Dublinproceduren.**

De nationale strukturer er forskellige med hensyn til gennemførelsen af Dublinproceduren. Det anbefales, at der forefindes en fast procedure for henvisning af sager til den myndighed, der er ansvarlig for gennemførelsen af Dublinproceduren.

## Registreringsmedarbejderens rolle

I forbindelse med Dublinproceduren er din rolle at:

- **være opmærksom på og aktivt holde øje med Dublinindikatorer** med henblik på at identificere ansøgere af international beskyttelse, som eventuelt falder ind under Dublinproceduren
- **give ansøgeren grundlæggende oplysninger** om de kriterier, der anvendes til at afgøre, hvilket EU+-land der er ansvarligt for behandlingen af ansøgningen om international beskyttelse, således

at ansøgeren kan forstå behovet for at fremlægge alle oplysninger, der kan bidrage til at træffe denne afgørelse <sup>(25)</sup>

- **henvise deres sager til Dublinenheden så hurtigt som muligt.**

For at kunne udføre ovennævnte opgaver bør du have følgende viden:

- en tilstrækkelig forståelse af Dublin III-forordningen
- en tilstrækkelig forståelse af, hvilke indikationer der skal holdes øje med, når det vurderes, om Dublin III-forordningen kan finde anvendelse
- hvem der skal kontaktes for at få flere oplysninger eller indlede en eventuel Dublinprocedure — det er god praksis, at den kompetente myndighed med ansvar for Dublinsager har et særligt telefonnummer og/eller en helpdesk, som medarbejdere fra asyl-, migrations-, retshåndhævelsesmyndigheder eller andre relevante myndigheder kan kontakte
- hvordan sagen henvises (til Dublinenheden) med henblik på yderligere vurdering.

### Relateret EUAA-værktøj

[EUAA's vejledning om Dublinproceduren: operationelle standarder og indikatorer](#) kan bruges af ledere for at vurdere Dublinprocedurens kvalitet. Aspekter af formidlingen af oplysninger relateret til Dublinproceduren og identifikation af en mulig Dublinsag er omfattet af denne vejledning. Ledere, ledende medarbejdere og politiske rådgivere kan anvende dette værktøj til selvevaluering for at vurdere deres enheds kapacitet på disse områder eller til at gennemføre procesforbedringer på området.

Oversættelser af denne vejledning findes på [EUAA's websted](#).

### Relateret EUAA-værktøj

EUAA har et **uddannelsesmodul om identifikation af potentielle Dublinsager**. Under registreringen eller indgivelsen af ansøgningen kan registreringsmedarbejdere støde på en potentiel Dublinsag. I disse situationer er det vigtigt rettidigt at henvise disse sager til Dublinenheden. For bedre at kunne identificere og anerkende Dublinsager er EUAA's uddannelsesmodul tilgængeligt for at hjælpe medarbejderne med at afgøre, hvordan disse sager skal behandles og henvises til Dublinenheden.

## B. Sårbare ansøgere

### Juridiske definitioner og begreber

På grund af personlige omstændigheder kan nogle ansøgere have begrænset mulighed for at nyde godt af deres rettigheder eller opfylde deres forpligtelser. I sådanne tilfælde skal der indføres foranstaltninger i form af særlige proceduremæssige garantier i asylproceduren og, afhængig af arten af sårbarheden, særlig støtte ved modtagelsen.

---

<sup>(25)</sup> I henhold til Dublin III-forordningens artikel 4 findes der nationale informationsbrochurer om Dublinproceduren, som kan udleveres til ansøgere.

Asylproceduredirektivet <sup>(26)</sup> fastsætter garantier for ansøgere, der har behov for proceduremæssige garantier under behandlingsproceduren. Modtagelsesdirektivet <sup>(27)</sup> henviser til garantier for ansøgere med særlige behov på det sociale, materielle eller sundhedsmæssige område. Den lovgivning, der omfatter det fælles europæiske asylsystem, indeholder lister over, hvem der kan betragtes som sårbare personer. Ingen af disse lister er imidlertid udtømmende. Det vigtigste spørgsmål, der skal afgøres, er, om en ansøger på grund af sin sårbarhed har behov for særlige proceduremæssige garantier eller særlige modtagelsesbehov. Der bør tages hensyn til ansøgernes særlige situation ved vurderingen af deres evne til at udnytte deres rettigheder og overholde deres forpligtelser. Det skal erindres, at sårbarhed kommer i mange forskellige grader og former, og at myndighedernes svar skal tilpasses ansøgerens individuelle forhold.

Selv om særlige proceduremæssige og modtagelsesmæssige behov er indbyrdes forbundne, er de ikke identiske. F.eks. kan en analfabet have særlige behov i forbindelse med en asylprocedure, men vil eventuelt ikke betragtes som sårbar på samme måde med hensyn til modtagelsesbehov.

## Forskellige former for sårbarhed

Det er vigtigt, at ansøgere med særlige proceduremæssige og/eller modtagelsesmæssige behov identificeres så tidligt som muligt for at sikre, at de har, hvad de skal bruge til at underbygge deres ansøgning, og at der tages behørigt hensyn til alle behov.

Som en af de første medarbejdere, der er i kontakt med ansøgeren, er din rolle som registreringsmedarbejder afgørende. Ansøgere med særlige behov kan identificeres på et hvilket som helst tidspunkt i asylproceduren, men registreringsprocessen er fortsat et særligt vigtigt led i at sikre en tidlig identifikation.

Ved identifikation og vurdering af særlige proceduremæssige og modtagelsesmæssige behov bør der tages hensyn til de sårbarheder, der er anført som eksempler i asylproceduredirektivet og modtagelsesdirektivet (tabel 1). Typen af sårbarhed og ansøgerens individuelle forhold afgør, hvilke særlige garantier der skal indføres.

<sup>(26)</sup> I asylproceduredirektivets artikel 2, litra d), hedder det: »Ansøger med behov for særlige proceduremæssige garantier«: en ansøger, hvis evne til at kunne udnytte rettighederne og overholde forpligtelserne i dette direktiv er begrænsede som følge af individuelle omstændigheder.« Betragtning 29 i asylproceduredirektivet lyder: »Visse ansøgere kan have behov for særlige proceduremæssige garantier, bl.a. på grund af alder, køn, seksuel orientering, kønsidentitet, handicap, alvorlig sygdom, mentale forstyrrelser eller som følge af tortur, voldtægt eller andre alvorlige former for psykologisk, fysisk eller seksuel vold. Medlemsstaterne bør bestræbe sig på at identificere ansøgere, der har behov for særlige proceduremæssige garantier, inden der træffes afgørelse i første instans. Sådanne ansøgere bør gives tilstrækkelig støtte, herunder tilstrækkelig tid, således at der skabes de nødvendige betingelser for, at de har effektiv adgang til procedurerne og til at fremlægge de elementer, der skal til for at underbygge deres ansøgning om international beskyttelse.«

<sup>(27)</sup> I modtagelsesdirektivets artikel 2, litra k), hedder det: »Ansøger med særlige modtagelsesbehov«: en sårbar person i overensstemmelse med artikel 21, som har behov for særlige garantier for at nyde godt af de rettigheder og opfylde de forpligtelser, der er fastsat i dette direktiv.« Artikel 21 i modtagelsesdirektivet siger: »Medlemsstaterne skal i den nationale lovgivning til gennemførelse af dette direktiv tage hensyn til den særlige situation for sårbare personer, såsom mindreårige, uledsagede mindreårige, handicappede, ældre, gravide kvinder, enlige forældre med mindreårige børn, ofre for menneskehandel, personer med alvorlige sygdomme, personer med mentale forstyrrelser og personer, der har været udsat for tortur, voldtægt eller anden form for grov vold af psykisk, fysisk eller seksuel karakter, f.eks. ofre for kvindelig kønslemlæstelse.«

**Tabel 1. Oversigt over eksempler på sårbare personer eller årsager til, at ansøgere kan have behov for særlige procedurmæssige garantier som anført i asylproceduredirektivet og modtagelsesdirektivet**

Modtagelsesdirektivets artikel 21	Identisk	Betragtning 29 i asylproceduredirektivet
Mindreårige		Alder
Uledsagede mindreårige		
Ældre		
Handicap		
Alvorlig sygdom		
Mentale forstyrrelser		
Ofre for tortur, voldtægt eller andre alvorlige former for psykisk, fysisk eller seksuel vold		
Kvindelig kønslemlæstelse, gravide kvinder, kønsbaseret vold <sup>(a)</sup>		Køn, seksuel orientering, kønsidentitet
Enlige forældre med mindreårige børn		
Ofre for menneskehandel		
Andet		

<sup>(a)</sup> Foranstaltninger til forebyggelse af kønsbaseret vold er nævnt i modtagelsesdirektivets artikel 18 under reglerne for modtagelsesforhold.

Nogle sårbarheder kan være direkte synlige (f.eks. visse handicap), mens andre identificeres ved hjælp af dokumentation (f.eks. visse sundhedsforhold). Ansøgeren kan også have underliggende sårbarheder (f.eks. tidligere traumatiske oplevelser), som kun opdages under en mere dybdegående samtale. Hvis der er behov for en henvisning med henblik på en specialiseret vurdering og/eller støtte, indledes dette bedst i de første trin af asylproceduren, hvis det er muligt.

Der er flere grunde til, hvorfor en ansøger med særlige behov måske ikke selv direkte kan gøre opmærksom på disse sårbarheder. Det kan bl.a. være manglende kendskab til at tilhøre en sårbar gruppe eller manglende kendskab til, at der kan ydes relevant bistand, ubehag med hensyn til at fortælle om specifikke behov eller en generel følelse af at være i fare. Der kan også være andre faktorer såsom alder, køn, stress, fysisk og mental sundhed og miljøforhold, der kan påvirke ansøgenes evne til at udtrykke sig. Derudover bør du være opmærksom på potentielle forskelle i sprog, kultur og livserfaringer, som kan skabe barrierer i kommunikationen.

## Registreringsmedarbejderens rolle

I forbindelse med sårbare ansøgere er det din opgave at:

- identificere ansøgere med særlige procedure- eller modtagelsesmæssige behov
- yde øjeblikkelig støtte, hvis den er tilgængelig i denne fase
- henvise ansøgeren til yderligere vurdering og/eller støtte.

For at kunne udføre ovennævnte opgaver skal du have viden om følgende aspekter:

- sårbarheder og særlige behov
- nationale mekanismer, metoder, foranstaltninger og skridt til at identificere sårbare ansøgere såsom interne protokoller, retningslinjer og screeningtjeklister, hvor det er relevant
- nationale henvisningsmekanismer og -procedurer, herunder specialiserede børnebeskyttelsestjenester, UNHCR og andre organisationer, der yder juridisk vejledning eller rådgivning til ansøgere
- kommunikation med sårbare ansøgere, herunder tilpasning af sproget til specifikke behov, mere tid til kommunikation, brug af en empatisk, kulturelt følsom og kønssensitiv kommunikationsstil, og at udtrykke åbenhed og ro med dit kropssprog.

Registreringsmedarbejderen skal skabe et tillidspræget miljø, så det bliver lettere at finde indikatorer for særlige behov. Følgende faktorer kan bidrage til at skabe et sådant miljø:

- en passende og følsom kommunikationsstil, f.eks. ved at tiltale ansøgeren med (»du/De«) alt efter, hvad vedkommende foretrækker
- følsomhed over for hver enkelt situation
- letforståeligt sprog
- oplysninger om, hvad der forventes af ansøgeren
- overholdelse af streng fortrolighed, navnlig i nærheden af familiemedlemmer, som måske ikke kender til sårbarheden
- opfordring til ansøgeren om at redegøre for begivenhederne i eget tempo uden afbrydelser
- relevante og åbne spørgsmål.

#### *Identificer ansøgere med særlige proceduremæssige og/eller modtagelsesmæssige behov*

Du bør proaktivt observere og undersøge ansøgerens forklaringer og dokumenter for at identificere eventuelle særlige behov. Ansøgerne vil måske ikke give udtryk for deres behov på eget initiativ.

**Observation** er en vigtig måde at detektere potentielt sårbare ansøgere på. Observation er ikke kun »at se«, det er snarere aktivt at modtage oplysninger, der hjælper dig med at vurdere mennesker og deres forhold hurtigere og mere præcist. Det kræver, at du holder øjne og ører åbne for at indhente så mange oplysninger som muligt og tager disse oplysninger til efterretning <sup>(28)</sup>.

**Vær opmærksom på**, at særlige behov kan være synlige med det samme, men de kan også vise sig senere under registrerings- eller behandlingsproceduren. Selv om fysisk udseende kan være indikatorer for visse særlige behov, og ansøgeren kan fremlægge dokumenter, der viser særlige behov, skal du også være opmærksom på, at særlige behov kan vise sig indirekte, når du taler med ansøgeren. Ansøgeren kan f.eks. indirekte vise tegn på særlige behov i sine udtalelser gennem frygt eller skam (f.eks. erfaringer med alvorlige former for vold eller kønsrelaterede særlige behov). Vanskeligheder med at kommunikere med ansøgeren eller med at følge ansøgerens tankegang kan tyde på sårbarheder (f.eks. mentale forstyrrelser

---

<sup>(28)</sup> EUAA og Frontex, [Praktisk vejledning om adgang til asylprocedurer](#), Den Europæiske Unions Publikationskontor, Luxembourg, 2016, s. 7.

eller intellektuelle handicap). Ansøgerens adfærd eller følelser kan også være indikatorer for særlige behov (f.eks. oplevelser af alvorlige former for vold eller psykiske lidelser).

**Identifikation** af særlige behov kræver viden om, hvad der kan tyde på sårbarhed. Den Europæiske Unions Asylagenturs (EUAA) værktøj til identifikation af personer med særlige behov (IPSN) indeholder en liste over indikatorer, der skal holdes øje med under registreringsprocessen, og som er grupperet som følger:

- alder
- køn
- kønsidentitet og seksuel orientering
- familiestatus
- fysiske indikatorer
- psykosociale indikatorer
- miljøindikatorer.

Hver gruppe omfatter mere specifikke oplysninger om f.eks. ansøgerens adfærd, holdning, tankegang, relationer til andre mennesker og fysiske udseende.

For at knytte indikationer til specifikke særlige behov foreslår IPSN-værktøjet specifikke behov, som hver indikator kan relateres til. Kategorierne af særlige behov omfatter følgende:

- uledsagede mindreårige
- ledsagede mindreårige
- ældre
- personer med handicap
- gravide kvinder
- enlige forældre med mindreårige børn
- ofre for menneskehandel
- personer med alvorlige sygdomme
- personer med mentale forstyrrelser
- personer, der har været udsat for tortur, voldtægt eller andre alvorlige former for psykisk, fysisk eller seksuel vold
- personer, der identificerer sig som lesbiske, bøsser, biseksuelle, transpersoner og/eller interseksuelle (LGBTI)
- personer med kønsrelaterede særlige behov.

Hvis du er usikker på, om visse indikationer er knyttet til visse særlige behov, bør du indsamle yderligere data om den potentielle sårbarhed. Husk, at det ikke er dit ansvar at identificere de særlige behov, som ansøgeren måtte have. I stedet er det dit ansvar at indsamle data om de potentielle behov, så ansøgeren kan henvises til yderligere identifikationsprocesser og tilstrækkelig bistand så tidligt som muligt i asylprocessen.

**Relateret EUAA-værktøj**

Hovedformålet med **EUAA's IPSN-værktøj** er at lette rettidig identifikation af personer med særlige procedurmæssige og/eller modtagelsesmæssige behov. Værktøjet kan anvendes i alle faser af asyloproceduren, herunder i forbindelse med registrering og indgivelse af ansøgninger om international beskyttelse. IPSN-værktøjet er et praktisk støtteværktøj for medarbejdere, der er involveret i asyloproceduren og modtagelse, og det forudsætter ikke ekspertviden inden for medicin, psykologi eller andre emner uden for asyloproceduren.

IPSN-værktøjet er tilgængeligt på mange EU-sprog og ikke-EU-sprog på [EUAA's IPSN-websted](#).

*Yd øjeblikkelig støtte*

Hvis der konstateres et særligt behov i registreringsfasen, bør du straks ændre din kommunikationsstil ved tilsvarende at tilpasse din sprogbrug og talehastighed. Du kan være nødt til at sænke hastigheden, gentage oplysningerne og/eller forklare oplysningerne ved hjælp af andre ord for at sikre, at det bliver forstået. Du bør desuden indføre korte pauser, når det er nødvendigt.

