

# 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<sup>o</sup>) : 15/00592  
Dato : 20.04.2020  
Versjon : 02  
Ansvarlig : Avdelingsdirektør GJS  
Saksbehandler : ESE  
Nummer : RB-23

## UNEs interne praksisoversikter; beskrivelse, rutiner og brukerveiledning

### Formål

Bruk av standardiserte praksisoversikter er et tiltak under Kvalitetssikringsystemet. Hensynet til effektiv likebehandling og rettssikkerhet for klageren er et overordnet formål med praksisoversiktene.

Registrering av avgjørelser ett sted sikrer en god tilgang til forvaltningspraksis for alle som deltar i eller bidrar til saksbehandlingen i UNE, og det gjør det lettere for oss å oppnå enighet om praksis, ivareta objektiviteten, samt sikrer etterprøvbarehet og dokumentasjon for ettertiden.

## Innhold

<b>1</b>	<b>Ansvar og eierskap</b> .....	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>Plassering</b> .....	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>Kvalitetssikring av oversiktene</b> .....	<b>3</b>
<b>4</b>	<b>Informasjonssikkerhet</b> .....	<b>4</b>
<b>5</b>	<b>Utforming</b> .....	<b>4</b>
5.1	Begreper .....	4
5.2	Antall oversikter, og bruk av arbeidsbøker og ark .....	4
5.3	Tilpassing .....	5
5.4	Sak/person.....	5
<b>6</b>	<b>Registrering</b> .....	<b>6</b>
6.1	Tidspunkt for registrering.....	6
6.2	Særlig om beskyttelsesoversikten .....	6
<b>7</b>	<b>Bruk av tall og statistikk som er hentet fra praksisoversiktene</b> .....	<b>7</b>

## 1 Ansvar og eierskap

Ansvaret og eierskapet for praksisoversiktene er fordelt slik i UNE:

- Avdelingsdirektør i avdeling for generelle juridiske saker (GJS) er eier av det overordnede systemet, og forvalter den felles standarden.
- GJS er ansvarlig for å bistå med utforming og revisjon av oversiktene og rutineene. GJS har ansvar for utformingen av oversiktsmalen for beskyttelsessaker.
- Fagansvarlige har ansvar for utformingen av oversikter for øvrige sakstyper, i samsvar med felles utgangspunkter beskrevet her.
- Avdelingslederne i sekretariatet (SAK1-4) eier sine delprosesser og har det utøvende ansvaret.
- Avdelingene (SAK1-4) eier innholdet i sine oversikter der de registrerer sine saker, og har ansvar for dette i tillegg til den konkrete utformingen/tilpassingen av egne oversikter.

I den grad oversikter deles av flere avdelinger vil ansvaret/eierskapet ligge hos den avdelingen som har fagansvaret for sakstypen. Dersom dette skulle være uklart eller fagansvaret er delt, må det tas en beslutning om ansvar/eierskap til den konkrete oversikten skal være felles eller ligge i én avdeling.

## 2 Plassering

Praksisoversiktene skal ligge i arbeidsrommet Praksisoversikter på UNETT. Arbeidsrommet skal bare være tilgjengelig for ansatte i sekretariatet, GJS, og nemndlederne.

## 3 Kvalitetssikring av oversiktene

Avdelingene er ansvarlige for datakvaliteten i egne oversikter, og har ansvar for å sikre at alle saker legges inn, holde oversiktene i orden, sørge for nødvendige lokale tilpasninger når behovet oppstår, fange opp saker som ikke er korrekt registrert etc. Omfanget av vedlikehold utføres iht det avdelingsleder beslutter, samt den minimumsfrekvens som angis i Kvalitetssystemets årshjul.

På et overordnet nivå skal antallet saker i oversiktene kunne kontrolleres mot antallet saker i DUF/Qlik. Det skal være best mulig samsvar mellom antall saker i DUF/Qlik, og antall saker i praksisoversiktene (husk at henlagte saker ikke registreres i oversiktene). For å kunne ha kontroll med datakvaliteten i oversiktene gjøres det en sjekk mot databasen når årets oversikter avsluttes. Sjekk av registrerte saker i databasen DUF gjøres i Qlik. Løpende vedlikehold skal for øvrig utføres ved å benytte avdelingsrapporten, som viser hvilke av avdelingens saker som er avgjort i en gitt periode.

Oversiktene skal føres per år, jf. dato for UNEs avgjørelse. Ved et nytt år, skal forrige års oversikt arkiveres i 360, og en ny oversikt opprettes i arbeidsrommet. Konkret innebærer det at alle saker med dato avgjørelse samme år ligger i samme oversikt. Standardutformingen og de enkelte oversikter skal revideres årlig med tanke på å fange opp endrende behov mv, og dette inngår i Kvalitetssystemets årshjul.

