

# 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 Fagavdeling.

Saksnr. : 22/651  
Dato : 15.09.2023  
Versjon : 14  
Ansvarlig : Enhetsleder GJS  
Saksbehandler : AHJ/CSM  
Nummer : RB-16

## Rutiner for behandling og avgjørelse av saker i nemndmøter

### Formål

Å gi detaljerte/utfyllende rutiner for de ulike trinnene ved forberedelse og gjennomføring av nemndmøter i UNE og for etterarbeid. Må sees i lys av IR-04 om nemndmøter, IR-13 om høring av barn og andre dokumenter knyttet til høring av barn.

## Innhold

<b>1</b>	<b>Felles ansvar for forberedelse av nemndmøter .....</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>Sekretariatets ansvar .....</b>	<b>3</b>
2.1	Klarlegging av identitet.....	3
2.2	Orientering til klageren.....	3
2.3	Innkalling av landrådgiver.....	4
2.4	Merknader .....	4
2.5	Utvelgelse av saksdokumenter mv. ....	5
2.6	Fysisk dokumentsamling mv.....	6
2.7	Digital dokumentsamling.....	6
2.8	Landinformasjon til nemndmedlemmene .....	6
2.9	Informasjon til tolken .....	7
<b>3</b>	<b>Nemndlederens ansvar .....</b>	<b>7</b>
3.1	Beramming av nemndmøter .....	7
3.2	Etterfølgende beskjeder til Innkallingskontoret .....	8
3.3	Gjennomgang og endring av merknadene .....	9
3.4	Ansvar for nye dokumenter.....	9
3.5	Forfall før nemndmøtet .....	9
3.6	Barn i nemndmøter .....	9
<b>4</b>	<b>Innkallingskontorets ansvar .....</b>	<b>10</b>
<b>5</b>	<b>Gjennomføring av nemndsamlingen – generelt .....</b>	<b>10</b>
<b>6</b>	<b>Gjennomføring av et nemndmøte med personlig fremmøte.....</b>	<b>11</b>
6.1	Generelt.....	11
6.2	Barn i nemndmøter .....	13
<b>7</b>	<b>Protokoll .....</b>	<b>13</b>
<b>8</b>	<b>Etterfølgende kommunikasjon med nemndmedlemmer .....</b>	<b>13</b>
8.1	Kommunikasjon .....	13
8.2	Ekstra rådslagning mv.....	13
<b>9</b>	<b>Vedtaket og etterarbeid .....</b>	<b>14</b>
	<b>Mal: E-post for utsendelse av landinformasjon .....</b>	<b>14</b>

## 1 Felles ansvar for forberedelse av nemndmøter

Nemndlederen og saksbehandleren har et felles ansvar for å avklare saksbehandlingsskritt og forberedelser til nemndsamlingen, selv om nemndlederen treffer beslutningene. Dette kan for eksempel gjelde

- avgrensning av saken etter utlendingsforskriften (utf.) § 16-11
- informasjon til klageren om hva som blir hovedtema i saken
- bruk av tolk
- behov for en landrådgiver
- utvelgelse av saksdokumenter
- utsending av generell landinformasjon og leseveiledning for nemndmedlemmene ved slik utsending
- ev. behov for tilrettelegging under nemndsamlingen og bruk av pedagogiske virkemidler
- ev. bruk av elektronisk dokumentsamling, digitalt fremmøte, telefonintervju mv.
- ev. ansvarsdeling under møtet og avklaring av forventninger
- om det er behov for videre undersøkelser av saken, for eksempel søk i sosiale medier.

Det kan avtales at saksbehandleren ikke behøver å være til stede under et nemndmøte uten personlig fremmøte.

## 2 Sekretariatets ansvar

### 2.1 Klarlegging av identitet

Saksbehandleren skal vie særskilt oppmerksomhet til spørsmålet om klagerens identitet. Saksbehandleren må

- vurdere om det skal sendes et eget brev hvor klageren bes om å legge frem identitetsdokumenter, fortrinnsvis pass, innen en gitt frist. Innkallingsbrev til nemndmøtet inneholder en oppfordring om dette, se f.eks. nick 7240 (den vanlige brevmalen) og nick 7241 (innkalling av klagere som ikke har en fullmektig)
- forsøke å verifisere innsendte dokumenter
- foreta SIS-søk. Resultatet skal stå i merknadene
- vurdere videre undersøkelser, slik som søk på internett.

I omgjøringsaker må saksbehandleren også vurdere å kontakte Politiets utlendingsenhet (PU), som kan sitte med opplysninger som ikke står i DUF.

### 2.2 Orientering til klageren

Orientering om temaer i saken:

Som hovedregel skal saksbehandleren sende eget brev til klageren eller fullmektigen med informasjon om hva som er hovedtema/temaer og hovedspørsmål i saken. Bruk nick 7242, der det er presisert at dette gjelder slik saken står nå, men at nemnda også kan vurdere andre sider ved saken. Klageren får allerede i innkallingsbrevet informasjon om at et brev (normalt) vil komme. Opplys om ev. avgrensning av saken etter utf. § 16-11. **Frist: 2 uker** før nemndsamlingen.