Hvis det er muligt, bør du planlægge registrerings samtalen med en specialiseret medarbejder, hvis tegnene for en specifik sårbarhed bliver synlige på et tidligt tidspunkt, eller udskifte registreringsmedarbejderen og/eller tolken, når det er nødvendigt.

Når det er nødvendigt, kan du træffe passende logistiske foranstaltninger for at sikre, at ansøgeren afhængigt af dennes særlige behov har adgang til det sted, hvor ansøgningen skal indgives. Sørg for et passende rum til registrering og indgivelse, der sikrer fortrolighed og er fri for forstyrrelser, og i givet fald at der er plads til yderligere personer.

Husk i løbet af registreringen og indgivelsen at forsikre ansøgeren om, at alle forklaringer, dokumenter og andre data, der indsamles for at understøtte ansøgningen, vil blive behandlet fortroligt. Overhold nøje tavshedspligten i al kommunikation vedrørende ansøgerens sagsakter, herunder med ansøgerens eventuelle familiemedlemmer, som måske ikke er bekendt med ansøgerens særlige behov.

Giv ansøgere oplysninger på en måde, der tager hensyn til deres særlige behov, hvilket kan omfatte overvejelser om deres evne til at høre, se eller forstå, og tag hensyn til deres alder, køn og kulturelle baggrund. Din kommunikationsstil, dit informationsmateriale og dine tilgængelige kommunikationsværktøjer bør tilpasses ansøgerens særlige behov.

Husk at sikre, at afhængige voksne har mulighed for at indgive en særskilt ansøgning om international beskyttelse, og at ansøgeren giver informeret samtykke til, at ansøgningen kan indgives på deres vegne, hvis de ikke ønsker at indgive en særskilt ansøgning.

Yderligere oplysninger om at yde øjeblikkelig støtte til uledsagede mindreårige findes i [kapitel V, afsnit C, »Uledsagede mindreårige«](#).

*Henvi ansøgeren til yderligere vurdering og/eller støtte*

Hvis der er identificeret en ansøger med særlige procedurmæssige eller modtagelsesmæssige behov, bør du henvise ansøgeren til yderligere vurdering og/eller støtte.

Den type støtte, der ydes, kan omfatte en bred vifte af foranstaltninger afhængig af den identificerede sårbarhed og den nationale struktur.

Der bør træffes følgende foranstaltninger, når en ansøger er blevet identificeret som havende særlige behov.

1. Registrer det/de særlige behov, herunder eventuelle indikatorer for sårbarhed, i ansøgerens personlige sagsakter i overensstemmelse med national praksis. Formidl disse oplysninger til de relevante interessenter for at give de nødvendige garantier og den nødvendige støtte. Det er god praksis, at asyl- og modtagelsesmyndigheder udveksler eventuelle bemærkninger vedrørende ansøgerens sårbarhed med hinanden. Dette bør imidlertid udformes på en hensigtsmæssig måde for at sikre, at oplysningerne er objektive og neutrale, og at ansøgerens fortrolighed og privatliv respekteres.
2. Afhængig af den nationale struktur og ansøgerens særlige behov bør du overveje følgende foranstaltninger vedrørende formidling af oplysninger, henvisning til bistand og fremhævelse af relevante oplysninger over for den besluttende myndighed.

#### **Til ansøgeren**

- o Giv oplysninger om relevant bistand, herunder retshjælp, relevante støttegrupper, lægehjælp, tjenester til handicappede og andre specialiserede tjenester.
- o Bekræft, at personen ved, hvordan vedkommende får adgang til tjenester, hvis du har henvist dem til sådanne tjenester.

#### **Til den besluttende myndighed**

- o Gør opmærksom på eventuelle særlige behov, som du har observeret, ved at give nærmere oplysninger om indikatorer for sårbarhed og eventuel dokumentation vedrørende disse behov.
- o Gør opmærksom på, at det kan være nødvendigt at iværksætte yderligere sårbarhedsvurderinger, således at der kan ydes passende støtte til ansøgeren under asylproceduren.
- o Gør opmærksom på det eventuelle behov for proceduremæssige tilpasninger såsom forlængede tidsfrister, særlige ordninger for den personlige samtale og/eller behovet for ekspertbistand.
- o Gør opmærksom på det eventuelle behov for en prioriteret behandling.
- o Gør opmærksom på, at det eventuelt bør overvejes ikke at anvende grænseprocedurer/hasteprocedurer, hvis der ikke kan ydes tilstrækkelig støtte.

#### **Til modtagelsesmyndighederne eller interessenterne**

- o Gør opmærksom på, at det kan være nødvendigt at iværksætte yderligere sårbarhedsvurderinger, således at der kan ydes passende støtte til ansøgeren med hensyn til modtagelsesforhold.
- o Anfør overvejelser vedrørende familiens enhed og/eller ansøgerens særlige behov over for relevante interessenter for at sikre passende indkvartering, hvis det er relevant.



### Til den ansvarlige myndighed eller tjenesteyder

- o Henvis ansøgeren til den tilgængelige bistand, hvis det er nødvendigt og godkendes af ansøgeren.
  - o Hvis det er relevant, bør du træffe foranstaltninger til at henvise ansøgeren til den nationale henvisningsmekanisme for ofre for menneskehandel ved nøje at overholde de nationale retningslinjer.
  - o Gør opmærksom på behovet for at udpege en repræsentant i tilfælde af intellektuelle handicap eller andre sundhedsrelaterede sygdomme, f.eks. alvorlig psykisk sygdom, hvis det er relevant.
3. Ansøgere med alvorlige helbredsproblemer (herunder alvorlige mentale sundhedsproblemer), gravide/ammende kvinder, ofre for menneskehandel i umiddelbar fare og uledsagede mindreårige og børn, der er blevet adskilt fra deres familie, kræver særlig opmærksomhed og skal straks henvises til opfølgning i følgende scenarier:
- o **Umiddelbare sikkerhedsmæssige betænkeligheder.** Kontakt omgående de retshåndhævende myndigheder, hvis du har akut mistanke om, at ansøgeren kan skade sig selv eller udgøre en fare for mennesker omkring sig, herunder familiemedlemmer.
  - o **Akutte medicinske behov.** Tilkald straks en ambulance, hvis der er akutte behov i forbindelse med ansøgerens fysiske eller mentale sundhed.
  - o **Akutte behov for beskyttelse af børn.** Kontakt straks de retshåndhævende myndigheder, hvis du har akutte betænkeligheder vedrørende et barns trivsel.
  - o **Særlige sikkerhedsproblemer vedrørende ofre for menneskehandel.** Kontakt straks de retshåndhævende myndigheder, hvis du har betænkeligheder med hensyn til ansøgerens sikkerhed, for at sikre, at de beskyttes, og eventuelt for at pågribe menneskehandleren.

Overvej at yde logistisk støtte til ansøgeren for at lette de næste skridt umiddelbart efter registreringen, herunder at sørge for et sikkert rum, hvor de kan vente på, at de relevante myndigheder ankommer, et privat rum til at modtage akut lægehjælp, eller transport.

## C. Uledsagede mindreårige

### Definition

En **uledsaget mindreårig** er en mindreårig, som ankommer til et EU+-land uden at være ledsaget af en voksen, der er ansvarlig for vedkommende, enten i henhold til lovgivningen eller praksis i det pågældende EU+-land, så længe vedkommende ikke reelt befinder sig i en sådan persons varetægt. Denne definition omfatter endvidere enhver mindreårig, der efterlades alene efter at være rejst ind på medlemsstaternes område (kvalifikationsdirektivets artikel 2, litra l), og modtagelsesdirektivets artikel 2, litra e)).

Både asylproceduredirektivet og modtagelsesdirektivet fastlægger særlige garantier for at sikre, at uledsagede mindreårige kan udnytte deres rettigheder og efterkomme deres forpligtelser på asylområdet (modtagelsesdirektivets artikel 24 og asylproceduredirektivets artikel 25).

Der skal snarest muligt træffes foranstaltninger til at sikre, at et kompetent organ udpeger en **repræsentant** til at bistå og repræsentere den uledsagede mindreårig i asylproceduren for at sikre barnets tarv og om nødvendigt udøve retlig handleevne for barnet. Der udpeges en kvalificeret repræsentant for at sikre, at der tages fuldt hensyn til barnets tarv, herunder barnets juridiske, sociale,

lægelige og psykologiske behov, under hele asylproceduren og indtil, der er fundet en varig løsning for barnet. Repræsentanten (også kaldet »værgen«) bør ikke forveksles med ydere af retshjælp, den juridiske rådgiver eller advokaten. Myndighederne skal udpege repræsentanten snarest muligt. Dette indebærer, at repræsentanten ideelt set allerede er til stede under registreringen af ansøgningen om international beskyttelse for at tage hensyn til barnets tarv i starten af proceduren. I nogle EU+-lande er repræsentantens tilstedeværelse en forudsætning for, at ansøgningen kan indgives <sup>(29)</sup>.

Selv om barnet er ankommet uledsaget, kan det have familiemedlemmer, som allerede befinder sig i et andet EU+-land. Det skal derfor overvejes, om barnet allerede har familiemedlemmer, søskende eller andre slægtninge, som kan tage sig af barnet, og som opholder sig lovligt i et andet EU+-land. Hvis dette er tilfældet, kan Dublin III-forordningen finde anvendelse, forudsat at overførslen er i barnets tarv. Barnet kan også være blevet adskilt fra sine familiemedlemmer, mens det rejste til EU+-landet, og disse familiemedlemmer kan stadig være ved at ankomme til EU+-landenes område.

Da barnet i sagens natur er sårbart, er det meget vigtigt, at du er særlig opmærksom på eventuelle yderligere indikatorer for særlige behov. Sådanne tegn kan omfatte barnets holdning over for og forhold til andre børn og/eller voksne. Der skal også tages hensyn til ledsagede børn, navnlig hvis der er indikatorer for, at de registrerede forældre i virkeligheden ikke er barnets forældre. Frygt under tilstedeværelsen af voksne, der officielt er registreret som forældre, kan være indikatorer for menneskehandel eller anden form for misbrug. Det er vigtigt at tage højde for muligheden for, at barnet har været udsat for andre former for psykologisk, fysisk og seksuel vold, herunder kvindelig kønslemlæstelse.

### Uledsagede mindreåriges rettigheder på asylområdet

Som registreringsmedarbejder spiller du en vigtig rolle i den tidlige virkeliggørelse af barnets rettigheder (anført nedenfor) ved at identificere mindreårige og deres særlige behov.

#### Generelle rettigheder på asylområdet

- Barnets tarv kommer i første række i alle handlinger vedrørende børn, herunder handlinger udført af offentlige myndigheder og private institutioner (asylproceduredirektivets artikel 25, stk. 6, kvalifikationsdirektivets artikel 20, stk. 5, modtagelsesdirektivets artikel 23, stk. 1, artikel 24, stk. 2, i chartret om grundlæggende rettigheder og artikel 3, stk. 1, i FN's børnekonvention).
- Børn kan frit udtrykke deres synspunkter, og der skal tages hensyn hertil i forhold, der vedrører dem, i overensstemmelse med deres alder og modenhed (modtagelsesdirektivets artikel 23, stk. 2, litra d), og artikel 24, stk. 1, i chartret om grundlæggende rettigheder og artikel 12 i FN's børnekonvention).

#### Rettigheder i forbindelse med behandlingsproceduren

- Udpegelse af juridisk repræsentant/værgen snarest muligt (asylproceduredirektivets artikel 25, stk. 1)
- Gratis juridiske og proceduremæssige oplysninger til den uledsagede mindreårige og dennes repræsentant (asylproceduredirektivets artikel 25, stk. 4).

<sup>(29)</sup> EUAA, [Report on Asylum Procedures for Children](#), Den Europæiske Unions Publikationskontor, Luxembourg, 2019.

- Identifikation af alle obligatoriske særlige proceduremæssige garantier for børn (asylproceduredirektivets artikel 24).
- Mulighed for at prioritere behandlingen af asylansøgninger fra uledsagede mindreårige (asylproceduredirektivets artikel 31, stk. 7, litra b)).
- Opsporing af familiemedlemmer og familiesammenføring, herunder hensyntagen til, at familiemedlemmer kan opholde sig i medlemsstaten på ankomsttidspunktet (kvalifikationsdirektivets artikel 31, stk. 5, og modtagelsesdirektivets artikel 23, stk. 2, litra a)).

#### **Rettigheder i forbindelse med modtagelsesforhold**

- Vurdering af den uledsagede mindreåriges særlige modtagelsesbehov, herunder henvisning til en sådan vurdering ved registreringen (modtagelsesdirektivets artikel 22).
- Vurdering af sikkerhed, navnlig hvis der er risiko for misbrug, herunder som offer for menneskehandel (modtagelsesdirektivets artikel 23, stk. 2, litra c)).
- Adgang til rehabilitering og passende psykiatrisk behandling for ofre, der har været udsat for misbrug (modtagelsesdirektivets artikel 23, stk. 4).
- Den for barnets trivsel og sociale udvikling nødvendige beskyttelse og omsorg under særlig hensyntagen til vedkommendes baggrund (betragtning 33 til asylproceduredirektivet, modtagelsesdirektivets artikel 23, stk. 2, og artikel 24, stk. 1, i chartret om grundlæggende rettigheder og artikel 3, stk. 2, i FN's børnekonvention).
- Adgang til uddannelse på betingelser, der svarer til dem, der gælder for statsborgere (modtagelsesdirektivets artikel 14)

## **Identifikation af uledsagede mindreårige**

### *Indikatorer til brug for at identificere en ansøger som et barn*

Følgende elementer kan være relevante med hensyn til at identificere en ansøger som et barn.

**Dokumenter** (f.eks. identifikationsdokumenter) kan fremlægges af ansøgeren, fremlægges af en anden person på vegne af ansøgeren eller indhentes af myndighederne fra tjenesteydere og andre myndigheder.

Ansøgerens **forklaringer**, egne erklæringer om alder og familierelationer og forklaringer fra andre personer er ligeledes nyttige i denne sammenhæng. Enhver anden person (f.eks. familiemedlemmer, lærere, socialrådgivere og personale på indkvarteringscentrene) kan give oplysninger om ansøgerens alder, andre familiemedlemmer og yderligere særlige behov.

**Dine observationer** kan være relevante med hensyn til at identificere børn. Der skal udvises forsigtighed, når dine observationer ikke svarer til det potentielle bevis i ansøgerens sag (herunder i ansøgerens forklaringer). Ansøgeren kan hævde at være voksen (f.eks. i situationer vedrørende ægteskab eller menneskehandel), selv om vedkommende er et barn. Hvis du identificerer sådanne problemer, bør du anføre dette eller undersøge forhold vedrørende ansøgerens alder yderligere i henhold til national praksis.

Fælles **databaser** som f.eks. Schengeninformationssystemet, Eurodac, VIS eller Interpols database over stjålne og bortkomne rejsedokumenter kan indeholde oplysninger om ansøgerens alder.

**Andre beviser** (f.eks. fotos) kan give en idé om ansøgerens alder. Det er vigtigt at registrere alle dokumenter, som ansøgeren fremlægger til støtte for ansøgningen. Nogle dokumenter (f.eks. skoleoplysninger, vaccinationskort og andre helbredsoplysninger) kan give en idé om ansøgerens anslåede alder, selv om de måske ikke indeholder en direkte angivelse af alderen.

#### *Aldersvurdering (hvis den påståede alder betvivles)*

Aldersvurdering er den proces, hvormed myndigheder søger at vurdere en persons kronologiske alder eller aldersinterval for at fastslå, om en person er et barn eller en voksen.

Aldersvurderinger bør ikke udføres som en rutinemæssig praksis. Sådanne vurderinger bør kun foretages i tilfælde af begrundet tvivl (f.eks. hvis der ikke foreligger gyldige dokumenter, eller hvis den påståede alder (i ansøgerens forklaringer) ikke understøttes eller modsiges af en række beviser, som myndighederne har indhentet).

