



**Udlændinge- og  
Integrationsministeriet**

Udlændingestyrelsen

**K O N T R A K T**

**mellem**

**Udlændingestyrelsen**

**Ryesgade 53**

**2100 København Ø**

**og**

**Dansk Flygtningehjælp**

**Asyl og Repatriering**

**Borgergade 10, 3. sal**

**1300 København K**

**CVR-nr. 2069 9310**

**om**

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

**gældende for 2017**

**Af 7. august 2017**

## **INDHOLD**

<b>Baggrund og formål</b>	<b>side 3</b>
<b>Opgaveområder</b>	<b>side 3</b>
<b>Afreportering</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 4</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 Dublin-forordningen 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

## **AFRAPPORTERING**

Dansk Flygtningehjælp er forpligtet til at afrapportere i det i bilag 4 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. For de variable ydelser betales kvartalsvis bagud efter konkret opgørelse, dog skal den sidste kvartalsvise opgørelse være Udlændingestyrelsen i hænde senest d. 10. januar det efterfølgende år.

## **REGNSKAB**

Dansk Flygtningehjælp forestår selv regnskabsføring og regnskabsaflæggelse. 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. bilag 4.

## TVISTIGHEDER

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

## KONTRAKTENS LØBETID

Kontrakten træder i kraft den 1. januar 2017 og løber til og med 31. december 2017.

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

Hver af parterne kan anmode om genforhandling af kontrakten, såfremt forudsætningerne ændrer sig væsentligt fra de i bilagene nævnte forudsætninger.

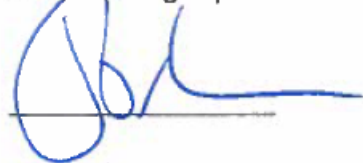
## UNDERSKRIFTER

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: 7/8 17

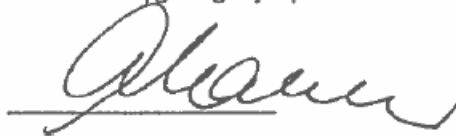
Dato: 7/8 2017

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 Afrapportering**

## Bilag 1. Økonomi

### 1.1 Rådgivning og retshjælp (bilag 2)

Dansk Flygtningehjælp honoreres for opgavevaretagelsen beskrevet i bilag 2 og bilag 3 med i alt 10,7 mio. kr., jf. finanslovskonto § 14.31.02.50.

Heraf forudsættes

- 3,7 mio. kr. anvendt til et fast beredskab til rådgivningsindsatsen, jf. bilag 2, svarende til et gennemsnitligt indrejsetal på ca. 833 personer om måneden i 2017. Såfremt indrejsetallet ændrer sig væsentligt, justeres beløbet på baggrund af kvartalsvise møder.
- 3,6 mio. kr. anvendt som fast beredskab til 1.000 sager, hvori Dansk Flygtningehjælp yder retshjælp i forhold til en afgørelse om overførsel til et andet Dublinland og til personer, der er blevet afvist i medfør af udlændingelovens § 29 b, og som i forbindelse med nævnets klagesagsbehandling ønsker retshjælp, jf. opgavevaretagelsen beskrevet i bilag 2

I tillæg til det faste beredskab til sager, hvori Dansk Flygtningehjælp yder retshjælp honoreres efter yderligere sager end 1.000 med 2.550 kr. pr. sag. Det variable beredskab forventes at udgøre 600 sager på baggrund af Udlændingestyrelsens prognose for 2017.

	Antal sager	Enhedspris kr.	Betaling kr.
Fast beredskab	1.000		3.638.000
Variabelt beredskab	600	2.550	1.530.000
<b>I alt</b>			<b>5.168.000</b>

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

Dansk Flygtningehjælp forventes at deltage i sagsbehandlingen af mellem 125 og 180 åbenbart grundløse asylsager. Sager er opgjort som antallet af sager vedr. voksne asylansøgere.