### Orientering om landinformasjon:

Der nemndmedlemmene har fått tilsendt lenke til landrapporter, praksisrapporter og lignende, skal klageren få informasjon om dette sammen med orienteringen om temaer. Frist: **Senest 2 uker før nemndsamlingen**. Se pkt. 2.8. Det skal legges inn lenker til rapportene, og klageren skal få samme leseveiledning som nemndmedlemmene. I brevet vil det også stå om UNE tar sikte på å benytte en landrådgiver.

### **2.3 Innkalling av landrådgiver**

Saksbehandleren har ansvaret for kontakt med landrådgiveren.

- Send e-post til aktuelle landrådgivere, med kopi til riktig desk. Se [www.landinfo.no](http://www.landinfo.no).
- Landinfo skal innen tre virkedager gi skriftlig bekreftelse på innkallingen.
- Kommer ikke bekreftelsen innen fristen, send purring med kopi til Landinfos leder.
- Registrer navn og kontaktinformasjon på landrådgiveren i UNit. Se [veiledningen her](#).
- Send landrådgiveren samme informasjon om saken som det nemndmedlemmene og klageren får. Bruk e-post, se pkt. 2.8.
- Ved forfall, og i samråd med Landinfo, ta stilling til om en annen landrådgiver skal stille som en erstatte. Oppdater i UNit.
- Blir nemndmøtet avlyst, gi landrådgiveren beskjed så fort som mulig.

### **2.4 Merknader**

#### Formål og målgruppe:

Merknader er sekretariatets skriftlige presentasjon av saken. Merknadene skal gi et tilstrekkelig grunnlag for at nemnda kan treffe et korrekt vedtak uten ytterligere saksbehandling enn selve nemndmøtet.

Hovedmålgruppen er nemndmedlemmene. Merknadene må derfor være klare og forståelige for lekfolk.

#### Innhold og lengde:

Innhold og lengde må tilpasses saken, og hovedfokus skal være sakens tvilsspørsmål.

Merknadene må redegjøre for hovedproblemstilling(e) i saken. De består deretter av to deler:

1. Et kronologisk sammendrag av opplysningene i sakens dokumenter, inkludert spørsmål om identitet (sakssammendraget)
2. Sekretariatets foreløpige vurdering av sakens hovedproblemstillinger og tvilsspørsmål (sekretariatets redegjørelse)

Sakssammendraget skal utformes i klart språk og slik at det kan klippes rett inn i vedtaket.

Sekretariatet skal vurdere og redegjøre for hvilke problemstillinger saken reiser og hva som er tvilsspørsmålene. Relevante problemstillinger må konkretiseres. Det skal redegjøres for rettskilder og gis informasjon om praksis. Landinformasjon mv. kan også gjengis i merknadene. Det er viktig at vurderingene har et enkelt språk, at de er strukturerte, og at de aktuelle spørsmålene behandles i logisk rekkefølge med nødvendige presiseringer.

Det skal ikke konkluderes med hensyn til resultat, men det kan gis delkonklusjoner på enkelte problemstillinger.

Sekretariatet skal vurdere faktum, slik det fremstår før møtet, og påpeke f.eks. motstrid i tidligere forklaringer og at en forklaring ikke er forenlig med landkunnskap.

#### Ved avgrensning:

Dersom bare deler av saken skal avgjøres av nemnda, skal merknadene i hovedsak begrenses til å gjelde disse delene.

- I klagesaker skal det likevel gis en redegjørelse for den delen av saken som ikke byr på vesentlige tvilsspørsmål. Dette skal kunne klippes rett inn i vedtaket.
- I omgjøringssaker er det tilstrekkelig å vise til UNEs tidligere vedtak når saken er begrenset til en vurdering av nye anførsler eller opplysninger.

#### Forhold som ikke byr på tvil:

Omtalen av forhold/anførsler som ikke har spesiell betydning for saken, eller som ikke byr på tvil, kan gjøres svært kort. Er det for eksempel åpenbart at vilkårene etter utlendingsloven § 28 første ledd bokstav a ikke er oppfylt, er det ofte nok å skrive en kort begrunnelse før de sentrale problemstillingene drøftes.

#### Troverdighetssak:

Dersom hovedproblemstillingen er troverdighet, skal fokuset være på troverdigheten. Følgene av at forklaringen legges til grunn eller ikke kan da skisseres forholdsvis kort.

#### Mange problemstillinger og ulike premisser:

Dersom saken reiser flere problemstillinger under ulike forutsetninger, kan subsidiære problemstillinger skisseres kort med en henvisning til at sekretariatet muntlig kan redegjøre for en/noen av disse ved behov.

#### Spørsmål til klageren/andre fremmøtte:

Dersom klageren eller andre skal møte og forklare seg for nemnda, bør saksbehandleren redegjøre for hva slags spørsmål disse bør stilles.

Etter avtale med nemndlederen kan merknader unntaksvis kuttes ut helt eller gjøres minimale dersom sakens (få) dokumenter i seg selv gir god oversikt og veiledning for nemndmedlemmene. Dette kan for eksempel være aktuelt i visumsaker.