En aldersvurdering bør foretages under hensyntagen til barnets tarv. Den bør omfatte en holistisk og tværfaglig tilgang med behørig hensyntagen til menneskelig værdighed. Der gælder en række proceduremæssige garantier i aldersvurderingsprocessen, herunder princippet om tavshedspligt og ansøgerens ret til at modtage oplysninger på en alderssvarende måde.

Aldersvurderinger bør udføres ved hjælp af undersøgelser, der er mindst muligt invasive. Ikke-medicinske metoder er at foretrække, hvilket omfatter aldersvurderingssamtaler.

Aldersvurderingssamtalen vil hovedsageligt blive gennemført af asylmyndighedernes medarbejdere, som har erfaring med at tale med børn i asylproceduren og er fortrolige med hjemlandets forhold. Disse samtaler indbefatter at indsamle og analysere oplysningerne fra den person, hvis alder der er tvivl om. Under samtalen forsøger interviewereren at rekonstruere et kronologisk forløb af barnets livsbegivenheder for dermed at udlede eller anslå barnets alder. En lokal kalender med begivenheder (en tilpasset kalender, der indeholder datoer for særlige begivenheder for et bestemt geografisk område) kombineret med »før- og efter-spørgsmål« (med henblik på at identificere to kendte begivenheder, hvoraf én er indtruffet før og én er indtruffet efter barnets fødselsdato) kan være nyttige værktøjer til at hjælpe myndighederne, ansøgeren eller familiemedlemmerne med at anslå barnets fødselsdato. Inden selve samtalen bør interviewereren give relevante oplysninger på en enkel måde (f.eks. formålet med samtalen, de involverede og tilstedeværende personers roller og baggrunden for, at der er tvivl om den hævdede alder). Hvis konklusionen af vurderingen ikke stemmer overens med den alder, som ansøgeren selv hævdede, skal grundene hertil forklares tydeligt ved brug af tolk og under tilstedeværelse af barnets repræsentant/værge/advokat.

Princippet om at lade tvivlen komme barnet til gode (asylproceduredirektivets artikel 25, stk. 5) bør anvendes under hele forløbet, og ansøgeren bør anses for og behandles som et barn, så længe der er usikkerhed omkring alderen, herunder i løbet af aldersvurderingsprocessen. Princippet om at lade tvivlen komme barnet til gode er således en vigtig proceduremæssig garanti, der anvendes så bredt som muligt i spørgsmål vedrørende uledsagede mindreårige, der sandsynligvis ikke har dokumentation for deres alder.

#### *Identifikation af et barn som uledsaget*

Et barn kan identificeres som uledsaget på grundlag af dets egne udsagn.

I visse tilfælde, og særligt i tilfælde af menneskehandel, kan et barn imidlertid også være uledsaget, selv om det præsenteres som et familiemedlem.

Hvis der er tvivl om karakteren af forholdet mellem barnet og de voksne, der officielt præsenterer sig som forældre eller omsorgspersoner, skal forholdets kvalitet og varighed vurderes nøje. Denne vurdering kan indebære, at barnet og de voksne interviewes hver for sig om barnets levevilkår i hjemlandet eller der, hvor barnet voksede op. Afhængig af barnets alder kan samtalen omfatte spørgsmål om f.eks. barnets skole, farven på dets værelse eller dets yndlingslegetøj.

### Relateret EUAA-værktøj

[EUAA's Praktiske vejledning om aldersvurdering](#) (anden udgave) indeholder vejledning om hensyntagen til barnets tarv ved vurderingen af behovet for en aldersundersøgelse. Den indeholder endvidere vejledning til medarbejdere, som udformer og foretager aldersvurderinger ud fra en holistisk og tværfaglig tilgang, med særligt fokus på ansøgerens behov og omstændigheder. Vejledningen indeholder praktiske oplysninger om omstændigheder, proceduremæssige garantier og metoder til aldersvurdering.

Oversættelser af denne vejledning er tilgængelige på [EUAA's websted](#).

### Relateret EUAA-værktøj

Den praktiske vejledning om aldersvurdering suppleres af animationer om aldersvurdering.

Animationen om **aldersvurdering for fagfolk** henvender sig til modtagelses- og asylmedarbejdere, migrations- og retshåndhævelsespersonale, socialrådgivere, radiologer, børnelæger, offentlige anklagere og andre interessenter. Den præsenterer de centrale elementer i vejledningen og de nødvendige garantier for at sikre en korrekt og pålidelig aldersvurdering på en letforståelig måde. Videoen er tilgængelig på forskellige sprog på [EUAA's websted](#).

Animationen om **aldersvurdering for børn** har til hensigt at orientere børn og unge om, hvad de kan forvente, når de bliver bedt om at gennemgå en aldersvurdering. Videoen er tilgængelig på forskellige sprog på [EUAA's websted](#).

## Indgivelse af en ansøgning fra en uledsaget mindreårig <sup>(30)</sup>

Myndigheder, som arbejder med uledsagede mindreårige, skal have passende uddannelse vedrørende børns særlige behov. Det er god praksis at have et tilstrækkeligt antal specialiserede registreringsmedarbejdere til at forestå uledsagede mindreåriges indgivelse af ansøgninger. Når en uledsaget mindreårig indgiver en ansøgning, skal følgende foranstaltninger tages i betragtning:

- Hvis det ikke allerede er gjort, skal du træffe foranstaltninger til, at der udpeges en repræsentant i overensstemmelse med national praksis, eller give sagen videre til en kompetent kollega, som sikrer, at disse foranstaltninger bliver truffet.

<sup>(30)</sup> For yderligere oplysninger om indikatorer og støtteforanstaltninger henvises til [EUAA's IPSN-værktøj](#).

Oplys barnet om retten til at have en repræsentant og om repræsentantens rolle og om, at barnets tarv vil blive sikret, herunder at der tages hånd om dets juridiske, sociale, medicinske og psykologiske behov i løbet af asylproceduren eller indtil der er fundet en varig løsning for barnet. Hvis du konstaterer, at barnet er uledsaget, bør du underrette de relevante organer i overensstemmelse med national praksis, så der kan blive udpeget en repræsentant for ansøgeren så snart som muligt.

- Giv barnet og repræsentanten oplysninger om asylproceduren og støttemuligheder.

Oplysningerne skal meddeles på en børnevenlig måde under hensyntagen til barnets modenhed. Disse metoder kan bl.a. bestå i et forenklet sprog, at oplysningerne gentages med andre ord, at barnet anmodes om at beskrive de oplysninger for dig, som du har meddelt, for at bekræfte forståelsen, og at der anvendes forskellige materialer som f.eks. tegneserier og videoer <sup>(31)</sup>.

- Fortæl, hvordan man får adgang til retshjælp i henhold til den nationale ordning.

Fortæl barnet, at det ud over en repræsentant har adgang til juridisk bistand. Fortæl, hvordan udbydere af retshjælp kan kontaktes, herunder UNHCR og relevante civilsamfundsorganisationer.

- Opfordr barnet til at fremkomme med sin egen mening om spørgsmål, som vedrører det.

For at sikre, at barnet kan udtrykke sin mening frit, og at barnets synspunkter tages i betragtning under hensyntagen til vedkommendes alder og modenhed, bør ansøgerne opfordres til at udtrykke deres mening og synspunkter med deres egne ord. Sørg for at registrere, hvad ansøgerne fortæller, uden at forsøge at fortolke, hvad de kan have ment. Ved at opfordre børn til at udtrykke deres mening frit i begyndelsen af processen hjælper du dem med at opbygge tillid til asylmyndighederne, hvilket også fremmer behandlingsproceduren.

- Gør den besluttende myndighed opmærksom på behovet for særlige proceduremæssige garantier.

Ud over det forhold, at barnet er uledsaget, bør du påpege ethvert andet særligt proceduremæssigt behov, du bemærker, som f.eks. indikatorer for mentale sundhedsproblemer eller traumatiske hændelser i fortiden. Anfør dine observationer i registreringsformularen, og fremhæv dem over for den besluttende myndighed.

- Henvis barnet til yderligere vurdering af særlige proceduremæssige behov.

For at lade barnets tarv komme i første række i alle faser af asylproceduren bør barnet henvises til yderligere vurdering af proceduremæssige behov. Denne yderligere vurdering foregår tværfagligt af specialister, som har modtaget relevant uddannelse i at arbejde med børn hos den besluttende myndighed, eller som repræsenterer andre relevante myndigheder afhængig af den nationale praksis.

- Henvis barnet til vurdering af særlige modtagelsesbehov.

Sørg for, at barnet indkvarteres et passende sted. Et passende sted kan f.eks. være, at barnet anbringes hos et voksent familiemedlem eller en plejefamilie eller på et indkvarteringscenter

---

<sup>(31)</sup> For yderligere information om at give oplysninger til børn henvises til Europarådet, [How to convey child-friendly information to children in migration: A handbook for frontline professionals](#), Strasbourg, 2018.

med særlige faciliteter for mindreårige eller en anden form for indkvartering, der er egnet til mindreårige. Hvis du identificerer andre sårbarheder, ud over at barnet er en uledsaget mindreårig, som f.eks. indikatorer for sundhedsproblemer eller mentale sundhedsproblemer eller traumatiske hændelser i fortiden, bør ansøgeren henvises til en vurdering/overvågning af særlige modtagelsesbehov <sup>(32)</sup>.

- Notér, hvis barnet har familiemedlemmer, som befinder sig i EU+-landene.

Overvej muligheden for, at det uledsagede barn kan have familiemedlemmer eller slægtninge, der allerede befinder sig i landet eller et andet EU+-land. Overvej ligeledes muligheden for, at barnet blev adskilt fra familiemedlemmer under rejsen. Notér disse overvejelser i ansøgerens sag, og fremhæv dem for den besluttende myndighed og modtagelsesmyndighederne. Sørg for at fremhæve disse overvejelser over for den nationale Dublinenhed, hvis enheden ikke er en del af den besluttende myndighed.

- Henvis eventuelt barnet til procedurer for familiesporing.

Når du registrerer familiemedlemmers og slægtnings personlige oplysninger, bør du også spørge efter deres kontaktoplysninger og nuværende adresse af hensyn til familiesporing. Hvis barnet giver disse oplysninger, kan du fremhæve dette over for den besluttende myndighed og/eller modtagelsesmyndigheden i overensstemmelse med national praksis <sup>(33)</sup>.

- Bemærk eventuelle aspekter, som kræver øjeblikkelig henvisning.

Sørg for at henvise alle akutte behov som f.eks. alvorlige helbredsforhold eller umiddelbare sikkerhedshensyn, som f.eks. tilfælde af menneskehandel, til støtte, som ydes direkte efter registreringen ved hjælp af henvisning i overensstemmelse med national praksis.

### Ting at huske på

Potentielle Dublinsager.

- Dublin III-forordningen fastsætter en ordning, som sikrer, at en ansøgning om international beskyttelse kun behandles af et EU+-land. Den fastsætter kriterierne til vurdering af, om ansøgeren er omfattet af Dublinproceduren.
- Din rolle er aktivt at være på udkig efter indikatorer for elementer, der vedrører kriterierne i Dublin III-forordningen, i ansøgerens forklaringer, dokumentation eller tilgængelige oplysninger i forskellige databaser.
- Din rolle er at give ansøgeren grundlæggende oplysninger om Dublin-kriterierne for at hjælpe dem med at give dig alle relevante oplysninger.
- Sager vedrørende ansøgere, som potentielt kan være omfattet af Dublinsystemet — selv når tegnene ikke er klare eller åbenbare — bør henvises til Dublinenheden så hurtigt som muligt. Dette skyldes, at Dublinsystemets procedure skal gennemføres inden for en kort frist i begyndelsen af asylproceduren.

<sup>(32)</sup> Yderligere oplysninger findes i EUAA's [Vejledning om modtagelsesforholdene for uledsagede børn: Operationelle standarder og indikatorer](#), Den Europæiske Unions Publikationskontor, Luxembourg, 2018.

<sup>(33)</sup> Yderligere oplysninger om familiesporing findes i EUAA's [Practical guide on family tracing](#), Valleta, 2016.

### Sårbare ansøgere.

- Din rolle som registreringsmedarbejder er afgørende for identifikationen af ansøgere med særlige procedurmæssige behov og/eller modtagelsesbehov så hurtigt som muligt. Dette skal gøres for at sikre, at ansøgere ydes passende støtte, så de kan gøre brug af deres rettigheder og opfylde deres forpligtelser.
- Du bør proaktivt lægge mærke til indikatorer for særlige behov baseret på ansøgerens forklaringer og dokumentation. Sørg for yderligere at undersøge indirekte tegn, f.eks. ansøgerens adfærd, følelser og tankeprocesser.
- Din rolle er også at yde ansøgeren umiddelbar støtte under registreringen for at gøre det lettere for ansøgeren at fremlægge relevante oplysninger. Metoder i den forbindelse omfatter, at du tilpasser din kommunikationsstil til situationen, giver forsikring om fortrolighed, giver oplysninger på en måde, som tager hensyn til særlige behov, træffer de nødvendige logistiske foranstaltninger og planlægger registreringssamtalen med en specialiseret medarbejder.
- Hvis det er relevant, skal du registrere indikatorer for særlige behov i ansøgerens sagspapirer og kommunikere disse oplysninger til relevante interessenter, give ansøgeren oplysninger om relevante støttemuligheder og henvise ansøgeren til støtte eller yderligere vurdering af særlige behov.

### Uledsagede børn.

- Et uledsaget barn er et barn, som ankommer til et EU+-land uden at være ledsaget af en voksen, der er ansvarlig for vedkommende i henhold til lovgivningen eller ifølge praksis i det pågældende EU+-land, så længe vedkommende ikke reelt befinder sig i en sådan persons varetægt. Dette omfatter endvidere mindreårige, der efterlades alene efter at være rejst ind på området.
- Der gælder særlige garantier for at sikre, at uledsagede mindreårige kan nyde godt af deres rettigheder og opfylde deres forpligtelser.
- Der bør hurtigst muligt udpeges en repræsentant af et kompetent organ til at bistå og repræsentere den uledsagede mindreårige i asylproceduren for at sikre barnets tarv og udøve retlig handleevne for barnet.
- Det er meget vigtigt at være særlig opmærksom på eventuelle yderligere indikatorer for særlige behov.
- Ansøgeren kan blive identificeret som et barn på grundlag af en analyse af foreliggende dokumentation (dokumenter og forklaringer). I tilfælde af begrundet tvivl om den hævdede alder kan der foretages en aldersvurdering.
- Når en uledsaget mindreårig indgiver en ansøgning, skal følgende foranstaltninger tages i betragtning:
  - o hvis det ikke allerede er gjort, skal der træffes foranstaltninger til at udpege en repræsentant
  - o barnet og repræsentanten bør oplyses om asylproceduren og støttemuligheder
  - o der bør gives oplysninger om adgangen til retshjælp i overensstemmelse med den nationale ordning
  - o barnet bør opfordres til at fremlægge sine synspunkter om alle spørgsmål, som vedrører det
  - o behovet for særlige procedurmæssige sikringer bør fremhæves over for den besluttende myndighed



- o barnet bør henvises til yderligere vurdering af særlige proceduremæssige behov
- o barnet bør henvises til yderligere vurdering af særlige modtagelsesbehov
- o det noteres, hvis barnet har familiemedlemmer, som befinder sig i et EU+-land
- o henvis eventuelt barnet til familiesporing
- o bemærk, og fremhæv alle aspekter, der kræver øjeblikkelig henvisning.

## VI. Dokument, der bekræfter status som ansøger af international beskyttelse

### A. Dokumentoplysninger

Senest tre dage efter indgivelsen af ansøgningen skal ansøgeren have udleveret et **dokument eller asylansøgerkort**, som er gratis. Dette kort attesterer denne persons status som ansøger af international beskyttelse og attesterer, at den pågældende har tilladelse til at opholde sig på EU+-landets område, mens ansøgningen behandles (se modtagelsesdirektivets artikel 6, stk. 1) <sup>(34)</sup>. Dokumentet kan indeholde et ansigtsfoto af ansøgeren med henblik på identifikation. For at forebygge svig, men også for at sikre, at fotoet er af nyere dato og af god kvalitet, anbefales det, at ansøgerens ansigtsfoto tages af den udstedende myndighed i stedet for at bede ansøgeren om et foto.

