



**Udlændinge- og  
Integrationsministeriet**

**Udlændingestyrelsen**

**KONTRAKT**

mellem

**Udlændingestyrelsen**

**Ryesgade 53**

**2100 København Ø**

og

**Dansk Flygtningehjælp**

**Borgergade 10, 3. sal**

**1300 København K**

**CVR-nr. 2069 9310**

om

**Dansk Flygtningehjælps  
rådgivning og behandlingen af  
åbenbart grundløse sager mv.**

**gældende for 2019**

**Af 21. december 2018**

## **INDHOLD**

<b>Baggrund og formål</b>	<b>side 3</b>
<b>Opgaveområder</b>	<b>side 3</b>
<b>Afrapportering</b>	<b>side 3</b>
<b>Betaling og likviditet</b>	<b>side 3</b>
<b>Regnskab</b>	<b>side 3</b>
<b>Underleverandører, indkøb og udbud</b>	<b>side 3</b>
<b>Revision</b>	<b>side 3</b>
<b>Renter</b>	<b>side 4</b>
<b>Tvistigheder</b>	<b>side 4</b>
<b>Kontraktens løbetid</b>	<b>side 4</b>
<b>Underskrifter</b>	<b>side 4</b>
<b>Bilagsoversigt</b>	<b>side 5</b>

## **BAGGRUND OG FORMÅL**

Denne kontrakt er indgået mellem Udlændingestyrelsen og Dansk Flygtningehjælp. Kontrakten har til formål at regulere samarbejdet mellem Udlændingestyrelsen og Dansk Flygtningehjælp for de opgaver, Dansk Flygtningehjælp varetager på asylområdet.

### *1.1 Kort beskrivelse af parterne*

Udlændingestyrelsen er en styrelse under Udlændinge- og Integrationsministeriet.

Dansk Flygtningehjælp er en privat uafhængig humanitær organisation, der som en del af organisationens samlede indsats udfører en række opgaver på grundlag af statslige tilskud.

## **OPGAVEOMRÅDER**

Dansk Flygtningehjælps opgaver for Udlændingestyrelsen gælder rådgivning, retshjælp til personer, som ønsker at klage over en afgørelse i medfør af Dublinforordningen samt til personer, der er blevet afvist i medfør af udlændingelovens § 29 b, og som i forbindelse med nævnets klagesagsbehandling ønsker retshjælp. Endvidere varetager Dansk Flygtningehjælp opgaver i forbindelse med behandlingen af åbenbart grundløse asylsager. Endelig deltager Dansk Flygtningehjælp i rejser arrangeret af Udlændingestyrelsen med henblik på udvælgelse af kvoteflygtninge, såfremt dette bliver relevant.

## **AFRAPPORTERING**

Dansk Flygtningehjælp er forpligtet til at afrapportere i det i kontraktens bilag 5 beskrevne omfang.

## **BETALING OG LIKVIDITET**

Udlændingestyrelsen betaler for de faste opgaver kvartalsvis forud, således at honoreringen ikke betales senere end den 20. i månederne januar, april, juli og oktober.

## **REGNSKAB**

Dansk Flygtningehjælp forestår selv regnskabsføring og regnskabsafleggelse. De statsligt finansierede aktiviteter og opgaver skal være finansielt adskilt fra de opgaver og aktiviteter, der løses af Dansk Flygtningehjælp i øvrigt.

## **UNDERLEVERANDØRER, INDKØB OG UDBUD**

Dansk Flygtningehjælp kan anvende underleverandører.

Dansk Flygtningehjælp hæfter for sine underleverandørers forhold på samme måde som for sine egne forhold i forbindelse med levering af ydelser efter denne kontrakt.

## **REVISION**

Revisionen udføres i henhold til gældende revisionsinstruks. Bevillingerne bogføres på særskilte aktivitetsnumre, således at der sker en adskillelse af statslige og private aktiviteter.

