



EUROPA-
KOMMISSIONEN

Bruxelles, den 25.3.2020
C(2020) 1764 final

ANNEX

BILAG

til

Kommissionens gennemførelsesafgørelse

om håndbogen vedrørende den administrative forvaltning af visumbehandling og det lokale Schengensamarbejde (visumhåndbog II) og om ophævelse af Kommissionens afgørelse K (2010) 3667

Bilag

"BILAG

***HÅNDBOG VEDRØRENDE DEN ADMINISTRATIVE FORVALTNING AF
VISUMBEHANDLING OG DET LOKALE SCHENGENSAMARBEJDE (VISUMHÅNDBOG II)***

FORORD

Denne håndbog indeholder retningslinjer for organisationen af visumafdelinger og det lokale Schengensamarbejde. Den skal anvendes af medlemsstaternes centrale og konsulære myndigheder med ansvar for den administrative forvaltning af visumbehandlingen og sikring af samarbejdet mellem medlemsstaternes myndigheder på centralt og lokalt plan til gennemførelse af EU-lovgivningen vedrørende den fælles visumpolitik.

Håndbogen er udarbejdet i henhold til visumkodeksens artikel 51. Den medfører ingen retligt bindende forpligtelser for medlemsstaterne og heller ingen nye rettigheder eller forpligtelser for de eventuelt berørte personer. Kun de retsakter, som håndbogen er baseret på eller henviser til, har bindende retsvirkninger og kan påberåbes ved en national domstol.

DEL I: ORGANISATION OG OPLYSNINGER TIL OFFENTLIGHEDEN

1. Organisationen af visumafdelinger

Retsgrundlag: Visumkodeksen¹, artikel 13, stk. 6, litra d), og artikel 37

1.1. Fordeling af opgaver og beskyttelse af medarbejdere

For at opretholde kontrolintensiteten og beskytte medarbejderne mod pres på lokalt plan skal der om nødvendigt etableres rotationsordninger for medarbejdere, der har direkte kontakt med ansøgere (se også afsnit 1.2).

Medlemsstaterne skal være særligt opmærksomme på at sikre veldefinerede arbejdsstrukturer og en klar tildeling/opdeling af ansvarsområder for dem, der træffer afgørelser om ansøgninger. Medlemsstaterne bør også overveje at lade de beslutningstagende medarbejdere rotere, efter at de har udført de samme opgaver flere år.

De biometriske identifikatorer skal indsamles af kvalificerede og behørigt bemyndigede medarbejdere. Kun et begrænset antal behørigt bemyndigede medarbejdere kan få tilladelse til i) at indlæse data i visuminformationssystemet (VIS), ii) at søge i visuminformationssystemet, iii) at søge i Schengeninformationssystemet (SIS) og iv) at få adgang til andre fortrolige oplysninger. Dette udelukker, at alle lokale medarbejdere kan få fulde adgangsrettigheder til VIS og SIS, medmindre de behandler en visumansøgning. Der skal træffes passende foranstaltninger for at forhindre uautoriseret adgang til disse databaser.

Ved tilrettelæggelsen af arbejdet og fastlæggelsen af fordelingen af opgaver bør det erindres, at lokalt ansatte medarbejdere ikke har samme beskæftigelsesmæssige status som fastansatte udstationerede medarbejdere. Lokalt ansatte medarbejdere har heller ikke samme uddannelsesniveau som det, der kræves af udstationerede medarbejdere. Lokalt ansatte medarbejdere er ikke omfattet af diplomatisk immunitet og kan således lettere blive udsat for pres på lokalt plan. Det er derfor vigtigt at sikre, at konsulaterne har et tilstrækkeligt antal udstationerede medarbejdere (eller som minimum personale med EU-statsborgerskab, som er omfattet af regelmæssig rotation) med relevant uddannelse og tilstrækkelig ekspertise til at føre tilsyn med det arbejde, de lokalt ansatte medarbejdere udfører.

1.2. Ressourcer til behandling af ansøgninger og tilsyn med visumprocedurerne

Retsgrundlag: Visumkodeksen, artikel 4, stk. 1a, og artikel 38

Medlemsstaterne skal have et tilstrækkeligt antal egnede medarbejdere, der kan i) udføre opgaver i forbindelse med behandlingen af ansøgninger, ii) sikre, at offentligheden får en rimelig og harmoniseret tjenestekvalitet og iii) overholde fristerne for at træffe afgørelse om visumansøgninger, uanset hvordan indsamlingen af disse tilrettelægges. Ved indsættelsen af ressourcer skal der tages hensyn til sæsonbetingede udsving i efterspørgslen.

Medlemsstaterne bør overveje en række mulige løsninger, når kapaciteten skal øges. Disse løsninger kan omfatte tilføjelse af personale og iværksættelse af organisatoriske foranstaltninger.

Lokalerne skal være funktionelle og egnede, og der skal træffes passende sikkerhedsforanstaltninger.

Medlemsstaternes centrale myndigheder skal sørge for passende uddannelse af både udstationerede og lokalt ansatte medarbejdere. De centrale myndigheder er ansvarlige for at give medarbejderne fuldstændige, præcise og ajourførte oplysninger om den relevante EU-lovgivning og nationale lovgivning. Medlemsstaternes centrale myndigheder skal sikre, at behandlingen af ansøgningerne

¹ Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EF) nr. 810/2009 af 13. juli 2009 om en fællesskabskodeks for visa (visumkodeks) (EUT L 243 af 15.9.2009, s. 1).

underkastes hyppigt og passende tilsyn. Hvis de konstaterer afvigelser fra visumkodeksens bestemmelser, skal der træffes foranstaltninger for at rette op på dette.

For at sikre, at forskrifterne overholdes i alle faser af visumproceduren, skal medlemsstaterne sikre, at udstationerede medarbejdere fører tilsyn med hele visumproceduren på konsulaterne. Dette tilsyn bør omfatte i) indgivelse og behandling af ansøgninger, ii) trykning af visummærkater, iii) det praktiske samarbejde med eksterne tjenesteydere om sikker overførsel og registrering af ansøgningsdossierer og iv) returnering af rejsedokumenter.

For at undgå enhver risiko for, at beslutningsprocessen ikke er uafhængig, er det nødvendigt at træffe to forholdsregler. For det første skal behandlingen af visumansøgninger foretages under (effektiv) kontrol af udstationerede medarbejdere (dvs. embedsmænd fra medlemsstaternes centraladministration, som er omfattet af regelmæssig rotation, og som har en tilsvarende status som ansatte i centraladministrationen og et passende uddannelsesniveau). For det andet skal de udstationerede medarbejdere være ansvarlige for de endelige afgørelser. Med henblik herpå bør de udstationerede medarbejdere (herunder også i tilfælde af regionaliseret beslutningstagning) have tilstrækkelig viden om værtslandets primære eller fælles sprog, således at de ikke er helt afhængige af lokalt ansatte ved behandlingen af ansøgninger.

