

VEILEDNING TIL REGISTRERINGS- OG INTERVJUSKJEMA

INNHALDSFORTEGNELSE

<u>1.</u>	<u>REGISTRERINGS- OG INTERVJUSKJEMA - ET VIKTIG VERKTØY I MOTTAKSARBEIDET</u>	<u>.... 2</u>
<u>2.</u>	<u>GENERELT OM UTFYLING OG BEHANDLING AV REGISTRERINGS- OG INTERVJUSKJEMA</u>	<u>..... 3</u>
<u>3.</u>	<u>OM UTFYLING AV DE ENKELTE FELTENE I REGISTRERINGS- OG INTERVJUSKJEMA</u>	<u>..... 7</u>
<u>3.1</u>	<u>FYLLES UT I TRANSITT</u>	<u>..... 7</u>
<u>3.1.1</u>	<u>Personopplysninger/basisinformasjon</u>	<u>..... 7</u>
<u>3.1.2</u>	<u>Mottaksopplysninger transitt</u>	<u>..... 11</u>
<u>3.1.3</u>	<u>Familieopplysninger</u>	<u>..... 12</u>
<u>3.2</u>	<u>SAMTYKKE/GODKJENNING FRA ASYLSØKER I TRANSITT</u>	<u>..... 13</u>
<u>3.3</u>	<u>FYLLES UT INNEN 4 MND. I ORDINÆRT MOTTAK</u>	<u>..... 13</u>
<u>3.3.1</u>	<u>Språk</u>	<u>..... 14</u>
<u>3.3.2</u>	<u>Utdanning fra hjemlandet/andre land</u>	<u>..... 14</u>
<u>3.3.3</u>	<u>Yrkeserfaring fra hjemlandet/andre land</u>	<u>..... 15</u>
<u>3.3.4</u>	<u>Annen formell eller uformell kompetanse</u>	<u>..... 15</u>
<u>3.4</u>	<u>FYLLES UT I LØPET AV OPPHOLDET I ORDINÆRT MOTTAK</u>	<u>..... 15</u>
<u>3.4.1</u>	<u>Norskopplæring</u>	<u>..... 16</u>
<u>3.4.2</u>	<u>Annen utdanning i Norge</u>	<u>..... 16</u>
<u>3.4.3</u>	<u>Obligatorisk informasjonsprogram</u>	<u>..... 16</u>
<u>3.4.4</u>	<u>Frivillig informasjonsprogram</u>	<u>..... 16</u>
<u>3.4.5</u>	<u>Kurs i mottak</u>	<u>..... 17</u>
<u>3.4.6</u>	<u>Aktivitet i mottak</u>	<u>..... 17</u>
<u>3.4.7</u>	<u>Yrkespraksis fra Norge</u>	<u>..... 17</u>
<u>3.4.8</u>	<u>Planer/ønskemål for framtiden</u>	<u>..... 17</u>
<u>3.4.9</u>	<u>Mottaksopplysninger ved flytting til ordinært mottak</u>	<u>..... 18</u>
<u>3.4.10</u>	<u>Tilleggsopplysninger</u>	<u>..... 18</u>
<u>3.5</u>	<u>FYLLES UT FØR BOSETTING</u>	<u>..... 19</u>
<u>3.5.1</u>	<u>Begrunnet ønske om bosettingsområde</u>	<u>..... 19</u>
<u>3.6</u>	<u>SAMTYKKE/GODKJENNING FRA BEBOER I ORDINÆRT MOTTAK</u>	<u>..... 19</u>

UTLENDINGSDIREKTORATET
TRANSITTENHETEN

September 2004

1. REGISTRERINGS- OG INTERVJUSKJEMA - ET VIKTIG VERKTØY I MOTTAKSARBEIDET

Utlendingsdirektoratet har utarbeidet ett skjema for alle opplysninger som skal innhentes om alle beboere i statlige mottak - også alle barn. Bruken av skjemaet har seks hovedformål:

- * Å frambringe og registrere riktige persondata til UDIs registre.
- * Å frambringe opplysninger av sentral betydning for Utlendingsdirektoratets arbeid med å finne egnet bosettingskommune for personer som får innvilget asyl eller oppholdstillatelse.
- * Å frambringe opplysninger bosettingskommunene trenger for å forberede tilbud tilpasset den enkelte flyktning som kommer til kommunen.
- * Å være et verktøy for mottaket og beboerne selv i arbeidet med å kartlegge beboernes kvalifikasjoner, ressurser, interesser og muligheter, slik at disse kan komme til nytte og videreutvikles under mottaksoppholdet. (Jf. Reglement for drift av statlig mottak.)
- * Å frambringe data som basis for politiske og administrative beslutninger om den helhetlige flyktningpolitikken og den praktiske gjennomføringen av den.
- * Å frambringe data som basis for forskning og utredninger.

St.meld. nr. 17 (1994-95) «Om flyktningpolitikken» legger vekt på en helhetlig flyktningpolitikk. Dette betyr at Norge skal tilstrebe å gi flyktninger beskyttelse så lenge det er behov for det. Flyktningarbeidet i Norge skal legge til rette for at flyktningene skal kunne vende tilbake frivillig så snart forholdene i hjemlandet ligger til rette for det.

I perioder kommer det også til dels mange asylsøkere som tidligere har oppholdt seg i et annet land der de har søkt, eller trygt kunne ha søkt, asyl. Dersom dette landet er villig til å ta dem tilbake, vil de normalt måtte reise tilbake dit.