### **2.5 Utvelgelse av saksdokumenter mv.**

Nemnda skal se alle saksdokumentene, med unntak av de dokumentene som anses åpenbart unødvendig. Saksbehandleren må også vurdere om e-meldinger og innkallingsbrevet til nemndmøtet skal med. Disse har bl.a. en oppfordring til klageren om å legge frem ID-dokumenter, noe som kan være relevant for saken.

Saksbehandleren har ansvaret for å finne frem til relevante rettskilder, praksisoversikter, fagnotater, landinformasjon o.l., som vedlegg til saken. Saksbehandleren bør tydeliggjøre hva i vedleggene som er relevant for saken. Ved tvil kontaktes nemndlederen.

I samråd med nemndlederen må saksbehandleren vurdere hvordan saken og saksdokumentene best kan tilrettelegges for nemnda, for eksempel i form av bruk av kart, tidslinje og oversikt over familiemedlemmer.

## 2.6 Fysisk dokumentamsling mv.

Saksbehandleren har ansvaret for at alle medlemmene av nemnda har hvert sitt eksemplar av dokumentene (dokumentamsling). De skal også ha nemndas dokumentliste, som skal inneholde

- navn på nemndlederen og dato for nemndmøtet (dette skal stå øverst på dokumentet)
- en oversikt over alle dokumentene som er lagt frem for nemnda
- en oversikt over de dokumentene som er sendt ut til nemndmedlemmene på forhånd, typisk landinformasjon. Dokumenter som er sendt ut merkes med \* (stjerne)
- sidetall

Lag dokumentamsling og dokumentliste ved å bruke «[BV-DUF-11-01 - Dokumentamsling og dokumentliste til nemndmøter](#)» i DUF (under Verktøy og rutiner på UNEtt/DUF). Se spesielt kapittel 6 for massebehandling med felles dokumentliste. Sjekk at dokumentamslingen er korrekt og inkluderer nemndas dokumentliste («innholdsfortegnelsen», som skal ha med vedlegg). Skriv ut fire paginerte eksemplarer av dokumentene og dokumentlisten. Eksemplarene må hules med hullemaskin. FORS kan være behjelpelig med utskrift, hulling med mer.

Dersom dette ikke fungerer, er et annet alternativ å skrive ut aktuelle dokumenter fra dokumentlisten, i tillegg til merknadene, landrapporter og andre vedlegg. Dette dokumentsettet må kopieres i fire eksemplarer (til nemnda og saksbehandler), etter brukerveiledningen [her](#). Da får du fire paginerte og hullede dokumentsett. For å lage dokumentliste, opprett et nytt dokument - UNE-dok.liste - under trinnet Redigere vedtaksutkast. Bruk nick 7030 og fyll ut dokumentlisten manuelt. Ta fem kopier; til nemnda, saksbehandler og til advokaten/parten.

I begge tilfeller: Lever tre eksemplarer av dokumentamslingen og dokumentlisten på skrivebordet på nemndlederens kontor innen mandag kl. 15.00 uka før nemndsamslingen begynner. Hvis fristen ikke kan holdes, må nemndlederen varsles så tidlig som mulig. Ett eksemplar beholder saksbehandleren selv.

Saksbehandleren overfører deretter saken elektronisk i DUF til nemndlederen. Etter dette tidspunktet har nemndlederen ansvaret for sakens utvikling, men saksbehandleren bør også følge med på ev. nye dokumenter.

## 2.7 Digital dokumentamsling

En pilot for digital dokumentamsling er omtalt på teamsrommet Digitale nemndmøter.

## 2.8 Landinformasjon til nemndmedlemmene

I samråd med nemndlederen må saksbehandleren ta stilling til om nemndmedlemmene bør få tilgang til viktig landinformasjon på forhånd. Dette må gjøres per e-post. Se brukerveiledning på UNEtt under Verktøy og rutiner og UNit: «[Utsendelse av landinformasjon i forbindelse med nemndmøte](#)». E-postadressene finner du ved å følge fremgangsmåten der. Husk også å registrere i UNit at landinformasjon er sendt ut, slik at du får e-postvarsel om behov for å sende ut landinformasjon på nytt dersom et nemndmedlem etterpå byttes ut.

Send en e-post til hver av nemndmedlemmene for å hindre at de kommer i kontakt med hverandre før nemndsamslingen. Se mal for slik e-post bakerst i dette dokumentet.

Personsensitiv informasjon og landinformasjon som er unntatt offentlighet, skal ikke sendes på e-post. Opplysninger fra saken som kan identifisere klageren, skal heller ikke sendes.

Lenker hentes fra offentlige nettsider, slik som [www.landinfo.no](http://www.landinfo.no) eller [www.une.no](http://www.une.no), ikke via egen innlogging på nettsider. Dersom det er mange sider å lese, bør saksbehandleren gi leseveiledning, det vil si informere om hva som er sentral informasjon og hva som er bakgrunnsinformasjon.

Send samme e-post til landrådgiveren, med nemndlederen som kopiadressat. Se pkt. 2.3.

Fristen for å sende ut e-posten er **2 uker før nemndsamlingen begynner**. Samtidig må saksbehandleren sende tilsvarende informasjon til parten i DUF, se pkt. 2.2.

