

Rutinebeskrivelse

En rutinebeskrivelse (RB) sikrer god og effektiv saksflyt ved å gi detaljerte rutiner om den konkrete fremgangsmåten ved behandlingen og avgjørelsen av UNEs saker. En RB godkjennes og revideres av avdeling for faglig støtte og analyse (fagavdelingen).

Saksnr. (360^o) : 15/00582
Dato : 18.01.2017
Versjon : 03
Ansvarlig : Seksjonssjef Arkiv og fellestjenester
Saksbehandler : MRM
Nummer : RB-13

Språkanalyser

Formål

Sikre effektiv saksflyt i UNE når UNE beslutter å gjennomføre en språkanalyse.

Innhold

1	Innledning	3
2	Hvem avgjør om språkanalyse skal gjennomføres?.....	3
3	Saksbehandlingsrutiner - bestilling.....	3
4	AFs rutine for bestilling av språkanalyse	4
5	Når resultatet foreligger - saksbehandler	5

1 Innledning

Det fremkommer av [IR-01 Saksbehandlingen i UNE](#) pkt. 4.3.7 at UNE kan pålegge klageren å delta i språkanalyser, jf. utlendingsloven § 83, jf. utlendingsforskriften § 17-7 første ledd bokstav h. Denne rutinen gir utfyllende saksbehandlingsrutiner knyttet til dette.

Når UNE har behov for at det gjennomføres en språkanalyse, bestiller UNE dette via AF i UNE.

2 Hvem avgjør om språkanalyse skal gjennomføres?

Når sekretariatet under saksforberedelsen mener at det er nødvendig med en språkanalyse, treffes beslutning om språkanalyse av seksjonssjef, eller den seksjonssjefen utpeker.

Også nemndleder kan beslutte at språkanalyse skal gjennomføres.

3 Saksbehandlingsrutiner - bestilling

Det tar som regel tre-fire uker fra bestilling av språkanalyse er gjort, til resultat foreligger. Det er mulig å bestille hasteoppdrag, men dette er ressurskrevende og bør unngås hvis mulig. Før en språkanalyse kan bestilles må saksbehandler:

1. Undersøke om det er foretatt lydopptak av klageren tidligere. Dette skal fremkomme av politiregistrering og/eller stå benevnt i selve asylintervjuet.
2. Undersøke om klagerens kontaktinformasjon i DUF er riktig, særlig hvilket mottak han/hun bor på. Dersom klageren har fått ny kontaktinformasjon, må dette legges inn i DUF. Dette er viktig av hensyn til AF som må kontakte mottaket eller klageren (dersom han bor privat) for å få gjennomført språkanalysen pr telefon. Hvis klageren bor privat, må telefonnummer og eventuelt e-postadresse skaffes og legges inn i DUF.
3. Saksbehandler skriver et internt notat i saken som i korte trekk begrunner behovet for en språkanalyse. Saken sendes i linjen i DUF for godkjenning hos seksjonssjefen, jf. pkt. 2. Seksjonssjef signerer for godkjenning ved å skrive sine initialer og dato inn i det interne notatet, og returnerer så saken i DUF. Saksbehandler utformer deretter bestillingen.

Bestilling av språkanalyse må opprettes (men skal ikke arkiveres) i DUF/postklienten av saksbehandler. Deretter hentes bestillingen fra postklienten av AF, og lastes opp i en ekstern portal hos Verified. Følg fremgangsmåten som beskrives her:

1. Saksbehandler må fylle inn dette i postklienten:
 - Mottaker: Verified AB, Vretenvägen 9, 171 54 SOLNA.
 - Registreringstype: Forespørsel om opplysninger/tilleggsinfo.
 - Valgt medium: Tomt eller «Annet medium». Dette er viktig ettersom UNEs bestilling skal lastes opp i Verifieds portal, og vi ikke ønsker å sende ut brevet akkurat nå.
2. Opprette bestillingsbrevet

- Riktig kode for dokumenttype: Forespørsel om opplysninger/tilleggsinfo → Bestilling av språkanalyse. Dette dokumentet inneholder ikke klagerens DUF-nummer idet DUFnr ikke skal viderefremmes til Verified.
 - Velg tekstfavoritt for språkanalyse (nick 7149). Alle elementene om klagerens språklige identitet må fylles inn.
 - Trykk på lagre/lukk dokumentet. Men brevet skal ikke arkiveres og sendes ut av saksbehandler (AF skal påføre UNEs referansenummer og vil ferdigstille dokumentet).
4. Sende mail til spraakanalyse@une.no med henvisning til at bestillingsbrevet er skrevet. Oppgi sakens DUF-nummer, saksnummer, bestillingsbrevets nummer i dokumentlisten i DUF, eventuell frist, og opplysninger om det finnes lydopptak eller ikke.
 5. Informere klagerens advokat om at det er bestilt språkanalyse (nick 7151).