Flyktningarbeidet må derfor også legge til rette for at både retur til hjemlandet eller utreise til et annet land skal skje på en mest mulig human måte.

I denne veilederen legges det vekt på å tydeliggjøre hvilke felt som skal fylles ut, når de skal fylles ut og å gi råd om hvordan opplysningene bør innhentes. Vi anbefaler at registrerings- og intervjuansvarlig og ansvarlig for informasjonsprogram samarbeider om å gi beboerne informasjon om utfyllingen av skjemaet.

2. GENERELT OM UTFYLLING OG BEHANDLING AV REGISTRERINGS- OG INTERVJUSKJEMA

OM BEBOERNE

Det er viktig at asylsøkeres og andre beboeres opphold i statlig mottak får et så meningsfylt innhold som mulig. Dette gjelder enten vedkommende får innvilget opphold i Norge eller skal vende tilbake til hjemlandet eller et annet land. Under intervju for utfylling av skjemaet må fokus derfor rettes mot den enkeltes ressurser, mulighetene for å utvikle disse ressursene videre og for å bruke dem i mottaket og etter oppholdet i mottak.

Det kan være ulike årsaker til at en person ikke kan eller vil gi opplysninger. Han/hun kan oppleve frykt for å gi enkelte av opplysningene det spørres etter i intervjuene, f.eks. kan en flyktning være redd for å bli forfulgt og spionert på i Norge - eller for at familien i hjemlandet kan komme i fare dersom flukten blir kjent av hjemlandets myndigheter. Opplysninger om analfabetisme, lite skolegang/utdanning, skilsmisse osv. kan oppleves som svært følsomme.

Det må derfor informeres klart om hvilke felt det er obligatorisk å fylle ut, og hvilke felt den intervjuede personen må gi sitt samtykke til at fylles ut.

METODE I INTERVJUARBEIDET

Alle personopplysninger er belagt med taushetsplikt og kan bare formidles videre dersom beboeren gir sitt samtykke og forstår hva samtykket innebærer (se s. 2 og 6 i skjemaet, feltene for «Samtykke/godkjenning fra beboer»). Opplysninger som en beboer ikke ønsker at skal være tilgjengelig for andre, kan derfor bare innhentes i individuelle intervjuer.

Intervjuarbeidet skal skje i form av dialog og være et samarbeid mellom beboeren og den mottaksansatte som intervjuer og registrerer opplysningene. Gjensidig tillit og forståelse for betydningen av å få fram riktige og relevante opplysninger er nødvendig. Beboeren skal gjøres kjent med hva taushetsplikten innebærer, vite hvem som har tilgang til opplysningene og hvordan opplysningene vil bli behandlet.

I tillegg skal hensikten med å besvare det enkelte spørsmål være kjent før beboeren blir bedt om å gi opplysninger. Informasjon om dette finnes i denne veiledningen der hvor utfylling av det enkelte felt i skjemaet beskrives.

Når opplysninger til det enkelte felt skal fylles ut, må intervjueren informere om hensikten med å fylle ut feltet, og sikre seg at informasjonen blir forstått..

I informasjonsprogrammet inngår en rekke temaer knyttet til opplysningene som skal inn i Registrerings- og intervju skjema, f.eks. arbeid og utdanning og temaer knyttet til bosetting, tilbakevending m.m. Et samarbeid mellom intervjuansvarlig og ansvarlig for informasjonsprogrammet kan derfor være nyttig og gjøre arbeidet med utfylling av Registrerings- og intervju skjema enklere og bedre. Det vil kunne øke forståelsen hos beboerne for betydningen av å få riktige og fullstendige opplysninger inn i skjemaet.

BEHANDLING OG OPPBEVARING AV OPPLYSNINGENE

Gjentatte intervjuer kan være nødvendig.

Original av Registrerings- og intervju skjema er beboerens personlige eiendom. Mottaket skal oppbevare skjemaet nedlåst og i brannsikkert skap inntil beboeren forlater statlig mottak. Når en beboer flytter til et nytt statlig mottak, skal skjemaet sendes til det nye mottaket. Når en beboer skal bosette seg i en kommune, skal han/hun få med seg skjemaet sitt. Beboere som skal forlate Norge, skal få tilbud om å få med seg skjemaet. Når en beboer forsvinner fra statlig mottak, skal skjemaet sendes til UDIs regionkontor i mottakets region. Det samme gjelder skjemaet til beboere som har forlatt Norge uten å ta med seg skjemaet.

Ingen originaler av skjemaet for beboere som ikke befinner seg i statlig mottak, skal oppbevares i mottaket. Mottaket skal slette/makulere alle kopier av skjemaet for beboere som har flyttet ut av mottaket.

Beboeren skal gjøres oppmerksom på at personopplysninger bare kan gjøres tilgjengelige for mottaksansatte, ansatte i Utlendingsdirektoratet og ansatte i kommunen, som alle er pålagt taushetsplikt. Opplysningene i skjemaet skal ikke formidles videre til andre uten beboerens samtykke.

Ved bosetting av enslig mindreårig skal original av skjemaet sendes til bosettingskommunens barnevern, sosialkontor ev flyktningkontor.

I flere tilfeller vil det være nødvendig å bruke tolk under intervju av beboere for å innhente opplysninger til Registrerings- og intervju skjema. Tolken har taushetsplikt.