## 2.9 Informasjon til tolken

Tolken må få den informasjon som trengs for å være best mulig forberedt. Som hovedregel skal tolken derfor ha samme informasjon om saken som nemndmedlemmene og ev. tilleggsmøteinformasjon om dialektiske forhold mv. Send en egen e-post til tolken med emnefeltet Nemndmøte + (dato). Og en innledning, for eksempel denne: *Til orientering oversendes informasjon om nemndmøtet som også er sendt til nemndmedlemmene*. Adressen ligger i UNit under Berammede møter og Andre deltagere og ressurser. Vær likevel bevisst på at e-post er en usikker kommunikasjonsform og at innholdet aldri må røpe hvem saken gjelder – ev. sammen med noe bakgrunnsinformasjon.

## 3 Nemndlederens ansvar

### 3.1 Beramming av nemndmøter

Nemndmøter blir i utgangspunktet berammet innen 8 uker etter UNit-bestillingen. Om fristen vil bli oversittet dersom nemndlederen skal avholde møtet, vil saken normalt bli overført til en annen. Nemndlederne må derfor påse at kalenderen til enhver tid er oppdatert. Hyppigere beramming enn hver annen uke kan avtales mellom den enkelte og Innkallingskontoret eller personalleder.

Ved beramming må nemndlederen ta stilling til en rekke forhold og registrere dette i UNit. Det gjelder

- møtets varighet og når de ulike deltagerne skal møte
- hvem av klagerne som skal møte når avgjørelsesform er fremmøte (NMP)
- om barn skal høres og om barnerommet skal brukes
- om andre skal være til stede, f.eks. vitner, representant for enslig mindreårig asylsøker eller UNEs rådgivende psykolog eller psykiater
- om reiseutgifter skal dekkes for vitner
- om en landrådgiver skal innkalles
- behov for tolk og ev. spesielle behov, slik som bruk av to tolker
- om dokumentene skal tilgjengeliggjøres digitalt (e-dokumentssamling)
- behov for samme kjønn for nemndmedlemmer og tolk, særlig ved anførsler om kjønnsbasert forfølgelse, seksuell vold o.l. Registrer dette i merknadsfeltet.
- behov for å behandle ulike saker i samme nemndsamling (samordning). Bruk merknadsfeltet.
- behov for å samle personer/saker med ulike prosesser i DUF i ett møte (slå sammen bestillinger/møter)

- behov for særlige sikkerhetstiltak, f.eks. fremstillinger av politi eller kriminalomsorg, eller særskilt tilrettelegging ellers. Av hensyn til personvern skal ikke dette registreres i UNit, men tas muntlig med Innkallingskontoret. Huk av for «Manuell håndtering» i UNit.
- om det er aktuelt med forklaring på Teams (alt. telefon). Angi dette ved å huke av for digitalt oppmøte.
  - Varsle TU ved å legge inn sak i Helpdesk ved antatt behov for bistand ifm. bruk av Teams eller lydopptak.
- om det skal tas lydopptak – må stå i boksen «Andre viktige opplysninger ...» (NB! Vi kan ikke bytte rom etter beramming, så viktig å ta stilling med en gang).

#### Digital dokumentasjon:

Huk av for «E-dokumentasjon» og se informasjon om piloten på teamsrommet Digitale nemndmøter.

#### Unntaksvis fjerntolkning:

Utgangspunktet er at tolken skal være til stede i nemndrommet. Digitalt oppmøte kan likevel besluttes og angis i merknadsfeltet. Tolken må da som utgangspunkt sitte i kontrollerte omgivelser og bruke utstyr som også er kontrollert. Dette kan være i et annet UNE-rom, i et asylmottak eller i UDIs lokaler. Etter avtale kan tolken ev. sitte sammen med klageren/fullmektigen hvis nemndmøtet er digitalt (fjernmøte). Unntaksvis kan en annen ordning vurderes, og da etter avtale med klageren. Se ellers [sjekkliste](#) for fjernmøter på teamsrommet Digitale nemndmøter/Generelt/Filer. Dette er også relevant for fjerntolkning.

#### Fremmøte og forklaring for andre enn klageren:

I utgangspunktet skal en sak være opplyst gjennom skriftlig saksforberedelse. På klagerens anmodning kan andre likevel tillates å møte for å få saken godt opplyst, jf. utf. § 16-13 annet ledd. Normalt vil slikt fremmøte bare være aktuelt i saker der også utlendingen møter. Referansen i Norge i en sak om familieinnvandring kan imidlertid få adgang til å møte der klageren er i utlandet.

Nemndlederen kan på eget initiativ be andre om å forklare seg, f.eks. UNEs rådgivende psykiater eller psykolog. Spørsmål omkring taushetsplikt for eksterne må avklares på forhånd, og slike vitner må få informasjon om at de ikke har plikt til å forklare seg. Dette kan i spesielle tilfeller gjelde den som har skrevet en helseerklæring i saken. Utgangspunktet er likevel at uttalelser om helsemessige forhold skal foreligge i skriftlig form.

