Bundesamt
für Migration
und Flüchtlinge

-

Dienstanweisung Asylverfahrenssekretariat (AVS)

Stand: 12.12.2024

Inhaltsverzeichnis

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Index/Schlagwortverzeichnis

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

(Mit Mausklick zur Bedienungsanleitung)

Urheberrechtsklausel

Dieses Werk einschließlich aller seiner Teile ist urheberrechtlich geschützt. Jede Verwertung, die nicht ausdrücklich vom Urheberrechtsgesetz zugelassen ist, bedarf der vorherigen Zustimmung des Bundesamtes für Migration und Flüchtlinge. Das Bundesamt als Herausgeber behält sich das ausschließliche Recht auf Veröffentlichung und Verbreitung in schriftlicher und elektronischer Form ausdrücklich vor. Dies gilt insbesondere für Vervielfältigungen, Bearbeitungen, Übersetzungen, Mikroverfilmungen und die Einspeicherung und Verarbeitung in elektronischen Systemen. Auszugsweiser Nachdruck und Vervielfältigung auch für innerbetriebliche Zwecke nur mit Quellenangabe und vorheriger Genehmigung des Bundesamtes gestattet.

Hinweis zur geschlechtsneutralen Formulierung:

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird in Bezug auf das Geschlecht von Personen soweit möglich eine geschlechtsneutrale Formulierung gewählt, ansonsten findet die männliche Form Verwendung.

Dienstanweisung
Asylverfahrenssekretariat

Inhaltsverzeichnis

A

Ablagen

Abschlussmitteilung

- Allgemeines
- Bestandskraftmitteilung
- Rechtskraftmitteilung
- Abschlussmitteilung bei Wiederaufnahmeverfahren mit positiver Entscheidung
- Teilabschlussmitteilung
- Abschlussmitteilung an das BKA
- Ähnlichkeitssuche

Änderung von Personendaten

Akteneinsicht/Aktenversand

- Akten- und Schriftstückversand an VG
- Akteneinsicht RA
- Akteneinsicht UNHCR
- Akteneinsicht BVA oder ABH
- Akteneinsicht an nicht Beteiligte

Aktenteilung

Anfragen der Ausländerbehörden nach § 72 Abs. 2 AufenthG

Ankunftsnachweis

- Allgemeines
- Erstregistrierung
- Unbegleitete Minderjährige
- Ankunftsnachweis

Anschriftenermittlung/Anschriftenmitteilung

Antragsrücknahme

Asylantragstellung minderjähriger Kinder nach § 14a AsylG

- Asylantragstellung minderjähriger Kinder nach § 14a Abs. 1 AsylG
- Anzeige einer Einreise eines Kindes oder Geburt eines Kindes in der BRD nach § 14a Abs. 2 AsylG

Asylantragstellung unbegleiteter Minderjähriger

Asylantragstellung begleitete Minderjähriger

- Asylantragstellung minderjähriger Kinder nach § 26 AsylG (Familienasyl)
- Asylantragstellung minderjähriger Kinder, die durch Geburt die deutsche Staatsbürgerschaft erlangt haben

Asylanträge von Staatsangehörigen aus Mitgliedstaaten der EU
Asylgesuch ohne Antragstellung
- Anwendungsbereich
- Erstregistrierung, Belehrung, Weiterleitung
- Einstellungsmitteilung an ABH
- Bearbeitungshinweise/ Fallkonstellationen
- AZR-Abschlussmitteilung
Aufenthaltsgestattung (AG)
– Zuständigkeit
– Erfassung und Erstellung einer AG in MARiS
– Erfassung der Etikettennummer im AZR
– Verlust der AG
– Erlöschen der AG
– Nacherfassung von Kindern auf der AG eines Elternteils
– Ausstellung einer AG im laufenden Verfahren
– Verlängerung der AG
– Eintragung der Beschäftigungserlaubnis auf der AG
Auskunftserteilung
Auslesen mobiler Datenträger
– Allgemeines
– Verfahren
– Löschen des Reports
– Verfahren bei schriftlichen Anträgen
– Verfahren bei Manipulationsvedacht vorgelegter ID-Papiere
– Verfahren bei Minderjährigen
– Verfahren bei Folgeanträgen und Altverfahren
– Datenträger, die von anderen behörden einbehalten wurden
– Schaden am Datenträger
AZR –Meldung zum Stand des Asylverfahrens
– Abschlussmeldung
– Abschiebungsandrohung/-anordnung
– Erfassung des Einreise- und Aufenthaltsverbots nach § 11 Abs. 7 AufenthG
– Beispiele zur Eingabe des Asylabschlusses und der Abschiebungsandrohung/-anordnung
– Erlöschen der Aufenthaltsgestattung
AZR – Speichern von Dokumenten
AZR – Push-Nachrichten

B

Belehrungen

Bescheidausfertigung – Hinweise bei sicherheitsrelevanten Bedenken (VS-NfD)

Bescheinigung über die Meldung als Asylsuchender (BüMA)

Besonderes elektronisches Anwaltspostfach (beA)

- Allgemeines
- Versand über beA
- Elektronisches Empfangsbekenntnis (eEB)
- Schriftform
- Nicht zur Bearbeitung geeignete Dokumente

Besonderes elektronisches Bürger- und Organisationenpostfach (eBO)

Bestandskraft

- Bestandskraftüberwachung
- Bestandskraftaufhebung

Besuchserlaubnis (Verlassenserlaubnis)

- Zuständigkeit
- Erlaubnisfreiheit
- Erlaubniserteilung
- Ermessensausübung

C

D

Dokumentenmappe

Dublinverfahren

- Allgemeines
- Zuständigkeiten

E

ED-Behandlung

- Vorbemerkung
- Allgemeines
  - Zeitpunkt der ED-Behandlung
  - Asylsuchende unter 14 Jahren
  - Verweigerung der ed-Maßnahme
  - Zusammenarbeit mit dem BKA
- Durchführung der ed Behandlung
- Rückmeldung der Rechercheergebnisse

- Nachholen der ED-Behandlung
- Löschung von ed-Ergebnissen
- ED-Behandlung mittels Fingerabdruckblatt
- Fremd Fabl

Einbürgerung des Antragstellers

Einreise- und Aufenthaltsverbot

Erlöschen der Rechtsstellung

ERiS – Erstregistrierungsschnittstelle

Erstantrag-persönlich

- Allgemeines
  - Wirksamkeit der Antragstellung
  - Vorgehen bei möglichen Folge- und Zweitanträgen
  - Vorgehen bei Vorliegen eines Dublinverfahrens
- Antragsentgegennahme
  - Allgemeines zur Antragsentgegennahme
  - Ankunftsnachweis bei Antragstellung
  - Personensuche
  - VIS und Visa-Abfrage
  - Überprüfung/Auswertung der ED-Behandlung
- Aufbau Vorakte
  - Ergänzungsangaben zur Person
  - Erfassung eines Rechtsanwaltes
  - Entgegennahme und Erfassung von Personaldokumenten
  - Entgegennahme von Beweismitteln/ärztlichen Unterlagen
  - Erstbefragung zur Zulässigkeit des Asylantrages
  - Checkliste
  - Reisewegsbefragung
  - Rückkehrinformationen im Asylverfahren
  - Terminbenachrichtigung/ Ladung zur Anhörung
  - Aufenthaltsgestattung
  - Zusatzinfo zu besonderen Aufnahmeeinrichtungen
- AZR
  - Erfassung von Personaldokumenten
  - Erfassung Religionszugehörigkeit
  - Erfassung Aufenthaltsgestattung
  - Erfassung Familienverband
- Aushändigung von Unterlagen
- Scannen

Erstantrag-schriftlich

- Allgemeines

- Zuständigkeit
- Datum der Antragstellung
- Datum der Ersteinreise
- AZR-Meldung
- Aufenthaltsgestattung
- Belehrungspflicht nach § 14 Abs. 1 Satz 3 AsylG
- ED-Behandlung
- Befragung zur Zulässigkeit des Asylantrages
- Ladung zur Anhörung
- Ausdruck und Versand der Unterlagen
- Idenitätsfeststellung
- Asylverfahrensberatung (AVB)

EURODAC
- Allgemeines
- Asylsuchender erscheint zur ed Behandlung/Org.-leihe oder Antragstellung
- Asylsuchender erscheint nicht zur Antragstellung
- Antrag auf Auskunft über gespeicherte Daten
- Antrag auf Änderung oder Löschung der Daten
- "Markierung" bei Anerkennung
- Löschung aufgr. Erwerb der Staatsangehörigkeit eines MS

F

Flughafenverfahren
- Flughafenverfahren Frankfurt
- Flughafenverfahren in anderen Außenstellen

Folgeantrag-persönlich
- Prüfung der Wirksamkeit der Antragstellung
- Zuständigkeit
- Antragsannahme
- AZR

Folgeantrag-schriftlich
- Prüfung der Wirksamkeit der Antragstellung
- Wirksame schriftliche Antragstellung
- AZR
- Unwirksame schriftliche Antragstellung
- Verfahrensweise bei unwirksamer Antragstellung

Folgeantrag nach § 20 AsylG

Fortführungsantrag - Wiederaufnahmeantrag
- Allgemeines

- Aktenanlage
- Fortführungsantrag während der BKÜ
- Fortführungsantrag im laufenden Gerichtsverfahren

G

H

Haftfälle
- Haftfälle-Erstantrag
- Haftfälle-Folgeantrag

Herkunftsländerschlüssel (HKL-Schlüssel)

Hilfsakten mit Belehrung
- Vorbemerkung
- Allgemeines
- Bearbeitung
- Löschfristen

Hilfsakten ohne Belehrung
- Verfahrensweise nach Feststellung eines bereits bestehenden Datensatzes

I

INPOL-E-Gruppen-Ausdrucke (VS-NfD)

J

K

L

Löschen von Verfahrensakten und Personen
- Löschen von Verfahrensakten nach Fristablauf
- Löschen von Verfahrensakten/Personen nach irrtümlicher Aktenanlage
- Löschen einzelner Personen einer Mehrpersonenakte

M

Mappenbearbeitung

Mehrfachidentitäten
- Definitionen
- Zuständigkeit
- Bearbeitung
- Benachrichtigungspflicht

– AZR
Mitwirkungspflichten

N
Namensstranskription
– Allgemeines
– Verfahren bei Antragsentgegennahme

O

P
Pässe und Originaldokumente
- Entgegennahme und Erfassung von Personaldokumenten
  - PassTA
  - Erfassung in MARiS
  - Urkundenprüfung
- Reisedokumente mit VisaeinträgenErfassung von Personaldokumenten im AZR
- Abgabe/Versand von Pässen und/oder anderen Identitätspapieren
- Eingang von Pässen und/oder anderen Identitätspapieren
- Verlust von Pässen und Originaldokumenten auf dem Postweg
Postausgang
- Grundsätzliches
- Terminbenachrichtigung/Ladung
- Pässe und andere Identitätspapiere
- Rücksendung von Beweismitteln
- Akten
Posteingang
- Allgemeines
- Pässe und andere Identitätspapiere
- Postzustellungsurkunden
- Belehrungen
- Beweismittel
- Ärztliche Unterlagen
- Schriftliche Anträge
- Schriftstücke ohne AZ
- Unklassifizierte Schriftstücke
- Anfragen von Ausländerbehörden nach § 72 Abs. 2 AufenthG
- Auskünfte aus dem Bundeszentralregister
- Meldungen straffällig gewordener Asylbewerber

- Übermittlung personenbezogener Daten nach § 8 Abs. 1b AsylG
- Diffamierungsschreiben

Q

Qualitätssicherung im Asylverfahren

R

Registerabgleiche
- Allgemeines
- Europäisches Visa-Informationssystem (VIS)
- Nationale Visa-Abfrage
- Anforderung von Visa-Unterlagen
- Abgleich Grund- und Aliaspersonalien
- INPOL-Sachfahndung
- Aktualisierung des Registerabgleichs
- Mehrfachidentitäten und Personenverschiedenheit
- Statistische Erfassung von VIS-/Visa-Treffern
- Schengener Informationssystem (SIS

S

Scannen / Indizieren

Sprach- und Dialekterkennung
- Allgemeines
- Verfahren bei Antragsentgegennahme

T

Tod des Antragstellers

U

Umprotokollieren

Unterschrift über Signaturpad

V

Verfahrensbevollmächtigte
- Allgemeines
- Erfassung gesetzlicher Vertreter bzw. Verfahrensbevollmächtigter
- Erfassung eines Rechtsanwalts

Vorlage von fremdsprachigen Schriftstücken/Dokumenten/Videokassetten/DVD

W
Widerruf- / Rücknahmeverfahren
- Allgemeines
- Zuständigkeit und Aktenanlage
- Verfahren
- Festsetzung des Zwangsmittels
- Entscheidung über die Einleitung eines Widerrufs-/Rücknahmeverfahrens
- Pässe und Originaldokumente
- Zustellung und Adressermittlung
- Demarkierung von EURODAC-Treffern
- Aufhebung der Widerrufsentscheidung durch das VG
- Erfassung im AZR nach Widerruf/Rücknahme der Asylberechtigung
- Erfassung der BK in MARiS nach Widerruf/Rücknahme einer positiven Entscheidung und gleichzeitiger Feststellung von Abschiebungsverboten nach § 60 Abs. 5 oder 7 AufenthG
- Erneuter Asylantrag nach unanfechtbarem Widerruf/ Rücknahme

Wiederaufgreifensanträge zu § 60 Abs. 5 und 7 AufenthG
Wiederaufgreifen zu § 60 Abs. 5 oder 7 AufenthG von Amts wegen

X
XAVIA-Nachrichten

Y

Z
Zeugen-/Opferschutz
Zugriffsregelung auf Akten in MARiS
Zusatzinformationen
Zustellung
- Allgemeines
- Zuständigkeit
- Zustellungsarten
- Allgemeine Arbeitsschritte
  - Kurzprüfung
  - Bescheidausfertigung
  - Originalbescheid
  - Bescheid an ABH
  - Versand von Originalunterlagen

- Zustellung an den UNHCR
- Bescheidzustellung an den Antragsteller über/durch die AE
- Zustellung mit PZU
- Zustellung an Antragsteller mit EB
- Zustellung per Einschreiben
- Zustellung von Anerkennungsbescheiden an den Antragsteller
- Öffentliche Zustellung
- Zustellung von Verpflichtungsbescheiden
- Zustellung von Aufhebungsbescheiden
- Zustellung von Abhilfebescheiden
- Zustellung von Ergänzungsbescheiden
- Zustellung von Bescheiden mit besonderer Prozessbeobachtung
- Erneute Bescheidzustellung
- Erneute Ausfertigung/Beglaubigung eines verlorengegangenen Bescheides

Zweitantrag

Dienstanweisung
Asylverfahrenssekretariat

Ablagen

Bei Ablagen ist zu unterscheiden zwischen „Ablagen mit Ausleihe“ und „Ablagen ohne Ausleihe“
„Ablagen mit Ausleihe“ berechtigen jeden Mitarbeiter die Akte aus der elektronischen Ablage zu holen, zu bearbeiten und ggf. weiterzuleiten.
Ein Holen aus der „Ablagen ohne Ausleihe“ ist nur für Mitarbeiter mit der entsprechenden Berechtigung möglich (z.B. Archivmitarbeiter).

Abgeschlossene Verfahrensakten sind grundsätzlich in die BK-/RK-Ablage weiterzuleiten.
Eine Ausnahme sind die formlos eingestellten Widerrufsakten, die entsprechend dem Leitfaden bei Weiterleitung in die Aktivität „Lösch-Ablage“ in die Ablage „73lla-Einbürgerungen“ gelangen.

Akten, die aus diesen Ablagen geholt werden, sind nach einer ggf. erforderlich gewordenen Bearbeitung dorthin zurückzulegen.
Systemmäßig im Archiv abgelegte Akten sind nach Bearbeitung ins Archiv zurückzuleiten.

Sofern bei Aktenbearbeitung festgestellt wird, dass die Akte in einer falschen Ablage abgelegt wurde, ist diese nach erfolgter Bearbeitung in die richtige Ablage weiterzuleiten. Hierzu ist es u. U. erforderlich, die Akte unter Berücksichtigung des korrekten Workflows weiterzuleiten, bis die entsprechende Ablageaktivität erreicht ist. Das System legt sie dann automatisch in die richtige Ablage.

Im Folgenden wird eine Übersicht zu den Ablagen und dem zulässigen Inhalt dargestellt.

Ablagen mit Ausleihe

Systemname	Zulässige Weiterleitung	Besonderheiten
DÜ-Ablage	DÜ-Akten und DÜ-Überstellungsmappen	
Hilfsakten	Nur Akten vom Typ Hilfsakte	
Registratur	Systemablage für Akten und Mappen, meist mit systemmäßig erstelltem Timer	Die Umprotokollierung in eine Timeraktivität (z.B. Fristüberwachung bk) oder die Tatsache, dass eine Akte in dieser Aktivität steht, bedeutet nicht, dass ein Timer läuft. Bei Unklarheit bitte Akte im Arbeitskorb belassen und Fristen manuell überwachen
VG-Ablage	Noch nicht abgeschlossene Akten im anhängigen Klageverfahren	
Wiedervorlage	Akten und Mappen, die noch nicht abschließend bearbeitet sind	Mit 30 Tagen und eigenem Namen vorbelegt - individuell einstellbare WV (Auswahl 1 – bis zu 550 Tage und Benutzer, bei dem die WV erfolgen soll, möglich)

Ablagen ohne Ausleihe

Systemname	Zulässige Weiterleitung	Besonderheiten
Archiv	Nur abgeschlossene Akten, die bereits im Archiv waren.	Keine Weiterleitung durch Anwender, System verschiebt Akten automatisch aus den BK-/RK-Ablagen
BK-Ablage	Nur bestandskräftige Verfahrensakten aus dem Prozess „Bescheid“	Auswahl zwischen BK- oder RK-Ablage resultiert aus dem vorhergehenden Ablauf, nicht aus der Entscheidung
73lla-Einbürgerungen	Nur formlos eingestellten Widerrufsakten, die nach Weiterleitung in die Aktivität „Lösch-Ablage“ automatisch in diese Ablage gelangen	Die Akten bleiben aus statischen Gründen bis Jahresende in der Ablage. Die Ablage ist für den normalen Anwender nicht empfangs- bzw. versandfähig. Die weit. Akten einer eingebürgerten Person, die ebenfalls zu löschen sind, werden in die Zentral_Löschauftrag_Prüfung weitergeleitet.

Zentral_Löschauftrag_Prüfung	Alle zur Löschung einer Person vorgesehene Akten – außer formlos eingestellte Widerrufsakten	Außer Einbürgerungen im Widerrufsverfahren (s. Ablage 73lla-Einbürgerungen)
RK-Ablage	abgeschlossene Akten, die vorher im Prozess „VG-Post“ bearbeitet wurden	Auswahl zwischen BK- oder Ablage resultiert aus dem vorhergehenden Ablauf, nicht aus der Entscheidung

Dienstanweisung
Asylverfahrenssekretariat

Abschlussmitteilung

1. Allgemeines

Über den Abschluss des Verfahrens sind unter Berücksichtigung der jeweils vor Ort festgelegten Sicherheitsfristen nach unanfechtbarem Abschluss des Verfahrens. bzw. den Verfahrensbestandteilen folgende Stellen zu unterrichten:

- ABH (XAVIA-Nachricht 110204)
- Antragsteller bzw. RA bei
  - vollumfänglich positiven Entscheidungen sowie
  entfallene Prüfung nach Art. 16a GG nach Zuerkennung Familienflüchtlingsschutz (ASt D0005, RA D0007),
  - teilweise positiven Entscheidungen (ASt D0145, RA D0146) sowie
  - positiven bzw. teilweise positiven Entscheidungen in Wiederaufgreifensverfahren (D0165 an Ast, D0211 an RA).
- BKA – sofern ED-Behandlung erfolgt ist (erfolgt automatisch)
- Bundesverwaltungsamt – AZR. (s. hierzu „AZR-Meldung zum Stand des Asylverfahrens“)
- Mitgliedstaaten – SIS im Registerportal (siehe hierzu Kapitel „Registerabgleiche“, Abschn. 10 „Schengener Informationssystem“ sowie die SIS-Arbeitsanleitung) oder EURODAC-Markierung.

Hinweis: Jede Entscheidung des Bundesamtes über einen Asylantrag hat Auswirkungen hinsichtlich der Leistungen an den Antragsteller gem. dem AsylbLG. Insofern ist es unbedingt erforderlich, insbesondere die ABH und das BVA - AZR unverzüglich über den unanfechtbaren Abschluss des Asylverfahrens zu informieren.
Hierdurch wird sichergestellt, dass leistungsrelevante Umstände den kommunalen AsylbLG-Leistungsbehörden möglichst zeitnah nach Unanfechtbarkeit des Asylverfahrens zur Kenntnis gebracht werden.
Daher ist unmittelbar nach Übermittlung der XAVIA-Nachricht 110204 (Abschlussmitteilung Asylverfahren) an die ABH, der Hinweis an die ABH, wonach diese gebeten wird, unverzüglich die zuständige Leistungsbehörde über diese Entscheidung zu informieren und die Hin-

weise bzgl. des Einreise- und Aufenthaltsverbot, das Dokument D2062 (AbschlussHinweise_ABH) mit der XAVIA-Einzelfallinformation (Nachricht 110501) an die ABH zu übermitteln.

Hinweis: Sollen zusätzlich zu einer automatisch erstellten und übermittelten XAVIA-Nachricht 110204 mehrere Dokumente an die ABH übermittelt werden, sind diese per XAVIA-Einzelfallinformation 110501 zu versenden.

Die Prüfung bzw. das Befüllen der XAVIA Nachricht erfolgt im Prozessschritt „Abschlussdaten prüfen +/& AZR“ in einem Wizard im Rahmen der Weiterleitung. Bei erforderlicher Korrektur ist ferner zu prüfen, ob die Einträge in der Maske Entscheidungen und das Bescheiddatum in der Maske Schriftstücke korrekt sind. Ggf. sind diese zu berichtigen. Anschließend gelangt die Akte in den Prozessschritt „Abschlussmitteilung versenden“ und wird an die ABH und ggf. AE übermittelt. Im Anschluss erfolgt die Übermittlung von D2062 (AbschlussHinweise_ABH) mit XAVIA-Einzelfallnachricht 110501 nach Auswahl Anliegen 02 (Hinweise zur Abschlussmitteilung), das u.a. den Hinweis auf den Zuständigkeitsübertrag der SIS-Ausschreibung an die ABH enthält. Gleichzeitig trägt das AVS die sachlich zuständige ABH als neue „Ausstellende Behörde“ im „SIS im Registerportal“ ein und gibt damit die Verantwortung für die Ausschreibung ab (s. SIS-Arbeitsanleitung).

Hinweis: Bei Anerkennungen werden die Abschlussmitteilungen an den Antragsteller (D0005) bzw. dessen Verfahrensbevollmächtigten (D0007) im Bescheidablauf nicht automatisch erstellt, sondern müssen im Prozessschritt "Abschlussdaten prüfen & AZR" manuell erstellt und versendet werden.

Eine ggf. noch vorhandene Dokumentenmappe wird nach Abschluss des Verfahrens zur Archivierung an das Zentral-AVS abgegeben.

2. Bestandskraftmitteilung

Vor Bestandskraftmitteilung ist zu überprüfen, dass keine Klage eingegangen ist. Dieses kann durch Anfrage beim VG (Listenaustausch) oder durch Abwarten der ortsüblichen Sicherheitsfrist erfolgen.

2.1 Berechnung der Bestandskraft

Fällt ein Rechtsmittelfristende auf einen Samstag, Sonntag oder ges. Feiertag, so endet die Frist erst mit dem Ende des nächsten Werktages. Die Bestandskraft tritt am darauffolgenden Tag ein und kann demzufolge niemals auf einen Montag, sondern immer nur frühestens auf einen Dienstag fallen.

2.2 Berechnung der Vollziehbarkeit der Abschiebungsandrohung/-anordnung

Im Zusammenhang mit der Rechtssache „Gnandi“ haben der EuGH[1] und das BVerwG[2] auf unionsrechtliche Vorgaben verwiesen, die im Asylverfahren zu beachten sind. Zur Erfüllung dieser unionsrechtlichen Anforderungen wird der Lauf der Ausreisefrist im Bescheid bis zum Ablauf der gesetzlichen Klagefrist in folgenden Fällen ausgesetzt:

- Ablehnung als einfach unbegründet
- Ablehnung als offensichtlich unbegründet gem. § 30 AsylG oder § 29a AsylG
- Ablehnung als unzulässig gem. § 29 Abs. 1 Nr. 5 i.V.m. § 71 Abs. 4 oder § 71a Abs. 4 AsylG
- Ablehnung als unzulässig gem. § 29 Abs. 1 Nr. 2 oder Nr. 4 AsylG

In den einfach unbegründeten Ablehnungen wird die durch die Bekanntgabe des Bescheids in Lauf gesetzte Ausreisefrist bis zum Ablauf der zweiwöchigen Klagefrist ausgesetzt, beginnt also erst dann zu laufen. In den anderen Fällen werden die Vollziehung der Abschiebungsandrohung und der Lauf der Ausreisefrist bis zum Ablauf der einwöchigen Klagefrist ausgesetzt.

Für die Praxis heißt es, dass in den Fällen, in denen keine Klage erhoben wurde, die freiwillige Ausreisefrist ab Unanfechtbarkeit der Entscheidung (Datum der Bestandskraft) zu berechnen ist. Die Vollziehbarkeit tritt am Tag nach dem Ende der freiwilligen Ausreisefrist ein.

Bei Einstellungsbescheiden nach §§ 32, 33 AsylG beginnt die Ausreisefrist weiterhin mit der Bescheidzustellung zu laufen. Die Vollziehbarkeit der Abschiebungsandrohung tritt am Tag nach dem Ablauf der freiwilligen Ausreisefrist ein.

Beispiele zur Berechnung der Vollziehbarkeit der Abschiebungsandrohung/-ordnung

- Bei einfachen Ablehnungen beträgt die freiwillige Ausreisefrist 30 Tage ab dem Datum der Bestandskraft („BK-Datum“). Die Abschiebungsandrohung wird somit 30 Tage nach BK-Datum vollziehbar. Hierbei ist es unerheblich, ob die Vollziehbarkeit auf ein Wochenende oder einen Feiertag fällt.
- Bei o.u. Entscheidungen gem. § 30 oder § 29a AsylG und unzulässigen Asylanträgen gem. § 29 Abs. 1 Nr. 5 i.V.m. § 71 Abs. 4 oder § 71a Abs. 4 (Folge- oder Zweitantrag mit Erlass einer Abschiebungsandrohung) und gem. § 29 Abs. 1 Nr. 2 oder Nr.4 AsylG beträgt die freiwillige Ausreisefrist eine Woche ab dem BK-Datum.

[1] EuGH, Urteil vom 19.06.2018 – Rs. C-181/16, Gnandi

[2] BVerwG, Urteil vom 20.02.2020 – 1 C 1.19; BVerwG, Urteil vom 20.02.2020 – 1 C 19.19

- Bei nicht durchzuführenden Folgeanträgen greift grds. immer die Abschiebungsandrohung aus dem Vorverfahren. In diesen Fällen erging die Rückkehrentscheidung bereits in einem vorherigen Verfahren.

2.2.1 Beispiele

a) Einfache Ablehnung:

Rechtsbehelfsfrist zwei Wochen - freiwillige Ausreisefrist 30 Tage
Als Faustregel gilt: BK-Datum = Zustellungsdatum + 14 + 1 Tage
Die Abschiebungsandrohung ist 30 Tage nach dem Datum der Bestandskraft (BK-Datum) vollziehbar.

- Zustellung erfolgt am Freitag, 17.04.2020
- Rechtsmittelfrist beginnt am Samstag, 18.04.2020
- Rechtsmittelfrist (2 Wochen) endet auf Grund des Feiertages nicht am 01.05.2020, sondern erst am darauffolgenden Werktag 04.05.2020
- Bestandkraft tritt ein am Dienstag, 05.05.2020
- Freiwillige Ausreisefrist (30 Tage) beginnt am 05.05.2020
- Freiwillige Ausreisefrist endet am Mittwoch, 03.06.2020
- Die Abschiebungsandrohung wird vollziehbar am Donnerstag, 04.06.2020

b) O.u.-Entscheidungen nach § 30 AsylG oder § 29a AsylG und Unzulässigkeitsentscheidung nach § 29 Abs. 1 Nr. 2, 4 und 5 i.V.m. § 71 Abs. 4 oder § 71a Abs. 4 AsylG (Folge- oder Zweitantrag mit Erlass einer Abschiebungsandrohung)

Rechtsbehelfsfrist eine Woche - freiwillige Ausreisefrist eine Woche
Als Faustregel gilt: BK-Datum = Zustellungsdatum + 7 + 1 Tage

- Zustellung erfolgt am Samstag, 09.05.2020
- Rechtsmittelfrist beginnt am Sonntag, 10.05.2020
- Rechtsmittelfrist (1 Woche) endet auf Grund des Wochenendes nicht am Samstag,16.05.2020, sondern erst am darauffolgenden Werktag = Montag (s. Hinweis unter 2.1) 18.05.2020
- Bestandkraft tritt ein am Dienstag, 19.05.2020
- Freiwillige Ausreisefrist beginnt am Dienstag, 19.05.2020
- Freiwillige Ausreisefrist endet am 25.05.2020
- Die Abschiebungsandrohung wird vollziehbar am 26.05.2020

Hinweis zu Dublin Folgeanträgen: Zu den Besonderheiten im Dublinverfahren siehe DA Dublin, Kapitel „Folgeanträge im Dublinverfahren“.

c) Einstellungen nach § 32 AsylG oder § 33 AsylG

Rechtsbehelfsfrist 2 Wochen – Ausreisefrist 1 Woche
Als Faustregel gilt: BK-Datum = Zustellungsdatum + 14 + 1 Tage

- Zustellung erfolgt am Samstag, 09.05.2020
- Rechtsmittelfrist beginnt am Sonntag, 10.05.2020
- Freiwillige Ausreisefrist beginnt am Sonntag, 10.05.2020
- Freiwillige Ausreisefrist endet am Samstag 16.05.2020
- Die Abschiebungsandrohung wird vollziehbar am 17.05.2020
- Rechtsmittelfrist (2 Wochen) endet auf Grund des Wochenendes nicht am Samstag, 23.05.2020, sondern erst am darauffolgenden Werktag = Montag (s. Hinweis unter 2.1) 25.05.2020
- Bestandkraft tritt ein am Dienstag, 26.05.2020

d) Anerkennung

Voll anerkennende Bescheide, werden mit dem Datum der Zustellung an den Antragsteller bzw. dessen Bevollmächtigten bestandskräftig. Es besteht keine Rechtbehelfsfrist.

Hinweis: Vor dem 01.09.2004 konnte der BBfA gegen anerkennende Bescheide klagen. Der Antragsteller wurde durch den Beachtungssatz auf die Klagemöglichkeit hingewiesen. Durch Wegfall des BBfA wird der Bescheid mit Zustellung bestandskräftig.

Nach unanfechtbarer Anerkennung des Antragstellers ist eine Abschlussmeldung dem Antragsteller (D0005) bzw. dessen RA (D0007) zu übersenden.
Wird der Antragsteller nicht anwaltlich vertreten, kann die Abschlussmitteilung an den Antragsteller (D0005) bereits zusammen mit der Bescheidzustellung erfolgen. Eine Erfassung des Zustelldatums bzw. der Bestandskraft in der Abschlussmitteilung ist nicht erforderlich.
Bei Zuerkennung des Familienflüchtlingsschutzes und entfallener Prüfung zu Art. 16 a GG gilt ebenfalls das Datum der Zustellung an den Antragsteller bzw. an dessen Bevollmächtigten als Bestandskraftdatum. Die mit einer Anerkennung der Asylberechtigung erreichbare Rechtsstellung ist nicht höherwertiger als die Anerkennung beim Familienflüchtlingsschutz.

e) Mischbescheide

Mischbescheide, in denen eine positive Entscheidung zum Flüchtlingsschutz und/oder zum subsidiären Schutz oder zu Abschiebungsverboten nach § 60 Abs. 5 oder 7 AufenthG vorliegt, der Antrag nach Art. 16a GG jedoch negativ entschieden wurde, werden nur bzgl. der o.g. positiven Entscheidung mit Datum der Zustellung an den Antragsteller bestandskräftig. Die Rechtsmittelfrist hinsichtlich der negativen Entscheidung zu Art.16a GG bleibt hiervon unberührt.
Wird der Antragsteller nicht anwaltlich vertreten, kann die Teilabschlussmitteilung an den Antragsteller (D0145) bereits zusammen mit der Bescheidzustellung erfolgen. Eine Erfassung des Zustelldatums bzw. der Teilbestandskraft in der Abschlussmitteilung ist nicht erforderlich.

f) Widerruf-/Rücknahmeverfahren

Widerruf- und Rücknahmeverfahren, bei denen durch Bescheid festgestellt wird, dass kein Widerruf / Rücknahme der Anerkennung erfolgt, werden ebenfalls mit dem Datum der Zustellung an den Antragsteller bzw. dessen Bevollmächtigten bestandskräftig.
Wird die Anerkennung/positive Feststellung widerrufen, tritt die Bestandskraft erst mit Ablauf der Rechtsmittelfrist ein.

Hinweis: Gem. Art. 18 Abs. 1 EURODAC II-VO sind Datensätze von Asylbewerbern, denen internationaler Schutz (Art. 16a GG und/oder Flüchtlingsschutz nach § 3 Abs. 1 AsylG oder subsidiärer Schutz nach § 4 Abs. 1 AsylG) gewährt wurde, zu „markieren“ S. hierzu die Ausführungen im Kap. „EURODAC/Markierung bei Anerkennung des Asylbewerbers. Diese Markierung wird gemäß Artikel 12 für Datenübermittlungszwecke nach Artikel 9 Absatz 5 im Zentralsystem gespeichert. Die Markierung von Daten sind gemäß Art. 18 Abs. 3 EURODAC II-VO zu entfernen, wenn der gewährte Schutzstatus nach Art. 14 oder 19 der Richtlinie 2011/95/EU aberkannt, beendet oder eine Verlängerung abgelehnt wird.
Die Demarkierung der EURODAC-Treffer zu bestands- oder rechtskräftig abgeschlossenen Widerrufs- und Rücknahmeverfahren wird nur bei Personen angeboten, zu denen eine Markierung erfasst wurde und kann in jedem Verfahren der Person zu der Fingerabdruckübermittlung mit der Markierung erfolgen.

3. Rechtskraftmitteilung

Nach Aufnahme der entsprechenden Verfahrensinformation durch den Psb/Ref, erfolgt die Rechtskraftüberwachung durch das AVS. Der Wiedervorlagetermin wird durch das System automatisch gesetzt. Sollte vom Verwaltungsgericht keine rechtzeitige Mitteilung über den Eintritt der Rechtskraft bzw. Mitteilung über den Eingang eines Antrages auf Zulassung der Berufung eingehen, führt das AVS eine Rechtskraftabfrage beim VG durch.

Hinweis: Sollte nach Absprache mit einem VG die RK-Abfrage telefonisch oder per Sammellisten geregelt sein, ist hierüber ein entsprechender Aktenvermerk aufzunehmen.

Kann beim VG kein Rechtskraftdatum ermittelt werden, so wird die RK hilfsweise wie folgt berechnet:

Bei einer normalen Ablehnung (Klageabweisung) wird der Eingang des Urteils beim Bundesamt + 1 Monat als Rechtskraftdatum festgelegt.

Wird die Klage als offensichtlich unbegründet abgewiesen, wird der Eingang des Urteils beim Bundesamt als Rechtskraftdatum festgelegt, sofern das Urteil nicht verkündet wurde. Bei einer Verkündung des Urteils tritt die Rechtskraft mit Datum der Verkündung ein.

Ist das Datum der Rechtskraft bekannt, wird dieses und die Gerichtsentscheidung mit dem Status RK in der Maske Entscheidungen erfasst. Durch Weiterleitung in den Schritt „Abschlussmitteilung Automat“ wird die automatische Abschlussmitteilung erstellt.

Wird das Bundesamt gerichtlich dazu verpflichtet, einem Asylantrag vollumfänglich oder teilweise stattzugeben, ergeht ein Verpflichtungsbescheid (s. Zustellung von Verpflichtungsbescheiden). Verpflichtungsbescheide werden mit dem Datum der Zustellung an den Antragsteller bzw. dessen Bevollmächtigten bestandskräftig.

Beispiele zur Berechnung der Vollziehbarkeit der Abschiebungsandrohung/-anordnung

Im Falle einer Klageerhebung in den einfach abgelehnten Fällen endet die freiwillige Ausreisefrist 30 Tage nach der Unanfechtbarkeit der Entscheidung („RK-Datum“). Die Vollziehbarkeit der Abschiebungsandrohung tritt am darauffolgen Tag ein.

In Fällen der Klageerhebung bei allen anderen Ablehnungen (offensichtlich unbegründete und unzulässige) wird die Vollziehbarkeit der Abschiebungsandrohung bis zur Bekanntgabe der Ablehnung des Antrags auf vorläufigen Rechtsschutz durch das Verwaltungsgericht im Bescheid ausgesetzt. Bei der Berechnung des Datums der Bekanntgabe des gerichtlichen Beschlusses sind die Hinweise der DA-AVS zu berücksichtigen (beachte Sicherheitsfrist der Postlaufzeit).
Für die Praxis heißt es, dass die freiwillige Ausreisefrist (1 Woche) ab dem Datum der Bekanntgabe des ablehnenden Beschlusses zum Antrag auf vorläufigen Rechtsschutzes zu

laufen beginnt. Die Vollziehbarkeit der Abschiebungsandrohung tritt am Tag nach dem Ablauf der freiwilligen Ausreisefrist (Datum der Bekanntgabe des gerichtlichen Beschlusses + 1 Woche + 1 Tag) ein.
Falls das Gericht dem Eilantrag stattgibt, endet die Frist zur freiwilligen Ausreise 30 Tage nach dem unanfechtbaren Abschluss des Verfahrens (RK-Datum + 30 Tage).
Im Falle einer Klageerhebung bei Einstellungen nach §§ 32, 33 AsylG (wegen Rücknahme oder Nichtbetreibens) tritt die Vollziehbarkeit nach Ablauf der freiwilligen Ausreisefrist (1 Woche) ein.

a) Einfache Ablehnung – Klage abgewiesen

Die freiwillige Ausreisefrist endet 30 Tage nach Unanfechtbarkeit des Gerichtsverfahrens.
Beispiel:

- Klage abgewiesen, Rechtskraft tritt ein am Donnerstag, 07.05.2020
- Freiwillige Ausreisefrist beginnt am Donnerstag, 07.05.2020
- Freiwillige Ausreisefrist (30 Tage) endet am Freitag 05.06.2020
- Vollziehbarkeit der Abschiebungsandr. am Samstag 06.06.2020

b) O.u.-Entscheidungen nach § 30 AsylG oder § 29a AsylG und Unzulässigkeitsentscheidung nach § 29 Abs. 1 Nr. 2, 4 oder 5 i.V.m § 71 Abs. 4 oder § 71a Abs. 4 AsylG

Klage - jedoch kein Antrag nach § 80 Abs.5 VwGO

Beispiel:

- Zustellung erfolgt am Montag, 18.05.2020
- Rechtsmittelfrist beginnt am Dienstag, 19.05.2020
- Klage (hat keine aufschiebende Wirkung) erhoben am 21.05.2020
- Rechtsmittelfrist endet am Montag, 25.05.2020
- Freiwillige Ausreisefrist (1 Woche) beginnt am Dienstag, 26.05.2020
- Freiwillige Ausreisefrist endet am Montag 01.06.2020
- Abschiebungsandrohung vollziehbar am Dienstag, 02.06.2020

Klage und Antrag nach § 80 Abs.5 VwGO

Hierbei ist zu unterscheiden, ob dem Antrag nach § 80 Abs.5 VwGO stattgegeben wurde oder nicht.

➔ **Ablehnung des Antrages nach § 80 Abs.5 VwGO**

Die freiwillige Ausreisefrist endet 1 Woche nach Bekanntgabe der Ablehnung des Antrages nach § 80 Abs.5 VwGO.

Hinweis: Mit der Formulierung „Bekanntgabe der Ablehnung.....“ ist die Bekanntgabe an den Antragsteller gemeint. Da dem Bundesamt (wie auch dem Gericht selbst) das tatsächliche Datum der Bekanntgabe des Beschlusses gegenüber dem Antragsteller/Kläger nicht bekannt ist, wird die Berechnung der freiwilligen Ausreisefrist bzw. die Vollziehbarkeit der Abschiebungsandrohung wie folgt festgelegt:
Beschlussdatum + 7 Tage Sicherheitsfrist der Postlaufzeit + 1 Woche Ausreisefrist = Datum, an dem die freiwillige Ausreisefrist endet. Am darauf folgenden Tag wird die Abschiebungsandrohung vollziehbar.

Beispiel:

Datum Ablehnung des § 80 Abs. 5 VwGO Beschlusses	08.07.2019
Sicherheitsfrist/Postlaufzeit 7 Tage	
Bekanntgabe an den Ausländer (nach Postlaufzeit von 7 Tage):	15.07.2019
Freiwillige Ausreisefrist beginnt am:	16.07.2019
Freiwillige Ausreisefrist (1 Woche) endet am:	22.07.2019
Abschiebungsandrohung vollziehbar am:	23.07.2019

➔ Ablehnung des Antrages nach § 80 Abs.5 VwGO als unzulässig wegen Verfristung

Hinweis: Wurde ein Antrag nach § 80 Abs. 5 VwGO als unzulässig abgelehnt, weil dieser erst nach Ablauf der einwöchigen Rechtsmittelfrist gestellt wurde und somit verfristet ist, tritt Bestandskraft gem. den Regelungen unter 2.2.1 Berechnung der Bestandskraft / O.u.-Entscheidungen nach § 30 AsylG oder § 29a AsylG und Unzulässigkeitsentscheidung nach § 29 Abs. 1 Nr. 2, 4 und 5 i.V.m. § 71 Abs. 4 oder § 71a Abs. 4 AsylG ein.

➔ Stattgabe des Antrages nach § 80 Abs.5 VwGO, Klage abgewiesen

Die freiwillige Ausreisefrist endet 30 Tage nach unanfechtbarem Abschluss des Gerichtsverfahrens.

Beispiel:

- Zustellung erfolgte am Montag, 18.05.2020
- Klage und Antrag nach § 80 Abs.5 VwGO am Mittwoch, 20.05.2020
- Stattgabe des Antrages nach § 80 Abs.5 VwGO am Dienstag, 25.05.2020
- Klage abgewiesen am Mittwoch, 29.07.2020
- Unanfechtbarer Abschluss des Asylverfahrens am Dienstag, 08.09.2020
- Freiwillige Ausreisefrist beginnt am Dienstag, 08.09.2020
- Freiwillige Ausreisefrist (30 Tage) endet am Mittwoch, 07.10.2020
- Abschiebungsandrohung vollziehbar am Donnerstag, 08.10.2020

Unzulässigkeitsentscheidungen nach § 29 Abs. 1 Nr. 2 und 4 AsylG (Aussetzung der Vollziehbarkeit der Abschiebungsandrohung bis Unanfechtbarkeit des Asylverfahrens)

Hinweis: In den Fällen, in denen in einer Unzulässigkeitsentscheidung nach § 29 Abs. 1 Nr. 2 oder 4 AsylG eine Abschiebungsandrohung in den Mitgliedsstaat bzw. den sonstigen Drittstaat ergeht (§ 35 AsylG), beträgt die zu setzende Ausreisefrist eine Woche (§ 36 Abs. 1 AsylG).
Die im Bescheid erlassene Abschiebungsandrohung wird gem. § 80 Abs. 4 VwGO i.d.R. ausgesetzt. Insofern kann hier kein Antrag nach § 80 Abs. 5 VwGO gestellt werden. Die Aussetzung ist nicht mit einer Befristung versehen und gilt daher bis zur Unanfechtbarkeit der Entscheidung.
Für die Praxis bedeutet dies, dass die Vollziehbarkeit der Abschiebungsandrohung mit Unanfechtbarkeit des Gerichtsverfahrensverfahrens eintritt.

Beispiel:

- Klage abgewiesen, Rechtskraft tritt ein am Dienstag, 08.09.2020
- Vollziehbarkeit der Abschiebungsandr. am Dienstag, 08.09.2020

Sofern die im Bescheid erlassene Abschiebungsandrohung nicht ausgesetzt ist, ist hinsichtlich der Berechnung zur Vollziehbarkeit der Abschiebungsandrohung wie bei o.u.-Entscheidungen nach § 30 AsylG oder § 29a AsylG und Unzulässigkeitsentscheidung nach § 29 Abs. 1 Nr. 2, 4 oder 5 i.V.m § 71 Abs. 4 oder § 71a Abs. 4 AsylG zu verfahren.

c) Einstellungen nach § 32 oder § 33 AsylG

Rechtsmittelfrist: 2 Wochen; Freiwillige Ausreisefrist: 1 Woche

Klage - jedoch kein Antrag nach § 80 Abs.5 VwGO

Beispiel:

- Zustellung erfolgt am Montag, 18.05.2020
- Freiwillige Ausreisefrist beginnt am Dienstag 19.05.2020
- Rechtsmittelfrist beginnt am Dienstag, 19.05.2020
- Klage (hat keine aufschiebende Wirkung) erhoben am 21.05.2020
- Freiwillige Ausreisefrist endet am Montag, 25.05.2020
- Abschiebungsandrohung vollziehbar am Dienstag, 26.05.2020

Klage und Antrag nach § 80 Abs.5 VwGO

Hierbei ist zu unterscheiden, ob dem Antrag nach § 80 Abs.5 VwGO stattgegeben wurde oder nicht.

➔ **Ablehnung des Antrages nach § 80 Abs.5 VwGO**

Die Vollziehbarkeit der Abschiebungsandrohung von 1 Woche nach Bescheidzustellung bleibt bestehen. Klage und Eilantrag haben keine aufschiebende Wirkung. Daher wirkt sich auch eine negative Entscheidung des VG zum Eilantrag nach § 80 Abs. 5 VwGO nicht auf die bereits eingetretene Vollziehbarkeit aus.

➔ **Stattgabe des Antrages nach § 80 Abs.5 VwGO, Klage abgewiesen**

Die Vollziehbarkeit der Abschiebungsandrohung tritt mit dem RK-Datum ein.

4. Abschlussmitteilungen bei Wiederaufgreifensverfahren mit positiver Entscheidung
Anmerkung: Unbenommen von den nachfolgenden Regelungen, bleibt die Möglichkeit der herkömmlichen Teilbestandskraftmitteilung.

Da es für diese Verfahren keinen eigenen Workflow gibt und die Abschlussmitteilung bei Bestandskraft an die Beteiligten erfolgen soll, wird die Akte in „Vollanerkennung“ weitergeleitet. In der Maske Entscheidungen ist zugestellt und bestandskräftig über alle Spalten zu erfassen. Die Akte wird anschließend in den Abschlussautomaten weitergeleitet. Dabei wird die XAVIA-Nachricht 110204 erzeugt, welche an die ABH übermittelt werden muss. Die Abschlussmitteilung für den Antragsteller (D0165) und ggf. RA (D0211) muss händisch erstellt und versandt werden. Die Mitteilung ist vor der Versendung auf ihre Richtigkeit hin zu überprüfen und ggf. zu ergänzen.

5. Teilabschlussmitteilung

Teilbestandskraft-/Teilrechtskraftmitteilungen ergehen nur für positive Teile der Entscheidung und werden an die ABH mittels XAVIA-Nachricht 110205 "Teilabschlussmitteilung", an den Antragsteller mittels Dokument D0145, an den Rechtsanwalt mittels Dokument D0146 übermittelt.
Hinweis: Nach Zuerkennung des Familienflüchtlingsschutzes und entfallener Prüfung zu Art. 16a a GG wird keine Teilabschlussmitteilung, sondern eine Abschlussmitteilung erstellt und an die Beteiligten übermittelt (**s. 2.2.1 d) Anerkennung**

Die Teilabschlussmitteilung wird nicht automatisch versendet, sondern muss als manuelle XAVIA-Nachricht aus der Maske ABH/AE Kommunikation heraus an die ABH übermittelt werden. Vor der Versendung einer Teilabschlussmitteilung über XAVIA ist das Datum im

Pflichtfeld „BK/RK Datum“ zu prüfen und ggf. mit dem korrekten Datum zu befüllen. S. hierzu auch die Ausführungen im „Leitfaden XAVIA“ bzw. in der „Kurzübersicht XAusländer“.

Beispiel:
Wird eine positive Entscheidung zum Flüchtlingsschutz und/oder subsidiären Schutz und/oder zu Abschiebungsverboten nach § 60 Abs. 5 oder 7 AufenthG bestands- bzw. rechtskräftig und die ablehnende Entscheidung zu Art. 16a GG wird noch beklagt, ist nach Eintritt der Bestands- oder Rechtskraft der positiven Entscheidung(en) eine Teilabschlussmitteilung zu erstellen.

Wird eine positive Entscheidung zum Flüchtlingsschutz und/oder subsidiären Schutz und/oder zu Abschiebungsverboten nach § 60 Abs. 5 oder 7 AufenthG bereits mit Zustellung des Bescheids bestandskräftig und der Antragsteller ist nicht anwaltlich vertreten, kann die Teilabschlussmitteilung an den Antragsteller (D0145) bereits zusammen mit der Bescheidzustellung erfolgen. Eine Erfassung des Zustelldatums bzw. der Teilbestandskraft in der Abschlussmitteilung ist nicht erforderlich.

6. Abschlussmitteilung an das BKA:

Wird ein Asylsuchender - dies gilt für Erst- und Folgeantragsteller – ed behandelt, ist eine Abschlussmitteilung an das BKA erforderlich, damit das BKA seiner Pflicht zur Vernichtung der ed Unterlagen gemäß § 16 Abs. 6 AsylG nachkommen kann. Die Abschlussmitteilung an das BKA erfolgt automatisch mit Eingabe des unanfechtbaren Abschlusses des Asylverfahrens sofern für den Antragsteller eine D-Nr. in MARIS eingestellt wurde.

7. Schengener Informationssystem (SIS)

Bei einer Rückkehrentscheidung des Bundesamtes, d.h. dem Erlass einer Ausreiseaufforderung, erfolgt die Erstellung der Ausschreibung zur Rückkehr im „SIS im Registerportal“ nach Zustellung des Bescheids, d.h. nach Rücklauf der PZU/des EB bzw. Eintritt der Zustellfiktion. Die dabei automatisch generierte Schengen-ID ist in die MARiS-Maske „ED-Daten“ einzugeben. Mit Bestands- oder Rechtskraft geht die entsprechende SIS-Ausschreibung in die Zuständigkeit der zuständigen Ausländerbehörde über.

Während der Rechtsmittelfrist bzw. dem Klageverfahren sind ggfs. weitere bekanntgewordene Personalien, Personaldokumente, der letzte Tag der freiwilligen Ausreise oder die Vollziehbarkeit zu aktualisieren. Die Vollständigkeit und Korrektheit der Daten ist vor einer Abgabe der Ausschreibung an die ABH zu prüfen. Sollten weitere Führungspersonalien aus einem anderen Schengenstaat bekannt werden, sind die Angaben zur Personalie über den Austausch von zusätzlichen Informationen zu klären und die Ausschreibung ggf. entsprechend zu ändern.

Ist eine Klärung nicht möglich, wird die eigene SIS-Ausschreibung um die alphanumerischen Erkenntnisse des MS erweitert. Treffermeldungen sind zu beiden Ausschreibungen abzusetzen.
Durch Änderung der ausschreibenden Stelle erfolgt sodann die entsprechende Übertragung auf die ABH (s. SIS-Arbeitsanleitung).

Dienstanweisung
Asylverfahrenssekretariat

Änderungen von Personendaten / Erfassung weiterer Personendaten

1 Allgemeines

Grundsätzlich gilt, dass zur eindeutigen Zuordnung von Posteingängen und Auskunftsersuchen sämtliche im Rahmen der Asylantragstellung sowie im weiteren Verfahren dem Bundesamt bekanntgewordenen abweichenden Personendaten, andere bzw. geänderte Namen, Aliaspersonalien und/oder Staatsangehörigkeiten in MARiS und im AZR zu erfassen sind.

Dies gilt auch für Fälle, in denen Referat 71B die AVS-Leitung per Mail darüber informiert, dass im Rahmen des Sicherheitsüberprüfungsverfahrens seitens einer Sicherheitsbehörde weitere Aliaspersonalien übermittelt wurden. L-AVS verfügt eine entsprechende Erfassung der Personalien in MARiS. Über die MARiS/AZR-Schnittstelle sind die Aliaspersonalien anschließend auch im AZR und sofern bereits eine SIS-Ausschreibung erstellt wurde b.a.w. manuell im „SIS im Registerportal“ zu erfassen. In Fällen, in denen der Asylantrag noch keiner Außenstelle zugeordnet ist, erfolgt die Erfassung durch Mitarbeitende des Zentral-AVS.
Hierbei sind die Regelungen zum AZR-Abgleich, sowie der entsprechenden Regelungen zum VIS-/Visa-Portalabgleich bei MFI/Aliasidentitäten zu beachten.