HVILKE FELT SOM

Side 1 og 2 skal fylles ut i transittmottak, og kopi av

SKAL FYLLES UT OG NÅR

disse sidene sendes til UDI Regionkontor Midt-Norge. Opplysningene skal brukes av Utlendingsdirektoratet til å holde oversikt over beboere i statlige mottak. Opplysningene kan også ha betydning for tildeling av plass til beboeren i ordinært mottak.

Samtidig kan dialogen mellom mottaksansatt og asylsøker rundt familie og venner bidra til at asylsøkeren allerede under oppholdet i transittmottak begynner å forberede seg mentalt på mulig retur til hjemreise, utreise til annet land og/eller overføring til ordinært mottak.

For alle enslige mindreårige beboere i statlige mottak skal alle felter i Registrerings- og intervju skjema fylles ut innen en måned etter ankomst til statlig mottak. Kopi av skjemaet sendes til UDI Regionkontor Vest, slik at en raskest mulig bosetting av dem kan forberedes.

Side 3 fylles senest ut når beboeren har befunnet seg i ordinært statlig mottak i 4 mnd. Samtidig sjekkes opplysninger fylt ut i transitt. Opplysningene skal brukes når beboeren og mottaket skal planlegge deltakelse i aktiviteter og informasjonsprogram under det videre oppholdet i mottak.

Etter som nye opplysninger kommer fram i løpet av oppholdet i mottaket, skal Registrerings- og intervju skjemaet korrigeres og nye opplysninger tilføyes.

Side 4, 5 og 6 skal fylles ut under det videre oppholdet i ordinært mottak. Felt 90 «Bosettingsønske» skal bare fylles ut dersom en beboer får innvilget asyl eller oppholdstillatelse. Opplysningene i disse feltene skal Utlendingsdirektoratet bruke i arbeidet med å finne bosettingskommune for den enkelte beboer.

Feltene nederst på side 2 og 6 gjelder beboerens samtykke til at opplysningene bringes videre til fortrolig behandling i Utlendingsdirektoratet og bosettingskommunen. Se 3.5 «Samtykke/godkjenning fra beboer.»

Kopi av hele skjemaet sendes UDIs regionkontor i mottakets region, når asylsøkeren har fått innvilget videre opphold og bosetting i Norge.

Før beboeren forlater mottaket for å bosettes i en kommune, skal opplysningene i skjemaet kontrolleres og suppleres.

**OPPLÆRING OG
VEILEDNING**

Utlendingsdirektoratets regionkontorer har ansvar for opplæring og veiledning av mottakspersonell i egen region.
Hvert mottak skal utpeke ansvarlige for utfyllingen av skjemaet.

FLERE SKJEMAER?

Registrerings- og intervjuskjemaer bestilles fra distribusjonen ved Utlendingsdirektoratets hovedkontor.

3. OM UTFYLLING AV DE ENKELTE FELTENE I REGISTRERINGS- OG INTERVJUSKJEMA

3.1 Fylles ut i transitt

3.1.1 Personopplysninger/basisinformasjon

Alle opplysninger i feltene 1-21 på side 1 er obligatoriske opplysninger til Utlendingsdirektoratets registre og skal fylles ut av transittmottaket på grunnlag av intervju med den enkelte person som er innkvartert i transittmottak. Opplysningene skal kontrolleres i alle statlige mottak. Politiet og UDIs regionkontor skal informeres om eventuelle feil.

1 DUF-nummer:

Dette nummeret er et verktøy for norske myndigheter som tildeles alle ikke-nordiske borgere som oppholder seg i Norge. Politiet tildeler DUF-nummer til alle asylsøkere når de ankommer Norge. Det skal påføres ett DUF-nummer pr. person, også barn. Et DUF-nummer skal aldri benyttes til mer enn en person. Det er viktig å påføre DUF-nummeret på all korrespondanse med offentlige myndigheter. Dersom statlige mottak oppdager feil opplysninger, skal mottaket ta kontakt med politiet og Utlendingsdirektoratet/regionkontorene. Etter at riktig nummer er avklart, skal mottaket rette feilen i felt 22. Dato for korrigeringer påføres.

DUF-nummer endres ikke.

2 Registreringsnummer:

Dette er Utlendingsdirektoratets interne nummer som kun skal brukes av utlendingsmyndighetene og de statlige mottakene. Nummeret tildeles i transitt. Det tildeles ett nummer pr. enslig person eller ett nummer pr. kjernefamilie. Med kjernefamilie menes enslig forsørger eller ektepar/samboere med eller uten barn. Kjernefamilien kan kun bestå av to generasjoner, regnet fra yngste generasjon uansett alder.

Dette innebærer bl.a. at

- enslige voksne barn som kommer sammen med forelder/foreldre skal ha samme registreringsnummer som forelder/foreldrene
- forelder/foreldre som kommer sammen med barn med egen familie skal ha eget registreringsnummer (når begge foreldre er med skal disse to ha samme nummer)
- enslige voksne søsken over 18 år skal ha hvert sitt registreringsnummer

- enslige mindreårige med følgepersoner skal ha eget registreringsnummer (og altså ikke det samme som følgepersonen)
- enslige mindreårige søsken skal ha samme registreringsnummer

Personer som søker asyl for andre gang skal beholde sitt gamle registreringsnummer.