#### Hvem som kan være til stede:

Nemndas møter går for lukkede dører, jf. utl. § 77 åttende ledd. Nemndlederen beslutter i særlige tilfeller om noen kan være til stede under møtet eller deler av møtet. Dette forutsetter at klageren ikke har innsigelser. Beslutning om tilstedeværelse av ansatte i UNE med tjenstlig behov krever ikke samtykke.

#### Ved behov for særlige tiltak:

Nemndlederen har ansvaret for at sikkerhetsansvarlig varsles i så god tid som mulig på e-post. Ved fravær, kontakt informasjonssikkerhetsleder eller avdelingsdirektør for TU.

### **3.2 Etterfølgende beskjeder til Innkallingskontoret**

Blir det endringer i møtet etter at saken er berammet, må nemndlederen registrere endringene i en «Oppfølgingsmerknad» i UNit, under nemndmøtet, dersom noe må følges opp. Dette kan



for eksempel gjelde endring i behov for tolk, endringer i fysisk versus digitalt oppmøte, nye vitner eller endret tidsramme. Det må også straks varsles om nemnda blir tidlig ferdig og oppmøte dag 2 utgår). Oppfølgingsmerknad er den primære kanalen for beskjeder til Innkallingskontoret, ikke e-post.

### 3.3 Gjennomgang og endring av merknadene

Dersom nemndlederen har en annen vurdering enn sekretariatet av noen av de spørsmålene saken reiser, kan nemndlederen skrive sin vurdering inn i merknadene og presentere den som et nøytralt alternativ. Det bør være tydelig at nemndlederen har gjort endringer. Nemndlederen kan også skrive inn endringer i merknadene for eksempel med sikte på å gjøre dem mer tilgjengelige/forståelige. Nemndlederen må sørge for at alle får tilgang til de endrede merknadene.

### 3.4 Ansvar for nye dokumenter

Etter at saken er overført nemndlederen i DUF, har nemndlederen ansvaret for å håndtere nye dokumenter i saken. Dokumentene skal kopieres opp og føres inn i nemndas dokumentliste. Dersom det er behov for ytterligere saksforberedelse, returneres saken til saksbehandleren.

### 3.5 Forfall før nemndmøtet

- Har klageren gyldig forfall, skal saken omberammes, se utf. § 16-13 siste ledd. Det kan gjøres unntak i særlige situasjoner, for eksempel ved behov for rask avgjørelse. Ved gjentatt forfall må nemndlederen vurdere om det er forsvarlig å behandle og avgjøre saken. Ett hensyn er at klageren ikke skal kunne trenere saken ved å unnlate å møte.
- Dersom advokaten har gyldig forfall, skal saken omberammes. Unntak kan gjøres dersom saken ikke ville ha blitt omberammet selv om klageren hadde hatt gyldig forfall.
- Ved annet forfall kan saken unntaksvis omberammes. Ett eksempel kan være dersom klageren er enslig mindreårig og vergen er forhindret fra å møte.

### 3.6 Barn i nemndmøter

Verge:

Dersom en mindreårig part blir stående uten verge, skal statsforvalteren oppnevne en verge, jf. vergemålsloven § 16. Dersom vergen er inhabil, eller det er mistanke om en interessekonflikt, må nemndlederen påse at statsforvalteren oppnevner en midlertidig verge før nemndmøtet. Se også [RB-37](#) om muligheten for egen advokat for barnet.

Hvis et barn ikke ønsker at foreldrene eller vergen/representanten skal være til stede, bør barnet ha med en fullmektig eller en tillitsperson som kan opptre som fullmektig under samtalen. Se utl. § 81 og brevmal 7150 og 7159. UNE må ev. vurdere å få oppnevnt en midlertidig verge for gjennomføringen av samtalen i møtet.

Nemndlederen må uansett påse at vergen innkalles.

Representant for enslig mindreårig asylsøker:

Nemndlederen må påse at oppnevnt representant blir innkalt til nemndmøtet. Se ellers [RB-29 Representant- og vergeordning for enslig mindreårig, medfølgende barn og voksne.](#)

## 4 Innkallingskontorets ansvar

Innkallingskontoret har det overordnede ansvaret for logistikk og oversikt i nemndsaker. Dette innebærer å

- sørge for beramning av nemndmøter i tråd med gjeldende retningslinjer og konkrete beskjeder fra nemndlederne, fortrinnsvis via UNit
- innkalle parten/fullmektigen, berørte barn, tolk, verge og representant gjennom et standardbrev i DUF. Innkalle også andre ved beskjed.
- holde oversikt over hvem som skal delta i nemndsamlingen, også telefonvitner, etter beskjed fra nemndlederen
- svare på henvendelser fra nemndmedlemmer om praktiske forhold
- svare på henvendelser fra parter
- orientere de aktuelle nemndlederne pr. e-post hvis ansvaret for formøtet i nemndsamlingen blir byttet fra en nemndleder til en annen. Legge inn notat om dette på samlingen i UNit.

## 5 Gjennomføring av nemndsamlingen – generelt

### Formøte:

Ansvarlig nemndleder skal som hovedregel ha et formøte med nemnda på lesedagen for å informere om saken, gi bistand og avklare habilitet.