Dokumentet tjener som en midlertidig tilladelse for ansøgeren til at opholde sig på EU+-landets område, ligesom det fastslår ansøgerens ret til at nyde godt af de øvrige rettigheder, som ansøgere af international beskyttelse har. Dokumentet er imidlertid ikke et bevis for ansøgerens identitet.

Dokumentet skal være gyldigt i lige så lang tid, som ansøgeren har tilladelse til at opholde sig i EU+-landet. Dokumentets gyldighedsperiode dækker ikke nødvendigvis hele sagsbehandlingstiden. Myndighederne skal indføre foranstaltninger, som giver ansøgeren mulighed for nemt at forlænge dokumentet.

#### Oplysninger, som dokumentet skal indeholde

I henhold til modtagelsesdirektivets artikel 6 skal dokumentet:

- bekræfte, at ansøgeren er ansøger af international beskyttelse
- attestere, at ansøgeren har ret til at forblive i EU+-landet under behandlingsproceduren
- angive ansøgerens navn
- henviser til eventuelle begrænsninger af bevægelsesfriheden inden for landets område.

#### Yderligere oplysninger, som dokumentet kan indeholde

I henhold til national lovgivning og praksis kan dokumentet indeholde:

- det individuelle registreringsnummer og/eller sagsnummer
- et ansigtsfoto
- andre identifikationsoplysninger foruden ansøgerens navn som f.eks. fødselsdato og fødested
- opholdssted og kontaktoplysninger i værtslandet
- gyldighedsperioden
- ankomstdato og/eller ansøgningens registreringsdato
- et unikt løbenummer
- ansøgerens underskrift
- de identitetsdokumenter, som ansøgeren er i besiddelse af
- oplysninger om familien eller mindreårige børn

<sup>(34)</sup> Myndigheder kan beslutte ikke at udstede et ansøgerkort, hvis ansøgeren er frihedsberøvet, eller under behandlingen af en ansøgning om international beskyttelse, der er indgivet ved grænsen (modtagelsesdirektivets artikel 6, stk. 2).

- processproget eller behovet for tolkning på et bestemt sprog
- oplysning om arbejdstilladelse
- den udstedende myndighed
- udstedelsesdato- og sted.

Med henblik på at forebygge dokumentfalsk anbefales det, at hvert kort **indeholder synlige og særlige sikkerhedselementer**.

### God praksis

Påfør oplysninger på dokumentet om ansøgerens rettigheder og fordele for at hjælpe ansøgere og tjenesteydere med at have et fuldt kendskab til ansøgers rettigheder og pligter.

### God praksis

Anvend et planlægningssystem, som sikrer, at ansøgerne informeres om datoen for deres personlige samtale ved afslutningen af registreringsfasen. Dato, tid og sted for samtalen kan meddeles skriftligt sammen med dokumentet eller ansøgerens kort.

Med denne praksis bliver asylproceduren mere gennemsigtig og forudsigelig for ansøgeren, og den hjælper med at opretholde forbindelsen mellem ansøgeren og asylmyndigheden i den forstand, at ansøgeren ikke forlader kontoret uden at kende datoen for næste fase. Man undgår også problemer med invitationen til den personlige samtale, hvis denne sendes på et senere tidspunkt.

Da registreringen og behandlingen af ansøgningen kan blive foretaget af forskellige myndigheder, er det ikke altid muligt at planlægge en personlig samtale ved ansøgningens indgivelse. Som et alternativ til at planlægge et præcist tidspunkt for den personlige samtale, kan ansøgeren meddeles en foreløbig angivelse af, hvornår den personlige samtale forventes at blive afholdt på grundlag af skøn fra den besluttende myndighed. Under alle omstændigheder er det yderst vigtigt at bevare ansøgerens tillid til asylproceduren og til, at de meddelte oplysninger er pålidelige.

## B. Dokumentets gyldighed

De fleste EU+-lande udsteder ansøgerens kort, så det er gyldigt for en bestemt periode, hvorefter det kan fornyes, hvis ansøgeren på det tidspunkt stadig har tilladelse til at opholde sig i landet. Ansøgere skal informeres om vigtigheden og betydningen af at få dokumentet fornyet. Der bør ikke stilles uforholdsmæssige krav til fornyelsen, således at eventuelle begrænsninger med hensyn til dokumentets gyldighed ikke har negative virkninger for eller fjører yderligere skridt til muligheden for at få adgang til visse rettigheder, mens asylproceduren verserer. Afhængig af den nationale ordning kan følgende forhold overvejes:

- Hvis registreringen og indgivelsen af ansøgningen foretages hver for sig, kan der udstedes et lignende dokument på registreringstidspunktet, som er gyldigt indtil datoen for ansøgningens indgivelse.
- Gyldighedsperioden kan tilpasses i overensstemmelse med sagsbehandlings konkrete omstændigheder, f.eks. med tidsfristerne for overførsel inden for rammerne af Dublin III-forordningen, fremskyndede behandlingsprocedurer eller den forventede tid indtil modtagelsen af en afgørelse om international beskyttelse i den almindelige behandlingsprocedure.

- Fornyelsen af dokumentet giver mulighed for at være i kontakt med ansøgeren. Det kan give ansøgerne mulighed for at opdatere deres adresse og kontaktoplysninger, fremlægge yderligere dokumenter til støtte for deres ansøgning og stille spørgsmål vedrørende proceduren.
- Den tid, det tager at forny dokumentet, kan anvendes som en indikator for, om det er sandsynligt, at ansøgeren forsvinder. Fornyelsen kan ligeledes være en mulighed for at berigtige de meddelte oplysninger eller give yderligere oplysninger til ansøgeren, som af årsager, der ligger uden for den pågældendes kontrol, udeblev fra den personlige samtale. Disse oplysninger kan omfatte måder, hvorpå ansøgeren kan give udtryk for sin fortsatte interesse i asylproceduren.

## C. Information om dokumentet

When applicants are provided with a document certifying their status, they should be informed about the following:

- deres forpligtelse til altid at bære dokumentet på sig
- de skridt, der skal følges, hvis dokumentet beskadiges eller mistes
- konsekvenserne af ikke at forny dokumentet i overensstemmelse med national praksis uden nogen rimelig grund.

### Ting at huske på

- Hver ansøger bør få udleveret et dokument eller asylansøgerkort senest tre dage efter ansøgningens indgivelse.
- Dokumentet bekræfter denne persons status som ansøger af international beskyttelse og attesterer, at den pågældende har tilladelse til at opholde sig på EU+-landets område, mens ansøgningen behandles.
- Ansøgeren skal forsynes med et gyldigt dokument i hele sagsbehandlingsperioden. Afhængig af national praksis kan dokumentet udstedes med en tidsbegrænset gyldighed, hvorefter ansøgeren skal forny det.
- Du bør informere ansøgere om deres forpligtelse til altid at bære dokumentet på sig, dokumentets gyldighedsperiode og konsekvenserne af eventuelt at undlade at forny dokumentet, hvis dette kræves.

## VII. Registrering af fornyede ansøgninger

### Definition af fornyet ansøgning (asylproceduredirektivets artikel 2, litra q))

En »fornyede ansøgning« er en ny ansøgning om international beskyttelse, der indgives, efter at der er truffet endelig afgørelse om en tidligere ansøgning, herunder i tilfælde, hvor ansøgeren udtrykkeligt har trukket sin ansøgning tilbage, og i tilfælde, hvor den besluttende myndighed har afslået ansøgningen, efter at den implicit er blevet trukket tilbage i overensstemmelse med artikel 28, stk. 1.

Når du registrerer en ny ansøgning om international beskyttelse, bør du altid søge i databasen for at afgøre, om ansøgeren tidligere har indgivet andre ansøgninger om international beskyttelse.

Hvis det fremgår af databasen, at der allerede er indgivet en ansøgning, og at proceduren fortsat er i gang (dvs. at der ikke er truffet endelig afgørelse), bør du ikke registrere den nye ansøgning. Du bør i stedet informere ansøgeren om muligheden for at meddele nye faktiske oplysninger eller omstændigheder i forbindelse med ansøgningen, der er under behandling, forudsat at dette er muligt i henhold til national lovgivning. Disse elementer kan meddeles til den myndighed, som behandler ansøgningen (dvs. til enten den besluttende myndighed eller domstol).

Hvis der er truffet endelig afgørelse om den tidligere ansøgning (enten et afslag eller en afgørelse om at give subsidiær beskyttelse), vil den nye ansøgning blive registreret som en fornyet ansøgning.

Den besluttende myndighed vil i forbindelse med den fornyede ansøgning foretage en indledende undersøgelse for at vurdere, om der er fremlagt eller fremkommet nye elementer eller oplysninger, og om disse elementer i væsentligt omfang gør det sandsynligt, at ansøgeren er berettiget til international beskyttelse. Erklæringerne fra ansøgeren og den fremlagte dokumentation ved registreringen er vigtige faktorer, som bidrager til den indledende behandling af ansøgningen. Det er vigtigt, at alle nye elementer og dokumentation registreres grundigt i registreringsfasen, da der muligvis ikke vil blive organiseret en personlig samtale for yderligere at undersøge den fornyede ansøgning <sup>(35)</sup>.

Ved den indledende behandling fastslås det, om den fornyede ansøgning anses for antagelig eller er grundløs. Hvis nye elementer eller andre oplysninger i væsentligt omfang gør det sandsynligt, at ansøgeren kan anerkendes som en person med international beskyttelse, betragtes ansøgningen som antagelig, og behandlingsproceduren vil fortsætte. Hvis ansøgeren ikke har fremlagt sådanne nye elementer, eller der ikke er fremkommet nye oplysninger, betragtes ansøgningen som grundløs, og behandlingsproceduren afsluttes.

Under hensyntagen til de særlige forhold, som gør sig gældende i den indledende behandlingsprocedure, bør du give ansøgeren følgende oplysninger:

- hvad der forstås ved en fornyet ansøgning (dvs. at det ikke er en mulighed for at klage over den tidligere afgørelse, men en mulighed for at fremlægge relevante nye elementer)
- hvilken form for behandlingsprocedure, der skal følges (herunder den indledende behandling)

<sup>(35)</sup> I overensstemmelse med asylproceduredirektivets artikel 42, stk. 2, litra b), kan »medlemsstaterne i deres nationale lovgivning fastsætte regler for den indledende undersøgelse [...] Disse regler kan bl.a.: [...] tillade, at den indledende undersøgelse udelukkende foretages på et skriftligt grundlag uden en personlig samtale«.

- hvad der forstås ved nye elementer og oplysninger
- hvordan og hvor der kan fremlægges nye elementer og dokumenter, og fristen for indgivelse af dem
- at ansøgeren skal give detaljerede oplysninger om, hvorfor de nye elementer ikke blev fremlagt tidligere, og eventuelt hvordan de nye elementer vedrører de(n) tidligere ansøgning(er)
- at der muligvis ikke afholdes en ny personlig samtale, afhængig af national lovgivning
- hvis muligt, tidsplanen for behandlingsproceduren i henhold til national praksis.

Der kan ydes tolkebistand under registreringsprocessen, og den kan anvendes til at oversætte formularer, der anvendes til fremlæggelsen af nye elementer i forbindelse med en fornyet ansøgning, hvis der ikke bliver organiseret en personlig samtale.

Ansøgere skal også informeres om de følgende potentielle begrænsninger af deres rettigheder under den indledende behandling, som kan finde anvendelse i det pågældende EU+-land.

- Retten til at forblive i EU+-landet kan begrænses på visse betingelser (asylproceduredirektivets artikel 9, stk. 2, artikel 41 og artikel 46, stk. 6-8). Retten til at forblive i EU+-landet under behandlingsproceduren er en hovedregel, som kan begrænses, hvis ansøgeren allerede har fået behandlet mindst to ansøgninger om international beskyttelse (dvs. deres første ansøgning og deres første fornyede ansøgning), hvis disse ansøgninger blev afslået. Hvis retten til at forblive begrænses, skal den besluttende myndighed også sikre, at udsendelsesafgørelsen ikke tilsidesætter princippet om *non-refoulement*. En afgørelse om, at ansøgeren ikke har ret til at forblive, kan træffes på tidspunktet for registreringen af ansøgningen.
- Retten til materielle modtagelsesforhold kan indskrænkes eller inddrages (modtagelsesdirektivets artikel 20, litra c)). EU+-lande kan indskrænke eller inddrage materielle modtagelsesforhold (indkvartering, kost og tøj), hvis ansøgeren har indgivet en fornyet ansøgning. Dette indebærer, at ansøgeren muligvis ikke har ret til bolig eller anden materiel hjælp under behandlingen af den fornyede ansøgning.

Det tilrådes at anvende en registreringsformular, som er særligt udarbejdet til fornyede ansøgninger, hvori ansøgeren anmodes om at fremlægge nye elementer, der kan udgøre grundlaget for ansøgningen og eventuelle opdateringer af personoplysninger. Særlige områder kan omfatte de oplysninger, som den fornyede ansøgning bygger på, herunder de nye elementer, som ikke er omfattet af de(n) tidligere ansøgning(er), hvordan disse elementer, hvis det er relevant, vedrører de(n) tidligere asylansøgning(er), og eventuelt årsagerne til, at disse elementer ikke blev nævnt tidligere.

Flere oplysninger om de spørgsmål, som kan stilles ved indgivelsen af asylansøgningen, findes i [bilag 1 »Registreringsområder«](#).

De tilfælde, hvor en fornyet ansøgning indgives i løbet af tilbagesendelsesprocessen, er særligt udfordrende, især når disse ansøgninger blot indgives for at forsinke eller forhindre en igangværende udsendelsesproces. I alle disse sager skal den besluttende myndighed høres. Det er derfor god praksis at etablere direkte kommunikationslinjer mellem de myndigheder, som er ansvarlige for udsendelsen, de myndigheder, som er ansvarlige for registreringen, og den besluttende myndighed for at henvise eventuelle fornyede ansøgninger, der indgives umiddelbart før tilbagesendelsesafgørelsen fuldføres, og for at give mulighed for straks at foretage den indledende behandling.

### Relateret EUAA -værktøj

[EUAA's Practical Guide on Subsequent Applications](#) indeholder redskaber til at undersøge fornyede ansøgninger, herunder forhold, der skal tages hensyn til i forbindelse med udarbejdelse, registrering og indgivelse af fornyede ansøgninger. I vejledningen forklares det, hvad der forstås ved en fornyet ansøgning, og hvad der menes med »nye elementer«, som kan fremlægges til støtte for den fornyede ansøgning. Den indeholder endvidere en forklaring af de særlige procedureregler forbundet med den indledende behandling af fornyede ansøgninger og ser nærmere på særlige situationer, hvor en fornyet ansøgning kan indgives.

Oversættelser af denne vejledning er tilgængelige på [EUAA's websted](#).

### Ting at huske på

- Foretag altid en søgning i databasen for at afgøre, om ansøgeren tidligere har udarbejdet en ansøgning, inden der indgives en ny ansøgning.
- En fornyet ansøgnings primære fokus er de nye elementer. Du bør indsamle oplysninger fra ansøgeren om de nye elementer, som ikke indgik i de(n) tidligere ansøgning(er), og årsagerne til, at disse elementer ikke blev fremlagt tidligere.
- Du bør oplyse ansøgeren om, hvad en fornyet ansøgning er, og om nye elementer, den procedure, der skal følges, hvordan der fremlægges nye elementer til støtte for ansøgningen i forbindelse med den indledende behandling og eventuelle begrænsninger af deres rettigheder i løbet af proceduren.

## VIII. Kontrol af oplysninger

[Kapitel IV »Indsamling af registreringsoplysninger«](#) beskrev den type oplysninger, som skal indsamles ved hjælp af mundtlige udsagn og skriftlige erklæringer, og de dokumenter, som ansøgeren fremlægger i forbindelse med registreringsproceduren.