Registreringsnummer skal normalt ikke endres, men det skal *alltid* gjøres i følgende situasjoner:

- Dersom det viser seg at personer som skulle hatt samme nummer ikke har fått det. Regionkontoret skal kontaktes før opprettingen kan skje. Det eldste nummeret skal da brukes.
- Et voksent barn som har samme nummer som sine foreldre, skal få nytt nummer dersom det gifter seg. Vedkommende skal få ektefellens registreringsnummer, med mindre også ektefellen har samme nummer som sine foreldre. I slike tilfeller tildeles begge et nytt felles registreringsnummer. Regionkontoret skal kontaktes før endringen kan skje.
- To enslige som gifter seg skal få samme registreringsnummer. Det eldste nummeret skal brukes. Regionkontoret skal kontaktes før endringen kan skje.

Det finnes forskjellige nummerserier for registreringsnumre:

Ankommet region Øst og region Indre Østland:	0-10000-
Familiejenforente	20000-
Tidligere Jugoslavia-internerte og deres familie:	30000-
Ankommet region Sør:	46000-
Ankommet region Vest:	50000-
Evakuerte flyktninger fra Kosovo	60000-
Ankommet region Midt-Norge og region Nord:	70000-

3. Kode for kjønn og sivilstatus:

Kode for kjønn og sivilstatus henger sammen med registreringsnummeret.

Kjønn/sivilstatus:

G1-9	Gutt, nr. (barn i kjernefamilie, se under)
GEM1-9	Gutt enslig mindreårig med følgeperson, nr.
GEU1-9	Gutt enslig mindreårig uten følgeperson, nr.
J1-9	Jente nr. (barn i kjernefamilie, se under))
JEM1-9	Jente enslig mindreårig med følgeperson, nr.
JEU1-9	Jente enslig mindreårig uten følgeperson, nr.
KE	Kvinne enslig

KG	Kvinne gift
KSA	Kvinne samboende
KSK	Kvinne separert/skilt
ME	Mann enslig
MG	Mann gift
MSA	Mann samboende
MSK	Mann separert/skilt

Barn i kjernefamilie under 18 år: Gutter får nummer 1-9, eldste gutt får lavest nummer. Jenter får nummer 1-9, eldste jente får lavest nummer.

Barn i kjernefamilie over 18 år: Disse får kode ME eller KE i tillegg til samme registreringsnummer som sin kjernefamilie. Disse kodene skal ikke følges av nummer slik som for barn under 18 år.

Søsken uten foreldre i Norge anses som kjernefamilie.

Enker/enkemenn får kode som enslig kvinne/mann.

4. Etternavn: Navn registreres i samsvar med politiets opplysninger om navn. Navn påføres av ankomsttransitt ved ankomst Norge. Retting av feil: som felt 1.
5. Fornavn: fornavn
6. Mellomnavn: mellomnavn.
7. Fødselsdato og evt. personnummer Fødselsdato fastsettes av politiet. Når et mottak blir gjort kjent med at en person har fått tildelt personnummer, skal mottaket føre dette nummeret inn i skjemaet. Politiet setter nå fødselsdato til 00.00. dersom datoen er ukjent. Dette skaper problemer for dataregistre som ikke aksepterer en slik dato. På UDIs flyktningregister oversettes dette til 01.01. Denne datoen brukes midlertidig inntil fødselsdato blir bestemt. Med mindre personen faktisk er født denne datoen, skal den derfor ikke brukes som permanent fødselsdato. Retting av feil: se felt 1.
8. Kategori: Årsaken til at personen ankommer landet - kode:
- | | |
|---|-----|
| Som asylsøker | AS |
| Som tidligere internert fra eks-Jugoslavia og deres familiemedlemmer: | TJI |
| Som evakuert flyktning fra Kosovo..... | TJI |
| Som overføringsflyktning | OFF |

Som gjenforent med person med flyktningstatus.....	GJF
Som gjenforent med person med opphold på humanitært grunnlag:	GJH

Kategori endres normalt ikke. Retting av feil: se felt 1.

- | | |
|---------------------------|--|
| 9. Statsborgerskap: | <p>Politiet fastslår statsborgerskapet. Opplysningen finnes i «Registreringsbevis for asylsøkere». Statsløse noteres som dette. Statsborgerskap endres normalt ikke.
Retting av feil: se felt 1.</p> |
| 10. Etnisk tilhørighet: | <p>Den etniske gruppe personen tilhører - baseres på personens egne opplysninger, suppleres eventuelt med informasjon fra politiet. En person kan f.eks. være fra Ukraina, men være etnisk russer. I enkelte tilfeller er det mer aktuelt å vite hvilken region personen kommer fra, dette gjelder f.eks. palestinerne. Andre ganger kan det være aktuelt å gå ned på et mer detaljert nivå enn etnisk tilhørighet, f.eks. somaliske klaner.
Barn av foreldre med ulik etnisk tilhørighet: La foreldrene bestemme eller la feltet stå åpent.
Retting av feil: se felt 1.</p> |
| Feltene 11, 12, 13 og 14: | <p>Opplysningene i disse feltene skal inn i Utlendingsdirektoratets registre. De er også nyttige for beboere og mottak fordi de forteller om behov for tolk, to-språklige medarbeidere og ev. plassering i ordinært mottak sammen med personer med samme morsmål, andrespråk eller tredje språk.</p> <p>Opplysninger om språkkunnskaper utdypes i ordinært mottak.</p> |
| 11. Morsmål: | <p>Det språket personen selv betrakter som sitt morsmål. Barn av foreldre med ulikt morsmål: La foreldrene bestemme.
Feil rettes i felt 22.</p> |
| 12. Andrespråk: | <p>Dersom personen snakker et språk i tillegg til sitt morsmål; påfør språkets navn.
Feil rettes i felt 22.</p> |
| 13. Tredje språk: | <p>Dersom personen snakker ytterligere et språk i tillegg til sitt morsmål og sitt andrespråk. Påfør språkets navn. Feil rettes og opplysninger om kunnskaper i flere språk fylles ut i felt 22.</p> |
| 14. Behov for tolk: | <p>Dersom det er nødvendig å bruke tolk for å sikre en god kommunikasjon med en person som er innkvartert i transittmottak, før opp hvilket språk beboeren ønsker at det skal tolkes på. Feil rettes, evt flere mulige tolkespråk tilføyes, i felt 22.</p> |