### Inhabilitet:

Hvis et nemndmedlem er inhabilt, må Innkallingskontoret skaffe et nytt medlem fra samme medlemsgruppe via UNit. Blir dette først oppdaget under samlingen, kan man bytte nemndmedlem fra samme medlemsgruppe i en annen pågående samling.

### Forfall:

Dersom klageren har gyldig forfall, skal saken som hovedregel utsettes. Se punkt 3.5. Uten gyldig forfall må nemndlederen vurdere om det er forsvarlig å behandle og avgjøre saken. Avholdes møtet, kan ikke advokaten delta. Blir saken utsatt, må nemndlederen påse at de som har møtt, er registrert hos vekterne (se under). Dette av hensyn til utgiftsdekning. Nemndlederen må også uten opphold varsle Innkallingskontoret slik at saken straks kan omberammes.

### Mobiltelefoner og PCer:

Vekterne må påse at aktørene ikke medbringer mobiltelefoner, PCer eller annet utstyr som kan ta opp og formidle lyd og bilde inn i nemndrommet. Nemndledere må håndheve forbudet, men kan gi tillatelse til bruk av nødvendig arbeidsverktøy hvis det ikke er koplet til Internett.

### Oppbevaring av permer mv:

Permer med saksdokumenter skal oppbevares i låst safe mellom møtedagene. Unntaksvis, og etter en konkret vurdering av behov og sikkerhetsrisiko, kan en nemndleder tillate at nemndmedlemmer tar med seg deler av dokumentene for videre forberedelser etter lesedagen. Nemndlederen må forsikre seg om at nemndmedlemmene forstår hvilket ansvar de har, ha

oversikt over hvilke dokumenter som blir tatt med ut av UNEs lokaler, samt påse at alle disse dokumentene returneres.

#### Registrering hos vekterne:

Alle som skal møte i et nemndmøte, må registreres i resepsjonen. Endringer i deltagere krever at nemndlederen oppdaterer møtet i UNit, som gir data videre til besøksløsningen. Dette kan også få betydning for utgiftsdekning i etterkant.

#### Oppmøte for digitale tolkeoppdrag:

Nemndlederen må registrere start- og sluttidspunkt for digitale tolkeoppdrag (utenfor UNEs lokaler) i UNit slik at tolken kan motta grunnlag for honorering.

#### Makulering av dokumenter:

Når nemndmøtet er ferdig, samler nemndlederen inn saksdokumenter, merknadene, notater o.l. og legger dem på et tydelig merket sted i nemndrommet for makulering.

#### Kritikkverdige forhold:

Hvis et nemndmedlem har overtrådt sine plikter og bør få en advarsel, bør nemndlederen gi advarselen rett før nemndsamlingen avsluttes siste dag ved en samtale på tomannshånd. Nemndmedlemmet må orienteres om advarselen, at UNE forventer korrigerende avferd, og at UNE ved ytterligere brudd vil kunne innrapportere ham/henne til departementet.

Når det er usikkert om et forhold bør gi reaksjoner, bør nemndlederen notere ned hendelsene/forholdene og levere notatet til direktøren eller den som har fullmakt. Det samme gjelder om nemndlederen mener at vedkommende av andre grunner bør løses fra vervet, se utl. § 77.

Nemndlederen må også vurdere å innrapportere en advokat som viser utilbørlig atferd til UDI, i tråd med en rutinebeskrivelse om dette. Se [RB-28 Oppfølging av kritikkverdige forhold hos advokater](#).

Etter avtalen om bruk av tolkebasen skal UNE varsle UDI om mangler eller kritikkverdige forhold ved tolken. Ta da kontakt med Innkallingskontoret.

#### Rådslagning, læring og forbedring:

Nemndledere kan i opplæringsøyemed gis anledning til å være til stede også under rådslagningen.

Før samlingen avsluttes, bør nemndlederen innhente synspunkter fra nemndmedlemmene på forberedelsen og gjennomføringen av nemndmøtet for mulige lærepunkter. Dette inkluderer merknadene.

## 6 Gjennomføring av et nemndmøte med personlig fremmøte

### 6.1 Generelt

#### Oppmøte:

Nemndlederen og saksbehandleren møter nemndmedlemmene senest 15 minutter før nemndmøtet er berammet for å avklare eventuelle spørsmål om saken, gjennomføringen av møtet mv.

- Nemndlederen medbringer en oversikt til tolken med navn og tittel/funksjon på alle som skal være til stede i møtet: favoritt 7039. Innledning/avslutning er i favoritt 7038.

- Saksbehandleren medbringer en ekstra kopi av nemndas dokumentliste og gir det til advokaten/fullmektigen eller klageren ved møtets begynnelse. Listen må sladdes hvis hensynet til taushetsplikten tilsier det.

#### Tolk:

Tolken skal møte 15 minutter før nemndmøtet er berammet og presenteres for nemndmedlemmene. Nemndlederen orienterer tolken om at han/hun har et selvstendig ansvar for å si fra om kommunikasjonen mellom tolken og klageren ikke er forsvarlig. Nemndlederen må også forsikre seg om at tolken ikke er inhabil.

#### Barnepass:

Foreldre/foresatte må selv sørge for å få barnepass for barn som ikke har adgang til møtet. Dette er de gjort oppmerksom på gjennom innkallingsbrevet og [www.une.no](http://www.une.no). Barn som ikke tillates i nemndrommet, henvises til resepsjonsområdet.