Sowohl MARiS als auch das AZR eröffnen hierbei die Möglichkeit folgender differenzierter Eingaben anderslautender Namen bzw. Namensschreibweisen:

- Abweichende Namensschreibweise
- Aliaspersonalien
- Anderer Name
- Schreibweise der Namen nach deutschem Recht

Nachfolgend ein Auszug aus der „allgemeinen Verwaltungsvorschrift zum Gesetz über das Ausländerzentralregister und zur Verordnung zur Durchführung des Gesetzes über das Ausländerzentralregister“ hinsichtlich der Anwendung der o.g. Differenzierungen anderslautender Namen bzw. Namensschreibweisen:

- Die Speicherung <u>abweichender Namensschreibweisen</u> berücksichtigt die unterschiedlichen Transkriptionen, die bei annähernd lautgerechter Übertragung der Namen aus einer Schriftsprache mit Schriftzeichen zustande kommen, die nicht den lateinischen

Buchstaben entsprechen. Transkriptionen sind sorgfältig vorzunehmen, da abweichende Namensschreibweisen ein wichtiges Hilfsmittel für die Feststellung der Identität darstellen.

- Aliaspersonalien sind unzulässigerweise benutzte Personalien mit der Absicht, die Identität zu verschleiern.

- Andere Namen sind Genanntnamen, Künstler- oder Ordensnamen sowie nicht definierte Namen, die der Betroffene ohne die Absicht führt, damit die Identität zu verschleiern (z. B. Pater Remigius). Diese Namen sind nur dann zu speichern, wenn sie im Pass eingetragen sind oder aus anderen amtlichen Quellen, z. B. aus dem Melderegister, bekannt geworden sind.

- Unter dem Begriff „Schreibweise des Namens nach deutschem Recht“ (entspricht der Namensführung nach deutschem Recht) werden die Vor-, Familien- und Geburtsnamen erfasst, die nach deutschem Recht neben den Namen nach dem Recht des Herkunftslandes geführt werden. Als Gründe für Abweichungen kommen vor allem unterschiedliche familien- oder personenstandsrechtliche Beurteilungen eines Sachverhalts in den verschiedenen Rechtsordnungen in Betracht. Das ist z. B. der Fall, wenn eine Ehe nach deutschem Recht geschlossen und der Name der Ehefrau angenommen wurde, was nach dem Recht des Herkunftsstaates nicht zulässig ist. Die „Schreibweise des Namens nach deutschem Recht“ ist im Gegensatz zur MARiS-Schnittstelle im Registerportal des BVA unter „Grundpersonalien“ zu finden.

2. Erfassung weiterer bekanntgewordener Personendaten

Werden dem Bundesamt zu einem Antragsteller weitere bzw. anderslautende Personendaten bekannt, die keine Änderung der Führungspersonalien nach sich ziehen, sind diese sowohl in MARiS in der Maske "MFI - Weitere Namen" als auch im AZR sowie ggfs. im „SIS im Registerportal“ zu erfassen. Die Erfassung der anderslautenden Personendaten im AZR erfolgt grundsätzlich nach der Erfassung in der Maske MFI-Weitere Namen über das Kontextmenü zu der Personalie nach Auswahl „AZR Hinzufügen Abwschreibweise, Aliaspersonalie, Name nach deutschem Recht oder Anderer Name)“. Die Erfassung im „SIS im Registerportal“ ist b.a.w. noch manuell vorzunehmen.

Hinweis: Es ist zu beachten, dass „Aliaspersonalien“ im SIS nur solche Aliaspersonalien sind, die auf gefälschten oder verfälschten Personaldokumenten beruhen. Aliaspersonalien,

die nicht auf gefälschten oder verfälschten Personaldokumenten beruhen, werden unter „sonstige Identitäten“ eingetragen. Aus diesem Grund ist geplant, in MARiSeine Eingabemöglichkeit zu schaffen, auf welcher Grundlage die Aliasidentität erfasst wurde. Bei Altfällen, in denen schon ein Bescheid ergangen ist, erfolgt außer bei neuen Erkenntnissen kein Nachtragen der Grundlage der Aliasidentität.

3. Änderung der Führungspersonalien

Führungspersonalien werden grundsätzlich nur bis zum unanfechtbaren Abschluss des Asylverfahrens geändert. Später eingehende Änderungen von Personendaten sind lediglich - um ggf. eingehende Post oder telefonische Anfragen zuordnen zu können - als weitere Namen zu erfassen.
Die Entscheidung darüber, ob die Führungspersonalien neu zu bestimmen sind, obliegt grundsätzlich dem Entscheider.
Ausnahme:
In den Fällen, in denen sich die bei der Erstregistrierung und Generierung einer Vorakte erfassten Personendaten im Rahmen der Asylantragstellung ändern, kann die Änderung der Führungspersonalien ohne vorherige Rücksprache mit dem Entscheider vom aufnehmenden AVS Mitarbeiter vorgenommen werden. S. hierzu die Verfahrenshinweise unter Punkt 3.2.

Führungspersonalien werden nur dann geändert, wenn Dokumente vorgelegt werden, die zweifelsfrei belegen, dass die bislang erfassten Führungspersonalien nicht den tatsächlichen Personendaten entsprechen. Dies können beispielsweise sein:

- Nachträglich vorgelegte und auf Echtheit geprüfte Identitätspapiere wie Pass oder Personalausweis.
- Feststellungsbeschlüsse eines Gerichts zum Alter eines unbegleiteten Minderjährigen.
- Personenstandsdokumente, die eine hierfür zuständige Behörde (Personenstandsbehörde, ABH) auf Grund einer eidesstattlichen Erklärung gem. § 27 VwVfG ausgestellt hat.

Die Mitteilung der Änderung an die ABH erfolgt mit XAVIA-Nachricht 110206.

Hinweis: Bei VIS-Treffern unter anderem Namen mit Visumserteilung erfolgt die Änderung von Führungspersonalen nur bei verfahrensfähigen Personen oder bei begleiteten Minderjährigen. Bei unbegleiteten Minderjährigen erfolgt keine Änderung der Führungspersonalen. Werden bei unbegleiteten Minderjährigen im Rahmen der VIS-Abfrage weitere Personendaten bekannt, sind diese lediglich als „weitere Namen“ zu erfassen.

3.1 Änderung der Führungspersonalien im laufenden Verfahren

Änderungen während des Verfahrens erfolgen grundsätzlich auf Veranlassung des Entscheiders, wenn

- nachträglich vorgelegte Dokumente zweifelsfrei belegen, dass die erfassten Personalien nicht den tatsächlichen Personendaten entsprechen (bspw. nach Echtheitsprüfung: Reisepass, Personalausweis),
- offensichtliche Schreibfehler oder Namensdreher vorliegen,
- Personenstandsdokumente, die eine hierfür zuständige Behörde (Personenstandsbehörde, ABH) auf Grund einer eidesstattlichen Erklärung gem. § 27 VwVfG ausgestellt hat, abweichende Personalien beinhalten,
- ein ausdrücklicher Feststellungsbeschluss eines Gerichts zum Alter eines unbegleiteten Minderjährigen vorliegt,
- ein medizinisches Gutachten zu dem Ergebnis kommt, dass das Mindestalter der betroffenen Person bei 18 Jahren liegt und das Bundesamt dies im Asylverfahren als maßgebliches Alter zugrunde legt,
- sich durch einen VIS-Treffer bei verfahrensfähigen Personen oder begleiteten Minderjährigen herausstellt, dass die Visumserteilung unter anderem Namen erfolgte. Dies gilt nicht, falls es begründete Hinweise gibt, dass das Visum durch die Vorlage unechter oder verfälschter Dokumente erlangt wurde. Bei unbegleiteten Minderjährigen hingegen erfolgt keine Änderung, sondern lediglich eine Erfassung unter „weitere Namen".

Hinweis: Festgestellte Identitäten" im „SIS im Registerportal" basieren auf vorgelegten Personaldokumenten oder andersweit zweifelsfrei festgestellte Identitäten (z.B. durch die Botschaft; bloße Bestätigung der Staatsangehörigkeit genügt nicht). Bei Ausschreibungen anderer Mitgliedstaaten kann jedoch nicht davon ausgegangen werden, dass diese Personaldokumente auch der PTU zugeführt wurden. Eine Änderung der Führungspersonalien erfolgt nur, wenn eine PTU durchgeführt wurde und die Personaldokumente nicht beanstandet wurden. Dies ist ggfs. über SISKom zu erfragen.

Sind die Führungspersonalien eines Antragstellers im bereits laufenden Verfahren zu ändern, werden im Rahmen des AZR-Abgleiches auch die im AZR gespeicherten Führungspersonalien automatisch entsprechend geändert.

3.2 Änderung der Führungspersonalien im Rahmen der Antragsentgegennahme

Ausnahmsweise können im Rahmen der Antragsentgegennahme Änderungen direkt durch das AVS erfolgen:

- wenn für einen vorgelegten Identitätsnachweis (Personalausweis, Reisepass, oder ID-Card) die PTU-Prüfung dessen Echtheit bestätigt und dieser belegt, dass die bei der Erstregistrierung und Generierung einer Vorakte erfassten Personendaten nicht den tatsächlichen Personendaten entsprechen

- bei ganz offensichtlichen Schreibfehlern oder Namensdrehern ist eine Änderung der Führungspersonalien nach Rücksprache mit der TL-AVS auch ohne Vorlage eines Identitätsnachweises aber aufgrund eindeutiger anderer Anhaltspunkte (wie z.B. ausnahmsweise bei Analphabeten Bestätigung/Korrektur durch Familienangehörige) zulässig.
  In diesen Fällen ist bei der XAVIA-Nachricht 110206 die Möglichkeit 04 „glaubhafte Darstellung bei der Antragsannahme“ auszuwählen.

Grundsätzlich ist bei Schreibfehlern oder Namensdrehern die Namensart "Abweichende Namensschreibweise" zu verwenden, es sei denn es liegen die Eigenschaften einer der o.g. Namensarten vor. Siehe hierzu auch den nachfolgenden Hinweiskasten.

Hinweis: Bei einem AZR-Abgleich aus MARiS wird nach Auswahl der Namensart "Abweichende Namensschreibweise" nur der Familienname, Vorname oder Geburtsname ins AZR übernommen. Sofern sich z.B. lediglich eine Abweichung des Geburtsortes oder des Geburtsdatums ergibt, kann der ursprüngliche Geburtsort/das Geburtsdatum aus technischen Gründen nicht im AZR als "weitere Personalie" mit der Namensart "Abweichende Namensschreibweise" erfasst werden. Ausnahmsweise sind hier die kompletten Personendaten als „Aliaspersonalie“ zu erfassen.

Werden dem Bundesamt weitere bzw. anderslautende Personendaten bekannt, die keine Änderung der Führungspersonalien nach sich ziehen, sind diese sowohl in MARiS in der Maske "MFI - Weitere Namen" als auch im AZR zu erfassen. Zur Abgrenzung des Sachverhalts „weitere Namen“ zu Asylverfahren unter verschiedenen Identitäten s. Kapitel Mehrfachidentitäten.

Werden bei Antragstellung lediglich „unscharfe“ Geburtsdaten (z.B. Tag/Monat fehlen) angegeben, die nicht vollständig ermittelt werden können, ist ggf. der letzte Tag des jeweiligen Monats bzw. Jahres anzunehmen und die Erfassung insoweit zu ergänzen.

Sind die Führungspersonalien eines Antragstellers im Rahmen der Aktenanlage aus einer bereits existierenden Vorakte zu ändern, ist zunächst der Aufbau der Vorakte mit den ursprünglichen Führungspersonalien abzuschließen. Die Änderung der Führungspersonalien erfolgt erst nach abgeschlossener Aktenanlage. Nur so ist sichergestellt, dass die ursprünglichen Personendaten automatisch in die Maske „MFI – Weitere Namen“ erfasst und die "neuen" Führungspersonalien automatisch als Führungspersonalien in das AZR übernommen werden. Die ursprünglichen Führungspersonalien werden je nach erfasster Namensart im AZR gespeichert und sind in der AZR-Gesamtauskunft unter „Weitere Namen“ ersichtlich.

3.3 Mitteilung an die Beteiligten

In allen Fällen, in denen in einer Verfahrensakte die Führungspersonalien neu bestimmt wurden, ist dies allen am Verfahren Beteiligten mitzuteilen. Die ABH und - soweit erfasst- auch die AE, werden aus der Maske ABH/AE Kommunikation mit XAVIA-Nachricht 110206 (Datenberichtigung) informiert. Darüber hinaus werden alle noch nicht informierte Stellen (außer BKA) mit Dokument D0773 sowie den zugehörigen Anschreiben D0859-D0862 informiert.

Die Mitteilung an das BKA erfolgt automatisch über die MARiS/BKA-Schnittstelle.

Der Antragsteller ist mit Dokument D2468 über die Änderung seiner Führungspersonalien zu informieren. Dabei ist das Dokument noch mit den alten Personalien zu erstellen; die neuen Personalien sind im Text aufzunehmen. Das Dokument enthält neben der Information über die neue Schreibweise des Namens bzw. die geänderten Personalien den Hinweis, dass der Ausländer Vorsorge dafür zu treffen hat, dass ihm Post zugestellt werden kann (s. Urteil des OVG Bautzen vom 10.11.2022 – 1 A 1081/17.A). Im Anschluss erfolgt die Änderung der Führungspersonalien.

4. Blocknamen

Grds. gilt, dass bei Namen (Familien-, Geburts- und Vornamen), Geburtsort und -bezirk die Schreibweise zu übernehmen ist, die sich aus den Ausweispapieren oder aus den sonstigen amtlichen Unterlagen oder diesbezüglichen Übersetzungen ergibt.
Lässt sich bei dem Namen eines Ausländers aus der Eintragung in seinem Pass oder sonstigen Ausweispapieren eine Aufteilung in Familien- und Vornamen nicht feststellen, so wird der gesamte Name als Familienname mit der in der Eintragung im Pass oder in sonstigen Ausweispapieren enthaltenen Reihenfolge der Wörter erfasst (Blockname). Das Feld „Vorname“ bleibt in MARiS leer. Diese Vorgehensweise gilt auch, wenn nur ein Vorname existiert.
Da es jedoch auf Grund der Vorgaben des AZR zwingend erforderlich ist, dass in MARiS nicht befüllte Feld „Vorname“, im AZR mit einem „Pluszeichen“ (+) zu belegen, ist dies bis zu einer technischen Lösung manuell vorzunehmen. Sobald eine technische Lösung in MARiS implementiert wurde (bei Leerfeld in MARiS wird dann im Rahmen des AZR-Abgleichs automatisch ein „Pluszeichen“ (+) im AZR erfasst) kann der AZR-Abgleich wieder uneingeschränkt genutzt werden. Im „SIS im Registerportal“ ist in diesen Fällen ebenfalls ein (+) zu setzen.

Dienstanweisung
Asylverfahrenssekretariat

Akteneinsicht / Aktenversand

Beteiligte eines laufenden Verwaltungsverfahrens können nach § 29 Abs. 1 Satz 1 VwVfG die jeweiligen Akten einsehen. Auch wer außerhalb eines laufenden Verwaltungsverfahrens ein berechtigtes Interesse darlegt, erhält Akteneinsicht.

Hinweis: Sofern noch in ASYLON angelegte (Papier-) Akten als Beiakten dem VG übersandt werden müssen, erhält das VG eine vollständige Kopie der Originalakte. Die Originalakte verbleibt beim Bundesamt. Gleiches gilt, wenn Akteneinsicht - z.B. durch einen RA - gefordert wird.

Seit Inkrafttreten des Asylbeschleunigungsgesetzes am 24.10.2015 darf nach Ablauf der Frist zur freiwilligen Ausreise der Termin der Abschiebung dem Ausländer nicht angekündigt werden (§ 59 Abs. 1 S. 8 AufenthG).

Gemäß Weisung vom 27.07.2016 sind in Dublin-Fällen alle Dokumente, aus denen sich der Termin der geplanten Überstellung ergibt, von der Akteneinsicht auszunehmen. Sofern der Antrag auf Akteneinsicht ein Dublinverfahren betrifft, in dem neben der Verfahrensakte eine DUAO-Mappe geführt wird (dies ist bei der Einlegung von Rechtsmitteln gegen den Dublinbescheid der Fall), ist der Inhalt der DUAO-Mappe ebenfalls auszudrucken und dem Ausdruck der Verfahrensakte beizufügen.
Hinweis: DUAO-Mappen können nicht per EGVP versandt werden. D.h., dass in den Fällen, in denen außer der Verfahrensakte auch die entsprechende DUAO-Mappe versandt werden soll, entweder beide Akten/Mappen ausgedruckt und zusammen postalisch versendet werden oder die DUAO-Mappe nach Versand der Verfahrensakte per EGVP postalisch „nachgereicht“ wird.
Eine Auflösung der DUAO-Mappe in die Verfahrensakte darf bis zum Verfahrensabschluss nicht erfolgen. Der geplante Überstellungstermin befindet sich in einer referenzierten Postmappe/Mappe, solange dieser Termin weder realisiert noch storniert wurde. Diese Postmappe/Mappe darf daher nicht in die Akte oder DUAO-Mappe aufgelöst werden; sie ist nicht Bestandteil der Akte und darf weder ausgedruckt noch versandt werden.

Hinweis: Vor Ausdruck der Akte ist zu prüfen, ob referenzierte Postmappen/Mappen vorhanden sind. Diese sind vor dem (Akten-)Druck in die Akte aufzulösen, eventuell noch durchzuführende Bearbeitungsschritte sind per Aktenvermerk/Verfügung festzuhalten.

Ausnahmen: Postmappen/Mappen, die einen geplanten Überstellungs-/Abschiebungstermin enthalten, solange dieser weder realisiert noch storniert wurde, dürfen nicht in die Verfahrensakte aufgelöst werden. Außerdem darf wie oben beschrieben die DUAO-Mappe bis zum Verfahrensabschluss nicht aufgelöst werden.

Handelt es sich bei einem Antrag auf Akteneinsicht um ein Verfahren, das bereits unanfechtbar abgeschlossen ist, ist der Antrag an das Zentral-AVS weiterzuleiten. Ob dem Antrag stattgegeben wird, liegt in der Entscheidung des Zentral-AVS. Sofern das unanfechtbar abgeschlossene Verfahren (ganz oder teilweise) als Papierakte geführt wurde und sich diese Papierakte/dieser Papieraktenteil bei Eingang des Antrags noch in einer anderen Organisationseinheit als dem Zentral-AVS befindet, ist die Entscheidung über die Stattgabe sowie die Bearbeitung des Akteneinsichtsgesuchs vollständig durch diese (andere) Organisationseinheit vorzunehmen. Im Anschluss daran ist die Papierakte/der Papieraktenteil an das Zentral-AVS zu übermitteln

1. Akten- und Schriftstückversand an VG

Vorbemerkung:
Detaillierte Informationen zum manuellen Aktenversand per eGVP sowie zu gebündelten Aktenanfragen und dem Versand von Schriftstücken an Verwaltungsgerichte können der Kurzanleitung beBPo Gerichte entnommen werden.

1.1 Aktenversand an VG

Legt der Antragsteller gegen die ablehnende Entscheidung des Bundesamtes Rechtsmittel ein, werden dem zuständigen VG nach Klageeingang beim Bundesamt die Asylverfahrensakten über das elektronische Gerichts- und Verwaltungspostfach (eGVP) übermittelt. Als Vorblatt wird das Begleitschreiben D0040 automatisch mit übermittelt.

Nach § 36 Abs. 2 Satz 2 AsylG sind bei Unzulässigkeitsentscheidungen nach § 29 Abs. 1 Nr. 2 und 4 AsylG sowie bei offensichtlich unbegründeten Asylanträgen nach § 30 AsylG dem zuständigen Verwaltungsgericht unverzüglich und unabhängig davon ob Rechtsmittel eingelegt wurden oder nicht, die Verfahrensakten zusammen mit dem Nachweis der Zustellung zu übermitteln.
Die elektronische Aktenübermittlung erfolgt automatisch nach Weiterleitung in den Prozessschritt „Rücklauf EB / Fristüberwachung Start“. Als Vorblatt wird das Begleitschreiben D0190 automatisch mit übermittelt.

In den Fällen, in denen die Durchführung eines weiteren Verfahrens nach § 71 AsylG (Folgeantrag) abgelehnt wird, erfolgt die elektronische Vorabübersendung an das VG nur, wenn eine neue Abschiebungsandrohung erlassen wurde. Auch hier erfolgt die Übersendung automatisch nach Weiterleitung in den Prozessschritt „Rücklauf EB / Fristüberwachung Start“.

In den Fällen, in denen keine erneute Abschiebungsandrohung erlassen wurde, erfolgt die elektronische Aktenübermittlung erst nach Eingang einer Klage beim Bundesamt.

Hinweis: In den Fällen, in denen nach einem Zweitantrag gem. § 71a AsylG kein weiteres Verfahren durchgeführt wird, ist die Verfahrensakte nach erfolgter Zustellung ebenfalls an das zuständige VG zu senden. Eine automatische Vorabübersendung der Verfahrensakte ist hier aus technischen Gründen derzeit nicht möglich.
Entsprechend ist in diesen Fällen darauf zu achten, dass unverzüglich nach Rücklauf des EB bzw. der PZU der Versand der Verfahrensakte an das zuständige VG manuell vorzunehmen ist.

Grundsätzlich werden Vorverfahrensakten dem VG mit übermittelt. Die elektronische Übermittlung der Vorverfahrensakten erfolgt nicht automatisch, sondern muss separat angestoßen werden. Das Begleitschreiben D0190 ist bzgl. der übersandten Vorverfahrensakten entsprechend zu ergänzen. In Absprache mit dem jeweils zuständigen VG kann ggf. auf eine Übermittlung der Vorverfahrensakten verzichtet werden.
Gleiches gilt, wenn eine abgeteilte Akte (Strichakte) an das VG mit übermittelt werden soll. Auch hier ist eine automatische Übermittlung nicht möglich, sondern muss gesondert angestoßen werden.

Auch bei beklagten Widerrufsbescheiden sind die Akten der vorangegangenen Verfahren dem VG mit zu übermitteln.

In Gerichtsverfahren von Kindern sind neben dem beklagten Verfahren des Kindes auch die Bindungssakten (Eltern) dem VG zu übermitteln.

Die elektronische Übermittlung der Vorverfahrens- bzw. Bindungsakten an das VG hat zeitgleich, d. h. gleichzeitig mit der Akte des beklagten Verfahrens zu erfolgen.

Gebündelte Aktenanfragen werden über den Prozess durch die Zentrale Versandeinheit bearbeitet

1.2 Schriftstückversand an VG

Grds. sind auch alle für das VG relevanten Schriftstücke per eGVP zu übermitteln. (s. Kurzanleitung_beBPo_Gerichte)

2. Akteneinsicht RA

Der Antrag auf Akteneinsicht wird dem zust. Entscheider als Postmappe zugeleitet. Nach Prüfung des Antrages fertigt der Entscheider das Begleitschreiben D0802 und leitet dieses mit der elektronischen Akte dem AVS zu. Hat der Rechtsanwalt eine sog. SAFE-ID und ist diese beim Bundesamt hinterlegt (s. Maske Vertreter Feld Safe ID), erfolgt der Versand über das besondere elektronische Anwaltspostfach (beA). (s. Kurzanleitung beBPo RA) Kosten werden nicht berechnet.

Hinweis: Beantragen Anwälte in Widerrufs(prüf)verfahren Akteneinsicht, ist außer der Widerrufsakte auch die Akte des Anerkennungsverfahrens dem Anwalt zu übersenden. Dies betrifft nicht nur Aktenanforderungen im Klageverfahren, sondern auch die Akteneinsicht im laufenden Widerrufsverfahren.

Bei Versand eines Ausdrucks der Akte ist unbedingt darauf zu achten, dass dieser ausschließlich über den Menüpunkt „Akte drucken“ erfolgt. Nur so ist sichergestellt, dass die Akte paginiert und mit Inhaltsverzeichnis versehen ausgedruckt wird.
Nicht paginierte und ohne Inhaltsverzeichnis versehene Aktenausdrucke, die nicht auf dem regulären Weg erzeugt wurden, dürfen keinesfalls an Externe, wie RA’e, versandt werden.

3. Akteneinsicht UNHCR

Akten oder Teile hieraus an den UNHCR werden durch Ref. 62C übersandt. Bei einer eventuellen Anforderung unmittelbar an das AVS einer Außenstelle ist diese Anforderung an Ref. 62C mit einem entsprechenden Hinweis zu übermitteln.

4. Akteneinsicht BVA oder ABH

Ein Aktenversand an das BVA oder die ABH ist nach Vfg. des Entscheiders vorzunehmen. Soll nicht die komplette Akte übersandt werden, sind die zu versendenden Aktenteile lokal über das Menü „Druck/unprotokolliert“ auszudrucken und mit Briefvorlage D0231 (bei nicht zuständiger ABH) oder Briefvorlage ABH (D0257) zu übersenden.

5. Akteneinsicht an nicht Beteiligte

Bei Aktenversand an nicht Beteiligte eines laufenden Asylverfahrens, werden ggf. eingescannte ärztliche Unterlagen aus datenschutzrechtlichen Gründen nicht mit versandt.
Dies gilt auch bei Aktenvorlage an die zuständige ABH in Fällen, in denen noch keine Entscheidung bzw. eine negative Feststellung zu § 60 Abs. 7 AufenthG erging, oder eine unzuständige ABH die Asylakte anfordert.

Dem Aktenausdruck werden die ärztlichen Unterlagen entnommen und durch das Vorblatt D0829, welches aus der Schriftstückliste über den Button „Formular bedrucken“ erstellt und ausgedruckt wird, ersetzt. Die dem Aktenausdruck entnommenen ärztlichen Unterlagen werden vernichtet.

Dienstanweisung
Asylverfahrenssekretariat

Aktenteilung

1. Allgemeines

Sollen in einer Mehrpersonenakte unterschiedliche Eingaben oder Weiterleitungen zu den in der Akte befindlichen Personen erfolgen, ist i.d.R. eine Aktenteilung erforderlich. Eine Aktenteilung kann zu jedem Zeitpunkt des Verfahrens erfolgen. Ggf. muss vor einer erforderlichen Aktenteilung eine Umprotokollierung durchgeführt werden, z.B. wenn die Akte in eine falsche Aktivität weitergeleitet wurde.

Bei der Aktenteilung werden alle zu einer Person vorhandenen Daten, einschließlich der Personenkennziffer und, falls vorhanden, auch die D-Nr. in die abgeteilte Akte übertragen. Außerdem werden alle Schriftstücke, die sich in der Stammakte befinden, paginiert und in die abgespaltene Akte übernommen. Es ist darauf zu achten, dass alle zu überscannenden Dokumente noch vor der Aktenteilung überscannt werden, da dies anschließend nicht mehr möglich ist.

Eine detaillierte Beschreibung der Verfahrensweise bei der Aktenteilung finden Sie im „Leitfaden Aktenteilung“.

2. Aktenteilungsgründe

Eine Aktenteilung ist z. B. vorzunehmen, wenn zu einer Mehrpersonenakte

- unterschiedliche Anschriften, ABH-Zuständigkeiten oder Vertretungen (z. B. Rechtsanwälte) mitgeteilt werden.
- unterschiedliche Verfahrenstypen vorliegen.
- unterschiedliche Bearbeitungen im Workflow erfolgen sollen.
- beabsichtigt ist, unterschiedliche Entscheidungen zu treffen.
- unterschiedliche VG-Entscheidungen getroffen wurden.
- nicht alle Personen gegen die Bundesamt-Entscheidung klagen, bzw. unterschiedlich dagegen vorgehen.
- in Dublin-Verfahren nicht alle Personen in denselben Staat überstellt bzw. aus demselben Staat übernommen werden.
- Im Dublinverfahren nicht alle Personen einer Familie zum gleichen Zeitpunkt in einen MS überstellt bzw. aus einem MS übernommen werden.
- nach bereits erfolgter Aktenanlage unterschiedliche Nationalitäten erfasst werden müssen.
- nach bereits erfolgter Aktenanlage eines vermeintlichen Ehepaares bzw. einer vermeintlichen Lebenspartnerschaft festgestellt wird, dass es sich bei den Antragstellern

nicht um ein Ehepaar oder eine bereits im HKL bestehende Lebenspartnerschaft handelt (s. DA-Asyl, Kapitel Familienschutz, Abschn. 4.1.5).

Hinweis: Personen, die angeben, ihre Ehe mit „Stammesriten“ geschlossen zu haben, z.B. nach dem Recht der Roma, und die Ehe nicht durch staatliche Stellen legitimiert wurde, sind nicht als Ehepaar in einer Akte anzulegen. Welche staatlichen Formerfordernisse an eine Eheschließung zu stellen sind, ist der DA-Asyl, Kap "Familienschutz", Abschn. 4.1.1 zu entnehmen. Im Zweifel muss ein SB-E bei der Aktenanlage zu Rate gezogen werden.

Hinweis: Seit dem 1. März 2022 ist eine Aktenteilung vorzunehmen, wenn ein im Verfahren der Eltern befindliches Kind während des laufenden Asylverfahrens verfahrensfähig wird. Grund hierfür ist u. a., dass das verfahrensfähig gewordene Kind kein Familienangehöriger gem. § 26 AsylG ist und damit Entscheidungen sowie Mitteilungen gem. § 10 Abs. 3 AsylG nicht zusammengefasst und einem volljährigen Familienangehörigen zugestellt werden können.
Bei Verfahren, die klageanhängig sind, sollte vor beabsichtigter Aktenteilung, die nicht aufgrund einer der o.g. Aktenteilungsgründe erfolgt, Rücksprache mit dem zust. P-Referenten gehalten werden, ob eine Aktenteilung notwendig ist.

3. Verfahrensweise

Über die Aktenteilung ist ein Geschäftsgangvermerk mit dem Grund der Aktenteilung aufzunehmen.
Wurde die Aktenteilung auf Grund verschiedener Anschriften durchgeführt, ist ggf. auch die zuständige ABH und das entsprechende VG zu ändern.
Wurde für die abgeteilte Person ein anderer Verfahrensbevollmächtigter bestellt oder ist die Person der abgeteilten Akte minderjährig, muss eine Vertretung erfasst und als Postempfänger definiert werden.

4. Benachrichtigung aller beteiligten Stellen

Wurde eine Aktenteilung durchgeführt, sind alle bis zum Zeitpunkt der Aktenteilung am Asylverfahren beteiligten Stellen (ausgenommen BKA) über die Änderung bzw. Ergänzung des Bundesamt-AZ zu informieren. Dies erfolgt, je nachdem welche Stellen beteiligt sind, mit den Dokumenten D0852 – D0856. Die Dokumente werden über die Schriftstückliste des abgeteilten Verfahrens manuell erstellt und den entsprechenden Stellen übersandt.
Für die abgeteilten Personen ist das geänderte Bundesamts-AZ im AZR über Folgemeldung entsprechend zu übermitteln. Eine schriftliche Änderungsmitteilung an das BVA erfolgt nicht.

Dienstanweisung
Asylverfahrenssekretariat

Anfragen der Ausländerbehörden nach § 72 Abs. 2 AufenthG

Nach § 72 Abs. 2 AufenthG haben die Ausländerbehörden bei Entscheidungen über das Vorliegen zielstaatsbezogener Abschiebungsverbote nach § 60 Abs. 5 oder 7 AufenthG und das Vorliegen eines Ausschlusstatbestandes nach § 25 Abs. 3 Satz 3 Nummer 1 bis 4 AufenthG das Bundesamt zu beteiligen.

Sofern Anfragen der Ausländerbehörden nach § 72 Abs. 2 AufenthG in den Außenstellen/Ankunftszentren eingehen, sind diese zur weiteren Verwendung an das Zentral-AVS weiterzuleiten.

Für die Aktenanlage ist ausschließlich das Zentral-AVS zuständig.

Für die weitere inhaltliche Zuständigkeit siehe das entsprechende Kapitel der DA-Asyl.
.

Dienstanweisung
Asylverfahrenssekretariat

Ankunftsnachweis AKN (Bescheinigung über die Meldung als Asylsuchender - BüMa)

1. Allgemeines

Das AZR stellt das Kerndatensystem dar. Als Nachweis der Registrierung von Flüchtlingen gilt der fälschungssichere Ankunftsnachweis.

Der bundesweit einheitliche Ankunftsnachweis dient als Bescheinigung über die Meldung als Asylsuchender und löst die BüMA in ihrer alten Form ab.

Zuständig für die Ausstellung des Ankunftsnachweises ist die Aufnahmeeinrichtung, auf die der Ausländer verteilt worden ist, sofern nicht die dieser Aufnahmeeinrichtung zugeordnete Außenstelle des Bundesamtes eine erkennungsdienstliche Behandlung des Ausländers oder die Verarbeitung seiner personenbezogenen Daten vornimmt (§63a Abs. 3 AsylG). Wenn Letzteres der Fall ist, können auch Bundesamtsmitarbeiter die Erstregistrierung übernehmen.

Der Ankunftsnachweis hat im Wesentlichen folgende Ziele:

- Vermeidung von Mehrfachregistrierungen
- Beschleunigte Bearbeitung von Asylverfahren
- Ggf. schnellerer Zugang zu allen erforderlichen Integrationsmaßnahmen
- Bessere Verteilung auf die Bundesländer
- Klarheit darüber, ob und ggfls. welche Personen aus asylfremden Gründen nach Deutschland unerlaubt eingereist sind und sich weiter hier aufhalten.

Der an die Asylsuchenden ausgegebene Ankunftsnachweis dient zusammen mit der hinterlegten Identität als Zugangsschlüssel für staatliche Leistungen (Unterbringung, Verpflegung, Gesundheit, Geldleistungen).

An das Kerndatensystem sind alle Behörden, die am Asyl- und Integrationsprozess beteiligt sind, wie das BAMF, die Bundesagentur für Arbeit, beteiligte Behörden der Länder (bspw. Ausländerbehörden) und Kommunen (bspw. Meldebehörden), sowie die Gerichte angebunden.

Als primäre Identifikationsnummer wird die AZR-Nummer verwendet und gem. § 63a AsylG auch auf den Ankunftsnachweis ausgedruckt.

Ausführliche Anwendungshinweise zur Erstregistrierung, Datenerfassung, Fingerabdrucknahme, Ausdruck des AKN etc., finden Sie in der „Anwenderdokumentation Ankunftsnachweis“

2. Erstregistrierung

Zuständigkeit

Die Erstregistrierung im Kerndatensystem erfolgt grundsätzlich bei Erstkontakt durch folgende Stellen:

- Bundespolizei und Landespolizei*
- Aufnahmeeinrichtungen
- Ausländerbehörden*
- Ankunfts-/Registrierzentren
- Außenstellen des Bundesamtes

*Polizei- und Ausländerbehörden stellen keinen AKN aus.

Erfassung im AZR Kerndatensystem

An den Erfassungsstationen werden die wichtigsten Daten des Asylsuchenden zur Identifizierung im weiteren Asylprozess wie folgt erfasst:

Personendaten anhand eines Passes oder durch eigene Angaben des Asylsuchenden

- Name, Vorname, Geburtsname
  Ist nicht erkennbar, welcher Namensbestandteil der Vorname ist, so sind sämtliche Namensbestandteile im Datenfeld „Familienname“ einzutragen. Im Datenfeld „Vorname“ ist in diesem Fall ein waagerechter Strich einzutragen
- Geburtsdatum, Geburtsort
- Staatsangehörigkeit, Herkunftsland
- Religionsangehörigkeit, Volkszugehörigkeit
- Sprache
- Familienstand, Kinder

Identitätsdaten

- Biometrisches Lichtbild, auch für Minderjährige unter 6 Jahren
- Fingerabdrücke (Ablage in BKA Datenbank), nicht für Minderjährigen unter 6 Jahren
- Geschlecht, Größe, Augenfarbe

Verfahrensdaten

- Einreisedatum, Registrierungsdatum

- Zuständige Aufnahmeeinrichtung (wenn bereits bekannt)

Mittels ERiS (Erstregistrierungsschnittstelle) werden die Daten und Unterlagen vom BVA an das Bundesamt in MARiS übertragen (siehe Kap. ERiS – Erstregistrierungsschnittstelle).
Für jede registrierte Person wird eine Vorakte bzw. Erstregistrierungsprüfvorakte in MARiS generiert und eine AZR-Nummer vergeben.
Hinsichtlich der Zusammenführung mehrerer zu einer Familie gehörenden Vorakten, s. die Ausführungen im Kapitel „Erstantrag-persönlich“
Bei bereits EASY-zugeteilten Flüchtlingen werden die zuständige Aufnahmeeinrichtung, die Anschrift der AE und gegebenenfalls eine Wohnanschrift ergänzt.

Weigert sich ein Asylsuchender sich registrieren zu lassen, ist der Asylsuchende darauf hinzuweisen, dass in diesem Fall kein AKN ausgestellt werden kann und ihm keine Leistungen nach dem AsylbLG zustehen.

Familien und weitere mitreisende Minderjährige
In der Maske „Ausstellung ID-Papier“ können bis zu vier mitreisende Kinder erfasst werden. Bei mehr als 4 Kindern können die Namen der Kinder auf die AKNs von Vater und Mutter verteilt werden. Reichen die Felder nicht aus, sind weitere Eingaben unter "Amtliche Vermerke" möglich.

Die Eingabe der Namen der Kinder bei einem AKN eines Elternteils ist verpflichtend.

ED-Behandlung
Zunächst werden die Dubling-Erklärung und die Informationsmerkblätter ausgehändigt und die Fingerabdrücke genommen. Es erfolgt ein erster Sicherheitsabgleich mit dem BKA Datenbestand noch während der Registrierung im Kerndatensystem. Eine eigene Fast ID ist im Registrierungs-Client integriert.
Die Rückmeldung hinsichtlich des Abgleichs durch Fast-ID erfolgt i.d.R. innerhalb von 5 Minuten.
In der Zwischenzeit kann die Erfassung weiterer Daten erfolgen.
Zusätzlich zur ED-Behandlung für die Fast-ID erfolgt für die Anlage des Datensatzes beim BKA eine höherwertige Fingerabdruckaufnahme mit einzelnen Fingern („gerollte Fingerabdrücke“), die für die Datensatzanlage erforderlich sind. Der Abgleich im „SIS im Registerportal“ ist b.a.w. noch manuell vorzunehmen.

Fingerabdrücke werden von allen Flüchtlingen ab vollendetem 6. Lebensjahr erhoben und an das BKA übermittelt. Die Anlage eines neuen Profils erfolgt nur, wenn ein davor erfolgter Fingerabdruckabgleich mit dem Bestand keinen Treffer ergibt.

Eine Erstregistrierung kann auch dann erfolgen, wenn eine Fingerabdrucknahme auf Grund fehlender oder verletzter bzw. verbundener Finger nicht möglich ist.
Auch eine schlechte Fingerabdrucknahme kann nach 3-maligem nicht erfolgreichen Versuch eine qualitativ ausreichende Fingerabdrucknahme zu erhalten, im Kerndatensystem gespeichert werden.

Unbegleitete Minderjährige:

Das Sozialgesetzbuch Achtes Buch (SGB VIII) sieht für unbegleitete Minderjährige ein Inobhutnahmeverfahren vor, das dem Asylverfahren vorgeht. Die Vorschriften des AsylG auf unbegleitete Minderjährige finden erst Anwendung, wenn ein Jugendamt oder ein gesetzlicher Vertreter einen Asylantrag stellt. Daher erhält der unbegleitete Minderjährige regelmäßig keinen Ankunftsnachweis.

Pässe

Im Rahmen der Erstregistrierung können Pässe und sonstige Identitätspapiere mit maschinenlesbarer Zone mit dem zur Verfügung gestellten Lesegerät eingelesen werden.
Sind an den vorgelegten Pässen oder sonstigen Identitätspapieren Fälschungsmerkmale oder sonstige Auffälligkeiten festzustellen, sind diese an das zuständige Prüfzentrum weiterzuleiten. Eine Dokumentation ist unbedingt erforderlich.

AZR

Alle Ausländerbehörden, Aufnahmeeinrichtungen, BAMF, Polizeibehörden etc. melden gem. § 6 Abs. 1 AZRG die Daten, die sie neu aufgenommen haben, an das AZR (Kerndatensystem).
Dies sind die im Rahmen der Erstregistrierung erfassten Stammdaten sowie die im Wege der ED-Behandlung erhaltenen Lichtbilder und Fingerabdrücke, außerdem Ausstellungsdatum und Gültigkeitsdauer des AKN.

Anlaufbescheinigung

Ist die Stelle, die die Erstregistrierung durchgeführt hat, für die Ausstellung des Ankunftsnachweises nicht zuständig, ist dem Asylsuchenden eine sog. Anlaufbescheinigung auszuhändigen. Diese verweist auf die Aufnahmeeinrichtung, in die er sich zu begeben hat bzw. in welcher Aufnahmeeinrichtung er den Ankunftsnachweis erhält.

3. Ankunftsnachweis

Ausstellung und Aushändigung

Vor Ausstellung bzw. Aushändigung des Ankunftsnachweises durch die hierfür zuständige AE oder Außenstelle des Bundesamtes, ist eine ggf. vorliegende Anlaufbescheinigung einzuziehen.

Folgende Daten werden auf dem Ankunftsnachweis aufgedruckt:

Personendaten
- Name, Vorname, Geburtsname
- Geburtsdatum, Geburtsort
- Staatsangehörigkeit, Herkunftsland
- Mitreisende Kinder (max. 4)

Identitätsdaten
- Biometrisches Lichtbild
- Geschlecht, Größe, Augenfarbe

Verfahrensdaten
- AKN-Nummer (Seriennummer des Ankunftsnachweises)
- AZR-Nummer
- Zuständige Aufnahmeeinrichtung
- Ausstellungsdatum und ausstellende Behörde
- Gültigkeitsdatum des Ankunftsnachweises

Gültigkeit und Verlängerung

Die Gültigkeit des Ankunftsnachweises beträgt längstens 6 Monate und kann bei Bedarf verlängert werden (§ 63a Abs. 2 AsylG). Für eine ggf. erforderliche Verlängerung ist grds. die zuständige Aufnahmeeinrichtung zuständig, solange der Ausländer verpflichtet ist, in der AE zu wohnen. Ggf. kann eine Verlängerung auch durch die der AE zugeordneten Außenstelle des Bundesamtes erfolgen. Die Verlängerung ist hierbei auf dem Ankunftsnachweis handschriftlich einzutragen und mit einem Siegel der Behörde zu versehen. Im Übrigen ist für die Verlängerung des AKN die Ausländerbehörde zuständig.

Fehlerbehebung

Sofern der Ausdruck des AKN aus technischen Gründen nicht möglich ist - z.B. weil MARiS, AZR, Fast-ID nicht antwortet – ist die Fallnummer zu notieren und der Datensatz später nochmals aufzurufen.

Bei Fehldrucken ist der Ankunftsnachweis mit neuem Blanko-Dokument neu auszudrucken. Der Fehldruck ist in der Verwendungsnachweistabelle zu dokumentieren und der Fehldruck zu vernichten.

Wird nachträglich ein Fehler in den Daten festgestellt, ist an bereits gedruckten Ankunftsnachweisen über die PIK bzw. im Registrierungsprozess keine Änderung mehr möglich. Die Fehlerbehebung muss im Rahmen von Folgeprozessen geregelt werden (z.B. über die Ausländerbehörde über AZR Portal oder bei Asylantragstellung im AVS). Ggf. ist ein „amtlicher Vermerk“ aufzunehmen

Erlöschen des Ankunftsnachweises

Der Ankunftsnachweis erlischt mit wirksamer Asylantragstellung (§ 63a Abs. 4 AsylG). Im Rahmen der Antragsentgegennahme wird der Ankunftsnachweis eingezogen und vernichtet. Dafür wird die Aufenthaltsgestattung erstellt und ausgehändigt.

Hinweis: In den Fällen, in denen für die Ausstellung der Aufenthaltsgestattung (AG) die ABH zuständig ist, ist der AKN dem Antragsteller zu belassen. Für den Einzug des AKN ist die ABH im Rahmen der Aushändigung der AG zuständig.

Dienstanweisung
Asylverfahrenssekretariat

Anschriftenermittlung / Anschriftenmitteilung

1. Anschriftenmitteilung

Die Zustellung erfolgt grundsätzlich an die Anschrift, die dem BAMF zuletzt vom Antragstellenden oder einer öffentlichen Stelle mitgeteilt wurde. Geht eine schriftliche Anschriftenmitteilung ein, ist diese einzuscannen und in MARiS zu erfassen. Die mitgeteilte Anschrift gilt gem. § 10 Abs. 2 Satz 2 AsylG. Das Bundesamt ist nicht zu Nachforschungen und nicht zur Einholung einer Auskunft aus dem AZR verpflichtet[3].

Die Mitteilung über die geänderte Meldeanschrift erfolgt von der zuständigen ABH oder AE mittels XAVIA-Nachricht 111205. Die geänderte Zuständigkeit wird dem Bundesamt von der neu zuständigen ABH mittels XAVIA-Nachricht 111206 angezeigt. Diese Nachricht enthält auch die neue Meldeanschrift, falls diese bekannt ist.

Der „Fortzug nach unbekannt“ (das bedeutet, dass die Person unter ihrer Meldeanschrift dauerhaft nicht erreichbar ist) wird dem Bundesamt mittels XAVIA-Nachricht 111209 mitgeteilt. Das Datum, an welchem der Fortzug vermutlich erfolgte, wird mitübermittelt. Taucht der Ausländer wieder auf, teilt die ABH dem Bundesamt mittels XAVIA-Nachricht 111201 den Wiederzuzug mit. Nachrichteninhalt ist die Meldeanschrift.

Wird dem Bundesamt eine Originalmeldebescheinigung eines Einwohnermeldeamtes persönlich übergeben oder übersandt , ist diese einzuscannen und das Original dem Antragsteller wieder auszuhändigen bzw. zurückzusenden.
Lässt sich eine schriftliche Anschriftenmitteilung auf Grund fehlendem AZ und erfolgloser Personensuche nicht zuordnen, geht das Schriftstück urschriftlich mit der Bitte um Az-Angabe an den Absender zurück.

Wird die in MARiS erfasste Anschrift aktualisiert, sind ggf. noch folgende Änderungen in MARiS vorzunehmen:

- zust. ABH eintragen/ändern.
- zust. VG eintragen/ändern bzw. die automatische Übernahme durch das System überprüfen und ggf. korrigieren.

---

[3]BVerwG, Urteil vom 20.08.2020 – 1 C 28/19

Bei mündlicher Anschriftenmitteilung durch die ABH ist die ABH zu bitten, die Anschrift im BVA-Registerportal zu erfassen und das Bundesamt mittels XAVIA 111205 zu unterrichten. Ergeht eine mündliche Anschriftenmitteilung durch einen Antragsteller, ist dieser aufzufordern, sich diesbzgl. an die für ihn zuständige ABH zu wenden. Über die mündliche Mitteilung der ABH oder des Antragstellers ist ein Vermerk in die elektronische Akte aufzunehmen.

Hinweis: Sammellisten dürfen aus datenschutzrechtlichen Gründen nicht in die elektronische Akte aufgenommen werden.

Bei Mitteilungen in Form von Sammellisten ist für jedes Aktenzeichen mit MARiS durchzuführen. Die Anschrift auf der Sammelliste gilt als aktueller. Nach bestimmungsgemäßem Gebrauch der Anschriften- bzw. Sammellisten sind diese zu vernichten.

2. Keine Anschriftenermittlung

Das Bundesamt ist nicht verpflichtet, eigenständige Nachforschungen via BVA-Registerportal anzustellen und eine Auskunft aus dem AZR einzuholen. Die im AZR gespeicherten Informationen zu dem Ausländer sind dem Bundesamt nicht als positives Wissen zuzurechnen und gelten auch sonst nicht als an dieses übermittelt. Dies gilt selbst dann, wenn sich aus der tatsächlichen Unzustellbarkeit früherer Schreiben Zweifel an der fortbestehenden Aktualität der letzten bekannten Anschrift des Klägers ergeben[4]. Eine Anschriftenermittlung ist daher nicht geboten. Sie ist jedoch möglich, um mehrfache Zustellversuche zu vermeiden.

[4] BVerwG, Urteil vom 20.08.2020 – 1 C 28/19

Dienstanweisung
Asylverfahrenssekretariat

Antragsrücknahme

Liegt ein wirksam gestellter Asylantrag vor, kann der Antragsteller diesen Antrag jederzeit zurücknehmen oder auf Teile seines ursprünglichen Antrages beschränken.

Die Antragsrücknahme kann persönlich oder schriftlich erfolgen und von jeder AS, unabhängig von deren Bearbeitungszuständigkeit, entgegengenommen werden. Geht eine Rücknahme des Asylantrages bei der ABH ein, so wird diese an das Bundesamt mittels XAVIA-Nachricht 111208 weitergeleitet. Der Nachricht ist die schriftliche Rücknahmeerklärung des Antragstellers beigefügt.

Grundsätzlich ist bei persönlicher Antragsrücknahme, ggf. unter Beiziehung eines Dolmetschers, die Erklärung über die Rücknahme eines Asylantrages (D0125/ D0624 für das Flughafenverfahren) zu verwenden und vom Antragsteller über das Signaturpad unterschreiben zu lassen (nähere Einzelheiten s. DA-AVS, Kapitel „Unterschrift über Signaturpad“).

Hinweis: Bei Teilrücknahmen ist darauf zu achten, dass die Erklärung über die Rücknahme eines Asylantrages (D0125/ D0624) ausnahmsweise nicht verwendet werden kann, da diese nur für vollständige Rücknahmeerklärungen vorgesehen ist. In diesen Fällen empfiehlt sich die Anfertigung eines Aktenvermerkes. Ein entsprechender Aktenvermerk ist auszudrucken, vom Antragsteller händisch unterschreiben zu lassen und einzuscannen.

Befindet sich die elektronische Akte in einer anderen AS, so ist die Rücknahmeerklärung einzuscannen und der zuständigen AS zuzuleiten.

Die weitere Verfahrensweise bestimmt sich nach dem Stand des Asylverfahrens. Hierbei kommen folgende Fallkonstellationen in Betracht:

- Rücknahme nach Anlage einer Vorakte, aber vor wirksamer Asylantragstellung
- Rücknahme vor bzw. während der Anhörung
- Rücknahme nach Anhörung, aber vor Zustellung des Bescheids
- Rücknahme nach Zustellung, aber vor Bestandskraft
- Rücknahme nach Bestandskraft einer negativen Entscheidung
- Rücknahme nach Bestandskraft einer positiven Entscheidung
- Rücknahme nach Klageeingang
- Rücknahme nach Überstellung im Dublin-Verfahren

Eine detaillierte Beschreibung der Verfahrensweise zu den o.g. Fallkonstellationen finden Sie im „Leitfaden Antragsrücknahme“

Sollten dem Bundesamt noch Pässe vorliegen (z. B. wegen PTU), ist zu veranlassen, dass diese unverzüglich per Einschreiben an die ABH übersandt werden.

Unabhängig vom Stand des Verfahrens, kann der Antragsteller unmittelbar nach erfolgter Rücknahmeerklärung, einen Folgeantrag stellen, auch wenn das Verfahren förmlich noch nicht abgeschlossen wurde.

Soweit der Entscheider die Einstellungsentscheidung sofort fertigt, kann der Bescheid mit Empfangsbekenntnis an den Ausländer übergeben werden. Letzteres gilt nicht, wenn der Ausländer durch einen Bevollmächtigten vertreten wird, dessen Vollmacht dem Bundesamt vorliegt. In diesen Fällen ist die Entscheidung an den Bevollmächtigten zuzustellen.

Wird bei persönlicher Antragsrücknahme festgestellt, dass noch keine ED-Behandlung durchgeführt wurde, ist diese unverzüglich nachzuholen.
Kann aus technischen Gründen (z.B. bei bereits archivierten oder paginierten Akten erscheint eine entsprechende Fehlermeldung) keine ED-Behandlung im aktuellen Verfahren durchgeführt werden, ist eine referenzierte Vorakte anzulegen, in der dann die Fingerabdrücke per Livescan erfasst werden.
Im aktuellen Verfahren ist die Zusatzinformation „ED-Behandlung in Vor-/ Hilfsakte erfolgt“ zu erfassen.

Antragsrücknahme vor Antragstellung

Erscheint ein Ausländer fristgerecht zu dem von der AE benannten Termin in der Außenstelle und erklärt, keinen Asylantrag stellen zu wollen, ist dies in der Vorakte entsprechend zu vermerken. Durch Aktenabgabe an das zuständige Dublinzentrum ist zu klären, ob ein Dublin-Verfahren durchgeführt wird. Wird kein Dublin-Verfahren durchgeführt, ist die ABH entsprechend zu informieren und zu bitten, die erforderlichen Maßnahmen sowie die ggf. erforderliche Meldung im AZR vorzunehmen und die AE sowie ggf. die zuständige ABH darüber zu informieren. Die Vorakte wird in „Vorakte in Archiv“ umprotokolliert und in das Archiv weitergeleitet.

