

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 generelle juridiske saker (GJS).

Saksnr.	:	21/1063
Dato	:	10.08.2022
Versjon	:	03
Ansvarlig	:	Avdelingsdirektør fagavdelingen
Saksbehandler	:	CSM
Nummer	:	RB-36

Rutiner for saksforberedende samtale med parten og andre

Formål

Gi veiledning og rutiner for planlegging og gjennomføring av en saksforberedende samtale med parten og andre under saksforberedelsen.

Innhold

1	Innledning	3
1.1	Hva rutinebeskrivelsen gjelder	3
1.2	Det rettslige grunnlaget	3
1.3	Ikke en erstatning for et nemndmøte.....	3
1.4	Hvem beslutter at en samtale skal gjennomføres?	4
2	Når skal vi gjennomføre en samtale?	4
2.1	Generelle utgangspunkter	4
2.2	Særlig om samtale med barn	4
3	Planlegging av en samtale	4
3.1	Nemndlederens bestilling.....	4
3.2	Kontakt med samtaleparten	5
3.3	Innkallingskontorets registrering i UNit	5
3.4	Brev i DUF til samtaleparten m.fl.	6
3.5	Representant og oppnevnt verge – rolle	6
3.6	Unntaksvis lydopptak av samtalen?.....	6
4	Forberedelser.....	7
5	Gjennomføring av samtalen.....	7
5.1	Formidling av rammene for samtalen	7
5.2	Hoveddelen av samtalen	8
5.3	Avslutning.....	8
6	Referat og etterarbeid.....	8
6.1	Digital tolk	8
6.2	Endringer i UNit-registrering.....	8
6.3	Referat	8
7	Godtgjøring og utgiftsdekning	9
7.1	Advokat eller annen fullmektig.....	9
7.2	Representant og oppnevnt verge.....	9
7.3	Klageren og vitner	9

1 Innledning

1.1 Hva rutinebeskrivelsen gjelder

Rutinebeskrivelsen gjelder for saksforberedende samtaler (forvaltningssamtaler), det vil si samtaler med parten (klageren) og andre, som ledd i saksbehandlingen. Samtalen kan gjøres via Teams, i UNEs lokaler eller over telefon. Heretter brukes benevnelsen «samtale».

Rutinebeskrivelsen regulerer hvem som har beslutningsmyndighet og gir praktiske rutiner for innkalling, planlegging og gjennomføring av en samtale. Videre tydeliggjør den hvilke kostnader vi dekker, rutiner for ev. lydopptak og de ulike aktørenes rolle og ansvar.

1.2 Det rettslige grunnlaget

Vi plikter å utrede saken «så godt som mulig» før vi fatter vedtak i saken, jf. forvaltningsloven § 17 og § 33 siste ledd. I vurderingen av hva som er «mulig», må vi ta hensyn til hva som er effektiv saksbehandling og forsvarlig bruk av ressursene. Saksbehandlingen vår er i utgangspunktet skriftlig. Kommunikasjon mellom oss og andre bør derfor i hovedsak foregå per brev. Samtidig har vi anledning til å be om en samtale hvis det er hensiktsmessig for saksbehandlingen. Vi kan derimot ikke pålegge noen å møte.

Klageren, referansepersonen og alle andre berørte kan be om en samtale. Dette er ikke en rettighet, men beror på vår vurdering. En parts avgrensede adgang til en samtale er regulert i forvaltningsloven § 11 d. Den gjelder bare hvis «en forsvarlig utførelse av tjenesten tillater det». Samtaleparten skal være «en tjenestemann». Parter og andre kan altså ikke kreve en samtale med saksbehandleren eller beslutningstakeren. Berørte barn kan imidlertid ha en rett til å bli hørt muntlig og direkte, jf. utlendingsforskriften §§ 17-3 – 17-5. [Se IR-13](#).

En samtale kan benyttes som et alternativ til skriftlig korrespondanse, men også som et supplement.