#### Formaning:

Klageren og vitner – med unntak av landrådgiver – skal formanest før de forklarer seg. De skal gjøres kjent med straffansvaret for falsk forklaring og også med at de ikke har plikt til å forklare seg. Favoritt 7038.

#### Pauser mv.:

Nemndlederen har ansvaret for at det som hovedregel avholdes minimum 10 minutters pause hver time når det er tolk i møtet. Nemndlederen må påse at det gis tilstrekkelig med pauser under hele nemndsamlingen, og at gjennomføringen av samlingen foregår på en forsvarlig måte.

#### Forklaring fra andre enn klageren:

Nemndlederen tar stilling til om andre unntaksvis skal få uttale seg etter klagerens ønske, selv om det ikke er avklart på forhånd. Vedkommende gis ev. bare adgang til å være til stede under sin egen forklaring.

Hvis flere familiemedlemmer skal uttale seg i saken, kan de oppfordres til ikke å ha kontakt med hverandre før begge/alle har forklart seg. Forklaringer kan eventuelt foregå i bolker for å hindre uheldig samordning.

Er ikke vedkommende registrert i UNit fra før, må nemndlederen sørge for det i ettertid.

#### Referat:

Nemndlederen har ansvaret for at nye opplysninger blir nedtegnet i møtet, og at de blir gjengitt i vedtaket hvis det har betydning for avgjørelsen. Se forvaltningsloven (fvl.) § 11 d.

#### Drøftinger og avklaringer underveis i møtet:

Nemnda kan foreta drøftinger og avklaringer underveis i møtet, for eksempel om klageren skal foreholdes at nemnda så langt ikke finner forklaringen troverdig, eller at det ikke er behov for en landrådgiver som er innkalt. Dersom opplysninger som gis i møtet er i strid med opplysninger som tidligere er gitt av klageren eller andre, bør klageren gjøres oppmerksom på dette dersom motstriden kan få betydning for utfallet av saken. Sml. utf. § 17-2 femte ledd om asylintervju.

### Orientering om når avgjørelse kan forventes:

Nemndlederen orienterer avslutningsvis om når avgjørelse i saken kan forventes, og at klageren vil bli orientert om resultatet, eventuelt via en advokat/fullmektig.

#### **6.2 Barn i nemndmøter**

Når barn skal høres i et nemndmøte, må nemnda ta hensyn til barnets alder og modenhet og legge til rette for en trygg samtalsituasjon. Se [IR-13](#) og [RB-37](#). FNs barnekonvensjon art. 12 gir barnet en rett til å uttrykke seg fritt. Barnets beste er et grunnleggende hensyn også for tilretteleggingen og gjennomføringen av samtalen.

Dersom foreldre/familiemedlemmer også skal møte personlig for nemnda, må barnet gå ut mens disse forklarer seg.

Nemndlederen tar utgangspunkt i de opplysningene som ligger i saken og må styre unna spørsmål som kan bidra til at barnet kommer i en pressituasjon. Dersom barnet uforvarende gir opplysninger som viser seg å være i strid med foreldres forklaring, skal samtalen ikke søke å belyse disse forholdene nærmere. I departementets høringsbrev til utlendingsforskriften heter det: "Barnets forklaring må ikke alene benyttes som grunnlag for å avslå familiens asylsøknad." Det kan være aktuelt med grundigere undersøkelser i foreldrenes saker.

## **7 Protokoll**

Mal ligger i favoritt 7012. Malen skrives ut, signeres og legges ferdig utfylt i postkassa utenfor nemndmøteområdet. Vekterne sørger deretter for at møteprotokollen overføres til DOK-laget, som skanner og knytter møteprotokollen til de aktuelle sakene i DUF som et internt dokument.

I papirsaker (sikkerhetssaker) legger nemndlederen møteprotokollen inn som et internt dokument. Er det flere papirsaker som omfattes av protokollen, har nemndlederen ansvaret for at originalen legges i en av sakene og kopi i de øvrige.

## **8 Etterfølgende kommunikasjon med nemndmedlemmer**

### **8.1 Kommunikasjon**

Dersom det er nødvendig å sende utkast til begrunnelse eller lignende til nemndmedlemmene, skal dette skje slik at personopplysninger og opplysninger som er egnet til å identifisere klageren eller andre, ikke blir spredt. Hvis teksten skal sendes via e-post, må den anonymiseres nøye og særlig nøye i asylsaker. Det er da en forutsetning at heller ikke identifiserende opplysninger kommer frem av selve oversendelsen (emnefeltet). E-posten skal krypteres, se Sikkerhetshåndboka. Nemndlederen må informere nemndmedlemmene om at de ikke kan bruke identifiserende opplysninger i sine svar.

Ta kontakt med Helpdesk om denne fremgangsmåten ikke er mulig eller skaper problemer.