I forbindelse med centraliseret beslutningstagning skal medlemsstaterne tilbyde uddannelse til de medarbejdere hos de centrale myndigheder, der træffer afgørelse om ansøgninger. Medlemsstaterne skal også sikre, at medarbejdere hos de centrale myndigheder har i) tilstrækkelig og ajourført landespecifik viden om de lokale forhold (herunder relevante oplysninger om særlige problemer, der har været genstand for udvekslinger inden for rammerne af det lokale Schengensamarbejde), ii) sprogkundskaber på et tilstrækkeligt højt niveau og iii) fuldstændige, præcise og ajourførte oplysninger om den relevante EU-lovgivning og nationale lovgivning.

1.3. Opbevaring og håndtering af udfyldte visummærkater

Der skal træffes passende sikkerhedsforanstaltninger for opbevaring og håndtering af visummærkater for at forhindre svig og tab. Konsulaterne skal føre regnskab over deres lagre af visummærkater og registrere, hvordan hver enkelt visummærkat anvendes.

Anbefalet bedste praksis for opbevaring af beholdningen og registrering af udfyldte visummærkater: Medlemsstaternes konsulater bør føre elektronisk regnskab med deres beholdning af udfyldte visummærkater og elektronisk registrere brugen af hver enkelt visummærkat.

Ethvert større tab af udfyldte visummærkater skal indberettes til Kommissionen.

Anbefalet bedste praksis for indberetning af tab af udfyldte visummærkater: Medlemsstaternes centrale myndigheder bør indberette ethvert tab (herunder tyveri) af 10 eller flere udfyldte visummærkater til Kommissionen.

2. Akkreditering af kommercielle foretagender, der fungerer som formidlere

Retsgrundlag: Visumkodeksen, artikel 45

Medlemsstaterne kan samarbejde med kommercielle foretagender, der fungerer som formidlere, om indgivelse af ansøgninger, forudsat at disse kommercielle foretagender er akkrediteret. Kommercielle foretagender, der fungerer som formidlere, må ikke være involveret i indsamlingen af biometriske identifikatorer.

2.1. Akkrediteringsprocedurer

Samarbejde med et kommercielt foretagende, der fungerer som formidler, skal ske på grundlag af en medlemsstats relevante myndigheds akkreditering. Et foretagende må først akkrediteres, når følgende aspekter er blevet kontrolleret:

- det kommercielle foretagendes nuværende status (gyldig licens, handelsregistret og aftaler med banker)
- eksisterende kontrakter mellem det kommercielle foretagende og kommercielle partnere med hjemsted i medlemsstaterne, der tilbyder indlogering og andre pakkerejseydelser
- kontrakter mellem kommercielle foretagender og transportvirksomheder, som skal omfatte både udrejsen og en garanteret og fast tilbagerejse.

Anbefalet bedste praksis for akkreditering af kommercielle foretagender, der fungerer som formidlere: Betingelserne og procedurerne for at blive akkrediteret bør offentliggøres for at undgå konkurrenceforvridning og give forskellige foretagender samme adgang til akkreditering.

2.2. Tilsyn

Der skal regelmæssigt foretages stikprøvekontrol af akkrediterede kommercielle foretagender, der fungerer som formidlere, ved hjælp af personlige samtaler eller telefonsamtaler med ansøgere. Denne kontrol bør omfatte i) ruter og logi, ii) passende rejsesygeforsikring for individuelle rejsende og iii) når det skønnes nødvendigt, kontrol af dokumenterne ved grupperes hjemrejse (se også *Visumhåndbog I vedrørende behandling af visumansøgninger og ændring af udstedte visa, del II, punkt 6.17*).

2.3. Inddragelse af akkreditering

Medlemsstaternes relevante myndigheder skal inddrage et kommercielt foretagendes akkreditering, hvis de finder, at det ikke længere opfylder de krævede betingelser.

Anbefalet bedste praksis: Mindst én gang om året bør medlemsstaternes relevante myndigheder evaluere deres samarbejde med akkrediterede kommercielle foretagender, der fungerer som formidlere, og enten forlænge eller inddrage deres akkreditering. Oplysningerne herom bør straks offentliggøres på webstedet og meddeles den eksterne tjenesteyder, hvis medlemsstaten samarbejder med en sådan.

2.4. Udveksling af oplysninger

Inden for rammerne af det lokale Schengensamarbejde skal medlemsstaterne udveksle oplysninger om erfaringer med akkrediterede kommercielle foretagender, der fungerer som formidlere (og disses tjenester). Eksempler på disse oplysninger er: eventuelle konstaterede uregelmæssigheder, tendenser i antallet af afslag på ansøgninger, der indgives af kommercielle foretagender, der fungerer som formidlere, alle konstaterede tilfælde af dokumentfalsk eller manglende gennemførelse af planlagte rejser. Disse oplysninger skal også deles af hensyn til en eventuel inddragelse af akkrediteringen.

2.5. Status som godkendt destinationsland (ADS)²

Den 12. februar 2004 undertegnede Det Europæiske Fællesskab og Folkerepublikken Kinas nationale turistadministration om visumspørgsmål (CNTA) et aftalememorandum vedrørende visa og dertil

² Kun relevant for Kina.

knyttede spørgsmål³ for at gøre det lettere for grupper af kinesiske turister at komme til medlemsstaterne. Aftalememorandummet har været i kraft siden 1. september 2004. Danmark, Island, Norge og Schweiz har indgået særskilte ADS-aftaler med CNTA.

Aftalememorandummet indeholder specifikke bestemmelser om akkreditering og overvågning af og mulige sanktioner over for rejsebureauer inden for rammerne af ADS-ordningen.

Den 16. september 2004 fremsatte Kommissionen en henstilling om gennemførelsen af aftalememorandummet⁴, hvori den foreslog fælles gennemførelsesprocedurer for aftalememorandummet, der omfatter i) akkreditering af rejsebureauer, ii) kurerers identifikationsbadges, iii) de praktiske forhold omkring samarbejdet med rejsebureauernes kurerer samt iv) advarsler til og inddragelser af akkrediteringer fra rejsebureauer. I henhold til denne henstilling er EU-delegationen ansvarlig for at udarbejde og ajourføre listen over akkrediterede kurerer og for at underrette de kinesiske myndigheder om eventuelle sanktioner mod rejsebureauer.