Den samlede betaling til Dansk Flygtningehjælp til behandling af åbenbart grundløse sager opdeles i et fast beredskab samt en variabel del. Den variable del honoreres efter antallet af producerede sager, herunder betaling af tolkeudgifter. Tilskuddet til det faste beredskab vil betales til Dansk Flygtningehjælp uanset det faktiske antal producerede sager.

#### 1.2.1 Tilskud til det faste beredskab

Det faste beredskab omfatter 125 spontane asylsager. Beregningen fremgår af tabel 1 nedenfor.

**TABEL 1. BEREGNING AF TILSKUD TIL DET FASTE BEREDSKAB**

	Antal sager	Enhedspris kr.	betaling kr.
Sagsbehandling	125	9.710,00	1.213.750
Tolkeudgifter	125	2.290,00	286.250
Fast beredskab i alt			1.500.000

### 1.2.2 Forventet betaling for den variable sagsproduktion og tolkeudgifter

Den variable sagsproduktion afregnes alene for antallet af spontane asylsager udover de 125 sager, som er dækket af det faste beredskab. Den forventede betaling fremgår af tabel 2 nedenfor.

**TABEL 2. FORVENTET BETALING FOR DEN VARIABLE SAGSPRODUKTION OG TOLKEUDGIFTER**

	Antal sager	Enhedspris kr.	betaling kr.
Sagsbehandling	55	2.710,00	149.050
Tolkeudgifter	55	2.290,00	125.950
Variabelt beredskab i alt			275.000

### 1.3 Fakturering

Faktureringen af opgaver, der honoreres med faste beløb, herunder betalingen for det faste beredskab, sker kvartalsvis forud – ikke senere end den 20. i månederne januar, april, juli og oktober.

Faktureringen af de variable ydelser sker kvartalsvis bagud – ikke senere end den 20. i månederne april, juli, oktober, og januar (sidstnævnte følgende år).

Dansk Flygtningehjælp kan i øvrigt inden for rammerne af de fastsatte beløb 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 forhandlinger med Dansk Flygtningehjælp om, hvor stor en del af mindreforbruget der skal efterreguleres.

Såfremt der er væsentlige ændringer i aktiviteten kan det aftales, at afregningskaldene justeres i løbet af året.

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 om overførsel til et andet Dublinland, eller om afvisning i medfør af udlændingelovens § 29 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. Dansk Flygtningehjælp skal dog efter etableringen af rådgivningstjenesten for afviste asylansøgere (jf. finanslovens § 14.32.03.40.) målrette rådgivning i medfør af denne kontrakt til asylansøgere som befinder sig i den indledende fase af asylsagsbehandlingen og indtil, der er meddelt endeligt afslag på asyl. 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 asylcentre 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
7. Koordination og årlig workshop for centermedarbejdere

### *Generelle krav til rådgivningen*

De rådgivninger, der foregår på asylcentre, 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. Flygtningehjælpen vurderer derfor løbende, gennem erfaringsopsamling og brugerundersøgelser og 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.

### *Ad 1) Generel rådgivning på introduktionskurset for nyankomne asylansøgere*

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

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



#### *Ad 2) Generel og individuel rådgivning på asylcentre via videokonference eller ved besøg på centre*

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

Besøg på asylcentre 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 asylcentre 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 asylcenterets 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.

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

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

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

Dansk Flygtningehjælp skal tilbyde rådgivning på sit kontor på onsdage mellem kl. 10 og 13 til gennemsnitligt ca. 30 personer pr. gang. Sker der en væsentlig ændring i antallet af personer, der søger rådgivning i den åbne rådgivning, kan denne rådgivningsform udvides ved at anvende ressourcer fra andre områder.

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

Dansk Flygtningehjælp skal tilbyde telefonisk rådgivning inden for almindelig kontortid og besvarer skriftlige henvendelser, herunder email-rådgivning via rådgivningsadressen "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.