## RENTER

Dansk Flygtningehjælp kan oppebære renteudgifter og renteindtægter. Dansk Flygtningehjælp skal foretage en særskilt opgørelse af renteindtægter og -udgifter, som afrapporteres til Udlændingestyrelsen i forbindelse med den løbende økonomiske rapportering og aflæggelsen af regnskab, jf. kontraktens bilag 5.

## TVISTIGHEDER

Kontrakten er undergivet dansk ret. Enhver tvist, der måtte opstå i forbindelse med kontrakten, skal afgøres ved de almindelige domstole med værneting i København.

## KONTRAKTENS LØBETID

Kontrakten træder i kraft den 1. januar 2019 og løber til og med den 31. december 2019.

Parterne er dog enige om, at samarbejdet har et flerårigt sigte.

## UNDERSKRIFTER

Kontrakten underskrives i et originalt eksemplar, som scannes ind og journaliseres af Udlændingestyrelsen og efterfølgende sendes til Dansk Flygtningehjælp, som også opbevarer en elektronisk version af kontrakten med henblik på senere ændringer.

Dato: 7/1 19

Dato: 3/1 2019

For Udlændingestyrelsen:

Thomas Mortensen  
Kontorchef

For Dansk Flygtningehjælp:

## **BILAGSOVERSIGT**

**Bilag 1 Økonomi**

**Bilag 2 Rådgivning og retshjælp**

**Bilag 3 Deltagelse i sagsbehandlingen af åbenbart grundløse asylsager**

**Bilag 4 Deltagelse i kvoterejser**

**Bilag 5 Afrapportering**

## **Bilag 1. Økonomi**

### **1.1 Rådgivning og retshjælp (kontraktens bilag 2)**

Dansk Flygtningehjælp honoreres med en fast ramme på 5,9 mio. kr. for opgavevaretagelsen med rådgivningsindsatsen svarende til et gennemsnitligt indrejsetal på ca. 267 personer om måneden.

Herudover skal Dansk Flygtningehjælp yde retshjælp i sager om klage over Udlændingestyrelsens afgørelser om afvisning eller overførsel efter reglerne i udlændingelovens kapitel 5 a (Dublin-sager) og kapitel 5 b (såkaldte § 29 b-sager), og som i forbindelse med nævnets klagesagsbehandling ønsker retshjælp, jf. opgavevaretagelsen beskrevet i bilag 2. Dansk Flygtningehjælp forventes at yde retshjælp i mellem 500-600 sager. Udgifterne afholdes på finanslovskonto § 14.31.02.50.

### **1.2 Deltagelse i sagsbehandlingen af åbenbart grundløse sager (kontraktens bilag 3)**

Dansk Flygtningehjælp honoreres med en fast ramme på 2,5 mio. kr. for deltagelse i sagsbehandlingen af åbenbart grundløse asylsager inkl. tolkeudgifter, jf. kontraktens bilag 3. Dansk Flygtningehjælp forventes at deltage i 150-285 sager. Udgifterne afholdes på finanslovskonto § 14.31.02.60.

### **1.3 Deltagelse i kvoterejser (kontraktens bilag 4)**

Dansk Flygtningehjælp honoreres i 2019 for opgavevaretagelsen beskrevet i kontraktens bilag 4 med 0,5 mio. kr., såfremt der afholdes kvoterejser i 2019. Herudover skal Dansk Flygtningehjælp deltage i international vidensdeling om arbejdet med kvoteflygtninge. Udgiften afholdes på finanslovskonto § 14.31.02.60.

### **1.4 Fakturering**

Faktureringen af opgaver sker kvartalsvis forud som ¼ dele – ikke senere end den 20. i månederne januar, april, juli og oktober.

Fakturering af udgifter til deltagelse i kvoterejser sker alene såfremt, der i 2019 arrangeres kvoterejser. Der vil dog være nogle mindre udgifter i forbindelse med Dansk Flygtningehjælps deltagelse i international vidensdeling.