15. Ankomstdato Norge: Den datoen personen ankom Norge. Denne datoen er ofte en annen dato enn ankomstdato transitt. Dette skyldes at personer holdes igjen hos politiet, eller at personer har vært i Norge en tid, før de søker om beskyttelse. Kontakt politiet hvis tvil.
Retting av feil: se felt 1.
16. Politidistrikt for meldt ankomst Norge: Det politidistriktet som først registrerte beboeren som flyktning eller asylsøker.
17. Ansvarlig instans for asylintervju: Den administrative enheten hos utlendingsmyndighetene som foretar asylintervjuet, f.eks. UDI/Intervjuenheten.
18. Yrke: Type arbeid vedkommende sist utførte. Opplysningen vil bli utdypet under oppholdet i ordinært mottak. Opplysningen skal inn i Utlendingsdirektoratets registre. Den vil også være nyttig når et mottak skal planlegge beboeraktiviteter.
19. Utdanning: Utdanning eller yrkesopplæring. Opplysningen vil bli utdypet under oppholdet i ordinært mottak. Opplysningen skal inn i Utlendingsdirektoratets registre. Den vil også være nyttig når et mottak skal planlegge beboeraktiviteter.
20. Fødested: Stedet der personen ble født. Med «kommune» menes navnet på minste administrative/geografiske enhet.
21. Hjemstedsadresse: Med hjemstedsadresse menes siste faste bostedsadresse i hjemlandet
før flukten. «Kommune» - se felt 20.
22. Merknader/korrigeringer: Av hensyn til skjemaets leselighet og utseende, bør dette feltet benyttes til eventuelle rettinger av opplysninger gitt i feltene nr. 1-21. Transittmottaket har ofte lite tid til å kontrollere opplysninger. Erfaringsmessig kan derfor opplysninger innhentet i transittfasen inneholde feil som må korrigeres.

3.1.2 Mottaksopplysninger transitt

Dersom en person flyttes mellom transittmottak benyttes feltene på side 6 under «Mottaksopplysninger forts.»

23. Transittmottak: Transittmottakets navn, adresse og telefonnummer skal påføres skjemaet.
24. Ankomstdato til mottaket: Dato for ankomst til mottaket skal påføres skjemaet.

25. Kontaktperson mottak: Navn på kontaktperson på mottaket, som kan kontaktes av mottakspersonale på nytt mottak, av Utlendingsdirektoratet, av en person som selv er, eller har vært, innkvartert i transittmottaket, eller av ansatte i bosettingskommunen.
26. Helse: Navn på kommunehelsetjeneste som har foretatt obligatorisk førstegangs helseundersøkelse av asylsøker/flyktning. Viktig av hensyn til kontroll med at TBC-undersøkelse faktisk blir foretatt så snart som mulig under oppholdet i statlig mottak. Se også felt 30.
27. Verge for enslig mindreårig: Navn på verge som kan kontaktes av mottakspersonalet på nytt mottak, Utlendingsdirektoratet eller av personer med ansvar for enslige mindreårige flyktninger i kommunen, skal påføres skjemaet.
28. Avreisedato: Dato for avreise fra transittmottaket skal påføres når en person forlater mottaket.
29. Flyttekode: Bruk samme kode som i UDIs skjema for flyttemelding.
30. Kjent varig funksjonshemning: Dersom personen har varige funksjonshemninger, må dette noteres slik at forholdsregler kan tas i kommende mottak og kommune. Informasjon av sensitiv karakter må ikke oppgis her, kun synlige funksjonshemninger. Bruk heller formuleringen «helseopplysninger foreligger» slik at helsetjenesten i den nye kommunen kan ta kontakt med helsetjenesten i den nåværende kommunen for å få oversendt opplysningene. Bosettingskommunen kan søke om ekstratilskudd for personer med kjente funksjonshemninger.

3.1.3 Familieopplysninger

Opplysninger om hvor familie og slekt befinner seg kan komme til å være betydningsfulle både for personen selv og for Utlendingsdirektoratet, f.eks. ved flyttinger til nye mottak, familiegjennomføring, tilbakevending og viktige meldinger. Opplysningene kan også få betydning for hvor personer, som får innvilget oppholdstillatelse, vil bli bosatt.

Opplysninger om enslige mindreåriges slekt og venner i Norge skal alltid føres opp i felt 32 og 33 med navn, adresse, telefonnummer og opplysninger om slektskapsforhold.