Medlemsstaterne bør sikre, at offentligheden informeres om listen over rejsebureauer, der har tilladelse til at indgive ADS-ansøgninger (se afsnit 3.1).

3. Generelle oplysninger, der skal gives til ansøgere

Retsgrundlag: Visumkodeksen, artikel 47 og 48

Ud over at informere offentligheden om de generelle visumkrav for indrejse på medlemsstaternes område og/eller transit gennem de internationale transitområder i medlemsstaternes lufthavne skal medlemsstaternes centrale myndigheder og konsulater give offentligheden alle andre relevante oplysninger vedrørende ansøgning om visum.

Der skal gives oplysninger om kriterier, betingelser og procedurer for ansøgning om visum, herunder:

- Hvilken medlemsstat der er kompetent til at behandle og træffe afgørelse om en visumansøgning (og hvis det er relevant, oplysninger om, hvorvidt den kompetente medlemsstat repræsenteres af en anden medlemsstat).
- Om der er indført et tidsbestillingssystem, og i givet fald, hvordan og hvornår der kan opnås en aftale.
- Hvor og hvornår en ansøgning kan indgives (på den kompetente medlemsstats eller den repræsenterende medlemsstats konsulat eller hos en ekstern tjenesteyder eller en honorær konsul).
- Hvilke dokumenter der skal fremlægges ved ansøgning om visum.
- Kriterierne for, at en ansøgning er antagelig.
- At der i princippet kun indsamles fingeraftryk hver 59. måned. Det anbefales, at ansøgere gøres opmærksom på, at det er vigtigt, at de giver præcise oplysninger om tidligere indsamlinger af deres fingeraftryk.
- Hvis ansøgningerne indsamles af en ekstern tjenesteyder, bør både medlemsstatens konsulat og den eksterne tjenesteyder stille oplysninger til rådighed om det obligatoriske servicegebyr, der skal betales. Når disse oplysninger gives, bør der klart sondres mellem det obligatoriske servicegebyr og eventuelle valgfrie tjenester, og ansøgerne bør gøres opmærksom på muligheden for at indgive deres ansøgning direkte til medlemsstatens konsulat, hvis det er relevant.
- Visumgebyret: Oplysninger om, hvilke gebyrer der skal betales af hvilke kategorier af ansøgere, og hvilke kategorier af ansøgere der er fritaget for at betale gebyr. Der skal også gives oplysninger

³ EUT L 83 af 20.3.2004, s. 14.

⁴ EUT L 296 af 21.9.2004, s. 23.

om, hvilken valuta gebyret skal betales i, og hvilke betalingsmidler der accepteres. Det bør udtrykkeligt anføres, at hvis ansøgningen afvises, refunderes gebyret ikke.

- Hvorvidt det er muligt at indgive en ansøgning via et akkrediteret kommercielt foretagende, der fungerer som formidler, f.eks. et rejsebureau. Hvis det er relevant, bør der ligeledes offentliggøres en ajourført liste over akkrediterede kommercielle foretagender, der fungerer som formidlere.
- Frister for behandling af og afgørelse om en visumansøgning.
- Listen over de tredjelande, hvis statsborgere eller specifikke kategorier af statsborgere er underlagt forudgående høring.
- Lempelser af reglerne for familiemedlemmer til EU/EØS-borgere og schweiziske statsborgere.
- Oplysninger om, hvilke personoplysninger om ansøgere der under ansøgningsprocessen og på anden vis behandles til hvilket formål og af hvilke myndigheder.
- Oplysninger om den registreredes ret til indsigt, berigtigelse og sletning samt ret til at klage til databeskyttelsesmyndigheden, hvis den registrerede finder, at den pågældendes oplysninger er blevet behandlet ulovligt.

Anbefalet bedste praksis med hensyn til informere visumansøgere: For at undgå, at der indgives ufuldstændige visumansøgninger, og at ansøgerne er nødt til at henvende sig til den eksterne tjenesteyder eller konsulatet flere gange, bør alle relevante oplysninger formidles så bredt som muligt. Generelle oplysninger om visa og mere specifikke oplysninger om, hvordan der ansøges om visum, bør være tilgængelige på flere sprog. Oplysningerne bør som minimum gøres tilgængelige på i) værtslandets officielle sprog (eller et sprog, der er almindeligt anvendt i værtslandet) og ii) den berørte medlemsstats sprog. Oplysningerne bør være lettilgængelige på websteder.

De medlemsstater, der samarbejder med en ekstern tjenesteyder, bør sikre, at tjenesteyderen giver ansøgere omfattende og korrekte oplysninger. Medlemsstaterne bør fremlægge alle relevante oplysninger tilstrækkeligt detaljeret og regelmæssigt føre tilsyn med tjenesteydernes praksis med hensyn til formidling af oplysningerne.

Anbefalet bedste praksis for at advare mod at bruge uformelle "visumformidlere": Medlemsstaterne i det lokale Schengensamarbejde bør, når der findes uformelle "visumformidlere", enes om en fælles advarsel vedrørende disse. Advarslen skal oplyse ansøgere om: i) at det ikke er nødvendigt med formidlere, ii) at brugen af formidlere ikke fører til fortrinsbehandling, iii) at kun medlemsstaterne kan træffe afgørelser om visumansøgninger, og iv) at de eneste gebyrer, der skal betales, er servicegebyret og visumgebyret.

De medlemsstater, der lader honorære konsulere indsamle visumansøgninger, bør sikre, at ansøgerne får omfattende og korrekte oplysninger. De bør regelmæssigt føre tilsyn med de honorære konsulers praksis med hensyn til formidling af oplysninger.

3.1. Andre oplysninger, der skal stilles til rådighed for offentligheden

Negative afgørelser om ansøgninger skal meddeles ansøgeren, og de skal indeholde begrundelsen for afslaget. Ansøgere, der har fået afslag på deres ansøgning, har ret til at klage. Oplysningerne skal omfatte alle trin i den procedure, der kan følges i tilfælde af klage, bl.a. hvilken myndighed der er kompetent, samt fristen for at klage.

At være i besiddelse af et visum medfører ikke automatisk ret til indrejse. Indehavere af et visum anmodes også om at bevise, at de opfylder indrejsebetingelserne, når de befinder sig ved den ydre grænse (se også anbefalet bedste praksis for at informere visumindehavere ved returnering af

rejsedokumenter, *Visumhåndbog I, hvad angår behandling af visumansøgninger og ændring af udstedte visa, del II, punkt 12*).