Dansk Flygtningehjælp kan inden for rammerne af de fastsatte rammer anvende ressourcerne på den mest hensigtsmæssige måde inden for kontraktens bevillingsramme og formål og under hensyn til personaleforbruget.

I det tilfælde at Dansk Flygtningehjælp har et markant mindreforbrug i forhold til de tilførte tilskud, vil Udlændingestyrelsen i forbindelse med afregning af aktiviteterne for 3. kvartal indgå dialog med Dansk Flygtningehjælp om, hvor stor en del af mindreforbruget, der skal efterreguleres.

Såfremt der er væsentlige ændringer i aktiviteten i løbet af året, kan det aftales, at Udlændingestyrelsen og Dansk Flygtningehjælp indgår dialog om dækning af udgifterne forbundet med opgavevaretagelsen, navnlig i forbindelse med væsentlige stigninger i aktiviteten for deltagelse i sagsbehandlingen af åbenbart grundløse sager (jf. kontraktens bilag 3) og/eller i forbindelse med væsentlige stigninger i aktiviteten for retshjælp i forbindelse med Dublinafgørelser (jf. kontraktens bilag 2).

Betalingen til Dansk Flygtningehjælp indsættes på Danske Bank konto reg. nr.: 4183 konto nr.: 202 27 37.

## Bilag 2. Rådgivning og retshjælp

### Formål

Dansk Flygtningehjælp skal yde en uvildig rådgivning til asylansøgerne for at sikre, at asylansøgenes rettigheder beskyttes, samt at asylansøgerne på alle tidspunkter har et realistisk billede af deres situation, herunder sandsynligheden for, om de pågældende kan blive i Danmark eller ej. Herudover skal Dansk Flygtningehjælp yde retshjælp til personer, der ønsker at klage over en afgørelse truffet af Udlændingestyrelsen om afvisning eller overførsel til et andet Dublinland, jf. udlændingelovens kapitel 5 a eller om afvisning i medfør af udlændingelovens kapitel 5 b, og som i forbindelse med Flygtningenævnets klagesagsbehandling, ønsker retshjælp.

### Opgaver i forbindelse med rådgivning

Dansk Flygtningehjælp skal tilbyde rådgivning til asylansøgere i alle faser af asylsagsbehandlingen i henhold til denne kontrakt. Rådgivningen skal afspejle den fase i asylsagsbehandlingen, som ansøgeren befinder sig i, således at rådgivningen målretter sig mod ansøgerens aktuelle behov.

Samlet set skal Dansk Flygtningehjælp tilbyde følgende rådgivningsaktiviteter til asylansøgerne:

1. Generel rådgivning på introduktionskurset for nyankomne asylansøgere
2. Generel og individuel rådgivning på indkvarteringssteder via videokonference eller ved besøg på centrene
3. Personlig rådgivning af frihedsberøvede asylansøgere efter anmodning
4. Individuel rådgivning på Dansk Flygtningehjælps kontor Borgergade
5. Telefonisk rådgivning og besvarelse af skriftlige henvendelser
6. Særligt indsats ifht. rådgivning af nyankomne asylansøgere i forbindelse med asylansøgerkurset
7. Koordination og årlig workshop for centermedarbejdere

### Generelle krav til rådgivningen

De rådgivninger, der foregår på indkvarteringssteder via videokonference samt i Ellebæk (Institutionen for Frihedsberøvede asylansøgere), skal som udgangspunkt foregå med tolk.

Det er vigtigt, at rådgivningen – såvel i indhold som i form – tager udgangspunkt i den enkelte asylansøgers behov og kan have juridisk karakter. Flygtningehjælpen vurderer derfor løbende gennem erfaringsopsamling og brugerundersøgelser samt via registreringer af de afholdte rådgivninger, hvordan rådgivningen løbende kan tilpasses, så den er relevant for asylansøgerne, uanset hvor de er i asylprocessen, og hvor de er indkvarteret.