Oversiktene skal beskyttes mot at endringer utføres av andre enn avdelingene. Ulik tilgang til praksisoversiktene skal gis utfra rolle og gruppetilhørighet i sharepoint. Dette innebærer at alle grupper som skal ha tilgang har mulighet til å lese, sortere, filtrere og søke i oversiktene. Kun avdelingen(e) som er ansvarlig for innholdet skal ha tilgang til å registrere saker. Tilgang til å

endre arkitekturen, dvs legge til kolonner etc., i de enkelte oversiktene, styres ved felles passord (fra og med 01.01. 2020).

## 4 Informasjonssikkerhet

Praksisoversiktene er ikke ment for offentliggjøring. Av personvern hensyn skal oversiktene aldri inneholde klagerens navn eller fulle fødselsdato. Det skal derfor ikke være mulig å sammenstille spesifikke anførsler med konkrete personer uten tilgang til DUF eller Qlik.

Skjermede saker skal registreres, men ikke med andre opplysninger enn DUFnr, nasjonalitet, vedtaksdato, utfall, avgjørelsesform, sakskode, og saksbehandler/nemndleder. Det skal framgå at saken er skjermet.

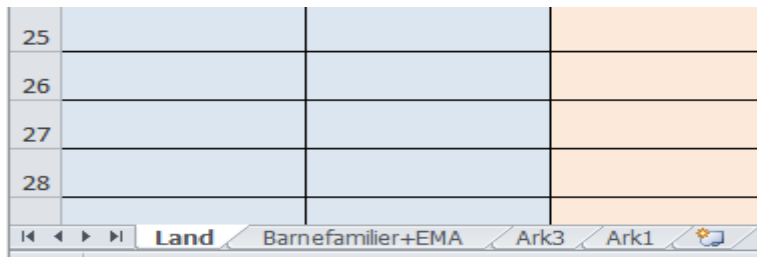
Tilgangen til arbeidsrommet styres av en «rolle». Kun personer med tjenstlig behov skal ha tilgang til arbeidsrommet. Excel-filene skal heller aldri kopieres, sendes på epost, eller lagres andre steder.

## 5 Utforming

Standardisering av utformingen skal sikre at praksisoversiktene er lett gjenkjennelige og tilgjengelige for alle, på tvers av porteføljer og avdelinger. Utformingen av oversiktene skal derfor være så visuelt og innholdsmessig lik som mulig, og følge samme system. Samtidig må behovet for lokale tilpasninger til ulike porteføljer ivaretas.

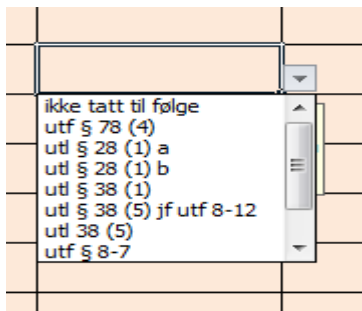
### 5.1 Begreper

En excel-fil er en *arbeidsbok*, som kan inneholde flere *ark*:



25			
26			
27			
28			

Nedtrekksmenyen i den enkelte kolonne er predefinerte *alternativer* eller valg (datavalidering):




### 5.2 Antall oversikter, og bruk av arbeidsbøker og ark

Hvert saksområde skal som hovedregel ha én *arbeidsbok* per sakstype (f eks beskyttelse eller familieinnvandring), og benytte *kolonner* i samme *ark* for å differensiere mellom ulike

porteføljer innenfor sakstypen (f eks land eller hjemler). Det kan også være aktuelt å bruke *ark* i samme *arbeidsbok* for å differensiere, dersom de ulike porteføljene (f eks land eller hjemler) har behov for mange porteføljespesifikke *kolonner*.

Arbeidsbøkene (dvs praksisoversiktene) skal gis tydelige navn der sakstype, portefølje og årstall framgår: f eks "Beskyttelse: Jordan, Gaza/Vestbredden, Libanon 2015", "Familieinnvandring: underhold 2015".

Arkene i arbeidsboka skal også gis tydelige navn som viser hva de inneholder, f eks «Iran», «Algerie, Libya, Tunisia» eller «utl § 40 (1)». Husk at det skal være lett forståelig for både avdelingen selv og andre hva hver enkelt oversikt inneholder.

Sakstyper og porteføljer som deles av flere avdelinger bør som hovedregel føres i felles oversikter på tvers av avdelingene, med mindre dette framstår som særlig uhensiktsmessig. For beskyttelsessakerne tilsier selve saksomfanget at det er uhensiktsmessig med én felles oversikt for alle beskyttelsessaker, mens andre sakstyper bør om mulig føres i felles oversikter. Det samme gjelder enkelte landporteføljer av beskyttelsessaker. Oversikter som deles av flere avdelinger skal inneholde en kolonne der ansvarlig avdeling i den enkelte saken framgår.