3.2. Ansøgningskemaet

Retsgrundlag: Visumkodeksen, artikel 11, stk. 6

Følgende skal oplyses:

- at ansøgningskemaet er gratis
- hvor ansøgningskemaet kan indhentes
- at det er nødvendigt, at hver enkelt ansøger udfylder og indsender et ansøgningskema, selv hvis flere personer er omfattet af samme rejsedokument.

Medlemsstaterne bør (eventuelt via den eksterne tjenesteyder) give alle nødvendige forklaringer for at hjælpe ansøgerne med at udfylde ansøgningskemaet korrekt og undgå, at der indsættes tvetydige eller ukorrekte oplysninger.

Konsulatet skal informere ansøgerne om, hvilke(t) sprog der kan anvendes til at udfylde ansøgningskemaet.

Anbefalet bedste praksis for udfyldelse af ansøgningskemaet: Når ansøgningskemaet skal udfyldes elektronisk, bør det indeholde callouts med supplerende forklaringer til hvert felt.

Hvis ansøgningskemaet ikke findes i en elektronisk udgave, bør medlemsstaterne og eksterne tjenesteydere overveje at indsætte en PDF-udgave af ansøgningskemaet, som kan udfyldes på skærmen og let kan anvendes til at printe skemaet. Det vil mindske antallet af ansøgningskemaer, der er udfyldt med en ulæselig håndskrift.

DEL II: LOKALT SCHENGENSAMARBEJDE

Retsgrundlag: Visumkodeksen, artikel 22, stk. 3, artikel 24, stk. 2b, artikel 25a, stk. 5 og 6, artikel 31, stk. 2, og artikel 48

I visumkodeksen fastsættes den retlige ramme for procedurerne for at behandle og træffe afgørelse om visumansøgninger. Medlemsstaternes centrale myndigheder, konsulater og det lokale Schengensamarbejde (under vejledning af EU-delegationen) er ansvarlige for den praktiske anvendelse af disse retlige bestemmelser, idet de, når det er relevant, skal tage hensyn til de lokale forhold.

Formålet med samarbejdet mellem medlemsstaternes konsulater (og udvekslingen af oplysninger mellem dem) er at drage nytte af andre medlemsstats erfaringer eller bedste praksis (takket være individuelle medarbejders erfaringer med forskellige mængder ansøgninger og ansøgningsprofiler samt særlig ekspertviden). Målet er at harmonisere praksis for behandling af ansøgninger for at forhindre, at divergerende praksis påvirker ansøgningsmønstrene.

1. Opgaver, der skal udføres i det lokale Schengensamarbejde:

1.1. Medlemsstaterne og EU-delegationerne skal samarbejde om:

- at udarbejde en harmoniseret liste over den dokumentation, ansøgere skal indgive
- at vurdere behovet for — og ordninger til gennemførelse af — en lokal tilpasning af de generelle regler for udstedelse af visa til flere indrejser i henhold til visumkodeksens artikel 24, stk. 2 ("kaskadereglerne")
- at sikre en fælles oversættelse af ansøgningskemaet til værtslandets sprog, når det er relevant
- at udarbejde en udtømmende liste over de rejsedokumenter, værtslandet udsteder (herunder oplysninger om sikkerhedsaspekter ved sådanne rejsedokumenter), og ajourføre den, når det er relevant (den eksisterende liste bør kontrolleres hvert andet år)
- **at udarbejde et fælles datablad med alle relevante oplysninger til offentligheden (visumkodeksens artikel 47, stk. 1), se del I, afsnit 3**
- at føre tilsyn med gennemførelsen af de midlertidige foranstaltninger, der er fastsat i artikel 25a, stk. 5, når det er relevant.

1.1.1 Det lokale Schengensamarbejdes rolle

Et flertal af medlemsstaternes konsulater på en bestemt lokalitet kan inden for rammerne af det lokale Schengensamarbejde fremsætte forslag til harmoniserede lister og lokale tilpasninger af kaskadereglerne. Det lokale Schengensamarbejde spiller dog ingen formel rolle i forbindelse med vedtagelsen af gennemførelsesafgørelser. Gennemførelsesafgørelser vedtages af Kommissionen med bistand fra det visumudvalg, der er nedsat ved visumkodeksens artikel 52.

Når der er udarbejdet en harmoniseret liste over dokumentation på lokalt plan, eller der inden for rammerne af det lokale Schengensamarbejde er gjort opmærksom på behovet for en afvigelse fra de almindelige regler for udstedelse af visa til flere indrejser, vil EU-delegationen fremsende bidraget til visumudvalget.

Visumudvalget vil dernæst behandle forslaget fra det lokale Schengensamarbejde og overveje, om det formelt kan vedtages af Kommissionen i form af en gennemførelsesafgørelse (i overensstemmelse med den i visumkodeksens artikel 52 fastsatte undersøgelsesprocedure).

1.2. Medlemsstaternes konsulater skal udveksle oplysninger om følgende:

- a) Visumgebyret, hvis det opkræves i en anden valuta end euro.

Anbefalet bedste praksis for revision af referencekursen: Hvor hyppigt den referencekurs, der anvendes i konsulatets bogholderi, revideres, og hvor hyppigt der foretages tilpasninger af visumgebyret, afhænger af, hvor stabil den lokale valutas kurs er i forhold til euroen. Referencekursen for euroen bør kontrolleres mindst én gang om måneden, selv om det kan være berettiget at gøre det oftere. Medlemsstaterne bør nå til enighed om en fælles procedure inden for rammerne af det lokale Schengensamarbejde.

Hvis euroens referencekurs som fastsat af Den Europæiske Centralbank ikke foreligger for en lokal valuta, kan medlemsstaterne bruge den vekselkurs, de anvender i deres interne budgetanliggender, til at beregne visumgebyret i lokal valuta.

- b) Indgivelse eller tilbagetrækning af anmodninger om forudgående høring vedrørende statsborgere fra visse tredjelande eller bestemte kategorier af disse statsborgere.
- c) Indgivelse eller tilbagetrækning af anmodninger om efterfølgende oplysninger om visa udstedt til statsborgere fra visse tredjelande eller bestemte kategorier af disse statsborgere.
- d) Samarbejde med eksterne tjenesteydere.
- e) Akkreditering af kommercielle foretagender, der fungerer som formidlere, og inddragelse af akkrediteringen.
- f) Samarbejde med transportvirksomheder.
- g) Kvartalsvise statistikker om i) de ensartede visa og lufthavnstransitvisa, der er ansøgt om, udstedt og givet afslag på, og ii) de visa med begrænset territorial gyldighed, der er udstedt.