1.3 Ikke en erstatning for et nemndmøte

Utgangspunktet er at saksbehandlingen er skriftlig og at usikkerhet om faktum skal belyses i et nemndmøte med personlig fremmøte. En samtale skal altså ikke brukes i stedet for et nemndmøte. Hvis en sak byr på vesentlige tvilsspørsmål – altså hvis det er tvil om utfallet – skal saken behandles i et nemndmøte. Se utlendingsloven § 78 tredje ledd første punktum og utlendingsforskriften § 16-9. Det er derimot ikke en omgåelse av regelverket å bruke en samtale for å opplyse saken og avklare om det foreligger tvil. Dette kan særlig være aktuelt ved nye anførsler som ikke tidligere er belyst, slik at beslutningstakeren har et bedre grunnlag for å vurdere avgjørelsesformen.

Om hovedformålet med samtalen ikke er sakens opplysning, men å avklare *om* saken skal avgjøres i nemndmøte, vil utgangspunktet være nemndmøte uten forutgående samtale.

1.4 Hvem beslutter at en samtale skal gjennomføres?

Det er en nemndleder (NL) som beslutter om en samtale skal gjennomføres. Hvis vedtaksmyndigheten er delegert til sekretariatet, treffer enhetslederen eller en som har fått delegert ansvar, beslutningen.

2 Når skal vi gjennomføre en samtale?

2.1 Generelle utgangspunkter

Det beror på en konkret vurdering om vi skal gjennomføre en samtale. Vi bør alltid se om en muntlig form kan ha betydning for opplysningen av saken.

En samtale kan blant annet bidra til å supplere et mangelfullt intervju fra UDI eller få opplyst avgrensede forhold før NL tar stilling til avgjørelsesformen. Det kan for eksempel være et godt alternativ ved omgjøringsanmodninger for å belyse nye forhold. Det samme gjelder der det er indikasjoner på at parten har problemer med å uttrykke seg skriftlig, eller hvis saken har en sensitiv karakter.

2.2 Særlig om samtale med barn

Barn har som part rett til en samtale på linje med andre parter. Dessuten har berørte barn - ikke bare parter - rett til å bli hørt etter FNs barnekonvensjon art. 12, Grunnloven § 104 og utlendingsforskriften §§ 17-3 - 17-5. Barn kan høres muntlig og skriftlig, direkte eller gjennom foreldre eller andre som kan uttale seg på barnets vegne. Hva som anses best for barnet, vil være et grunnleggende hensyn i vurderingen av hvordan barnet skal høres, jf. barnekonvensjonen art. 3 nr. 1. Barnet har ikke en plikt, men en rett til å bli hørt. I UNEs saker vil barn ofte være hørt muntlig allerede, for eksempel gjennom en samtale med UDI i asylsaker. Dette er ikke alltid tilstrekkelig for UNEs behandling.

En samtale kan være særlig viktig for barn, som regelmessig vil ha større vansker med å uttrykke seg skriftlig enn voksne. En samtale kan ha en egenverdi for barnet uavhengig av sakens opplysning og antatt nytteverdi for UNE. Innenfor gjeldende rettslige rammer må vi derfor vurdere om vi på eget initiativ skal åpne for en samtale, eller om vi skal tilrettelegge for dette hvis barnet selv ber om det. Tilpass favoritt 7150 (som gjelder nemndmøter) i et brev hvis vi spør om barnet ønsker en samtale. Se ellers [IR om Høring av barn](#).

3 Planlegging av en samtale

De veiledende utgangspunktene under må brukes så langt de passer i den enkelte sak.

3.1 Nemndlederens bestilling

Nemndleder må, i samråd med saksbehandleren, ta stilling til en rekke forhold og fylle ut en tabell, som ligger her.

Noen forhold å ta stilling til:

- **Hvem** skal være til stede? Fra UNE vil det gjerne være hensiktsmessig med en nemndleder og en saksbehandler, alt. to saksbehandlere med ulike roller.