### **8.2 Ekstra rådslagning mv.**

Med ekstra rådslagning menes behov for et fysisk eller digitalt møte i nemnda for å drøfte utfallet og/eller premisser. Tid til ekstra rådslagning må bookes i UNit av hensyn til honorering av nemndmedlemmene. Nemndlederen må gå inn på nemndmøtet og trykke på «Fortsett møtet» og registrere detaljene for hvordan rådslagningen er avtalt gjennomført. Det samme gjelder hvis det er behov for ekstra møtedag av andre grunner.

Rådslagning honoreres etter tre satser avhengig av om møtet varer over/under 1 time eller over/under 4 timer. Tar rådslagningen lengre tid enn registrert slik at honoreringen endres, må nemndlederen straks endre registrert tidsbruk slik at nemndmedlemmene får riktig betalt.

## 9 Vedtaket og etterarbeid

Vedtaket skal inneholde et kronologisk sammendrag av opplysningene i saken, inkludert en omtale av ev. dokumenter som ble fremlagt i møtet. Vedtaket skal også inneholde et referat av forklaringene i møtet, med vekt på nye opplysninger av betydning for avgjørelsen. Se fvl. § 11 d annet ledd. Vedtaket må begrunnes, også ev. dissenser. Nemndlederen henter selv den aktuelle vedtaksmalen fra DUF og skriver vedtaket. Det skal vises til kilder i vedtakene, men ikke i form av fotnoter.

Der bare deler av saken skal behandles av nemnda, skal det stå klart hvilke spørsmål som er avgjort av nemnda og hvilke spørsmål som er avgjort av nemndlederen etter forberedelse fra sekretariatet.

Nemndlederen bør forelegge referatet av forklaringene for saksbehandleren for en sjekk, og gjerne også resten av vedtaksutkastet.

Er det levert inn nye saksdokumenter under møtet, har nemndlederen ansvaret for at dokumentene leveres til FORS for registrering på saken.

Vedtaket skal ferdigstilles innen to uker etter møtet dersom det er mulig.

Øyvind Havnevik (sign.)  
enhetsleder

## Mal: E-post for utsendelse av landinformasjon

\*I emnefeltet skal det stå: Nemndsamling i UNE – informasjon om saken

**(Det er viktig å huske på at personsensitive opplysninger og landinformasjon som er unntatt offentlighet ikke sendes på e-post).**

Hei!

Du skal være nemndmedlem i Utlendingsnemnda fra \*(dato) til \*(dato – altså datoer for nemndsamlingen). Vi viser til den innkallingen du har fått fra oss.

### **Kan andre ha tillit til at du er en nøytral beslutningstaker?**

Tema for saken er \*(f.eks. utvisning, tilbakekall av en tillatelse, om klageren har krav på beskyttelse, om klageren bør få oppholdstillatelse på humanitært grunnlag). Klageren blir representert av \*advokat (navn på fullmektig) fra \*(navn på firma eller organisasjon). \*Andre sentrale personer i saken er \*(eks. vitner, utstedere av sentrale støtteskriv mv. – hvis det kan ha betydning for en habilitetsvurdering. NB! Ikke gi opplysninger som kan identifisere klageren). Vi

ber deg lese om kravet til nøytralitet (habilitet) på våre nettsider [www.une.no](http://www.une.no) under menyen «Nemndmøte» og «For nemndmedlemmer». Ta straks kontakt hvis det kan være tvil om klageren og utenforstående kan ha tillit til din nøytralitet ut fra disse opplysningene.

### **Landrapporter \*og praksisnotat**

Vedlagt finner du lenke til aktuell landinformasjon. Vi anbefaler at du leser landinformasjonen på forhånd, slik at det blir enklere å sette seg inn i saken. Hovedspørsmålene i saken er *\*(konkret, f.eks. konvertering til kristendommen, rekruttering til Taliban, klagerens nettverk i hjemlandet, klagerens identitet, sikkerhetssituasjonen på hjemstedet og i hjemlandet)*. Følgende dokumenter \*og kapitler er derfor spesielt sentrale:

*\*(Sett inn lenker- lenker til Landinfos rapporter må kopieres fra [landinfo.no](http://landinfo.no), ikke fra landdatabasen. Gjør ev. rede for aktuelle kapitler i rapportene som leseveiledning)*

Relevant bakgrunnsinformasjon er:

*\*(Sett inn lenker og angi konkret hva som bør leses hvis rapporten er lang)*

Landrapportene sendes ut på bakgrunn av tilbakemeldinger fra nemndmedlemmer og er et tilbud til dem som ønsker å forberede seg før nemndsamlingen. Du har derfor ingen plikt til å lese gjennom informasjonen på forhånd, og du vil heller ikke motta kompensasjon for den tiden du bruker på å lese rapportene før samlingen. Du vil få tilgang til dokumentene under samlingen.

*\*(hvis relevant praksisnotat er publisert) Vi gjør oppmerksom på at UNE har publisert et praksisnotat som kan være relevant for saken. Dette kan du finne her *\*(lenke til [www.une.no](http://www.une.no))*.*

### **Har du spørsmål?**

Ved spørsmål om innkalling til nemndsamlingen eller feil med vedlagte lenker, kontakt Innkallingskontoret:

Telefon: 99 30 30 02

Mail: [mail\\_inka@une.no](mailto:mail_inka@une.no)

[Med vennlig hilsen](#)