Anbefalet bedste praksis vedrørende kvartalsvis udveksling og udarbejdelse af statistikker: For at deles om byrden med at udarbejde data anbefales det, at de medlemsstater, der er til stede på et bestemt sted: i) skal have ansvaret for udarbejdelsen af data i et givet tidsrum (6 måneder eller et år) ved brug af en fælles model og ii) hvert kvartal skal fremlægge de udarbejdede data for det lokale Schengensamarbejde, der skal vurdere udsving og tendenser i forhold til de tidligere udarbejdede data.

- h) Oplysninger, der bidrager til vurderingen af migrations- og/eller sikkerhedsrelaterede risici på grundlag af:
- værtslandets socioøkonomiske struktur
 - informationskilder på lokalt plan, herunder social sikkerhed, sygesikring, skatteregistre og registrering af ind- og udrejser
 - anvendelsen af falske eller forfalskede rejsedokumenter
 - ruter for irregulær migration
 - tendenser med hensyn til svigagtig adfærd
 - tendenser i begrundelserne for afslag (i forbindelse med udveksling af statistikker).

Ovennævnte udvekslinger bør ikke føre til udarbejdelsen af vilkårlige "advarselslister". Medlemsstaterne bør give konsulaterne instrukser om, at hvis de opretter sådanne lister, skal disse

være i overensstemmelse med EU's og de nationale databeskyttelseskrav. Hvis medlemsstaternes konsulater overvejer at oprette sådanne lister, bør de konsultere den nationale databeskyttelsesmyndighed.

Medlemsstaternes konsulater bør ligeledes afholde sig fra at indføre "lokale" visumforbud. Hvis en medlemsstat ønsker at forhindre, at der udstedes et visum til en bestemt tredjelandstatsborger, skal dette ske i overensstemmelse med de relevante retlige bestemmelser om indlæsning af indberetninger i Schengeninformationssystemet.

VIS Mail skal anvendes til enhver udveksling af oplysninger om specifikke ansøgere eller ansøgninger. Medlemsstaternes centrale myndigheder bør give konsulære medarbejdere instrukser om at udvise omhu i forbindelse med anmodninger via VIS Mail fra andre medlemsstater for at undgå hindringer for og forsinkelser i arbejdet på det konsulat, der behandler ansøgningen (se *Visumhåndbog I vedrørende behandling af visumansøgninger og ændring af udstedte visa*, del II, punkt 6.8).

1.3. Udveksling af oplysninger om forsikringselskaber og vurdering af de rejsesygeforsikringsprodukter, de tilbyder

Inden for rammerne af det lokale Schengensamarbejde skal der udveksles oplysninger om de forsikringselskaber, der tilbyder passende rejsesygeforsikring, herunder kontrol af typen af dækning og en eventuel selvrisiko.

Den kontrol, der beskrives i dette afsnit, vedrører de rejsesygeforsikringer, forsikringselskaber tilbyder, og ikke hver enkelt forsikringspolice, ansøgere indgiver.

Det bør kontrolleres, om i) de forsikringselskaber, der tilbyder rejsesygeforsikringer, reelt er ansvarlige for krav i tilfælde af ulykker, der sker i medlemsstaterne, og om ii) den nationale lovgivning i det land, hvor forsikringselskabet har sæde, tillader overførsler af penge til andre lande. Aftaler om gensidig forsikring hos selskaber med hjemsted på medlemsstaternes område udgør ikke nødvendigvis en løsning. I visse tredjelande forbydes gensidig forsikring i den nationale lovgivning. Det er derfor vigtigt at fastslå, om lokale forsikringselskaber rent faktisk er i stand til at dække økonomiske forpligtelser i andre lande, da dette er afgørende for, at en potentiel visumindehaver kan bistås inden for medlemsstaternes område. Der skal lægges særlig vægt på at kontrollere, om der er angivet en lokal kontaktperson i policen.

Det er vigtigt at kontrollere vægtningen af de individuelle risici, da forsikringselskaber i policen ofte specificerer de nøjagtige beløb, der dækkes for hver enkelt risiko. Selv om summen af de forskellige risici beløber sig til 30 000 EUR, kan oplysningerne om dækningen være misvisende. Forsikringselskabet kan på kunstig vis sætte dækningen af mindre bekostelige risici for højt (f.eks. administrationsudgifter) og derimod afsætte mindre beløb til risici, der kan være mere bekostelige (f.eks. hospitalsbehandling og hjemsendelse). Sådanne policer må anses for at være uegnede.

Konsulaterne bør være opmærksomme på, at forsikringspolicer ofte indeholder væsentlige undtagelser eller begrænsninger i forbindelse med aktiviteter, lidelser osv., der begrænser den tilbudte dækning eller helt udelukker den. Hvis en forsikring har ekstremt lave supplerende dækningsgrænser for visse udgifter (f.eks. tandlægebehandling eller hjemtransport af en persons jordiske rester), bør konsulaterne vurdere, om sådanne yderligere grænser reelt mindsker minimumsdækningen på 30 000 EUR.

Der bør offentliggøres passende advarsler på konsulaternes, de eksterne tjenesteyderes og de honorære konsulers websteder og i deres lokaler, når det er relevant.

En rejsesygeforsikring skal dække eventuelle udgifter i forbindelse med hjemsendelse af lægelige årsager, akut lægehjælp og/eller akut hospitalsbehandling eller dødsfald. Forsikringen skal kun dække varigheden af ansøgerens ophold på medlemsstaternes område og ikke hele visummets gyldighedsperiode.

Eksempel: En tredjelandsstatsborger ansøger om visum med henblik på et enkelt ophold på 14 dage, nemlig fra den 14. maj til den 28. maj. Forsikringsselskabet bør tilbyde en passende rejsesygeforsikring, der er gyldig i 14 dage inden for visummets gyldighedsperiode.

Det bør kontrolleres, at ansøgerens forsikring rent faktisk omfatter bistand på stedet (lægeudgifter og hjemtransport osv.), som bør holdes adskilt fra godtgørelse af udgifter, som først finder sted, når ansøgeren er vendt tilbage. Hvis forsikringen kun dækker efterfølgende refundering, bør der stilles spørgsmålstegn ved formålet med kravet, som er at undgå, at medlemsstaterne skal bruge offentlige midler til at dække visumindehaveres udgifter til lægebehandling m.m. Ud over at udsætte medlemsstaterne for at blive pålagt en finansiell byrde giver sådanne produkter også visumansøgerne et falsk indtryk af at være tilstrækkeligt beskyttet.