Dienstanweisung
Asylverfahrenssekretariat

Asylantragstellung minderjähriger Kinder nach § 14a AsylG

1. Vorbemerkung Dublin

Wird bei Asylanträgen Minderjähriger festgestellt, dass für die Eltern ein Verfahren mit Dublinbezug existiert (z.B. EURODAC-Treffer, laufendes oder abgeschlossenes Dublinverfahren), ist die Akte zunächst wie gewohnt anzulegen und die für den Postempfänger bzw. ABH bestimmten Dokumente zu versenden.
Bei Anzeigen nach § 14a Abs. 2 AsylG erfolgt in diesen Fällen jedoch kein Versand der speziellen 14a-Dokumente, da bei Vorliegen eines Dublinverfahrens der Eltern für das Kind keine materiell-rechtliche Prüfung des Antrages erfolgt, sondern ebenfalls im Dublinverfahren entschieden wird.
In beiden Fällen ist die Akte ggf. zusammen mit dem Dublinverfahren der Eltern (für diese muss i.d.R. eine Anhörung zur Zulässigkeit erfolgen) an das zuständige Dublin-Zentrum weiterzuleiten.

2. Asylantragstellung minderjähriger Kinder nach § 14a Abs. 1 AsylG

2.1 Voraussetzungen

Gem. § 14a Abs. 1 AsylG gilt mit der Asylantragstellung eines Ausländers auch für jedes minderjährige Kind der Asylantrag als gestellt, wenn:

- das Kind ledig ist,
- sich das Kind im Bundesgebiet aufhält,
- das Kind nicht freizügigkeitsberechtigt ist,
- das Kind keinen Aufenthaltstitel besitzt,
- das Kind zuvor noch keinen Asylantrag gestellt hat.

Hinweis: Die gesetzliche Antragsfiktion des § 14a Abs. 1 AsylG bezieht sich nur auf Erstanträge für Kinder, für die noch **kein** Asylverfahren durchgeführt wurde. Auch **ohne ausdrücklichen** Antrag befinden sich diese Kinder mit der Asylantragstellung der Eltern/eines Elternteils im Asylverfahren und werden bei Aktenanlage in das Verfahren der Eltern/eines Elternteils mit aufgenommen. Der Ausländer wird im Rahmen der Asylantragstellung über den Dolmetscher auf die Regelungen des § 14a Abs. 1 AsylG hingewiesen.
Hinweis: Sofern Eltern oder ein Elternteil im Rahmen der persönlichen Antragstellung angeben/angibt, dass sich ein oder mehrere Kinder bereits im Bundesgebiet aufhalten, jedoch

zur Antragstellung nicht mitgebracht werden konnten, findet § 14a Abs. 1 AsylG nur dann Anwendung, wenn zweifelsfrei belegt werden kann, dass sich das betroffene Kind in Deutschland befindet (Erfassung im AZR, Nennung im AKN). Ist dies nicht der Fall, darf eine Aufnahme der genannten Kinder in die Akte nicht erfolgen.

Asylanträge für minderjährige Kinder, die **ausdrücklich** im Rahmen der persönlichen Antragstellung vom gesetzlichen Vertreter des Kindes gestellt werden, fallen **nicht** unter die Regelungen des § 14a Abs. 1 AsylG, sondern sind als normaler Erstantrag in die Akte der Eltern mit aufzunehmen. Eine Erfassung der Personenzusatzinformation mit dem Attribut „14a Familieneinheit“ erfolgt hier nicht.

Erlangt das Bundesamt erst im Nachhinein Kenntnis von der Anwesenheit eines Kindes, welches sich bereits zum Zeitpunkt der Asylantragstellung der Eltern im Bundesgebiet aufgehalten hat und die Voraussetzungen des § 14a Abs. 1 AsylG liegen vor, gilt auch für das Kind der Asylantrag als gestellt. Sofern über den Antrag der Eltern noch nicht entschieden wurde, ist das Kind aufgrund des identischen Antragsdatums in die Akte der Eltern aufzunehmen. Wurde über den Antrag der Eltern bereits entschieden, ist für das Kind eine eigene Akte anzulegen.

Erlangt das Bundesamt im Rahmen einer Folgeantragstellung der Eltern Kenntnis von der Anwesenheit eines Kindes, für das kein ausdrücklicher Asylerstantrag gestellt wird und auch die sonstigen Voraussetzungen des § 14a Abs. 1 AsylG liegen vor, ist ebenfalls die Antragsfiktion nach § 14a Abs. 1 AsylG anzuwenden.

2.2 Verzicht

Kinder können in Fällen des § 14 a Abs. 1 AsylG in die Akte der Eltern mit aufgenommen werden. Der gesetzliche Vertreter des Kindes hat die Möglichkeit gem. § 14a Abs. 3 AsylG auf die Durchführung eines Asylverfahrens für sein Kind auch bereits im Rahmen der persönlichen Antragstellung zu verzichten.
Der Verzicht hat schriftlich zu erfolgen, indem der gesetzliche Vertreter des Kindes erklärt, dass dem Kind keine Verfolgung im Sinne des § 3 Abs. 1 AsylG und kein ernsthafter Schaden im Sinne des § 4 Abs. 1 AsylG droht. Im Falle des Verzichtes ist das Kind aus der Akte der Eltern abzuspalten, da eine andere Entscheidung ergeht. Sollte der Verzicht bereits vor Aktenanlage bekannt sein, kann bereits bei Antragstellung eine eigene Akte für das Kind angelegt werden.

2.3 Ausdruck und Versand

Da es für § 14a-Fälle keinen eigenen Prozess gibt und die Aktenanlage im Prozess "schriftlicher Antrag Minderjähriger" läuft, sind neben den automatisch erstellten Unterlagen (NS

Teil I, Erstbelehrung auf Deutsch (D0179) sowie in einer dem Antragstellenden verständlichen Sprache und Belehrung nach § 14 Abs. 1 AsylG (D0696) auf Deutsch und in einer dem Antragstellenden verständlichen Sprache) zusätzlich die 14a_Mitteilung_Postempf (D0872) sowie die Informationen über freiwilligen Rückkehrmöglichkeiten (s. Kapitel „Erstantrag-persönlich“, Abschnitt 3.8) manuell zu erstellen, zu ergänzen und auszuhändigen bzw. zu versenden, wenn das Bundesamt erst im Nachhinein Kenntnis von der Anwesenheit eines Kindes erhalten hat, welches unter die Regelungen des § 14a Abs. 1 AsylG fällt. Es ist eine ED-Behandlung (Lichtbild und Fingerabrucknahme) ab dem vollendeten 6. Lebensjahr durchzuführen. Hierfür ist die Ladung zur erkennungsdienstlichen Behandlung D1664 bzw. D1665 zu versenden.

Die für die "normalen" Anträge vom System erzeugten und für die § 14a-Fälle unpassenden Dokumente wie z. B. das Anschreiben Postempfänger_Mdj (D0265) sind zu vernichten. Die Vernichtung ist in der Schriftstückliste zu dokumentieren ("Dokumentenvorlage ändern" oder Aktenvermerk).

Erlangt das Bundesamt erst im Nachhinein Kenntnis von der Anwesenheit eines Kindes das unter die Regelungen des § 14a Abs. 1 AsylG fällt, sind sämtliche für den Postempfänger bestimmten Unterlagen per PZU zu versenden. Bei den AE-wohnpflichtigen Antragstellern (Eltern als gesetzliche Vertreter noch AE-wohnpflichtig) ist die Zustellung über die Aufnahmeeinrichtung mittels EB vorzunehmen. S. hierzu Ausführungen im Kapitel „Zustellung“, Abschnitt 5.

Liegt eine anwaltliche Vertretung vor, sind die Unterlagen per Einschreiben an den Rechtsanwalt zu senden.
Die Mitteilung an die ABH und ggf. an die AE erfolgt mit XAVIA-Nachricht 110102.

Hinweis: Die Nachricht erfordert eine AZR-Nummer als Pflichtfeld, die ggf. noch nicht vorliegt, da die ABH die Erstregistrierung des Kindes im AZR noch nicht vorgenommen hat. Ist dies der Fall, ist die ABH darauf hinzuweisen, die Erstmeldung im AZR vorzunehmen, damit die XAVIA-Nachricht über die Antragstellung nach § 14 a übermittelt werden kann Erfolgt die Mitteilung bzgl. der Erstmeldung im AZR vor der Weiterleitung in den Dokumentensatz, kann hierfür die XAVIA-Einzelfallinformation 110501 genutzt werden. Sollte sich die Akte aufgrund fehlender AZR-Nummer bereits in „Problem bereinigen“ befinden, ist die Nutzung der Einzelfallinformation auch in diesen Fällen nicht mehr möglich.

Im Zusammenhang mit der Übermittlung von XAVIA-Nachrichten sind der Leitfaden XAVIA sowie die Kurzübersicht XAusländer zu beachten.

Hat das Kind mehrere gesetzliche Vertreter (beide Elternteile) mit unterschiedlichen Wohnsitzen und beide sind sorgeberechtigt, genügt die Zustellung an einen von ihnen (§ 170 Abs. 3 ZPO, § 6 Abs. 3 VwZG). Dies wird i.d.R. immer der Elternteil sein, bei dem das Kind lebt. Steht das Sorgerecht nur einem Elternteil zu, ist an diesen zuzustellen.

2.4 Personenzusatzinfo und Aufenthaltsgestattung

Es ist nur für die Kinder, bei denen die Antragsfiktion nach § 14a Abs. 1 greift, die Personenzusatzinformation „14a Familieneinheit liegt vor“ aufzunehmen.

Hinsichtlich einer ggf. erforderlichen Nacherfassung von Kindern auf der Aufenthaltsgestattung eines Elternteils wird auf das Kapitel „Aufenthaltsgestattung/Nacherfassung von Kindern auf der AG eines Elternteils“ verwiesen.

3. Anzeige einer Einreise eines Kindes oder Geburt eines Kindes in der BRD nach § 14a Abs. 2 AsylG

3.1 Zuständigkeit

Für die Aktenanlage sowie die weitere Bearbeitung ist grds. die Außenstelle zuständig, die über das Verfahren der Eltern noch zu entscheiden hat.

Ausnahmen:

- Sofern das Verfahren der Eltern bereits unanfechtbar abgeschlossen ist und die Voraussetzungen des § 14a Abs. 2 AsylG noch vorliegen oder ein Klageverfahren anhängig ist, liegt die Zuständigkeit der Aktenanlage unabhängig vom HKL sowie deren weitere Bearbeitung grds. bei der Außenstelle, die dem Wohnort des Kindes am nächsten liegt.
- Sofern für das HKL länderspezifische Kenntnisse hinsichtlich der Entscheidung erforderlich sind, ist für die weitere Bearbeitung die Außenstelle zuständig, die das HKL bearbeitet und dem Wohnort des Antragstellers am nächsten liegt.

Die Geburt oder Einreise eines Kindes gem. § 14a Abs. 2 AsylG wird dem Bundesamt von der ABH mittels XAVIA-Nachricht 111101 mitgeteilt. Die Nachricht ist in der Maske „XAVIA Posteingang“ ersichtlich und erhält neben den Personeninformationen zum Kind, auch die Informationen zu den Eltern. In der Regel wird die Geburtsurkunde mitübersandt.

Hinweis: Die Zuordnung der Nachricht erfolgt anhand des BAMF-AZ. bzw. der AZR-Nummern der Eltern. Es kann aber nicht ausgeschlossen werden, dass die Nachrichten an eine nicht zuständige AS geroutet werden. Bitte prüfen Sie daher immer die Zuständigkeit.

Wird die XAVIA-Nachricht 111101 an die nicht-zuständige AS geroutet, so ist diese als Postmappe unverzüglich an den L-AVS der zuständigen Außenstelle weiterzuleiten.

Bei Aktenabgabe ist immer ein erläuternder, bzw. begründender Aktenvermerk zu fertigen.

Sonderfall Frankfurt/Flgh:
Die Transitaußenstelle Frankfurt/M ist für bereits eingereiste Asylbewerber nicht zugänglich. Insofern können administrative Begleitaufgaben wie ED-Behandlung, Anhörung usw. nicht durch die AS Frankfurt durchgeführt werden.

Von daher ist die Außenstelle Frankfurt von der grds. Zuständigkeitsregelung ausgenommen, wonach für die weitere Bearbeitung die AS zuständig ist, die dem Wohnort des Antragstellers am nächsten liegt und die das HKL bearbeitet.

Für den Südhessischen- und den Rhein-Main-Raum sind für bereits eingereiste Antragsteller, abhängig vom Wohnort des Antragstellers, die Ankunftszentren/Dependancen/Außenstellen Gießen und Büdingen zuständig.

3.2 Voraussetzung

Wird nach § 14a Abs. 2 AsylG dem Bundesamt die Einreise eines Kindes welches noch minderjährig und ledig ist nach der Asylantragstellung der Eltern/ eines Elternteils in das Bundesgebiet, oder ein in Deutschland geborenes Kind eines Asylbewerbers angezeigt, eine ausdrückliche Antragstellung geht aber aus der Anzeige nicht ausdrücklich hervor, so gilt gem. § 14a Abs. 2 AsylG der Asylantrag des Kindes mit Zugang der Anzeige beim Bundesamt als gestellt. Die Anzeigepflicht obliegt neben den Eltern auch der Ausländerbehörde. Der Asylantrag gilt mit Zugang der ersten Anzeige beim Bundesamt als gestellt.

Weitere Voraussetzungen hinsichtlich des Vorliegens der Antragsfiktion des § 14a Abs. 2 AsylG sind, dass zumindest ein sorgeberechtigter Elternteil

- noch im laufenden Asylverfahren steht

oder

- sich nach Abschluss des Verfahrens ohne Aufenthaltstitel (Visum, Aufenthaltserlaubnis, Niederlassungserlaubnis) in der BRD aufhält. Duldungen und Aufenthaltsgestattungen sind keine Aufenthaltstitel

oder

- eine Aufenthaltserlaubnis nach § 25 Abs. 5 AufenthG besitzt, nachdem er vollziehbar ausreisepflichtig war, eine Ausreise aber aus rechtlichen oder tatsächlichen Gründen unmöglich ist und mit dem Wegfall der Ausreisehindernisse in absehbarer Zeit nicht zu rechnen ist (§ 25 Abs. 5 Satz 1 AufenthG). Ggf. ist in Zweifelsfällen Rücksprache mit der zust. ABH zu halten.

Bitte hierzu auch die Regelungen im Punkt 3.3 beachten.

Die o.g. Voraussetzungen müssen schon zum Zeitpunkt der Einreise oder Geburt des Kindes vorgelegen haben und beim Zugang der Anzeige weiterhin vorliegen. Sofern nur ein Elternteil sorgeberechtigt ist, muss dieser die o.g. Voraussetzungen erfüllen.

3.3 Nichtanwendbarkeit des § 14a Abs. 2 AsylG

Mit Beschluss vom 23.03.2009 (AZ: 20 ZB 09.30058) hat der Bayerische Verwaltungsgerichtshof festgestellt, dass nach dem Wortlaut des § 14a Abs. 2 AsylG ein fiktiver Asylantrag angenommen werden könnte, wenn nur ein Elternteil die Voraussetzungen des § 14a Abs. 2 erfüllt, der andere sorgeberechtigte Elternteil jedoch einen weitergehenden Aufenthaltstitel besitzt. Eine solche, allein am Wortlaut orientierte Auslegung widerspräche jedoch dem vom Gesetzgeber verfolgten Zweck, durch sog. Kettenasylanträge überlange Aufenthaltszeiten in Deutschland zu verhindern.
D.h., dass in den Fällen, in denen ein Elternteil die Voraussetzungen des § 14a Abs. 2 erfüllt, der andere sorgeberechtigter Elternteil jedoch im Besitz einer Aufenthaltserlaubnis ist, die nicht auf § 25 Abs. 5 AufenthG beruht, eine Meldung beim Bundesamt keinen fiktiven Asylantrag bewirkt.

§ 14a Abs. 2 AsylG ist nicht anwendbar, wenn

- mindestens ein sorgeberechtigter Elternteil nach Abschluss eines Asylverfahren eine Aufenthaltserlaubnis auf Grund einer Anerkennung nach Art. 16a GG oder nach § 3 Abs. 1 AsylG besitzt.

- mindestens ein sorgeberechtigter Elternteil zum Zeitpunkt des Posteingangs der § 14a-Anzeige beim Bundesamt im Besitz einer Aufenthaltserlaubnis ist, die nicht auf § 25 Abs. 5 AufenthG beruht.

- mindestens ein sorgeberechtigter Elternteil zum Zeitpunkt des Posteingangs der § 14a-Anzeige beim Bundesamt im Besitz einer Aufenthaltserlaubnis gem. der Altfallregelung nach § 104a AufenthG ist.

mindestens ein sorgeberechtigter Elternteil bei Einreise oder Geburt des Kindes im Besitz eines Aufenthaltstitels ist, der erst später entfallen ist und zum Zeitpunkt des Posteingangs der 14a-Anzeige beim Bundesamt - z.B. auf Grund eines Widerrufs der Anerkennung - nicht bzw. nicht mehr im Besitz eines Aufenthaltstitels ist.

- das Kind mit einem Aufenthaltstitel eingereist ist oder zum Zeitpunkt des Zugangs der Anzeige im Besitz eines Aufenthaltstitels ist.

- ein Kind in Deutschland geboren wird, die Eltern bei Geburt des Kindes ohne Aufenthaltstitel sind (wäre zunächst 14a-Fall), zum Zeitpunkt des Zugangs der Anzeige beim Bundesamt mindestens ein sorgeberechtigter Elternteil und evtl. auch das Kind aber bereits im Besitz eines Aufenthaltstitels ist.

In diesen Fällen kann das Bundesamt nur auf ausdrücklichen Antrag der Eltern bzw. des sorgeberechtigten Elternteils ein Asylverfahren für die Kinder gem. § 14 Abs. 2 Nr. 3 AsylG durchführen. § 14a Abs. 2 AsylG-Anzeigen einer ABH, bei denen festgestellt wird, dass die Voraussetzungen der Antragsfiktion nicht vorliegen, sind mit Dokument 14a_Kein14aFall_Antwort ABH (D0886) entsprechend zu beantworten.
Die Postmappe ist in die Akte der Eltern aufzulösen.

3.4 Verzicht

Der gesetzliche Vertreter des Kindes kann auf die Durchführung eines Asylverfahrens für sein Kind gem. § 14a Abs. 3 AsylG verzichten. In Fällen des § 14 a Abs. 2 AsylG ist für das Kind trotz Verzicht eine eigene Akte anzulegen.
Der Verzicht hat schriftlich zu erfolgen, indem der gesetzliche Vertreter des Kindes erklärt, dass dem Kind keine Verfolgung im Sinne des § 3 Abs. 1 AsylG und kein ernsthafter Schaden im Sinne des § 4 Abs. 1 AsylG droht.
Sofern einer Mitteilung nach § 14a Abs. 2 AsylG ein Verzicht auf die Durchführung eines Asylverfahrens für das Kind gem. § 14a Abs. 3 AsylG beiliegt, ist neben der 14a_Mitteilung Postempfänger (D0872) lediglich die Belehrung nach § 10 AsylG sowie die Belehrung nach § 14 Abs. 1 AsylG an den Postempfänger zu versenden. Der Versand einer Ladung zur Anhörung bzw. des Anschreibens mit Erklärungsformular (D0874/D0878) entfällt in diesen Fällen.
Auf dem Anschreiben D0872 an den Postempfänger ist zusätzlich folgender Text aufzunehmen:

> *"Auf die Durchführung eines Asylverfahrens für das o.g. Kind wurde mit Schreiben vom..... verzichtet. Das Verfahren wird nicht weiter bearbeitet. Zu gegebener Zeit wird Ihnen ein Bescheid über die Einstellung des Verfahrens zugesandt."*

3.5 Aktenanlage

Nach Art. 6 Abs. 1 Verfahrensrichtlinie 2013/32/EU hat die Aktenanlage (Registrierung) spätestens drei Arbeitstage nach Antragstellung zu erfolgen.
Es ist daher vor Ort durch organisatorische Maßnahmen sicherzustellen, dass die Aktenanlage spätestens am dritten Arbeitstag nach Eingang der Anzeige nach § 14a Abs. 2 AsylG erfolgt.

Bei Vorliegen der Voraussetzungen ist unabhängig vom Verfahrensstand der Eltern für das Kind in den Fällen des § 14a Abs. 2 AsylG immer eine eigene Akte anzulegen.
Hierbei ist auf folgendes zu achten:

- Die Asylantragstellung des Kindes ist mit dem Datum des Zugangs der Anzeige beim Bundesamt zu erfassen.
- Die Akte des Kindes ist zwingend zu der Akte der Eltern zu referenzieren.
- Das Datum der Ersteinreise ist mit den Daten im AZR abzugleichen. Ggf. ist das Datum der Ersteinreise mit der zust. ABH abzuklären.
- Im Rahmen der Aktenanlage ist in der Personenzusatzinformation „Familieneinheit 14a liegt vor“ aufzunehmen.
- Sofern für die Eltern des Kindes keine AE-Wohnpflicht mehr besteht, ist für die Erstmeldung des Kindes im AZR die ABH zuständig. Wurde die Erstmeldung im AZR durch die ABH bereits veranlasst, ist vom Bundesamt die Folgemeldung „Asylantrag gestellt am...“ zu erfassen.
- Besteht für die Eltern des Kindes noch AE-Wohnpflicht, ist für die Erstmeldung im AZR das Bundesamt zuständig.
- Erfolgt die Anzeige nicht durch die ABH, sondern durch die Eltern oder Verfahrensbevollmächtigte, werden diese schriftlich aufgefordert innerhalb von 3 Wochen eine Geburtsurkunde, oder einen anderen Abstammungsnachweis vorzulegen. Ggf. kann über die zuständige ABH ein Geburtsnachweis eingeholt werden. Eine Aktenanlage kann jedoch grundsätzlich bereits stattfinden.

3.6 Datum der Ersteinreise

Bzgl. der Erfassung der Ersteinreise ist zu unterscheiden, ob das Kind nachgereist ist oder in Deutschland geboren wurde.
Wurde das Kind in Deutschland geboren, ist als Ersteinreisedatum das Geburtsdatum des Kindes zu erfassen.
Ist das Kind nachgereist und das Einreisedatum des Kindes geht aus der Mitteilung nach § 14a Abs. 2 AsylG nicht hervor, ist in MARiS zunächst das Datum der Antragstellung (Zugang der Anzeige beim Bundesamt) als vorläufiges Ersteinreisedatum zu erfassen. Das tatsächliche Datum der Ersteinreise ist entweder durch Nachfrage bei der zuständigen ABH oder im Rahmen einer ggf. durchzuführenden Anhörung zu ermitteln. Konnte das tatsächliche Datum der Ersteinreise ermittelt werden, ist das vorläufig erfasste Einreisedatum in MARiS und - sofern die Erstmeldung durch die ABH bereits erfolgt ist - ggf. im AZR entsprechend zu korrigieren.

3.7 Erfassung gesetzlicher Vertreter bzw. Verfahrensbevollmächtigter

Hinsichtlich der Erfassung gesetzlicher Vertreter bzw. Verfahrensbevollmächtigter wird auf die Ausführungen im Kapitel „Verfahrensbevollmächtigte“ verwiesen.

3.8 Land des gewöhnlichen Aufenthaltes

Bei Kindern, die in der Bundesrepublik Deutschland geboren sind, ist als Land des gewöhnlichen Aufenthaltes immer das Land des gewöhnlichen Aufenthaltes der Eltern zu erfassen. Haben die Eltern unterschiedliche gewöhnliche Aufenthaltsländer, ist das Land der Mutter zu erfassen.

3.9 Aufenthaltsgestattung

Hinsichtlich einer ggf. erforderlichen Nacherfassung von Kindern auf der Aufenthaltsgestattung eines Elternteils wird auf das Kapitel „Aufenthaltsgestattung/Nacherfassung von Kindern auf der AG eines Elternteils“ verwiesen.

3.10 AZR

Da diese Fallkonstellation der einer schriftlichen Antragstellung eines minderjährigen Kindes entspricht, erfolgt in diesen Fällen keine AZR-Erstmeldung durch das Bundesamt, sondern durch die zuständige ABH. (Ausnahme: Die Eltern sind noch AE-Wohnpflichtig)

Ist die Erstmeldung des Kindes durch die ABH bereits erfolgt, ist im AZR-Datensatz des Kindes in der Folgemeldung „Asylverfahren“ die Maßnahme „Asylantrag gestellt“ mit dem **Datum des Zugangs der Anzeige** beim Bundesamt einzugeben. Die ggf. nachzuerfassende AZR-Nummer in der Akte des Kindes muss bereits vor Weiterleitung in „Mitteilung AE/ABH“ erfolgen, da die Übermittlung der XAVIA-Nachricht 110102 das Vorhandensein einer AZR-Nummer voraussetzt. S. hierzu auch den Hinweis unten.

Sofern für das minderjährige Kind eine ED-Behandlung - z.B. im Rahmen der Anhörung - durchgeführt wurde, ist das in MARiS gespeicherte Lichtbild an das AZR zu übermitteln.

Hinweis: Unabhängig vom Alter des Kindes ist die Aufnahme und Übermittlung eines Lichtbildes an das AZR in allen Fällen erforderlich (§ 16 Abs. 1 AsylG).

Hinweis:

Für die Fälle, in denen die ABH um Erstmeldung des Antragstellers im AZR gebeten wurde, ist nach Ablauf von 2 Wochen zu prüfen, ob die Erstmeldung erfolgt ist und damit die XAVIA-Nachricht über die erfolgte Antragstellung nach § 14a Abs. 2 übermittelt werden kann. Außerdem ist im AZR die Asylantragstellung zu erfassen sowie die Daten im AZR und in MARiS zur Ersteinreise abzugleichen.

3.11 Ausdruck und Versand der Unterlagen

Der Ausdruck und Versand der Unterlagen erfolgt analog zu den Regelungen des § 14 a Abs. 1 AsylG (siehe Punkt 2.3 in diesem Kapitel).

Je nach Alter des Kindes sind in Fällen des § 14a Abs. 2 AsylG weitere Dokumente manuell zu erstellen und an den Postempfänger zu senden. Die Entscheidung wann welches Dokument versandt wird, obliegt grds. dem Entscheider. Je nach Absprache vor Ort kann

dies aber auch durch das AVS übernommen werden. Zu den Fallkonstellationen siehe folgende Ausführungen:

3.12 Vorgehen in Abhängigkeit zum Alter des Minderjährigen

3.12.1 Minderjährige von 0 bis einschl. 5 Jahre

Anhörung bzw. Stellungnahme

Bei Minderjährigen von 0 bis einschl. 5 Jahren, die der Antragsfiktion nach § 14a AsylG unterliegen, hat der gesetzliche Vertreter des/der Minderjährigen die Möglichkeit, entweder auf die Durchführung des Asylverfahrens zu verzichten oder zu den Asylgründen seines Kindes binnen zwei Wochen schriftlich Stellung zu nehmen.

Eine Anhörung erfolgt bei Minderjährigen dieser Altersgruppe grundsätzlich nicht.

Ausnahme:

In Fällen, in denen Eltern die ihren Kindern drohende Verfolgung - insbesondere geschlechtsspezifische Verfolgung - nicht geltend machen, dem Bundesamt jedoch auf Grund allgemeiner Herkunftsländerinformationen bekannt ist, dass eine solche Gefahr in Betracht gezogen werden muss, ist bei nachgeborenen Kindern unter sechs Jahren der Sachverhalt von Amts wegen aufzuklären.

Dies gilt insbesondere für Fälle des § 14 a Abs. 2 AsylG und für Herkunftsländer, in denen laut HKL-Leitsätzen Genitalverstümmelung praktiziert wird sowie für Herkunftsländer, in denen eine Zwangsverheiratung von Kindern bzw. Minderjährigen stattfindet.

Die Eltern sind somit bei entsprechender Auskunftslage in Fällen eines nachgeborenen Kindes unter sechs Jahren grundsätzlich anzuhören, es sei denn, die dem Kind eventuell drohende Verfolgung wurde bereits in der Anhörung der Eltern angesprochen und dort ausreichend aufgeklärt.

(vgl. hierzu Rundschreiben AL 4 vom 01.08.2006, AZ 420-7401-23/06).

Soll eine Anhörung zur Sachverhaltsaufklärung durchgeführt werden, sind die Dokumente 14a_Anhörung_Eltern_Postempf (D0974) und die Ladung Minderjähriger (D0185) zu erstellen und an den Postempfänger zu versenden.

Wird keine Anhörung zur Sachverhaltsaufklärung durchgeführt, ist die 14aErklärung_0-5JahrePostempf (D0874) zu verwenden und die Akte auf Wiedervorlage von 3 Wochen zu legen.

Die Entscheidung, ob das Anschreiben mit Erklärungsformular (D0874) oder eine Anhörung der Eltern zur Sachverhaltsaufklärung erfolgen soll, obliegt dem Entscheider.

Vom Versand des Anschreibens mit Erklärungsformular (D0874) bzw. der 14a_Anhörung_Eltern_Postempf (D0974) und der Ladung Anhörung Ladung Minderjähriger (D0185) ist daher bis zur diesbzgl. Entscheidung zunächst abzusehen. Der Versand der sonstigen für den Postempfänger bestimmten Unterlagen bleibt hiervon unberührt.

Ed-Behandlung
Gem. § 16 Abs. 1 AsylG ist die Aufnahme eines Lichtbildes erforderlich.
Hinsichtlich der Zuständigkeit der Aufnahme eines Lichtbildes ist wie folgt zu unterscheiden:

- Sind die Eltern noch verpflichtet, in der Aufnahmeeinrichtung zu wohnen, ist die Aufnahme des Lichtbildes vom Bundesamt durchzuführen.
- Sind die Eltern dagegen bereits auf die örtlich zuständige Kommune verteilt, ist für die Aufnahme des Lichtbildes die ABH zuständig.

3.12.2 Minderjährige von 6 bis einschl. 13 Jahre

Anhörung bzw. Stellungnahme
In diesen Fällen hat der gesetzliche Vertreter des Kindes / der Kinder die Möglichkeit, entweder auf die Durchführung des Verfahrens zu verzichten, eine schriftliche Stellungnahme zu den Asylgründen des/der Minderjährigen abzugeben oder um einen Termin zur persönlichen Anhörung nachzusuchen.

Hier ist die 14aErklärung_6-13JahrePostempf (D0878) zu erstellen und zu versenden. Die Akte ist nach Abschluss aller Arbeiten auf eine Wiedervorlage von 3 Wochen zu legen. Geht vor Ablauf der WV-Frist die Erklärung des gesetzlichen Vertreters beim Bundesamt ein, ist diese unverzüglich dem zuständigen Entscheider weiterzuleiten.
Sofern der gesetzliche Vertreter in der Erklärung um einen Termin zur persönlichen Anhörung ersucht, ist mit dem zust. Entscheider ein Anhörungstermin festzulegen und die Ladung Minderjähriger (D0185) an diesen zu übersenden.
Konnte nach Ablauf der WV-Frist kein Rücklauf der Erklärung festgestellt werden, ist die Akte dem zust. Entscheider mit einem entsprechenden Hinweis weiterzuleiten.

ED-Behandlung
Minderjährige, die bei Antragstellung das 6. Lebensjahr noch nicht vollendet hatten und deshalb nicht ED-behandelt wurden, sind bei Erreichen dieses Alters zur ED-Behandlung (Lichtbild und Fingerabdrucknahme) zu laden, sofern nicht festgestellt werden kann, insbesondere auf Grund des jeweiligen AZR-Datensatzes, dass eine ED-Behandlung bereits durch eine andere Behörde durchgeführt wurde.

Hierfür ist die Ladung zur erkennungsdienstlichen Behandlung D1664 bzw. D1665 zu versenden.
Ausnahme:
Sofern eine persönliche Anhörung durchgeführt wird und außer dem gesetzlichen Vertreter des Kindes auch das Kind bei der Anhörung anwesend ist, kann die Aufnahme des Lichtbildes sowie die Fingerabdrucknahme im Vorfeld der Anhörung durchgeführt werden.

3.12.3 Minderjährige ab 14 Jahre

Anhörung

Bei Minderjährigen ab Vollendung des 14. Lebensjahres ist grundsätzlich eine Anhörung durchzuführen.

ED-Behandlung

Es ist eine ED-Behandlung (Lichtbild und Fingerabdrücke) durchzuführen. Es ist die bereits vom System bei Aktenanlage erzeugte Ladung Minderjähriger (D0185) entsprechend zu versenden.

Am Tag der persönlichen Vorsprache sind neben der Anhörung und ED-Behandlung weitere Arbeiten zu erledigen (s. Leitfaden Aktenanlage schriftl. Erstanträge Minderjähriger).

Dienstanweisung
Asylverfahrenssekretariat

Asylantragstellung unbegleiteter Minderjähriger

1. Voraussetzungen

Voraussetzung für eine wirksame Antragstellung unbegleiteter Minderjähriger ist grundsätzlich, dass der Asylantrag durch einen vom Vormundschaftsgericht bestellten Vormund (z.B. Jugendamt) schriftlich oder persönlich gestellt wird. Das Jugendamt kann jedoch für einen UM auch dann wirksam einen Asylantrag stellen, solange für den unbegleiteten Minderjährigen noch kein Vormund bestellt ist und der UM möglicherweise internationalen Schutz benötigt (das Jugendamt der vorläufigen Inobhutnahme (sog. § 42a-Jugendamt). In diesen Fällen kann das § 42a-Jugendamt alle notwendigen Rechtshandlungen für den Minderjährigen ausführen und ihn im Verfahren vertreten (s. DA-Asyl, Kap. „Unbegleitete Minderjährige“, Abschnitt 3.2.2. „Notwendigkeit der Vormundbestellung“). Die Verfahrensbetreuung nach Vormundsbestellung muss allerdings durch den Vormund erfolgen.
Auch in den Fällen, in denen ein Antragsteller nach Vollendung des 18. Lebensjahres in einer Jugendhilfeeinrichtung untergebracht ist, kann eine wirksame Asylantragstellung schriftlich erfolgen (§14 Abs. 2 Nr. 2 AsylG). Eine AE-Wohnpflicht bzw. die Verpflichtung den Asylantrag persönlich stellen zu müssen, besteht in diesen Fällen nicht.

Sofern bereits bei Aktenanlage zweifelsfrei (durch Vorlage entsprechender Nachweise) geklärt ist, dass sich das Kind in der Obhut eines bereits im Heimatland für das Kind verantwortlichen Erwachsenen befindet und die Vormundschaft in Deutschland wegen der grundsätzlichen Anerkennung der Sorgerechtsentscheidungen ausländischer Gerichte gem. § 109 FamFG anerkannt wurde, ist das Kind grundsätzlich als begleitet anzusehen, auch wenn das Kind alleine eingereist ist (vgl. DA-Asyl, „Begleitete Minderjährige“, Abschnitt 2.2). Dabei ist zu beachten, dass die alleinige „Inobhutnahme“ des Kindes durch den Vormund nicht den Anforderungen, den Minderjährigen als begleitet zu betrachten, genügt. Vielmehr muss sichergestellt sein, dass der Minderjährige in den Haushalt des Vormunds aufgenommen wurde. Sofern der Sachverhalt in Bezug auf die Vertretung eines Minderjährigen unklar ist, sind alle zur Aufklärung des Sachverhalts unternommenen Schritte schlüssig und nachvollziehbar in einem Aktenvermerk (D0017) darzulegen und der Vorgang entsprechend zu verfügen (D0952) (vgl. DA-Asyl, „Begleitete Minderjährige“, Abschnitt 1).

In Zweifelsfällen ist das Kind weiterhin als unbegleiteter Minderjähriger zu behandeln.

Hinweis: Wird bei der Antragstellung eine Vollmacht der Eltern bzw. eines Elternteils zugunsten einer in Deutschland aufhältigen verwandten Person (z. B. Großeltern, volljähriger Geschwisterteil, Onkel/Tante, volljähriger Cousin/volljährige Cousine) vorgelegt,

mit der die Personensorge auf diese Person übertragen wird (sog. Personensorgevollmacht), ist die bevollmächtigte Person ein Erziehungsberechtigter (§ 7 Abs. 1 Nr. 6 SGB VIII) und vertritt den Minderjährigen im Asylverfahren. Es handelt sich nicht um einen „unbegleiteten“ Minderjährigen, d. h. für eine wirksame Asylantragstellung und ordnungsgemäße Vertretung im Asylverfahren ist weder eine (vorläufige) Inobhutnahme durch das Jugendamt noch eine Vormundbestellung durch das Familiengericht erforderlich. Siehe DA-Asyl, Kap „Begleitete Minderjährige“ und DA-AVS, Kap. „Asylantragstellung begleitete Minderjähriger

Hinsichtlich der Zuständigkeit für die Altersfeststellung nach Kinder- und Jugendrecht, wird auf die Ausführungen in der DA-Asyl „Unbegleitete Minderjährige/Altersfeststellung” verwiesen.

Hinweis: Entgegen der Verfahrensweise, wonach bei Vorliegen eines VIS-Treffers mit Visumerteilung die Führungspersonalien entsprechend der VIS-Auskunft zu ändern sind, erfolgt bei unbegleiteten Minderjährigen keine Änderung der Führungspersonalien. Die im Rahmen der VIS-Auskunft bekannt gewordenen Personendaten werden lediglich als “weitere Namen” erfasst (s. Änderungen von Personendaten / Erfassung weiterer Personendaten).

2. Verfahren

2.1 Zuständigkeit

Für die Aktenanlage sowie deren weitere Bearbeitung ist grds. die AS zuständig, die dem Wohnort des unbegleiteten Minderjährigen am nächsten liegt und die das HKL bearbeitet.
Geht ein schriftlicher Antrag in einer nicht zuständigen AS oder in der Zentrale ein, ist der Antrag einzuscannen und als Postmappe unverzüglich mit entsprechendem Betreff zusammen mit allen Unterlagen an den L-AVS der zuständigen Außenstelle weiterzuleiten

Ausnahme Sonderfall Frankfurt/Flgh:
Die Transitaußenstelle Frankfurt/M ist für bereits eingereiste Asylbewerber nicht zugänglich. Insofern können administrative Begleitaufgaben wie ED-Behandlung, Anhörung usw. nicht durch die AS Frankfurt durchgeführt werden.

Von daher ist die Außenstelle Frankfurt von der grds. Zuständigkeitsregelung ausgenommen, wonach für die weitere Bearbeitung die AS zuständig ist, die dem Wohnort des Antragstellers am nächsten liegt und die das HKL bearbeitet.

Für den Südhessischen- und den Rhein-Main-Raum sind für bereits eingereiste Antragsteller, abhängig vom Wohnort des Antragstellers, die Ankunftszentren/Dependancen/Außenstellen Gießen und Büdingen zuständig.
Bei Aktenabgabe ist immer ein erläuternder, bzw. begründender Aktenvermerk zu fertigen.

2.2 Aktenanlage

Nach der Prüfung der Wirksamkeit des schriftlichen Antrages durch L-AVS oder einem hierfür beauftragten Mitarbeiter wird die Postmappe in einen Geschäftsfall umprotokolliert. Der Geschäftsfall wird in den Prozessschritt „schriftlicher Antrag prüfen“ und anschließend in „Aktenanlage Schriftl. Antrag“ weitergeleitet. Details zur geführten Aktenanlage finden Sie im „Leitfaden Aktenanlage schriftlicher Antrag Minderjähriger“.

2.3 Vertreter/ Postempfänger

Bei Minderjährigen ist die Erfassung eines Vertreters als Postempfänger in der Maske „Vertreter“ zwingend erforderlich. S. hierzu die Ausführungen im Kapitel „Verfahrensbevollmächtigte“.

2.4 Datum der Ersteinreise

Bei schriftlich gestellten Asylanträgen minderjähriger Kinder ohne Begleitung liegen dem Bundesamt i.d.R. keine genauen Angaben zum Ersteinreisedatum vor. Ist im Rahmen der Aktenanlage das tatsächliche Datum der Ersteinreise nicht bekannt, ist als vorläufiges Ersteinreisedatum das Datum der Antragstellung (Datum des Posteingangs) zu erfassen. Das tatsächliche Datum der Ersteinreise ist entweder durch Nachfrage bei der zuständigen ABH oder ggf. bei persönlicher Vorsprache zu ermitteln. Konnte das tatsächliche Datum der Ersteinreise ermittelt werden, ist das vorläufig erfasste Einreisedatum in MARiS und - sofern die Erstmeldung durch die ABH bereits erfolgt ist - ggf. im AZR entsprechend zu korrigieren.

2.5 Versand der Unterlagen

Sämtliche für den Postempfänger bestimmten Unterlagen werden per PZU versandt.
Liegt eine anwaltliche Vertretung vor, sind die Unterlagen per Einschreiben an den Rechtsanwalt zu senden.
Die Mitteilung an die ABH erfolgt mit XAVIA-Nachricht 110102

Hinweis: Die Nachricht erfordert eine AZR-Nummer als Pflichtfeld, die ggf. noch nicht vorliegt, da die ABH die Erstregistrierung des Kindes im AZR noch nicht vorgenommen hat. Ist dies der Fall, ist die ABH darauf hinzuweisen, die Erstmeldung im AZR vorzunehmen, damit die XAVIA-Nachricht über die Antragstellung übermittelt werden kann. Erfolgt die Mitteilung bzgl. der Erstmeldung im AZR vor der Weiterleitung in den Dokumentensatz, kann hierfür die XAVIA-Einzelfallinformation 110501 genutzt werden. Sollte sich die Akte aufgrund fehlender AZR-Nummer bereits in „Problem bereinigen“ befinden, ist die Nutzung der Einzelfallinformation auch in diesen Fällen nicht mehr möglich.

Im Zusammenhang mit der Übermittlung von XAVIA-Nachrichten sind der Leitfaden XAVIA sowie die Kurzübersicht XAusländer zu beachten.

2.6 AZR-Meldung

Grundsätzlich erfolgt in diesen Fällen keine AZR-Erstmeldung durch das Bundesamt. Die Erstmeldung erfolgt hier durch die ABH. Ist die Erstmeldung des Antragstellers durch die ABH bereits erfolgt, ist im AZR-Datensatz des UM über die Folgemeldung "Asylverfahren" die Maßnahme „Asylantrag gestellt“ mit dem **Datum des Posteingangs** des Asylantrages beim Bundesamt einzugeben. Außerdem ist das im AZR erfasste Datum zur Ersteinreise mit dem in MARiS gespeicherten Datum abzugleichen und ggf. das in in MARiS vorläufig erfasste Ersteinreisedatum dem im AZR erfassten Datum anzupassen.
Sofern für den Antragsteller eine ED-Behandlung - z.B. im Rahmen der Anhörung - durchgeführt wurde (ab Vollendung des 6. Lebensjahres) ist das in MARiS gespeicherte Lichtbild an das AZR zu übermitteln.

Hinweis:
Für die Fälle, in denen die ABH um Erstmeldung des Antragstellers im AZR gebeten wurde, ist nach Ablauf von 2 Wochen zu prüfen, ob die Erstmeldung erfolgt ist, damit die XAVIA-Nachricht über die erfolgte Antragstellung übermittelt werden kann. Außerdem ist im AZR die Asylantragstellung zu erfassen sowie die Daten im AZR und in MARiS zur Ersteinreise abzugleichen.

3. Minderjährige von 0 bis einschl. 5 Jahre

3.1 Anhörung

Grundsätzlich erfolgt keine Anhörung.

3.2 ED-Behandlung

Es erfolgt keine Fingerabdrucknahme, jedoch die Aufnahme eines Lichtbildes, die in kindgerechter Weise durchgeführt werden soll. Nachdem keine AE-Wohnpflicht besteht, liegt dies in der Zuständigkeit der ABH.

3.3 Dokumente

Außer den automatisch erstellten Dokumenten sind die Mitteilung an ABH (D0237), das Anschreiben „DÜ_schrftl_Vf_BriefVormund“ (D1439), die Dublin-Erklärung_uM (D1923-D1968) und das Dokument „ErstbefrgDub_uM_schrVf“ (auf Deutsch D1399, fremdsprachig D1400-D1413) manuell zu erstellen.

Das Informationsmerkblatt „Kinder, die internationalen Schutz beantragen“ (Anhang XI der Durchführungsverordnung), die Dublin-Erklärung_uM (D1923-D1968), sowie das Dokument „ErstbefrDub_uM_schrVf“ (auf Deutsch D1399, fremdsprachig D1400-D1413) werden zusammen mit dem Anschreiben „DÜ_schrftl_Vf_BriefVormund“ (D1439) an den Vormund per PZU versandt.

Das Informationsmerkblatt ist auf dem L-Laufwerk im Ordner „Dublin“ abrufbar. Die Informationsmerkblätter sind nicht in die MARiS-Akte einzuscannen.

Auf der Dublin-Erklärung_uM (D1923-D1968) sind die Einwilligungserklärungen im Dublin-Verfahren vom Vormund zu unterschreiben. Der Erhalt des Informationsmerkblatts ist auf der Dublin-Erklärung uM vom Vormund ebenfalls zu bestätigen.

Zur Aushändigung der Dublin-Erklärungen und Informationsmerkblätter siehe Arbeitshilfe hier.

4. Minderjährige von 6 bis einschl. 13 Jahre

4.1. Anhörung

Eine Anhörung ist möglich.
Nach abgeschlossener Aktenanlage ist zunächst zu prüfen, ob bereits ein schriftlicher Anhörungsverzicht vorliegt.

Liegt ein schriftlicher Anhörungsverzicht vor, ist die Akte in den Prozessschritt „Verzicht auf Anhörung“ weiterzuleiten. Dabei wird u. a. das Anschreiben Postempfänger_Mdj (D0265) erzeugt.
Liegt kein schriftlicher Anhörungsverzicht vor, ist ein Anhörungstermin zu erfassen und die Akte in den Prozessschritt „Kein Verzicht auf Anhörung“ weiterzuleiten. In diesem Fall werden u.a. Verzicht_Anhörung (D0158) sowie LadungMinderjähriger (D0185) erzeugt.
Nach Weiterleitung erscheint die Akte in „Zwischenbescheid“.

4.2 ED-Behandlung

Es erfolgen Fingerabdrucknahme und Aufnahme eines Lichtbildes. Gem. § 71 Abs. 4 letzter HS AufenthG soll die ED-Behandlung im Beisein eines Vertreters des Jugendamtes und in kindgerechter Weise durchgeführt werden. Nachdem keine AE-Wohnpflicht besteht, liegt dies in der Zuständigkeit der ABH.

4.3 Dokumente

Außer den automatisch erstellten Dokumenten sind folgende Dokumente manuell zu erstellen:

- Eingang Schr Antrag ABH (D0237)
- Anschreiben Postempfänger_Mdj (D0265), wenn Anhörung vorgesehen ist. Wenn keine Anhörung vorgesehen ist, wird D0265 automatisch erstellt.
- Anschreiben „DÜ_schrftl_Vf_BriefVormund“ (D1439);
- Dublin-Erklärung_uM (D1923-D1968);
- ErstbefrDub uM schrVf (auf Deutsch D1399, fremdsprachig D1400-D1413).

Das Informationsmerkblatt „Kinder, die internationalen Schutz beantragen“ (Anhang XI der Durchführungsverordnung), die Dublin-Erklärung uM (D1923-D1968), sowie das Dokument „ErstbefrDub_uM_schrVf“ (auf Deutsch D1399, fremdsprachig D1400-D1413) werden zusammen mit dem Anschreiben „DÜ_schrftl_Vf_BriefVormund“ (D1439) an den Vormund per PZU versandt. Falls erforderlich, wird D0265 ebenfalls an den Vormund per PZU versandt.

Das Informationsmerkblatt ist auf dem L-Laufwerk im Ordner „Dublin“ abrufbar. Die Informationsmerkblätter sind nicht in die MARiS-Akte einzuscannen.

Auf der Dublin-Erklärung uM (D1923-D1968) sind die Einwilligungserklärungen im Dublin-Verfahren vom Vormund zu unterschreiben. Der Erhalt des Informationsmerkblatts ist auf der Dublin-Erklärung uM vom Vormund ebenfalls zu bestätigen.

5. Minderjährige ab 14 Jahre

5.1 Anhörung

Es erfolgt grundsätzlich eine Anhörung.
Nach abgeschlossener Aktenanlage befindet sich die Akte im Prozessschritt „Minderjährige über 6 Jahren“. Sofern nach Rücksprache mit dem zust. Entscheider eine Anhörung erfolgen soll, ist der Anhörungstermin entsprechend zu erfassen. Durch Weiterleitung der Akte über den Prozessschritt „Minderjährige über 14“ in den Prozessschritt „Zwischenbescheid“ wird u.a. auch die Ladung Minderj. (D0185) sowie ggf. eine PZU automatisch erstellt. Auch wenn keine Anhörung durchgeführt wird, erstellt das System automatisch ein Ladungsschreiben. Dieses kann vernichtet werden. In der Schriftstückliste verbleibt das Ladungsschreiben mit einem Vermerk im Betreff, dass keine Anhörung durchgeführt wird und der Dokumententyp wird in „Nicht versandt“ geändert. Sollte trotz RA Vertretung eine PZU erzeugt worden sein, ist diese ebenfalls zu vernichten und der Dokumententyp zu ändern.

Hinweis: Wurde für einen unbegleiteten Minderjährigen ein Asylantrag schriftlich von einem durch das Vormundschaftsgericht bestellten Vormund (z.B. Jugendamt) gestellt, ist die Ladung zur Anhörung dem „Minderjährigen“ zu übersenden, wenn dieser zum Zeitpunkt der Erstellung des Ladungsschreibens D0182 das 18. Lebensjahr bereits vollendet hat, geschäftsfähig ist und keine sonstige Verfahrensbevollmächtigung vorliegt. Wird die Ladung an den Antragsteller zugestellt, ist darauf zu achten, dass in der Maske "Vertreter" der Vormund als Postempfänger deaktiviert wird (Häkchen entfernen).
Ausnahme: Sofern festgestellt wurde, dass der Antragsteller geschäftsunfähig im Sinne des § 104 Nr. 2 BGB ist, ist die Ladung auch nach Vollendung des 18. Lebensjahres an den Vormund zuzustellen.

5.2 ED-Behandlung

Eine komplette ED-Behandlung ist erforderlich. Diese soll gem. § 71 Abs. 4 letzter HS AufenthG im Beisein eines Vertreters des Jugendamtes und in kindgerechter Weise durchgeführt werden.

Die durchzuführende ED-Behandlung ist grundsätzlich am Tag der Anhörung in der AS vorzunehmen.

Wird keine Anhörung durchgeführt, ist der unbegleitete Minderjährige über den Postempfänger zur ED-Behandlung (Lichtbild und Fingerabdrücke) mit LadungED-neu_Postempf (D1066) zu laden.

Hinweis:

Das Statistikreferat übermittelt in bestimmten Abständen Listen an die Außenstellen, auf denen alle minderjährigen Antragsteller aufgelistet sind, die das 14. Lebensjahr vollendet haben und nicht ED-behandelt wurden. Anhand dieser Listen obliegt es dem zust. Entscheider zu entscheiden, ob der gesetzliche Vertreter des Kindes mit Ladung Mindj. (D0185) zur Anhörung und ED-Behandlung des unbegleiteten Minderjährigen zu laden ist oder lediglich eine LadungEDneu_Postempf (D1066) versandt werden soll.

5.3 Dokumente

Außer den automatisch erstellten Dokumenten sind folgende Dokumente manuell zu erstellen:

- Eingang Schr Antrag ABH (D0237)
- Anschreiben Postemfänger_Mdj (D0265)
- Anschreiben „DÜ_schrftl_Vf_BriefVormund“ (D1439);
- Dublin-Erklärung uM (D1923-D1968);
- ErstbefrDub uM schrVf (auf Deutsch D1399, fremdsprachig D1400-D1413).

Das Informationsmerkblatt „Kinder, die internationalen Schutz beantragen“ (Anhang XI der Durchführungsverordnung), die Dublin-Erklärung uM (D1923-D1968), sowie das Dokument „ErstbefrDub_uM_schrVf“ (auf Deutsch D1399, fremdsprachig D1400-D1413) werden zusammen mit dem Anschreiben „DÜ_schrftl_Vf_BriefVormund“ (D1439) an den Vormund per PZU versandt. Falls erforderlich, wird D0265 ebenfalls an den Vormund per PZU versandt.

Das Informationsmerkblatt ist auf dem L-Laufwerk im Ordner „Dublin“ abrufbar. Die Informationsmerkblätter sind nicht in die MARiS-Akte einzuscannen.

Auf der Dublin-Erklärung uM (D1923-D1968) sind die Einwilligungserklärungen im Dublin-Verfahren vom Vormund zu unterschreiben. Der Erhalt des Informationsmerkblatts ist auf der Dublin-Erklärung uM vom Vormund ebenfalls zu bestätigen.

Dienstanweisung
Asylverfahrenssekretariat

Asylantragstellung begleitete Minderjährige

1. Anträge nach § 14 Abs. 2 S. 1 Nr. 3 AsylG

1.1 Voraussetzungen

Besteht für die Eltern des Kindes keine Wohnpflicht in der Aufnahmeeinrichtung, kann der Asylantrag für das nachgeborene/-gereiste Kind schriftlich gestellt werden (§ 14 Abs. 2 S. 1 Nr. 3 AsylG).

Hinweis Dublin

Wird bei Asylanträgen Minderjähriger festgestellt, dass für die Eltern ein Verfahren mit Dublinbezug existiert (z.B. EURODAC-Treffer, laufendes oder abgeschlossenes Dublinverfahren), ist die Akte zunächst wie gewohnt anzulegen und die für den Postempfänger bzw. ABH bestimmten Dokumente zu versenden.

In diesen Fällen ist die Akte ggf. zusammen mit dem Dublinverfahren der Eltern (für diese muss i.d.R. eine Anhörung zur Zulässigkeit erfolgen) an das zuständige Dublin-Zentrum weiterzuleiten.