#### *Ad 6) Særlig indsats ifht. 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.

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

Dansk Flygtningehjælp skal fastholde den tætte kontakt med medarbejdere og ledere på landets asylcentre 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 om afgørelse om overførsel til et andet Dublinland. 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 sager, der behandles i åbenbart grundløs procedure, 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 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 Udlændingestyrelsen 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 sager 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 den åbenbart grundløse procedure og den åbenbart grundløse hasteprocedure er opgjort fra den dag, Dansk Flygtningehjælp modtager sagen – forudsat den modtages inden for almindelig kontortid – til afgørelsen er afsendt fra Dansk Flygtningehjælp.

For så vidt angår sager fremmet i den åbenbart grundløse hasteprocedure kan Udlændingestyrelsen i situationer, hvor dette er påkrævet, bestemme, at asylansøgerens samtaler med Udlændingestyrelsen 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 Udlændingestyrelsen og Dansk Flygtningehjælp skal finde sted i lokaler i nær tilknytning til hinanden.

For så vidt angår sager fremmet i den almindelige åbenbart grundløse-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 grundløse-proceduren.

## **Bilag 4. 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 et 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 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.

Denne rapport skal fremsendes til Udlændingestyrelsen senest medio marts det efterfølgende år.

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.

Udlændingestyrelsen refunderer på baggrund af den kvartalsvise afrapportering Dansk Flygtningehjælps realiserede variable udgifter vedrørende åbenbart grundløse sager, jf. bilag 3, i det foregående kvartal.

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. 7 for 1. halvår.

Herudover skal pkt. 9 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 hhv. pkt. 7 og 8, for hhv. 1. og 2. halvår.

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

Dansk Flygtningehjælp skal i foråret 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 2017.

### **6. Milepæle**

#### *6.1. Milepæle i 1. halvår 2017*

#### **Undervisning af centermedarbejdere på opholdscentre med 17-årige**

Dansk Flygtningehjælp skal afholde en eller flere temadage/workshops for centermedarbejdere på de centre, hvor uledsagede 17-årige skal indkvarteres. Formålet er at give personalet et fælles udgangspunkt i forhold til viden om asylproceduren målrettet uledsagede mindreårige samt et oplæg om socialfaglige tilgange til denne gruppe. Undervisningen består af et todelt program, der både indeholder en gennemgang af de juridiske rammer for asylansøgere og de socialfaglige udfordringer og metoder i mødet med uledsagede mindreårige asylansøgere. Hensigten med undervisningen er at understøtte personalet i deres daglige arbejde med de uledsagede 17-årige på centeret, ved at give dem et overblik over den asylprocedure asylansøgerne navigerer i samt at få en dialog i personalegruppen omkring de socialfaglige metoder, der efter Flygtningehjælpens erfaring med særligt udbytte kan benyttes i mødet med de uledsagede mindreårige.

#### **Kvalitetssikring af den mundtlige rådgivning**

På baggrund af interne kvalitetsstandarder for det individuelle rådgivningsmøde mellem rådgiver og ansøger vil Dansk Flygtningehjælp udføre en større kvalitetsrunde, hvor samtlige rådgivere overværes i en rådgivningssituation og får individuel feedback på deres faglige og metodiske kompetencer (samtale/interview teknik, tolkebrug, det juridiske indhold samt håndtering af rådgivningen generelt). Den indsamlede viden om afdelingens metodiske kompetencer i rådgivningssituationen præsenteres for afdelingen med fokus på 'best practices' samt videreudvikling af interviewmetode.

## *6.2. Milepæle i 2. halvår 2017*

### **Om den skriftlige rådgivning**

Dansk Flygtningehjælp skal i løbet af 2017 fokusere på kvalitetssikring af den skriftlige kommunikation med forskellige interessenter og aktører, herunder asylansøgere, myndigheder m.fl. Der vil blandt andet blive udarbejdet interne skabeloner for udarbejdelsen af henvendelser til forskellige målgrupper i forskellige typer af sager. Derudover optimeres det elektroniske vidensdelingsforum på lande- og fagområder, og endelig arrangeres skrivekursus for rådgiverne.

### **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 øvrige relevante informationer på området. Temaet og deltagerne i den enkelte workshop planlægges ud fra konkrete behov.