31. Medfølgende familiemedlem: Notér navn og relasjon på alle medfølgende familiemedlemmer. For enslige mindreårige skal også ev. følgespersoner noteres her, selv om disse ikke er i familie med den mindreårige.

- | | |
|---|--|
| 32. Familie/venner i Norge: | <p>Notér navn, relasjon og adresse på øvrige familiemedlemmer i Norge. Opplysningen kan få betydning for mottaksplassering og bosetting. Se også felt 90 Bosettingsønsker.</p> <p>Denne opplysningen er særlig viktig for enslige mindreårige.</p> |
| 33. Familiemedlemmer i hjemlandet eller annet land: | <p>Opplysningen er av betydning dersom en person ønsker å vende tilbake til hjemlandet. Rubrikken «Familiiegjenforening» fylles ut med merknad «vil bli søkt» og/eller «søkt + dato for søknaden». Opplysningen kan ha betydning for plassering i mottak eller for bosettingskommunen.</p> <p>Notér navn, relasjon og land på kjernefamiliemedlemmer som befinner seg i utlandet. Rubrikken «Familiiegjenforening» se felt 33.</p> |
| 34. Ønsker om å bo sammen med eller i nærheten av familie-medlem i Norge: | <p>Opplysningene her er særlig viktige for enslige mindreårige. Men også andre personer kan ha særlige behov for å bo sammen med familie som befinner seg i Norge.</p> |

3.2 Samtykke/godkjenning fra asylsøker i transitt

Personen som blir intervjuet signerer på skjemaets side 2, og gir dermed sitt samtykke til at opplysningene bringes videre til fortrolig behandling i Utlendingsdirektoratet og eventuell bosettingskommune. Intervjuer og tolk signerer for å bekrefte at opplysningene vedkommende har gitt er så riktig gjengitt som mulig. Dersom personen ikke ønsker å underskrive, må dette noteres i felt 86 «Tilleggsopplysninger». Intervjuer og tolk skal likevel signere.

3.3 Fylles ut innen 4 mnd. i ordinært mottak

Opplysningene på side 3 fylles ut innen 4 måneder i ordinært mottak, samtidig skal opplysningene fylt ut i transitt kontrolleres og ev. korrigeres og utfylles.

Om retting av opplysninger i felt som er fylt ut i transittmottak, se 3.1 «Fylles ut i transitt».

Opplysningene på side 3 skal beboeren selv og mottaket bruke til planlegging av deltakelse i informasjonsprogram, aktiviteter, kurs m.m. Dersom beboeren skal bosettes i kommune vil opplysningene kunne få betydning for Utlendingsdirektoratets bosettingsarbeid.

Nye opplysninger som kommer fram senere under mottaksoppholdet, tilføyes her når de foreligger.

3.3.1 Språk

Opplysningene i felt 35-37 er til nytte både for beboeren selv og mottaket, og er en utdyping av opplysningene i felt 11-13. Mottaket vil få informasjon om behov for tolk, to-språklige medarbeidere og for spesielle opplegg og innhold i aktivitets- og informasjonsprogrammet. I tillegg vil Utlendingsdirektoratet kunne utfylle og evt. korrigere opplysningene som ble innhentet i transittmottaket i sine registreringer. Se også felt 11-13.

Opplysningene kan i spesielle tilfeller få betydning for plassering i mottak og bosetting i kommune.

38. Merknader/korrigeringer: Feltet benyttes til rettinger og tilføyelse av opplysninger gitt i felt 35-37.

3.3.2 Utdanning fra hjemlandet/andre land

Det er viktig å få kartlagt den enkeltes utdanningsbakgrunn fra hjemland/andre land. Under mottaksoppholdet skal beboeren få mulighet til å starte prosessen med å kartlegge og utvikle mulighetene for arbeid og ev utdanning eller opplæring i framtiden - enten framtiden blir i Norge eller i hjemlandet.

Det er særlig viktig å fylle ut denne delen av skjemaet med tanke på barns videre skolegang.

39. Utdanning fra hjemlandet/andre land:

Med «fullført» menes å ha fått vitnemål eller på annen måte å ha fylt de kravene som stilles for å ha gjennomgått utdanningen. De tre kategoriene grunn-, videregående og høyere utdanning skal tilsvare de norske begrepene så godt det er mulig.

«Linje/fag/studium» refererer til innhold i høyeste utdanning vedkommende har.

Allerede i mottaksfasen skal det forberedende arbeidet med å dokumentere avlagte eksamener og få oversatt dokumenter og ev. godkjent utdanning fra andre land begynne. Denne prosessen må starte så tidlig som mulig etter at oppholdstillatelse i Norge er innvilget. Ikke minst er dette viktig med tanke på å få utdanning og opplæring som kan brukes i Norge.

3.3.3 Yrkeserfaring fra hjemlandet/andre land

Opplysninger om yrke utdypes og føres opp i felt 40. Yrkeserfaring fra arbeidsforhold fra tiden før beboeren kom til Norge føres opp her. Dersom beboeren har erfaring fra flere arbeidsforhold, føres bare de viktigste arbeidsforholdene opp.