Unntak fra hovedregelen om én arbeidsbok per sakstype per avdeling kan være aktuelt i enkelte tilfeller når avdelingen har en hovedportefølje (f eks beskyttelsessaker fra et større land), i tillegg til flere mindre porteføljer (f eks beskyttelsessaker fra en rekke mindre land). Hovedporteføljen kan ha behov for egen arbeidsbok dersom det er undergrupper av saker (f eks spesielle anførsler) som har behov for et større antall kolonner, som kun er aktuelle når det dreier seg om en sak som tilhører denne undergruppa.

### 5.3 Tilpassing

Når oversiktene utformes og tilpasses til porteføljen må det tas hensyn til at de skal være lesbare og forståelige også for andre enn avdelingen selv, og at den informasjonen som legges inn skal ha nytteverdi for brukerne. Oversiktene bør ha gruppering av kolonner, og bruk av farger, som bidrar til brukervennlighet og lesbarhet. Avdelingsvise/porteføljespesifikke forkortelser bør ikke benyttes.

DUF-nummer skal legges inn i sin helhet, og det skal ikke benyttes FK-nummer eller andre kortversjoner.

Det oppfordres til å bruke datavalidering for å lage nedtrekksmenyer så langt dette er mulig, for å sikre at oversiktene er mest mulig sorterbare. Det oppfordres også til bruk av tiptext. Brukerveiledning for disse funksjonene er vedlagt. Ta kontakt med GJS ved behov for bistand med tilpassing av oversikter.

Standarden for beskyttelsessaker har noen kolonner som er faste. Mange kolonner er valgfrie, men kan ha forhåndsbestemte nedtrekksmenyer dersom avdelingen velger å ta den med i sin oversikt. Det framgår av malen hvilke kolonner som er valgfrie. Utover det har avdelingene også anledning til å legge til kolonner etter egen vurdering.

### 5.4 Sak/person

I samsvar med antall saker i DUF/Qlik skal hver *sak* normalt legges inn i én egen *rad*. Dette innebærer blant annet at når flere omgjøringsanmodninger gjelder samme person, skal disse likevel legges i egne rader.

Videre skal *en* sak som hovedregel kun føres *ett* sted, i én rad, og f eks ikke på flere ark i en arbeidsbok. Dette innebærer at totalt antall saker i porteføljen kun framgår dersom man legger sammen antall saker i alle arkene i arbeidsboka.

I enkelte helt spesielle tilfeller kan det gjøres unntak fra dette, slik at samme sak blir ført flere steder. Det skal da framgå tydelig av navnet på arbeidsboka eller arket at sakene er dobbeltført, og det skal framgå tydelig av registreringen av hver enkelt sak i hvilke arbeidsbøker/ark den også er oppført. Ta kontakt med GJS dersom dette er aktuelt.

I noen tilfeller, blant annet i tilbakekallssaker, og i arket for barnefamilier/EMA i beskyttelsessaker, vil én rad gjelde mer enn én sak. I disse tilfellene skal arket ha kolonner som viser hvor mange saker/familiemedlemmer raden omfatter, slik at det fortsatt er mulig å sammenholde med saker i DUF/Qlik.

## 6 Registrering

### 6.1 Tidspunkt for registrering

Alle UNEs avgjørelser i klagesaker og omgjøringsanmodninger skal registreres. Henlagte saker skal ikke registreres. Andre beslutninger om f eks utsatt iverksetting registreres heller ikke som egen sak. Oversiktene skal være rene praksisoversikter, og sakene registreres straks avgjørelsen er fattet. I sekretariatsaker vil det si at saken legges inn i oversikten når avgjørelsen er registrert i DUF. I saker der nemndleder/nemnd fatter avgjørelsen legges saken inn når avdelingen mottar den fra nemndleder. Ansvar for registrering bør plasseres hos saksbehandler i den enkelte saken.

Opplysningene som legges inn i oversiktene skal samsvare med saken på tidspunktet for UNEs avgjørelse, og det som framgår av DUF og vedtaket/beslutningen.

### 6.2 Særlig om beskyttelsesoversikten

I beskyttelsesoversiktene skal barnefamilier og EMA alltid føres i egne ark. Som hovedregel skal disse arkene dekke alle land seksjonen har ansvar for, og landene skal legges som alternativer i egen kolonne i det aktuelle arket.