Wirksamkeit

Ein für einen begleiteten Minderjährigen schriftlich gestellter Asylantrag ist grds. nur dann wirksam, wenn beide Elternteile den Asylantrag unterschrieben haben.

Ausnahme:

§ 12 Abs.3 AsylG regelt, dass vorbehaltlich einer abweichenden Entscheidung des Familiengerichts auch nur ein Elternteil alleine zur Vertretung eines minderjährigen Kindes befugt ist, wenn

- sich der andere Elternteil nicht im Bundesgebiet aufhält oder
- sein Aufenthaltsort im Bundesgebiet unbekannt ist.

Hinweis: Liegt nach erster Sichtung des schriftlich gestellten Asylantrages augenscheinlich kein wirksamer Asylantrag vor, z.B. wegen Fehlens der Unterschrift eines Elternteil, ist zunächst zu prüfen, ob die Voraussetzungen des § 14a AsylG vorliegen. Liegen diese vor, ist die Wirksamkeit auch ohne Vorliegen beider Unterschriften gegeben. Das Asylverfahren ist in diesem Fall durch die Fiktion des § 14a AsylG dennoch eröffnet. Weitere Prüfungen sind dann nicht erforderlich. S. hierzu die Ausführungen im Kapitel „Anzeige einer Einreise eines Kindes oder Geburt eines Kindes in der BRD nach § 14a Abs. 2 AsylG“.

Bei nicht verheirateten Eltern sind die Regelungen im Kap. „Verfahrensbevollmächtigte“ zu beachten.

Geht beim Bundesamt ein schriftlich gestellter Asylantrag ein, der nur von einem Elternteil unterschrieben wurde ist der Antrag ohne Unterschrift des zweiten Elternteils grds. unwirksam. Ausnahme s. oben. In den Fällen, in denen der Sachverhalt nicht unmittelbar geklärt werden kann, ist noch vor Aktenanlage durch einen Entscheider die Rechtswirksamkeit der Antragstellung zu prüfen. Ist dies nicht zeitnah oder abschließend möglich, wird zunächst eine Vorakte angelegt. Die Eltern sind mit Anforder_Eltern_Vertr-Nachweis (D1801) aufzufordern, die noch fehlende Unterschrift nachzureichen.
Der Asylantrag gilt erst dann als wirksam gestellt, wenn alle Voraussetzungen zur Antragstellung erfüllt sind. D.h., dass das tatsächliche Antragsdatum des schriftlichen Antrags dem Datum entspricht, an dem die noch fehlende Unterschrift beim Bundesamt eingeht.

Hinweis: Die vorgenannten Regelung gelten auch für die Fälle, in denen nur ein Elternteil, der sich bereits in einem laufenden Verfahren befindet oder dessen Verfahren bereits abgeschlossen ist, persönlich in einer Außenstelle des Bundesamt erscheint, um für das Kind einen Asylantrag zu stellen.

Hinsichtlich der Grundlagen zur elterlichen Sorge, dem Nachweis der Elternschaft, der Vertretungsbefugnis sowie zur Verfahrensweise bei nicht ehelichen Kindern, wird auf die Regelungen in der DA-Asyl, Kap. „Begleitete Minderjährige“ verwiesen.

1.2 Vorgehen nach Prüfung der Wirksamkeit

1.2.1 Beide Elternteile im Inland aufhältig und nicht unbekannt verzogen

- Kann nach Eingang der Unterlagen die Wirksamkeit des Asylantrags festgestellt werden, erfolgt die routinemäßige Weiterbearbeitung.
- Werden innerhalb der gesetzten Frist keine rechtfertigenden Unterlagen vorgelegt, liegt keine wirksame Antragstellung vor. In Fällen der gerechtfertigten Annahme zum Vorliegen von Asylgründen für das Kind, kann aus Gründen des Kindeswohls eine Ergänzungspflegschaft angeregt werden.
- Geht eine ausdrückliche Zustimmungsverweigerung eines im Inland aufhältigen (geschäftsfähigen) Elternteils ein oder verweigert er die Mitwirkung an der Antragstellung (u.a. BeckOK AuslR/Neundorf AsylG § 12 Rn. 16-18) und liegt keine Vertretungsregelung eines Gerichts zugunsten des anderen, antragstellenden Elternteils vor, ist kein wirksamer Asylantrag gegeben. Bei Meinungsverschiedenheiten der Eltern hat allenfalls ein Elternteil die Möglichkeit, gem. § 1628 BGB eine gerichtliche Entscheidung zur diesbzgl. Vertretung herbeizuführen. Das Bundesamt hat hierzu keine Zuständigkeit.

- Über die Unwirksamkeit einer Antragstellung sind die Eltern mit Anforder_Eltern_Vertr-Nachweis (D1801) zu unterrichten.

1.2.2 Ein Elternteil im Ausland aufhältig oder unbekannt verzogen

- In diesem Fall kann die Rechtswirksamkeit des durch den im Inland aufhältigen Elternteil gestellten Asylantrags festgestellt werden.

1.2.3 Verfahren bei Unwirksamkeit des Asylantrags

- Grds. ist bei fehlender Wirksamkeit die Vorakte nicht weiter zu bearbeiten. Es sei denn, es liegt eine Antragsfiktion nach § 14a Abs. 2 AsylG vor (s. Hinweiskasten im Abschnitt „Wirksamkeit“).

1.3 Minderjährige in Begleitung von Dritten

Die Asylantragstellung kann auch in Abwesenheit bzw. ohne Begleitung der Personensorgeberechtigten (grds. die Eltern) wirksam erfolgen. Voraussetzung für eine wirksame Antragstellung ist, dass die Personensorgeberechtigten einen Dritten mit der Ausübung der Personensorge beauftragt haben (Erziehungsberechtigter) und durch diesen Dritten für den Minderjährigen ein Asylantrag schriftlich oder persönlich gestellt wird und das Verfahren verantwortlich begleitet wird (§ 14 Abs. 2 S. 1 Nr. 3 AsylG analog), s. DA-Asyl, Kap. „Begleitete Minderjährige“, Abschnitt 3 „Minderjährige in Begleitung von Dritten“.

Ausländische Minderjährige, die in Begleitung eines Erziehungsberechtigten (z.B. Onkel/Tante, Großvater/Großmutter, volljähriger Geschwisterteil) nach Deutschland reisen oder für die sich in Deutschland ein Erziehungsberechtigter „findet“, sind keine „unbegleiteten“ Minderjährigen. Für die wirksame Antragstellung und die Vertretung dieser Personengruppe ist weder eine (vorläufige) Inobhutnahme durch das Jugendamt noch eine Vormundbestellung durch das Familiengericht erforderlich.

Voraussetzung für eine wirksame Vertretung ist, dass der Erziehungsberechtigte sein Vertretungsrecht nachweist oder eine entsprechende Vereinbarung mit dem Personensorgeberechtigten glaubhaft macht. Als Nachweis gilt grundsätzlich die schriftliche Vollmacht (sog. Personensorgevollmacht), die von den Eltern bzw. dem allein sorgeberechtigten Elternteil oder vom Vormund im Ausland zugunsten des sich in Deutschland aufhältigen Erziehungsberechtigten erteilt wird. Diese Personensorgevollmacht (sog. gewillkürte Vertretung als Gegenbegriff zur Vertretungsbefugnis kraft Gesetzes) muss den Erziehungsberechtigten bevollmächtigen, die Funktionen des Sorgerechts auszuüben.[5] Da für die Vereinbarung mit dem Personensorgeberechtigten keine besondere Form vorgeschrieben ist, kann sie auch

[5] Wiesner/Wapler/Wapler, 6. Aufl. 2022, SGB VIII § 7 Rn. 14 – abrufbar unter: beck-online.

durch schlüssiges Handeln erfolgen.[6] D.h, dass in den Ausnahmefällen die Vertretungsmacht durch eine glaubhafte Erklärung dem AVS-Mitarbeiter gegenüber nachgewiesen werden kann. Zum Vorgehen bei Fehlen von Nachweisen s. DA-Asyl, Kap. „Begleitete Minderjährige“, Abschnitt 3.2.4 „Vorgehen bei Fehlen von Nachweisen und bei Zweifeln an der Bevollmächtigung“.

Hinweis: Die Rechtswirksamkeit vorgelegter Personensorgevollmachten wird vorab im Rahmen der vorläufigen Inobhutnahme durch das § 42a-Jugendamt geprüft (auch entsprechend bei mündlicher Bevollmächtigung).[7] Dies umfasst den Nachweis der Urheberschaft, aber auch die Überprüfung hinsichtlich des Bewusstseins für Inhalt und Tragweite solcher individualvertraglichen Erklärungen auf Seiten der Vollmachtgeber wie auch der Vollmachtnehmer. Eine Überprüfung der Vertretungsberechtigung durch das Bundesamt erfolgt nicht. Bei Zweifeln an der Vertretungsbefugnis s. DA-Asyl, Kap. „Begleitete Minderjährige“, Abschnitt 3.2.4 „Vorgehen bei Fehlen von Nachweisen und bei Zweifeln an der Bevollmächtigung“.

1.3.1. Persönliche Antragstellung

Eine persönliche Antragstellung durch einen Erziehungsberechtigten Dritten erfolgt gem. § 14 Abs. 1 AsylG dann, wenn der Erziehungsberechtigte selbst ein Asylverfahren aufnimmt oder sich bereits im Asylverfahren befindet und verpflichtet ist, in einer AE zu wohnen. Die Asylantragstellung ist wirksam, wenn eine schriftliche Personensorgevollmacht zugunsten des Erziehungsberechtigten vorliegt (zum Inhalt der Vollmacht s. DA-Asyl, Kapitel „Begleitete Minderjährige“, Abschnitt 3.2 „Vertretungsbefugnis aufgrund Ermächtigung“). Liegt sie vor, so ist die Verfahrensakte anzulegen und zu bearbeiten. Der Erziehungsberechtigte ist in MARiS als Vertreter (Bevollmächtigter und Postempfänger) zu erfassen; hinsichtlich der Erfassung eines Verfahrensbevollmächtigten wird auf die Ausführungen im Kapitel „Verfahrensbevollmächtigte“ verwiesen.

Liegt keine schriftliche Personensorgevollmacht vor, so muss die Vertretungsmacht dem AVS-Mitarbeiter gegenüber zumindest glaubhaft gemacht werden (zur Möglichkeit der Hinzuziehung von TL-Asyl oder SB-E s. DA-Asyl, „Begleitete Minderjährige“, Abschnitt 3.3.1). Steht eine entsprechende Vertretungsberechtigung nicht zur Überzeugungsbildung des AVS-Mitarbeiters fest, wird der Antrag nicht entgegengenommen. Der vorgebliche Erziehungsberechtigte und der Minderjährige sind auf das vorgeschaltete Verfahren beim Jugendamt zu verweisen.

---

[6] Wiesner/Wapler/Wapler, 6. Aufl. 2022, SGB VIII § 7 Rn. 14 – abrufbar unter: beck-online.

[7] BAGLJÄ, 147. Handlungsempfehlungen zum Umgang mit unbegleiteten Minderjährigen – http://www.bagljae.de/content/empfehlungen/, s. dort Anlage1, Ziff. 3.

1.3.2. Schriftliche Antragstellung

Die schriftliche Antragstellung durch einen Erziehungsberechtigten Dritten erfolgt dann, wenn der Erziehungsberechtigte nicht verpflichtet ist, in einer Aufnahmeeinrichtung zu wohnen (§ 14 Abs. 2 Nr. 3 AsylG analog). Bei schriftlicher Antragstellung ist der vorgebliche Erziehungsberechtigte mittels D2501 (Anforder_Dritter_VertrNachweis) zur Übersendung eines Asylantrags unter Vorlage eines Nachweises über das Vertretungsrecht (Personensorgevollmacht) aufzufordern. Sofern durch den gesetzlichen Vertreter des Minderjährigen ausnahmsweise keine schriftliche Vollmacht erteilt worden sein sollte, ist der vorgebliche Erziehungsberechtigte um konkrete Ausführungen zu bitten, welche Absprache wann mit dem gesetzlichen Vertreter getroffen wurde; dies verbunden mit der Bitte um Prüfung, ob ein schriftlicher Nachweis bei dem gesetzlichen Vertreter angefordert und beim Bundesamt nachgereicht werden kann.

Bei der Aktenanlage ist der Erziehungsberechtigte in MARiS als Vertreter (Bevollmächtigter und Postempfänger) zu erfassen; hinsichtlich der Erfassung eines Verfahrensbevollmächtigten wird auf die Ausführungen im Kapitel „Verfahrensbevollmächtigte“ verwiesen.

1.4 Zuständigkeit

Für die Aktenanlage ist unabhängig vom HKL des begleiteten Minderjährigen die Außenstelle zuständig, die dem Wohnort des begleiteten Minderjährigen am nächsten liegt.

Die weitere Bearbeitung kann grds. auch durch die aktenanlegende Außenstelle erfolgen, selbst, wenn das HKL dort nicht bearbeitet wird.

Ausnahmen:

- Wurde im Verfahren der Eltern noch kein Bescheid erstellt, ist die Außenstelle für die weitere Bearbeitung zuständig, die über das Verfahren der Eltern noch zu entscheiden hat.
- Wurde das Verfahren der Eltern bereits abgeschlossen und sind für das HKL des begleiteten Minderjährigen länderspezifische Kenntnisse hinsichtlich der Entscheidung erforderlich, z.B., wenn die Eltern eigene Asylgründe für ihr Kind geltend machen und ggf. eine Anhörung durchgeführt werden soll, ist für die weitere Bearbeitung die Außenstelle zuständig, die das HKL bearbeitet und dem Wohnort des Antragstellers am nächsten liegt.

Sonderfall Frankfurt/Flgh:

Die Transitaußenstelle Frankfurt/M ist für bereits eingereiste Asylbewerber nicht zugänglich. Insofern können administrative Begleitaufgaben wie ED-Behandlung, Anhörung usw. nicht durch die AS Frankfurt durchgeführt werden.

Von daher ist die Außenstelle Frankfurt von der grds. Zuständigkeitsregelung ausgenommen, wonach für die weitere Bearbeitung die AS zuständig ist, die dem Wohnort des Antragstellers am nächsten liegt und die das HKL bearbeitet.

Für den Südhessischen- und den Rhein-Main-Raum sind für bereits eingereiste Antragsteller, abhängig vom Wohnort des Antragstellers, die Ankunftszentren/Dependancen/Außenstellen Gießen und Büdingen zuständig.

Geht ein Antrag in der Zentrale oder einer nicht zuständigen Außenstelle ein, ist der Antrag mit Referenz zum Verfahren der Eltern einzuscannen und mit erläuterndem bzw. begründendem Aktenvermerk unverzüglich an den L-AVS der zuständigen Außenstelle weiterzuleiten.

1.5 Aktenanlage

Vor Aktenanlage ist durch L-AVS oder eine hierfür beauftragte Person zu prüfen, ob ein nach dem 31.12.1999 in der BRD geborener Minderjähriger die deutsche Staatsbürgerschaft erlangt hat. Näheres hierzu siehe unter Punkt 3.

Für den Minderjährigen ist bei abweichendem Antragsdatum bzw. Verfahrenstyp zu dem der Eltern bzw. Geschwister immer eine separate Akte anzulegen und durch Setzen einer Beziehung zu den Akten der Eltern zu referenzieren.
Stellt ein erziehungsberechtigter Dritter den Antrag für den Minderjährigen, ist immer eine separate Akte anzulegen und diese – für den Fall, dass sich der Erziehungsberechtigte ebenfalls im Asylverfahren befindet – zu referenzieren.

Die Aktenanlage, die vom Alter des Minderjährigen abhängige Weiterleitung der Akte, der Ausdruck und der Versand der Unterlagen sowie die Meldung im AZR, erfolgt entsprechend der Verfahrensweise bei unbegleiteten Minderjährigen mit den entsprechenden Dokumenten, siehe Kapitel „Asylantragstellung unbegleiteter Minderjährige“.

1.6 Erfassung elterlicher Vertreter bzw. Verfahrensbevollmächtigter

Hinsichtlich der Erfassung gesetzlicher Vertreter bzw. Verfahrensbevollmächtigter wird auf die Ausführungen im Kapitel „Verfahrensbevollmächtigte“ verwiesen.

1.7 Anhörung und ED-Behandlung bei begleiteten Minderjährigen

Sollen die Eltern eines Minderjährigen zu den Asylgründen für das Kind angehört werden, ist ein Termin zur Anhörung zu erfassen. Die Ladung Minderjähriger (D0185) wird bei schriftl. Anträgen gem. Alter des Minderjährigen bei Weiterleitung in den Prozessschritt „Minderjährige über 14“ automatisch erzeugt. Siehe hierzu die Regelungen im Kapitel „Asylantragstellung unbegleiteter Minderjähriger“.

Sofern für den Minderjährigen ein Rechtsanwalt als Verfahrensbevollmächtigter benannt ist und in der Maske Vertreter als Postempfänger definiert wurde, erhält dieser das Ladungsschreiben sowie die sonstigen Unterlagen per Einschreiben.

Soll neben dem Ladungsschreiben an den Rechtsanwalt auch eine Ladung an die Eltern oder des erziehungsberechtigten Dritten übersandt werden, so kann zusätzlich die LadungAst (D0182) erstellt werden. Hierbei ist darauf zu achten, dass das Adressfeld mittels der „Formularfunktion“ auf den Namen der Eltern oder den erziehungsberechtigten Dritten geändert werden muss, da dieses systemseitig mit dem Namen des Antragstellers erstellt wird.

Hat der Minderjährige das 6. Lebensjahr noch nicht vollendet und wird keine Anhörung durchgeführt, erfolgt lediglich die Aufnahme eines Lichtbildes.
Hinsichtlich der Zuständigkeit der Aufnahme eines Lichtbildes ist wie folgt zu unterscheiden:

- Besteht keine AE-Wohnpflicht, ist die ABH für die Aufnahme zuständig.
- Sind die Eltern noch AE-wohnpflichtig, ist das BAMF für die Aufnahme des Lichtbildes zuständig.

Entsprechendes gilt bei Vertretung des Minderjährien durch den Erziehungsberechtigten.

Minderjährige, die bei Antragstellung das 6. Lebensjahr noch nicht vollendet hatten und deshalb nicht ED-behandelt wurden, sind bei Erreichen dieses Alters zur ED-Behandlung zu laden, sofern nicht festgestellt werden kann, insbesondere auf Grund des jeweiligen AZR-Datensatzes, dass eine ED-Behandlung bereits durch eine andere Behörde durchgeführt wurde. Dies gilt auch dann, wenn sie der Antragsfiktion des § 14a AsylG unterliegen. Wird keine Anhörung durchgeführt, ist der Minderjährige über den Postempfänger mit D1664 (Ladung_ED_Kind) oder D1665 (Ladung_ED_Kind_RA) zur ED-Behandlung (Lichtbild und Fingerabdrucknahme) zu laden.
Sofern eine persönliche Anhörung durchgeführt wird und außer dem gesetzlichen oder gewillkürten Vertreter des Kindes auch das Kind bei der Anhörung anwesend ist, kann die Aufnahme des Lichtbildes sowie die Fingerabdrucknahme im Vorfeld der Anhörung durchgeführt werden.

2. Asylantragstellung Minderjähriger nach § 26 AsylG (Familienasyl)

Stellen Eltern bzw. Lebenspartner (s. DA-Asyl, Kapitel Kapitel Familienschutz, Abschn. 4.1.5 Lebenspartner) für ihr minderjähriges Kind einen Asylantrag und begründen diesen mit den Regelungen des § 26 AsylG, ist dieser Antrag grds. als vollumfänglicher Asylantrag zu werten, bei dem außer den Voraussetzungen auf internationalen Schutz gem. § 1 Abs. 1 Nr. 2 AsylG, auch die Voraussetzungen für die Zuerkennung hinsichtlich einer politischen Verfolgung nach Art. 16a Abs. 1 GG zu prüfen ist.
Dies gilt auch dann, wenn die Eltern oder ein Elternteil lediglich einen beschränkten Asylantrag nach § 3 Abs. 1 AsylG gestellt haben und diesem voll entsprochen wurde.

Ausnahme:

Nur in den Fällen, in denen der Antrag auf Familienasyl nach § 26 AsylG ausdrücklich auf die Zuerkennung der Flüchtlingseigenschaft nach § 3 Abs. 1 AsylG beschränkt, ist die Akte mit der entsprechenden Verfahrensart anzulegen.

→ Nichtvorliegen einer Geburtsurkunde

Stellen ausländische Ehegatten oder Lebenspartner für ihr hier nachgeborenes Kind einen Asylantrag nach § 26 AsylG und wird ein Nachweis über die Geburt nicht vorgelegt, ist für das Kind grundsätzlich eine elektronische Akte anzulegen.

Die Eltern, bzw. der Verfahrensbevollmächtigte, werden schriftlich aufgefordert innerhalb von 3 Wochen eine Geburtsurkunde, oder einen anderen Abstammungsnachweis vorzulegen. Ggf. kann über die zuständige ABH ein Geburtsnachweis eingeholt werden.
Nach abgeschlossener Aktenanlage ist die elektronische Akte mit einer entsprechenden Vorgangsinformation und einer 4-wöchigen Wiedervorlagefrist in die „Ablage Wiedervorlage“ weiterzuleiten.

Wird innerhalb der Wiedervorlagenfrist kein Nachweis vorgelegt und lässt sich über die ABH nicht klären, dass dieses Kind existiert, ist ggf. die Löschung des Datensatzes über das Zentral-AVS zu veranlassen.

3. Asylantragstellung minderjähriger Kinder, die durch Geburt die deutsche Staatsbürgerschaft erlangt haben

3.1 Voraussetzungen

- Nach § 4 Abs. 3 S. 1 StAG erwirbt ein im Inland geborenes Kind ausländischer Eltern die deutsche Staatsbürgerschaft, seit fünf Jahren rechtmäßig seinen gewöhnlichen Aufenthalt im Inland hat

und

- ein unbefristetes Aufenthaltsrecht oder als Staatsangehöriger der Schweiz oder dessen Familienangehöriger eine Aufenthaltserlaubnis auf Grund des Abkommens vom 21.06.1999 besitzt.

Das unbefristete Aufenthaltsrecht besitzen:

- freizügigkeitsberechtigte Unionsbürger
- gleichgestellte Staatsangehörige eines Staates des europäischen Wirtschaftsraumes
- Personen mit einer Aufenthaltserlaubnis EU
- Personen mit einer Niederlassungserlaubnis

3.2 Rechtmäßiger gewöhnlicher Aufenthalt eines Elternteils

Der rechtmäßige gewöhnliche Aufenthalt muss bei Geburt des Kindes seit fünf Jahren ununterbrochen bestanden haben.

Als rechtmäßiger Aufenthalt zählen die Zeiten, in denen der Ausländer eine Aufenthaltserlaubnis oder eine Niederlassungserlaubnis besessen hat.
In Fällen der Anerkennung als Asylberechtigter oder der Zuerkennung des internationalen Schutzes (Flüchtlingseigenschaft oder subsidiärer Schutz) sind auch die Zeiten mit anzurechnen, in denen der Ausländer im Besitz einer Aufenthaltsgestattung im Rahmen seines Asylverfahrens war (s. § 55 Abs. 3 AsylG).

3.3 Verfahren

Geht beim Bundesamt ein Asylantrag für ein in Deutschland ab dem 01.01.2000 geborenes minderjähriges Kind ein, ist dieser mit Referenz zu den Eltern einzuscannen und die Postmappe dem L-AVS oder einer hierfür beauftragten Person zur Prüfung weiterzuleiten. Die Prüfung, ob dieses Kind gem. § 4 Abs. 3 StAG die deutsche Staatsbürgerschaft erlangt hat, ist nach folgendem Muster vorzunehmen:

- Ist das Kind nach dem 31.12.1999 geboren?
- Einsichtnahme in den Datensatz der Eltern im AZR. Die Eingaben müssen den Vorgaben des § 4 Abs. 3 StAG entsprechen. - s.oben 3.1.
- Ggf. Einsichtnahme in den Datensatz der Eltern in MARiS. Liegt die Anerkennung als Asylberechtigte oder eine Zuerkennung des internationalen Schutzes (Flüchtlingseigenschaft oder subsidiärer Schutz) vor? Seit wann?
- Ggf. entsprechende Nachfrage bei zust. ABH bzw. bei zust. Personenstandsbeamten.

Wird zweifelsfrei festgestellt, dass die Voraussetzungen des § 4 Abs. 3 StAG vorliegen, ist keine Verfahrensakte anzulegen. Der Asylantrag ist dem Absender (Eltern, ggf. RA) mit Briefvorlage (D0231) und Hinweis, dass die Voraussetzungen des § 4 Abs. 3 StAG vorliegen, zurückzusenden.
Die Postmappe ist nach Rücksendung des Antrags an das Zentral-AVS zur Löschung weiterzuleiten.

Steht der Erwerb der deutschen Staatsangehörigkeit nicht zweifelsfrei fest, legt das AVS den Asylantrag dem zuständigen SB-E zur Prüfung vor. Dieser entscheidet über die weitere Verfahrensweise (siehe hierzu DA-Asyl, Kapitel „Deutsche Staatsangehörigkeit“).

Dienstanweisung
Asylverfahrenssekretariat

Asylanträge von Staatsangehörigen aus Mitgliedstaaten der EU

1. Allgemeines

Das AsylG gilt nach § 1 Abs. 1 AsylG für Ausländer, die Schutz als politisch Verfolgte nach Artikel 16a Abs. 1 GG oder internationalen Schutz nach der QualfRL beantragen. Daher können auch Staatsangehörige aus Mitgliedstaaten der EU Asylanträge stellen.
Staatsangehörige aus Mitgliedstaaten der EU genießen das allgemeine Recht auf Freizügigkeit aus Art. 18 EG-Vertrag. Damit darf sich ein Unionsbürger in der Europäischen Union frei bewegen, in jeden anderen Mitgliedstaat visumsfrei einreisen und sich dort bis zu drei Monaten ohne Aufenthaltstitel aufhalten, wenn er im Besitz eines gültigen Personalausweises oder Reisepasses ist. Dies gilt auch für seine Familienangehörigen im Besitz eines gültigen Reisepasses, die nicht die Staatsangehörigkeit eines Mitgliedstaates besitzen und die den Unionsbürger begleiten oder ihm nachziehen. Ein Aufenthaltsrecht von über drei Monaten ist beim Vorliegen weiterer Voraussetzungen möglich, bspw. wenn der Unionsbürger Arbeitnehmer im Aufnahmemitgliedstaat ist.

2. Verfahrensweise bei Asylantragstellung von Unionsbürgern

Stellt ein EU-Staatsangehöriger beim Bundesamt einen Asylantrag, hängt die weitere Verfahrensweise davon ab, ob bei ihm die Freizügigkeitsvoraussetzungen vorliegen oder nicht. Das Bundesamt kann in eigener Zuständigkeit nicht entscheiden, ob die unionsrechtlichen Voraussetzungen der Freizügigkeit im Einzelfall vorliegen. Nach § 71 Abs. 1 Satz 1 AufenthG sind die Ausländerbehörden für aufenthalts- und passrechtliche Maßnahmen und Entscheidungen nach dem AufenthG und nach ausländerrechtlichen Bestimmungen in anderen Gesetzen zuständig. Nach § 7 FreizügG/EU sind Unionsbürger ausreisepflichtig, wenn die Ausländerbehörde unanfechtbar festgestellt hat, dass das Recht auf Einreise und Aufenthalt nicht besteht. Bis zu einer entgegenstehenden Feststellung durch die zuständige Ausländerbehörde ist vom Vorliegen der Freizügigkeitsvoraussetzungen auszugehen.

Für das Asylverfahren von EU-Staatsangehörigen und ihren Familienangehörigen hat dies folgende Auswirkungen:

- es besteht keine Wohnverpflichtung in einer Aufnahmeeinrichtung, und damit auch keine Verpflichtung zur persönlichen Asylantragstellung; der Asylantrag kann schriftlich gestellt werden (Anm: eine Unterbringung kann gleichwohl erfolgen, wenn der asylsuchende Unionsbürger keine Unterkunftsmöglichkeit hat)
- eine Verteilung nach EASY erfolgt nicht
- Es erfolgt keine AZR-Visaabfrage

- Pass und/oder Personalausweis werden nicht einbehalten, es wird lediglich eine Kopie gefertigt und in die MARiS-Akte gescannt,
- es wird keine Aufenthaltsgestattung ausgestellt
- In der deutschen und in der fremdsprachigen § 10 Belehrung sind vor Aushändigung an den Antragsteller und Scannung die Hinweise bzgl. der AE-Wohnpflicht und der Erwerbstätigkeit (Absatz 2), der Aufenthaltsgestattung (Absatz 4) und der Erlaubnis zum vorübergehenden Verlassen des Aufenthaltsbereiches (Absatz 5) zu streichen,
- nach Abschluss des Asylverfahrens ist bei geklärter Identität (z.B. durch Vorlage eines Originalpasses) eine ED-Behandlung nur noch nach Maßgabe des Freizügigkeitsgesetzes/EU und unter Beachtung des Diskriminierungsverbots für Unionsbürger nach Art. 18 AEUV zulässig. Eine Zuständigkeit des Bundesamtes besteht nicht. Eine Anwendung der Rechtsgrundlagen des § 16 Abs. 1 Satz 1 AsylG i.V.m. § 15 Abs. 5 AsylG bzw. Art. 9 Abs. 1 und 2 Eurodac-VO ist hingegen ausgeschlossen[8].

Das Asylverfahren ist grundsätzlich wie bei Antragstellern aus anderen Nichtmitgliedstaaten durchzuführen.

[8]BVerwG; Urteil vom 16.02.2021 - 1 C 29.20 -

Dienstanweisung
Asylverfahrenssekretariat

Asylgesuch ohne Antragstellung

„Zentral-AVS“ = Referat 31D „Zentral-AVS, 3rd Level-Service-Asyl und Archivstelle“
Außenstelle (AS) = jede Organisationseinheit, die in die Bearbeitung von Asylanträgen eingebunden ist
„Dublin Zentren“ – für die Bearbeitung der Dublinverfahren zuständige Dublin-Referate (32D, 32E, 32F)

1. Anwendungsbereich

Das nachfolgende Kapitel regelt die Verfahrensweise, in denen es trotz der Äußerung eines Ausländers, einen Asylantrag stellen zu wollen, zu keiner förmlichen Asylantragstellung im nationalen Verfahren kam. Grundsätzlich wird ein solches Asylgesuch entsprechend der Regelung des § 33 Abs. 1, Satz 1, 1. Alt. AsylG eingestellt, es sei denn, es wird ausnahmsweise festgestellt, dass die Voraussetzungen zur Durchführung eines Dublinverfahrens vorliegen oder keine ordnungsgemäße Belehrung des Ausländers erfolgt ist.

Hinweis: Sofern im Rahmen der Personensuche weder in MARiS noch im AZR ein Datensatz des Asylsuchenden gespeichert ist, wird auf die Ausführungen im Kapitel „Hilfsakte mit Belehrung“ verwiesen.

2. Erstregistrierung, Belehrung und Weiterleitung

Sucht ein Ausländer um Asyl nach, wird dieser noch vor förmlicher Asylantragstellung registriert (Erstregistrierung). Hierbei wird neben der Aufnahme der Personendaten, der Abnahme von Fingerabdrücken und der Speicherung als Asylsuchender im AZR auch eine Vorakte bzw. eine Erstregistrierungsprüfvorakte in MARiS generiert.

Nach durchgeführter Erstregistrierung wird der Ausländer dahingehend belehrt, dass er verpflichtet ist, sich unverzüglich zur nächstgelegenen (§ 20 Abs. 1 AsylG) bzw. für ihn zuständigen Aufnahmeeinrichtung (AE) (§ 22 Abs. 3 AsylG) zu begeben.

Im Falle der Nichtbefolgung wird das Asylgesuch wegen Nichtbetreibens eingestellt.
Das Bundesamt bzw. das zuständige Dublinzentrum wird über das Nichterscheinen in der zuständigen AE mittels XAVIA-Nachricht 111207 (Nichterscheinen in AE oder ABH) informiert. Mit dieser XAVIA-Nachricht werden ggf. zusätzliche Dokumente übermittelt, z.B. Belehrungen, Kopien von einbehaltenen Dokumenten, Anlaufbescheinigung. Diese sind in die Akte aufzulösen und entsprechend zu indizieren. Alternativ werden die Dublin-Zentren über das jeweilige Bundesland-Postfach von der erstkontaktierten Behörde über den Reiseschwund informiert. Das zuständige Dublin-Zentrum prüft die Durchführung eines Dublinverfahrens. Kann dies ausgeschlossen werden, wird das Verfahren mit der Bitte um Einstellung des Verfahrens vor Asylantragstellung bei Nicht-Erscheinen nach § 20 Abs. 1 AsylG

an das Zentral-AVS (s. Exkurs) bzw. bei Nicht-Erscheinen nach § 22 Abs. 3 AsylG an die zuständige AS weitergeleitet.
Sollte die XAVIA-Nachricht in den Konstellationen der §§ 20, 22 AsylG entgegen dem oben beschriebenen Verfahren bei einer AS eingehen, ist diese von der AS an das zuständige Dublinzentrum zur Bearbeitung weiterzuleiten. Die Nachricht in den Fallkonstellationen nach § 23 AsylG ist weiterhin von der AS zu bearbeiten. Die AS hat zu entscheiden, ob eine Einstellung des Asylverfahrens vor Antragstellung oder die Durchführung des Dublinverfahrens erfolgen soll.

Sollte der Asylsuchende nach erfolgter Mitteilung über das Nichterscheinen in der AE doch erscheinen, wird dies dem Bundesamt bzw. dem zuständigen Dublinzentrum von der zuständigen AE mittels XAVIA-Nachricht 111211 (Verspätetes Erscheinen in AE) mitgeteilt. Die Nachricht erhält das Datum des Erscheinens in der AE.

Erklärung des Begriffs „unverzüglich“:
Der in §§ 20 Abs. 1 Satz 3, 22 Abs. 3 Satz 3, 23 Abs. 2 Satz 2 AsylG verwendete Begriff „unverzüglich“ bedeutet „ohne schuldhaftes Zögern“. Angenommen wird hier eine Frist von 1 Woche. Fristbeginn ist der Zeitpunkt, zu dem der Antragsteller frühestens hätte tätig werden können.
Eine Pflichtverletzung liegt dann vor, wenn der Antragsteller bis 1 Woche nach dem vorgegebenen Termin (Termin zur Antragstellung, Termin bis zu dem er laut Belehrung in einer AE hätte ankommen müssen) nicht erschienen ist oder nicht erklärt, dass sein Versäumnis auf Umstände zurückzuführen war, auf die er keinen Einfluss hatte. Eine Bearbeitung darf erst nach Ablauf dieser Frist erfolgen.

Exkurs: Die Überwachung der Weiterleitungspflicht nach § 20 Abs. 1 AsylG (durch BPol, Landespolizei oder ABH zur nächstgelegenen AE) wird mit den betroffenen Behörden sukzessive standardisiert (s. hierzu Bearbeitungshinweise für Aufgriffsfälle durch die aufgreifende bzw. erstkontaktierte Dienststelle). Hierbei werden die Asylgesuche von der BPol, Landespolizei oder ABH an ein Bundesland-spezifisches Postfach des BAMF gesendet und von dort zur Prüfung an das zuständige Dublinzentrum weitergeleitet. Kann die Durchführung eines Dublinverfahrens ausgeschlossen werden, wird die MARiS-Akte an das Zentral-AVS gesandt. Hier erfolgt die Einstellung, wobei das Dokument D2203 „Einstellung_Asylgesuch_§20 ausschließlich vom Zentral-AVS in der MARiS-Schriftstückliste manuell zu erstellen ist. Eine Erfassung der Einstellung im AZR findet mangels Speichersachverhalts nicht statt. In der MARiS-Akte ist vom Zentral-AVS die Zusatzinformation „Einstellung § 20 AsylG“ zu erfassen. In Zusammenhang mit diesem Verfahren werden aus technischen Gründen auch Aufgriffsakten angelegt, die jedoch keine klassischen Aufgriffsfälle sind, sondern das eben beschriebene Verfahren enthalten.

Sofern der Ausländer ausnahmsweise nicht oder nicht ordnungsgemäß über die Rechtsfolgen der Nichtbefolgung der in § 20 AsylG geregelten Verpflichtung belehrt wurde, kann das Verfahren - sofern kein Dublinverfahren durchgeführt wird - nicht entsprechend § 33 Abs. 1 Satz 1, 1. Alt. AsylG eingestellt werden.
In diesen Fällen ist ein Vermerk aufzunehmen, dass das Verfahren nicht weiterbearbeitet wird, weil der Ausländer seiner Verpflichtung aus § 20 AsylG nicht nachgekommen ist, aber eine Einstellung des Verfahrens wegen einer fehlenden ordnungsgemäßen Belehrung nicht möglich ist.
Außerdem ist die Zusatzinformationen „Einstellung § 20 AsylG" in der Akte zu erfassen.
Sofern der Ausländer zu einem späteren Zeitpunkt seiner Verpflichtung nachkommt, ist das Verfahren entsprechend fortzusetzen. Mangels Einstellung des Verfahrens entsprechend § 33 Abs. 1 AsylG kommt insbesondere eine Anwendung der Regelungen in § 33 Abs. 5 AsylG nicht in Betracht.

Die oben dargestellten Einstellungen wegen Verletzung der Weiterleitungspflicht nach § 20 Abs. 1 AsylG werden – sofern kein Dublinverfahren durchgeführt wird - ausschließlich vom Zentral-AVS bearbeitet. Die einzelnen AS sind von diesem Verfahren in der Regel nicht betroffen.

Im Übrigen siehe DA-Dublin Kapitel Flüchtigsein/Untertauchen.

3. Einstellungsmitteilung an ABH und Antragsteller bzw. Vertreter

Kommt der Ausländer den Verpflichtungen nach §§ 22 bzw. 23 AsylG nicht unverzüglich nach, so findet § 33 Abs. 1, Satz 1, 1. Alt. AsylG entsprechend Anwendung und das Verfahren wird grundsätzlich eingestellt, es sei denn, es wird ausnahmsweise festgestellt, dass die Voraussetzungen zur Durchführung eines Dublinverfahrens vorliegen oder keine ordnungsgemäße Belehrung des Ausländers erfolgt ist.
Bei Verstoß gegen die Weiterleitung nach § 22 Abs. 3 AsylG wird das Verfahren zunächst vom Dublin-Zentrum auf die Durchführung eines Dublinverfahrens geprüft und dann an die zuständige AS weitergeleitet. Bei Verstoß gegen § 23 Abs. 2 AsylG obliegt die Überprüfung der Voraussetzungen zur Durchführung eines Dublinverfahrens der zuständigen Außenstelle.
In allen Fällen, in denen kein Dublinverfahren durchgeführt wird und es zu keiner förmlichen Asylantragstellung im nationalen Verfahren kam, ergeht eine Einstellungsmitteilung an die ABH mit XAVIA-Nachricht 110208 (Einstellung des Verfahrens vor Antragstellung). Dies darf erst erfolgen, wenn die schriftlichen Belehrungen (nach §§ 22 Abs. 3 oder 23 Abs. 2 AsylG) vorliegen. Der Ausländer bzw. der Rechtsanwalt werden mit Dokument D1637 „Info_Einstell_Par_20_22_23_AST" bzw. D1638 „Info_Einstell_Par_20_22_23_RA" informiert. Außerdem ist je nachdem, welcher Weiterleitungspflicht der Asylsuchende nicht nachgekommen ist, eine der folgenden Zusatzinformationen Akte in der Akte zu erfassen:

- Einstellung § 20 AsylG (Erfassung ausschließlich durch Zentral-AVS)
- Einstellung § 22 AsylG
- Einstellung § 23 AsylG

4. Bearbeitungshinweise/Fallkonstellationen

Hinsichtlich der Einstellungsmitteilung an die ABH mit XAVIA-Nachricht 110208 (Einstellung des Verfahrens vor Antragstellung) gilt es folgende Besonderheiten zu beachten:
→ Liegt eine Vorakte vor **und** erscheint der Ausländer nicht in der zuständigen Aufnahmeeinrichtung (§ 22 Abs. 3 AsylG) oder zur Antragstellung (§ 23 Abs. 2 AsylG) **und** geht innerhalb der 1-Wochenfrist keine ausreichende Entschuldigung für das Versäumnis ein, so werden aus technischen Gründen in diesen Fallkonstellationen Aufgriffsakten angelegt, die jedoch keine klassischen Aufgriffsfälle sind, sondern das eben beschriebene Verfahren enthalten. Diese werden wie die Vorakten bearbeitet. Hierbei ist je nach Fallkonstellation wie folgt zu unterscheiden:

Bei Verstoß gegen die Weiterleitung nach § 22 Abs. 3 AsylG wird das Verfahren zunächst vom Dublin-Zentrum auf die Durchführung eines Dublinverfahrens geprüft und dann an die zuständige AS weitergeleitet. Die zuständige AS stellt das Verfahren ein.

Bei Verstoß gegen die Weiterleitung nach § 23 Abs. 2 AsylG erfolgt keine Vorprüfung durch das zuständige Dublinzentrum. Die Überprüfung erfolgt in der zuständigen AS wie folgt:

- Zunächst erfolgt eine Prüfung dahingehend, ob Hinweise hinsichtlich der Voraussetzungen zur Durchführung eines Dublinverfahrens vorliegen (Eurodac-Treffer, VIS-Treffer, Kritierien nach Art. 8-15 Dublin III-VO)
- Liegen keinerlei Hinweise hinsichtlich der Voraussetzungen zur Durchführung eines Dublinverfahrens vor, ergeht eine Einstellungsmitteilung an die ABH.
- Liegen Hinweise (Eurodac-Treffer, VIS-Treffer, Kritierien nach Art. 8-15 Dublin III-VO) hinsichtlich der Voraussetzungen zur Durchführung eines Dublinverfahrens vor, ist die Vorakte mit einem entsprechenden Vermerk an das zuständige Dublinzentrum weiterzuleiten.
- Liegen Zweifel hinsichtlich der Voraussetzungen zur Durchführung eines Dublinverfahrens vor, ist die Vorakte ebenfalls mit einem entsprechenden Vermerk an das zuständige Dublinzentrum m.d.B. um weitere Prüfung weiterzuleiten
    - Kommt das zuständige Dublinzentrum zu dem Ergebnis, dass ein Dublinverfahren durchgeführt wird, erfolgt die weitere Bearbeitung durch das Dublinzentrum. Es erfolgt keine Einstellungsmitteilung an die ABH.
    - Ergibt die Prüfung, dass kein Dublinverfahren durchgeführt wird, wird die Vorakte an die zuständige Außenstelle mit einem entsprechenden Vermerk zurückgesandt. Die Einstellungsmitteilung an die ABH erfolgt durch die zuständige Außenstelle.

→ Es liegt eine Hilfsakte mit Belehrung vor.

Die weitere Verfahrensweise erfolgt analog den Fällen, in denen eine Vorakte vorliegt, der Ausländer jedoch nicht in der zuständigen Aufnahmeeinrichtung (§ 22 Abs. 3 AsylG) oder zur Antragstellung erschienen ist (§ 23 Abs. 2 AsylG) und innerhalb der 1-Wochenfrist keine ausreichende Entschuldigung für das Versäumnis einging.

5. AZR-Abschlussmitteilung

Hinsichtlich der Abschlussmitteilung im AZR sind für die Fälle, in denen trotz Asylgesuches kein förmlicher Asylantrag gestellt wurde, jedoch ein Dublinverfahren durchgeführt wurde, die Regelungen im Kapitel „AZR-Abschlussmitteilung/ Beispiele zur Eingabe des Asylabschlusses und der Abschiebungsandrohung/-anordnung / 4.4 Dublinbescheid ohne Asylantrag“ zu beachten.

In den Fällen, in denen trotz Asylgesuches kein förmlicher Asylantrag gestellt und kein Dublinverfahren durchgeführt wurde, findet mangels Speichersachverhalts keine Eintragung im AZR statt.

6. Bearbeitung bei fehlender Belehrung

Sofern der Ausländer ausnahmsweise nicht oder nicht ordnungsgemäß über die Rechtsfolgen der Nichtbefolgung der in den §§ 22 und 23 AsylG geregelten Verpflichtungen belehrt wurde, kann das Verfahren - sofern kein Dublinverfahren durchgeführt wird - nicht entsprechend § 33 Abs. 1 Satz 1, 1. Alt. AsylG eingestellt werden.

In diesen Fällen ist die ABH und/oder die AE mit der XAVIA-Nachricht 110501 (Einzelfallinformation vom BAMF) im Freitextfeld der Nachricht darüber zu informieren, dass das Verfahren beim Bundesamt nicht weiterbearbeitet wird, weil der Ausländer seiner Verpflichtung aus wahlweise § 22 AsylG oder § 23 AsylG nicht nachgekommen ist, aber eine Einstellung des Verfahrens wegen einer fehlenden ordnungsgemäßen Belehrung nicht möglich ist.

Es wird keine Zusatzinformation Akte zur Einstellung des Verfahrens erfasst.

Sofern der Ausländer zu einem späteren Zeitpunkt seiner Verpflichtung nachkommt, ist das Verfahren entsprechend fortzusetzen. Mangels Einstellung des Verfahrens kommt insbesondere eine Anwendung der Regelungen in § 33 Abs. 5 AsylG nicht in Betracht.

Dienstanweisung
Asylverfahrenssekretariat

Aufenthaltsgestattung

Hier ist zwischen der Aufenthaltsgestattung und der Bescheinigung über die Aufenthaltsgestattung zu unterscheiden.
Die Aufenthaltsgestattung ist in § 55 AsylG geregelt. Danach ist einem Ausländer, der um Asyl nachsucht, zur Durchführung des Asylverfahrens der Aufenthalt im Bundesgebiet ab Ausstellung des Ankunftsnachweises gemäß § 63a Absatz 1 gestattet. In den Fällen, in denen kein Ankunftsnachweis ausgestellt wird, entsteht die Aufenthaltsgestattung erst mit der Stellung des Asylantrags beim Bundesamt.
Die Bescheinigung über die Aufenthaltsgestattung ist in § 63 AsylG geregelt. Danach wird dem Antragsteller nach der Asylantragstellung innerhalb von drei Arbeitstagen eine mit den Angaben zur Person und einem Lichtbild versehene Bescheinigung über die Aufenthaltsgestattung ausgestellt, wenn er nicht im Besitz eines Aufenthaltstitels ist. Die Zuständigkeit für die Ausstellung der Bescheinigung über die Aufenthaltsgestattung liegt vorrangig beim Bundesamt, kann aber auch bei der ABH liegen.
Im nachfolgenden Kapitel wird zur besseren Verständlichkeit zwischen dem Begriff der „Aufenthaltsgestattung“ und dem Begriff der „Bescheinigung über die AG“ unterschieden

Bei der Aufbewahrung, Übergabe, Bestellung, Vernichtung, der Ausgabe sowie dem Verlust / der Zerstörung und dem Nachweis der Vordrucke für die Bescheinigung über die AG ist die DA Z 2.1-5006. Nr. 2/99 vom 11.01.1999 zu beachten.

1. Zuständigkeit für die Ausstellung der Bescheinigung über die AG

Für jeden Erstantragsteller, der das 18. Lebensjahr vollendet hat ist eine eigene Bescheinigung über die AG mit einer Gültigkeitsdauer von 6 Monaten auszustellen. Die Ausstellung und Aushändigung dieser Bescheinigung muss innerhalb von 3 Arbeitstagen nach Antragstellung erfolgen (§ 63 Abs. 1 AsylG).
Zuständig für deren Ausstellung ist das Bundesamt, solange der Antragsteller verpflichtet ist in der AE zu wohnen.
Dies gilt auch, wenn ein Asylantrag für ein Kind eines Ausländers gestellt wird, der bereits vollziehbar ausreisepflichtig ist, jedoch gemäß § 47 Abs. 1 a oder 1b AsylG verpflichtet ist, bis zu seiner Ausreise in einer Aufnahmeeinrichtung zu wohnen. Die AE-Wohnpflicht überträgt sich hierbei auch auf das Kind.

Im Übrigen ist die ABH zuständig, auf deren Bezirk die AG beschränkt ist oder in deren Bezirk der Ausländer Wohnung zu nehmen hat (§ 63 Abs. 3 AsylG).

Kinder und Jugendliche unter 18 Jahren, die zusammen mit ihren Eltern einen Asylantrag gestellt haben, werden bei der Mutter aufgeführt. Sollte nur der Vater Asylbewerber sein, werden die Kinder bzw. Jugendlichen auf dessen AG erfasst. Kinder und Jugendliche ohne Asylverfahren werden nicht in der AG erfasst.
In den Fällen des § 14 Abs. 2 AsylG ist das Bundesamt grundsätzlich nicht für die Ausstellung der AG zuständig. Eine Ausnahme gilt lediglich für die in § 14 Abs. 2 AsylG genannten Fälle, wenn die Voraussetzungen dieser Vorschrift vor der Entscheidung des Bundesamtes entfallen und somit eine Wohnpflicht in der AE besteht.

Bei Folgeantragstellern kommt die Ausstellung einer Bescheinigung über die AG nur dann in Betracht, wenn ein weiteres Verfahren durchgeführt wird. Wird ein weiteres Verfahren durchgeführt und der Folgeantragsteller ist noch AE-wohnpflichtig, so ist für die Ausstellung der Bescheinigung über die AG das Bundesamt zuständig. Besteht keine AE-Wohnpflicht, ist, sofern ein weiteres Verfahren durchgeführt wird, die ABH für die Ausstellung der Bescheinigung über die AG zuständig.

2. Erfassung und Erstellung einer AG in MARiS

Die Erfassung erfolgt im Rahmen der Aktenanlage in der Maske „Papiere“ und umfasst sowohl den Papiertyp als auch die Nummer sowie ggf. eine Datumsänderung.
Bei Kindern, die auf der Bescheinigung über die AG eines Elternteiles aufgeführt sind, werden die Bescheinigung über die AG und das Klebeetikett auch in der Maske „Papiere“ der Kinder erfasst.

Voraussetzung für die Erstellung einer AG ist, dass sich bereits ein digitales Lichtbild des Antragstellers in der Maske „ED-Daten“ befindet und die Augenfarbe sowie Größe in der Maske „Personendaten“ erfasst sind.

Die Erfassung der Bescheinigung über die AG in der Maske „Papiere“ umfasst sowohl die Nummer der Bescheinigung über die AG als auch die Nummer des Klebeetikettes. Die Nummer der Bescheinigung über die AG sowie die Etikettennummer sind auch in der Maske „Papiere“ der Kinder zu erfassen, die über keine eigene Bescheinigung über die AG verfügen, sondern in der Bescheinigung über die AG eines Elternteiles mit aufgeführt sind.

Aufgrund auslaufender Nummernkreise werden die Dokumentennummern der Klebeetiketten von 8- auf 9-stellig geändert (Kennbuchstabe und unmittelbar anschließenden acht Zah-

len). Die Bundesdruckerei hat die hierfür erforderliche Software ab Mitte April 2022 zur Verfügung gestellt. Die Klebeetiketten mit 8-stelliger Dokumentennummer können aufgebraucht werden.

Je nachdem, ob es sich um Ein bzw. Mehrpersonenakten, Akten mit Kindern oder Zweitausfertigungen handelt, sind die entsprechenden Bescheinigung über die AG-Vorlagen in der Maske „Schriftstück“ über „Formular bedrucken“ aufzurufen.

Hinsichtlich der zu verwendenden Vorlagen siehe nachfolgende Übersicht:

Für Antragsteller ab 18 Jahren ist eine eigene AG zu erstellen.	Mehrpersonenakte (Eltern mit Kindern unter 18 Jahren)	Zweitschriften (Ersatz-Bescheinigung über die AG) Hier muss auch ein neues Klebeetikett erstellt und in der Maske Papiere erfasst werden.
AG-Vorderseite D0915 AG-Rückseite D0916	Elternteil ohne Kinder: AG-Vorderseite D0915 AG-Rückseite D0916 Elternteil (normalerweise Mutter) mit Kindern: AG-Vorderseite_Kind D0925 AG-Rückseite D0916	Einzelperson: AG-Vorderseite D0915 AG-Rückseite_Zweit D0926 Elternteil, bei dem Kinder auf der Bescheinigung über die AG mit aufgeführt sind: AG-Vorderseite_Kind D0925 AG-Rückseite_Zweit D0926

Bei der Erstellung der Bescheinigung über die AG sollten die vorzunehmenden Tätigkeiten in folgender Reihenfolge erfolgen:

Aufruf des zu verwendenden Dokumentes „AG-Vorderseite“ (D0915) oder „AG-Vorderseite_Kind“ (D0925) in der Maske Schriftstücke über „Formular bedrucken“ und Auswahl der entsprechenden Person(en), die auf die AG aufgenommen werden sollen.

Hinweis:
Mit Inkrafttreten des Integrationsgesetzes am 06.08.2016 ist das Bundesamt nach § 63 Abs. 5 Nr. 1 AsylG verpflichtet, auch das Datum der Ausstellung des Ankunftsnachweises (AKN) auf der AG zu erfassen.
Da eine technische Lösung zur automatischen Erfassung des Ausstellungsdatums noch nicht umgesetzt werden konnte, ist das Ausstellungsdatum des AKN manuell auf der Vorderseite der Bescheinigung über die AG (D0915 bzw. D0925) zu erfassen.