Anbefalet bedste praksis ved vurderingen af de forsikringspolicer, der tilbydes: I forbindelse med visse forsikringspolicer skal den forsikrede selv betale en vis del af omkostningerne, dvs. selvriskoen. Hvis selvriskoen er meget høj, stiller det spørgsmålstegn ved forsikringens reelle dækning. Selv om det ikke er muligt at forbyde en sådan praksis som en del af visumlovgivningen, bør alle forsikringsselskaber, der følger denne praksis, fordømmes.

2. Det lokale Schengensamarbejdes struktur og organisation

Retsgrundlag: Visumkodeksen, artikel 38, stk. 3b, og artikel 48, stk. 4, 5 og 6

2.1. Møder

Der skal regelmæssigt og mindst tre gange om året holdes møder inden for rammerne af det lokale Schengensamarbejde mellem medlemsstaternes repræsentationer og EU-delegationen. Møderne skal indkaldes og ledes af EU-delegationen i jurisdiktionen, medmindre andet aftales på anmodning af EU-delegationen.

Alle medlemsstater, der indsamler visumansøgninger i den pågældende jurisdiktion, bør deltage i disse møder. Medlemsstater med regionaliseret eller centraliseret behandling af visumansøgninger skal sikre, at deres medarbejdere regelmæssigt deltager i det lokale Schengensamarbejde på de lokaliteter, som det regionale eller centrale kontor er ansvarlige for (uden at pålægge medlemsstaternes konsulater og den EU-delegation, der er til stede på den pågældende lokalitet, yderligere organisatoriske byrder).

Formålet med møderne er at behandle operationelle spørgsmål i forbindelse med anvendelsen af den fælles visumpolitik generelt og visumkodeksen i særdeleshed. Der kan arrangeres møder vedrørende enkeltemner, og der kan nedsættes undergrupper, der skal se nærmere på særlige emner inden for rammerne af det lokale Schengensamarbejde.

2.2. Deltagere

Deltagerne i møderne er i) repræsentanter for medlemsstaterne og associerede Schengenlande, der anvender den fælles visumpolitik, og ii) repræsentanter for de medlemsstater, der endnu ikke anvender den fælles visumpolitik fuldt ud.

Kun udstationerede medarbejdere bør deltage i møderne for at sikre en fortrolig udveksling af oplysninger. Udstationerede medarbejdere bør rapportere til lokalt ansatte om emner af relevans for deres opgaver. Der kan arrangeres særskilte møder for lokalt ansatte, navnlig i uddannelsesøjemed.

Repræsentanter for medlemsstater, der ikke anvender den fælles visumpolitik, og repræsentanter for tredjelande (herunder værtslandet) kan også inviteres ad hoc på grund af deres ekspertise eller de oplysninger, de behandler om særlige visumrelaterede emner, som man ønsker at se nærmere på inden for rammerne af det lokale Schengensamarbejde.

Honorære konsuler, der har fået til opgave at indsamle visumansøgninger, kan ikke deltage i møder i det lokale Schengensamarbejde.

2.3. Referater

Der skal systematisk udarbejdes referater af møderne i det lokale Schengensamarbejde (medmindre andet er aftalt på EU-delegationens anmodning), som skal rundsendes til deltagerne. Medlemsstaternes repræsentanter skal sende det fælles referat til deres centrale myndigheder.

DEL II: TILRETTELÆGGELSE AF INDSAMLINGEN AF VISUMANSØGNINGER

Retsgrundlag: Visumkodeksen, artikel 5, stk. 4, artikel 8, artikel 9, stk. 5, og artikel 40-44

1. Grundlæggende principper

Medlemsstaterne er ansvarlige for at tilrettelægge indsamlingen og behandlingen af visumansøgninger, idet det skal erindres, at behandlingsprocedurerne ikke bør udgøre en hindring for visumansøgerne. Ordninger for modtagelse af visumansøgere på konsulater eller hos eksterne visumansøgere bør udformes under behørig respekt for den menneskelige værdighed.

Alle medlemsstaterne bør med henblik på udstedelse af visa være til stede eller repræsenteret i alle tredjelande, hvis statsborgere har visumpligt. Med henblik herpå bør hver medlemsstat enten indsætte passende menneskelige og tekniske ressourcer til at indsamle visumansøgninger på sine konsulater eller søge at blive repræsenteret af en anden medlemsstat, som kan behandle visumansøgningerne. En medlemsstat kan også repræsenteres af en anden medlemsstat på en given lokalitet alene med det formål at indsamle visumansøgninger og biometriske data.

Hvis medlemsstaterne ikke kan være til stede eller repræsenteret, skal de bestræbe sig på at samarbejde med en ekstern tjenesteyder for at dække eventuelle udækkede områder, hvor de hverken er til stede eller repræsenteret.

Uanset hvilken form for repræsentation eller samarbejde der vælges, bør "one stop"-princippet overholdes. Det betyder, at for at indgive en ansøgning må det kun kræves, at ansøgeren skal henvende sig ét sted, også i de tilfælde, hvor der skal indsamles biometriske data.

Det forhold, at ansøgeren kan anmodes om at fremlægge yderligere dokumentation eller blive indkaldt til en samtale under behandlingen af ansøgningen, anses ikke for at udgøre en tilsidesættelse af dette princip.

2. Samarbejde mellem medlemsstater

Retsgrundlag: Visumkodeksen, artikel 8 og 41

En medlemsstat kan aftale at repræsentere en anden medlemsstat med henblik på:

- indsamling af visumansøgninger og biometriske identifikatorer, behandling af og afgørelse af visumansøgninger eller
- alene indsamling af visumansøgninger og biometriske identifikatorer.

Sådanne aftaler skal være omfattet af bilaterale ordninger mellem de to berørte medlemsstater. I visumkodeksens artikel 8 nævnes de elementer, der skal medtages i sådanne ordninger.

De centrale myndigheder i en repræsenterende medlemsstat skal på forhånd informere den repræsenterede medlemsstat, når der er truffet beslutning om at samarbejde med en ekstern tjenesteyder om indsamling af visumansøgninger.

3. Anvendelse af honorære konsuler i forbindelse med indsamling af visumansøgninger

Retsgrundlag: Visumkodeksen, artikel 42

Hvis den honorære konsul er embedsmand i en medlemsstat, stilles der krav svarende til dem, der ville finde anvendelse, hvis opgaverne blev udført af konsulatet.

Hvis den honorære konsul ikke er embedsmand i en medlemsstat, skal alle kravene i bilag X til visumkodeksen være opfyldt med undtagelse af bestemmelserne under E c) i bilaget.

I henhold til visumkodeksen har honorære konsuler ikke ret til at opkræve et servicegebyr for at modtage visumansøgninger eller returnere rejsedokumenter.