- **Hvordan** skal samtalen foregå? Digitalt oppmøte (Teams) er førstevalget, men dette kan fravikes. Hva vil gi best informasjonsverdi, hva foretrekker samtaleparten, hva er forsvarlig ut fra økonomiske/praktiske hensyn? Vurder om samtalen kan foregå trygt fra et mottak, en institusjon eller på kontoret til advokaten.
- Hva skal samtalen **handle om**? Bør den skjæres til? Forventet tidsbruk?
- Er det behov for **tolk**? Hva er tolkespråket? Vurder også om temaet tilsier mannlig eller kvinnelig tolk eller tolk med barnefaglig kompetanse. Tolken må som hovedregel sitte hos UNE, UDI, på mottaket sammen med samtaleparten eller hos advokaten. Dette av personvern- og sikkerhetshensyn. Dette må avklares på forhånd.
- Skal UNE dekke samtalepartens og/eller advokatens **reiseutgifter**? Se pkt. 7.
- Hvis samtaleparten skal komme til UNE: ta hensyn til reisevei og kostnader. Samtalen bør derfor legges til midt på dagen. NL bør foreslå passende **tidspunkt**.

For barn må vi i tillegg ta stilling til (se [RB-37](#) pkt. 1.3)

- om det er behov for et spesielt rom (f.eks. barnerommet)
- om det er behov for spesiell tilrettelegging
- om foreldre, advokat og eventuelt representant eller verge skal være til stede under samtalen, om de skal følge samtalen over videooverføring eller få et skriftlig referat i etterkant.
- hvordan representant eller oppnevnt verg bør informeres om samtalen. Navnet finner du under persondetaljer i DUF, eller sjekk nyeste korrespondanse fra statsforvalteren om oppnevning.
- om det kan være behov for oppfølging i etterkant av samtalen
- hvordan vi kan sikre oss at barna vet hva saken handler om.

Nemndlederen sender en bestilling til Innkallingskontoret (Inka) på e-adressen [mail inka@une.no](mailto:inka@une.no) med tabellen som vedlegg.

3.2 Kontakt med samtaleparten

Inka tar kontakt med advokaten/fullmektigen/andre deltakere og informerer om samtalen. Avklarer også om foreslått tidspunkt passer. Vær obs på tidsforskjell for samtaler utenlands.

Dersom samtalen skal foregå digitalt, må vi få bekreftet om samtaleparten kan sitte uforstyrret og snakke fritt uten uønskede tilhørere. Vi trenger en e-postadresse hvis samtalen skal foregå på Teams. Sjekk ledige rom/tider, også for teams-samtaler.

3.3 Innkallingskontorets registrering i UNit

Inka booker samtaler i UNit. Det er én booking per samtale – dvs. en per familiemedlem om flere skal ha samtale samme dag. Gå inn på Forvaltningssamtale, velg Ny samtale og fyll ut alle relevante felter i registreringsbildet, bl.a. DUFnr., navn på samtalepart, rolle til de som skal delta, ev. behov for tolk, om samtaleparten får betalt for reise og eventuelt hotellutgifter mv. Husk å trykke på Registrer (dvs. lagre). Kalenderinvitasjon sendes automatisk til de som skal møte digitalt, forutsatt at vi har registrert e-postadressene i databasen.

Er det bestilt «Spesielt fremmøtested», gjør Inka nødvendige avtaler med det angitte fremmøtestedet.

Teams-lenken må ettersendes hvis vi først får e-postadresser i ettertid. Notatfeltet i UNit må brukes.

Inka redigerer registreringen i UNit ved avlysning eller endringer av deltagere etter beskjed fra nemndleder. Samtaleparten må informeres ved avlysning fra vår side.

3.4 Brev i DUF til samtaleparten m.fl.

Innkallingskontoret må sende brev i DUF: I «korrespondanse ut» velg registreringstype «Svar/informasjon/bekreftelse», dokumenttype «Innkalling til samtale». Bruk følgende favoritter, som alle har et svarskjema som skal returneres UNE:

- 7017 (teams) - til advokat eller fullmektig.
- 7162 (personlig fremmøte) - til advokat eller fullmektig.
- 7163 - til oppnevnt verge eller representant
- 7164 - til klageren og andre uten fullmektig

3.5 Representant og oppnevnt verge – rolle

En representant eller verge som blir innkalt til en samtale, skal ivareta samtalepartens interesser. Representanten eller vergen har også ansvar for at logistikken rundt partens reise til og fra samtalen er forsvarlig. Under samtalen må vi gi representanten/vergen anledning til å uttale seg, men vedkommende skal ikke være partens advokat.