Wurde ein AKN erstellt ist im Feld „Kein AKN/AKN ausgestellt am“ „Kein AKN/“ zu löschen und das Ausstellungsdatum nach „AKN ausgestellt am“ zu erfassen und zu speichern.

Wurde kein AKN erstellt ist lediglich „/AKN ausgestellt am“ zu löschen.

- Beim Einlegen der Blanko-AG in den AG-Drucker ist darauf zu achten, dass die Bescheinigung über die AG so eingelegt wird, dass die Vorderseite (Seite mit Lichtbild) bedruckt wird.
- Druck der Vorderseite der Bescheinigung über die AG und Entnahme aus dem AG-Drucker.
- Aufbringen des Klebeetikettes in das dafür vorgesehene Feld auf der Rückseite der Bescheinigung über die AG. Hierbei ist insbesondere darauf zu achten, dass das Klebeetikett exakt aufgebracht wird, um einen korrekte Bedruckung zu gewährleisten.

  Hinweis: Die zweite auf dem Klebeetikett gesondert abziehbare schmale Etikettennummer darf nicht in die Bescheinigung über die AG eingeklebt werden und ist zu vernichten.
- Aufruf der zu verwendenden „AG-Rückseite“ (D0916) in der Maske Schriftstück über Formular bedrucken und Auswahl des Inhabers der Bescheinigung über die AG.
- Druck der Rückseite der Bescheinigung über die AG und Entnahme aus dem AG-Drucker.
- Die Bescheinigung über die AG ist auf der Vorderseite (Seite 3) zweimal an den entsprechenden Stellen und auf der Rückseite (Seite 6) neben der Seriennummer mit dem Bundesamtssiegel zu versehen, vom BAMF-Mitarbeiter zu unterschreiben und vor Aushändigung auch vom Antragsteller zu unterschreiben.
- Wenn bei Asylantragstellung kein Pass, Personalausweis oder sonstiges Identitätspapier vorgelegt werden kann, ist auf dem Klebeetikett grds. das Kästchen „Die Angaben der Person beruhen auf den eigenen Angaben.....“ anzukreuzen.

  Ausnahme: Das Kreuz ist nicht zu setzen, wenn ein VIS-Treffer vorliegt und ein entsprechendes Visum erteilt wurde. Dies gilt auch, wenn keinerlei Personaldokumente vorlegt werden können.
- Die Bescheinigung über die AG ist zu kopieren und zur Akte zu scannen.
- Gegen Unterschrift über das Signaturpad auf dem Dokument D2478 (Sammel-EB_Erstantrag_pers) ist dem Antragsteller die Bescheinigung über die AG auszuhändigen (s. Kapitel „Erstantrag-persönlich, Abschn. 2).
- Sofern eine entsprechende Absprache besteht, ist ein Ausdruck der Bescheinigung über die AG an die zuständige ABH zu übermitteln.

Hinweis zur Korrektur bzw. Änderung von Personendaten auf der Bescheinigung über die AG

Handschriftliche Änderungen auf der Bescheinigung über die AG dürfen nicht vorgenommen werden. Sofern eine Änderung oder Korrektur der Personalien erforderlich ist – z.B. nach Anhörung – ist eine neue Bescheinigung über die AG zu erstellen, im AZR zu erfassen und einzuscannen. Hinsichtlich der Gültigkeitsdaten zur neu erstellten Bescheinigung über die AG ist folgendes zu beachten:

- Hinsichtlich der Gültigkeitsdaten zur neuen Aufenthaltsgestattung verbleibt es bei den ursprünglichen Daten ("ausgestellt am..." = Antragsdatum, "gültig bis... ." = Antragsdatum + 6 Monate).
- Bei der Erfassung des neuen Klebeetikettes ist das Ausstellungsdatum tagesaktuell zu erfassen. Die Gültigkeitsdauer (gültig bis...) des neuen Klebeetikettes entspricht der Gültigkeitsdauer des ursprünglichen Etikettes (Antragsdatum + 6 Monate).

Die ursprüngliche Bescheinigung über die AG ist einzuziehen und dem Verwaltungsleiter zur Vernichtung zuzuführen. Die eingezogene Bescheinigung über die AG sowie das Klebeetikett sind aus der Maske „Papiere“ zu löschen. In der Schriftstückliste ist die eingezogene Bescheinigung über die AG zu belassen.

3. Erfassung der Etikettennummer im AZR

Im AZR wird nicht die Nummer der Bescheinigung über die AG, sondern die Nummer des Klebeetikettes erfasst. Die Nummer des Klebeetikettes ist für alle im Asylverfahren befindlichen Personen im AZR zu erfassen. Die Erfassung der Etikettennummer im AZR kann erst nach abgeschlossener Aktenanlage und erfolgter Erstmeldung im AZR durchgeführt werden. Dies erfolgt mittels des Buttons "AZR-Abgleich" in der Maske Papiere der entsprechenden Person.

Hinweis: Bei Flughafenfällen kann aus technischen Gründen (Asylantragsdatum vor Einreisedatum) die Funktion des AZR-Abgleiches nicht genutzt werden. Die Bescheinigung über die AG bzw. die Nummer des Klebeetikettes muss im Rahmen der Aktenvervollständigung in der zuständigen Außenstelle manuell im AZR erfasst werden. Näheres hierzu s. "Flughafenverfahren / Antragsteller erscheint in zuständiger Außenstelle".

4. Verlust Bescheinigung über die AG

Erscheint ein Antragsteller in einer Außenstelle des Bundesamtes und gibt an, seine Bescheinigung über die AG verloren zu haben oder die Bescheinigung über die AG sei ihm gestohlen worden, ist zunächst zu prüfen, ob der Antragsteller (noch) zum Wohnen in der Aufnahmeeinrichtung verpflichtet ist.

Ist der Antragsteller nicht (mehr) zum Wohnen in der AE verpflichtet, ist er an die zuständige ABH zu verweisen.

Ist der Antragsteller noch zum Wohnen in der AE verpflichtet, ist wie folgt zu verfahren:

– Aus der Schriftstückliste ist die „Anzeige einer verlorenen oder gestohlenen AG“ (D0011) zu erstellen, in den Punkten 1. „Anzeige“ und 2. „Daten der Bescheinigung

über die Aufenthaltsgestattung“ entsprechend zu befüllen und anschließend vom Antragsteller im dafür unter Punkt 2. vorgesehenen Bereich zu unterschreiben. Die Unterschrift erfolgt entweder über das Signaturpad (nähere Einzelheiten s. DA-AVS, Kapitel „Unterschrift über Signaturpad“) oder auf dem Dokument, das in diesem Fall anschließend eingescannt werden muss.

- Ein Exemplar des ausgefüllten und vom Antragsteller unterschriebenen Formulars ist auszudrucken und dem Antragsteller mit der Aufforderung zu übergeben unter Vorlage dieses Formulars bei der örtlich zuständigen Polizeidienststelle vorzusprechen, um eine Verlust- bzw. Diebstahlanzeige zu erstatten und anschließend mit dem von der Polizeidienststelle im Punkt 3. abgezeichneten Formulars oder einer anderweitigen Bestätigung der Polizeidienststelle wieder beim Bundesamt vorzusprechen.

- Erscheint der Antragsteller nach erfolgter Verlust-/Diebstahlsanzeige wieder beim Bundesamt, ist das von der Polizeidienstelle abgezeichnete Formular bzw. die anderweitige polizeiliche Bestätigung entgegenzunehmen und eine Ersatz-AG wie folgt zu erstellen:
  - Erfassung der Ersatz-Bescheinigung über die AG-Nr. und der neuen Etikettennummer in MARiS

Hinweis: Hinsichtlich der Gültigkeitsdaten der Ersatz-Bescheinigung über die AG ist zu beachten, dass das Ausstellungsdatum sowie die Gültigkeitsdauer der Bescheinigung über die AG den Gültigkeitsdaten der als verloren gemeldeten Bescheinigung über die AG entspricht. Dies gilt auch für die Bescheinigungen über die AG, die
- vor dem Inkrafttreten des Rückführungsverbesserungsgesetzes ausgestellt und
- vor oder nach dem Inkrafttreten verloren wurden[9].

Das Ausstellungsdatum des Klebeetikettes ist tagesaktuell zu erfassen und darf nicht auf das ursprüngliche Ausstellungsdatum des alten Klebeetikettes zurückdatiert werden. Die Gültigkeitsdauer (gültig bis...) des neuen Klebeetikettes entspricht der Gültigkeitsdauer des ursprünglichen Etikettes. Aus der Maske „Papiere“ ist die als verloren/gestohlen gemeldete Bescheinigung über die AG sowie das Klebeetikett zu löschen. In der Schriftstückliste ist die ursprüngliche Bescheinigung über die AG zu belassen.

  - Erstellen einer Ersatz- Bescheinigung über die AG (D0915/D0926 oder D0925/D0926) mit neuem Klebeetikett
  - Erforderliche Kopien der Ersatz- Bescheinigung über die AG fertigen

[9] Inkrafttreten des Gesetzes zur Verbesserung der Rückführung am 27. Februar 2024 (s. BGBl Teil I 2024, Ausgabe Nr. 54)

- Ersatz- Bescheinigung über die AG gegen händische Unterschrift des Antragstellers unter Punkt 4. „Ausgabe der Ersatz-Bescheinigung über die Aufenthaltsgestattung“ des Formblattes D0011 aushändigen.
- Eine Kopie der Ersatz- Bescheinigung über die AG, das mit der Empfangsbestätigung unterschriebene Anzeigenformblatt D0011 und ggf. eine anderweitige Bestätigung der Polizeidienststelle sind einzuscannen.
- Je eine Kopie der Ersatz- Bescheinigung über die AG, des Anzeigeformulars D0011 und ggf. der anderweitigen Bestätigung der Polizeidienststelle mit D0010 an ABH senden
- Erfassung der Etikettennummer der Ersatz- Bescheinigung über die AG im AZR

5. Erlöschen der AG

Neben der Eingabe des Asylabschlusses und einer ggf. zu erfassenden Abschiebungsandrohung/-anordnung, ist im AZR das Erlöschen der Aufenthaltsgestattung zu erfassen. Für die Erfassung des Erlöschenstatbestandes nach § 67 Abs. 1 Satz 1 Nr. 3 bis 6 AsylG ist das Bundesamt zuständig. Das Bundesamt erfasst das Erlöschen der AG im AZR auch dann, wenn diese nicht vom Bundesamt ausgegeben bzw. im AZR erfasst wurde. Die Erfassung des Erlöschenstatbestandes hat rein deklaratorische Gründe und dient der Rechtssicherheit.

Bei der Meldung, dass die AG erloschen ist, erwartet das AZR eine Trägervordruck-Nr., die in vielen Fällen nicht vorliegt, da die Bescheinigung über die AG von der ABH ausgestellt wurde. In diesen Fällen muss zunächst die Meldung über das Registerportal wie folgt durchgeführt werden:

Sachverhalt „Aufenthaltsgestattung erloschen“ im AZR auswählen und im Feld Trägervordruck-Nr. den fiktiven Wert J0000000 erfassen. Nur die aktuellste Bescheinigung über die AG wird als erloschen erfasst.

Die AG erlischt in folgenden Fällen:

- Bei Rücknahme des Asylantrages gemäß § 67 Abs. 1 Satz 1 Nr. 3 AsylG mit dem Datum der Zustellung der Entscheidung des Bundesamtes.
- Wenn eine erlassene Abschiebungsandrohung/-anordnung vollziehbar wird (§ 67 Abs. 1 Satz 1 Nr. 4 AsylG).
  Beispiele:

- Bei Ablehnungen als offensichtlich unbegründet gem. § 30 oder § 29a oder als unzulässig gem. § 29 Abs. 1 Nr. 2 bei denen ein Antrag nach § 80 Abs. 5 VwGO gestellt und vom VG abgelehnt wurde, erlischt die Aufenthaltsgestattung mit der Bekanntgabe der Ablehnung des Antrages nach § 80 Abs. 5 VwGO.

– Wird dem Antrag nach § 80 Abs. 5 VwGO stattgegeben und wurde die Klage im Hauptsacheverfahren abgewiesen, erlischt die AG mit dem unanfechtbaren Abschluss des Asylverfahrens. (s. § 67 Abs. 1 Satz 1 Nr. 6 AsylG)

Wurde kein Antrag gem. § 80 Abs. 5 VwGO gestellt, erlischt die Aufenthaltsgestattung mit Ablauf der Rechtsmittelfrist.

Im Übrigen erlischt die AG, wenn die Entscheidung des Bundesamtes unanfechtbar geworden ist (§ 67 Abs. 1 Nr. 6 AsylG). Beispiele:

- Bei einfachen Ablehnungen oder Einstellungen nach § 33 AsylG, gegen die keine Klage erhoben wurde, erlischt die Aufenthaltsgestattung mit der BK des Bescheids.
- Bei einfachen Ablehnungen oder Einstellungen nach § 33 AsylG, gegen die Klage erhoben wurde, erlischt die Aufenthaltsgestattung nach Klageabweisung mit RK.
- Bei einem Bescheid zu § 29 Abs. 1 Nr. 4 AsylG wird die Vollziehung der Abschiebungsandrohung ausgesetzt (vgl. GB 448 und 449), sodass für das Erlöschen der AG § 67 Abs. 1 Satz 1 Nr. 6 AsylG einschlägig ist.

- Hinweis:
- 1. Die AG tritt wieder in Kraft (§ 67 Abs. 2 AsylG, wenn das Verfahren wegen Nichtbetreibens gem. § 33 AsylG eingestellt wurde und innerhalb von neun Monaten nach Einstellung des Verfahrens wieder aufgenommen wird (Wiederaufnahmeantrag).
- 2. Die AG tritt ebenfalls wieder in Kraft, wenn der Antragsteller innerhalb eines Monats nach Zustellung einer Einstellung oder einer ablehnenden Sachentscheidung wegen Nichtbetreibens nach § 33 Abs. 1 AsylG nachweist, dass er auf das Versäumnis oder die sanktionierte Handlung keinen Einfluss hatte (s. § 33 Abs. 2 S. 2 AsylG sog. Fortführungsantrag).
- Sofern sich die Bescheinigung über die AG noch im Besitz des Ausländers befindet und noch nicht abgelaufen ist, ist nichts weiter zu veranlassen. In den Fällen, in denen die Bescheinigung über die AG bereits abgelaufen ist, wird diese von der dafür zuständigen Behörde (Bundesamt oder ABH) verlängert.
-

Ist der Antragsteller vor Abschluss des Verfahrens verstorben, ist das Erlöschen der Aufenthaltsgestattung mit dem Sterbedatum des Antragstellers zu erfassen.

Steht nach Unanfechtbarkeit der Entscheidung zu Art. 16a GG und/oder § 3 Abs. 1 AsylG die Entscheidung zum subsidiären Schutz (§ 4 Abs. 1 AsylG) und/oder zu Abschiebungsverboten nach § 60 Abs. 5 oder 7 AufenthG noch aus oder ist noch nicht

unanfechtbar, ist der Erlöschenstatbestand erst nach Unanfechtbarkeit aller Entscheidungen zu erfassen.
Sofern eine negative Entscheidung zu Art. 16a GG noch beklagt wird, eine positive Feststellung zum Flüchtlingsschutz nach § 3 Abs. 1 AsylG jedoch bereits bestandskräftig, ist der Erlöschenstatbestand erst nach Unanfechtbarkeit beider Teilentscheidungen zu erfassen.

Hinweis: Liegt der Erlöschenstatbestand einer AG in einem der o.g. Fälle vor, ist im AZR zu der entsprechenden AG „Erloschen“ auszuwählen und das Erlöschensdatum zu erfassen. **Keinesfalls darf "Löschen" ausgewählt werden. Löschen darf nur ausgewählt werden, wenn eine Aufenthaltsgestattung irrtümlich oder fehlerhaft erfasst wurde und gelöscht werden soll.**

6. Nacherfassung von Kindern auf der Bescheinigung über die AG eines Elternteils

Grds. kommt eine Nacherfassung eines nachgeborenen oder nachgereisten Kindes für das ein ausdrücklicher Asylantrag nach § 14 Abs. 2 AsylG gestellt wird, auf der Bescheinigung über die AG eines Elternteils (i.d.R. der Mutter) nicht in Betracht. Gleiches gilt, wenn eine Anzeige nach § 14a Abs. 2 AsylG beim Bundesamt eingeht.
Hintergrund sind die unterschiedlichen Antragsdaten, die unterschiedlichen Aktenzeichen sowie die unterschiedliche Gültigkeitsdauer. In diesen Fällen ist für das Kind eine eigene Bescheinigung über die AG auszustellen. Hinsichtlich der Zuständigkeit zur Ausstellung der Bescheinigung über die AG wird auf die Regelungen im Abschnitt 1. dieses Kapitels verwiesen.
Ausnahme:
In den Fällen des § 14a Abs. 1 AsylG, in denen sich ein Kind bereits zum Zeitpunkt der Asylantragstellung der Eltern im Bundesgebiet aufgehalten hat und das Bundesamt erst nach bereits erfolgter Aktenanlage der Eltern / des Elternteils Kenntnis von der Anwesenheit eines (weiteren) Kindes erlangt hat, ist das Antragsdatum des Kindes mit dem der Eltern gleichzusetzen. D.h., dass in diesen Fällen das Kind in der Akte der Eltern nacherfasst wird und demzufolge auch auf der Bescheinigung über die AG eines Elternteils mit aufgenommen wird.

Bei der Nacherfassung eines oder mehrerer Kinder auf der Bescheinigung über die AG der Mutter bzw. des Vaters ist wie folgt zu verfahren:

- Entgegennahme der Bescheinigung über die AG des Elternteiles (i.d.R. die Mutter), in die das Kind nacherfasst werden soll.

Hinweis: Um ein versehentliches Überdrucken von bereits auf der Bescheinigung über die AG erfassten Kindern zu vermeiden, ist es unbedingt erforderlich zu prüfen, ob auf Seite 4 der Bescheinigung über die AG bereits ein oder mehrere Kinder erfasst sind und in welche freie Zeile das nachzuerfassende Kind aufgenommen werden kann.

- Erstellen der Vorlage „AG Nacherf_Kind“ (D0971) und Aufnahme der nachzuerfassenden Daten des Kindes (Name, Vorname, Geb.-datum, Geschlecht) in der Zeile der Vorlage D0971, in der die Original- Bescheinigung über die AG bedruckt werden soll (vgl. hierzu den eingefügten Kommentar in der Vorlage).

- Durch Einlegen der Vorderseite der Bescheinigung über die AG der Mutter bzw. des Vaters in den AG-Drucker, wird mittels des Buttons „Formular bedrucken“ das Kind auf der Bescheinigung über die AG nacherfasst.

Auf der ergänzten Bescheinigung über die AG dürfen keine handschriftlichen Vermerke vorgenommen werden. Auch das Aufbringen eines Bundesamtssiegels auf die Bescheinigung über die AG bzgl. des nacherfassten Kindes ist nicht vorgesehen.

Über die Nacherfassung des Kindes ist ein Aktenvermerk zu fertigen und sowohl in die Akte der Mutter bzw. des Vaters, als auch in der Akte des Kindes aufzunehmen.

In die Akte des Kindes ist die ergänzte Bescheinigung über die AG mit dem Indizierbegriff „Aufenthaltsgestattung_Scan“ einzuscannen. Eine Kopie der ergänzten Bescheinigung über die AG ist als unklassifiziertes Schriftstück ebenfalls mit dem Indizierbegriff „Aufenthaltsgestattung_Scan“ in die Akte der Mutter bzw. des Vaters einzuscannen.

Die Nummer der Bescheinigung über die AG sowie die Nummer des Klebeetikettes sind in der Maske „Papiere“ des Kindes zu erfassen. Anschließend ist die Bescheinigung über die AG bzw. das Klebeetikett über den Button "AZR-Abgleich" in den AZR-Datensatz des Kindes aufzunehmen.

7. Ausstellung einer Bescheinigung über die AG im laufenden Verfahren

Die Ausstellung einer Bescheinigung über die AG im laufenden Verfahren kommt dann in Betracht, wenn sich der Ausländer zum Zeitpunkt der Asylantragstellung in einem Krankenhaus oder in Haft befand und von dort aus einen schriftlichen Antrag nach § 14 Abs. 2 AsylG gestellt hat. Wird der Antragsteller aus dem Krankenhaus bzw. aus der Haft entlassen und für den Antragsteller besteht noch AE-Wohnpflicht, ist für die Ausstellung der Bescheinigung über die AG das Bundesamt zuständig (§ 63 Abs. 3 AsylG).

Die Erfassung und Erstellung der Bescheinigung über die AG in MARiS sowie deren Übernahme in das AZR erfolgt wie in den Fällen, in denen erstmalig eine AG im Rahmen einer persönlichen Antragstellung ausgestellt wird.

8. Verlängerung der Bescheinigung über die AG

Grundsätzlich ist für eine ggf. erforderliche Verlängerung der Bescheinigung über die AG die ABH zuständig, auf deren Bezirk die AG beschränkt ist. Eine Ausnahme bilden die Fälle, in denen eine auf drei Monate befristete Bescheinigung über die AG abgelaufen ist, der Antragsteller jedoch noch zum Wohnen in einer AE verpflichtet ist. Sofern nach Ablauf der Gültigkeit der Bescheinigung über die AG noch eine AE-Wohnpflicht besteht (z.B. weil eine Entscheidung über den Asylantrag noch nicht ergangen ist), ist das Bundesamt für die Verlängerung der Bescheinigung über die AG zuständig.
Während der Durchführung des Asylverfahrens sind Asylbewerber grundsätzlich bis zur Entscheidung des Bundesamtes über den Asylantrag und im Falle der Ablehnung des Asylantrags bis zur Ausreise oder bis zum Vollzug der Abschiebungsandrohung oder -anordnung, längstens jedoch bis zu 18 Monaten AE-wohnpflichtig.
Bei minderjährigen Kindern und ihren Eltern oder anderen Sorgeberechtigten sowie ihren volljährigen, ledigen Geschwistern längstens jedoch bis zu sechs Monaten.
Ausnahmen:

- Antragsteller aus sicheren Herkunftsländern, bei denen ein Asylantrag als offensichtlich unbegründet oder unzulässig gem. § 29 Abs.1 Nr.1 AsylG abgelehnt wurde, sind verpflichtet bis zur Ausreise oder bis zum Vollzug der Abschiebungsandrohung-/oder -anordnung in der AE zu wohnen (§ 47 Abs. 1a AsylG). Dies gilt nicht bei minderjährigen Kindern und ihren Eltern oder anderen Sorgeberechtigten sowie ihren volljährigen, ledigen Geschwistern.
- Antragsteller aus anderen HKL können seitens der Bundesländer verpflichtet werden bis zur Ausreise oder bis zum Vollzug der Abschiebungsandrohung-/ oder anordnung, längstens bis zu 24 Monate in einer AE zu wohnen, wenn das Bundesamt den Asylantrag kurzfristig als o.u. oder unzulässig ablehnen kann.

Das bedeutet, dass in den beiden letztgenannten Fällen das Bundesamt zu jedem Zeitpunkt bzw. bis zu 24 Monate (im letzten Fall) für eine ggf. erforderliche Verlängerung einer Bescheinigung über die AG zuständig ist, sofern die Abschiebungsandrohung oder –anordnung noch nicht vollziehbar ist.

Das Bundesamt ist für die Verlängerung der Bescheinigung über die AG grds. nicht zuständig, wenn der Antragsteller zwar noch in einer AE wohnt, eine Verpflichtung hierzu besteht aber wegen Ablaufes der 18-Monatsfrist nicht mehr.

Ist das Bundesamt für die Verlängerung einer Bescheinigung über die AG zuständig, ist wie folgt zu verfahren:

- Entgegennahme der Bescheinigung über die AG und Aufbringen eines neuen Klebeetikettes
- Auf Seite 6 der Bescheinigung über die AG ist in der Zeile „1. Verlängerung“ die Nummer des neuen Klebeetikettes handschriftlich einzutragen und mit Dienstsiegel zu versehen.
- Die Daten zur Ausstellung bzw. Gültigkeit der Bescheinigung über die AG bleiben in der Maske Papiere unverändert bestehen.
- Das ursprünglich erfasste Klebeetikett ist aus der Maske Papiere zu löschen.
- In der Maske Papiere ist die Gültigkeitsdauer (gültig bis...) des neuen Klebeetikettes ab Ausstellungsdatum (aktuelles Tagesdatum) mit weiteren 6 Monaten zu erfassen.
- Tritt der unwahrscheinliche Fall ein, dass die ursprüngliche Bescheinigung über die AG nicht vom Bundesamt erstellt wurde, das Bundesamt aber für die Verlängerung zuständig ist und noch keine Erfassung der Bescheinigung über die AG in der Maske Papiere erfolgt ist, ist die Bescheinigung über die AG mit der Basisnummer zu erfassen. Hinsichtlich der Erfassung des Klebeetikettes ist darauf zu achten, dass die neue, vom Bundesamt ausgegebene Nummer des Klebeetikettes erfasst wird.
- Nach Erfassung bzw. Aktualisierung der Bescheinigung über die AG in der Maske Papiere ist in der Schriftstückliste das Dokument „AG Rückseite“ (D0916) aufzurufen und die Einträge zur räumlichen Beschränkung, zur Erwerbstätigkeit sowie die Nummer des neuen Klebeetikettes zu löschen. Hierdurch soll ein „Überdrucken“ der bereits erfassten Einträge auf der Original– Bescheinigung über die AG vermieden werden.
- Abschließend ist die Rückseite der Original- Bescheinigung über die AG mit den Daten des neuen Klebeetikettes neu zu bedrucken.
- Eine Kopie der Bescheinigung über die AG ist in die Akte einzuscannen und ggf. an die zuständige ABH zu senden.

Die Erfassung der Bescheinigung über die AG bzw. des neuen Klebeetikettes im AZR erfolgt über den AZR-Abgleich in der Maske Papiere. Die ursprüngliche im AZR erfasste Etikettennummer wird durch die neue Klebeetikettennummer ergänzt.

9. Eintragung der Beschäftigungserlaubnis auf der Bescheinigung über die AG

Der Antragsteller darf grds. keine Erwerbstätigkeit ausüben, solange die Pflicht, in einer Aufnahmeeinrichtung zu wohnen, besteht (§ 61 Abs. 1 S.1 AsylG). In bestimmten gesetzlich

geregelten Fällen hat er dennoch einen Anspruch auf Erteilung einer Beschäftigungserlaubnis bzw. soll ihm die Ausübung der Beschäftigung erlaubt werden (s. § 61 Abs. 1 S. 2, Abs. 2 AsylG).

Zuständig für die Erteilung der Beschäftigungserlaubnis ist die ABH. Die ABH ist auch für die Eintragung der Beschäftigungserlaubnis auf der Bescheinigung über die AGzuständig. Dies gilt auch dann, wenn der Antragsteller noch AE-wohnpflichtig ist und das Bundesamt aufgrund der AE-Wohnpflicht für die Verlängerung der Bescheinigung über die AG zuständig ist. Geht bei einer AS die Mitteilung einer ABH ein, eine Beschäftigungserlaubnis auf der Bescheinigung über die AG einzutragen, so ist diese auf die o.g. Regelung zu verweisen.

Dienstanweisung
Asylverfahrenssekretariat

Auskunftserteilung

1. Auskünfte zur Arbeit des Bundesamtes

Für die Erteilung allgemeiner Auskünfte zur Arbeit des Bundesamtes sind grundsätzlich nur der Pressesprecher und - in Abstimmung mit diesem - die Abt.-, Grp.- und Referatsleiter zuständig.

2. Auskünfte zum Asylverfahren

Siehe hierzu die Regelungen in der DA-Asyl Kap. Auskunftserteilung.

3. Auskünfte zu SIS-Ausschreibungen

Geht ein Auskunftsersuchen zu einer deutschen oder ausländischen SIS-Ausschreibung ein, so ist der Antragsteller unter Verwendung der Dokumentenvorlage D2462 bzw. D2463 bzw. D2464 an das Bundeskriminalamt zu verweisen.

Dienstanweisung
Asylverfahrenssekretariat

Auslesen mobiler Datenträger

1. Verfahrensweise bei persönlicher Erstantragstellung

1.1 Allgemeines

§§ 15 Abs. 2 Nr. 6, 15a Abs. 1 Satz 1 AsylG regeln, dass der Ausländer u.a. verpflichtet ist, im Falle des Nichtbesitzes eines gültigen Passes, Passersatzes oder sonstigen geeigneten Identitätsnachweises auf Verlangen alle Datenträger, die für die Feststellung seiner Identität und Staatsangehörigkeit von Bedeutung sein können und in deren Besitz er ist, dem Bundesamt vorzulegen, auszuhändigen und zu überlassen.
§ 15a Abs. 1 Satz 2 AsylG regelt ergänzend, dass der Ausländer auch die notwendigen Zugangsdaten für ein zulässiges Auslesen der Datenträger (einschließlich mobiler Geräte und Cloud-Dienste) zur Verfügung zu stellen hat.

Auf diese Mitwirkungspflichten wird der Antragsteller bereits im Rahmen der Erläuterung bzw. Aushändigung der Erstbelehrung (D0179) hingewiesen.
Das Auslesen mobiler Datenträger soll zum frühestmöglichen Zeitpunkt erfolgen, idealerweise bereits im Rahmen der Erstregistrierung. Ist das Auslesen mobiler Datenträger im Rahmen der Erstregistrierung nicht möglich oder nicht erfolgt, ist dies spätestens bei Antragstellung in der für die Antragsentgegennahme zuständigen Außenstelle des Bundesamtes vorzunehmen.

Das Bundesamt ist verpflichtet, die Identität und Staatsangehörigkeit der Antragsteller zu klären.
Grundsätzlich bedeutet dies für das Asylverfahren, dass der Ausländer grds. in allen Fällen, in denen er im Rahmen der Erstregistrierung bzw. der Antragsentgegennahme keinen gültigen Pass, Passersatz oder sonstigen geeigneten Identitätsnachweis vorweisen kann, nach vollständig abgeschlossener Erstregistrierung bzw. Aktenanlage, einschließlich Aushändigung der Belehrungen und Einholung der erforderlichen Unterschrift, zu fragen ist, ob er im Besitz eines oder mehrerer mobilen Datenträger (derzeit Mobiltelefon/Smartphone/Tablet) ist oder nicht.
Ausnahme: Mobile Datenträger von Antragstellern aus folgenden Herkunftsländern (sog. sichere Staaten des „Westbalkans“) werden nicht ausgelesen.

- Albanien
- Bosnien-Herzegowina
- Kosovo

- Montenegro
- Nordmazedonien
- Serbien

Grund hierfür ist, dass gem. den Regelungen zur Urkundenprüfung auch keine Dokumente von Antragstellern aus den o.g. Herkunftsländern einer PTU unterzogen werden (s. DA-Asyl, Kap. „Physikalisch-Technische Urkundenuntersuchung (PTU)“.

Außer der Nicht-Vorlage eines gültigen Passes, Passersatzes oder sonstigen geeigneten Identitätsnachweises genügt ebenfalls der Verdacht auf Manipulation oder Fälschung dieser Dokumente, um die Herausgabe von mobilen Datenträgern und ggf. nachfolgend der entsprechenden Zugangsdaten zu verlangen (s. hierzu Punkt 3., Verfahrensweise bei Manipulationsverdacht vorgelegter Identitätspapiere).

Unter einem gültigen Pass oder Passersatz ist Folgendes zu verstehen:

- Bei einem Pass handelt es sich um ein staatliches Identifikationspapier, das die Staatsangehörigkeit nachweist und aus Sicht des ausstellenden Staates die Ausreise und den Auslandsaufenthalt erlaubt und die Wiedereinreise des Inhabers garantiert.
- Passersatz ist ein Dokument, das allein oder mit einem Visum oder Aufenthaltstitel zum grenzüberschreitenden Reisen berechtigt und einige, aber nicht alle Funktionen des Reisepasses erfüllt.
  Nach § 3 AufenthV fallen hierunter auch Reiseausweise für Flüchtlinge und Reiseausweise für Staatenlose, die von anderen Behörden als von deutschen Behörden ausgestellt wurden.
  Ebenso gilt dies nach § 4 AufenthV für Reiseausweise für Flüchtlinge, Reiseausweise für Ausländer und Reiseausweise für Staatenlose, die von deutschen Behörden ausgestellt wurden. Der Personalausweis (ID-Karte) ist hingegen kein Passersatz.
- Wann ein Pass/ Passersatzdokument ungültig ist, bestimmt sich nach § 11 PassG. Ungültig ist das Dokument danach insbesondere, wenn es eine einwandfreie Feststellung der Identität nicht zulässt oder das Dokument verändert worden ist oder die Gültigkeitsdauer abgelaufen ist.

Ein gültiger sonstiger geeigneter Identitätsnachweis liegt bei Personaldokumenten vor, die von einer staatlichen Behörde ausgestellt wurden, mit einem Foto des Antragstellers versehen sind und Angaben zu Identität und Staatsangehörigkeit gewährleisten.
Grundsätzlich sind dies:

- Führerschein
- Militärausweis
- Personalausweis (ID-Karte)

Keine sonstigen geeigneten Identitätsnachweise sind:
- Schüler- bzw. Studentenausweise
- (Afghanistan) Tazkira

Sofern über die genannten Dokumententypen hinausgehende Dokumente vorgelegt werden, die ebenfalls von einer staatlichen Behörde ausgestellt wurden, mit einem Foto des Antragstellers versehen sind und vor allem Angaben zu Identität und Staatsangehörigkeit enthalten, ist grundsätzlich davon auszugehen, dass die Vorlage dieser Dokumente dem Herausgabeverlangen des Datenträgers nicht entgegensteht, es sei denn, dass die Geeignetheit vom AVS zweifelsfrei festgestellt werden kann.

In Zweifelsfällen ist ausnahmsweise ein Entscheider zur Prüfung der Geeignetheit des Dokuments zur Feststellung von Identität und Staatsangehörigkeit hinzuzuziehen. Über das Prüfungsergebnis ist vom AVS ein Aktenvermerk (D0017) in die MARiS-Akte aufzunehmen.

In den Fällen, in denen die Prüfung durch das AVS oder einen Entscheider die Geeignetheit des vorgelegten Dokuments feststellt, ist zusätzlich das Grundsatzreferat vom AVS entsprechend zu informieren (*61A-Posteingang).

Entsprechende Pass- oder Passersatzdokumente und auch andere zum Nachweis der Identität und Staatsangehörigkeit vorgelegte (Personal-)Dokumente nimmt das AVS entgegen und leitet sie der PTU zur Überprüfung zu (siehe „Urkunden- und Dokumentenprüfung“).

Wird der Pass, derPassersatz oder der o.g. sonstige geeignete Identitätsnachweis durch die 1. Prüfebene der PTU bestätigt, ist von einem echten Dokument auszugehen.

Prozessschritte und Zuständigkeiten im AmD-Verfahren

Das AmD-Verfahren gliedert sich allgemein in folgende wesentliche Prozessschritte:

1. Prüfung, ob der Antragsteller im Besitz eines gültigen, d.h. nicht abgelaufenen und nicht offensichtlich gefälschten, Passes, Passersatzes oder o.g. sonstigen geeigneten Identitätsnachweises ist;
   im Verneinungsfall:
2. Klärung, ob der Antragsteller im Besitz eines mobilen Datenträgers ist;
   bejahendenfalls:
3. Verlangen der Herausgabe des mobilen Datenträgers und der entsprechenden Zugangsdaten;

4. Prüfung von Hinweisen auf vorangegangene Vorlage/Abgabe von Pass- bzw. Passersatzpapieren oder o.g. sonstigen geeigneten Identitätsnachweisen bei anderen Behörden (auch im AZR und Registerabgleich VIS);
   im Verneinungsfall:
5. Auslesen des mobilen Datenträgers
6. Speicherung der ausgelesenen Daten und des automatisch generierten Ergebnisberichts im Datentresor
7. Antrag des Entscheiders auf Freigabe des Ergebnisberichts zur Nutzung im Verfahren
8. Entscheidung des Volljuristen über die Freigabe des Ergebnisberichts;
   bejahendenfalls:
9. Nutzung des Ergebnisberichts im Verfahren

siehe hierzu im Einzelnen auch unter 1.2.

Hinweis:
Sofern im Rahmen des AZR-Registerabgleichs ein VIS-Treffer angezeigt wird und ein Visum erteilt wurde oder wenn im AZR hinterlegt ist, dass der Pass, das Passersatzdokument oder der o.g. sonstige geeignete Identitätsnachweis von einer anderen Behörde einbehalten und dessen Echtheit im AZR eingetragen wurde, ist der mobile Datenträger dem Antragsteller zurückzugeben. Die dort genannten Personalien sind als Führungspersonalien zu verwenden (siehe Kapitel Registerabgleiche).

Wenn der Antragsteller angibt, dass der mobile Datenträger nicht sein Eigentum ist, wird dies als Aktenvermerk aufgenommen. Allgemein muss der Antragsteller dem Auslesen nicht zustimmen, daher wird auch in diesem Fall die Herausgabe des mobilen Datenträgers und der entsprechenden Zugangsdaten verlangt. Im Falle einer erfolgten Einbeziehung des Ergebnisberichts kann der Antragsteller in der Anhörung plausibilisieren, dass er nicht der Eigentümer des mobilen Datenträgers ist.

Ziel des Auslesens und Auswertens von mobilen Datenträgern ist es:

- Indizien bzw. Plausibilisierungshinweise zur Feststellung der Identität und Staatsangehörigkeit des Antragstellers (Fokus: auf dem mobilen Datenträger - derzeit Mobiltelefon/Smartphone/Tablet - gespeicherte Metadaten) zu gewinnen, welche die Vorbereitung zur Anhörung unterstützen und in der Anhörung zu klären sind.
- die für die Feststellung der Identität und Staatsangehörigkeit relevanten Daten zu erheben.

Dem eigentlichen Auslesen des mobilen Datenträgers geht die Aufforderung zur Überlassung des mobilen Datenträgers und der entsprechenden Zugangsdaten voraus. Hieran schließen sich das Auslesen der Daten, die Speicherung der Daten und die Rückgabe des Datenträgers an. Die ausgelesenen Daten werden automatisiert zu einem Ergebnisbericht verarbeitet und zusammengefasst, welcher in einem Datentresor vorgehalten und bis zur Entscheidung der Auswertelegitimation vor Zugriff geschützt wird. Eine weitere Bearbeitung erfolgt beim Auslesen nicht.

Das Auswerten des Ergebnisberichts umfasst dessen Freigabe zur Verwendung im Asylverfahren durch einen Volljuristen. Der Antrag zur Freigabe dieses Ergebnisberichts wird von einem Entscheider an einen Volljuristen gerichtet. Der Ergebnisbericht wird bei entsprechender Entscheidung durch den Volljuristen zur Vorbereitung der Anhörung als aktenrelevantes Dokument der Verfahrensakte des Antragstellers hinzugefügt.

Der Ergebnisbericht (D1695 HandyDaten_Report) ist der ABH zusammen mit dem Bescheid zu übermitteln. S. hierzu auch Kap. Zustellung/Bescheid an ABH.

1.2 Verfahren

Bei Nichtvorlage eines gültigen Passes, Passersatzes oder o.g. sonstigen geeigneten Identitätsnachweises sind der mobile Datenträger des Antragstellers und die entsprechenden Zugangsdaten herauszuverlangen.

Das Bundesamt hat keine Möglichkeit, dem Antragsteller den mobilen Datenträger unter Anwendung von Zwang wegzunehmen.

Sodann ist das Dokument D1705 (Datenträger_Erklärung) aus der Schriftstückliste aufzurufen - unabhängig davon, ob der Antragsteller angibt, einen oder mehrere mobilen Datenträger (derzeit Mobiltelefon/Smartphone/Tablet) zu besitzen oder nicht, bzw. der Antragsteller die Herausgabe seiner mobilen Datenträger oder deren Zugangsdaten verweigert. Dem Antragsteller wird durch den Sprachmittler der Inhalt des Dokumentes erläutert.

Je nach Fallgestaltung ist das entsprechende Ankreuzkästchen der vier Auswahlmöglichkeiten im Dokument D1705 zu markieren:

1. Der Antragsteller überlässt dem Bundesamt seinen/seine mobilen Datenträger und stellt die entsprechenden Zugangsdaten zur Verfügung.
   Sollte dem Antragsteller das Kaufdatum (taggenau, wochengenau oder monatsgenau) bekannt sein, so ist auf dem Dokument auch festzuhalten, seit wann der Antragsteller im Besitz des mobilen Datenträgers ist.
   Bei Mehrpersonenakten erfolgt dies lediglich für volljährige Antragsteller.

Sind ausnahmsweise lediglich Kinder des Familienverbunds im Besitz eines (oder mehrerer) mobilen Datenträgers, so sind diese einem der beiden Hauptantragsteller zuzuordnen. Dieses ist per Aktenvermerk (D0017) zu dokumentieren.

2. Der Antragsteller gibt an, nicht im Besitz eines mobilen Datenträgers zu sein.

3. Gibt der Antragsteller an, einen oder mehrere mobile Datenträger zu besitzen, diese jedoch nicht dabeizuhaben, ist er darauf hinzuweisen, dass er den oder die Datenträger bei seinem nächsten Termin (i.d.R. zur Antragstellung) auszuhändigen hat.

4. Weigert sich der Antragsteller, seine mobilen Datenträger auszuhändigen bzw. dessen Zugangsdaten zur Verfügung zu stellen, ist er darauf hinzuweisen, dass er nach § 15 Abs. 2 Nr. 6 AsylG bzw. § 15a Abs. 1 Satz 2 AsylG verpflichtet ist, im Falle des Nichtbesitzes eines gültigen Passes, Passersatzes oder o.g. sonstigen geeigneten Identitätsnachweises seine mobilen Datenträger zur Plausibilisierung von Identität und Staatsangehörigkeit vorzulegen, auszuhändigen und zu überlassen und deren Zugangsdaten zur Verfügung zu stellen. Außerdem ist der Antragsteller darauf hinzuweisen, dass bei Nichtmitwirkung das Verfahren gemäß der von ihm unterschriebenen Erstbelehrung nach § 33 Abs. 1 Satz 1 AsylG eingestellt oder der Antrag nach angemessener inhaltlicher Prüfung abgelehnt wird.

Bei den Auswahlmöglichkeiten 2. bis 4. ist das Dokument vom Antragsteller anschließend unmittelbar über das Signaturpad unterschreiben zu lassen (Einzelheiten s. Kapitel „Unterschrift über Signaturpad“) und das Dokument zur MARiS-Akte zu nehmen.
Sofern der Ausländer erklärt hat, im Besitz eines Datenträgers zu sein, diesen aber zum heutigen Termin nicht bei sich zu führen, sondern zum nächsten Termin beim Bundesamt mitzubringen, ist der Vorgang bei diesem Termin unter erneuter Erstellung des Dokuments D1705 zu bearbeiten.

Bei der Auswahlmöglichkeit 1. sind nur die zutreffenden Ankreuzkästchen im Dokument zu markieren; die Unterschrift des Antragstellers erfolgt erst zu einem späteren Zeitpunkt (nach Rückgabe des mobilen Datenträgers).

Soweit der Antragsteller dem Bundesamt einen mobilen Datenträger überlassen und die entsprechenden Zugangsdaten zur Verfügung gestellt hat, ist durch den AVS–Mitarbeiter eine Recherche durchzuführen. Diese umfasst unter Einbeziehung von Hinweisen des Antragstellers auf eine vorangegangene Vorlage/Abgabe von Pass-, Passersatzpapieren oder o.g. sonstigen geeigneten Identitätsnachweisen bei anderen Behörden, ob im AZR entsprechende Personaldokumente (Erfassung durch andere Behörden) oder VISA Treffer vorliegen. Im Erfolgsfall wird dies in der Akte per Aktenvermerk (D0017) dokumentiert.

Liegen Hinweise vor, dass Identitätsdokumente bei einer anderen innerdeutschen Behörde vorliegen, ohne dass deren Echtheit dort bereits festgestellt wurde, sind diese - soweit möglich - anzufordern.

In den Fällen, in denen durch eine andere innerdeutsche Behörde bereits die Echtheit eines dort vorgelegten gültigen Pass-, Passersatzpapieres oder o.g. sonstigen geeigneten Identitätsnachweises festgestellt wurde, ist der mobile Datenträger an den Antragsteller zurückzugeben. Das Dokument D1705 ist vom Antragsteller anschließend über das Signaturpad unterschreiben zu lassen (Einzelheiten s. Kapitel „Unterschrift über Signaturpad“) und das Dokument zur MARiS-Akte zu nehmen.

In den übrigen Fällen ist wie folgt zu verfahren:

- Die mobilen Datenträger (Mobiltelefon/Smartphone/Tablet) werden durch den Antragsteller selbst oder mittels der erhaltenen Zugangsdaten entsperrt. Bei mobilen Datenträgern mit einem Android-Betriebssystem der Version 4.0 oder höher sind die Entwickleroptionen, wie in den Schulungsunterlagen angegeben, freizuschalten. Ggf. kann der Sprachmittler hier unterstützen (wenn der Datenträger in Landessprache formatiert ist).
- Der Antragsteller muss je nach mobilem Datenträger bestimmte Einstellungen an seinem Gerät vornehmen, welche ihm durch den Mitarbeiter beschrieben werden (siehe „IDM-S_Schulung_AVS_AmD“ in infoPort).
- Der mobile Datenträger wird immer über das USB-Verlängerungskabel und nicht direkt an den Kiosk angeschlossen, um den Anschluss des Kiosks zu schützen.
- Die Qualität des Ergebnisberichtes ist abhängig von der korrekten Auswahl des anzuschließenden mobilen Datenträgers. Generell sollte der Kiosk mithilfe der passenden Steckverbindung und unter Beachtung der vorzunehmenden Voreinstellungen das Gerät automatisch erkennen. Ist dies nicht möglich, ist das geeignete Ausleseprofil für die Geräteerkennung durch folgendes Vorgehen in der beschriebenen Reihenfolge durchzuführen:
    (1) Über die Eingabe der IMEI-Nummer
    Kann die IMEI-Nummer unter keinen Umständen festgestellt werden oder ist die Suche nach einem passenden Ausleseprofil mittels der IMEI-Nummer erfolglos, erfolgt die Suche nach dem Ausleseprofil
    (2) über die Modellbezeichnung. Im Kiosk ist über die Suchmaske zunächst nach dem Gerätehersteller zu suchen. Dann kann das Modell eingegrenzt werden. Ist das Gerät über die Suchmaske nicht zu finden, erfolgt das Auslesen
    (3) über die Auswahl eines „Generic“-Profils. **Es gilt zu beachten:** das „Generic“-Profil sollte **nur in Ausnahmefällen** ausgewählt werden, da bei der Auswahl dieses Profils die Spezifika des Handymodells nicht berücksichtigt

und relevante Daten nicht extrahiert werden. Dies beeinträchtigt die Ergebnisqualität in erheblichem Maße bis hin zu vollständig leeren Berichten.
    - Weitere Details zur Geräteauswahl können in den Unterlagen „IDM-S_Schulung_AVS_AmD“ in infoPort nachgelesen werden.
- Der mobile Datenträger wird an dem dafür vorgesehenen Rechner im Beisein des Antragstellers und des Mitarbeiters ausgelesen. Ein Sprachmittler ist nur im Bedarfsfall erforderlich. Dabei ist zu gewährleisten, dass dem Antragsteller keine Einsicht auf den Bildschirm des für das Auslesen vorgesehenen Rechners ermöglicht wird.
- Die ausgelesenen Daten werden vom System zu einem Ergebnisbericht zusammengefasst – der Mitarbeiter muss hier keine weiteren Schritte durchführen.
- Die Dauer des Auslesevorgangs ist von mobilem Datenträger zu mobilem Datenträger unterschiedlich und im Vornhinein nicht bestimmbar.
- Der Ergebnisbericht wird geschützt in einem Datentresor gespeichert.
- Nach dem Auslesen ist dem Antragsteller der mobile Datenträger wieder auszuhändigen.
- Das Dokument D1705 wird abschließend bearbeitet und vom Antragsteller über das Signaturpad unterschrieben
- Erfassung der Personenzusatzinformation „AMD-Auslesen von mobilen Datenträgern“ mit dem entsprechenden Status („vorhanden und ausgehändigt“ oder „vorhanden aber nicht ausgehändigt“ oder „nicht vorhanden“ oder „Auslesung Datenträger gescheitert aus technischen Gründen“).
- Weiterleitung der Akte an den für die Anhörung zuständigen Entscheider.

Hinweis:
Das vorgesehene Fotografieren des mobilen Datenträgers vor dem Auslesen wurde in 11/2023 in der DA-AVS ersatzlos gestrichen.

2. Verfahrensweise bei <u>schriftlich</u> gestellten Anträgen

Bei Ausländern, die ihren Asylantrag schriftlich gem. den Regelungen des § 14 Abs. 2 AsylG gestellt haben, wird ein ggf. erforderliches Auslesen der mobilen Datenträger (Mobiltelefons/Smartphones/Tablets) im Vorfeld der Anhörung durchgeführt. Der für die Anhörung zuständige Entscheider verfügt im Falle eines erforderlichen Auslesens des Datenträgers, dass der für das Auslesen zuständige AVS-Mitarbeiter sich unmittelbar vor Beginn der Anhörung den oder die Datenträger des Antragstellers aushändigen und deren Zugangsdaten zur Verfügung stellen lässt. Der AVS-Mitarbeiter führt das AmD-Verfahren sodann nach der oben beschriebenen Vorgehensweise aus (s. hierzu oben: „Prozessschritte und Zuständigkeiten im AmD-Verfahren“).
Gleiches gilt, wenn im Rahmen einer schriftlichen Folgeantragstellung eine (informatorische) Anhörung erfolgen soll.

Ein Auslesen von Datenträgern außerhalb der Räumlichkeiten des Bundesamtes kommt aus technischen Gründen nicht in Betracht.

3. Verfahrensweise bei Manipulationsverdacht vorgelegter Identitätspapiere

Legt der Antragsteller Identitätspapiere vor und es ergeben sich Hinweise auf eine Fälschung oder eine Manipulation, ist analog den Regelungen zu verfahren, in denen der Antragsteller keine Identitätspapiere vorweisen kann. Es reicht aus, wenn sich der Fälschungs- oder Manipulationsverdacht aus einer Inaugenscheinnahme des Dokuments ergibt, eine PTU-Prüfung ist dafür nicht erforderlich.

Ergibt sich ein Manipulationsverdacht vorgelegter Identitätspapiere erst nach Abschluss der Antragsentgegennahme, erfolgt die Prüfung des weiteren Vorgehens wie bei schriftlich gestellten Asylanträgen im Vorfeld der Anhörung.

4. Verfahren bei Minderjährigen

Das Auslesen mobiler Datenträger ist ohne Altersgrenze.
Für begleitete Minderjährige gelten keine besonderen Vorgaben. Ist ein Minderjähriger im Familienverbund eingereist, wird vorgeschlagen, zunächst den oder die mobilen Datenträger (derzeit Mobiltelefon/Smartphone/Tablet) des Hauptantragstellers auszulesen. Ist der Minderjährige in Begleitung eines Erziehungsberechtigten nach Deutschland gereist, oder „findet“ sich nach Einreise ein Erziehungsberechtigter, wird immer der mobile Datenträger des Minderjährigen ausgelesen. Grundsätzlich ist der Vorgang insbesondere bei Minderjährigen mit der nötigen Sensibilität durchzuführen.
Bei unbegleiteten Minderjährigen gilt, insbesondere im Rahmen der Erstregistrierung, dass das Sozialgesetzbuch Achtes Buch (SGB VIII) ein Inobhutnahmeverfahren vorsieht, das dem Asylverfahren vorgeht. Die Vorschriften des AsylG können wegen dieses Vorrangs auf unbegleitete Minderjährige erst dann Anwendung finden, wenn ein Jugendamt oder ein gesetzlicher Vertreter einen Asylantrag stellt (vgl. dazu DA-AVS, Kapitel „Ankunftsnachweis“, Punkt „II. Erstregistrierung“). Eine Anwendung der Regelungen in §§ 15 Abs. 2 Nr. 6, 15a AsylG ist also davon abhängig, ob im Zeitpunkt eines möglichen Auslesens eines mobilen Datenträgers ein Vormund bestellt ist und ein wirksamer Asylantrag gestellt wurde.

5. Verfahren bei Folgeanträgen

Das Auslesen mobiler Datenträger ist generell auch bei Folgeanträgen möglich. Auch Folgeantragsteller sind Asylsuchende, bei denen die IDMS-Tools angewendet werden können. Auch hier sollte im Einzelfall entschieden werden, ob eine Ladung erfolgen soll, weil evtl. die Identität aus dem Erstverfahren nicht ausreichend geklärt ist. Falls ohnehin aus sachlichen Gründen eine (informatorische) Anhörung erfolgen soll, kann in diesem Zusammenhang auch die weitere Identitätsklärung erfolgen. Muss der Folgeantrag persönlich gestellt werden, bietet es sich an, die Tools bei Bedarf in diesem Zusammenhang einzusetzen.