Dette kapitel fokuserer på de forskellige databaser og værktøjer, som kan konsulteres og anvendes i forbindelse med registreringsproceduren for at kontrollere de indsamlede oplysninger. Du kan som registreringsmedarbejder foretage visse former for kontrol, men skal i andre tilfælde henvise sagen til en specialiseret enhed eller myndighed. Afhængig af din adgangsret til forskellige databaser kan du rådføre dig med resultaterne fra Eurodacdatabasen og politiets registre inden registreringssamtalen. Dette kan fastslå, om ansøgeren tidligere har ansøgt om international beskyttelse eller er indrejst ulovligt i et andet EU+-land. Det kan endvidere fastslå, om ansøgeren har en straffeattest, som ikke er ren, eller om ansøgeren er genstand for udestående internationale/europæiske arrestordre. Du kan endvidere søge i VIS for at se, om ansøgeren har indgivet en visumansøgning til Schengenområdet. Andre metoder til at kontrollere oplysninger i forbindelse med registreringsprocessen omfatter kontrol af identitetspapirer, sproganalyse, kontrol af familierelationer og søgninger på de sociale medier.

### A. Det europæiske fingeraftrykssystem

Eurodacsystemet er en EU-fingeraftryksdatabase på asylområdet, som er oprettet ved Eurodacforordningen. Denne database gør det lettere for EU+-landene at afgøre, hvilket land der er ansvarligt for behandlingen af en ansøgning om international beskyttelse.

Når en person ansøger om international beskyttelse i EU+-landene, tages personens fingeraftryk og videregives til Eurodacs centrale system inden for 72 timer. Systemet indeholder fingeraftryksoplysninger fra hver eneste ansøger af international beskyttelse, som er mindst 14 år gammel. Fingeraftryksoplysningerne opbevares i højst 10 år. Det centrale system indeholder endvidere oplysninger om personer, som er mindst 14 år gamle, og som har fået optaget fingeraftryk i forbindelse med en ulovlig passage af EU's ydre grænser, og disse oplysninger opbevares i 18 måneder.

Systemet gør det muligt at fastslå, om ansøgeren har ansøgt om international beskyttelse eller er blevet pågrebet i et andet EU+-land i forbindelse med den ulovlige passage af en ydre grænse. Hvis personens fingeraftryk findes i systemet, er det også muligt at få adgang til følgende oplysninger:

- det EU+-land, som ansøgeren tidligere har indrejst i, eller som vedkommende tidligere har opholdt sig i
- stedet og datoen for pågribelsen
- ansøgerens køn
- det referencenummer, som EU+-landet har anvendt
- datoen for optagelse af fingeraftrykkene.

Med hensyn til ansøgere af international beskyttelse kan yderligere oplysninger omfatte:

- stedet og datoen for ansøgningen om international beskyttelse



- eventuelt oplysninger om en overførsel fra et land til et andet i henhold til Dublin III-forordningen og nærmere bestemt ankomstdatoen efter denne overførsel
- eventuelt oplysninger om afrejsen fra EU+-landenes område enten på ansøgerens eget initiativ eller efter en udsendelsesafgørelse og nærmere bestemt datoen for denne afrejse
- hvis EU+-landet besluttede at påtage sig ansvaret for behandlingen af ansøgningen ved at anvende skønsklausulen i Dublin III-forordningens artikel 17, stk. 1, datoen, hvor afgørelsen om at behandle ansøgningen blev truffet.

EU+-landet udpeger de kompetente myndigheder, der er bemyndiget til at anmode om sammenligningen af Eurodacoplysninger, og som har adgang til de fingeraftryksoplysninger, som er lagret i systemet. Listen over kompetente myndigheder offentliggøres af Europa-Kommissionen <sup>(36)</sup>. Hvis du ikke er bemyndiget til at anmode om oplysningerne, kan der etableres en henvisningsmekanisme, som giver dig mulighed for at se, om ansøgeren tidligere har udarbejdet en ansøgning eller er blevet pågrebet i et andet EU+-land.

## B. Visuminformationssystemet

VIS blev oprettet ved Rådets beslutning i 2004 <sup>(37)</sup>. Beslutningen skabte et centralt informationssystem for afgørelser vedrørende ansøgninger om korttidsvisum til besøg i eller transit gennem Schengenområdet. Systemet omfatter således oplysninger om ansøgninger om korttidsvisum til Schengenlandene. Oplysninger om langtidsvisum eller visum til de EU-lande, der ikke deltager i Schengen — Bulgarien, Kroatien, Cypern, Irland og Rumænien — er ikke tilgængelige. VIS-forordningen <sup>(38)</sup> præciserer ansvaret og reglerne for udvekslingen af visumoplysninger.

### Visuminformationssystemets formål

VIS har følgende formål:

- at gøre det muligt for grænsevagter hurtigere og mere nøjagtigt at kontrollere visa og identificere personer uden dokumenter i Schengenområdet
- at lette bekæmpelsen af svig og forebygge »visumshopping«
- at lette afgørelsen af, hvilket EU+-land, der er ansvarligt for behandlingen af en ansøgning om international beskyttelse og selve ansøgningens behandlingsprocedure
- at bidrage til at forebygge trusler mod EU+-landenes indre sikkerhed.

<sup>(36)</sup> [Liste over de kompetente myndigheder, der er meddelt Kommissionen](#) i overensstemmelse med artikel 43 i forordning (EU) nr. 603/2013 om oprettelse af »Eurodac« til sammenligning af fingeraftryk med henblik på en effektiv anvendelse af forordning (EU) nr. 604/2013 om fastsættelse af kriterier og procedurer til afgørelse af, hvilken medlemsstat der er ansvarlig for behandlingen af en ansøgning om international beskyttelse, der er indgivet i en af medlemsstaterne af en tredjelandsstatsborger eller en statsløs, og om medlemsstaternes retshåndhævende myndigheders og Europols adgang til at indgive anmodning om sammenligning med Eurodacoplysninger med henblik på retshåndhævelse og om ændring af forordning (EU) nr. 1077/2011 om oprettelse af et europæisk agentur for den operationelle forvaltning af store it-systemer inden for området med frihed, sikkerhed og retfærdighed (EUT C 45/1 af 8.2.2021).

<sup>(37)</sup> [Rådets beslutning af 8. juni 2004](#) om indførelse af visuminformationssystemet (VIS) (2004/512/EF) (EUT L 213/5 af 15.6.2004).

<sup>(38)</sup> [Europa-Parlamentets og Rådets forordning \(EF\) nr. 767/2008](#) af 9. juli 2008 om visuminformationssystemet (VIS) og udveksling af oplysninger mellem medlemsstaterne om visa til kortvarigt ophold (VIS-forordningen) (EUT L 218/60 af 13.8.2008).

## Oplysningerne i visuminformationssystemet

Systemet indeholder oplysninger og afgørelser vedrørende ansøgninger om kortidsvisum til Schengenområdet.

VIS indeholder følgende kategorier af oplysninger:

- alfanumeriske oplysninger om ansøgeren og om visa, der er ansøgt om, udstedt, givet afslag på, annulleret, inddraget eller forlænget
- fotografier
- fingeraftryksoplysninger
- forbindelser med andre tidligere registrerede ansøgninger og forbindelser med ansøgningsdossier om de personer, som ansøgeren rejste sammen med (hvis ansøgeren rejste i en gruppe).

Den besluttende myndighed kan søge specifikke oplysninger lagret i VIS. Den type oplysninger, der kan søges efter, varierer alt efter om myndighedernes formål er at afgøre, hvilket EU+-land der er ansvarligt for at behandle ansøgningen, eller om myndigheden selv er ansvarlig for at behandle ansøgningen.

### *Søgning af oplysninger i VIS for at afgøre, hvilket EU+-land der er ansvarligt for at behandle en ansøgning <sup>(39)</sup>*

Hvis søgningen viser, at et visum, der er udstedt med en udløbsdato, som ligger højst seks måneder før ansøgningsdatoen, og/eller et visum, der er forlænget til en udløbsdato, som ligger højst seks måneder før ansøgningsdatoen, kan følgende oplysninger søges:

- ansøgningsnummeret
- den myndighed, som har udstedt eller forlænget visummet, og om myndigheden udstedte det på vegne af et andet EU+-land
- ansøgerens grundlæggende personoplysninger (efternavn, fornavn, fødselsdato, køn, fødested, nuværende nationalitet og nationalitet ved fødslen)
- rejsedokumentets/-ernes type og nummer samt koden på tre bogstaver for det land, der har udstedt rejsedokumentet
- visumtype
- visummets gyldighedsperiode
- det tilsigtede opholds varighed
- fotografier
- de grundlæggende personoplysninger i ægtefællens og børnenes forbundne ansøgningsdossierer.

### *Søgning efter oplysninger i VIS for at behandle en ansøgning <sup>(40)</sup>*

Hvis søgningen viser, at et udstedt visum er registreret i VIS, kan følgende oplysninger konsulteres:

- ansøgningsnummeret
- ansøgerens grundlæggende personoplysninger (efternavn, fornavn, fødselsdato, køn, fødested, nuværende nationalitet og nationalitet ved fødslen)

---

<sup>(39)</sup> VIS-forordningens artikel 21.

<sup>(40)</sup> VIS-forordningens artikel 22.

- rejsedokumentets/-ernes type og nummer samt koden på tre bogstaver for det land, der har udstedt rejsedokumentet
- rejsedokumentets/-ernes gyldighedsperiode, den myndighed, der har udstedt rejsedokumentet og dokumentets udstedelsesdato
- fotografier
- indlæste oplysninger om visa, som er udstedt, annulleret eller inddraget, eller hvis gyldighed er forlænget
- de grundlæggende personoplysninger i ægtefællens og børnenes forbundne ansøgningsdossierer.

## Hvordan kan tilgængelige oplysninger i databasen blive anvendt i forbindelse med registreringsproceduren?

VIS kan bl.a. benyttes ved behandlingen af en ansøgning om international beskyttelse og afgørelsen af, hvilket EU+-land der er ansvarligt for behandling af ansøgningen. Kompetente asylmyndigheder har adgang til fingeraftryksoplysningerne i VIS til disse to formål.

Søgningen foretages primært ved at sammenligne de fingeraftryksoplysninger, som er optaget fra en person, der har ansøgt om international beskyttelse, med fingeraftryksoplysningerne fra de personer, som har ansøgt om et visum. Det er således muligt at sammenligne fingeraftryksoplysningerne med henblik på identifikation og kontrol. Hvis ansøgerens fingeraftryk ikke kan anvendes, eller søgningen med oplysningerne fra fingeraftryk er resultatløs, kan søgningen også foretages med følgende oplysninger:

- ansøgerens efternavn eller fødenavn, fornavn(e), køn, fødselsdato, fødested og/eller fødeland
- ansøgerens nuværende nationalitet eller nationalitet ved fødslen
- rejsedokumentets type eller nummer, udstedende myndighed, udstedelses- og/eller udløbsdato.

VIS kan ud over identifikationen af en person hjælpe med at fastlægge eventuelle tidligere rejser til Schengenlandene, indsamle oplysninger om det opnåede visum (den udstedende myndighed, visumtype, gyldighedsperiode, opholdets planlagte varighed osv.), identificere dokumenter, som er anvendt til at ansøge om visummet eller identificere potentielle ledsagende familiemedlemmer. Det anses derfor for god praksis at foretage en VIS-søgning inden indgivelsen af ansøgningen afsluttes for at få adgang til oplysninger vedrørende eventuelle visumansøgninger.

I forbindelse med afgørelsen af, hvilket EU+-land der er ansvarligt for behandlingen af ansøgningen, kan de registrerede oplysninger i VIS vise, at et andet EU+-land kan være ansvarligt for behandlingen af ansøgningen, hvis visummet blev udstedt eller forlænget af et bestemt Schengenland. Hvis visumansøgningen blev afslået, annulleret eller inddraget af et bestemt Schengenland, kan dette også tyde på en potentiel tilknytning til dette EU+-land, som kan undersøges nærmere inden for rammerne af Dublin III-forordningen.

Der kræves et rejsedokument eller pas ved ansøgning om et visum og indrejse i Schengenområdet med et visum. VIS-databasen omfatter oplysninger om ansøgerens pasnumre og passets gyldighed og udløbsdato. Hvis ansøgeren ved registreringen oplyser aldrig at have været i besiddelse af et pas, men oplysninger i VIS-databasen viser, at vedkommende indleverede et pas i forbindelse med en visumansøgning, bør du stille flere opklarende spørgsmål.

VIS-databasen forbinder de til visumansøgningerne indsamlede fingeraftryksoplysninger med personoplysninger, som er bekræftet af et identitetsdokument. Det kan forekomme, at en ansøger opnår et visum og rejser lovligt til et bestemt land, hvorefter vedkommende ansøger om international beskyttelse i det samme eller et andet land under et andet navn. Hvis personoplysningerne i VIS-databasen ikke svarer til de oplysninger, som ansøgeren meddelte i forbindelse med indgivelsen og registreringen af ansøgningen, skal ansøgeren spørges om årsagerne til uoverensstemmelserne.

VIS-databasen kan give oplysninger om tidligere rejser til Schengenområdet eller vise et ophold i området, inden ansøgningen om international beskyttelse blev indgivet. Disse oplysninger sammen med indrejsestempler og potentielle udrejsestempler i passet hjælper med at afgøre, om ansøgeren har ansøgt om international beskyttelse så hurtigt som muligt efter at have indrejst i landet. Oplysninger om tidligere ophold i Schengenområdet kan desuden være relevante for ansøgningens behandling.

Der indsamles endvidere et digitalt fotografi ved ansøgningen om visum. Der bør rettes opmærksomhed mod ansøgerens udseende på fotografiet, da registreringsoplysninger i visse tilfælde, f.eks. i mulige sager om menneskehandel, kan være forfalsket. Det kan endvidere forekomme, at et barn forsøger at registrere sig som en voksen i forbindelse med en visumansøgning for at være i stand til at rejse som voksen til Schengenområdet.

## C. Kontrol af dokumenter

I forbindelse med registreringsproceduren anmodes ansøgere om at udlevere de dokumenter, som de har i deres besiddelse, f.eks. identitets- og nationalitetsdokumenter, men også andre former for dokumenter, som kan være af betydning for asylansøgningen. Dette kan omfatte erhvervspapirer, retskendelser eller arrestordrer, medlemskabskort til et politisk parti og militærpapirer.

Det er din rolle at indsamle og registrere <sup>(41)</sup> de oplysninger, som ansøgeren har fremlagt, og ikke, medmindre den nationale lovgivning eller praksis fastsætter andet, at vurdere troværdigheden eller ægtheden af de dokumenter, som ansøgeren har fremlagt. Hvis du bemærker noget hvad angår ægtheden af de fremlagte dokumenter, er det dog en god idé at fremhæve dette i sagsakterne.

Det kan være relevant for dig at indhente konklusionerne fra vurderingen af et dokumentets ægthed, inden behandlingsfasen indledes. Det er god praksis at etablere en henvisningsmekanisme i registreringsfasen, som kan benyttes til at sende de fremlagte dokumenter til den specialiserede enhed eller myndighed (f.eks. politiet), der er ansvarlig for at undersøge dokumenternes ægthed. Afhængigt af den nationale ordning kan henvisningsmekanismen anvendes systematisk på alle fremlagte dokumenter eller kun på visse dokumenttyper (f.eks. identitets- og nationalitetsdokumenter eller sikkerhedsmæssige dokumenter) eller på dokumenter, der ved første blik giver anledning til tvivl med hensyn til deres ægthed.

Dokumenter vurderes af specialiserede medarbejdere ved hjælp af en teknisk undersøgelse for at se, om dokumenterne er ægte. Denne form for undersøgelse kan bestå af f.eks. en sammenligning med referencedokumenter i en dokumentdatabase eller en kriminalteknisk dokumentundersøgelse.

---

<sup>(41)</sup> Der henvises til kapitel IV, »Indsamling af registreringsoplysninger« for nærmere oplysninger om, hvordan dokumenter, som ansøgeren har fremlagt, indsamles og registreres.

Hvis det konkluderes, at ansøgeren har indleveret et falsk eller forfalsket dokument, skal ansøgerens syn på resultaterne høres. Afhængigt af betingelserne i national lovgivning er det eventuelt ikke muligt at give et falsk eller forfalsket dokument tilbage til ansøgeren. Fremlæggelsen af forfalskede dokumenter er ikke i sig selv altid ensbetydende med, at ansøgeren forsøger at misbruge asylproceduren. Ansøgere kan have anvendt forfalskede dokumenter til at flygte fra deres hjemland ved hjælp af en menneskesmugler eller på anden vis, og de kan være blevet fejlinformeret om behovet for at fremlægge visse dokumenter for asylmyndighederne. Det er derfor afgørende at indhente ansøgerens synspunkt med hensyn til udfaldet af dokumentkontrollen, hvilket kan foregå i forbindelse med den personlige samtale.