Hvis representanten/vergen ikke har anledning til å stille i samtalen, har hun/han selv ansvar for å påse at det blir oppnevnt en midlertidig representant/verge. Denne må også stille forberedt og bør som utgangspunkt ha nødvendig kontakt med oppnevnt representant/verge før en samtale.

Se også [RB-29](#) for nærmere veiledning om representant- og vergeordningen.

Om godtgjøring, se punkt 7.

3.6 Unntaksvis lydopptak av samtalen?

Utgangspunktet er at vi ikke åpner for lydopptak. Vi må ha en klar hjemmel for slike opptak. Lovgivningsprosess er i gang, men pr. i dag må hjemmelen ev. være samtykke. Det er lite egnet. Se P360-sak 18/00606 dok. 8 og 9, som drøfter kravene i personopplysningsloven og personvernforordningen. Ved særskilt behov kan det unntaksvis være aktuelt med lydopptak, men ikke med videoopptak. Vi må innhente samtykke fra klageren eller annen samtalepart på forhånd og sikre oss at samtykket reelt sett er frivillig. Skriv brev og bruk favoritt 6210. Meld også fra til personvernombudet (personvernombud@une.no) eller til GJS.

For videoopptak for bruk i opplæringsøyemed internt, se [RB-37](#) pkt. 2 og favoritt 7110.

Selv om vi har mottatt samtykke, må NL under møtet orientere om at et opptak er frivillig, og at det ikke får noen konsekvenser for samtaleparten om samtykke ikke gis eller trekkes tilbake. Dette må skje i starten av samtalen. Opptak skal også være frivillig for andre aktører.

Opptak må skje via diktafon, som lånes av TU. Kontakt HelpDesk i god tid i forveien. Når samtalen er avsluttet, må vi lagre opptaket i Websak. TU gir bistand til lagring og sletting av lydsporet på diktafonen i ettertid.

Bruk av lydopptak skal registreres i UNit.

I tillegg til lydopptak bør det skrives referat fra samtalen på vanlig måte. Se under.

Vi er ansvarlig for at den samtaleparten eller den advokaten/fullmektigen som ønsker det, får kopi av opptaket. Opptaket må da sendes på en måte som reduserer muligheten for at det kommer uvedkommende i hende. Kontakt TU om dette.

4 Forberedelser

Nemndleder og saksbehandler bør ha kontakt før samtalen og lage en felles kjøreplan. De bør også sammen avklare hvem som gjør hva under samtalen, hvilke temaer som bør belyses og i hvilken rekkefølge, hvilke spørsmål vi ønsker svar på etc. De bør også avklare hvordan referatet skal skrives.

Om barnesamtaler, se [RB-37](#). Husk også på muligheten til å få bistand fra UNEs rådgivende barnepsykolog eller en nemndleder med veilederkompetanse (spør avdelingsdirektør for nemndlederne eller GJS).

En samtale kan oppleves vanskelig for samtaleparten. Tenk gjennom behov for tillitsskapende atferd og etablering av kontakt før samtalen, og sørg for å være praktisk og mentalt godt forberedt.