### 1) Generel rådgivning på introduktionskurset for nyankomne asylansøgere i forbindelse med asylansøgerkurset

Dansk Flygtningehjælp skal deltage i asylansøgerskurset til nyankomne asylansøgere med et særskilt modul og i tilknytning hertil yde individuel rådgivning efter nærmere behov.

I forbindelse med deltagelsen i asylansøgerskurset udleveres Dansk Flygtningehjælps pjece om rådgivningsmuligheder.

## *2) Generel og individuel rådgivning på indkvarteringssteder via videokonference eller ved besøg på centrene*

Dansk Flygtningehjælp skal tilbyde rådgivning efter et rulleskema, således at alle indkvarterede i centersystemet får tilbudt rådgivning.

Besøg på centrene kan i relevant omfang erstatte videorådgivning.

I det omfang det vurderes hensigtsmæssigt, kan to til tre rådgivningsbesøg gennemføres samlet ved f.eks. at to til tre sagsbehandlere deltager i rådgivningsbesøget, hvorved et tilsvarende større antal asylansøgere kan tilbydes rådgivning.

Rådgivningen på centrene skal foregå ved, at Dansk Flygtningehjælp aftaler med personalet på centret, hvornår og på hvilke sprog der skal rådgives. Orientering om rådgivningen skal ske via opslag på centrets opslagstavler, infoskærme mv. efter nærmere aftale med centeroperatørerne.

Karakteren og indholdet af rådgivningen vil afhænge af, hvor i asylprocessen de enkelte asylansøgere befinder sig. Rådgivningen kan indledes med en generel orientering af flere asylansøgere, hvorefter den juridiske sagsbehandler står til rådighed for individuelle rådgivninger.

Den individuelle rådgivning medfører oftest opfølgende opgaver i form af kontakt til myndigheder, advokater og tilbagemeldinger til asylansøgeren.

## *3) Personlig rådgivning af frihedsberøvede asylansøgere efter anmodning*

Dansk Flygtningehjælp skal tilbyde rådgivning af frihedsberøvede asylansøgere (oftest i Ellebæk).

## *4) Individuel rådgivning på Dansk Flygtningehjælps kontor Borgergade*

Dansk Flygtningehjælp skal tilbyde rådgivning på sit kontor på onsdage mellem kl. 10 og 13.

## *5) Telefonisk rådgivning og besvarelse af skriftlige henvendelser*

Dansk Flygtningehjælp skal tilbyde telefonisk rådgivning inden for almindelig kontortid og besvarer skriftlige henvendelser, herunder e-mail-rådgivning via postkassen "Advice".

Dansk Flygtningehjælp kan, såfremt der er behov herfor, bistå Røde Kors i at udarbejde svar til brevkassen i New Times, der forventes at udkomme fire gange årligt.

## *6) Særlig indsats i forhold til rådgivning af nyankomne asylansøgere*

Dansk Flygtningehjælp skal yde generel og individuel rådgivning til nyankomne asylansøgere med henblik på at modvirke rygtedannelse, mistillid til myndighederne og unødigt utryghed hos asylansøgere og sikre, at de nødvendige oplysninger indgår i myndighedernes vurdering af asylansøgningen.

## *7) Koordination og årlig workshop for centermedarbejdere hos indkvarteringsoperatørerne*

Dansk Flygtningehjælp skal fastholde den tætte kontakt med medarbejdere og ledere på landets indkvarteringssteder og arrangerer i den forbindelse en årlig workshop for centermedarbejdere om udvalgte asylrelevante emner samt møder med centerlederne efter behov.



### **Opgaver i forbindelse med retshjælp**

Ved lov nr. 1619 af 26. december 2013 om ændring af udlændingeloven (Gennemførelse af den reviderede Dublinforordning af 26. juni 2013) har Dansk Flygtningehjælp fået til opgave at yde retshjælp til de udlændinge, der ønsker det i forbindelse med klage over Udlændingestyrelsens afgørelse om afvisning og overførsel til et andet Dublinland, jf. udlændingelovens kapitel 5 a. I henhold til Dublinforordningens artikel 27, stk. 6, vil retshjælpen bl.a. omfatte individuelle møder med klager og udarbejdelse af et evt. skriftligt indlæg i sagen. Dansk Flygtningehjælp kan desuden som led i retshjælpen bl.a. indhente lægefaglige oplysninger samt baggrundsoplysninger om forholdene i de øvrige Dublinlande og retspraksis.

