



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

Modtagelsen af flygtninge

Introduktion

Når man som flygtning får tilbudt muligheden for at indgå i et integrationsprogram, er det vigtigt, at sagsbehandler holder sig en række punkter for øje for at sikre, at flygtningen bliver ordentligt modtaget og klædt på til at kunne komme i beskæftigelse.

Som udgangspunkt må man formode, at flygtninge:

- Formentligt ikke behersker sproget særligt godt og derfor vil have betydelige kommunikative udfordringer
- Ikke nødvendigvis har den store tiltro til det kommunale system
- Muligvis har været ofre for diskrimination og hårdt psykisk pres som følge af flugten fra hjemlandet

For at sikre at der bliver taget så godt hånd om flygtningen som muligt gives her en række råd med henblik på den gode modtagelse og opstart af vedkommendes integrationsprogram:

Indretning af integrationsafdelingen

- Hver eneste samtale med flygtningen bør foregå i et separat mødelokale, hvor der tages hensyn til flygtningens behov for en dialog, der ikke forstyrres af udefrakommende.
- Informations- og inspirationsmateriale – herunder jobopslag, brochurer med tilbud om foreningsaktiviteter, billeder af flygtninge som kommunen har fået i beskæftigelse (gerne med motiver fra en konkret jobsituation), liste over kontaktpersoner og sagsbehandlere i afdelingen etc.
- Offentligt tilgængelige computer



Information

- Til selve samtalen kan det være en god ide at have forberedt en *Velkomstpakke* med al relevant information om integrationsprogrammet og vilkår for opholdet i Danmark. Denne skal indeholde informationer vedrørende integrationsydelsen, muligheder for at komme i virksomhedspraktik og IGU, ansættelse med løntilskud eller ordinær beskæftigelse, uddannelses tilbud, sygesikring for udlændinge i Danmark, tildeling af bolig i bopælskommunen samt danskundervisning på DU1, DU2 eller DU3 afhængigt af flygtningens uddannelsesbaggrund
- *Velkomstpakken* bør også indeholde en general beskrivelse af det samarbejde, som vil blive afviklet mellem sagsbehandler og flygtningen så længe vedkommende er tilknyttet integrationsprogrammet
- *Velkomstpakken* kan evt. også indeholde eksempler på succes historier fra andre flygtninge i kommunen, der er kommet i beskæftigelse på baggrund af deltagelsen i integrationsprogrammet
- *Velkomstpakken* kan evt. blive udarbejdet således, at ovennævnte informationer bliver præsenteret gennem videomateriale. Derudover vil det være en fordel, at gøre al materialet tilgængeligt via en app designet til formålet

Registreringsformular

Sagsbehandlere opfordres til at udarbejde en registreringsformular, der skal udfyldes til det første møde i samarbejde med flygtningen selv. Registreringsformularen skal danne et overblik over flygtningens situation og baggrund, og den bør indeholde følgende oplysninger:

- Afsnit med standardoplysninger i form af flygtningens navn, fødselsdato, køn og oprindelsesland. Derudover bør der være et afsnit med plads til en kortere beskrivelse af flygtningens baggrund og migrationshistorie
- Afsnit vedrørende professionel- og uddannelsesbaggrund
- Afsnit med fokus på validering af kompetencer
- Afsnit vedrørende familieforhold
- Afsnit der giver flygtningen mulighed for at beskrive forventninger og ønsker til fremtidig jobsituation samt eventuelle bekymringer eller mangel på viden omkring det danske arbejdsmarked

Se desuden annekset: BREFE Registreringsformular. Denne kan bruges som skabelon til udarbejdelse af egen formular.