5 Gjennomføring av samtalen

5.1 Formidling av rammene for samtalen

- **Presentasjon:** Nemndlederen er normalt møteleder. Møtedeltagerne må presentere seg selv og oppgi hvilken rolle de har under samtalen. Samtaleparten må også oppgi adresse.
- **Taushetsplikt:** Orienter om at alle som deltar i samtalen, har taushetsplikt.
- **Teams-samtaler:** sørg for å ha en UNE-bakgrunn, se UNETT-artikkel. Informer om kjøreregler, slik som høytalerfunksjonen og kamera, og sjekk at alle håndterer teknologien. Opplys om at opptak av samtalen ikke er tillatt. Sjekk om samtaleparten kan snakke fritt og trygt, uten tilhørere. Foregår samtalen på et privat sted, bør kameraet vise rommet til alle eksterne aktører.
- **ID-kontroll:** Ved teams-samtaler el.l. bør advokaten, mottaksansatt eller ambassadepersonell bli bedt om å sjekke samtalepartens identitet. Han/hun bør også vise frem legitimasjon.
- **Innsigelser mot NL, tolken og/eller saksbehandleren:** Dette må avklares.
- **Formålet:** Opplys om hva som er formålet med samtalen og hvem som tok initiativet.
- **Fremgangsmåte:** Informer om hvordan samtalen skal foregå – forutsigbarhet kan være viktig. Se pkt. 5.2.
- **Referat:** Informer om at vi sender referatet til samtaleparten til orientering. Et vitne (barn el.l.) må bli orientert om at parten som hovedregel vil få tilsendt referatet.
- **Samtaler med barn:** I brevmal 7150 har vi forsøkt å kartlegge barnets ønsker. Sjekk uansett om barnet er komfortabelt med måten samtalen skal skje på. Se [RB-37](#) pkt. 3.
- **Straffeansvar:** Har samtaleparten fylt 15 år, må vi formane om at det kan føre til straffeansvar å forklare seg bevisst uriktig.
- Spør om samtaleparten har **spørsmål** eller kommentarer innledningsvis.

5.2 Hoveddelen av samtalen

Samtaler vil forløpe ulikt ut fra tema, samtalepart o.l. Har den karakter av intervju, bør den legges opp etter prinsipper for pålitelig informasjonsinnhenting. Det anbefales fri forklaring innenfor spesifikke temaer som er godt formidlet til samtaleparten. Deretter kan man følge opp informasjonen ved oppfordrende formuleringer (forklar, fortell mer om ... etc.). Mer konkrete spørsmål bør ev. komme til slutt, og stilt på en mest mulig åpen måte.

Saksbehandleren og ev. advokat/fullmektig og verge/representant må få mulighet til å stille oppfølgingsspørsmål under hvert tema. Se gjerne [RB-37](#) pkt. 4 om samtaler med barn med tips som kan være nyttig for alle samtaler. Aktiv lytting er uansett sentralt.

Hovedpunkter fra samtalen bør gjengis underveis slik at samtaleparten får mulighet til å korrigere eller komme med tilføyelser.

5.3 Avslutning

Samtalen bør oppsummeres til slutt og med spørsmål om samtaleparten har noe å legge til. Informer igjen om hva som skjer videre (referatskriving og ev. oversendelse til parten i saken), og sjekk om samtaleparten har noen spørsmål.

Samtaleparten, tolken og ev. andre aktører må også få anledning til å kommentere gjennomføringen av samtalen. Kommentarer noteres i referatet.

Samtalens varighet må også noteres til referatet og for ev. avlønning av tolk, se pkt. 6.

6 Referat og etterarbeid

6.1 Digital tolk

Ved unntaksvis bruk av digital tolking må nemndlederen registrere korrekt tidsbruk for samtalen i UNit av hensyn til honorering av tolken. For tolking ved fremmøte er ikke dette nødvendig. Men samtalens varighet må stå i referatet, se under.

6.2 Endringer i UNit-registrering

Hvis det var endringer i hvem som stilte i samtalen i forhold til hvem som var innkalt, må NL gi beskjed om dette til Inka, som oppdaterer registreringen i UNit (av hensyn til statistikk og dekning av utgifter).

6.3 Referat

Vi må skrive et referat fra samtalen. For å lette kommunikasjon mellom saksbehandler og nemndleder anbefales det at man oppretter dokument av typen «Notat» og deretter «UNE forvaltningsnotat» (ikke internt notat). I feltet «Tilleggsbeskrivelse» kaller du dokumentet «Referat fra samtale». Bruk favoritt **6211** som referatmal.