Ved lov nr. 153 af 18. februar 2015 om ændring af udlændingeloven har Dansk Flygtningehjælp fået til opgave, at yde retshjælp til personer, der er blevet afvist i medfør af udlændingelovens § 29 b, og som i forbindelse med Flygtningenævnets klagesagsbehandling ønsker retshjælp.

### Bilag 3. Deltagelse i sagsbehandlingen af åbenbart grundløse asylsager

#### Formål

Dansk Flygtningehjælp skal deltage i sagsbehandlingen af åbenbart grundløse asylsager, jf. udlændingelovens § 53 b, således at disse sager som en retsgaranti forelægges for Dansk Flygtningehjælp. En repræsentant fra Dansk Flygtningehjælp skal have mulighed for at gennemgå sagen med ansøgeren med henblik på at udelukke risiko for fejl og misforståelser samt vurdere, hvorvidt Dansk Flygtningehjælp er enig i Udlændingestyrelsens vurdering af at sagen er åbenbart grundløs.

#### Opgaver

##### *1. Behandling af åbenbart grundløse sager*

Dansk Flygtningehjælp skal efter indstilling fra Udlændingestyrelsen afholde interview med en asylansøger, som styrelsen har indstillet til afslag på asyl, idet ansøgningen anses for at være åbenbart grundløs. Dansk Flygtningehjælp skal på baggrund af samtalen tiltræde eller afvise Udlændingestyrelsens indstilling om, at sagen afgøres i åbenbar grundløs-proceduren.

Dansk Flygtningehjælps sagsbehandlingstid er fastsat til følgende:

- Sager fremmet i åbenbart grundløs-hasteprocedure: 2 dage.
- Sager fremmet i den almindelige åbenbart grundløs-procedure: Gennemsnitligt 15 dage.

Sagsbehandlingstiderne for sager i åbenbart grundløs-procedure og åbenbart grundløs-hasteprocedure er opgjort fra den dag, Dansk Flygtningehjælp modtager sagen – forudsat den modtages inden for almindelig kontortid – til vurderingen er afsendt fra Dansk Flygtningehjælp.

For så vidt angår sager fremmet i åbenbart grundløs-hasteproceduren kan Udlændingestyrelsen i situationer, hvor dette er påkrævet, bestemme, at asylansøgerens samtaler med styrelsen og Dansk Flygtningehjælp skal afholdes i umiddelbar forlængelse af hinanden, og at Dansk Flygtningehjælp skal meddele sin vurdering af sagen samme dag, som sagen forelægges for Dansk Flygtningehjælp. Ligeledes kan Udlændingestyrelsen bestemme, at ansøgerens samtaler med styrelsen og Dansk Flygtningehjælp skal finde sted i lokaler i nær tilknytning til hinanden.

For så vidt angår sager fremmet i den almindelige åbenbart grundløs-procedure kan Udlændingestyrelsen i konkrete tilfælde nedsætte sagsbehandlingstiden til maksimalt 2 dage, såfremt der foreligger særlige grunde.

Såfremt Dansk Flygtningehjælp i en konkret sag ikke kan overholde de ovennævnte frister, skal Dansk Flygtningehjælp over for Udlændingestyrelsen begrunde årsagen til fristoverskridelsen og oplyse, hvornår Dansk Flygtningehjælp forventer at kunne tiltræde eller afvise Udlændingestyrelsens indstilling om, at sagen afgøres i åbenbart grundløs-proceduren.

## **Bilag 4. Deltagelse i kvoterejser**

### **Formål**

Dansk Flygtningehjælp skal deltage i kvoterejser med henblik på, at Udlændingestyrelsen kan trække på den ekspertise, som er opbygget i Dansk Flygtningehjælp, såfremt der planlægges kvoterejser.