Hinweis: Bei persönlich gestellten Folgeanträgen erfolgt das Auslesen von mobilen Datenträgern nur dann, wenn der zuständige Entscheider beabsichtigt, eine (informatorische) Anhörung durchzuführen und das Auslesen des mobilen Datenträgers entsprechend verfügt (D0952). Das Auslesen des Datenträgers erfolgt unmittelbar vor Beginn der (informatorischen) Anhörung. Hierbei gilt das oben beschriebene Verfahren entsprechend.

6. Schaden am Datenträger

Wird der mobile Datenträger zwischen Überlassung und Rückgabe beschädigt, kann der Antragsteller einen Anspruch auf Schadensersatz gegenüber dem Bundesamt haben (Amtshaftung). Die Prüfung eines solchen Anspruchs erfolgt durch das Justiziariat nach folgendem Ablauf:

- Der AVS-Mitarbeiter füllt den Vordruck „Schadensbericht - Auslesen mobiler Datenträger“ aus und beschreibt den Sachverhalt und den feststellbaren Schaden.
- Der Antragsteller muss einen Kostenvoranschlag für die Reparatur einholen und vorlegen.
- Der Schadensbericht und der Kostenvoranschlag werden an Referat 22 A weitergeleitet, wo eine technische Schadensbeurteilung erfolgt.
- Das Justiziariat prüft, ob ein Amtshaftungsfall besteht.
- Wird Amtshaftung festgestellt, erfolgt über Referat 12 B die Verrechnung. Liegt kein Amtshaftungsfall vor, teilt das Justiziariat dies der zuständigen Außenstelle mit, die den Antragsteller entsprechend informiert.

Eine Übersicht der Abläufe bei einer Beschädigung des mobilen Datenträgers zeigt die „Ablaufbeschreibung Schadensfall AmD“.

Dienstanweisung
Asylverfahrenssekretariat

AZR – Meldung zum Stand des Asylverfahrens

1. Allgemeines

Der Stand des Asylverfahrens ist im AZR abzubilden Nach § 6 Abs. 5 AZRG hat das Bundesamt zusätzlich zu den an das AZR zu übermittelnden Daten auch eigene Entscheidungsdokumente zur Anerkennung, Ablehnung oder Aufhebung eines asylrechtlichen Schutzstatus oder eines Abschiebungsverbots an das AZR zu übermitteln. Das gilt ebenso für gerichtliche Entscheidungen zu asyl- und aufenthaltsrechtlichen Verfahren. Dabei ist zwischen den unterschiedlichen Speichersachverhalten in den Sachverhaltsgruppen: „Asylstatus“, „Abschiebungsverbot“, „Abschiebung“, „Zurückweisung/Zurückschiebung“ zu unterscheiden.
Zur Umsetzung der gesetzlichen Regelung wird in den folgenden Fallkonstellationen eine besondere Bescheidversion durch den SB-E erstellt und in die MARiS Schriftstückliste importiert und unter der Dokumentenvorlage D2395 „AZR-Bescheid_ohneRückkehrE“ oder D2396 „A AZR-Bescheid_mitRückkehrE“ gespeichert, die ausschließlich dem Zweck dient, sie im AZR zu speichern. Die Speicherung von D2395 oder D2396 im AZR erfolgt nach Bescheidzustellung und wenn der SB-E dies über D0952 verfügt hat.
Eine Speicherung des D2395 „AZR-Bescheid_ohneRückkehrE (Dokumententyp 16) ist in folgenden Speichersachverhalten meldbar:

Sachverhaltsgruppe Asylstatus:

- als Asylberechtigter anerkannt, Kennung 06
- Flüchtlingseigenschaft nach § 3 Abs. 4 AsylG zuerkannt am, bestandskräftig, Kennung 13
- Subsidiärer Schutz nach § 4 Abs. 1 AsylG gewährt am, bestandskräftig, Kennung 21
- Asylverfahren eingestellt, zugestellt, Kennung 47
- Asylverfahren eingestellt, unanfechtbar, Kennung 37

Sachverhaltsgruppe Abschiebungsverbot:

- Abschiebungsverbot nach § 60 Abs. 5 oder Abs. 7 S.1 AufenthG, festgestellt am, Kennung 01

Eine Speicherung des D2396 „AZR-Bescheid_mitRückkehrE (Dokumententyp 17) ist in folgenden Speichersachverhalten meldbar:

Sachverhaltsgruppe Abschiebung:

- Abschiebung angedroht, zugestellt, Kennung 25
- Abschiebung angedroht am, vollziehbar, Kennung 19
- Abschiebungsanordnung gem. § 34a AsylG, vollziehbar seit, Kennung 17
- Abschiebungsanordnung gem. § 34a Asyl4 , zugestellt, Kennung 24

Gespeichert werden Bescheide des Bundesamtes, die ab dem 01.11.2024 ergangen sind. Ein Bescheid des Bundesamtes ist nicht nachträglich zu speichern, wenn zu diesem ab dem 01.11.2024 eine Gerichtsentscheidung ergangen ist.

Darüber hinaus ist zu beachten, zu welchem Zeitpunkt die Eingabe einer AZR-Meldung in das AZR vorzunehmen ist. Eine AZR-Meldung kann
- zum Zeitpunkt der Zustellung eines Bescheids,
- zum Zeitpunkt des Eintritts der Bestands-/Rechtskraft
- zum Zeitpunkt der Vollziehbarkeit
vorzunehmen sein.

Hinweis: Im Folgenden werden die Zeitpunkte, in denen eine AZR-Meldung vorzunehmen ist, im Rahmen der Entscheidungsarten dargestellt.

Umsetzungen gerichtlicher Verpflichtungsentscheidungen.

(s. D-Asyl, Kapitel Bescheid, Abschn. 8 „Speicherung im AZR“).

2. Abschlussmeldung

Zusätzlich zur Abschlussmitteilung an die ABH ist das Asylverfahren im AZR abzuschließen. Eine Abschlussmeldung im AZR ergeht grundsätzlich zu dem Zeitpunkt, in dem die Entscheidung unanfechtbar geworden ist (Eingabe mit Datum der BK oder RK).

Hinweis: Die Erstellung einer Ausschreibung zur Rückkehr im „SIS im Registerportal“ erfolgt nach wirksamer Bescheidzustellung.
Jede Entscheidung des Bundesamtes über einen Asylantrag hat Auswirkungen hinsichtlich der Leistungen an den Antragsteller gem. dem AsylbLG. Insofern ist es unbedingt erforderlich, die Erfassung des Asylabschlusses nach Unanfechtbarkeit einer Entscheidung im AZR unter Berücksichtigung der jeweils vor Ort festgelegten Sicherheitsfristen im AZR durchzuführen.

Folgeanträge, bei denen der Wiederzuzug des Ausländers trotz vorheriger Aufforderung durch das Bundesamt von der ABH im AZR nicht gemeldet wurde und demzufolge keine erneute Asylantragstellung durch das Bundesamt gespeichert werden kann, können im AZR nicht abgeschlossen werden. In diesen Fällen ist nach Abschluss des Verfahrens das Dokument D0985 aus der Schriftstückliste zu erstellen, im Freitextfeld mit dem Vermerk „Trotz wiederholter Aufforderung wurde Wiederzuzug von ABH..... nicht gemeldet“ zu versehen sowie die Daten der erneuten Asylantragstellung, die Daten der Bestands- bzw. Rechtskraft und das Datum einer ggf. erlassenen Abschiebungsandrohung mit anzugeben. Ein Ausdruck des Dokumentes ist an die AZR-Kontaktstelle-Asyl weiterzuleiten.

Wird das Asylverfahren ohne förmlichen Bescheid beendet ("Asylverfahren auf andere Weise erledigt am...."), erfolgt die Eingabe ins AZR, wenn die rechtlichen Voraussetzungen vorliegen (z. B. Tod des Antragstellers mit Sterbedatum).

Ein Verpflichtungsbescheid (Verpflichtung zur Anerkennung und/oder positive Feststellung zum Flüchtlingsschutz nach § 3 Abs.1 AsylG und/oder zum subsidiären Schutz nach § 4 Abs. 1 AsylG und/oder zu § 60 Abs. 5 oder 7 AufenthG) ist mit dem Datum BK des Bescheids in das AZR einzugeben[10]. Überholte Speichersachverhalte sind zu löschen. Das Dokument D2395 „AZR-Bescheid_ohneRückkehrE ist in den entsprechenden Speichersachverhalten der Speichersachverhaltsgruppen „Asylstatus“ und „Abschiebungsverbot“ hochzuladen.
Mit der Meldung von Speichersachverhalten über die MARiS/AZR-Schnittstelle wird das Aktenzeichen automatisch in das AZR übernommen.

Im Dublin-Verfahren ist wie folgt zu differenzieren:

- „Überstellung von <Staat>“:

  Dies ist im AZR mit dem Datum der Zustimmung und Mitgliedstaat (Länderkürzel) einzugeben. Für die Erfassung ist Referat 32B zuständig.

- "Überstellung an <Staat>“:

  Bei der Zustellung des Dublin-Bescheides wird durch das zuständige Dublinzentrum die Überstellungsentscheidung im AZR erfasst. Im AZR ist bei „über Überstellung an <Staat> entschieden am <Datum>“ das Datum der Zustimmung des Mitgliedstaates einzutragen.

- Asylantrag im Bundesgebiet gestellt:
  Ist der Asylantrag unzulässig, ist im AZR die erlassene Abschiebungsanordnung nach Vollziehbarkeit (1 Woche nach Zustellung) mit dem Datum des Bescheids zu erfassen.
  Für die Erfassung sind die Dublinzentren zuständig.

  Nach erfolgter Überstellung ist im AZR „Überstellung an <Staat>“ erfolgt am.....“ mit dem Datum der tatsächlichen Überstellung zu erfassen.
  Für die Erfassung ist das Referat 32C zuständig.

---

[10] OVG Berlin-Brandenburg, Urteil vom 27.02.2015 (AZ 7 B 29.14): „…eine (unanfechtbare) Zuerkennung der Flüchtlingseigenschaft tritt nicht bereits mit Eintritt der Rechtskraft des entsprechenden Verpflichtungsurteils des VG ein, sondern erst mit der Bekanntgabe des die Zuerkennung der Flüchtlingseigenschaft aussprechende Bescheids des Bundesamts gegenüber dem Stammberechtigten“.

- Kein Asylantrag im Bundesgebiet gestellt (Aufgriffsfall):
  Für die AZR-Meldung zum Stand des Asylverfahrens ist im AZR nach erfolgter Überstellung die „Überstellung an <Staat> erfolgt am .....“ mit dem Datum der tatsächlichen Überstellung einzugeben, sofern die Ersteinreise im AZR gespeichert ist. Für die Erfassung ist Referat 32C zuständig.

Hinweis:
Sollte eine AZR-Meldung nicht möglich sein, wird dies mit Dokument D0985 an die AZR-Kontaktstelle Asyl gesandt und in der elektronischen Akte im Betrefffeld der Maske Details Akte „AZR an Ref. 21D“ eingetragen.
Für Rückfragen zu AZR-Meldungen können Sie sich an die zuständigen Ansprechpartner der AZR Kontaktstelle-Asyl wenden.

3. Abschiebungsandrohung/-anordnung

Eine erlassene Abschiebungsandrohung/-anordnung wird in der AZR-Folgemeldung "Abschiebung" im Zeitpunkt der Zustellung des Bescheids mit Datum des Bescheids sowie im Zeitpunkt der Vollziehbarkeit mit Datum des Bescheids eingegeben. Das Dokument D2396 „AZR-Bescheid_mitRückkehrE“ ist im AZR auch unter der Sachverhaltsgruppe „Abschiebung“ zu speichern.
Durch das Bundesamt erlassene Abschiebungsandrohungen die in der Regel mit der das Asylverfahren beendenden Entscheidung über den Asylantrag verbunden sind, sind mit ihrem Erlass vollziehbar, sofern ein Rechtsmittel gegen die Abschiebungsandrohung keine aufschiebende Wirkung entfaltet[11]. Die Abschiebungsandrohung wird damit jedoch nicht vollstreckbar. Nach § 58 Abs. 1 S. 1 AufenthG ist der Ausländer erst abzuschieben, wenn eine gesetzte Ausreisefrist abgelaufen ist[12]. Bis auf die Fälle des einfach unbegründeten Asylantrags (§ 38 AsylG), der Rücknahme und des Widerrufs der Anerkennung haben Klagen in Asylsachen im Allgemeinen keine aufschiebende Wirkung (§ 75 AsylG).

Handelt es sich bei dem Bescheid um eine Einstellung gem. §§ 32 oder 33 AsylG und hat eine Anhörung nicht stattgefunden, ist das jeweilige Dokument D2395 „AZR-Bescheid_ohneRückkehrE“ oder D2396 „AZR-Bescheid_mitRückkehrE“ im AZR auch unter „Abschiebung“ zu speichern.

Bei Folgeverfahren, in denen eine Asylanerkennung nach Art. 16a GG oder eine positive Entscheidung zum Flüchtlingsschutz nach § 3 Abs. 1 AsylG oder zum subsidiären Schutz

[11] Hailbronner, Ausländerrecht, § 40 Abs. 1, Anm. 4

[12] BVerwG, Urteil vom 20.02.2020, 1C 19/19

nach § 4 Abs. 1 AsylG bestands- oder rechtskräftig wird, ist eine ggf. gespeicherte Abschiebungsandrohung aus dem vorherigen Verfahren im AZR zu löschen.
Wurde im Folgeverfahren lediglich ein Abschiebungsverbot nach § 60 Abs. 5 oder 7 AufenthG festgestellt, ist dieses im AZR entsprechend zu erfassen und die ggf. gespeicherte Abschiebungsandrohung aus dem vorherigen Verfahren zu löschen.

Kann die Abschiebungsandrohung aus dem Vorverfahren nicht gelöscht werden, weil diese z.B. von einer anderen oder bereits geschlossenen Außenstelle im AZR gespeichert wurde, ist aus der Schriftstückliste das Dokument D0985 zu erstellen, das Kästchen "Löschen der Abschiebungsandrohung" anzukreuzen und ein Ausdruck an die AZR Kontaktstelle-Asyl (eMail: AZR.Kontaktstelle-Asyl@bamf.bund.de) zu senden.

Hinweis: Wird dem Bundesamt bekannt, dass einem ausreisepflichtigen Ausländer eine Duldung (kein Aufenthaltstitel) erteilt wurde, bleibt die im AZR erfasste Abschiebungsandrohung bestehen und darf nicht gelöscht werden.

4. Erfassung des Einreise- und Aufenthaltsverbots nach § 11 Abs. 7 AufenthG

Mit Inkrafttreten des Gesetzes zur Neubestimmung des Bleiberechts und der Aufenthaltsbeendigung am 01.08.2015 wurde dem Bundesamt mit § 75 Ziffer 12 AufenthG die Zuständigkeit für die Anordnung und Befristung eines Einreise- und Aufenthaltsverbots nach § 11 Abs. 7 AufenthG übertragen.

Nach dieser Regelung **kann** das Bundesamt in den Fällen, in denen

- der Asylantrag eines Ausländers nach § 29a Abs. 1 AsylG (sichere Herkunftsstaaten) bestandskräftig als offensichtlich unbegründet abgelehnt wurde (§ 11 Abs. 7 Nr. 1 AufenthG)

oder

- der Antrag nach § 71 (Folgeantrag) oder § 71a (Zweitantrag) AsylG bestandskräftig wiederholt nicht zur Durchführung eines weiteren Asylverfahrens geführt hat (§ 11 Abs. 7 Nr. 2 AufenthG)

ein Einreise- und Aufenthaltsverbot anordnen. (s. hierzu auch die Ausführungen im Kap. „Einreise- und Aufenthaltsverbot“)

Wurde in einem der o.g. Bescheide ein entsprechendes Einreise- und Aufenthaltsverbot erlassen, ist dies zum Zeitpunkt der Zustellung und zum Zeitpunkt der Unanfechtbarkeit des Verfahrens im AZR zu erfassen. Zusätzlich ist das Dokument D2396 „AZR-Bescheid_mitRückkehrE“ unter „öffentliche Sicherheit“ in der Sacherverhaltsgruppe „Einreise- und Aufenthaltsverbot zum Zeitpunkt der Unanfechtbarkeit zu speichern.

Hinweis:

Die Erfassung dieses Einreise- und Aufenthaltsverbots erfolgt ebenso wie die Speicherung des D2369 „AZR-Bescheid_mitRückkehrE“ über die MARiS/AZR-Schnittstelle oder das BVA-Registerportal.

Folgende Auswahlmöglichkeiten stehen hierbei zur Verfügung:

- 08 = Einreise und Aufenthaltsverbot nach § 11 Abs. 7 S. 1 Nr. 1 AufenthG bei bestandskräftig als offensichtlich unbegründet abgelehntem Asylantrag nach § 29a Abs. 1 AsylG (zugestellt)
  oder
- 09 = Einreise und Aufenthaltsverbot nach § 11 Abs. 7 S. 1 Nr. 1 AufenthG bei bestandskräftig als offensichtlich unbegründet abgelehntem Asylantrag nach § 29a Abs. 1 AsylG (unanfechtbar)
  oder
- 10 = Einreise und Aufenthaltsverbot nach § 11 Abs. 7 S. 1 Nr. 2 AufenthG nach wiederholt abgelehntem Asylfolge- oder -zweitantrag (zugestellt)
  oder
- 11 = Einreise und Aufenthaltsverbot nach § 11 Abs. 7 S. 1 Nr. 2 AufenthG nach wiederholt abgelehntem Asylfolge- oder -zweitantrag (unanfechtbar).

Speichersachverhalte zum Einreise- und Aufenthaltsverbot können ohne Überschreibung oder Löschung im AZR erfasst werden. Das Dokument D2369 „AZR-Bescheid_mitRückkehrE“ ist nur bei Erfassung der Speichersachverhalte 09 und 11 (d.h. zum Zeitpunkt der Unanfechtbarkeit) im AZR zu speichern.

Folgende Attribute sind bei der Kennung 08 und 10 enthalten:

- "angeordnet am …"
  Hier ist das Datum des Bescheids zu erfassen.
- „zugestellt am“
  Hier ist die wirksame Zustellung des Bescheids zu erfassen.
- "Wirkung befristet bis"
  oder
- "für die Dauer von … Jahren / … Monaten ab Ausreise / Abschiebung“

Bei den Kennungen 09 und 11 sind folgende Attribute enthalten:

- "angeordnet am …"
  Hier ist das Datum des Bescheids zu erfassen.
- „unanfechtbar seit“
  Hier ist die Unanfechtbarkeit zu erfassen.
- "Wirkung befristet bis"

oder

- "für die Dauer von … Jahren / … Monaten ab Ausreise / Abschiebung

Hinweis:

In den Fällen, in denen ein Asylantrag eines Ausländers nach § 29a Abs. 1 AsylG (sichere Herkunftsstaaten) bestandskräftig als offensichtlich unbegründet abgelehnt wurde, ergehen zwei Entscheidungen hinsichtlich des Einreise- und Aufenthaltsverbots.

1. Anordnung und Befristung des Einreise- und Aufenthaltsverbots gem. § 11 Abs. 7 AufenthG bei angenommener freiwilliger Ausreise
2. Anordnung und Befristung des Einreise- und Aufenthaltsverbots gem. § 11 Abs. 1 AufenthG für die Fälle, in denen der Ausländer nicht freiwillig ausreist, sondern abgeschoben wird.

Hinweis zur Anordnung und Befristung des Einreise- und Aufenthaltsverbots gem. § 11 Abs. 1 AufenthG:
Da im AZR nur die Möglichkeit besteht, die Anordnung und Befristung des Einreise- und Aufenthaltsverbots gem. § 11 Abs. 7 S. 1 Nr. 1 bzw. Nr. 2 AufenthG zu erfassen, bleibt die Entscheidung hinsichtlich des Einreise-und Aufenthaltsverbot gem. § 11 Abs. 1 AufenthG bei der Erfassung im AZR unberücksichtigt.

Die im AZR zu erfassende Dauer der Befristung kann der Maske „Entscheidungen“ entnommen werden.

Hinweis: Soweit sich aus einer gerichtlichen Entscheidung eine Aufhebung des Einreise- und Aufenthaltsverbots gem. § 11 Abs. 7 AufenthG (z.B. im Falle einer Verpflichtungsentscheidung) oder eine Verkürzung der Frist ergibt, ist anstelle der in der Maske „Entscheidungen“ erfassten Frist, die Frist der gerichtlichen Entscheidung zu erfassen.

Für die Fälle, in denen der Antrag nach § 71 (Folgeantrag) oder § 71a (Zweitantrag) AsylG wiederholt nicht zur Durchführung eines weiteren Asylverfahrens geführt hat, gilt die oben beschriebene Verfahrensweise entsprechend.

5. Speichern der Schengen-Identifikationsnummer (Schengen-ID-Nummer) im AZR

Die Schengen-ID-Nummer ist beim SIS-Ausschreibungshintergrund zu erfassen, wenn ein Grundlagensachverhalt bei Asylstatus, Aufenthaltsstatus oder Ausweisung die Grundlage

einer SIS-Ausschreibung bildet. Die Erfassung des SIS-Ausschreibungshintergrunds setzt voraus, dass bereits eine Abschiebungsanordnung bzw. -androhung gespeichert ist. Die Speicherung der Schengen-ID-Nummer ist verpflichtend, die Angabe einer Straftat und alle damit zusammenhängenden Angaben sind nicht verpflichtend. Bei Meldung einer Straftat sind alle Angaben zur Straftat zu machen (Strafvorschrift, rechtliche Bezeichnung, Art und Höhe der Strafe), bei Meldung einer Geldstrafe müssen Tagessatz und Anzahl der Tage vorhanden sein

Bei Löschung des SIS-Datensatzes im SIS sind die im AZR gespeicherte Schengen-ID-Nummer sowie die Strafvorschrift, die rechtliche Bezeichnung der Tat sowie Art und Höhe der Strafe unverzüglich zu löschen (§ 33b Abs. 6 Satz 3 BKAG) bzw. die Löschung unverzüglich zu veranlassen. Die Löschung kann selbst vorgenommen werden, wenn das BAMF meldende Behörde war. Sollte die Löschung nicht möglich sein, kann der Löschauftrag mit Dokument D0985, das entsprechend angepasst wurde, mit der Bitte um Löschung an die AZR-Kontaktstelle (Ref. 21D) gemeldet werden. (AZR.Kontaktstelle-Asyl@bamf.bund.de)

6. Beispiele zur Eingabe der AZR-Meldungen bzgl. des Asylverfahrens und der Abschiebungsandrohung/-anordnung

Für alle Beispiele gelten die folgenden Voraussetzungen/wird auf folgendes hingewiesen:

- Bescheiddatum: Freitag, 15.05.2020
- Zustellung erfolgt gem. Zustellnachweis am Freitag, 22.05.2020
- Sofern bei den Beispielen von RK gesprochen wird und soweit nichts anderes angegeben ist, ist davon auszugehen, dass die Entscheidung des Bundesamts vom Gericht bestätigt wurde.

6.1 einfache Ablehnung

Rechtsbehelfsfrist 2 Wochen;
Fristende der Rechtsbehelfsfrist: 05.06.2020, Klage hat aufschiebende Wirkung

→ Keine Klage eingelegt:
Unter „Asylstatus:

- Eingabe "Asylantrag abgelehnt am... zugestellt am…." mit Datum des Bescheids (15.05.2020) unmittelbar nach wirksamer Zustellung (22.05.2020)
- Eingabe „Asylantrag abgelehnt am…. unanfechtbar seit…“ mit Datum des Bescheids (15.05.2020) nach Eintritt der BK (06.06.2020).

Unter „Abschiebung“:

- Eingabe "Abschiebung angedroht am.... zugestellt am …" mit Datum des Bescheids (15.05.2020) unmittelbar nach wirksamer Zustellung (22.05.2020).
- Eingabe „Abschiebung angedroht am … vollziehbar seit …“ im Zeitpunkt der Vollziehbarkeit der Abschiebungsandrohung (= 06.06.2020 nach Ablauf der zweiwöchigen Klagefrist
- Falls vorhanden: Speicherung des Dokuments D2396 „AZR-Bescheid_mitRückkehrE“ nach wirksamer Zustellung

S. hierzu auch die Regelungen im Kapitel Abschlussmitteilung/Bestandskraftmitteilung.

→ **Klage gegen die komplette Entscheidung eingelegt**

Unter „Asylstatus“:

- Eingabe "Asylantrag abgelehnt am... zugestellt am…." mit Datum des Bescheids (15.05.2020) unmittelbar nach wirksamer Zustellung (22.05.2020)
- Eingabe „Asylantrag abgelehnt am … unanfechtbar seit ….“ mit Datum des Bescheids nach Eintritt der Unanfechtbarkeit der Gerichtsentscheidung (zum Beispiel 13.07.2020).

Unter „Abschiebung“:

- Eingabe "Abschiebung angedroht am.... zugestellt am …" mit Datum des Bescheids (15.05.2020) unmittelbar nach wirksamer Zustellung (22.05.2020).
- Eingabe „Abschiebung angedroht am …. vollziehbar seit …“ mit Datum des Bescheids (15.05.2020) im Zeitpunkt der Vollziehbarkeit der Abschiebungsandrohung (hier: 13.07.2023, Eintritt der Rechtskraft der Gerichtsentscheidung)
- Falls vorhanden: Speicherung des Dokuments D2396 „AZR-Bescheid_mitRückkehrE“ nach wirksamer Zustellung

Stattgabe der Klage

- Fortführung des Verfahrens je nach Urteil des VG

→ **Klage gegen die ablehnende Entscheidung zum Flüchtlingsschutz und/oder zum subsidiären Schutz:**

Klage abgewiesen:

- Weitere Verfahrensweise wie bei abgewiesener Klage zu allen Entscheidungen.

Klage stattgegeben.

- Fortführung des Verfahrens je nach Urteil des VG

→ **Klage gegen die ablehnende Entscheidung zu § 60 Abs. 5 oder 7 AufenthG:**

Klage abgewiesen:

Unter „Asylstatus:

- Eingabe "Asylantrag abgelehnt am... zugestellt am …" mit Datum des Bescheids (15.05.2020) unmittelbar nach wirksamer Zustellung (22.05.2020)
- Eingabe „Asylantrag abgelehnt am…. unanfechtbar seit…“ mit Datum des Bescheids (15.05.2020) mit Eintritt der RK (zum Beispiel 13.07.2020).

Unter „Abschiebung“:

- Eingabe "Abschiebung angedroht am.... zugestellt am… " mit Datum des Bescheids (15.05.2020) unmittelbar nach wirksamer Zustellung (22.05.2020).
- Eingabe „Abschiebung angedroht am … vollziehbar seit …“ mit Datum des Bescheids (15.05.2020) im Zeitpunkt der Unanfechtbarkeit der Gerichtsentscheidung
- Falls vorhanden: Speicherung des Dokuments D2396 „AZR-Bescheid_mitRückkehrE“ nach wirksamer Zustellung

Klage stattgegeben:

Das Bundesamt wurde verpflichtet, Abschiebungsverbote nach § 60 Abs. 5 oder 7 AufenthG festzustellen. Die entsprechende Erfassung im AZR erfolgt mit Datum des Verpflichtungsbescheids zum Zeitpunkt der Zustellung (s. OVG Berlin-Brandenburg, Urteil vom 27.02.2015 (AZ 7 B 29.14). Gleichzeitig ist das Dokument D2395 (AZR-Bescheid) unter Dokumente zu speichern.

- Die Eingabe der Abschiebungsandrohung „vollziehbar seit…“ unterbleibt.

Hinweis: In den Fällen, in denen das Bundesamt im Rahmen eines Abhilfebescheides Abschiebungsverbote nach § 60 Abs. 5 oder 7 AufenthG feststellt, erfolgt die Erfassung im AZR mit Datum der Zustellung des Abhilfebescheides.

Hinweis: Nach unanfechtbarem Abschluss der Entscheidung zu Art. 16 a GG, § 3 Abs.1 AsylG und § 4 Abs. 1 AsylG kann - auch dann, wenn die Entscheidung zu § 60 Abs. 5 oder 7 AufenthG noch nicht unanfechtbar abgeschlossen ist - bereits wirksam ein Asylfolgeantrag gestellt werden.

6.2 Unzulässigkeitsentscheidung nach § 29 Abs. 1 Nr. 1, § 34a AsylG (Dublinfälle – für die Durchführung des Asylverfahrens ist ein anderer EU-Mitgliedstaat zuständig),

Bescheidtenorierung: Der Asylantrag ist unzulässig,
Rechtsbehelfsfrist 1 Woche; Fristende: 29.05.2020

Hinweise:

- Die Erfassung der Speichersachverhalte „über Überstellung an <Staat> entschieden am <Datum>“ und "Abschiebung angeordnet am..." erfolgt durch das zuständige Dublinzentrum
- Die Erfassung des Speichersachverhalts „Überstellung an <Staat>“ erfolgt durch Referat 32C.
- - Die Löschung des Speichersachverhalts „über Überstellung an <Staat> entschieden am <Datum>“ (Code 23) erfolgt durch Referat 32C. Sofern das Verfahren trotz vorangegangener Zustimmung des Mitgliedstaates im nationalen Verfahren entschieden werden soll, z.B. weil Deutschland von seinem Selbsteintrittsrecht Gebrauch macht oder die Überstellungsfrist abgelaufen ist, ist eine entsprechende Entscheidung durch die zuständige Außenstelle im AZR zu erfassen.

Abschiebungsanordnung: folgende Unterscheidungen
Falls vorhanden: Speicherung des Dokuments D2396 „AZR-Bescheid_mitRückkehrE“ nach wirksamer Zustellung

→ Keine Klage und kein Antrag nach § 80 Abs. 5 VwGO

– Nach Ablauf von einer Woche nach Zustellung ist die Vollziehbarkeit der Abschiebungsanordnung eingetreten und in das AZR einzugeben. Die Eingabe erfolgt mit dem Datum des Bescheids (15.05.2020).
– Die Eingabe „Überstellung an <Staat>“ erfolgt am“ ist mit dem Datum der tatsächlichen Überstellung zu erfassen.

→ Klage, jedoch kein Antrag nach § 80 Abs. 5 VwGO

- Nach Ablauf von einer Woche nach Zustellung (30.05.2020) ist die Vollziehbarkeit der Abschiebungsanordnung eingetreten und in das AZR mit dem Datum des Bescheids (15.05.2020) einzugeben.

– Die Eingabe „Überstellung an <Staat>“ erfolgt am“ ist mit dem Datum der tatsächlichen Überstellung zu erfassen.

→ Klage und Antrag nach § 80 Abs. 5 VwGO

- Ablehnung des Antrags nach § 80 Abs 5 VwGO
  - Mit "Bekanntwerden" der Ablehnung des Antrags ist die Eingabe "Abschiebung angeordnet am..." mit Datum des Bundesamt-Bescheides (15.05.2020) vorzunehmen.
  - Die Eingabe „Überstellung an <Staat>“ erfolgt am“ ist mit dem Datum der tatsächlichen Überstellung zu erfassen.

- Stattgabe des Antrags nach § 80 Abs. 5 VwGO

Hinsichtlich der Erfassung des Verfahrensabschlusses muss die Rechtskraft im Hauptsacheverfahren abgewartet werden.

- Bei Ablehnung der Klage fallen Rechtskraft des Hauptsacheverfahrens und Vollziehbarkeit der Abschiebungsanordnung zusammen. Bei beispielsweise eingetretener Rechtskraft am 20.09.2020 ist die Eingabe "Abschiebung angeordnet am..." ebenfalls am 20.09.2020 mit Datum des Bundesamt-Bescheides (15.05.2020) zu erfassen.
- Die Eingabe „Überstellung an <Staat>“ erfolgt am“ ist mit dem Datum der tatsächlichen Überstellung zu erfassen.
- Bei Stattgabe der Klage wird das Verfahren im nationalen Verfahren fortgeführt. Der Abschluss im AZR wird erst nach Unanfechtbarkeit des Verfahrens je nach Entscheidung gem. den entsprechenden Regelungen erfasst.

6.3 O.u.-Entscheidungen nach § 30 AsylG oder § 29a AsylG und Unzulässigkeitsentscheidungen nach § 29 Abs. 1 Nr. 2, 4 und 5 i.V.m. § 71 Abs. 4 oder § 71a Abs. 4 AsylG (Folge- oder Zweitantrag mit Erlass einer Abschiebungsandrohung)

Rechtsbehelfsfrist 1 Woche; Freiwillige Ausreisefrist 1 Woche

Ende der Rechtsbehelfsfrist: 29.05.2020

Asylabschluss und Abschiebungsandrohung: folgende Unterscheidungen

Falls vorhanden: Speicherung des Dokuments D2396 „AZR-Bescheid_mitRückkehrE“ nach wirksamer Zustellung des Bescheides.

→ Keine Klage und kein Antrag nach § 80 Abs. 5 VwGO

- Nach Ablauf von einer Woche nach der Bestandskraft (BK-Datum) ist die Vollziehbarkeit der Abschiebungsandrohung eingetreten und in das AZR einzugeben. Die Eingabe erfolgt mit dem Datum des Bescheids (15.05.2020). Gleichzeitig wird die Eingabe "Asylantrag abgelehnt am..." mit Datum der BK (30.05.2020) vorgenommen.

→ Klage, jedoch kein Antrag nach § 80 Abs. 5 VwGO

- Die Eingabe "Abschiebung angedroht am..." erfolgt am 06.06.2020 (Datum der Vollziehbarkeit) mit dem Datum des Bescheids (15.05.2020). Die Eingabe "Asylantrag abgelehnt am..." erfolgt erst nach unanfechtbarem Abschluss des Klageverfahrens mit RK-Datum.

→ Klage und Antrag nach § 80 Abs. 5 VwGO

- Ablehnung des Antrags nach § 80 Abs 5 VwGO
  Nach Ablauf von einer Woche nach Bekanntgabe der Ablehnung des Antrages nach § 80 Abs. 5 VwGO ist die Eingabe "Abschiebung angedroht am..." mit Datum des Bundesamt-Bescheides (15.05.2020) vorzunehmen. Die Eingabe

"Asylantrag abgelehnt am..." erfolgt nach unanfechtbarem Abschluss des Hauptsacheverfahrens mit Datum der RK.

- Stattgabe des Antrags nach § 80 Abs. 5 VwGO, Klage abgewiesen
  Die freiwillige Ausreisefrist endet 30 Tage nach unanfechtbarem Abschluss des Asylverfahrens. Bei beispielsweise eingetretener Rechtskraft nach Klageabweisung am 16.07.2020 ist der Asylabschluss mit diesem Datum in das AZR einzugeben. Die Eingabe "Abschiebung angedroht am..." erfolgt am 15.08.2020 mit Datum des Bundesamt-Bescheides (15.05.2020).

- Bei Stattgabe der Klage ist der Abschluss im AZR wird erst nach Unanfechtbarkeit des Verfahrens je nach Entscheidung gem. den entsprechenden Regelungen zu erfassen.

Unzulässigkeitsentscheidungen nach § 29 Abs. 1 Nr. 2 AsylG und Unzulässigkeitsentscheidung nach § 29 Abs. 1 Nr. 4 AsylG mit Aussetzung der Vollziehbarkeit bis Unanfechtbarkeit des Asylverfahrens

In den o.g. Fällen ergeht nach § 35 AsylG eine Abschiebungsandrohung in den Mitgliedsstaat bzw. den sonstigen Drittstaat. Die zu setzende Ausreisefrist beträgt nach § 36 Abs. 1 AsylG eine Woche. Im Bescheid wird nach § 80 Abs. 4 VwGO die Vollziehung der Abschiebungsandrohung ausgesetzt. Die Aussetzung ist nicht mit einer Befristung versehen und gilt daher bis zur Unanfechtbarkeit der Entscheidung. Für die Praxis bedeutet dies, dass die Vollziehbarkeit der Abschiebungsandrohung mit Unanfechtbarkeit des Verfahrens eintritt. Falls vorhanden: Speicherung des Dokuments D2396 „AZR-Bescheid_mitRückkehrE“ nach wirksamer Zustellung des Bescheides.

6.4 Dublinbescheide ohne Asylantrag

Wurde ein Asylgesuch geäußert, eine wirksame Asylantragstellung ist jedoch nicht erfolgt, es wurde aber ein Dublinverfahren durchgeführt, kann die Speicherung bzgl. des Abschlusses des Dublinverfahrens (Überstellung entschieden, Überstellung erfolgt) direkt auf den Speichersachverhalt „Asylgesuch“ erfasst werden.

Die Abschlussmeldung des Dublinverfahrens im AZR erfolgt durch das hierfür zuständige Dublinzentrum.

6.5 Einstellungsbescheid

Rechtsbehelfsfrist 2 Wochen;
Fristende der Rechtsbehelfsfrist: 05.06.2020
(Einstellungen sind vom EuGH Urteil „Gnandi“ vom 19.06.18 und den darauffolgenden Urteilen nicht betroffen.)

5.5.1 Klage - jedoch kein Antrag nach § 80 Abs.5 VwGO

Zustellung: 22.05.2020, Klage z.B. erhoben am 27.05.2020 (keine aufschiebende Wirkung), Abschiebungsandrohung vollziehbar mit Zustellung der Entscheidung am 22.05.2020.

„Asylstatus“:

Eingabe "Asylverfahren eingestellt am... zugestellt am…“ mit Datum des Bescheids (15.05.2020) nach wirksamer Zustellung (22.05.2020). Sofern das Verfahren ohne vorherige Anhörung eingestellt wurde, ist gleichzeitig das Dokument D2395 (AZR-Bescheid) unter Dokumente zu speichern. Die Erfassung und Speicherung hat unmittelbar nach wirksamer Zustellung zu erfolgen.

Eingabe „Asylverfahren eingestellt am … unanfechtbar seit …“ mit Datum des Bescheids nach Eintritt der RK.

Unter „Abschiebung“:

Eingabe "Abschiebung angedroht am.... zugestellt am " mit Datum des Bescheids (15.05.2020) unmittelbar nach wirksamer Zustellung (22.05.2020). Sofern das Verfahren ohne vorherige Anhörung eingestellt worden ist, ist das Dokument D2395 (AZR-Bescheid) unter Dokumente zu speichern.

Eingabe „Abschiebung angedroht am … vollziehbar seit …“ mit Datum des Bescheids unmittelbar nach wirksamer Zustellung (22.05.2023)

– Falls vorhanden: Speicherung des Dokuments D2396 „AZR-Bescheid_mitRückkehrE“ nach wirksamer Zustellung

Bei Stattgabe der Klage ist der Abschluss im AZR erst nach Unanfechtbarkeit des Verfahrens je nach Entscheidung gem. den entsprechenden Regelungen zu erfassen.

5.5.2 Klage und Antrag nach § 80 Abs.5 VwGO

Hierbei ist zu unterscheiden, ob dem Antrag nach § 80 Abs.5 VwGO stattgegeben wurde oder nicht.

5.5.2.1 Ablehnung des Antrages nach § 80 Abs.5 VwGO

„Asylstatus“

„Eingabe „Asylverfahren eingestellt am … unanfechtbar seit …“ mit Datum des Bescheids nach Eintritt der RK.

„Abschiebung“ Keine Eintragung. Die Vollziehbarkeit der Abschiebungsandrohung bleibt bestehen, die negative Entscheidung des VG zum Eilantrag nach § 80 Abs. 5 VwGO wirkt sich nicht auf die bereits eingetretene Vollziehbarkeit aus

5.5.2.2 Stattgabe des Antrages nach § 80 Abs.5 VwGO, Klage abgewiesen

Da die Eingabe „Abschiebungsandrohung vom … vollziehbar seit …“ mit Datum des Bescheids (15.05.2020) nach wirksamer Zustellung (22.05.2020) bereits vorgenommen wurde, ist die Vollziehbarkeit wegen der positiven Eilentscheidung des VG zum Eilantrag nach § 80 Abs. 5 VwGO mit D0985 zu löschen.
Vollziehbarkeit der Abschiebungsandrohung tritt mit Unanfechtbarkeit des ablehnenden Urteils ein.

6.6 Anerkennung

Keine Rechtsbehelfsfrist

„Asylstatus“

Eingabe "als Asylberechtigter anerkannt am … bestandskräftig seit …“ mit Datum des Bescheids (15.05.2020) nach Eintritt der BK. Das Datum der BK entspricht dem Datum der Zustellung an den Antragsteller bzw. dessen Bevollmächtigten. Gleichzeitig ist das Dokument D2395 „AZR-Bescheid_ohneRückkehrE“ unter Dokumente im AZR zu speichern. Die Erfassung und Speicherung hat unmittelbar nach wirksamer Zustellung zu erfolgen.

„Abschiebung“

keine Eingabe.

6.7 Beschränkter Antrag auf Flüchtlingsschutz nach § 3 Abs. 4 AsylG; Flüchtlingsschutz liegt vor

Keine Rechtsbehelfsfrist

„Asylstatus“:

Eingabe "Flüchtlingseigenschaft nach § 3 Abs. 4 AsylG zuerkannt am... bestandskräftig seit …" mit Datum des Bescheids (15.05.2020) und Eintritt der BK. Das Datum der BK entspricht dem Datum der Zustellung an den Antragsteller bzw. dessen Bevollmächtigten. Gleichzeitig ist das Dokument D2395„AZR-Bescheid_ohneRückkehrE“ im AZR unter Dokumente zu speichern. Die Erfassung und Speicherung hat unmittelbar nach wirksamer Zustellung zu erfolgen.

„Abschiebung“

keine Eingabe.

6.8 Art. 16 a GG wurde abgelehnt, Flüchtlingsschutz liegt vor

Rechtsbehelfsfrist zu Art. 16 a GG 2 Wochen; Fristende: 05.06.2020.

„Asylstatus“: folgende Unterscheidungen

→ Keine Klage gegen die Ablehnung zu Art. 16 a GG eingelegt:

- Eingabe "Flüchtlingseigenschaft nach § 3 Abs. 4 AsylG zuerkannt am... bestandskräftig seit …" mit Datum des Bescheids (15.05.2020) und Datum der BK (22.05.2020). Das Datum der BK entspricht dem Datum der Zustellung an den Antragsteller bzw. dessen Bevollmächtigten. Gleichzeitig ist das Dokument D2395„AZR-Bescheid_ohneRückkehrE“ im AZR unter Dokumente zu speichern. Die Erfassung und Speicherung hat unmittelbar nach wirksamer Zustellung zu erfolgen.

→ Klage gegen die Ablehnung zu Art 16 a GG eingelegt:

- Eingabe "Flüchtlingseigenschaft nach § 3 Abs. 4 AsylG zuerkannt am... bestandskräftig seit …" mit Datum des Bescheids (15.05.2020) und Datum der BK (22.05.2020). Das Datum der BK entspricht dem Datum der Zustellung an den Antragsteller bzw. dessen Bevollmächtigten. Gleichzeitig ist das Dokument D2395„AZR-Bescheid_ohneRückkehrE“ im AZR unter Dokumente zu speichern. Die Erfassung und Speicherung hat unmittelbar nach wirksamer Zustellung zu erfolgen.
- Ablehnung der Klage: Im AZR ist nichts weiter zu veranlassen.
- Stattgabe der Klage: In diesen Fällen ist durch das Bundesamt ein Verpflichtungsbescheid zu erlassen. Die Eingabe „als Asylberechtigter anerkannt am... bestandskräftig seit …" erfolgt in diesen Fällen über die AZR-Korrekturmeldung "Asylverfahren" (D0985) mit Datum des Verpflichtungsbescheids im Zeitpunkt der Zustellung (= Eintritt BK) (s. OVG Berlin-Brandenburg, Urteil vom 27.02.2015 (AZ 7 B 29.14)). Gleichzeitig ist das neu erstellte Dokument D2395 (AZR-Bescheid) im AZR unter Dokumente zu speichern.

Abschiebungsandrohung:
Keine Eingabe.

6.9 Art. 16 a GG wurde abgelehnt, Familienflüchtlingsschutz (§ 26 AsylG) liegt vor

Keine Rechtsbehelfsfrist
„Asylstatus“:
Eingabe "Flüchtlingseigenschaft nach § 3 Abs. 4 AsylG zuerkannt am...bestandskräftig seit …" mit Datum des Bescheids und Datum der BK (22.05.2020). Das Datum der BK entspricht dem Datum der Zustellung an den Antragsteller bzw. dessen Bevollmächtigten. Gleichzeitig ist das Dokument D2395„AZR-Bescheid_ohneRückkehrE“ im AZR unter Dokumente zu speichern. Die Erfassung und Speicherung hat unmittelbar nach wirksamer Zustellung zu erfolgen.

In der Kategorie „Abschiebung“:
keine Eingabe.

6.10 Ablehnung zu Art. 16 a GG; Flüchtlingsschutz nach § 3 Abs. 1 AsylG liegt nicht vor; subsidiärer Schutz nach § 4 Abs. 1 AsylG liegt vor

Rechtsbehelfsfrist 2 Wochen; Fristende: 05.06.2020.
Das Dokument D2395„AZR-Bescheid_ohneRückkehrE“ (~~AZR-Bescheid~~) ist im AZR unter dem Sachverhalt „Subsidiärer Schutz nach § 4 Abs. 1 AsylG gewährt am…, bestandskräftig seit…“ zu speichern. Die Erfassung und Speicherung hat unmittelbar nach wirksamer Zustellung zu erfolgen.
Asylabschluss und Abschiebungsandrohung: folgende Unterscheidungen

→ Keine Klage gegen die Ablehnung zu Art. 16 a GG, § 3 Abs. 1 AsylG und § 4 Abs. 1 AsylG

- Eingabe "Asylantrag abgelehnt am…." mit Datum der BK (06.06.2020) nach Unanfechtbarkeit.
- Eingabe "Abschiebung angedroht am…." entfällt.
- Abschiebungsverbote nach § 60 Abs. 5 und/oder 7 AufenthG festgestellt mit Datum der Zustellung.

→ Klage gegen die Ablehnung zu Art. 16 a GG und § §§ 3 Abs. 1 und 4 Abs. 1 AsylG

- Ablehnung der Klage:
  - Eingabe "Asylantrag abgelehnt am…." mit Datum der RK nach Unanfechtbarkeit.
  - Eingabe "Abschiebung angedroht am…." entfällt.
  - Abschiebungsverbote nach § 60 Abs. 5 und/oder 7 AufenthG festgestellt mit Datum der Zustellung.

- Stattgabe der Klage
  Fortführung des Verfahrens je nach Urteil des VG

6.11 Wiederaufgreifensantrag zu Abschiebungsverboten nach § 60 Abs. 5 oder 7 AufenthG

Da es sich bei einem Wiederaufgreifensantrag nicht um einen Asylantrag handelt, ist der Antrag auch nicht dem AZR zu melden. Darüber hinaus ist der Ausländer grundsätzlich auf Grund einer bereits bestehenden Abschiebungsandrohung ausreisepflichtig.

Bei der Abbildung der Entscheidung über den Wiederaufgreifensantrag ist wie folgt zu differenzieren:

- Ergeht eine positive Entscheidung zu § 60 Abs. 5 oder 7 AufenthG, so ist die bereits gespeicherte Abschiebungsandrohung aus dem vorherigen Verfahren zu löschen.
- Erfassung des Abschiebungsverbots nach § 60 Abs. 5 und/oder 7 AufenthG mit Datum der Zustellung.

- Ergeht eine negative Entscheidung zu § 60 Abs. 5 oder 7 AufenthG, so unterbleibt der Erlass einer erneuten Abschiebungsandrohung. Im AZR ist daher nichts zu veranlassen.

6.12 Rücknahme/Widerruf der Anerkennung

Vorbemerkung:

Sofern Anerkennungen bzw. Schutzgewährungen nur teilweise zurückgenommen oder widerrufen werden, beispielsweise wird lediglich die Anerkennung zu Art. 16a GG widerrufen und der Ausländer erhält Flüchtlingsschutz nach § 3 Abs. 1 AsylG oder eine positive Feststellung zum Flüchtlingsschutz nach § 3 Abs. 1 AsylG wird widerrufen und der Ausländer erhält subsidiären Schutz nach § 4 Abs. 1 AsylG, ist wie folgt zu verfahren:

Aus der Widerrufsakte ist das Dokument D0985 (AZR_Info_Referat21D) zu erstellen, das für den Fall relevante Kästchen anzukreuzen und das Zustelldatum des Widerrufsbescheides zu erfassen. Anschließend ist das Dokument an die AZR-Kontaktstelle-Asyl (eMail: AZR.Kontaktstelle-Asyl@bamf.bund.de) zu senden.

Die AZR-Kontaktstelle-Asyl löscht die Asylanerkennung bzw. die widerrufene Schutzgewährung und erfasst stattdessen den positiven Schutzstatus mit dem Zustellungsdatum des Widerrufsbescheides.

Mangels einer entsprechenden Rechtsgrundlage ergeht in Fällen der Rücknahme oder des Widerrufs durch das Bundesamt keine Abschiebungsandrohung. Daher ist das Dokument D2395 „AZR-Bescheid_ohneRückkehrE“ im AZR zu speichern.

Rücknahme/Widerruf erfolgt:

- Asylabschluss:

Die Eingabe "Anerkennung widerrufen/zurückgenommen am..." erfolgt mit Datum der BK oder RK unmittelbar nach deren Eintritt. Die Eingabe erfolgt auf Grund der bereits gespeicherten Anerkennung über die AZR-Folgemeldung "Asylverfahren".

- Abschiebungsandrohung:

Mangels einer entsprechenden Rechtsgrundlage ergeht in diesen Fällen durch das Bundesamt keine Abschiebungsandrohung (ABH erlässt Abschiebungsandrohung nach Widerruf des Aufenthaltstitels).

Das bisherige Bundesamt-AZ. ist im AZR mit dem Aktenzeichen des Widerrufs-/Rücknahmeverfahrens zu überschreiben.

- Kein(e) Rücknahme/Widerruf erfolgt: Im AZR ist nichts zu veranlassen.

6.13 Rücknahme/Widerruf zum Flüchtlingsschutz nach § 3 Abs. 1 AsylG

Rücknahme/Widerruf erfolgt:

- Asylabschluss:
Die Eingabe "Flüchtlingseigenschaft widerrufen/zurückgenommen am…." erfolgt mit Datum der BK oder RK unmittelbar nach deren Eintritt. Die Eingabe erfolgt auf Grund des bereits gespeicherten Sachverhates „Flüchtlingseigenschaft nach § 3 Abs. 4 AsylG zuerkannt am….“ über die AZR-Folgemeldung "Asylverfahren".

Hinweis: Bis auf weiteres ist die Erfassung "Flüchtlingseigenschaft widerrufen/zurückgenommen am…."aus technischen Gründen nicht über die MARiS/AZR-Schnittstelle, sondern nur über das Registerportal des BVA möglich.

- Abschiebungsandrohung:

Mangels einer entsprechenden Rechtsgrundlage ergeht in diesen Fällen durch das Bundesamt keine Abschiebungsandrohung (ABH erlässt Abschiebungsandrohung nach Widerruf des Aufenthaltstitels).

Das bisherige Bundesamt-AZ ist im AZR mit dem Aktenzeichen des Widerrufs-/Rücknahmeverfahrens zu überschreiben.

- Kein(e) Rücknahme/Widerruf erfolgt: Im AZR ist nichts zu veranlassen.

6.14 Rücknahme/Widerruf zum subsidiären Schutz nach § 4 Abs. 1 AsylG

Rücknahme/Widerruf erfolgt:

- Asylabschluss:
Die Eingabe "subsidiärer Schutz nach § 4 Abs. 1 AsylG widerrufen/zurückgenommen am..." erfolgt mit Datum der BK oder RK unmittelbar nach deren Eintritt. Die Eingabe erfolgt auf Grund des bereits gespeicherten Sachverhaltes „subsidiärer Schutz nach § 4 Abs. 1 AsylG gewährt am...“ über die AZR-Folgemeldung "Asylverfahren".

Hinweis: B.a.w. ist die Erfassung "subsidiärer Schutz nach § 4 Abs. 1 AsylG widerrufen/zurückgenommen am..." aus technischen Gründen nicht über die MARiS/AZR-Schnittstelle, sondern nur über das Registerportal des BVA möglich.

- Abschiebungsandrohung:

Mangels einer entsprechenden Rechtsgrundlage ergeht in diesen Fällen durch das Bundesamt keine Abschiebungsandrohung (ABH erlässt Abschiebungsandrohung nach Widerruf des Aufenthaltstitels).

6.15 Rücknahme/Widerruf zum Abschiebungsverbot nach § 60 Abs. 5 oder 7 AufenthG

- Der bereits erfasste Sachverhalt "Asylantrag abgelehnt am..." bleibt unverändert bestehen.
- Erfassung Abschiebungsverbot nach § 60 Absatz 5 oder Absatz 7 AufenthG widerrufen mit Datum der BK

Mangels einer entsprechenden Rechtsgrundlage ergeht in diesen Fällen durch das Bundesamt keine Abschiebungsandrohung (ABH erlässt Abschiebungsandrohung nach Widerruf des Aufenthaltstitels).

Das bisherige Bundesamt-AZ ist im AZR mit dem Aktenzeichen des Widerrufs-/Rücknahmeverfahrens zu überschreiben.

Kein(e) Rücknahme/Widerruf erfolgt: Im AZR ist nichts zu veranlassen.