4 AFs rutine for bestilling av språkanalyse

I Inka-systemet velges Språkanalyse. Legg inn DUF-nummer og saksnummer, slik at Inka-sak opprettes og UNEs referansenummer genereres. Legg inn frist for oppdraget i systemet.

1. Direkte analyse - hvis det ikke foreligger lydopptak
 - Kontakt mottaket hvor søkeren oppholder seg for å få e-postadresse til daglig leder.
 - Hvis klageren bor privat, må lokalt politidistrikt eller nærmeste asylmottak kontaktes. Det må vurderes i hvert enkelt tilfelle hva som er mest hensiktsmessig, ut fra hvor i landet klageren er. I utgangspunktet kan klageren innkalles til lokalt politidistrikt og avholder samtale per telefon derfra.
 - Åpne bestillingsbrevet som ligger i postklienten, og skriv inn referansenummeret som ble generert i Inka-systemet. Fullfør og lagre dokumentet. Hvis saksbehandler ved en feil har lagret/arkivert brevet som PDF-fil, må det skrives et følgebrev med UNEs referansenummer i tillegg.
 - Last opp bestillingsbrevet i Verifieds portal. Dokumentet bør mellomlagres lokalt, og deretter slettes.
 - Send mail til Verified om at bestillingsbrev er lastet opp.
 - Verified sender mail tilbake med tidspunkt for gjennomføring av samtale med klageren.
 - AF sender mail med innkalling av klageren til samtale med Verified i henhold til tidspunkt som er avtalt, til mottaksleder. Eventuelt sendes mailen til det lokale politidistriktet/lokalt mottak, i henhold til avtalen som er gjort på forhånd. Det er viktig å sikre at noen kontrollerer klagerens identitet, og at han/hun har et egnet sted å være mens språkanalysen foretas.
 - Vedlegg: premissleggingsbrev som skal formidles til klageren av mottak eller politi.
 - Bekreftelse på avtalen med mottaket og avtalt telefonnummer sendes til Verified.
 - Samtale avholdes mellom klager og Verified på telefon og det foretas språkanalyse.
2. Språkanalyse - hvis det foreligger lydopptak som ligger lagret lokalt hos UDI eller PU

- Bestillingsbrevet (med referansenummeret fra Inka), lastes opp i Verifieds portal.
 - UDI kontaktes via lydopptak@udi.no, og bes om å laste opp lydfilen i Verifieds portal. Det må i mailen oppgis DUF-nummer og saksnummer slik at UDI kan finne riktig sak.
 - Når alt er klart, sendes mail til Verified om at lydfil og bestillingsbrev er lastet opp.
3. Resultat av språkanalyse foreligger
- Dersom resultatet av språkanalyse ikke foreligger innen frist på avtalt antall dager, vil det fremkomme i INKA, på listen «Over frist». Purring sendes til Verified per mail. Undersøk om UNE kan kreve rabatt for oversittet frist.
 - Når rapporten foreligger, lastes den ned fra Verifieds portal og tas inn i DUF som en «korrespondanse inn» på vanlig måte.
 - Intern melding sendes i DUF til saksbehandler om at resultatet av språkanalysen foreligger.
 - Det registreres i INKA at oppdraget er gjennomført ved å skrive inn datoen rapporten er mottatt.

5 Når resultatet foreligger - saksbehandler

Når resultatet foreligger, må saksbehandler vurdere hvorvidt analyserapporten er i samsvar med ønsket kvalitet. Hvis ikke, må saksbehandler kontakte Verified for å avklare spørsmål, på mail info@verified.se

Saksbehandler må informere klageren ved advokat om resultatet av analysen, og gi ham/henne mulighet til å uttale seg. Her kan nick 7105 benyttes, og saksbehandler må gjøre relevante tilpasninger. Frist vil som regel være to uker fra dokumentet er mottatt.

Se mer om dette i [IR-01 Saksbehandlingen i UNE](#) pkt. 4.3.8, [FV-03 Partsinnsyn mv.](#) og [RB-11 Partsinnsyn - saksbehandlingsrutiner](#)