### **Opgaver**

Dansk Flygtningehjælp skal efter aftale med Udlændingestyrelsen deltage i op til 3 kvoterejser i 2019.

I forbindelse med kvoterejserne indgår Flygtningehjælpens medarbejdere i delegationens arbejde med orientering om forholdene i Danmark, interviews af flygtninge og efterfølgende vurdering af deres beskyttelsesbehov.

Flygtningehjælpens repræsentanter i kvoterejserne forudsættes at have asylretlig integrationsfaglig indsigt og erfaring. Derudover deltager Dansk Flygtningehjælp i aktiviteter både i Danmark og i udlandet for at koordinere genbosætning på europæisk og internationalt plan.

Dansk Flygtningehjælp skal endvidere i relevant omfang deltage i international vidensdeling om arbejdet med kvoteflygtninge.

## **Bilag 5. Afrapportering**

### **Formål**

Dansk Flygtningehjælp skal informere Udlændingestyrelsen om forventningerne til den økonomiske udvikling samt forventningerne til leveringen af de aftalte ydelser. Med udgangspunkt heri udarbejder Dansk Flygtningehjælp løbende forskellige økonomiske og generelle afrapporteringer til Udlændingestyrelsen.

Såfremt Dansk Flygtningehjælp i løbet af året vurderer, at det bliver vanskeligt at opfylde en eller flere af de aftalte ydelser i kontrakten, skal Dansk Flygtningehjælp tage kontakt til Udlændingestyrelsen, hvorefter de to parter om nødvendigt kan omformulere de nævnte målsætninger.

### **Opgaver**

#### **1. Økonomisk afrapportering**

Senest den 15. august 2019 skal Dansk Flygtningehjælp fremsende en forbrugsopgørelse for første halvår. Såfremt forbruget afviger væsentligt fra de udbetalte tilskud og de aftalte rammer, kan Udlændingestyrelsen regulere udbetalingen af kvartalsraterne i den resterende del af året.

Derudover skal Dansk Flygtningehjælp udarbejde en årsrapport, hvor der afrapporteres i forhold til de i bilag 1 beskrevne bevillinger.

Rapporten sendes ligeledes til Dansk Flygtningehjælps eksterne revision, der sikrer, at den tydeligt (i form af en specifik note til regnskabet) indgår i revisionsarbejdet vedrørende årsrapporten for Dansk Flygtningehjælp – ligesom revisionens arbejde hermed fremgår af det tilhørende revisionsprotokollat.

Årsrapport for Dansk Flygtningehjælp med ledsagende revisionsprotokollat fremsendes til Udlændingestyrelsen primo juni det efterfølgende år (efter godkendelse af repræsentantskabet).

#### **2. Aktivitetsrapportering – kvartalsvis**

Dansk Flygtningehjælp skal kvartalsvis rapportere nedenstående ved at udfylde afrapporteringsskabelonens pkt. 1 - 6:

1. Antallet af rådgivninger fordelt efter type – opgaver beskrevet i bilag 2
2. Deltagelse i sagsbehandling af åbenbart grundløse sager – opgaver beskrevet i bilag 3

Rapporterne skal fremsendes elektronisk til Udlændingestyrelsen senest den 10. i henholdsvis april, juli, oktober, og inden 10. januar det efterfølgende år.

Rapporteringen skal angive aktiviteten for det aktuelle kvartal.

#### **3. Aktivitetsrapportering – halvårlig**

I forbindelse med aktivitetsrapportering for 2. kvartal skal Dansk Flygtningehjælp rapportere til Udlændingestyrelsen om omfang og karakter af de udførte opgaver i første halvår samt forventningerne til andet halvår.

Afrapporteringen skal ske ved at udfylde afrapporteringsskabelonen frem til og med pkt. 4 for 1. halvår.