7. Erlöschen der Aufenthaltsgestattung

S. hierzu die Ausführungen im Kapitel „Aufenthaltsgestattung/Erlöschen der Aufenthaltsgestattung“

Dienstanweisung
Asylverfahrenssekretariat

AZR – Speichern von Dokumenten

Um es als zentrales Ausländerdateisystem nutzen zu können, wurde im AZR eine zentrale Dokumentenablage geschaffen, in der u.a. der Asylbescheid nach den Vorgaben in diesem Kapitel zentral zu speichern ist.
Für das Bundesamt ergibt sich aus § 6 Abs. 1 Nr. 3 AZRG i.V.m. § 6 Abs. 5 S. 1 Nr. 1, 3 AZRG die Pflicht, unter anderem Asylbescheide und gerichtliche Entscheidungen in Asyl- und aufenthaltsrechtlichen Verfahren zu speichern. Zur Umsetzung der gesetzlichen Verpflichtung sind durch die SB-E in den unter Punkt 1 und 2 genannten Fallkonstellationen gesonderte Kopien der Bescheide zur Übermittlung an das AZR anzufertigen und die weitere Bearbeitung an das AVS zu verfügen. Die Speicherung im AZR hat erst nach wirksamer Bescheidzustellung zu erfolgen. Die Einzelheiten hierzu sind dem Kapitel „AZR – Meldung zum Stand des Asylverfahrens“ zu entnehmen.
In einem ersten Schritt werden im Fall von Entscheidungen des Bundesamtes mit einer Rückkehrentscheidung nur die Herkunftsländer Georgien und Republik Moldau sowie die Westbalkanstaaten und Maghreb-Staaten zur Speicherung im AZR vorgesehen. In einem nächsten Schritt sollen dann weitere Staaten einbezogen werden.

1. Speicherung von Bescheiden ohne Rückkehrentscheidung

Asylentscheidungen ohne Rückkehrentscheidung sind nur im Tenor zu speichern. Durch den Entscheider wird die Bescheidkopie als D2395 „AZR-Bescheid_ohneRückkehrE“ in MARiS gespeichert. Vor der Weiterleitung der Akte zur Zustellung des Bescheides an das AVS verfügt der Entscheider mittels D0952 das Speichern des Dokuments D2395 im AZR. Das Speichern des Dokuments D2395 im AZR erfolgt zum Zeitpunkt der wirksamen Zustellung des Bescheids im Rahmen der AZR-Meldung bzw. AZR-Abschlussmeldung.

2. Speicherung von Bescheiden mit Rückkehrentscheidung

Asylentscheidungen, die eine Rückkehrentscheidung enthalten, sind komplett zu speichern. Durch den Entscheider wird die Bescheidkopie als D2396 „AZR-Bescheid_mitRückkehrE“ in MARiS gespeichert. Vor der Weiterleitung der Akte zur Zustellung des Bescheides an das AVS verfügt der Entscheider mittels D0952 das Speichern des Dokuments D2396 im AZR. Das Speichern des Dokuments D2396 im AZR erfolgt zum Zeitpunkt der wirksamen Zustellung des Bescheids im Rahmen der AZR-Meldung bzw. AZR-Abschlussmeldung.

Die Dokumente D2395 „AZR-Bescheid_ohneRückkehrE“ und D2396 „AZR-Bescheid_mitRückkehrE“ können in das AZR direkt per MARiS-Schriftstückliste oder über das BVA-Registerportal hochgeladen werden.

Dienstanweisung
Asylverfahrenssekretariat

AZR - Push-Nachrichten

1. Definition

Das Bundesamt wird im Wege der automatisierten Datenübermittlung (sog. Push-Nachrichten) über verschiedene Änderungen an AZR-Datensätzen informiert.

2. Push-Nachrichten zu § 15a AZRG

Durch das Gesetz zur Weiterentwicklung des Ausländerzentralregisters (AZRWEG) v. 09.07.2021 wurde § 15a AZRG eingeführt. Ist im AZR für einen Ausländer entweder eine unerlaubte Einreise, ein unerlaubter Aufenthalt oder ein Asylgesuch bzw. Asylantrag erfasst, so erhält das BAMF als aktenführende Behörde eine Push-Nachricht sobald im AZR bei dieser Person eine der folgenden Eintragungen vorgenommen wird:

Mitteilung nach § 15a Abs. 1 AZRG:

- Fortzug ins Ausland
- Fortzug nach unbekannt

Mitteilung nach § 15a Abs. 2 AZRG:

- Zurückgeschoben (befristet)
- Zurückgeschoben (unbefristet)
- Abgeschoben (§ 71 Abs. 3 Nr. 1a und 1b AufenthG) mit Wiedereinreiseverbot, befristet
- Abgeschoben (§ 71 Abs. 3 Nr. 1a und 1b AufenthG) mit Wiedereinreiseverbot, unbefristet,
- Abschiebung aufgrund Ausweisung vollzogen
- Abschiebung vollzogen (befristet)
- Abschiebung vollzogen (unbefristet)

Mitteilung nach § 15a Abs. 3 AZRG:

- Ausreisenachweis (Grenzübertrittsbescheinigung/ sonstiges Dokument).

Die Außenstellen erhalten die Push-Nachrichten zu § 15a AZRG in Form von referenzierten Postmappen, erkennbar an dem Verfahrenstyp „Push-Nachricht zu § 15a AZRG“. Die eingegangene Push-Nachricht ist in der Maske Schriftstücke in D2482 Push-Nachricht_15a_AZRG umzubenennen und der jeweils entsprechenden Bearbeitung zuzuführen. Falls nichts zu veranlassen ist, können diese in die Akte aufgelöst werden. Sollte eine Bearbeitung notwendig sein, ist die Postmappe an den dafür zust. BSB bzw. SB-E oder SB-P weiterzuleiten. Befindet sich die Verfahrensakte in der Bearbeitung des Dublinzentrums, ist dieses für die weitere Bearbeitung zuständig.

Die Meldungen sind für das nationale Asyl- sowie das Dublinverfahren von Bedeutung.
Die Angabe „Fortzug nach unbekannt / ins Ausland“ ermöglicht

- Eine zügigere Einstellung des Asylverfahrens nach §§ 20, 22 oder 23 i.V.m. § 33 Abs. 1 AsylG bzw. o.u.-Ablehnung;
- eine zügigere Mitteilung an das Verwaltungsgericht (VG) bei einem anhängigen Klageverfahren (ggf. Einstellung wg. fehlendem Rechtsschutzbedürfnis);
- einen Stopp eingeleiteter Überstellungsmaßnahmen und Überstellungsfristverlängerung im Dublinverfahren.

Die Angaben „Zurückschiebung/Zurückweisung/Abschiebung (in Drittstaat) vollzogen“ oder „Ausreisenachweis“ (z. B. Grenzübertrittsbescheinigung):

- ermöglichen zügigere Einstellung des Asylverfahrens gem. § 33 Abs. 3 AsylG sowie
- zügigere Mitteilung an das VG bei einem anhängigen Klageverfahren (ggf. Einstellung des Klageverfahrens wg. fehlendem Rechtsschutzbedürfnis).

Eingehende Nachrichten zu Meldungen eines Ausreisenachweises auf entsprechende AZR-Datensätze können ohne weitere Bearbeitung in der Akte aufgelöst werden.

Dienstanweisung
Asylverfahrenssekretariat

Belehrungen

Im Rahmen eines Asylgesuches bzw. einer Asylantragstellung ist der Ausländer schriftlich, gegen Empfangsbekenntnis, über seine Mitwirkungspflichten und die Folgen der Nichtbeachtung zu belehren. Die Belehrungen erfolgen je nachdem wo sich der Ausländer erstmals als Asylsuchender gemeldet hat oder seinen Asylantrag wirksam stellt, entweder durch die Grenzbehörde, die ABH, die Polizei, die Aufnahmeeinrichtung oder in der Außenstelle des Bundesamtes. Im Einzelnen handelt es sich um folgende Belehrungen:

- Belehrung für Erst- und Folgeantragsteller und allgemeine Verfahrenshinweise
- Belehrung nach § 14 Abs. 1 Satz 3 AsylG
- Belehrung nach § 20 Abs. 1 AsylG
- Belehrung nach § 22 Abs. 3 AsylG
- Belehrung nach § 23 Abs. 2 AsylG

Alle vorgenannten Belehrungen sind dem Ausländer sowohl in deutsch als auch in einer dem Ausländer verständlichen Sprache (i.d.R. die Heimatsprache des Ausländers) auszuhändigen.

Hinweis: Die von einer Grenzbehörde, AE, ABH oder sonstigen Behörde an den Asylsuchenden ausgehändigten Belehrungen werden dem Bundesamt zugeleitet. Wenn die Unterlagen keinem Vorgang zugeordnet werden können, wird beim Bundesamt ggf. eine Hilfsakte angelegt (Näheres hierzu siehe unter „Hilfsakten mit Belehrung“).
Besteht bereits eine Akte, weil die Antragstellung bereits vor Eingang der Unterlagen erfolgt ist, werden die Unterlagen in die elektronische Akte eingescannt.

Belehrung für Erstantragsteller über Mitwirkungspflichten und allgemeine Verfahrenshinweise (D0179 und fremdsprachige Dokumente)

Die Belehrung für Erstantragsteller beinhaltet im Wesentlichen die allgemeinen Mitwirkungspflichten des Antragstellers sowie die Rechtsfolgen bei Nichtbeachtung, insbesondere bzgl. der Verpflichtung in der AE zu wohnen, der Aufenthaltsbeschränkung, der Terminwahrnehmung zur Anhörung und der Mitteilungspflicht bei Anschriftenänderung. Außerdem sind der Belehrung die „Informationen zur Verarbeitung Ihrer Daten im Bundesamt für Migration und Flüchtlinge“ sowie Auszüge aus dem AsylG beigefügt.

Die Belehrung wird dem Antragsteller im Rahmen der Asylantragstellung durch das Bundesamt gegen Empfangsbestätigung (D2408ff) ausgehändigt. Die im Rahmen der schriftlichen Erstbelehrung vermittelten Informationen sind dem Antragsteller auch im Fall schriftlich gestellter Asylanträge bzw. auch bei Folgeanträgen zu erteilen.

Rückkehrinformation

Zusammen mit der „Belehrung für Erstantragsteller“ (D0179) wird der Ausländer außerdem auf die gesonderte Rückkehrinformation hingewiesen. Unterlagen über die Möglichkeit einer freiwilligen Rückkehr werden gegen Empfangsbestätigung (D2408ff) ausgehändigt.
Im Zusammenhang mit der Durchführung der Rückkehrinformation ist im Kapitel Erstantrag-persönlich, Abschn. 3. 8 zu beachten.
Die Rückkehrinformation ist dem Antragsteller auch im Fall schriftlich gestellter Asylanträge zu übermitteln bzw. entsprechend bei Folgeanträgen zu erteilen.

Dokumentation der Aushändigung der Erstbelehrung und der Durchführung der Rückkehrinformation

Eine Unterschrift auf der Erstbelehrung (D0179 bzw. den entsprechenden fremdsprachigen Dokumenten) ist nicht erforderlich, wenn der Antragsteller im Rahmen der persönlichen Antragstellung den Erhalt von D2478 (Sammel-EB_Erstantrag_pers) über das Signaturpad unterschreibt (nähere Einzelheiten s. Kapitel „Unterschrift über Signaturpad“)
Im Zusammenhang mit der Durchführung der Rückkehrinformation ist im Kapitel Erstantrag-persönlich, Abschn. 3. 8 zu beachten.
Wird D2478 vom Antragsteller eigenhändig unterschrieben, ist eine separate Unterschrift auf der Erstbelehrung und den Rückkehrinformationen nicht erforderlich.

Belehrung nach § 14 Abs. 1 Satz 3 AsylG

Die Belehrung nach § 14 Abs. 1 Satz 3 AsylG informiert den Ausländer darüber, dass ihm nach Rücknahme oder unanfechtbarer Ablehnung seines Asylantrages, ein Aufenthaltstitel nur noch erteilt werden kann, wenn der Ausreise völkerrechtliche, humanitäre oder politische Gründe entgegenstehen. Ausgeschlossen bleibt insbesondere ein Aufenthaltstitel zum Zweck der Ausbildung oder der Erwerbstätigkeit.
Die Belehrung nach § 14 Abs. 1 Satz 3 erfolgt schriftlich und gegen Empfangsbestätigung zusammen mit der Belehrung nach § 23 Abs. 2 AsylG durch die AE.

Hinweis: Im Falle der schriftlichen Erst- und Folgeantragstellung ist die Belehrung unverzüglich durch das Bundesamt nachzuholen. Auch bei persönlich gestellten Folgeanträgen ist der Antragsteller nach § 14 Abs., 1 Satz 3 zu belehren, sofern dies nicht bereits durch eine andere Behörde erfolgt ist.

Belehrung nach § 20 Abs. 1 AsylG

Die Belehrung nach § 20 Abs. 1 AsylG verweist auf die Verpflichtung der Weiterleitung an eine AE durch die Grenzbehörde, die ABH oder die Polizei, Folge zu leisten. Der Asylsuchende wird darin aufgefordert, sich spätestens bis zu einem genannten Zeitpunkt bei einer bestimmten AE zu melden. Diese AE muss nicht zwangsläufig auch die letztendlich zuständige AE sein, sondern wird i.d.R. die nächstgelegene AE sein. Der Asylsuchende wird in der Belehrung darauf hingewiesen, dass bei Nichtbefolgung der Weiterleitung grds. kein Asylverfahren durchgeführt wird, es sei denn, der Ausländer kann unverzüglich nachweisen, dass das Versäumnis auf Umstände zurückzuführen ist, auf die er keinen Einfluss hatte. S. hierzu auch die Regelungen in den Kapiteln „Fortführungsantrag-Wiederaufnahmeantrag“ und „Folgeantrag § 20 AsylG“.

Die Belehrung nach § 20 Abs. 1 AsylG erfolgt schriftlich gegen Empfangsbekenntnis durch die Grenzbehörde, die ABH oder die Polizei bei der sich der Ausländer erstmals als Asylsuchender gemeldet hat. Das Original der Belehrung wird von der ausstellenden Behörde an die bestimmte AE übersandt.

Belehrung nach § 22 Abs. 3 AsylG

Die Belehrung nach § 22 Abs. 3 AsylG entspricht inhaltlich der nach § 20 Abs. 1 AsylG. Es fehlt lediglich der Hinweis auf eine eventuelle Weiterleitung an die zuständige AE, da diese bereits bestimmt ist.

Die Belehrung nach § 22 Abs. 3 AsylG erfolgt schriftlich und gegen Empfangsbestätigung durch die AE bei der sich der Ausländer erstmals als Asylsuchender gemeldet hat.

Das Original der Belehrung wird von der ausstellenden AE an die zuständige AE übersandt.

Belehrung nach § 23 Abs. 2 AsylG

Die Belehrung nach § 23 Abs. 2 AsylG weist auf die Verpflichtung des Asylsuchenden hin, zu dem von der zuständigen AE genannten Termin bei der Außenstelle des Bundesamtes zur Asylantragstellung zu erscheinen. Wie in den vorgenannten Belehrungen nach §§ 20 Abs. 1 und 22 Abs. 3 AsylG, wird der Asylsuchende darauf hingewiesen, dass bei Nichtbefolgung das Verfahren eingestellt wird.

Die Belehrung nach § 23 Abs. 2 AsylG erfolgt schriftlich und gegen Empfangsbestätigung zusammen mit der Belehrung nach § 14 Abs. 1 Satz 2 AsylG durch die AE. Die Belehrung wird von der ausstellenden AE der zuständigen Außenstelle des Bundesamtes übersandt.

Hinweis: Wenn der Asylsuchende zu dem von der AE genannten Termin bei der Außenstelle des Bundesamtes vorspricht, dort aber einen Termin zur Antragstellung erhält, findet die Belehrung bei Nichtbefolgung keine Beachtung mehr, da der Asylsuchende seiner Verpflichtung nachgekommen ist.

Dienstanweisung
Asylverfahrenssekretariat

Besonderes elektronisches Anwaltspostfach (beA)

Achtung:
In den Fällen, in denen ein Zustellungsnachweis erforderlich ist (also ein Versand per Einschreiben zu erfolgen hat), darf derzeit keine Zustellung über beA erfolgen. Insbesondere dürfen keine Bescheide, bei denen ein Zustellnachweis erforderlich ist, über beA versandt werden.

1. Allgemeines

Das besondere elektronische Anwaltspostfach dient seit 1. Januar 2022 der elektronischen Kommunikation der zugelassenen Rechtsanwälte mit den Gerichten, den Rechtsanwälten untereinander und anderen Stellen, u.a. auch mit dem Bundesamt. Anders als im Verwaltungsprozessrecht, für das die „Elektronischer Rechtsverkehr-Verordnung (ERVV)“ gilt, sind die zulässigen elektronischen Übermittlungswege im Verwaltungsverfahren nicht auf bestimmte gesetzlich zugelassene Verfahren beschränkt. Bei einer Übermittlung von Dokumenten aus MARiS an das beA ist sichergestellt, dass die datenschutzrechtlichen Regelungen eingehalten werden.

Damit bietet sich das beA als vorteilhafter Kommunikationsweg zwischen Rechtsanwalt und Behörde an, da die Verfahrenslaufzeiten verkürzt werden sowie Porto- und Papierkosten entfallen. Gemäß § 3a Abs. 1 VwVfG ist die Übermittlung elektronischer Dokumente in Verwaltungsverfahren zulässig, sofern der Empfänger hierfür einen Zugang eröffnet.

Überall dort, wo ein elektronischer Versand von Dokumenten oder Akten über das Kontextmenü möglich ist, gibt es nunmehr zusätzlich die Möglichkeit den Versand über „beA“ auszuwählen. Sofern anwaltliche Vertretungen eine sogenannte „SAFE-ID“ hinterlegt haben und diese beim Bundesamt über die Ticket Hotline erfasst wurde (s. Maske Vertreter Feld „Safe ID“), kann eine direkte Übermittlung auf einem abgesicherten Übermittlungsweg durchgeführt werden. Nach Auswahl des beA-Versands in der Maske „Auswahl Rechtsanwalt“ ist erkennbar, ob ein Rechtsanwalt beim Bundesamt bereits mit einer SAFE-ID hinterlegt ist. Dies ist der Fall, wenn es möglich ist über „Rechtsanwaltssuchkriterien“ eine anwaltliche Vertretung mit SAFE-ID zu suchen und auszuwählen oder der in der Maske „Vertretung“ erfasste Anwalt zur Übernahme angeboten wird.

Wird ein Rechtsanwalt bei der Rechtsanwaltssuche nicht angezeigt, ist ein Ticket durch das AVS zwecks Erfassung mit SAFE-ID an die Hotline zu stellen.

2. Versand über beA

Derzeit dürfen nur solche Dokumente über das besondere elektronische Anwaltspostfach (beA) versandt werden, die keiner förmlichen Zustellung bedürfen. Bescheide, bei denen ein Zustellungsnachweis notwendig ist, dürfen nicht über beA versandt werden.

Folgende Dokumente können über beA versandt werden:

- Verpflichtungsbescheide
- Aufhebungsbescheide
- Abhilfebescheide

3. Elektronisches Empfangsbekenntnis (eEB)

Fordert ein Rechtsanwalt ein eEB vom Bundesamt in einem verwaltungsrechtlichen Asylverfahren an, wird nicht eine Post- sondern eine beBPo-Mappe systemseitig in MARiS angelegt. Die Mappe ist entsprechend markiert. Das eEB ist zu erteilen oder mit einem Grund abzulehnen. Es besteht die Auswahlmöglichkeit „eEB-positiv“ oder „eEB-negativ“. Grundsätzlich ist „eEB-positiv“ auszuwählen. Lediglich in den Fällen, in denen es einen Grund gibt das EB abzulehnen, ist ein „eEB-negativ“ zu übermitteln. Im Fall von negativ werden die Felder „Ablehnungsgrund“ und „Beschreibung“ zu Pflichtfeldern. Sobald der Status „versendet“ vorhanden ist, wird auch im Anhang der Inhalt der Nachricht als Dokument angehängt, inkl. versendetes eEB-Dokument, welches sowohl in der Schriftstückliste als auch im Postausgang sichtbar wird. Nach dem Versand kann die Mappe aufgelöst werden. Die Einträge aus Postausgang und alle Dokumente sind dann in der Akte zu finden. Ein Löschen der Mappe ist nicht möglich. (s.a Leitfaden Version 5 FAQ-Liste vom 22.04.2022)

Eine gesetzliche Verpflichtung des Bundesamtes zur Abgabe des eEB besteht nicht.

4. Posteingang

Im Rahmen des Empfangs von elektronischen Nachrichten über beBPo/beA werden ab dem 12.10.2022 eingehende Nachrichten von anwaltlichen Vertretungen anhand des Aktenzeichens als beBPo-Mappen den für die Endzifferbearbeitung zuständigen Mitarbeitern angeboten.

5. Schriftform

§ 3a Abs. 2 VwVfG beschreibt, wann die elektronische Form eine materiell-rechtlich erforderliche Schriftform ersetzen kann. Als Ersatz für die Schriftform (bei einem schriftlichen Erst- oder Folgeantrag) ist bei Verwendung des beA der Einsatz einer qualifizierten elektronischen Signatur (qeS) erforderlich (§ 3a II S. 2 VwVfG).

Gebräuchlich sind insbesondere

- eine pdf-Inlinesignatur und die detached Signatur (die qeS befindet sich in einer zweiten Datei neben dem Dokument; diese zweite Datei ist regelmäßig an der Dateiendung .pkcs7 oder .p7s erkennbar).
- die enveloping Signatur (die Signaturdatei – regelmäßig mit der Dateiendung .p7m – bettet das Dokument ein.)

Ebenso können mehrere elektronische Dokumente durch eine gemeinsame elektronische Signatur verbunden werden. Die Übermittlung eines qualifizierten elektronisch signierten Dokuments per E-Mail oder beA wahrt die gesetzlich geforderte Schriftform.

6. Nicht zur Bearbeitung geeignete Dokumente

6.1 Dokumente, die dem Bundesamt übermittelt werden

Ist das dem Bundesamt übermittelte Dokument zur Bearbeitung nicht geeignet, ist der Absender unverzüglich darauf hinzuweisen. Damit soll der Absender in die Lage versetzt werden, die Dokumente erneut zu übermitteln oder einen möglichen Fehler zu erkennen, um ihn bei der erneuten Einreichung nicht mehr zu machen.

6.2 Dokumente, die dem Rechtsanwalt übermittelt werden

Teilt ein Rechtsanwalt dem Bundesamt mit, dass er das Dokument nicht bearbeiten kann, ist abzuklären, woran es liegt. Erst wenn ein elektronischer Versand nicht möglich ist, ist das Schriftstück per Post zu übermitteln.

Dienstanweisung
Asylverfahrenssekretariat

Besonderes elektronisches Bürger- und Organisationenpostfach (eBO)

Bei dem besonderen elektronischen Bürger- und Organisationenpostfach (eBO) handelt es sich neben dem besonderen Behördenpostfach (beBPo) und dem besonderen elektronischen Anwaltspostfach (beA) um einen weiteren sicheren Übermittlungsweg zur Einreichung elektronischer Dokumente (s. § 10 Abs. 2 Nr. 1 und 2 ERVV). Jede natürliche Person, juristische Person sowie sonstige Vereinigung kann zum Versand elektronischer Dokumente ein eBO verwenden.
Potentielle Inhaber eines eBO sind u.a.:

- Bürger als Privatpersonen
- Betreuer
- Verbände
- eingetragene oder nicht eingetragene Vereine (z.B. Betreuervereine)
- Organisationen,

Bereits jetzt können diese externen Akteure, die über ein besonderes elektronisches Postfach (neben beBPo und beA auch eBO) verfügen, die Außenstellen-Postfächer des BAMF elektronisch adressieren. Eine Suche nach diesen besonderen Postfächern ist möglich.
Die Verarbeitung der eingehenden elektronischen Nachrichten wird aktuell durch die Clearingstelle sichergestellt.

Hinweis: Derzeit ist keine Beantwortung durch das AVS von eingehenden Nachrichten über das eBO möglich.

Dienstanweisung
Asylverfahrenssekretariat

Bestandskraft

1. Überwachung Zustellung und Bestandskraft

Hinweis: Die ABH benötigt im Falle einer Beantragung von Abschiebehaft einen Zustellnachweis für den Haftrichter. Das auf der XAVIA-Nachricht angegebene Zustelldatum ist in diesen Fällen nicht ausreichend. Aufgrund dessen wird der Zustellnachweis nunmehr zusammen mit der XAVIA-Nachricht 110203 (Übermittlung Zustelldatum Bescheid) an die ABH übermittelt.

1.1 Bearbeitung nach Zustellung mit PZU bzw. EB

Nach Rücklauf der PZU bzw. des EB wird diese eingescannt und an den zuständigen AVS Mitarbeiter weitergeleitet.

Hinweis: Ist kein Rücklauf der PZU bzw. des EB feststellbar und somit keine Zustellung an den Antragsteller erfasst, wird die Akte im Prozess Bescheid nach Ablauf des Timers im Arbeitskorb des zuständigen Mitarbeiters im Status „Kein Rücklauf EB“ angeboten.
Ist davon auszugehen, dass ein Rücklauf des EB bzw. der PZU nicht mehr zu erwarten ist, da dieses möglicherweise verloren ging, ist erneut zuzustellen.

Nach Eingang der PZU bzw. des EB beim zuständigen AVS Mitarbeiter ist die Akte aus der Registratur zu nehmen und die ordnungsgemäße Zustellung zu überprüfen. Bei wirksamer Zustellung erfolgt im Prozess Bescheid die Weiterleitung in den Prozessschritt „Rücklauf EB“.

In der Maske „Entscheidungen“ ist das Zustellungsdatum an den Antragsteller zu erfassen und im Falle einer pos. Teil-/Entscheidung auch das BK Datum zu den positiven Entscheidungen.

Die Mappe mit dem Zustellnachweis ist in die Akte aufzulösen.

Bei Mischbescheiden erfolgt die Weiterleitung in „Mischbescheid TBK setzen“, damit der Teilabschluss gefertigt werden kann.
Vollanerkennungen werden in „Vollanerkennung BK setzen“ weitergeleitet.

Bei anschließender Weiterleitung der Akten in „Fristüberwachung Start“ bzw. bei Vollanerkennungen in „Abschlussmitteilungen Automat g“ wird die XAVIA-Nachricht 110203 (Übermittlung Zustelldatum Bescheid) mit Zustelldatum des Bescheids und Zustellnachweis an die ABH und ggf. ohne Zustellnachweis an die AE übermittelt.
Nach Weiterleitung in „Fristüberwachung Start“ gelangt die Akte automat. zur Bestandskraftüberwachung in „Fristüberwachung BK“ in die Registratur.
Bei Vollanerkennungen kann der Abschluss nach Weiterleitung in die Folgeaktivitäten gefertigt werden.

Hinweis: In den Fällen, in denen eine offensichtlich unbegründete Entscheidung ergangen ist oder ein weiteres Verfahren nicht durchgeführt wird und in denen gleichzeitig eine erneute Abschiebungsandrohung ergeht, wird nach Erfassung des Zustellungsdatums an den Antragsteller und die Weiterleitung in den Prozessschritt „Fristüberwachung Start“ automatisch ein Aktenausdruck für das VG erzeugt.

Kann ein Bescheid, der per PZU an den Antragsteller versandt wurde nicht zugestellt werden, so gilt die Zustellung mit Aufgabe zur Post als bewirkt, falls der Antragsteller nach § 10 AsylG belehrt worden ist, selbst wenn die Sendung als unzustellbar zurückkommt.

Wurde der Bescheid über die AE mit EB zugestellt, jedoch vom Asylbewerber nicht abgeholt, gilt analog der Zustellfiktion die Zustellung am 4. Tag nach Übergabe an die AE als bewirkt. Ist durch organisatorische Maßnahmen sichergestellt, dass der Asylbewerber die Möglichkeit der Kenntnisnahme innerhalb der 4Tage hatte, gilt die Zustellungsfiktion auch dann, wenn die Aushändigung danach erfolgt ist. Erhält der Antragsteller den Bescheid innerhalb der 4-Tagefrist, ist der Tag der Aushändigung entscheidend. Für die 4-tägige Fiktion ist jeder Kalendertag maßgeblich, nicht nur Werktage. Falls der 4. Tag der Zustellfiktion auf einen Samstag, Sonntag oder Feiertag fällt, erfolgt keine Verlängerung auf den nächsten Werktag.
Beispiel:
Übergabe an die AE am Donnerstag, den 17.09.2020
Die 4-tägige Zustellfiktion beginnt zu laufen am Freitag, den 18.09.2020
Die Zustellung gilt als bewirkt am Montag, den 21.09.2020

Mit wirksamer Zustellung ist die Rückkehrentscheidung im „SIS im Registerportal“ als Ausschreibung einzupflegen. Dies erfolgt b.a.w. noch manuell (s. SIS-Arbeitsanleitung). Die dabei automatisch generierte Schengen-ID ist in die MARiS-Maske „ED-Daten“ einzupflegen.

1.2 Bearbeitung nach Zustellung per Einschreiben

Bei Zustellung per Einschreiben gilt die Zustellung des Bescheids mit dem 4. Tag nach der Aufgabe zur Post als bewirkt bzw. bei Abholung durch den Konsolidierer erst am 5. Tag, es sei denn, dass der Bescheid nicht oder zu einem späteren Zeitpunkt zugegangen ist (§4 Abs. 2 S. 2 VwZG).

Da es bei Zustellungen per Einschreiben keinen Rücklauf eines EB oder einer PZU gibt, wird die Zustellung bei Weiterleitung in „Frist Einschreiben“ im Prozess Bescheid bzw. in „Frist §77 – 4 Tage“ im Prozess VG Post nach Ablauf der 4-tägigen Zustellfiktion systemseitig automatisch gesetzt oder kann bei Weiterleitung in eine der angebotenen Folgeaktivitäten nach Ablauf der 4 bzw. 5 Tage manuell erfasst werden.
Im Prozess Bescheid wird nach wirksamer Zustellung bei Weiterleitung aus „Zustelldatum an ABH/AE“ oder aus einer der andere Folgeaktivitäten die XAVIA Nachricht 110203 (Übermittlung Zustelldatum Bescheid) mit dem Zustellnachweis an die ABH und ggf. ohne Zustellnachweis an die AE übermittelt.
In den Fällen, in denen anschließend eine Bestandskraftüberwachung erfolgt, gelangt die Akte über „Fristüberwachung Start“ in „Fristüberwachung BK“ in die Registratur. Bei positivem Abschluss des Verfahrens wird die Akte in „Abschlussmitteilungen Automat g“ weitergeleitet und der Abschluss kann gefertigt werden.
Sofern eine Zustellung gem. § 77 Abs. 4 AsylG im Prozess VG Post erfolgt ist, erscheint die Akte nach 4 Tagen beim zust. AVS Mitarbeiter in „Bescheiddatum § 77 an ABH/AE“ oder kann nach Ablauf der WV und manueller Übernahme des Zustelldatums in der Aktivität „Manuelle Erfassung Zustellung § 77“ in „VG Posteingang prüfen“ weitergeleitet werden. Dabei wird die XAVIA Nachricht 110203 (Übermittlung Zustelldatum Bescheid) an die ABH mit dem Zustellnachweis und ggf. AE ohne Zustellnachweis übermittelt.
Die Akte wird anschließend an den zust. SB-P der prozessführenden AS weitergeleitet, der die weitere Bearbeitung (u. a. Information des VG bzgl. der Zustellung) vornimmt.

Hinweis: Wird ein per Einschreiben zugestellter Bescheid dem Bundesamt als unzustellbar zurückgesandt, z.B., weil der Empfänger den Bescheid nicht abgeholt oder entgegengenommen hat, ist die Zustellung als gescheitert anzusehen. Die Zustellfiktion von 4 Tagen ab Aufgabe zur Post ist in diesen Fällen nicht anwendbar (s. a. Kommentar Sadler VwZG § 4 Rd. Nr. 35, 9. Auflage).
In diesen Fällen ist eine erneute Zustellung per Einschreiben vorzunehmen, wobei eine erneute Bescheidübersendung an die ABH nicht erforderlich ist.
Eine ggf. bereits erfolgte Abschlussmitteilung ist wieder aufzuheben und der AZR-Datensatz entsprechend zu korrigieren. Die SIS-Ausschreibung sowie die Schengen-ID in der entsprechenden MARIS-Maske sind wieder zu löschen (s. SIS-Arbeitsanleitung).
Scheitert auch der zweite Versuch einer Zustellung per Einschreiben, ist eine wiederum erneute Zustellung per PZU vorzunehmen.

1.3 BKÜ nach öffentlicher Zustellung

Bei öffentlicher Zustellung eines Bescheides gilt die Zustellung mit dem 14. Tag ab Aushang als bewirkt, sofern der Bescheid nicht vom Antragsteller vorher abgeholt wird.

Mit wirksamer Zustellung ist die Rückkehrentscheidung im „SIS im Registerportal“ als Ausschreibung einzupflegen. Dies erfolgt b.a.w. noch manuell (s. SIS-Arbeitsanleitung). Die dabei automatisch generierte Schengen-ID ist in die MARiS-Maske „ED-Daten“ einzupflegen.

2. Einhaltung der Löschpflicht nach § 8 Abs. 1b AsylG und § 12a Abs. 3 AsylG

Die an das Bundesamt nach § 8 Abs. 1b AsylG bzw. § 12a Abs. 3 AsylG übermittelten personenbezogenen Daten und Hinweise auf evtl. Vulnerabilitäten unterliegen der Löschpflicht. Die referenzierte Mappe mit dem Meldebogen ist nach Anhörung bzw. spätestens mit dem Eintritt der Bestandskraft vom SB-E zu löschen. Die Löschung ist in der MARiS-Akte durch den zuständigen SB-E zu dokumentieren (s. DA-Asyl, Kap. „Identifizierungsverfahren vulnerabler Personen“, Abschnitt „3. Einheitlicher Meldeweg“, dort. 3.1.1 bzw. 3.1.2).

3. Bestandskraftaufhebung

In Fällen, in denen beispielsweise
- wegen verspäteter Mitteilung über eine Klage oder
- nach Stellung eines Fortführungsantrages (§ 33 Abs. 2 AsylG) oder Wiederaufnahmeantrags (§ 33 Abs. 5 AsylG)
- nachdem der Ausländer nachgewiesen hat, dass die Gründe für das Nichtbetreiben auf Umstände zurückzuführen sind, auf die er keinen Einfluss hatte (§ 33 Abs. 2 S. 2 AsylG)

die Entscheidung aufgehoben wird, bereits eine Abschlussmitteilung an die ABH ergangen ist und die entsprechenden AZR-Eintragungen und SIS-Eintragungen erfolgt sind ist dies der ABH mittels XAVIA-Nachricht 110501 und Dokument D0213 mitzuteilen. In diesem Schreiben wird die ABH aufgefordert, die bereits als erloschen erfasste Aufenthaltsgestattung im AZR wieder zu erfassen. Dem BAMF selbst ist dies in der Regel nicht möglich, da hierfür Daten benötigt werden (z.B. Aufenthaltsgestattung seit…), die für das BAMF nicht mehr nachvollzogen werden können. Ebenso wird die ABH gebeten, die Zuständigkeit für SIS wieder an das BAMF abzugeben.

Wichtig:

Sowohl in MARiS als auch im AZR müssen der Asylabschluss (Bestandskraft) und die ggf. erlassene Abschiebungsandrohung gelöscht werden. Im „SIS im Registerportal“ müssen die Vollstreckungshindernisse vermerkt, d.h. „ausgesetzt“ mit „ja“ befüllt werden sowie ggf. der letzte Tag der freiwilligen Ausreise und das Ablaufdatum korrigiert werden.

Wenn der Sachverhalt zum Abschluss des Verfahrens noch im AZR gespeichert ist, kann die ABH die Wiedereinstellung der Aufenthaltsgestattung nicht erfassen.

Dienstanweisung
Asylverfahrenssekretariat

Dokumentenmappe

Regelungen ab dem 01.09.2016

- Neue Dokumentenmappen werden nicht mehr angelegt.
- Bereits angelegte Dokumentenmappen werden nicht mehr weitergeführt bzw. gepflegt. D.h., dass in diese Dokumentenmappen keine weiteren Schriftstücke mehr abzuheften sind.
- Unabhängig vom Stand des Verfahrens erfolgt keine Vernichtung bestehender Dokumentenmappen.
- Nach Unanfechtbarkeit des Verfahrens werden die Dokumentenmappen an das Zentral-AVS zur Archivierung abgegeben.
- Dokumentenmappen können auch dann zur Archivierung abgegeben werden, wenn diese „unvollständig“ sind.
- Nachläufer zu bereits archivierten Akten werden nicht mehr zur Dokumentenmappe weitergeleitet.

.

Dienstanweisung
Asylverfahrenssekretariat

Dublinverfahren

1. Allgemeines

Das Dublin-Verfahren dient der Zuständigkeitsbestimmung zur Durchführung des Asylverfahrens in einem Mitgliedstaat. Weitere Ausführungen zum Dublin-Verfahren können der DA Dublin entnommen werden.
Die Fristen zum Stellen eines Ersuchens, zu Antworten auf ein Ersuchen, zum Remonstrieren, zur Überstellung sowie zur Inhaftnahme zum Zwecke der Überstellung im Dublinverfahren finden Sie hier.

2. Zuständigkeiten

Die Zuständigkeiten in der Gruppe 32 ergeben sich wie folgt:

Referat 32A:

- Operative Steuerung der Dublin-Gruppe (Erstellen von Dienstanweisungen und Regelung von Verfahrensabläufen)
- Auswertung von Statistiken, Mitgliedstaaten-Informationen und Rechtsprechung
- Fachliche Betreuung von IT Projekten (MARIS, DubliNET und EURODAC)
- Kooperation auf nationaler und internationaler Ebene
- Schulungen zum Dublin-Verfahren

Referat 32B:

- Bearbeitung und Prüfung von Übernahmeersuchen aus den Dublin-Mitgliedstaaten an die Bundesrepublik Deutschland
- Planung und Koordination des Überstellungsverfahrens aus den Mitgliedstaaten in die Bundesrepublik Deutschland inklusive der Abstimmung mit den beteiligten Behörden (BPOL, ABH etc.)
- Beantwortung von Anfragen der Mitgliedstaaten gem. Art. 34 Dublin-III-VO an die Bundesrepublik Deutschland

Referat 32C:

- Koordination, Planung und Abstimmung sämtlicher Überstellungsverfahren von der Bundesrepublik Deutschland in die Mitgliedstaaten.

- Weiterleitung von Akten ins nationale Verfahren bzw. Archiv nach Abbruch, Einstellung oder sonstiger Beendigung des Dublin-Verfahrens ab Vollziehbarkeit des Bescheids

Dublinzentren 32D, 32E und 32F

- Prüfung der Zuständigkeit für die Durchführung eines Asylverfahrens, Stellen von Übernahmeersuchen an die Dublin-Mitgliedstaaten und Erstellung von Dublin-Bescheiden. Die Bearbeitung umfasst Verfahren, in denen Anträge auf internationalen Schutz gestellt wurden, Aufgriffsfälle mit und ohne Asylgesuch sowie Haftfälle.
- Weiterleitung von Akten ins nationale Verfahren bzw. Archiv nach Abbruch, Einstellung oder sonstiger Beendigung des Dublin-Verfahrens bis zur Vollziehbarkeit des Bescheids
- Entscheidungen über Asylverfahren nach § 29 Abs. 1 Nr. 2 und 3 AsylG, in denen Antragstellende bereits in einem anderen MS internationalen Schutz erhalten haben, bei Kenntnis des Bundesamts von der Schutzgewährung ab 01.03.19

Die Zuständigkeiten der Dublinzentren ergeben sich anhand des jeweiligen Bundeslandes:

Dublinzentrum	Zuständig für Dublinverfahren aus den Bundesländern (ab 01.10.2022)	Arbeitskörbe
32D	HB, HH, NI, SH BE, BB, MV, SN, ST, TH	**DUB4.Akteneingang**
32E	HE NW RP, SL	**DUB.Akteneingang**
32F	BW BY	**BAY.Akteneingang**

Die AS/AZ leiten Verfahren betreffend Asylanträge nach Antragsannahme, Erstbefragung Zulässigkeit und Anhörung zur Zulässigkeit bei Hinweisen auf die Zuständigkeit eines anderen Mitgliedstaates für die Prüfung des Asylantrags unverzüglich an das zuständige Dublinzentrum weiter.

Hinweise auf die Zuständigkeit eines anderen Mitgliedstaates können sowohl Beweismittel als auch Indizien gem. Art. 22 Abs. 3 Dublin III-VO i.V.m. Anhang II, Verzeichnis A und B der Durchführungsverordnung zur Dublin III-VO sein (siehe DA-Dublin Kapitel EURODAC-Treffer und andere Beweismittel / Indizien

Zu förmlichen Beweismitteln zählen z.B. EURODAC Treffer, VIS-Treffer, SIS-Ausschreibungen oder Aufenthaltstitel. Unter Indizien fallen z.B. nachprüfbare Erklärungen des Antragstellers, z.B. Angaben über eine erfolgte Antragstellung in einem anderen Mitgliedstaat oder Angaben zum Reiseweg oder einem Aufenthalt in einem anderen Mitgliedstaat, Tickets oder Rechnungen.

Vor Weiterleitung an das zuständige Dublinzentrum ist die Akte mit dem Betreff „Abgabe an Dublinzentrum“ zu kennzeichnen. Die Weiterleitung erfolgt in der Aktivität „Prüfung DÜ-Verfahren“.

Bei „Relocation-Fällen“ entfällt eine Dublin-Prüfung (siehe Relocation-Vorakte). Indizien für einen Relocation-Fall können u. a. ein Laissez Passer in den Schriftstücken einer Relocation-Vorakte, die Zusatzinformation „Relocation“ und eine entsprechende Markierung im AZR bei „historische Sachverhalte“ bzw. „Asyl“ mit dem Code 31 bzw. 32 (AZR-Ergebnis über MARiS) sein. Da vor allem ältere Relocation-Fälle nicht mit entsprechenden Schriftstücken und/oder Zusatzinformationen versehen sind, ist zwingend eine AZR-Abfrage dahingehend durchzuführen.

Dienstanweisung
Asylverfahrenssekretariat

ED-Behandlung

Vorbemerkung
Sofern die ED-Behandlung nicht bereits im Rahmen der Erstregistrierung durchgeführt wurde, ist die ED-Behandlung spätestens bei persönlicher Asylantragstellung nachzuholen.

Bei schriftlich gestellten Anträgen ist der Antragsteller **unverzüglich** nach Aktenanlage mittels Dokument D0075 zur ED-Behandlung zu laden. Die Akte ist auf den terminierten Tag der ED-Behandlung auf Wiedervorlage zu legen.
Dies gilt auch für die ED-Behandlung von Minderjährigen im vorgeschriebenen Umfang.

Das Mindestalter für die Abnahme von Fingerabdrücken wurde 2021 von 14 Jahren auf 6 Jahre gesenkt. Gemäß § 49 Abs. 8 und Abs. 9 AufenthG sowie § 16 Abs. 1 AsylG.

Dabei ist hinsichtlich EURODAC zu beachten, dass die Altersgrenze für den Fingerabdruck-Abgleich von Drittstaatsangehörigen oder Staatenlosen, die sich illegal in einem Mitgliedstaat aufhalten (Art. 17 EURODAC-II-VO) und die Altersgrenze für Erfassung, Übermittlung und Abgleich bei Asylantragstellenden (Art. 9 EURODAC-II-VO) unverändert 14 Jahre ist.

Vor diesem Hintergrund ergeben sich drei Fallkonstellationen:

a. Personen unter sechs Jahren
   - Aufnahme eines Lichtbildes, keine Fingerabdrucknahme
b. Personen ab sechs Jahren und unter 14 Jahren
   - Aufnahme eines Lichtbildes und Fingerabdrucknahme nach AufenthG
   - Kein Abgleich bzw. keine Erfassung/Übermittlung gem. EURODAC-II-VO
c. Personen ab 14 Jahren
   - Aufnahme eines Lichtbildes und Fingerabdrucknahme
   - Erfassung/Übermittlung/Abgleich gem. EURODAC II-VO.

Dabei soll die Fingerabdruckahme in kindgerechter Weise erfolgen.

ED-Behandlung temporär oder dauerhaft nicht möglich
Hinweis: Die nachfolgenden Regelungen gelten nicht bei Widerruf- und Rücknahmeverfahren.

Sofern im Prozess „Vorbereitung Bescheid“ keine ED-Daten vorliegen, wird bei Personen, die das 6. Lebensjahr vollendet haben, beim Weiterleiten die Aktivität „Warte auf BKA-

Ergebnisse“ angeboten. Der zust. Mitarbeiter prüft die Sachlage und die ggf. bereits gesetzten Zusatzinformationen zur ED-Behandlung.

Ergibt die Prüfung, dass eine ED-Behandlung temporär nicht möglich ist (z. B. Krankenhausaufenthalt o. ä.), hält der zust. Mitarbeiter die Gründe für das Fehlen der ED-Daten in einem Aktenvermerk fest und erfasst die Personenzusatzinformation „ED-Behandlung temporär nicht möglich“ mit dem entsprechenden Status.
Die Akte wird anschließend an den für die Ladung zur ED-Behandlung zuständige Mitarbeiter weitergeleitet. Dieser vergibt einen Termin zur ED-Behandlung und die Akte wird entsprechend auf Wiedervorlage gelegt.

Ist die ED-Behandlung erfolgt, prüft der zust. Mitarbeiter die Akte erneut, löscht bei erfolgreicher ED-Behandlung die Zusatzinfo „ED-Behandlung temporär nicht möglich“ und erfasst die Zusatzinfo mit dem Status „ED-Behandlung erfolgt“.
Wenn keinerlei Erkenntnisse vorliegen, kann der zust. SB die Akte in „Bescheid“ weiterleiten. Sollten Erkenntnisse vorliegen, wird beim Weiterleiten nur die Aktivität „BKA-Erkenntnisse“ angeboten. Nach Weiterleitung erscheint die Akte in „BKA-Erkenntnisse recherchieren“. Sofern keine Mehrfachidentität aufgrund Asyl vorliegt, wird die Akte in „BKA-Erkenntn. nicht bestätigt“ weitergeleitet und erscheint in „Bescheid“. Bei Mehrfachidentität erfolgt die weit. Bearbeitung wie in Kapitel Mehrfachidentitäten beschrieben.

Ergibt die Prüfung der Akte, dass eine ED-Behandlung dauerhaft nicht möglich ist, erfasst der zust. Mitarbeiter die Zusatzinformation „ED-Behandlung dauerhaft nicht möglich“ mit dem entsprechenden Status, wobei die dauerhafte Unmöglichkeit in einem Aktenvermerk zu dokumentieren ist. Anschließend erfolgt das Umprotokollieren der Akte in „Bescheid“.

ED-Behandlung in Vor-/Hilfs-/Widerrufsverfahrensakte
Sofern sich die ED-Behandlung in einer referenzierten Vor-, Hilfs- oder Widerrufsverfahrensakte befindet, ist zu prüfen, ob die entsprechende Zusatzinfo in der Verfahrensakte erfasst ist und die Akte ebenfalls in „Bescheid“ umzuprotokollieren.

1. Allgemeines
Gem. § 16 Abs. 1 AsylG ist die Identität eines Ausländers, der um Asyl nachsucht, durch erkennungsdienstliche (ED) Maßnahmen zu sichern. Das Bundesamt ist gemäß § 16 Abs. 2 AsylG nur im Rahmen eines Asylgesuches bzw. der Asylantragstellung berechtigt und verpflichtet, eine ED-Behandlung vorzunehmen.

Die ED-Maßnahmen umfassen
- die Aufnahme von Fingerabdrücken bei Antragstellern, die das 6. Lebensjahr vollendet haben.

- die Aufnahme eines digitalen Lichtbildes bei allen Antragstellern.

Bei Antragstellern, die das 6. Lebensjahr während des laufenden Asylverfahrens vollenden, ist eine ED-Behandlung (Lichtbild und Fingerabdrucknahme) zu veranlassen, sofern nicht festgestellt werden kann, insbesondere auf Grund des jeweiligen AZR-Datensatzes, dass eine ED-Behandlung bereits durch eine andere Behörde durchgeführt wurde. Dies gilt auch dann, wenn sie der Antragsfiktion des § 14a AsylG unterliegen.

Die Übermittlung der Fingerabdrücke an die EURODAC-Zentralsystem und der Abgleich erfolgt automatisiert gem. Art. 9 EURODAC-II-VO nur bei ED-Maßnahmen ab dem 14. Lebensjahr.

Eine ED-Behandlung ist sowohl im Erstverfahren als auch im Folgeverfahren durchzuführen. Die Dauer der Aufbewahrung von ED Unterlagen beträgt, unabhängig von der Art der Entscheidung, 10 Jahre nach unanfechtbarem Abschluss des Asylverfahrens (§ 16 Abs. 6 AsylG).

Für alle technisch bedingten Angelegenheiten im Zusammenhang mit der Übermittlung von FABI und Rückfragen für die Fälle, in denen ggf. eine erneute Übermittlung von Fingerabdrücken erforderlich wird (z.B. weil nach Ablauf von vier Arbeitstagen noch kein Rechercheergebnis des BKA im nationalen Verfahren vorliegt, oder eine Meldung von EURODAC-CheckRequest nach Ablauf von vier Tagen eingeht), ist der MARiS Second Level Support zuständig.

ED-Behandlung in Amtshilfe

Ab dem 01.01.2025 nutzt das BAMF für die gesetzlich definierte Amtshilfe nach § 71 Abs. 4 Satz 4 AufenthG i. V. m. § 49 Abs. 9 AufenthG die Geschäftsanwendung „RegIWeb“ im Registerportal des BVA. Der PIK-Client der Bundesdruckerei steht dem BAMF mit Ablauf des 31.12.2024 nicht mehr zur Verfügung.

Die Identität eines Ausländers, der in Verbindung mit der unerlaubten Einreise aufgegriffen und nicht zurückgewiesen wird bzw. sich ohne erforderlichen Aufenthaltstitel im Bundesgebiet aufhält, ist nach § 49 Abs. 8 bzw. Abs. 9 AufenthG durch erkennungsdienstliche Maßnahmen zu sichern, da hier kein Asylgesuch geäußert wurde und damit § 16 AsylG nicht einschlägig ist.

Zuständig für diese Maßnahmen sind nach § 71 Abs. 4 S. 1 AufenthG die Ausländerbehörden, die Polizeivollzugsbehörden der Länder sowie bei Wahrnehmung ihrer gesetzlichen Aufgaben die Bundespolizei und andere mit der polizeilichen Kontrolle des grenzüberschreitenden Verkehrs beauftragte Behörden.

Seit der Einführung des § 71 Abs. 4 Satz 4 AufenthG sind in diesen Fällen auch die Aufnahmeeinrichtungen sowie die Außenstellen des Bundesamtes befugt, bei Tätigwerden in Amtshilfe die erkennungsdienstlichen Maßnahmen bei ausländischen Kindern (ab dem vollendeten 6. Lebensjahr) oder Jugendlichen, die unbegleitet in das Bundesgebiet eingereist sind, vorzunehmen.
Da das Tätigwerden in Amtshilfe hier gesetzlich festgelegt ist, bedarf es keiner gesonderten Feststellung der allgemeinen Voraussetzungen der Amtshilfe (§§ 4 ff. VwVfG). Eine Ablehnung der Amtshilfe ist ebenfalls nicht möglich.

Wird das Bundesamt gebeten, die ED-Behandlung ausländischer Kinder oder Jugendlicher, die unbegleitet in das Bundesgebiet eingereist sind, in Amtshilfe vorzunehmen, kann dies nur über den BVA-Webclient ReglWeb erfolgen, da nur diese die Auswahlmöglichkeit der ED-Behandlung nach § 49 bietet. Die Vorgehensweise ist im Handbuch zur Webanwendung ReglWeb auf dem L-Laufwerk unter „2. Allgemeines“ detailliert beschrieben.

Gem. § 71 Abs. 4 letzter HS AufenthG soll die ED-Behandlung im Beisein eines Vertreters des Jugendamtes und in kindgerechter Weise durchgeführt werden.
D.h., dass eine ED-Behandlung ohne Vertreter des Jugendamtes nur in besonderen bzw. begründeten Einzelfällen erfolgen kann. Dies kann z.B. dann der Fall sein, wenn ein Vertreter des Jugendamtes kurzfristig nicht verfügbar ist oder auf Grund eines unerwarteten Vorfalls die Anwesenheit eines Vertreters des Jugendamtes nicht abgewartet werden kann.

Für die Aushändigung des Merkblattes „Kinder, die internationalen Schutz beantragen“ (Anhang XI der Durchführungsverordnung) ist das Bundesamt zuständig. Das Informationsmerkblatt ist auf dem L-Laufwerk im Ordner „Dublin“ abrufbar.

Hinweis: Das Ergebnis aus EURODAC (nur für Kinder ab dem vollendeten 14.Lebensjahr) kann innerhalb von 7 Tagen manuell durch ReglWeb abgefragt werden. Eine Übermittlung an das Bundesamt oder Speicherung durch andere Stellen erfolgt nicht.

Ergibt die Abfrage, dass ein EURODAC-Treffer vorliegt, ist das Registrieungsergebnis als pdf-Datei zu übermitteln. Aus der ReglWeb heraus kann nur das gesamte Registrierungsergebnis (ggf. in eine PDF) gedruckt werden.
Bei Übermittlung der EURODAC-Treffermeldung an die amtshilfeersuchende Stelle ist das zuständige Dublinzentrum in „cc“ nachrichtlich zu beteiligen.