I arket for barnefamilier skal én rad gjelde én familie når familien er behandlet samlet. Dette gjelder selv om f eks far og mor ikke er skrevet inn i samme vedtaksdokument. Arket har kolonner som viser hvor mange medlemmer familien har, og sammensetningen av familien. Dersom familien er splittet og sakene ikke ble behandlet samtidig, typisk at far har ankommet senere, skal fars sak legges i det ordinære arket, og en gjensidig henvisning med DUFnr legges i kolonnen for Familiemedlemmer/ Andre familiemedlemmer.

Dersom foreldrene har ulik nasjonalitet bør familien legges inn i barnefamiliearket med barnas nasjonalitet, og en kommentar om dette. Dersom ulik nasjonalitet medfører at foreldrenes saker behandles av ulike avdelinger, legges sakene på respektive oversikter, med en gjensidig henvisning. Bare den av foreldrene som behandles sammen med barna legges i arket for barnefamilier, den andre legges i den ordinære oversikten.

Nyfødte med saker som kommer til UNE etter at foreldrene har fått sakene sine ferdig behandlet her, slik at sakene ikke behandles samlet, skal legges i arket for barnefamilier. Dersom barnets klage samordnes med foreldrenes omgjøringsanmodninger, legges familien samlet i en rad i barnefamiliearket.

Ektepar uten barn legges i hver sin rad i den ordinære oversikten, selv når de skrevet inn i samme vedtaksdokument. Det samme gjelder familier der alle medlemmene er over 18 år.

Hva gjelder familier med barn både over og under 18 år, må det vurderes konkret hvor det voksne «barnet» skal registreres. Dersom klageren ikke har egne anførsler utover familiens anførsler for øvrig, bør saken registreres sammen med familien i barnefamiliearket. Det bør

framgå av kommentarfeltet at familien omfatter voksne barn. Dersom klageren har egne anførsler, og spesielt dersom vedkommende har motstridende interesser med den øvrige familien (f eks tvangsekteskap) bør saken registreres i den ordinære oversikten, med en gjensidig henvisning til øvrige familiemedlemmer i Familiemedlemmer/ Andre familiemedlemmer.

EMA skal registreres i EMA-arket dersom de i henhold til egne opplysninger er mindreårige på UNEs vedtakstidspunkt. Dersom de i henhold til anført alder er fylt 18 år, skal de registreres på den ordinære oversikten.

Skjermert sak og Formelt vedtak: når disse alternativene er valgt, skal det ikke fylles ut opplysninger utover DUFnr, land, og kolonnene under UNEs vedtak og Saksopplysninger.

## **7 Bruk av tall og statistikk som er hentet fra praksisoversiktene**

Formålet med praksisoversiktene er ikke, og har aldri vært, å frambringe pålitelige tall som beskriver omfanget av en portefølje. Når oversiktene brukes på denne måten må man derfor vise varsomhet. Dette gjelder i alle sammenhenger, både når tall brukes i UNEs egen saksbehandling, og når de gjengis offentlig i forbindelse med for eksempel rettssaker eller til media.

DUF har ikke strukturert informasjon om f eks anførsler. UNE har imidlertid av og til behov for tall på omfanget av ulike forhold som ikke har en strukturert form i databasen vår. Dette er grunnen til at vi har praksisoversiktene, da de kan gi oss denne informasjonen vi trenger.

Men hvordan skal vi bruke opplysningene i praksisoversiktene på en slik måte som minsker risikoen for å tolke og bruke dataene på en måte som det ikke er belegg for? Noen førende prinsipper er:

- Bruk databasen (Qlik) når dette er mulig. Ta kontakt med SAS for å høre hva vi kan finne tall på.
- Det anbefales at omfanget av f eks forekomsten av en bestemt anførsel oppgis som en prosentandel, framfor som absolutte tall. Dersom det er nødvendig å bruke absolutte tall, bør man oppgi et intervall (f eks «mellom 90 og 110 saker »), eller runde av («ca 100 saker»). Se hen til det vi vet om avviket fra databasen når du velger hvordan tallene best kan framstilles, f eks tanke på i hvilken retning, og hvor mye, tallene skal rundes av. Opplysninger om datakvaliteten i den aktuelle oversikten finnes i fila Datakvalitet i biblioteket i arbeidsrommet (gjelder bare avsluttede oversikter).
- Ta alltid forbehold, f eks: «Tallene er basert på manuelle registreringer, og gir derfor bare en indikasjon på omfanget. Vi tar forbehold om at noen saker ikke er registrert, eller ikke registrert på riktig måte.
- Vær forsiktig med hvordan tall framstilles grafisk. For eksempel kan et søylediagram gi inntrykk av at tallene er noe annet og mer presist enn de faktisk er.
- Ikke bruk tall fra praksisoversikter før juni 2015. Disse vet vi lite eller ingenting om hvordan er ført, eller hvor pålitelige de er.

Sonja Engen Siewert (sign.)  
avdelingsdirektør