Herudover skal pkt. 6 udfyldes, såfremt der gør sig særlige forhold gældende, eller Dansk Flygtningehjælp har noteret sig trends, som Udlændingestyrelsen bør være opmærksomme på.

#### **4. Aktivitetsrapportering – Årsrapport**

I forbindelse med aktivitetsrapportering for 4. kvartal, skal Dansk Flygtningehjælp rapportere til Udlændingestyrelsen om omfang og karakter af de udførte opgaver for hele året.

Afrapporteringen skal ske ved at udfylde afrapporteringsskabelonen frem til og med pkt. 6, for hhv. 1. og 2. halvår.

#### **5. Møde forud for forslag til finanslov**

Dansk Flygtningehjælp skal i foråret 2019 bidrage med forslag til eventuelle indsatser og særlige initiativer for arbejdet det efterfølgende år, således at bidraget kan danne grundlag for indmeldingerne til finanslovsforslaget for det efterfølgende år og dermed også kontraktforhandlingerne for det kommende år.

Udlændingestyrelsen indkalder til et møde herom medio marts 2019.

#### **6. Møde i juni om status på opgaveløsningen og mhp. aftale om en af milepælene for andet halvår 2019**

Udlændingestyrelsen indkalder til et møde i juni måned om status på opgaveløsningen og aktivitetsniveauet for rådgivning, retshjælp, deltagelse i åbenbart grundløse sager og eventuelt arbejde med kvoteflygtninge.

#### **7. Milepæle**

##### *7.1. Milepæle i 1. halvår 2019*

##### **Kvalitetssikring af 29 b-retshjælp**

I første halvår af 2019 gennemføres en kvalitetssikringsrunde af det skriftlige arbejde i forbindelse med 29 b-sager. I den forbindelse gennemlæses de seneste 20 indlæg, som Dansk Flygtningehjælp har fremsendt til Flygtningenævnet, hvorefter der gives feedback til de juridiske rådgivere. Efterfølgende vil vejledninger og standarder til sagsområdet blive gennemgået og opdateret. Ligeledes vil der være fokus på at forbedre kvaliteten af den mundtlige rådgivning af asylansøgere i 29 b-proceduren.

##### **Opkvalificering af egne medarbejdere om regler og procedurer for sager om inddragelse/nægtelse af forlængelse af opholdstilladelse**

Der er en forventning om, at presset på rådgivningen i 2019 vedrørende sager om inddragelse/nægtelse af forlængelse af opholdstilladelse vil stige markant. Dansk Flygtningehjælp vil derfor i løbet af første halvår gennemføre en intern træning af de juridiske rådgivere i relevante aspekter om disse sager, samt regler og praksis vedrørende repatriering.

## *7.2. Milepæle i 2. halvår 2019*

### **Kvalitetssikring af ÅG arbejdet**

Med henblik på at sikre fortsat høj og ensartet kvalitet i ÅG-arbejdet gennemføres en kvalitetssikringsindsats i løbet af 2. halvår 2019. Indsatsen indebærer, at ÅG-sagsbehandlere overværes i tilfældigt udvalgte sager. I forlængelse af en overværet ÅG-samtale vil der være feedback til den overværede ÅG-sagsbehandler. ÅG-teamet samler op på erfaringer fra de overværede samtaler og planlægger evt. indsatser med henblik på at styrke kvaliteten yderligere.

På et møde i juni 2019 om status på opgaveløsningen og aktivitetsniveauet for rådgivning, retshjælp, deltagelse i ÅG-sager mv. vil behovet for yderligere en milepæl i 2. halvår af 2019 blive drøftet, ligesom ovennævnte milepæl.

### **Workshops for centerpersonale**

Dansk Flygtningehjælp skal i løbet af året lave workshops for centermedarbejdere fra hele landet, således at centermedarbejderne får kendskab til Dansk Flygtningehjælps arbejde og udvalgte asylrelevante emner. Temaet og deltagerne i den enkelte workshop planlægges ud fra konkrete behov.