4. Samarbejde med eksterne tjenesteydere

Retsgrundlag: Visumkodeksen, artikel 8, stk. 9, artikel 43, og bilag X

Visumkodeksens artikel 43, stk. 6, indeholder en udtømmende liste over de forskellige opgaver, en ekstern tjenesteyder må udføre.

Den eksterne tjenesteyder har ikke ret til: i) på nogen måde at deltage i vurderingen af eller afgørelsen om visumansøgninger, ii) at kende til afgørelserne om de enkelte ansøgninger eller iii) at få adgang til visuminformationssystemet.

4.1. Kontrakten mellem medlemsstaten og den eksterne tjenesteyder

Samarbejdet med en ekstern tjenesteyder er baseret på en kontrakt, der indeholder et sæt minimumskrav. Disse krav er anført i bilag X til visumkodeksen. Både medlemsstaten og den eksterne tjenesteyder skal opfylde disse krav.

Kontrakten skal bl.a. indeholde følgende:

- en angivelse af alle de opgaver, som den eksterne tjenesteyder skal udføre (se visumkodeksens artikel 43, stk. 6)
- en angivelse i den samlede eller den regionale rammekontrakt eller i den lokale kontrakt eller aftale af de præcise lokaliteter, hvor der er (eller vil blive) oprettet visumansøgningscentre, og hvor der vil blive truffet afgørelse om de indgivne ansøgninger
- størrelsen af det servicegebyr, der skal opkræves, og af, hvilke tjenester gebyret dækker, i enten den samlede eller den regionale rammekontrakt eller i den lokale kontrakt eller aftale
- tjenesteyderens forpligtelse til at give offentligheden fuldstændige og korrekte oplysninger
- reglerne for databehandling og -fremsendelse (den eksterne tjenesteydere skal sende ansøgningsdossiererne til det kompetente konsulat eller den kompetente myndighed så hurtigt som muligt og altid mindst en gang om ugen (bilag X, B c))
- en udtrykkelig angivelse af, at oplysninger om visumansøgere (med undtagelse af deres navn, kontaktoplysninger og rejsedokumentnummer) skal slettes senest 7 dage efter deres fremsendelse (de resterende oplysninger skal slettes senest 5 dage efter returneringen af rejsedokumentet)

- tjenesteyderens forpligtelse til at sørge for passende uddannelse af personalet, sikre ordentlig sikkerhedsgodkendelse af personalet (se bilag X, C d)) og sikre, at personalet har en passende adfærd under udførelsen af dets opgaver.

Anbefalet bedste praksis i forbindelse med centrale kontraktbestemmelser:

1. Information til offentligheden

"Kontrahtenten skal give offentligheden passende oplysninger om kriterier, betingelser og procedurer for ansøgning om visum som fastsat i visumkodeksens artikel 47, stk. 1, litra a)-c). Disse oplysninger skal omfatte i) kriterierne for, at ansøgningen kan antages til behandling, og ii) den krævede dokumentation, der skal fremlægges på grundlag af en tjekliste.

Kontrahtenten skal indhente skriftlig godkendelse fra den ordregivende myndighed eller dennes repræsentant, inden disse oplysninger offentliggøres på kontrahtentens websted."

2. Servicegebyr

"Kontrahtenten skal opkræve et gebyr på [...] EUR af ansøgeren, jf. visumkodeksens artikel 17. Gebyret skal dække alle udgifter til de opgaver, kontrahtenten har i henhold til visumkodeksens artikel 43, stk. 6."

2.1 Opkrævning af supplerende gebyrer

"Kontrahtenten kan mod betaling af supplerende gebyrer yde andre valgfrie tjenester end dem, der er nævnt i visumkodeksens artikel 43, stk. 6, og som er omfattet af denne kontrakt. Disse valgfrie tjenester kan omfatte [...]."

"Kontrahtenten skal klart og utvetydigt informere ansøgere om, at disse tjenester er valgfrie. Oplysninger herom skal være tilgængelige i kontrahtentens lokaler eller på dennes websteder."

"Kontrahtenten skal indhente skriftlig godkendelse fra den ordregivende myndighed eller dennes repræsentant, inden den pågældende begynder at yde disse supplerende valgfrie tjenester."

3. Fremsendelse af oplysninger:

"Kontrahtenten skal til enhver tid, også under transport til og fra [*den kompetente besluttende myndighed*] træffe tekniske og organisatoriske foranstaltninger for at undgå uautoriseret adgang til ansøgningsfiler og sikre, at de ikke kan læses, kopieres, ændres eller fjernes uden tilladelse."

"Kontrahtenten skal sende oplysningerne elektronisk i krypteret form eller fysisk på sikker vis. Kontrahtenten skal hurtigst muligt sende oplysningerne til [*den kompetente besluttende myndighed*]. Fysisk overførsel af oplysninger skal ske mindst én gang om ugen. Oplysninger, der overføres elektronisk, skal krypteres og sendes senest ved afslutningen af den dag, hvor de blev indsamlet."

4. Sletning af oplysninger:

"Kontrahtenten skal slette oplysningerne senest 7 dage efter fremsendelsen og sikre, at kun ansøgerens navn og kontaktoplysninger (med henblik på en eventuel aftale) samt pasnummer gemmes, indtil passet returneres til ansøgeren, og disse oplysninger skal slettes senest 5 dage derefter. Alle oplysninger skal slettes permanent og uigenkaldeligt både fra kontrahtenternes lokale og centrale servere."

5.2 Servicegebyret

Retsgrundlag: Visumkodeksen, artikel 17

Der kan opkræves et servicegebyr af ansøgere, der indgiver deres ansøgning til en ekstern tjenesteyder. Medlemsstaterne er ansvarlige for at sikre, at servicegebyrets størrelse står i et rimeligt forhold til de udgifter, den eksterne tjenesteyder afholder, når denne udfører sine opgaver i forbindelse med modtagelse og returnering af rejsedokumenter. Der skal også holdes øje med gebyrets proportionalitet, når der gøres brug af undtagelser fra det grundlæggende højeste tjenestegebyr (40 EUR).

I ekstraordinære tilfælde, hvor servicegebyret vil overstige 80 EUR for at dække hele tjenesten, skal den pågældende medlemsstat underrette Kommissionen herom senest 3 måneder, før dette gebyr begynder at blive opkrævet. Meddelelsen skal indeholde nærmere oplysninger om de omkostninger, der begrunder det forhøjede servicegebyr.