Sentrale forhold, slik som nye og viktige opplysninger eller avvikende opplysninger fra tidligere, bør så langt det er mulig skrives ordrett. Andre opplysninger som ikke er sentrale i saken, kan refereres noe løsere. Referatet må angi når samtalen startet og sluttet, om noen hadde kommentarer til gjennomføringen, og om det kom spesielle tilføyelser eller korrigeringer underveis. Om saksbehandleren er til stede, vil det som utgangspunkt være hennes/hans ansvar å skrive et referat, som bør sees gjennom av nemndlederen.

Saksbehandleren sender ut referatet til orientering til samtaleparten, til klageren eller klagerens advokat/fullmektig, og til en eventuell oppnevnt representant (EMA-saker). Unntak kan tenkes dersom regler om taushetsplikt eller unntak for partsinnsyn i forvaltningsloven §§ 18 - 19 er aktuelt. Dette må vurderes konkret. Om UNE mener noe er uklart, kan vi be samtaleparten om en kommentar til det aktuelle punktet.

Saksbehandler oppretter korrespondanse på vanlig måte. I «korrespondanse ut» velg registreringstype «Svar/informasjon/bekreftelse». Referatet kan sendes på følgende måter:

- hent dokumentet UNE forvaltningsnotat fra Dokumentproduksjon og Dokumenter under arbeid. Se egen DUF-brukerveiledning for fremgangsmåte. (Referatmalen vil ha påskriften vedtaksdato øverst i høyre hjørne, men denne skal stå tom)
- opprett et nytt brevdokument og kopier teksten fra det interne notatet inn i et nytt brevdokument. Dokumenttype skal da være «Referat fra samtale».

Hvis vi har mottatt dokumentasjon om ny representant/verge i saken, og vedkommende ikke er registrert i DUF, bør vi legge inn navnet i relasjonslisten til klageren via trinnet «Endre personopplysninger».

7 Godtgjøring og utgiftsdekning

7.1 Advokat eller annen fullmektig

Retten til retts hjelp følger av utlendingsloven § 92. Hva fritt rettsråd kan omfatte, er regulert i retts hjelpsloven § 14. Stykkprisforskriften fastsetter vederlaget til advokaten. Advokaten har som utgangspunkt ikke krav på egen stykkpris for saksforberedende samtaler. Det er bare arbeid med nemndmøter som dekkes av vederlaget fra statsforvalteren (tidligere fylkesmannen). Det er en snever mulighet til å søke om dekning etter forskriftens § 5. Se nærmere Statens sivilrettsforvaltnings rundskriv SRF-1/2017.

UNE dekker advokatens nødvendige utgifter til reise og eventuelt hotell i de tilfeller der vi ber om en samtale. Dette vil stå i vårt brev om møtetidspunkt mv.

Parten kan imidlertid søke om dekning av saks kostnader etter forvaltningsloven § 36 dersom vedtaket blir omgjort, se [RB-24](#) om saks kostnader for nærmere veiledning. Saks kostnader knyttet til advokatbistand under en samtale vil vanligvis bli dekket hvis de øvrige vilkårene i bestemmelsen er oppfylt.

7.2 Representant og oppnevnt verg

Det er statsforvalteren i det fylket som har oppnevnt representanten eller vergen, som skal dekke utgifter og godtgjøring. Dette vil stå i UNEs brev. Se også [RB-29](#) for nærmere veiledning om representant- og vergeordningen.

7.3 Klageren og vitner

Når vi ber om en samtale, er utgangspunktet at UNE dekker utgiftene til reise og opphold i UNEs lokaler. Er det nødvendig med overnatting i Oslo, kan vi tilby dette på et fast hotell, se <https://www.une.no/nemndmote/for-advokater/>. UNE betaler overnattingen, men dette må avklares på forhånd. Vurder alltid om teams-samtale er aktuelt.

Hvis samtalen skal foregå via telefon eller Teams, dekker UNE eventuelle nødvendige utgifter. Dette må avklares på forhånd.

Er det klageren eller andre som ber om en samtale, dekker vi i utgangspunktet ikke utgiftene. Dette må nemndlederen likevel vurdere konkret, særlig i forhold til sårbare personer og barn.

Jan Olav Barstad

Fung. avdelingsdirektør