## D. Strafferegistre

I forbindelse med asylproceduren kan både nationale strafferegistre og Interpols registre være en vigtig informationskilde af flere årsager. Hvis en ansøgers navn optræder i et strafferegister, kan politiets sagsakter indeholde nyttige oplysninger om ikke blot ansøgerens kriminelle fortid, men potentielt også om forskellige forhold vedrørende ansøgerens identitet og tidligere opholdssted. Inden for rammerne af asylproceduren kan strafferegistre være en informationskilde med hensyn til rejserute, indrejssted i EU og ansøgerens tilstedeværelse i et bestemt land på et bestemt tidspunkt.

Det er god praksis at sammenligne nyligt registrerede ansøgninger med nationale, europæiske (f.eks. Schengeninformationssystemet) eller internationale strafferegistre (f.eks. Interpol).

Søgning i strafferegistre er stærkt reguleret, og det er alene kompetente nationale myndigheder, der har adgang til dem. Hvis politimyndigheden er inddraget i registreringsproceduren, kan sikkerhedskontrollen foretages i forbindelse med den del, hvor myndigheden er inddraget. Hvis politimyndigheden derimod ikke er inddraget i registreringsproceduren, kan der etableres en henvisningsmekanisme, der giver registreringsmyndigheden mulighed for at henvise ansøgninger. Dette vil endvidere give registreringsmyndigheden mulighed for at kontrollere, om ansøgeren optræder i strafferegistre.

Afhængigt af den nationale ordning kan sikkerhedskontrollen foretages af alle nyligt registrerede ansøgninger eller kun af særligt definerede ansøgninger baseret på et sæt kriterier (f.eks. ansøgninger fra personer fra visse hjemlande eller visse ansøgningstyper).

## E. Kontrol af familierelationer

I registreringsfasen kan det være nødvendigt at kontrollere ansøgerens påståede familiesammensætning. Denne kontrol kan være af familiemedlemmer, der ledsager ansøgeren under registreringen, eller af personer, der ikke er sammen med ansøgeren på registreringstidspunktet.

Sidstnævnte kan forekomme i en situation, hvor en nyligt registreret ansøger gør gældende at have familietilknytning til en person, som tidligere har ansøgt om international beskyttelse og/eller til en person, som har opnået international beskyttelse.

Familierelationer kan kontrolleres på forskellige måder.

- Indsamling af detaljerede oplysninger om ansøgerens familiemedlemmer. Dette omfatter indsamling af de væsentlige personoplysninger fra ansøgeren vedrørende hvert familiemedlem som f.eks. navn, fødselsdato, fødested, nuværende beskæftigelse, civilstand, dato og sted for vielsen, forældres og søskendes navne samt deres nuværende opholdssted og omstændighederne

omkring deres adskillelse. Disse oplysninger kan senere krydstjekkes med de oplysninger, som de pågældende familiemedlemmer har anført i deres ansøgninger. Dette viser igen vigtigheden af pålidelig og fuldstændig indsamling af oplysninger på registreringstidspunktet.

- Indhentning og undersøgelse af alle dokumenter vedrørende familiesammensætning, herunder fødsels- og vielsesattester og eventuelle familieböger.
- Indsamling af oplysninger om tidligere samliv med hvert familiemedlem, og hvornår familiemedlemmerne boede sammen.
- Afhængigt af sammenhængen og i tilfælde af betydelig tvivl bør der arrangeres en DNA-test. I visse lande kan en DNA-test blive anvendt til at kontrollere familierelationer, f.eks. i tilfælde, hvor der er usikkerhed omkring familierelationen. Der kan opstå usikkerhed i forbindelse med modstridende udsagn eller dokumentation fra tredjeparter, mangel på dokumentation eller andre bevismaterialer, der understøtter familierelationen, eller indikatorer for menneskehandel i forbindelse med påståede familierelation. EU+-lande kan kontrollere familierelation ved at foretage DNA-test i tillæg til indsamling af oplysninger ved hjælp af samtaler og dokumentation. DNA-test kan anses for forholdsmeæssig, hvis der ikke foreligger mindre indgribende midler til at fastslå familierelationerne som f.eks. dokumentation. Det anbefales desuden, at myndighederne dækker omkostningerne ved DNA-test eller ikke fastsætter uforholdsmæssige gebyrer for DNA-test, som vil skabe hindringer for ansøgernes adgang til rettighederne.

## F. Sociale medier

Gennem sociale medier skaber brugere onlinefællesskaber med henblik på at dele oplysninger, idéer, personlige beskeder og andet indhold online. Denne kommunikation foregår ofte gennem sociale netværk eller mikroblogging som f.eks. Facebook, Twitter, Instagram eller blogplatforme.

Sociale medier er vidt udbredt i hele verden. Afhængigt af det sociale netværk og den individuelle brug kan de delte oplysninger være tilgængelige for kun en lille gruppe udvalgte personer eller være offentligt tilgængelige. En ansøger kan have delt oplysninger på de sociale medier om en lang række emner. Dette kan være relevant og nyttigt til at kontrollere oplysninger om ansøgeren.

Det er god praksis at spørge ansøgerne i forbindelse med indgivelsen af ansøgningen, om de anvender sociale medier og/eller har personlige hjemmesider eller blogs. Adgangen til de sociale medier er dog også begrænset i det omfang, at sådanne oplysninger ikke er i strid med ansøgerens ret til privatlivets fred. Medmindre andet er fastsat i nationale lovgivning til specifikke formål og på nærmere bestemte vilkår, bør en ansøger f.eks. ikke være forpligtet til eller føle sig gjort forpligtet til at oplyse adgangskoden til deres sociale mediekonto eller give adgang til oplysninger, der er beskyttet af en adgangskode.

Oplysninger, der findes på de sociale medier, bør anvendes med stor forsigtighed, da det er yderst vanskeligt, hvis det overhovedet er muligt, at vurdere pålideligheden af disse oplysninger.

Ægtheden af de forskellige aspekter ved de oplysninger, som findes på de sociale medier, kan være vanskelig at fastslå. Dette omfatter kildens eller forfatterens identitet (da man kan anvende kaldenavne eller uretmæssigt anvende en andens identitet), oplysningernes dato (hvilket ikke er det samme, som den dato, hvor oplysningernes deles) eller selve indholdet, da sociale medier ofte ikke er regulerede, og det er mindre sandsynligt, at der har været gjort brug af redaktionel kontrol sammenlignet med »konventionelle« medier.

## G. Sproganalyse og sprogingdikation

Analyse af ansøgerens talte sprog, men også det skrevne, er en metode, der bidrager til at fastlægge ansøgerens nationalitet, oprindelsesregion eller etniske oprindelse<sup>(42)</sup>. I de fleste tilfælde foretages analysen af ansøgerens tale for at afgøre, om den viser de kendetegn, som forventes af en person, der er vokset op eller har socialiseret i et bestemt oprindelsessted.

Sproganalyser skal foretages af uddannede og kvalificerede sprogmedarbejdere (dvs. en fagperson, der er uddannet og har ekspertise i sproganalyse) og ikke blot af én, som taler det pågældende sprog som modersmål<sup>(43)</sup>. Sprogmedarbejderens rolle i asylproceduren er underlagt fortrolighedsprincippet og princippet om upartiskhed.

Sproganalyse kræver pålidelige oplysninger såsom en lydoptagelse af tilstrækkelig længde og kvalitet. Sproganalysen består af en undersøgelse af accenten, grammatikken, ordforrådet og låneordene i ansøgerens tale.

Sproganalyse er en omkostnings- og ressourcerelevende proces. Afgørelsen af, om der skal foretages en sproganalyse, kan træffes på grundlag af individuelle forhold, som f.eks. hvis der er tvivl om elementer af ansøgerens påståede identitet (f.eks. deres hjemland eller sædvanlige bopæl) eller mere systematisk på grundlag af et sæt forudbestemte kriterier (f.eks. ansøgere, som hævder at komme fra et bestemt hjemland).

Der skal udvises forsigtighed, når der drages konklusioner på grundlag af sproganalysen. Statsborgerskab og nationalitet<sup>(44)</sup> er nemlig juridiske titler, der ikke nødvendigvis er forbundet med de sprog, som en statsborger taler. F.eks. har en ansøger, som har boet hele sit liv uden for sit hjemland, måske ikke kendskab til dette lands sprog eller kan have en udenlandsk accent, når vedkommende taler sit hjemlands sprog.

Derfor skal resultatet af en sproganalyse altid anvendes i kombination med andre indikatorer og i lyset af ansøgerens udsagn. Sproganalyserapporten kan anvendes som endnu en måde til at kontrollere ansøgerens oplysninger på (f.eks. oprindelsesland, baggrund, steder, hvor vedkommende hævder at have boet og gået i skole).

Ud over den egentlige sproganalyse er der andre metoder af mere begrænset omfang, som ofte kaldes »sprogingdikationer«. Sprogingdikationen er en kort kontrol foretaget af en sprogmedarbejder og/eller modersmålstalende for at afgøre, om der er tvivl om eller kontraindikationer for, at ansøgeren ikke taler sproget fra det område, som vedkommende hævder at komme fra. Der er for nylig udviklet metoder til at anvende kunstig intelligens, hvorved en computer med en vis grad af sikkerhed kan indikere, hvor det talte sprog kan stamme fra.

<sup>(42)</sup> Her anvendes Det Europæiske Migrationsnetværks definition af sproganalyse til fastlæggelse af oprindelse (se EMN Glossary, version 7.0, juli 2020).

<sup>(43)</sup> Language and National Origin Group, »[Guidelines for the use of language analysis in relation to questions of national origin in refugee cases](#)«, *International Journal of Speech Language and the Law*, bind 11, nr. 2, 2004, s. 2.

<sup>(44)</sup> Artikel 2, stk. 1, litra d), i migrationsstatistikforordningen definerer statsborgerskab som »det særlige retlige bånd, der er mellem en person og hans eller hendes stat, og som er erhvervet ved fødsel eller naturalisation, ved erklæring, valg, ægteskab eller ad anden vej i henhold til national ret«.

Når det fremgår af resultatet af sprogindikationen, at der er tvivl om ansøgerens oprindelse, kan det overvejes at indlede en fuldstændig sproganalyse. En sprogindikation kan være nyttig, når en ansøger ikke har noget dokument eller kommer fra et land, hvor det er nemt at anskaffe sig falske identitetsdokumenter på det sorte marked. En sprogindikation er mindre tidskrævende end en sproganalyse, da analytikeren ikke behøver at udfærdige en fuldstændig rapport, men blot kan anføre, om ansøgeren enten kommer fra eller sandsynligvis ikke kommer fra det angivne oprindelsesland. Sprogindikationen er derfor ikke andet, end hvad navnet antyder, dvs. det er en »indikation« og kan ikke tjene som det eneste grundlag for at betvivle troværdigheden af ansøgerens erklæring om oprindelsesland. Ansøgeren kan dog stilles spørgsmål om eventuelle uoverensstemmelser mellem udsagnene og sprogindikationen, hvorved ansøgerens baggrund undersøges nærmere. Sprogindikationer anvendes hovedsagelig som et referenceværktøj, mens myndigheder og domstole betragter sproganalyserapporter som beviser.

### Ting at huske på

- Eurodac er en EU-database, der indeholder fingeraftryk fra tredjelandstatsborgere, som har ansøgt om international beskyttelse i andre EU+-lande, eller som er blevet tilbageholdt ved ulovlig passage af EU's ydre grænser. Disse oplysninger kan hjælpe til at afgøre, hvilket land der er ansvarligt for behandlingen af ansøgningen.
- VIS er et centralt informationssystem for afgørelser vedrørende ansøgninger om korttidsvisum til besøg i eller transit gennem Schengenområdet, og som kan anvendes til at bekræfte tidligere ophold i Schengenlandene, afgøre, hvilket land der er ansvarligt for behandlingen af ansøgningen, og understøtte behandlingen af selve ansøgningen.
- Sociale medier kan give offentligt tilgængelige oplysninger, som kan bidrage til at kontrollere ansøgerens udsagn. Disse oplysninger skal behandles med forsigtighed, da det er vanskeligt at afgøre, hvor pålidelige de er.
- Sproganalyser eller sprogindikationer foretages på grundlag af lydoptagelser og kan hjælpe med at fastslå ansøgerens nationalitet, oprindelsesregion eller etnisk oprindelse.



## IX. Registreringsoplysningernes betydning for behandlingsfasen

Registreringsoplysninger kan anvendes til organisering og planlægning (se [afsnit A »Organisation og planlægning«](#)), til at kanalisere ansøgningen til den mest relevante asylproces eller arbejdsgang (se [afsnit B »Kanaliserings af sager«](#)) og til at identificere og forudse ressourcebehov (se [afsnit C »Fastlæggelse af ressourcebehov«](#)).

### A. Organisation og planlægning

Registreringsoplysningerne danner baggrund for planlægningen af den personlige samtale. Registreringsoplysningerne angiver det tidsrum, det er nødvendigt at afsætte til den personlige samtale, om det er nødvendigt at bestille en tolk, om der skal tilvejebringes eller sørges for særlige garantier inden samtalen, og hvilke sagsbehandlere der er bedst egnede til at behandle sagen. Tildelingen af en bestemt sagsbehandler og/eller tolk er baseret på en række forhold, bl.a.:

- sagsbehandlerens erfaring med at behandle ansøgninger af en vis kompleksitet
- sagsbehandlerens ekspertise i forhold til et bestemt land eller en bestemt oprindelsesregion, ansøgningstype eller særligt emne (f.eks. udelukkelse)
- sagsbehandlerens (og/eller tolkens) specialisering i forhold til at føre samtaler med ansøgere med særlige behov
- sagsbehandlerens og/eller tolkens køn, da sagsbehandleren og tolken helst skal være af samme køn som ansøgeren, hvis det er muligt, og hvis ansøgeren anmoder herom (medmindre den besluttende myndighed er af den opfattelse, at anmodningen er baseret på grunde, som ikke skyldes ansøgerens vanskeligheder ved at fremlægge sin ansøgning)
- forbindelsen mellem familiemedlemmer og forbundne sager
- sagsbehandlerens og tolkens tilgængelighed (navnlig hvis samtalen skal foregå på et sjældent sprog)
- eventuelle interessekonflikter, navnlig hvis sagsbehandleren og/eller tolken kender ansøgeren fra en anden sammenhæng.

### B. Kanaliserings af sager

EU+-landene kan indføre et kanaliseringssystem, også kaldet et inddelingssystem, igennem hvilket nyligt registrerede sager differentieres og kanaliseres til forskellige spor i behandlingsfasen. Denne kanalisering foretages på grundlag af de oplysninger, der indsamles i registreringsfasen. Kanaliseringssystemet har til formål at strømline og fremme effektiviteten af sagsbehandlingen.

Sporene i et kanaliseringssystem kan indrettes på en række måder afhængigt af den sagsmængde, som skal behandles, de tilgængelige ressourcer og den besluttende myndigheds strategiske valg. Et kanaliseringssystem kan f.eks. bestå af følgende spor:

- **Et »prioritetsspor«.** Afhængigt af den nationale praksis kan prioritering bl.a. anvendes i følgende tilfælde:
  - o hvis ansøgeren er en sårbar person eller har behov for særlige proceduremæssige garantier
  - o hvis sagen ud fra de individuelle registreringsoplysninger sandsynligvis er velbegrunderet eller alternativt åbenbart grundløs (hvis begrebet eksisterer i national praksis), f.eks. på grundlag af anerkendelsesraterne.
- **Et spor til hasteprocedurer.** For at overholde hasteprocedurerne kortere frister kan der anvendes et særligt spor for at undgå, at hasteprocedurerne forsinkes af andre »almindelige« sager. Hasteprocedurer anvendes ofte til sikre oprindelseslande, eller når der i ansøgningen ikke er rejst nogen spørgsmål af relevans for international beskyttelse.
- **Et spor til bestemte lande, hvor sagsmængden er særlig stor.** Denne praksis kan anvendes, når f.eks. antallet af sager er særlig stort, og/eller kontoret har specialiserede medarbejdere til denne sagsmængde.
- **Et spor til antagelighedsproceduren.** Dette kan f.eks. gennemføres for ansøgere, der allerede har fået international beskyttelse i en anden medlemsstat eller i forhold til fornyede ansøgninger.