Ansøgere, der er omfattet af en fritagelse for visumgebyrer⁵, er ikke nødvendigvis omfattet af en fritagelse for servicegebyrer, når de indgiver en ansøgning til en ekstern tjenesteyder, medmindre dette er fastsat i kontrakten med den eksterne tjenesteyder.

Anbefalet bedste praksis for vurdering af størrelsen af de servicegebyrer, der opkræves af de eksterne tjenesteydere, som arbejder for forskellige medlemsstater på en bestemt lokalitet: Det anbefales, at medlemsstaterne inden for rammerne af det lokale Schengensamarbejde regelmæssigt udveksler oplysninger om størrelsen af det servicegebyr, deres respektive tjenesteydere opkræver, og at medlemsstaterne vurderer, om dette har indflydelse på ansøgningsmønstret.

5.3 Supplerende tjenester og gebyrer

Servicegebyret bør dække alle tjenester i forbindelse med indgivelsen af ansøgningen og returneringen af rejsedokumentet til det visumansøgningscenter, hvor ansøgningen blev indgivet.

Den eksterne tjenesteyder kan tilbyde supplerende tjenester i henhold til sin kontrakt. Medlemsstaterne skal pålægge tjenesteyderne klart at oplyse offentligheden om, at andre gebyrer dækker valgfrie tjenester, og bør regelmæssigt føre tilsyn med, at tjenesteyderne informerer ansøgerne om, at disse supplerende tjenester er valgfrie. Sådanne supplerende tjenester omfatter f.eks.: SMS-beskeder, hjælp til udfyldelse af ansøgningskemaet, fotokopiering, "præmiumtjenester" og udbringning af pas.

5.4 Tilsyn med den eksterne tjenesteyders aktiviteter og rapportering til Kommissionen

Medlemsstaterne skal regelmæssigt føre tilsyn med den eksterne tjenesteyders aktiviteter for at sikre, at denne opfylder alle krav og betingelser i henhold til kontrakten. Der bør foretages stikprøvekontrol hos den eksterne tjenesteyder mindst hver niende måned.

Medlemsstaterne skal sikre, at den eksterne tjenesteyder indfører en række foranstaltninger, der er nødvendige for, at den kontraherende myndighed effektivt kan føre tilsyn med, at den eksterne

⁵ Det drejer sig om familiemedlemmer til EU/EØS-borgere og schweiziske statsborgere og kategorier af personer, der kun skal betale et mindre gebyr (f.eks. børn i alderen 6-18 år og personer, der er fritaget for gebyret som følge af en visumlempelsesaftale).

tjenesteyder overholder bestemmelserne og betingelserne i kontrakten. Sådanne foranstaltninger kan omfatte: brug af "testansøgere", fjernadgang til webkameraer, regelmæssigt tilsyn med præstationer, kvalitet og den eksterne tjenesteyders rapportering til medlemsstaten samt adgang til rapporteringsværktøjer og statistiske værktøjer i den eksterne tjenesteyders IT-system.

Medlemsstaterne bør fremme samarbejdet om regelmæssigt tilsyn med de eksterne tjenesteydere (f.eks. byrdefordeling, udveksling af bedste praksis og en fælles tjekliste over aspekter, der skal kontrolleres).

Den 1. februar hvert år skal medlemsstaterne aflægge rapport til Kommissionen om deres samarbejde og tilsyn med eksterne tjenesteydere over hele verden.

6. Indgivelse af en ansøgning til den kompetente medlemsstats konsulat

Medlemsstaterne kan beslutte at opretholde ansøgnernes mulighed for at indgive deres ansøgning direkte på konsulatet i stedet for via en ekstern tjenesteyder. De forskellige muligheder, der findes for at indgive en visumansøgning, skal præsenteres klart for offentligheden i den eksterne tjenesteyders lokaler eller på deres websteder.

Der bør dog lægges særlig vægt på at sikre adgang for familiemedlemmer til unionsborgere, der er omfattet af direktiv 2004/38/EF, og som altid skal kunne indgive deres ansøgning direkte på konsulatet. Dette skal også reelt være muligt i praksis.

7. Databeskyttelse og fremsendelse af oplysninger

Retsgrundlag: Visumkodeksen, artikel 44 og forordning (EU) 2016/679⁶

Uanset hvilken organisationsform en medlemsstat vælger i forbindelse med indsamling af visumansøgninger, er det fortsat medlemsstaterne, der er ansvarlige for, at dataene behandles under fuld overholdelse af databeskyttelsesreglerne.

Hvis en medlemsstat i begrænset grad er repræsenteret af en anden medlemsstat, samarbejder med en ekstern tjenesteyder eller anvender honorære konsulter, skal oplysningerne krypteres ved fremsendelsen som fastsat i artikel 44, uanset hvilken kanal der anvendes til videregivelsen.

Elektronisk overførsel af oplysninger på tværs af grænserne er ikke tilladt i tredjelande, hvor det er forbudt at overføre krypterede oplysninger. Elektronisk overførsel er heller ikke tilladt i tredjelande, hvor grænseoverskridende overførsel af krypterede oplysninger kun kan ske på betingelser, der gør det sandsynligt, at krypteringen ikke er effektiv med hensyn til at beskytte ansøgerens personoplysninger (såsom forpligtelsen til at dele krypteringsnøgler med værtslandets regering).

I sådanne tilfælde kan der kun gives tilladelse til fysisk overførsel på et elektronisk lagringsmedium, forudsat at dataene er fuldt krypterede. Overførslen skal foretages af en embedsmand på en medlemsstats konsulat.

Hvis en sådan overførsel kræver uforholdsmæssige eller urimelige foranstaltninger, kan der anvendes alternative løsninger for at sikre en sikker fremsendelse af oplysninger. Der kan f.eks. anvendes private operatører med erfaring i transport af følsomme dokumenter og data i det pågældende tredjeland.

⁶ Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) 2016/679 af 27. april 2016 om beskyttelse af fysiske personer i forbindelse med behandling af personoplysninger og om fri udveksling af sådanne oplysninger og om ophævelse af direktiv 95/46/EF (generel forordning om databeskyttelse) (EUT L 119 af 4.5.2016, s. 1).

Ved vurderingen af, om foranstaltninger er uforholdsmæssige eller urimelige, bør der tages hensyn til følgende elementer: den afstand, der skal dækkes, transportsikkerheden, antal berørte ansøgninger og disponible ressourcer.

Ved tilpasningen af sikkerhedsniveauet til oplysningernes følsomhed skal alle oplysninger, der indebærer en risiko for identifikation af enten ansøgeren eller værten og/eller afsløring af deres etniske baggrund og politiske eller religiøse holdninger, anses for at være følsomme."