Nåværende yrke og tidligere yrkespraksis er viktig å registrere med tanke på planlegging av aktiviteter under mottaksoppholdet og ikke minst bosetting. Vedkommende skal, så langt det er mulig, orientere seg mot å tenke i retning av hvordan yrkespraksis, sammen med informasjon, aktiviteter og kurs i statlig mottak, kan komme til nytte i framtiden. Det er viktig å tenke i retning av framtidige muligheter, også dersom vedkommende vender tilbake til hjemlandet.

Disse opplysningene skal også registreres av Utlendingsdirektoratet som grunnlag for forskning. Beskriv personens yrke så nøyaktig som mulig; stilling, spesialisering og arbeidsoppgaver.

41. Merknader/korrigeringer: Feltet brukes til å tilføye og/eller korrigere opplysninger i felt 39 og 40 og til begrunnelse av ikke fullført utdanning.

3.3.4 Annen formell eller uformell kompetanse

42. Kurs/opplæring: Relevante kunnskaper/kompetanse som beboeren har, enten det kan dokumenteres eller ikke, føres opp her. Eksempler er musikkunnskaper, førerkort, datakunnskap, kunnskap om håndverk og organisasjonserfaring. Kurs og annen formell opplæring, som ikke er tatt med over i feltene for utdanning, føres her. Påfør eventuell dokumentasjon som måtte finnes, og oppgi om denne er sendt til oversetting og godkjent.

44. Fritidsinteresser: Her føres det opp fritidsinteresser som kan ha betydning for innhold i mottaksoppholdet eller senere valg av utdanning.

43. Merknader/korrigeringer: Feltet brukes til rettinger og utfyllinger av opplysningene i felt 42 og 43.

45. Behandling av dokumentasjon: Her føres det opp navn på dokument, dato for oversendelse til oversettelse og godkjenning, ev. dato for fullført oversettelse og/eller godkjenning av attest eller vitnemål.

3.4 Fylles ut i løpet av oppholdet i ordinært mottak

Under mottaksoppholdet skal beboeren få mulighet til å starte prosessen med å kartlegge og utvikle mulighetene for arbeid og ev.

utdanning eller opplæring i framtiden - enten framtiden blir i Norge eller i hjemlandet.

Feltene skal fylles ut under intervju(-er) eller når nye opplysninger kommer fram.

Når det gjelder barns skolegang er det også viktig å fylle ut denne delen av skjemaet med tanke på videre skolegang i Norge.

3.4.1 Norskopplæring

Opplysninger om deltakelse i norskundervisning og norsktester føres opp i feltene 46-48.

49. Merknader/korrigeringer: Dette feltet brukes til tilføyelser og korrigeringer i felt 46-48.

3.4.2 Annen utdanning i Norge

Opplysninger om utdanning/skolegang i Norge fylles ut i feltene 50-51. De færreste vil ha rukket å ta utdanning i Norge, med unntak av barn i skolepliktig alder. Med skoletype menes barneskole, ungdomsskole, videregående skole, høyskole eller universitet. I forbindelse med skoletype kan det også være aktuelt å påføre klassetype, f eks undervisning på morsmål og/eller norsk, i innføringsklasse, i to-språklig klasse eller integrert i norsk klasse.

Dersom noen påbegynner utdanning i Norge under mottaksoppholdet, skal dette også påføres skjemaet.

52. Merknader/korrigeringer: Feltet brukes til oppdatering, utfylling og korrigering av opplysninger i rubrikk 50-51.

3.4.3 Obligatorisk informasjonsprogram

I felt 53 føres opp deltakelse i obligatorisk informasjonsprogram. Ikke fullført deltakelse i informasjonsprogrammet skal begrunnes.

3.4.4 Frivillig informasjonsprogram

Deltakelsen i informasjonsprogram utover det obligatoriske informasjonsprogrammet føres opp i felt 54. Deltakelse i frivillig informasjonsprogram påføres etter hvert som asylsøkeren har fullført deltakelse i et frivillig tema.

3.4.5 Kurs i mottak

Her skal det føres opp deltakelse i kurs, og ønsker om deltakelse i kurs, som har karakter av kvalifisering.

Etter hvert som asylsøkeren/beboeren har gjennomført kurs, skal dette føres inn i felt 55. Etter hvert som ønsker om deltakelse i kurs kommer frem, skal dette føres opp i felt 56.

3.4.6 Aktivitet i mottak

I feltene 57 og 58 skal det føres opp deltakelse i aktiviteter og ønske om deltakelse i aktiviteter av kvalifiserende karakter.

Etter hvert som asylsøkeren/beboeren deltar i aktiviteter, skal dette føres opp i felt 57. Etter hvert som ønske om deltakelse i aktiviteter kommer frem, skal dette føres opp i felt 58.

3.4.7 Yrkespraksis fra Norge

Beskriv personens yrkespraksis så nøyaktig som mulig i felt 59; stilling, spesialisering og arbeidsoppgaver. Yrkespraksis er viktig å registrere med tanke på planlegging av aktiviteter under mottaksoppholdet og ved bosetting i kommune.

Disse opplysningene skal også registreres av Utlendingsdirektoratet som grunnlag for statistikk og evt. forskning.

60. Merknader/
korrigeringer:

Feltet kan brukes til rettinger og utfyllinger av opplysningene i felt 57, 58 og 59.

3.4.8 Planer/ønskemål for framtiden

Beboeren skal, så langt det er mulig, orientere seg mot å tenke i retning av hvordan tidligere kvalifikasjoner, sammen med informasjon, aktiviteter og kurs i statlig mottak, kan komme til nytte i framtiden. Det er viktig å tenke i retning av framtidige muligheter, også dersom vedkommende returnerer til hjemlandet.