Registreringsoplysninger er afgørende for udviklingen og gennemførelsen af et kanaliseringssystem.

Analysen af indsamlede registreringsoplysninger er udgangspunkt for at træffe afgørelse om, hvorvidt et kanaliseringssystem i lyset af den nuværende og forventede sagsmængde vil forbedre effektiviteten af sagsbehandlingsfasen.

Den fortsatte overvågning af registreringsoplysninger giver desuden mulighed for at identificere et eventuelt behov for at opdatere eller tilpasse kanaliseringssystemet for at reagere på de nyligt registrerede sagsmængder.

## C. Fastlæggelse af ressourcebehov

### Oplysninger om oprindelseslande

Tendenser i registreringsoplysningerne kan vise, at der er et nyt (eller en pludselig eller uventet stigning for et eksisterende) oprindelsesland i mængden af asylsager. Denne konstatering kan udløse behovet for, at enheden med ansvar for oprindelseslandsoplysninger undersøger dette oprindelsesland.

### Juridiske og politiske retningslinjer

Tendenser i registreringsoplysninger kan tilsvarende påvise forekomsten af en ny type ansøgning eller et nyt retligt spørgsmål, som vil udløse behovet for at udvikle specifik landevejledning eller doktrinære eller juridiske retningslinjer.

### Tolkning

Forekomsten eller en stigning af en bestemt sagsmængde kan endvidere udløse behovet for yderligere tolkning til et bestemt sprog.

## Menneskelige ressourcer

En stigning i antallet af registrerede sager eller en stigning i antallet af komplekse sager kan nødvendiggøre ansættelse yderligere af sagsbehandlere.

### Ting at huske på

- Analysen og opdelingen af registreringsoplysninger giver den besluttende myndighed mulighed for effektivt at forberede sine aktiviteter på kort og mellemlang sigt som f.eks. planlægning af samtaler.
- For at forbedre og strømline deres behandlingskapacitet kan EU+-landene indføre et kanaliseringssystem, hvor sagerne efter registreringen kanaliseres til forskellige spor. Registreringsoplysninger er afgørende for udviklingen og gennemførelsen af et kanaliseringssystem.
- Registreringsoplysninger kan vidne om eventuelle ressourcebehov, f.eks. hvad angår oplysninger om oprindelseslande, juridisk rådgivning, tolkning og menneskelige ressourcer.

# Bilag

## Bilag 1: Registreringsområder

**Ansvarsfraskrivelse.** Dette bilag giver et overblik over de registreringsområder, hvorpå der regelmæssigt indsamles oplysninger fra ansøgere i registreringsfasen. Oversigten omfatter de oplysninger, som det i denne praktiske vejledning anbefales at indsamle i registreringsfasen, oplysninger der skal gives, og information om, hvornår registreringsmedarbejdere skal fremhæve visse oplysninger, så de ses af specialiserede kolleger, kontorer eller andre myndigheder, og/eller henvise sagen. Oversigten er ikke ment som en standardregistreringsformular, navnlig fordi registreringsformularer skal tilpasses den nationale kontekst afhængigt af, hvem der indsamler hvilke oplysninger, samt hvornår og til hvilke procedurer oplysningerne skal anvendes. Oversigten kan anvendes som et referencedokument til at vurdere de registreringsformularer, der anvendes på nationalt plan.

De oplysninger, som i henhold til det europæiske asylsystems direktiver og forordninger skal registreres i asylprocedurernes tidlige fase, er angivet med fed skrift, med fodnoter, der henviser til de bestemte artikler i de pågældende direktiver og forordninger. På samme måde er de oplysninger, som ansøgerne skal meddele i henhold til det europæiske asylsystems direktiver og forordninger, fremhævet med blå med de relevante henvisninger i fodnoterne.

## Registreringsoplysninger: Første ansøgning om international beskyttelse

### REGISTRERINGSOPLYSNINGER

- Registreringsnummer**
- Sagsnummer**
- Dato for ansøgningens indgivelse** <sup>(45)</sup>
- Sted, hvor ansøgningen indgives** <sup>(46)</sup>
- Ansøgertype (voksen, uledsaget mindreårig eller afhængig person)** <sup>(47)</sup>
- Ansøgningstype (første ansøgning, fornyet ansøgning eller genoptaget ansøgning)** <sup>(48)</sup>

### Tolkning

- Anvendt tolkning (hvis nødvendigt)** <sup>(49)</sup>
  - Sproget, som skal tolkes
  - Tolkens identifikationsnummer
  - Ansøgeren bekræfter, at vedkommende forstår tolken

---

<sup>(45)</sup> Se Dublin III-forordningens artikel 34, stk. 2, litra g).

<sup>(46)</sup> Se Dublin III-forordningens artikel 34, stk. 2, litra f).

<sup>(47)</sup> Se migrationsstatistikforordningens artikel 3, stk. 1, litra a).

<sup>(48)</sup> Se Dublin III-forordningens artikel 34, stk. 2, litra g).

<sup>(49)</sup> Se asylproceduredirektivets artikel 12, stk. 1, litra b).

#### Oplysninger til ansøgere

- Ansøgeren oplyses om registreringsproceduren og den efterfølgende procedure <sup>(50)</sup>
- Ansøgeren oplyses om vedkommendes rettigheder og forpligtelser under asylproceduren <sup>(51)</sup>
- Ansøgeren bekræfter at have forstået de modtagne oplysninger

#### Kontaktoplysninger

- Adresse** <sup>(52)</sup>
- Telefonnummer
- Ansøgeren oplyses om, hvordan vedkommende kan ændre sine kontaktoplysninger <sup>(53)</sup>

#### Biometriske data

- Fotografi**
- Fingeraftryk <sup>(54)</sup>
- Underskrift

#### Andre oplysninger

- Ansøgerens tilstedeværelse på de sociale medier
  - Sociale medieplatforme
  - Yderligere oplysninger som f.eks. brugernavn(e), personlige hjemmesider eller blogs (hvis relevant)

#### Afhængig voksen

- Den afhængige voksne oplyses om konsekvenserne af, at ansøgningen indgives på vedkommendes vegne <sup>(55)</sup>
- Den afhængige voksne oplyses om sin ret til at indgive en særskilt ansøgning <sup>(56)</sup>
- Der anmodes om samtykke fra den afhængige voksne til at indgive en ansøgning på vedkommendes vegne** <sup>(57)</sup>

*Samtykket skal gives skriftligt af den afhængige voksne og lægges i ansøgerens sagsmappe.*

---

<sup>(50)</sup> Se asylproceduredirektivets artikel 12, stk. 1, litra a).

<sup>(51)</sup> Se asylproceduredirektivets artikel 12, stk. 1, litra a).

<sup>(52)</sup> Se asylproceduredirektivets artikel 13, stk. 2, litra c).

<sup>(53)</sup> Se asylproceduredirektivets artikel 12, stk. 1, litra a).

<sup>(54)</sup> Se Eurodacforordningens artikel 11, litra a).

<sup>(55)</sup> Se asylproceduredirektivets artikel 7, stk. 2.

<sup>(56)</sup> Se asylproceduredirektivets artikel 7, stk. 2.

<sup>(57)</sup> Se asylproceduredirektivets artikel 7, stk. 2.

## PERSONLIGE OPLYSNINGER

### Navn og køn

- Fulde navn** <sup>(58)</sup>
  - Fornavn(e)
  - Efternavn(e)
  - Pigenavn (hvis relevant)
- Køn** <sup>(59)</sup>
  - Foretrukket kønspronomen
- Farens navn
- Morens navn

### Fødselsdato

- Fødselsdato** <sup>(60)</sup>
  - Fødselsdato baseret på den kalender, som anvendes i ansøgerens oprindelsesland (hvis relevant)
  - Angivelse af, om fødselsdatoen er et skøn eller er nøjagtig
  - En beskrivelse af, hvordan den skønnede fødselsdato blev fastslået (hvis det er relevant)

### Fødested

- Fødeland** <sup>(61)</sup>
- Fødested** <sup>(62)</sup>
  - Provins/region/delstat
  - Landsby/kommune/deldistrikt <sup>(63)</sup>
- Årsagen til, at ansøgeren ikke kender fødestedet (hvis relevant)

### Nationalitet

- Nationalitet** <sup>(64)</sup>
  - Angivelse af, om nationaliteten er fastlagt eller er påstået/formodet
  - Angivelse af årsagen til, at nationaliteten er usikker (hvis relevant)
- Andre nationaliteter** <sup>(65)</sup>
- Statsløshed
  - Angivelse af, om statsløsheden er fastlagt eller er påstået/formodet
  - Angivelse af årsagen til, at ansøgeren betragtes som statsløs (hvis relevant)

---

<sup>(58)</sup> Se Dublinforordningens artikel 34, stk. 2, litra a), og modtagelsesdirektivets artikel 6, stk. 1.

<sup>(59)</sup> Se migrationsstatistikforordningens artikel 4, stk. 1, og Eurodacforordningens artikel 11, litra c).

<sup>(60)</sup> Se migrationstatistikforordningens artikel 4, stk. 1, og Dublin III-forordningens artikel 34, stk. 2, litra a).

<sup>(61)</sup> Se migrationsstatistikforordningens artikel 3, stk. 1, litra a), nr. ii), og Dublin III-forordningens artikel 34, stk. 2, litra a).

<sup>(62)</sup> Se Dublin III-forordningens artikel 34, stk. 2, litra a).

<sup>(63)</sup> Se kvalifikationsdirektivets artikel 4, stk. 1 og 2, og asylproceduredirektivets artikel 13, stk. 1.

<sup>(64)</sup> Se migrationsstatistikforordningens artikel 4, stk. 1, og Dublin III-forordningens artikel 34, stk. 2, litra a).

<sup>(65)</sup> Se Dublin III-forordningens artikel 34, stk. 2.

### Oplysninger om kaldenavne

Begrebet »kaldenavne« henviser til personoplysninger, som er væsentligt forskellige fra andre personoplysninger som f.eks. pigenavne, navne anvendt i uofficielle funktioner eller personlige oplysninger registreret i databaser.

- Fornavn(e)
- Efternavn(e)
- Fødselsdato
- Fødested
- Nationalitet
- Yderligere oplysninger som f.eks. kilden til oplysninger om kaldenavne, og til hvilket formål kaldenavnet blev anvendt

### TIDLIGERE OPHOLDSLÁNDE

Tidligere ophold henviser til alle de lande uden for oprindelseslandet, hvor ansøgeren har haft i sinde at søge beskyttelse eller slå sig ned <sup>(66)</sup>.

- Tidligere bopælslande <sup>(67)</sup>
- Tidligere opholdssteder <sup>(68)</sup>
  - Provins/region/delstat
  - Landsby/kommune/deldistrikt
- Opholdsperiode
- Baggrunden(e) for opholdet
- Opholdstilladelse i det tidligere opholdsland
  - Opholdstilladelsestype
  - Gyldighedsperiode

### DOKUMENTER

#### Identitetsdokumenter

- Pas <sup>(69)</sup>
  - Angivelse af, om ansøgeren på nuværende tidspunkt er i besiddelse af et pas, eller om ansøgeren har et pas, som vedkommende på nuværende tidspunkt ikke er i besiddelse af
  - Pasnummer
  - Gyldighedsperiode
  - Udstedelsesdato
  - Udstedende myndighed
  - Udstedelsessted

<sup>(66)</sup> Tidligere ophold henviser ikke til lejlighedsvisе besøg eller transit gennem et andet land end ansøgerens oprindelsesland.

<sup>(67)</sup> Se migrationsstatistikforordningens artikel 3, stk. 1, litra a), nr. iii) og Dublin III-forordningens artikel 34, stk. 2, litra d).

<sup>(68)</sup> Se Dublin III-forordningens artikel 34, stk. 2, litra d).

<sup>(69)</sup> Se asylproceduredirektivets artikel 13, stk. 2, litra b), og Dublin III-forordningens artikel 34, stk. 2, litra b).

- Angivelse af, om passet er blevet tilbageholdt af myndighederne til kontrol af dets ægthed, eller om ansøgeren vil forsøge at indlevere passet til den besluttende myndighed
- Øvrige identitetsdokumenter** <sup>(70)</sup>

*Øvrige identitetsdokumenter er andre dokumenter end passet, som kan fastslå ansøgerens identitet, f.eks. nationale identitetskort, identitetsbøger eller fødselsattester.*

  - Angivelse af, om ansøgeren er i besiddelse af andre identitetsdokumenter, eller at ansøgeren har dokumenter, som vedkommende på nuværende tidspunkt ikke er i besiddelse af
  - Dokumenttype
  - Dokumentnummer
  - Angivelse af, om identitetsdokumentet er blevet tilbageholdt af myndighederne til kontrol af dets ægthed, eller om ansøgeren vil forsøge at indlevere andre identitetsdokumenter til den besluttende myndighed
- Ingen identitetsdokumenter
  - Angivelse af, at ansøgeren aldrig har været i besiddelse af et pas og/eller andre identitetsdokumenter
  - Yderligere oplysninger som f.eks. årsagen til, at ansøgeren ikke har et pas eller andre identitetsdokumenter

#### Dokumentation

*Dokumentation er de dokumenter, som ansøgeren fremlægger til støtte for ansøgningen om international beskyttelse, herunder vielsesattester, værnepligtspapirer eller andre dokumenter til støtte for asylansøgningen.*

- Dokumenttype** <sup>(71)</sup>
  - Angivelse af, om ansøgerens dokument er originalen eller en kopi
  - Yderligere oplysninger som f.eks. dokumentets hovedemne, den udstedende myndighed, udstedelsesdatoen, og hvad ansøgeren ønsker at godtgøre ved at fremlægge dokumentet

#### BAGGRUNDSOPLYSNINGER

- Etnicitet
- Religion
- Sprog, som ansøgeren forstår** <sup>(72)</sup>
  - Modersmål
  - Kendskab til andre sprog
  - Kendskabsniveau
- Uddannelse, herunder antal skoleår og/eller skoletype
- Erhverv, herunder oplysninger om tidligere beskæftigelse

<sup>(70)</sup> Se asylproceduredirektivets artikel 13, stk. 2, litra b), og Dublin III-forordningens artikel 34, stk. 2, litra b).

<sup>(71)</sup> Se asylproceduredirektivets artikel 13, stk. 2, litra b).

<sup>(72)</sup> Se asylproceduredirektivets artikel 12, stk. 1, litra a), og modtagelsesdirektivets artikel 5, stk. 2.



## FAMILIE

Civilstand (ugift/gift/fraskilt/enke(mand))

### Familiemedlemmer

Ægtefælle/registreret partner

Fornavn(e)

Efternavn(e)

Fødselsdato/alder

Fødested

Nationalitet

Nuværende adresse

Vielsesdato

Yderligere oplysninger som f.eks. oplysninger om et ægteskab, som ikke er retligt godkendt

Tidligere ægtefælle(r)/registrerede partner(e)

Fornavn(e)

Efternavn(e)

Fødselsdato/alder

Fødested

Nationalitet

Nuværende adresse/dødsdato

*Hvis ansøgeren er fraskilt eller har flere ægtefæller:*

Vielsesdato/skilsmisstedato

Yderligere oplysninger som f.eks. oplysninger om et ægteskab/en skilsmisse, som ikke er retligt godkendt

Børn

Fornavn(e)

Efternavn(e)

Fødselsdato

Fødested

Nationalitet

Nuværende adresse

Barnets mor

Fornavn(e)

Efternavn(e)

Nationalitet

Barnets far

Fornavn(e)

Efternavn(e)

Nationalitet

### Andre familiemedlemmer

*Andre familiemedlemmer omfatter følgende slægtninge, som har ophold i forskellige lande, eller som eventuelt er afdøde.*

- Forældre
  - Fornavn(e)
  - Efternavn(e)
  - Fødselsdato/alder
  - Nationalitet
  - Nuværende adresse/dødsdato
- Søskende
  - Fornavn(e)
  - Efternavn(e)
  - Fødselsdato/alder
  - Nationalitet
  - Nuværende adresse/dødsdato
- Andre relevante familiemedlemmer
  - Fornavn(e)
  - Efternavn(e)
  - Fødselsdato/alder
  - Nationalitet
  - Nuværende adresse/dødsdato

### Familiemedlemmer, som opholder sig i andre EU+-lande

*Hvis ovennævnte familiemedlemmer opholder sig i et andet EU+-land, bør nedenstående oplysninger indsamles for hvert familiemedlem.*

- Familiemedlemmets personlige oplysninger (som anført ovenfor) <sup>(73)</sup>**
  - Relationen til familiemedlemmet
  - Opholdsland
  - Opholdsstatus
  - Kontaktoplysninger
  - Angivelse af, om ansøgeren er afhængig af familiemedlemmet
    - Yderligere oplysninger om denne afhængighed, som f.eks. at ansøgeren er et barn, en ældre eller har et handicap eller en alvorlig sygdom
  - Angivelse af, om familiemedlemmet er afhængigt af ansøgeren
    - Yderligere oplysninger om denne afhængighed, som f.eks. at familiemedlemmet er et barn, en ældre eller har et handicap eller en alvorlig sygdom

---

<sup>(73)</sup> Se Dublin III-forordningens artikel 34, stk. 2, litra a).

### Familiesporing

Hvis ansøgeren er en uledsaget mindreårig, skal forældrenes kontaktoplysninger registreres. Hvis barnet har (yderligere) primære omsorgspersoner, bør disse omsorgspersoners kontaktoplysninger og oplysninger om deres forhold til barnet også registreres <sup>(74)</sup>.

- Relationen til barnet
- Fornavn(e)
- Efternavn(e)
- Adresse
- Telefonnummer

### FORBUNDNE SAGER

- Angivelse af sagsnumrene vedrørende slægtninge, som er registreret i asyl landet
- Angivelse af sagsnumrene vedrørende ansøgninger, som på anden måde er forbundet med ansøgerens sag (f.eks. ansøgere, som flygtede sammen af samme årsag)

### REJSERUTE

- Rejserute** <sup>(75)</sup>
  - Transportmåden på rejsen
  - Datoen for udrejse af oprindelseslandet
  - Ankomstdatoen til værtslandet

### SÅRBARHEDER

Sårbarheder henviser til særlige proceduremæssige behov og/eller modtagelsesbehov, som ansøgeren kan have. Det er din opgave at finde indikatorer for sårbarhed og påpege dem over for asylmyndighederne, yde den umiddelbare støtte, som er tilgængelig i registreringsfasen, og henvise ansøgeren til yderligere vurdering eller støtte.

- Sårbarhedstegn, der tydeliggør særlige behov** <sup>(76)</sup>
  - Yderligere bemærkninger om disse sårbarhedstegn, f.eks. en beskrivelse af konkrete tegn
- Ansøgeren oplyses om støttemuligheder, som er relevante for vedkommendes situation, herunder retshjælp og psykologisk og lægelig støtte** <sup>(77)</sup>
- Ansøgeren er blevet henvist til følgende støtte (med ansøgerens samtykke)
- Bemærkninger om behovet for yderligere henvisning(er) såsom vurdering af særlige behov, vurdering af barnets tarv, udpegelse af en repræsentant (hvis der er indikatorer for, at ansøgeren er en uledsaget mindreårig, er udviklingshæmmet eller har en alvorlig psykisk sygdom)

<sup>(74)</sup> Bemærk, at barnets tarv skal vurderes, inden familiesporingen kan indledes, i overensstemmelse med kvalifikationsdirektivets artikel 31, stk. 5.

<sup>(75)</sup> Se Dublin III-forordningens artikel 34, stk. 2, litra d).

<sup>(76)</sup> Se asylproceduredirektivets artikel 24, stk. 1, og modtagelsesdirektivets artikel 22, stk. 1.

<sup>(77)</sup> Se asylproceduredirektivets artikel 24, stk. 3.

## DUBLINPROCEDURE

- Ansøgeren har modtaget grundlæggende oplysninger om Dublinproceduren, herunder kriterierne for at afgøre, hvilket EU+-land der er ansvarligt for behandlingen af ansøgningen om international beskyttelse <sup>(78)</sup>
- Ansøgeren har modtaget grundlæggende oplysninger om fingeraftrykssammenligning i Eurodacsystemet <sup>(79)</sup>
- Eurodacresultatet (hvis det er tilgængeligt)
- Resultatet fra Schengeninformationssystem (hvis det er tilgængeligt)
- VIS-resultatet (hvis det er tilgængeligt)

### Indikatorer for tilknytning til et andet EU+-land

- Indikatorer for bopæl/ophold i et andet EU+-land** <sup>(80)</sup>
  - Yderligere oplysninger om opholdstilladelsen, visummet eller andre dokumenter udstedt af et andet EU+-land, herunder udstedelseslandet, dokumenttype, potentiel udstedelses- og udløbsdato (hvis relevant)
- Indikatorer for en ansøgning om international beskyttelse i et andet EU+-land** <sup>(81)</sup>
  - Yderligere oplysninger om ansøgningen, f.eks. hvilket land ansøgningen blev udarbejdet i, og resultatet (hvis det foreligger)
- Ansøgeren er (vil blive) henvist til Dublinenheden (under hensyntagen til indikatorer for familiemedlemmers ophold, ansøgerens bopæl/ophold og/eller en ansøgning om international beskyttelse i et andet EU+-land eller i andre EU+-lande)

## ASYLANSØGNING

- Kort beskrivelse af baggrunden for ansøgningen om international beskyttelse** <sup>(82)</sup>

### Fornyede ansøgning

Hvis ansøgeren indgiver en fornyet ansøgning, bør følgende oplysninger ligeledes indsamles.

- Nye elementer eller oplysninger, som ikke tidligere blev fremlagt for asylmyndigheden (detaljeret beskrivelse)** <sup>(83)</sup>
  - Årsagerne til, at de nye elementer eller oplysninger ikke tidligere blev fremlagt for asylmyndigheden
  - Hvordan de nye elementer eller oplysninger potentielt vedrører de(n) asylgrund(e), der er gjort gældende i de(n) tidligere ansøgning(er)
- Eventuelle andre grunde til at ansøge om international beskyttelse

---

<sup>(78)</sup> Se Dublin III-forordningens artikel 4, stk. 1.

<sup>(79)</sup> Se Eurodacforordningens artikel 29, stk. 1.

<sup>(80)</sup> Se Dublin III-forordningens artikel 34, stk. 2, litra d) og e).

<sup>(81)</sup> Se Dublin III-forordningens artikel 34, stk. 2, litra g).

<sup>(82)</sup> Se kvalifikationsdirektivets artikel 4, stk. 2.

<sup>(83)</sup> Se asylproceduredirektivets artikel 40, stk. 2.

### YDERLIGERE OPLYSNINGER

- Yderligere oplysninger, som er relevante for ansøgningen, og som ikke er nævnt ovenfor, f.eks. oplysninger, der skal fremhæves over for asylmyndigheden, yderligere foretagne henvisninger eller indikatorer for behov med hensyn til asylproceduren

### AFSLUTTENDE BEMÆRKNINGER

- De oplysninger, som anføres i registreringsformularen, gentages for ansøgeren
- Ansøgeren bekræfter, at indholdet af registreringsformularen afspejler registrerings samtalen korrekt
- Ansøgeren oplyses om de næste skridt i asylproceduren <sup>(84)</sup>
- Ansøgeren oplyses om, hvordan vedkommende vil blive inviteret til den personlige samtale og om (forventet) tidspunkt/dato for den personlige samtale (hvis det/den foreligger) <sup>(85)</sup>

### Oplysninger om de personer, som er til stede ved indgivelsen

- Registreringsmedarbejder
- Tolk
- Juridisk rådgiver/advokat
- Repræsentant/værge

### Underskrifter

- Ansøger
- Registreringsmedarbejder
- Tolk
- Repræsentant/værge/juridisk rådgiver (hvis relevant)

---

<sup>(84)</sup> Se asylproceduredirektivets artikel 12, stk. 1, litra a).

<sup>(85)</sup> Se asylproceduredirektivets artikel 12, stk. 1, litra a).

## Bilag 2: Tjekliste for formidling af oplysninger

Ifølge asylproceduredirektivets artikel 12, stk. 1, litra a), skal ansøgeren om international beskyttelse mindst oplyses om nedenstående emner. Der gives en mere detaljeret beskrivelse af den type oplysninger, som skal gives til ansøgeren under hvert emne, i [kapitel III »Formidling af oplysninger«](#).

### Procedure, der skal følges

- Formålet med registreringen
- Praktiske skridt i forbindelse med registreringsprocessen
- Proceduren til at afgøre, hvilket EU+-land der er ansvarligt for behandlingen af ansøgningen
- Tavshedspligt under asylproceduren
- At registreringen foretages gratis
- Oplysninger om dokumentet, der bekræfter personens status som ansøger af international beskyttelse

### Hvis registrering og indgivelse foretages adskilt:

- Hvordan og hvor ansøgningen indgives
- Konsekvenserne af ikke at indgive ansøgningen

### Hvis ansøgeren er et barn:

- Retten til at indgive en ansøgning på egne vegne (hvis barnet har en sådan rets- og handleevne i henhold til national ret)
- Retten til at indgive en ansøgning via barnets forældre, andre familiemedlemmer, en voksen, som er ansvarlig for barnet, eller en repræsentant

### Hvis ansøgeren er en afhængig voksen:

- Retten til at indgive en ansøgning på egne vegne
- Konsekvenserne af ikke at indgive en ansøgning på deres egne vegne

### Rettigheder og forpligtelser under proceduren

#### Rettigheder

- Ret til at forblive i staten, indtil ansøgningen er blevet behandlet
- Materielle modtagelsesforhold, som giver en passende levestandard
- Adgang til en tolk
- Juridisk bistand og repræsentation under asylproceduren
- Kontakt til UNHCR og andre organisationer, der yder juridisk eller anden rådgivning

#### Hvis ansøgeren er sårbar:

- Passende støtte til at kunne udnytte sine rettigheder og overholde forpligtelser i løbet af asylproceduren
- Passende støtte med hensyn til behov vedrørende modtagelsesforhold

*Hvis ansøgeren er frihedsberøvet:*

- Begrundelse for frihedsberøvelsen
- Procedure, der skal følges for at gøre indsigelse mod den frihedsberøvende foranstaltning
- Mulighed for at anmode om gratis juridisk bistand og repræsentation

*Forpligtelser*

- Samarbejde med myndighederne
- Give personligt fremmøde for myndighederne
- Fremlægge dokumenter, som ansøgeren er i besiddelse af og som er relevante for sagsbehandlingen
- Overholde tidsfristerne for at fremlægge støttedokumentation
- Meddele kontaktadresse og enhver ændring af adressen til myndighederne
- Få optaget fingeraftryk

**Mulige konsekvenser af ikke at overholde forpligtelser eller samarbejde med myndighederne**

- Behandlingsproceduren kan blive afbrudt
- Vurderingen af relevante elementer af asylansøgningen kan blive påvirket
- Asylproceduren kan blive fremskyndet
- Der kan anvendes frihedsberøvelse for at fastslå identitet, nationalitet eller andre elementer af betydning for ansøgningen
- Materielle modtagelsesforhold kan blive indskrænket eller inddraget i ekstraordinære tilfælde

**Behandlingsprocedurens varighed**

- Behandlingen vil blive afsluttet hurtigst muligt inden for 6 måneder (der kan gælde andre tidsfrister afhængig af den nationale ordning)
- Behandlingstiden kan af særlige grunde forlænges til op til 21 måneder

**Måder, hvorpå ansøgeren kan opfylde pligten til at fremlægge dokumentation til støtte for ansøgningen**

- Mulighed for at fremlægge dokumentation og øvrige beviser til støtte for ansøgningen
- Måder at fremlægge dokumentation på
- Hvornår dokumentation kan fremlægges

**Konsekvenserne af en udtrykkelig eller implicit tilbagetrækning af ansøgningen**

*Udtrykkelig tilbagetrækning*

- Behandlingsproceduren afsluttes
- Adgangen til rettigheder for ansøgeren om international beskyttelse ophører

*Implicit tilbagetrækning*

- Behandlingsproceduren kan blive afbrudt, eller ansøgningen kan blive afvist
- Behandlingsproceduren kan blive genoptaget inden for en vis tidsfrist afhængig af national praksis

## Retsgrundlag

Dette afsnit indeholder alle oplysninger om henvisninger til lovgivning.

Det er ikke hensigten, at denne oversigt over retlige henvisninger skal udgøre et udtømmende henvisningsværktøj. Den har kun til formål at give sagsbehandlere praktisk vejledning ved at henvise til nogle af de mest relevante bestemmelser.

Retsgrundlag	Emne	Relevant artikel
<b>Direktivet om asylprocedurer</b> (direktiv 2013/32/EU)	Adgang til proceduren	Artikel 6
	Ansøgninger indgivet på vegne af afhængige voksne eller mindreårige	Artikel 7
	Ansøgers garantier	Artikel 12
	Ansøgers forpligtelser	Artikel 13
	Ansøgere med behov for særlige proceduremæssige garantier	Artikel 24
	Garantier for uledsagede mindreårige	Artikel 25
	Indsamling af oplysninger i individuelle sager	Artikel 30
	Tavshedspligt	Artikel 48
<b>Kvalifikationsdirektivet</b> (direktiv 2011/95/EU)	Vurdering af kendsgerninger og omstændigheder	Artikel 4
<b>Direktivet om modtagelsesforhold</b> (direktiv 2013/33/EU)	Oplysninger	Artikel 5
	Dokumenter	Artikel 6
	Vurdering af sårbare personers særlige modtagelsesbehov	Artikel 22
	Uledsagede mindreårige	Artikel 24
<b>Dublin III-forordningen</b> (forordning (EU) nr. 604/2013)	Retten til information	Artikel 4
	Indledning af proceduren	Artikel 20
	Udveksling af oplysninger	Artikel 34
<b>Eurodacforordningen</b> (forordning (EU) nr. 603/2013)	Sammenligning og videregivelse af fingeraftryk	Artikel 9
	Registrering af oplysninger	Artikel 11
	Den registreredes rettigheder	Artikel 29
<b>Migrationsstatistik-forordningen</b> (forordning (EF) 862/2007 og ændringsforordning (EU) nr. 2020/851)	Statistikker om international beskyttelse	Artikel 4
<b>Visuminformations-systemet</b> (forordning (EF) nr. 767/2008)	Søgning efter oplysninger i VIS for at afgøre, hvilket EU+-land der er ansvarligt for at behandle en ansøgning	Artikel 21
	Søgning efter oplysninger i VIS for at behandle en ansøgning (artikel 22)	Artikel 22



## Sådan kontakter du EU

### Personligt

Der findes flere hundrede Europe Direct-informationscentre i hele EU. Find dit nærmeste center på:  
[https://europa.eu/european-union/contact\\_da](https://europa.eu/european-union/contact_da)

### Pr. telefon eller e-mail

Europe Direct er en tjeneste, der besvarer spørgsmål om EU. Kontakt Europe Direct:

- på gratisnummer: 00 800 6 7 8 9 10 11 (visse operatører tager betaling for disse opkald)
- på følgende nummer: +32 22999696 eller
- pr. e-mail: [https://europa.eu/european-union/contact\\_da](https://europa.eu/european-union/contact_da)

## Sådan finder du oplysninger om EU

### Online

Oplysninger om EU er tilgængelige på alle EU's officielle sprog på Europawebstedet:  
[https://europa.eu/european-union/index\\_da](https://europa.eu/european-union/index_da)

### EU-publikationer

Du kan downloade eller bestille EU-publikationer gratis eller mod betaling på: <https://op.europa.eu/da/publications>. Du kan bestille flere eksemplarer af de gratis publikationer ved at kontakte Europe Direct eller dit lokale informationscenter (se [https://europa.eu/european-union/contact\\_da](https://europa.eu/european-union/contact_da)).

### EU-ret og relaterede dokumenter

Du kan nemt få adgang til EU's juridiske oplysninger (herunder al EU-ret siden 1952) på alle officielle EU-sprog på EUR-Lex: <http://eur-lex.europa.eu>

### Åbne data fra EU

EU's portal for åbne data (<http://data.europa.eu/euodp/da>) giver adgang til datasæt fra EU. Dataene kan downloades og genanvendes gratis til både kommercielle og ikkekommercielle formål.



Den Europæiske Unions  
Publikationskontor