Gjør beboeren oppmerksom på hva som faktisk er mulig å få til i dagens Norge. Det er spesielt viktig under dette punktet å bruke god tid, og å påse at det blir minimalt med misforståelser. Det er vanskeligere for utlendinger enn for nordmenn å få jobb i Norge, og særlig å få jobb i forhold til kvalifikasjoner fra hjemlandet eller andre land. Det er tidkrevende og vanskelig å få formell godkjenning av utenlandsk utdanning og yrkeserfaring osv.

61. Ønske om framtidig

Behov for utdanning, kvalifisering og yrkesprøving fylles ut når

yrke: ønsker og muligheter er avklart, så godt som det er mulig under mottaksoppholdet, og senest før bosetting.

Det kan bli tatt hensyn til opplysningene i dette feltet når beboeren skal få tildelt bosettingskommune.

62. Kan ønsket yrke/utdanning/praksis også komme til nytte i hjemlandet? Dette feltet skal rette asylsøkerens/beboerens oppmerksomhet mot at oppholdet i statlig mottak kan brukes til å skaffe seg kvalifikasjoner som også kan komme til nytte dersom vedkommende får avslag på sin søknad om opphold i Norge, eller selv velger å vende tilbake til hjemlandet.

63. Merknader/korrigeringer: Feltet kan brukes til korrigeringer og utfylling av opplysninger i felt 64 og 65.

3.4.9 Mottaksopplysninger ved flytting til ordinært mottak

64, 71 og 78. Mottak: Når en asylsøker ankommer nytt mottak, skal det nye mottaket påføre sitt navn, adresse og telefonnummer

65, 72 og 79. Ankomstdato til mottaket: Dato for ankomst til nytt mottak skal påføres av det nye mottaket.

67, 74 og 81. Helse: Opplysninger om helseforhold skal bare formidles innen helsevesenet. Helseopplysninger til mottaket, Utlendingsdirektoratet og andre utenfor helsevesenet kan bare oppgis dersom asylsøkeren selv ønsker det. Dersom asylsøkeren ikke ønsker at opplysninger om benyttet helsetjeneste skal gis, skal navnet på den kommunale helsetjenesten mottaket benytter oppgis.

68, 75 og 82 Verge for enslig mindreårig: Navn på verge, som kan kontaktes av mottakspersonale på nytt mottak, Utlendingsdirektoratet eller av personer med ansvar for enslige mindreårige flyktninger i kommunen, skal påføres her.

69, 76 og 83. Avreisedato fra mottaket: Dato for avreise fra mottaket skal påføres skjemaet når asylsøker forlater mottaket.

70, 77 og 84. Flyttekode: Skal påføres skjemaet når asylsøker forlater mottaket. Bruk de samme flyttekodene som på flyttemeldingen.

85 Merknader og korrigeringer: Feltet kan benyttes til korrigering av opplysninger i felt 64-84.

3.4.10 Tilleggsopplysninger

Felt 86 kan benyttes til opplysninger beboeren ønsker å gi,

og som ikke passer inn i andre felt. Feltet kan, om nødvendig, brukes til en opplysning som ikke får plass i det feltet der den egentlig hører hjemme. Det skal da henvises til rett felt for opplysningen.

3.5 Fylles ut før bosetting

3.5.1 Begrunnet ønske om bosettingsområde:

Felt 87 brukes når Utlendingsdirektoratet skal finne egnet bosettingskommune for en beboer som har fått innvilget oppholdstillatelse. Direktoratet kan legge vekt på en beboers godt begrunnede ønske om å bosettes i nærheten av nær familie, muligheter for utdanning og/eller arbeid. Andre meget godt begrunnede ønsker, som sterkt behov for kontakt med venner, personer som snakker samme språk eller som tilhører samme religiøse gruppe, føres også opp her. Utlendingsdirektoratet kan bare ta hensyn til ønsker om bosted når det finnes ledig plass i den ønskede kommunen eller i nærheten av denne kommunen - og dersom ingen andre har større behov for bosetting i det samme området eller kommunen. Tilsynelatende ledige plasser i en bosettingskommune kan allerede være disponert.

Opplysninger om slektninger eller andre som enslig mindreårig ønsker å bosettes hos, deres boforhold, arbeidsforhold, alder, oppholdstid i Norge og kontakt med den enslige mindreårige føres opp her. Deres navn, adresse og relasjon føres i felt 31 og/eller 32. Ta med både den enslige mindreåriges ønske og/eller verges ønske i felt 34.

Dersom opplysninger av betydning for bosetting er gitt i andre felt i Registrerings- og intervju skjema, skal det henvises til det aktuelle feltet.

3.6 Samtykke/godkjenning fra beboer i ordinært mottak

Beboer signerer på skjemaets side 6, og gir dermed sitt samtykke til at opplysningene bringes videre til fortrolig behandling i Utlendingsdirektoratet og eventuell bosettingskommune. Intervjuer og tolk signerer for å bekrefte at opplysningene beboeren har gitt, er så riktig gjengitt som mulig. Dersom personen ikke ønsker å underskrive, må dette noteres i felt 86 «Tilleggsopplysninger». Intervjuer og tolk skal likevel signere.