1.1 Zeitpunkt der ED-Behandlung

Die ED-Behandlung erfolgt grds. noch vor wirksamer Asylantragstellung bereits im Rahmen der Erstregistrierung.
Ausnahme:

Bei Ausländern, die ihren Asylantrag schriftlich gestellt haben, ist die ED-Behandlung unverzüglich zu veranlassen. Der Antragsteller ist mit Dokument D0075 zur ED-Behandlung zu laden. Dies gilt auch für Kinder, die das 6. Lebensjahr vollendet haben und deren Asylantrag schriftlich nach § 14 Abs. 2 AsylG gestellt wurde oder die der Antragsfiktion nach § 14a AsylG unterliegen, sofern nicht festgestellt werden kann, insbesondere auf Grund des jeweiligen AZR-Datensatzes, dass eine ED-Behandlung bereits durch eine andere Behörde durchgeführt wurde. Diese sind mit Dokument D1664 bzw. D1665 zur ED-Behandlung zu laden.

Soll die ED-Behandlung getrennt von der (informatorischen) Anhörung erfolgen, ist zu berücksichtigen, dass es auch in einer anderen als der für das Asylverfahren an sich zuständigen, dem Wohnort jedoch näher gelegenen AS vorgenommen werden kann. Entsprechende organisatorische Absprachen erfolgen vor Ort.

Hinweis: Die Regelung des 2. DAVG zur Herabsetzung des Mindestalters für die Abnahme von Fingerabdrücken betrifft zunächst und bis zum Abschluss interner Prüfung nur Antragstellungen ab dem 01.04.2021. Kinder ab 6 und unter 14 Jahre, die sich zum 01.04.2021 bereits im laufenden Asylverfahren befinden, sind nicht (nachträglich) zur ED-Behandlung zu laden. Das gleiche gilt für die bereits abgeschlossenen Verfahren.

1.2 Asylsuchende, die das 6. Lebensjahr noch nicht vollendet haben

Bei Asylsuchenden, die noch nicht das 6. Lebensjahr vollendet haben, dürfen nur Lichtbilder, jedoch keine Fingerabdrücke genommen werden.

Hinsichtlich der Zuständigkeit wie folgt zu unterscheiden:

- Sind die Eltern noch verpflichtet, in der Aufnahmeeinrichtung zu wohnen, ist die Aufnahme des Lichtbildes vom Bundesamt durchzuführen.
- Sind die Eltern dagegen bereits auf die örtlich zuständige Kommune verteilt, ist für die Aufnahme des Lichtbildes die ABH zuständig.

Sofern im AZR bereits ein Lichtbild gespeichert ist, kann dies in MARiS übernommen werden. Eine entsprechende Anleitung („Übernahme_Lichtbild_AZR-MARiS“) ist auf dem L-Laufwerk:\DA-Asyl\Arbeitsanleitungen zu finden.

Ist im AZR kein Lichtbild vorhanden und ist für die Aufnahme des Lichtbildes das Bundesamt zuständig, ist das Kind über die Eltern bzw. den Bevollmächtigten mit dem Standardschreiben D1664 oder D1665 zur ED-Behandlung zu laden. Wird der Termin nicht wahrgenommen, ist die ABH entsprechend zu informieren. Weitere Bemühungen seitens des Bundesamtes werden in diesen Fällen nicht unternommen. Das Asylverfahren kann entschieden werden.

Ist für die Aufnahme des Lichtbildes die ABH zuständig, informiert das Bundesamt die ABH über die Asylantragstellung des Kindes. Im Rahmen dieser Mitteilung erfolgt die Bitte an die ABH, die Aufnahme eines Lichtbildes des Kindes sowie die Speicherung im AZR in eigener Zuständigkeit zu veranlassen. Im Anschluss soll die ABH das BAMF entsprechend informieren, damit das BAMF das Lichtbild in MARiS übernehmen kann.

In den anhängigen Asylerstverfahren, in denen noch keine Entscheidung ergangen ist, wird vor Bescheiderstellung geprüft, ob alle in der Akte befindlichen Personen erkennungsdienstlich behandelt worden sind. Liegt für Kinder unter 6 Jahren kein Lichtbild vor, so kann dieses – soweit vorhanden – aus dem AZR in MARiS übernommen werden. Ist im AZR kein Lichtbild vorhanden, ist gem. den o.g. Regelungen zu verfahren.

Minderjährige, die bei Antragstellung das 6. Lebensjahr noch nicht vollendet hatten und deshalb nicht ED-behandelt wurden (Lichtbild und Fingerabdrucknahme), sind bei Erreichen dieses Alters zur ED-Behandlung zu laden, sofern nicht festgestellt werden kann, insbesondere auf Grund des jeweiligen AZR-Datensatzes, dass eine ED-Behandlung bereits durch eine andere Behörde durchgeführt wurde. Dies gilt auch dann, wenn sie der Antragsfiktion des § 14a AsylG unterliegen.

1.3 Verweigerung der ED-Maßnahme

Weigert sich ein Asylantragsteller, sich einer-ED-Behandlung zu unterziehen, ist die örtlich zuständige Polizeidienststelle im Wege der Amtshilfe zu ersuchen, die ED-Maßnahme durchzusetzen. Hinweise zu Rechtsgrundlagen bzw. zur rechtlichen Bewertung bei Ersuchen um Amtshilfe können der Anlage 1 entnommen werden.

1.4 Zusammenarbeit mit dem BVA und BKA

Der Kontakt und die Zusammenarbeit mit dem BVA und BKA ist ausschließlich dem MARiS Second Level Support und der AZR-Kontaktstelle Asyl vorbehalten.

2. Frist für die Fingerabdrucknahme nach EURODAC-II-VO

Die Frist für die Durchführung der Fingerabdrucknahme und Übermittlung an das EURODAC-Zentralsystem (EURODAC-Datenbank) ergibt sich aus Art. 9 Abs. 1 Satz 1 EURODAC-II-VO. Danach ist bei jedem Antragsteller, der mindestens 14 Jahre ist, ein Abdruck aller zehn Finger zu nehmen und die Fingerabdruckdaten sind so bald wie möglich, spätestens aber innerhalb von 72 Stunden nach Antragstellung an das EURODAC-Zentralsystem zu übermitteln.

Auf die Einhaltung der Höchstfrist von 72 Stunden für die Übermittlung der Fingerabdruckdaten an das Zentralsystem ist hinzuwirken.

Auch nach Ablauf der Frist von 72 Stunden besteht die Verpflichtung zur Abnahme und Übermittlung der Fingerabdrücke an das EURODAC-Zentralsystem gem. Art. 9 Abs. 1 Satz 2 EURODAC-II-VO fort; dies ist insbesondere bei schriftlich gestellten Anträgen relevant. Die Ladung zur ED-Behandlung sollte aus diesem Grund schnellstmöglich nach Eingang eines schriftlichen Antrags veranlasst und die ED-Behandlung möglichst zeitnah nach Ladung durchgeführt werden.
Da Art. 9 Abs. 1 EURODAC-II-VO nur auf den Zeitpunkt der Antragstellung abstellt, ist bei Antragstellern, die erst während des laufenden Asylverfahrens das 14. Lebensjahr vollenden, keine Übersendung der Fingerabdruckdaten an das EURODAC-Zentralsystem erforderlich.

3. Durchführung der ED-Behandlung:
Fingerabdrucknahme
Vor der ED-Behandlung ist der Antragsteller nach Art. 29 EURODAC II-VO zu belehren. Die Belehrungen sind vom Antragsteller zu unterschreiben und zur Akte zu nehmen.

Die Fingerabdrucknahme erfolgt mittels Livescan. Der Livescanner fertigt sofort Bilder der Finger, die auf der Glasplatte des Livescanners aufgelegt oder abgerollt werden und überträgt sie automatisch auf ein elektronisches Fingerabdruckblatt, wenn diese ohne Fehler vom Livescanner akzeptiert wurden.

Der Vorteil des Livescans liegt darin, dass bereits während der ED-Behandlung die Qualität und die Auswertbarkeit der Fingerabdrücke überprüft werden kann. Aufgrund der Rückmeldung des Livescanners können daher Fehler während des laufenden Erfassungsvorgangs korrigiert werden, so dass das fertige elektronische FABI mit hoher Wahrscheinlichkeit den Erfordernissen der Auswertungssysteme entspricht.

Auf dem Lw-L ist unter „MARiS-Info“ ein ausführlicher „Leitfaden Livescan“ zur Bedienung der Software und den Livescan-Masken sowie der korrekten Vorgehensweise zur Abnahme der Fingerabdrücke abgelegt. Insofern wird im Folgenden nur auf die wesentlichen Punkte eingegangen, die für die Aufnahme der Fingerabdrücke mittels Livescanner von Bedeutung sind.

- Vor Durchführen der ED-Behandlung mit dem Livescanner ist die Person zu fotografieren, da das Foto zusammen mit den Fingerabdrücken an das BKA übermittelt wird. Außerdem erfolgt eine Übermittlung des Fotos und der durch die Fingerabdrucknahme generierte D-Nr. bzw. E-Nr. an das AZR.

- Es darf keine laufende oder abgeschlossene ED-Behandlung zu dieser Person gespeichert sein.

- Die ED-Behandlung umfasst die Aufnahme der „flachen“ Kontrollabdrücke (4 Finger einer Hand und den Daumen) sowie die Aufnahme der 10 „gerollten“ Fingerabdrücke.

- Voraussetzungen für eine qualitativ gute Fingerabdrucknahme sind eine saubere Abdruckplatte des Livescanners sowie saubere und nicht zu kalte Finger. Die Finger dürfen nicht nass sein, optimal ist eine leichte Feuchtigkeit, die ggf. mit Hilfe eines Feuchttuches erreicht werden kann.

- Um eine Fingerabdrucknahme per Livescanner vornehmen zu können, muss sich die Akte im Arbeitskorb auf dem Livescanrechner befinden.

- Sofern die Person nicht alle 10 Finger besitzt oder es nicht möglich ist, von allen 10 Fingern Abdrücke zu nehmen, sind vor dem ersten Scanvorgang die fehlenden Finger im Feld „Finger“ als „Amputiert“ bzw. bei Fingern, die mechanisch nicht aufgenommen werden können, z. B. weil derzeit verletzt aber vorhanden, als „Nicht aufnehmbar“ zu markieren.

Hinweis: Die Option „Nicht aufnehmbar“ ist keinesfalls dafür zu verwenden, wenn Finger nicht mit der erforderlichen Qualität aufgenommen werden können.
Außerdem ist darauf zu achten, dass „Nicht aufnehmbare Finger“ keinesfalls bei der Abnahme der „flachen“ Kontrollfingerabdrücke mit auf den Scanner gelegt werden dürfen.

- Eine nicht erfolgte Markierung von amputierten bzw. nicht aufnehmbaren Fingern führt dazu, dass der spätere Aufnahmevorgang in der Erfassungsmaske abgebrochen und komplett wiederholt werden muss.

- Fehlerhafte oder qualitativ schlechte Fingerabdrucknahmen können direkt im Anschluss an die Aufnahme eines einzelnen Fingers oder nach Aufnahme aller Fingerabdrücke neu aufgenommen werden.

- Ist auch nach mehreren Versuchen keine ausreichende Qualität eines Fingerabdrucks zu erzielen, wird das elektronische FABI mit diesem Qualitätsfehler an das BKA geschickt.

Welche Abdrücke korrigiert werden sollen, unterliegt letztendlich der Entscheidung des Mitarbeiters der die ED-Behandlung durchführt. Es ist nicht zwingend erforderlich alle vom Livescanner beanstandeten Abdrücke nochmals aufzunehmen.

Hinweis: Wird die Erfassungsmaske verlassen, kann eine nachträgliche Korrektur fehlerhafter Aufnahmen nicht mehr durchgeführt werden, da bei erneutem Aufruf der Erfassungsmaske alle vorher erfassten Aufnahmen gelöscht werden, so dass eine vollständige neue Erfassung erforderlich wird.

Nach Abschluss der ED-Behandlung erfolgt der Versand des elektronischen FABI aus der Grundmaske an das BKA.
Der Versand führt zum Schießen der Livescan-Anwendung, die für diese Person auch nicht mehr geöffnet werden kann

4. Rückmeldung der Rechercheergebnisse:
Das Bundesamt erhält ein Ergebnis aus der EURODAC-Datenbank (nur für Antragsteller ab dem vollendeten 14. Lebensjahr) in Luxemburg und ein Ergebnis aus der nationalen Recherche in AFIS/INPOL. Beide Ergebnisse werden durch das BKA in der MARiS Akte des Antragstellers eingestellt.

Eine Übersicht aller derzeit vom BKA bzw. von EURODAC verwendeten Codes sowie deren Beschreibung, die im Rahmen der Auswertung der ED-Behandlung in MARiS erfasst werden, können der Anlage entnommen werden.

Hinweis: Liegt dem Bundesamt nach Ablauf von vier Arbeitstagen nach erfolgter ED-Behandlung noch kein Rechercheergebnis des BKA aus dem nationalen Verfahren vor, ist dies dem MARiS Second Level Support unter Angabe der EURODAC-Nummer per eMail mitzuteilen.

Nach Einstellung der Rechercheergebnisse hängt die weitere Verfahrensweise vom Ergebnis des Fingerabdruckabgleichs ab. S. hierzu die Ausführungen im Kapitel „Erstantrag-persönlich/Überprüfung/Auswertung der ED-Behandlung.

5. Nachholen der ED-Behandlung nach Abschluss des Asylverfahrens
Hinweis:
Dieser Abschnitt befindet sich in Überarbeitung. Die Regelungen sind derzeit nicht anwendbar, sodass kein Nachholen der ED-Behandlung erfolgt.

Ist im Erstverfahren die ED-Behandlung unterblieben, wirkt die einmal begründete Mitwirkungspflicht aus § 15 iVm. § 16 Abs. 1 S. 1 AsylG auch nach Abschluss des Asylverfahrens fort und der Ausländer kann auch unter Androhung von Verwaltungszwang zur ED-Behandlung geladen werden. Die Nachholung dieser Handlungen findet ihre Rechtsgrundlage in § 16 AsylG. Darüber hinaus ist das Bundesamt nach Art. 9 EURODAC II-VO verpflichtet, jeder Person, die internationalen Schutz beantragt und mindestens 14 Jahre alt ist, die Fingerabdruckdaten abzunehmen und zu übermitteln.

6. Löschung von ED-Ergebnissen

Das Löschen von ED-Ergebnissen im Wege eines Löschauftrages aus MARiS an das BKA, kann nur nach Rücksprache mit dem MARiS Second Level Support oder der AZR-Kontaktstelle Asyl erfolgen.

7. ED-Behandlung mittels Fingerabdruckblatt

In Ausnahmefällen, z.B. bei einer durchzuführenden ED-Behandlung in der JVA, erfolgt die Aufnahme der Fingerabdrücke auf einem aus MARiS heraus erstellten Fingerabdruckblatt

Es erfolgt die Fingerabdrucknahme in den jeweils dafür vorgesehenen Feldern (Einzelfinger und Kontrollfinger). Hierbei ist auf eine einwandfreie Aufnahme der Fingerabdrücke zu achten.
In den Fällen, in denen **Kontrollfelder** wegen einer nicht möglichen Fingerabdrucknahme frei bleiben müssen, ist das betreffende Feld mit einem „X“ handschriftlich vor dem Scannen zu entwerten. Entwertet werden nur die Kontrollfelder. Siehe hierzu das „Merkblatt zur Aufnahme von Fingerabdrücken“

Notwendige Änderungen/Ergänzungen der Personalien dürfen nicht handschriftlich auf dem FABl erfolgen (Urkundencharakter).

Einzige Ausnahme bilden das „Datum der Fingerabdrucknahme“ und der „Aufnahmeort“. In den Fällen, in denen der Ausdruck eines Fingerabdruckblattes nicht am Tag der Abdrucknahme erfolgt (z.B. ED-Behandlung in der JVA), muss das „Aufnahmedatum“ auf dem Vordruck in das Datum geändert werden, an dem die ED-Behandlung tatsächlich durchgeführt wurde. Gleiches gilt bei Änderung des Aufnahmeortes.
In der Scanmaske ist in solchen Fällen, vor Versendung des Fingerabdruckblattes, ebenfalls eine Anpassung des „FA-Abnahmedatums“ über die Kalenderfunktion bzw. Änderung des „Aufnahmeortes“ durch Überschreiben vorzunehmen.

Mit Übermittlung der Fingerabdrücke werden die ggf. geänderten Daten des Scan-Dialoges automatisch in die MARiS-Maske „ED-Daten – Foto“, in die Felder „Aufnahmedatum“ bzw. „Aufn.Dienststelle“ übernommen.

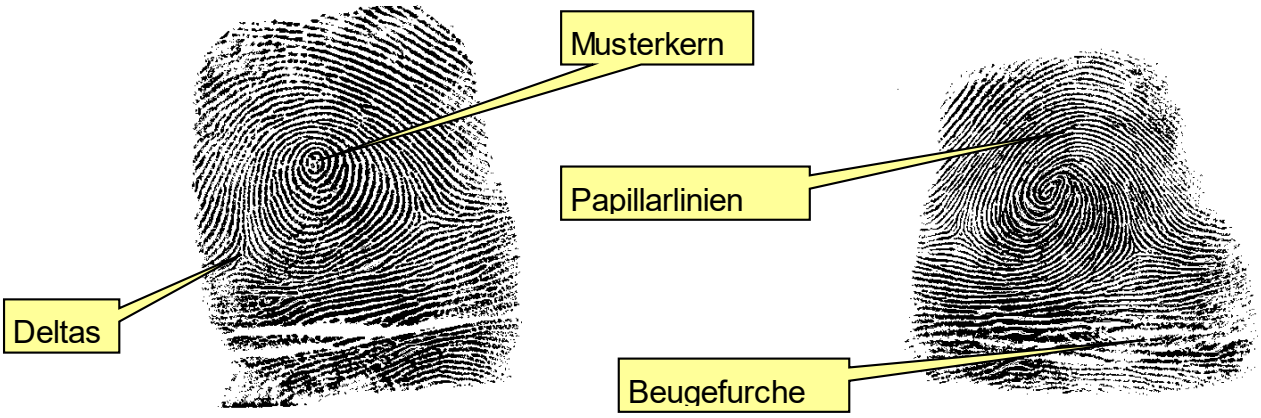
Merkblatt zur Aufnahme von Fingerabdrücken

- Gründliche Reinigung der Finger vor der Aufnahme
- Regelmäßige Reinigung der Glasplatte
- Auf der Glasplatte eine geringe Menge Farbe gleichmäßig und dünn mit der Rolle verteilen (Die besten Ergebnisse werden erzielt, wenn man noch „hindurchsehen“ kann).
- Die Finger einfärben durch Abrollen des Fingerendgliedes von Nagelkante zu Nagelkante über die Beugefurche hinaus, ohne hierbei starken Druck auszuüben.

Hinweis: Beim Einfärben sollten die Finger nicht hin- und herbewegt werden. Dieselbe Stelle der Farbplatte nicht mehrfach hintereinander benutzen! Nach Einfärben eines Fingers die entsprechende Stelle zuerst neu mit Farbe versehen.

- **Abrollen der Einzelfinger** in den dafür vorgesehenen Feldern des Fingerabdruckblattes **von Nagelkante zu Nagelkante**, dabei starken Druck oder das Verrutschen der Finger vermeiden. Die Beugefurche des Fingers soll parallel zum unteren Rand des Fingerabdruckblattes verlaufen.

Hinweis: Der Musterkern, die Deltas, die Papillarlinien und die Beugefurche müssen klar und kontrastreich erkennbar sein!



➔ Die **Kontrollfingerabdrücke** werden durch **senkrechtes, leichtes Aufdrücken** der Finger in die dafür vorgesehenen Felder aufgenommen. Bei der Abnahme der Daumenendglieder sollten diese in Richtung des Fingernagels abgerollt werden, um den kompletten Bereich abbilden zu können.

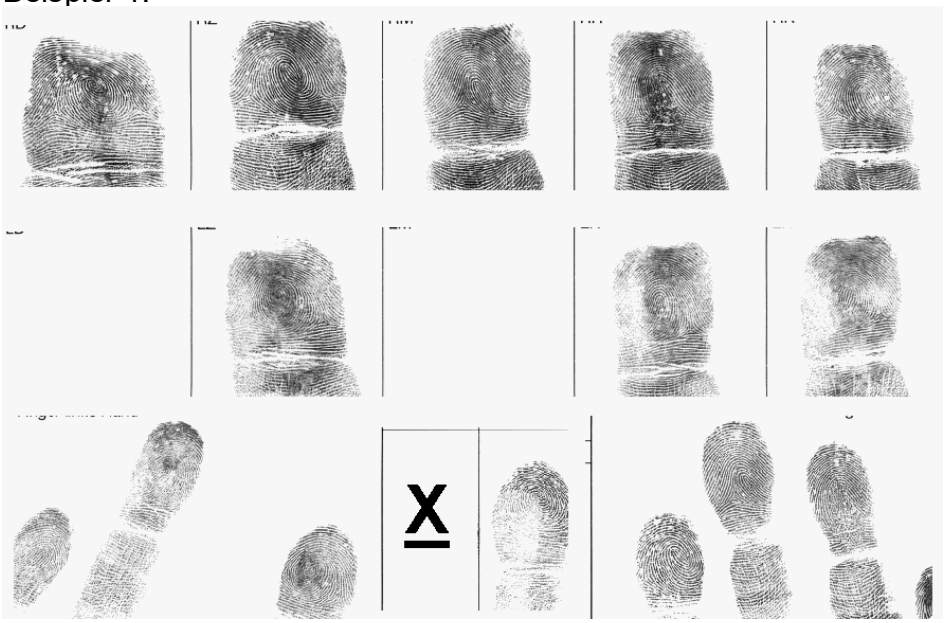
➔ **Überprüfung der Qualität** der Fingerabdrücke - ggf. erneute Fingerabdrucknahme.

➔ **Kennzeichnung leerer <u>Kontrollfelder</u>** auf dem FABI-Vordruck

1. bei Einzelfingern (*<u>Beispiel 1 :</u> LD ist amputiert; LM ist amputiert*) Die Einzelfingerfelder werden nicht entwertet.
2. bei Fehlen der ganzen linken Hand, z.B. wg. Amputation (*<u>Beispiel 2:</u> LD bis LK ist nicht aufnehmbar*). Der Hinweis ist handschriftlich über die leeren Einzelfelder mit aufzunehmen.

Hinweis: Die Kennzeichnung der betreffenden Fingermerkmale in der Maske des Scan-Dialoges bleibt davon unberührt!

Beispiel 1:



<u>Beispiel 2:</u>

Übermittlung und Versand der FABI zum BKA

Jedes im Rahmen einer Asylantragstellung erstellte FABI wird vom Bundesamt über das BKA an die Zentraleinheit in Luxemburg über den EURODAC-Scanner übermittelt. Im Rahmen der Übermittlung wird eine EURODAC-Nummer generiert.

Parallel zur Übermittlung der FABI an das BKA werden auch die vom Bundesamt aufgenommenen Lichtbilder gem. den Bestimmungen des § 16 Abs. 3 sowie Abs. 5 i.V.m. Abs. 1 AsylG an das BKA übermittelt. Besonderheiten ergeben sich hierbei für den Anwender nicht, da die Übermittlung systemseitig im Hintergrund erfolgt.

Außer der Übermittlung der Fingerabdruckblätter sowie den Lichtbildern an das BKA, sind die beim Bundesamt aufgenommenen digitalen Lichtbilder an das AZR zu übertragen. Bei der Aufnahme des digitalen Lichtbildes ist auf eine ausreichend gute Qualität zu achten. Eine verbindliche "Fotomustertafel" ist unter dem gleichnamigen Begriff in InfoPORT eingestellt. Die Verfahrensweise hinsichtlich der Übertragung der Lichtbilder an das AZR ist im "Leitfaden AZR Teil 2" im Abschnitt "Fotoexport von MARiS an das AZR" ausführlich beschrieben.

Die Übermittlung eines FABI über den EURODAC-Scanner darf grds. nur einmal je Datensatz erfolgen (Ausnahme: In der nationalen Auswertungsmaske „Ed-Daten-Foto“ wurde das Ergebnis „Fingerabdrücke wegen Qualitätsmangel neu aufnehmen“ eingestellt). Ein ggf. erforderliches erneutes Einscannen (z.B. weil FABI offensichtlich nicht beim BKA eingegangen ist), darf nur nach Rücksprache mit dem MARiS Second Level Support erfolgen, da sonst beim BKA Probleme im EURODAC-Eingangs-/Ausgangssystem entstehen.

Nach erfolgter Übermittlung des FABI an das BKA ist die Erledigung auf dem FABI durch Aufbringen von Datumstempel und Namenszeichen hinter dem Bundesamt-AZ zu bestätigen.

Die Original-FABI verbleiben zunächst in der AS und sind dort zentral in einem verschließbaren Behältnis zu sammeln.

Sind in der Maske „Ed Daten – Foto“ sowohl die nationalen als auch die EURODAC-Ergebnisse eingestellt, sind die Original-FABL - sofern die Fingerabdrücke auf Grund Qualitätsmängeln nicht neu aufgenommen werden müssen - nicht an das BKA postalisch weiterzuleiten, sondern beim Bundesamt zu vernichten.

Merkblatt für den Scan eines Fingerabdruckblattes am EURODAC-ScanClient

- Bleiben auf einem Fingerabdruckblatt Kontrollfelder wegen nicht aufnehmbarer Finger leer, sind die entsprechenden Kontrollfelderf mit einem „X“ handschriftlich vor Auflage auf den Scanner zu entwerten.

- Auflage des Fingerabdruckblattes auf der Glasplatte des Scanners **rechts oben** (bündig mit der Kante)

Hinweis: Beim Schließen des Scannerdeckels ist darauf zu achten, dass sich das Blatt nicht verschiebt!

- Wurde die Person anhand der Personennummer gesucht, sind die Personalien, vor Übermittlung der Daten ans BKA über den Button "Senden", genau zu kontrollieren. Ist die Eingabe der Personennummer fehlerhaft, werden die zu übermittelnden Daten einer falschen Person zugeordnet!

- Ggf. ist eine Anpassung bzw. Korrektur des „Aufnahmeortes“ und/oder des „FA-Abnahmedatums“ innerhalb des Scandialoges vorzunehmen.

  ➔ Ggf. Markierung in den vorgesehenen Feldern des Scan-Dialogs von amputierten oder nicht aufnehmbaren Fingern

Hinweis: Das Feld "Artikel 18 EURODAC-VO" darf nur für eine entsprechende Suchanfrage markiert werden!

8. Fremd-FABI

Wird dem Bundesamt von Grenz-, Polizei-, Ausländerbehörden oder Aufnahmeeinrichtungen ed-Material zu einem bereits anhängigen oder abgeschlossenen Asylverfahren übersandt, ist zunächst zu prüfen, ob dieses vollständig und korrekt ausgefüllt wurde.

Insbesondere ist darauf zu achten, dass die Rechtsgrundlage, Delikt/Anlass, Geburtsdatum, Geschlecht sowie der Aufnahmeort und das Aufnahmedatum korrekt ausgefüllt wurden.

Gehen beim Bundesamt unvollständig bzw. nicht korrekt ausgefüllte Fremd-FABI ein, ist wie folgt zu verfahren:

Das Delikt/Anlass oder die Rechtsgrundlage fehlt:

- Zurücksenden des Fremd-FABI mit entsprechendem Hinweis an die aufnehmende Dienstelle.

Das Aufnahmedatum oder das Geburtsdatum fehlt:

- Telefonische Anfrage bei der aufnehmenden Dienststelle und entspr. Nachtrag auf dem Fremd-FABI.

Das Geschlecht fehlt:

- Kann anhand des bestehenden Datensatzes ermittelt und auf das Fremd-FABI übertragen werden.

Das korrekt ausgefüllte Fremd-FABI ist unter Angabe des Bundesamt-AZ und der Personennummer sowie der absendenden Außenstelle (AS-Stempel auf Fremd-FABI) dem BKA auf dem Postweg zu übersenden.
Eine Übertragung der D-Nr. auf das Fremd-FABI ist nicht erforderlich.

Hinweis: Gem. § 16 Abs.6 AsylG sind ed Unterlagen – unabhängig von der Art der Entscheidung - 10 Jahre nach Unanfechtbarkeit des Asylverfahrens zu vernichten.
Geht beim Bundesamt ein Fremd-FABI ein, bei dem die Voraussetzungen gem. § 16 Abs.6 AsylG vorliegen, ist das Fremd-FABI beim Bundesamt zu vernichten und nicht mehr an das BKA zu senden.

Fremd-FABI dürfen nicht in die elektronische Akte eingescannt und auch nicht vom Bundesamt einbehalten werden.

Die von einer ABH oder einer anderen Behörde aufgenommenen Fremd-FABI bei zulässiger schriftlicher Folgeantragstellung - kein persönliches Erscheinen in der AS - sind nach Eingang handschriftlich mit dem Bundesamt-AZ, der Personennummer, dem AS-Stempel und ggf. dem Vermerk: "Asylfolgeverfahren" zu ergänzen. Danach ist das Fremd-FABI auf dem Postweg an das BKA zu senden.

Hinweis: Sofern es sich hierbei um ein vom Bundesamt erzeugtes FABI handelt, ist dieses über den EURODAC-Scanner an das BKA zu übermitteln und nach Einstellung des Recher-cheergebisses zu vernichten.

Bei Antragstellung im Flughafenverfahren wird die ED-Behandlung des Antragstellers durch die BPOL durchgeführt. Hierbei werden der BPOL Blanko-Fabl vom Bundesamt zur Verfügung gestellt, nach erfolgter ed Behandlung manuell befüllt und mit Bundesamt-AZ und Personennummer oberhalb des Feldes Familienname/Ehename versehen. Die Fingerabdruckblätter sind ebenfalls über den EURODAC-Scanner an das BKA zu übermitteln.

Wird dem Bundesamt ein Fremd-FABl übersandt und eine Antragstellung ist nicht erfolgt, ist unter bestimmten Voraussetzungen eine Hilfsakte anzulegen. Einzelheiten hierzu siehe unter „Hilfsakten ohne Belehrung“ bzw. „Hilfsakten mit Belehrung“.

9. Manipulierte Fingerkuppen

Nachfolgend wird der Verfahrensablauf bei manipulierten Fingerkuppen von Antragstellern aus Herkunftsländern dargestellt, für die eine Betreibensaufforderung in der entsprechenden Landessprache vorliegt.

Betreibensaufforderungen liegen derzeit in folgenden Sprachen vor:

- **Somali (D1160 - post. Übersendung, D1162 - pers. Aushändigung)**
- **Tigrinya (D1168 – postalisch, D1169 - persönlich)**
- **Russisch (D1180 – postalisch, D1181 - persönlich)**
- **Farsi (D1182 – postalisch, D1183 - persönlich)**
- **Dari (D1184 – postalisch, D1185 - persönlich)**
- **Arabisch (D1186 – postalisch, D1187 - persönlich)**

9.1. Vorbemerkung

Maßgeblich für die Auswertung der Fingerabdrücke ist das Ergebnis aus EURODAC.
Auch wenn die Fingerkuppen augenscheinlich Veränderungen/Manipulationen aufweisen und davon auszugehen ist, dass die Fingerabdrücke nicht auswertbar sind, ist neben der Aufnahme eines Lichtbildes die Fingerabdrucknahme durchzuführen.
Im Rahmen der Aktenanlage bzw. des Aufbaus einer Vorakte werden für Antragsteller mit augenscheinlich manipulierten Fingerkuppen zunächst keine Anhörungstermine vergeben.
Hinsichtlich der Verfahrensweise bei Antragstellern mit manipulierten Fingerkuppen sind drei Fallvarianten zu unterscheiden:

9.2. Organleihefälle

Der Antragsteller wird vor Vollzug der Verteilungsentscheidung an das Bundesamt zur ED-Behandlung in Organleihe verwiesen und es ist bereits im Rahmen der ED-Behandlung davon auszugehen, dass die Fingerabdrücke nicht auswertbar sind.

- Anlage einer Vorakte "ED-Behandlung in Organleihe"
- Mitteilung an die weiterleitende Aufnahmeeinrichtung mit Dokument D0103, dass davon auszugehen ist, dass die Fingerabdrucknahme auf Grund augenscheinlich manipulierter Fingerkuppen nicht auswertbar ist und die Verteilungsentscheidung vollzogen werden kann.
- Die für die wirksame Antragstellung zuständige Außenstelle ist darüber zu informieren, dass die Auswertung der Fingerabdrucknahme auf Grund manipulierter Fingerkuppen voraussichtlich Qualitätsmängel aufweist und die unter Punkt 3. dieses Verfahrensablaufes beschriebenen Regelungen zu beachten sind (Hinweis im Betrefffeld der Vorakte: "Manipulierte Fingerkuppen").
- Übermittlung der Fingerabdrücke an das BKA.
- Sicherstellung, dass sowohl der INPOL-Ausdruck als auch die EURODAC-Meldung unmittelbar nach Eingang eingescannt wird.

9.3. Asylantragstellung nach vorangegangener ED-Behandlung in Organ-leihe

Verfahrensweise bei wirksamer Asylantragstellung in der zuständigen Außenstelle, wenn festgestellt wird, dass die im Rahmen der Voraktenanlage durchgeführte Fingerabdrucknahme Qualitätsmängel aufweist.

Hinweis: In den Fällen, in denen die Außenstelle, die die Vorakte angelegt hat, davon ausging, dass die Fingerabdrücke auswertbar sind und demzufolge die für die wirksame Asylantragstellung zuständige Außenstelle nicht über mögliche Qualitätsmängel informiert hat, sind trotz fehlender Information die nachfolgenden Regelungen zu beachten, wenn bei wirksamer Asylantragstellung in der Maske "Ed-Daten-Foto" festgestellt wird, dass die Fingerabdrücke auf Grund Qualitätsmängeln nicht ausgewertet werden konnten.
Liegen nach genauer Inaugenscheinnahme der Fingerkuppen konkrete Anhaltspunkte für eine Manipulation vor, ist vor erneuter ED-Behandlung das Dokument D1191 (Vermerk ED-Behandlung) zwecks Dokumentation des Zustandes der Fingerkuppen und Aufnahme der Erklärung des Antragstellers zu erstellen.
Können nach Inaugenscheinnahme der Fingerkuppen keine Auffälligkeiten festgestellt werden, erfolgt die erneute ED-Behandlung ohne Erstellung des Dokuments D1191 (Vermerk ED-Behandlung). Die Verfahrensakte wird wie gewohnt weiterbearbeitet.
Gleiches gilt, wenn das Rechercheergebnis der ED-Behandlung aus der Vorakte ergibt, dass keine Qualitätsmängel vorliegen.

- Aufbau der Vorakte zur Verfahrensakte ohne Vergabe eines Ladungstermines.
- Sicherstellung, dass sowohl der INPOL-Ausdruck als auch die EURODAC-Meldung eingescannt wurde.

Hinweis: Gemäß Urteil des BVerwG vom 05.09.2013, BVerwG 10 C 1.13, ist es zwingend erforderlich, den Zustand der Fingerkuppen hinreichend zu dokumentieren, wenn konkrete Anhaltspunkte für eine Manipulation der Fingerkuppen bestehen. Außerdem ist im Dokument D1191 (Vermerk ED-Behandlung) unbedingt auch die Stellungnahme des Antragstellers mit aufzunehmen.

- Erstellung des Dokuments D1191 (Vermerk ED-Behandlung) aus der Schriftstückliste zwecks Dokumentation des Zustandes der Fingerkuppen und Aufnahme der Erklärung des Antragstellers. Dies ist nur dann erforderlich, wenn bei wirksamer Antragstellung konkrete Hinweise für eine Manipulation der Fingerkuppen vorliegen.
- Kopieren der Erfassungsmaske mit dem vollständig ausgefüllten elektronischen FABI (Screenshot) in das Dokument „Aktenvermerk". Hierbei ist darauf zu achten, dass vor dem Einfügen des Screenshots die Formularfunktion im Aktenvermerk aufgehoben werden muss.
- Bei besonderen Auffälligkeiten, z.B. extrem verklebte oder verbrannte Fingerkuppen, empfiehlt es sich zu Dokumentationszwecken, die Hand zu fotografieren. Das aufgenommene Foto ist ebenfalls in einen Aktenvermerk zu kopieren. Ggf. muss hierbei die Größe des aufgenommenen Fotos dem Dokument Aktenvermerk angepasst werden.
- Durchführung einer erneuten ED-Behandlung.
- Übermittlung der erneut aufgenommenen Fingerabdrücke an das BKA.
- Das vom Antragsteller über das Signaturpad zu unterschreibende Dokument D1191 (Vermerk ED-Behandlung) ist zur Akte zu nehmen (nähere Einzelheiten s. Kapitel „Unterschrift über Signaturpad"). Dem Antragsteller ist ein Ausdruck des Dokuments mit Aushändigungsvermerk (ausgehändigt am... Ort und Datum) auszuhändigen.
- Weisen die Fingerabdrücke der zweiten ED-Behandlung keine Qualitätsmängel auf, ist ein Anhörungstermin zu vergeben und die Akte wie gewohnt weiter zu bearbeiten. Lauten die Rechercheergebnisse, dass wiederum Qualitätsmängel vorliegen, ist die Akte dem zuständigen Entscheider weiterzuleiten, der die weitere Verfahrensweise bestimmt. Bewertet der Entscheider die Erklärung des Antragstellers bzgl. der Unverwertbarkeit der Fingerabdrücke als nicht plausibel, ist dem Antragsteller bzw. dessen Verfahrensbevollmächtigten eine Betreibensaufforderung sowie eine Ladung zur erneuten (dritten) ED-Behandlung (D0075) zuzustellen. Wegen der nicht eindeutig zu bestimmenden Zeitspanne für die Regeneration der Fingerkuppen sollte die ED-Behandlung mindestens vier Wochen später stattfinden. Hierbei ist darauf zu achten, dass der Termin zur erneuten ED-Behandlung innerhalb der Monatsfrist der Betreibensaufforderung liegt.
  - Ist der Antragsteller noch in der AE wohnhaft, ist die Betreibensaufforderung und die Ladung zur erneuten ED-Behandlung mit Empfangsbekenntnis D1161 zuzustellen.

- Ist der Antragsteller nicht mehr in der AE wohnhaft, erfolgt die Zustellung per PZU
- Bei anwaltlicher Vertretung erfolgt die Zustellung an den Rechtsanwalt per Einschreiben.

- Erfassung einer WV zum Termin der erneuten ED-Behandlung.
- Erscheinen die vom Antragsteller angegebenen Gründe plausibel, die Unverwertbarkeit zu erklären, ist ggf. eine weitere Sachaufklärung durchzuführen bzw. ein Anhörungstermin anzuberaumen.
  Das wesentliche Kriterium ist dabei, ob der Antragsteller erkennen lässt, dass er tatsächlich bereit ist, an der Klärung der Frage mitzuwirken, ob er bereits früher ein Schutzersuchen gestellt hat.

Weiteres Verfahren beim Termin der erneuten (dritten) ED-Behandlung
Nach Versand der Betreibensaufforderung mit Ladung zur erneuten ED-Behandlung sind folgende drei Fallkonstellationen denkbar:

- Antragsteller erscheint nicht zur erneuten ED-Behandlung und es liegt auch keine schriftliche Entschuldigung z.B. wg. Krankheit (Attest) vor
  Aufnahme eines entsprechenden Aktenvermerkes und Weiterleitung der Akte an den zuständigen Entscheider, der ggf. einen Einstellungsbescheid erstellt. Gleiches gilt, wenn der Antragsteller seiner Betreibensaufforderung voll nachkommt, die erneute ED-Behandlung jedoch wiederum nicht auswertbar sein sollte.

- Antragsteller erscheint nicht zur erneuten ED-Behandlung, es liegt aber eine schriftliche Entschuldigung (Attest) vor
  Die weitere Vorgehensweise (Übersendung einer Ladung zur erneuten ED-Behandlung oder Ladung zur Anhörung) bestimmt der zuständige Entscheider. Das wesentliche Kriterium ist dabei, ob der Antragsteller erkennen lässt, dass er tatsächlich bereit ist, an der Klärung der Frage mitzuwirken, ob er bereits früher ein Schutzersuchen gestellt hat.

- Antragsteller erscheint fristgerecht zur erneuten ED-Behandlung
  - Genaue Inaugenscheinnahme der Fingerkuppen. Liegen weiterhin konkrete Anhaltspunkte für eine Manipulation vor, ist vor erneuter ED-Behandlung das Dokument D1191 (Vermerk ED-Behandlung) zwecks Dokumentation des Zustandes der Fingerkuppen und Aufnahme der Erklärung des Antragstellers zu erstellen.
  - Kopieren der Erfassungsmaske mit dem vollständig ausgefüllten elektronischen FABI (Screenshot) in das Dokument „Aktenvermerk“. Hierbei ist darauf zu achten, dass vor dem Einfügen des Screenshots die Formularfunktion im Aktenvermerk aufgehoben werden muss.

- Bei besonderen Auffälligkeiten, z.B. extrem verklebte oder verbrannte Fingerkuppen, empfiehlt es sich zu Dokumentationszwecken, die Hand zu fotografieren. Das aufgenommene Foto ist ebenfalls in einen Aktenvermerk zu kopieren. Ggf. muss hierbei die Größe des aufgenommenen Fotos dem Dokument Aktenvermerk angepasst werden.
- Können nach Inaugenscheinnahme der Fingerkuppen keine Auffälligkeiten festgestellt werden, erfolgt die erneute ED-Behandlung ohne Erstellung des Dokuments D1191 (Vermerk ED-Behandlung).
- Ergeben die Rechercheergebnisse des BKA nach erneuter ED-Behandlung, dass keine Qualitätsmängel vorliegen, ist ein Ladungstermin zur Anhörung zu vergeben und die Akte wie gewohnt weiterzubearbeiten.
- Ergibt die Rückmeldung des BKA, dass auch nach der dritten ED-Behandlung Qualitätsmängel vorliegen, ist der INPOL-Ausdruck sowie die EURODAC-Meldung einzuscannen und ein Aktenvermerk mit folgendem Wortlaut aufzunehmen:
  Die Auswertung der 3. Fingerabdrucknahme vom ..... in der AS ..... ergab folgendes Ergebnis:
  National .....
  EURODAC .....
- Ergeben die Rechercheergebnisse des BKA nach erneuter ED-Behandlung Weiterleitung der Akte an den zuständigen Entscheider, der ggf. einen Einstellungsbescheid erstellt.

9.4. Asylantragstellung ohne vorherige ED-Behandlung in Organleihe (Direktzugänge)

Direktzugang: Der Antragsteller stellt einen wirksamen Asylantrag in der zuständigen Außenstelle, es liegt keine "Vorakte ED-Behandlung in Organleihe" vor.

Ist im Rahmen der ED-Behandlung davon auszugehen, dass die Fingerabdrücke auf Grund einer Manipulation der Fingerkuppen nicht auswertbar sein werden, ist wie folgt zu verfahren:

- Anlage einer normalen Verfahrensakte.
- Erstellung des Dokuments D1191 (Vermerk ED-Behandlung) aus der Schriftstückliste zwecks Dokumentation des Zustandes der Fingerkuppen und Aufnahme der Erklärung des Antragstellers.
- Kopieren der Erfassungsmaske mit dem vollständig ausgefüllten elektronischen FABI (Screenshot) in das Dokument „Aktenvermerk“. Hierbei ist darauf zu achten, dass vor dem Einfügen des Screenshots die Formularfunktion im Aktenvermerk aufgehoben werden muss.

- Bei besonderen Auffälligkeiten, z.B. extrem verklebte oder verbrannte Fingerkuppen, empfiehlt es sich zu Dokumentationszwecken, die Hand zu fotografieren. Das aufgenommene Foto ist ebenfalls in einen Aktenvermerk zu kopieren. Ggf. muss hierbei die Größe des aufgenommenen Fotos dem Dokument Aktenvermerk angepasst werden.
- Keine Vergabe eines Anhörungstermines.
- Durchführung der ED-Behandlung
  Übermittlung des Fingerabdruckblattes an das BKA
- Sind die Fingerabdrücke entgegen den Erwartungen sowohl im nationalen Bestand als auch in EURODAC auswertbar, ist ein Ladungstermin zu vergeben und die Akte wie gewohnt weiter zu bearbeiten.
  Lauten die Rechercheergebnisse, dass Qualitätsmängel vorliegen, sind der INPOL-Ausdruck und die EURODAC-Meldung einzuscannen und die Akte dem zuständigen Entscheider weiterzuleiten, der die weitere Verfahrensweise bestimmt. Wird die Erklärung des Antragstellers hinsichtlich seiner sichtbaren Anomalien der Fingerkuppen durch den Entscheider als nicht plausibel bewertet, ist dem Antragsteller bzw. dessen Verfahrensbevollmächtigten eine Betreibensaufforderung sowie eine Ladung zur erneuten (zweiten) ED-Behandlung (D0075) zuzustellen. Wegen der nicht eindeutig zu bestimmenden Zeitspannen für die Regeneration der Fingerkuppen sollte die ED-Behandlung mindestens vier Wochen später stattfinden. Hierbei ist darauf zu achten, dass der Termin zur erneuten ED-Behandlung innerhalb der Monatsfrist der Betreibensaufforderung liegt. Hinweis: Hinsichtlich der Art der Zustellung, sind die Ausführungen unter Punkt 3. zu beachten.
- Erfassung einer WV zum Termin der erneuten ED-Behandlung.

Das weitere Verfahren entspricht dem unter Punkt 3. dargestellten Verfahren beim Termin der dritten ED-Behandlung nach Versand der Betreibensaufforderung und der Ladung zur erneuten ED-Behandlung. Der bei Punkt 3. angesprochene Aktenvermerk betrifft in diesem Fall allerdings die Auswertung der zweiten ED-Behandlung.

Dienstanweisung
Asylverfahrenssekretariat

Einbürgerung des Antragstellers

Allgemeines

Wird dem Bundesamt durch eine ABH oder das BVA/AZR mitgeteilt, dass ein Antragsteller die deutsche Staatsbürgerschaft erworben hat, ist der elektronische Datensatz grundsätzlich unabhängig vom Verfahrensstand des Asylverfahrens zu löschen. Der Grund hierfür liegt darin, dass das AsylG nur auf Ausländer anzuwenden und durch die Einbürgerung des Antragstellers diese Grundlage weggefallen ist.

Die tatsächliche Löschung von Verfahrensakten ist ausschließlich dem Zentral-AVS vorbehalten. Ebenfalls durch das Zentral-AVS erfolgen die ggf. erforderlichen Mitteilungen an das BKA und die Kostenstelle.
Sofern noch Mitteilungen an andere Beteiligte erforderlich sind, z.B. an den Antragsteller, an die ABH, das VG oder an das BVA, erfolgt dies durch die AS, die die Löschung der Akte veranlasst. Die Mitteilungen sind mit offener Briefvorlage vorzunehmen.

Soweit nicht alle Personen einer Mehrpersonenakte gelöscht werden, wird die Akte nach Löschung der eingebürgerten Person/Personen an die Außenstelle zurückgesandt, die die Löschung veranlasst hat.

Hinweis: Bestehen zu der eingebürgerten Person mehrere Verfahren, sind alle Akten, in denen die eingebürgerte Person enthalten ist, mit einer entsprechenden Information zur Löschung in die Ablage Zentral_Löschauftrag_Prüfung weiterzuleiten.

Verfahrensweise nach Eingang einer Einbürgerungsmitteilung

Nach Eingang einer Mitteilung über den Erwerb der deutschen Staatsbürgerschaft in einer Außenstelle, ist diese einzuscannen und dem zuständigen AVS-Mitarbeiter zuzuleiten.
Der zuständige AVS-Mitarbeiter prüft zunächst den Stand des Asylverfahrens. Bzgl. der weiteren Verfahrensweise ist wie folgt zu unterscheiden:

- Verfahren noch anhängig
- Verfahren bestandskräftig abgeschlossen
- Verfahren rechtskräftig abgeschlossen

Eine Prüfung der Datensätze auf eventuell enthaltene Informationen, die für Bindungsakten relevant sein könnten, erfolgt nicht. Eine Löschung der Datensätze erfolgt auch bei vorhandenen Bindungsakten.

Von der Veranlassung der Löschung einer Akte oder einer Person wegen Erwerbs der deutschen Staatsangehörigkeit ist abzusehen, wenn bekannt wird, dass die zuständige ABH ein Rücknahmeverfahren der Einbürgerung eingeleitet hat.
In diesen Fällen wird die ABH mit Anschreiben D0257 (Briefvorlage ABH) um Mitteilung der Entscheidung gebeten, sobald diese ergangen ist.
Die Löschung der Akte erfolgt ggf. erst nach Mitteilung der Entscheidung des Rücknahmeverfahrens.

Verfahren noch anhängig
Wird durch den zuständigen AVS-Mitarbeiter festgestellt, dass das Verfahren noch anhängig ist, ist im Betreff der Postmappe ein Vermerk über die Einbürgerung aufzunehmen und diese an den zuständigen Entscheider, bzw. bei klageanhängigen Verfahren den P-Sb weiterzuleiten.

Die weitere Verfahrensweise erfolgt durch den zuständigen Entscheider bzw. P-Sb.

Verfahren <u>bestandskräftig</u> abgeschlossen
Wird nach Eingang einer Einbürgerungsmitteilung festgestellt, dass das Verfahren <u>bestandskräftig</u> abgeschlossen ist, ist eine Vorlage beim Entscheider bzw. P-Sb <u>nicht</u> erforderlich.

Hinweis: Wurde ein Verfahren bestandskräftig abgeschlossen und es war ein Gerichtsverfahren anhängig – z.B. bei Einstellung des Klageverfahrens – erfolgt die Bearbeitung wie bei rechtskräftig abgeschlossenen Verfahren.

In den Fällen, in denen nicht alle Personen einer Mehrpersonenakte eingebürgert wurden, teilt der zuständige AVS-Mitarbeiter die Akte. Dabei ist/sind der/die Eingebürgerte/n in die neue Akte aufzunehmen.
Erst dann sollten die die Einbürgerung betreffenden Schriftstücke in die neue Akte eingescannt werden.

Im Betreff der Maske „Details Akte“ ist der Vermerk „Löschung wegen Einbürgerung“ zu allen Akten der Person aufzunehmen und die Akte(n) sind in die Ablage Zentral_Löschauftrag_Prüfung weiterzuleiten.

Verfahren rechtskräftig abgeschlossen

Wird nach Eingang einer Einbürgerungsmitteilung vom zuständigen AVS-Mitarbeiter festgestellt, dass das Verfahren rechtskräftig bzw. bestandskräftig mit vorangegangenem Gerichtsverfahren abgeschlossen ist, holt sich dieser die Akte aus der Ablage, löst die Postmappe in das Verfahren auf und leitet die Akte unter Angabe einer entsprechenden Vorgangsinformation an den zuständigen PK-Sb weiter.

Hinweis: In diesen Fällen ist vor Veranlassung einer eventuellen Löschung des elektronischen Datensatzes durch den PK-Sb zu klären, ob für das bereits unanfechtbar abgeschlossene Verfahren noch eine Kostenpflicht für den Bund besteht.

Die weitere Verfahrensweise erfolgt durch den zuständigen PK-Sb.

Dienstanweisung
Asylverfahrenssekretariat

Einreise- und Aufenthaltsverbot

Allgemeines

Allgemeine Informationen zum Einreise- und Aufenthaltsverbot, sowie die entsprechenden Rechtsgrundlagen und die Dauer der Befristung, können der DA-Asyl im Kapitel „**Einreise- und Aufenthaltsverbot (§11 AufenthG)**“ entnommen werden.

Erfassung der angeordneten Dauer in MARiS

Die Länge der Frist erfolgt im Zusammenhang mit der Bescheiderfassung in der Maske „Entscheidungen, wobei zu berücksichtigen ist, ob das Einreise- und Aufenthaltsverbot auf § 11 Abs. 7 und/oder § 11 Abs. 1 AufenthG beruht.
Folgende Varianten sind dabei denkbar:

1. Anordnung und Befristung nach § 11 Abs. 7 AufenthG (=Entscheidungen nach § 29a AsylG und wiederholte Folge- und Zweitanträge)
   und Anordnung und Befristung nach § 11 Abs. 1 AufenthG (auf Grund erlassener Abschiebungsandrohung oder -anordnung)
   oder
2. Nur Anordnung und Befristung nach § 11 Abs. 1 AufenthG (auf Grund erlassener Abschiebungsandrohung oder -anordnung).

Erfassung einer vollzogenen Abschiebung bzw. freiwilligen Ausreise in MARiS

Das Datum der vollzogenen Abschiebung bzw. der freiwilligen Ausreise sowie die Dauer des Einreise- und Aufenthaltsverbots ist in MARiS in der Maske „Termine“ zu erfassen

Im Einzelnen handelt es sich um folgende Sachverhalte:

- Freiwillige Ausreise….
- Abgeschoben außerhalb Mitgliedstaat (MS) am….
- Abgeschoben in MS am….
- Einreise- und Aufenthaltsverbot bis….

Da das Einreise- und Aufenthaltsverbot erst mit der Abschiebung oder der freiwilligen Ausreise des Ausländers seine Wirkung entfaltet, kann die Erfassung des Einreise- und Aufenthaltsverbotes in MARiS erst nach Eingang der Mitteilung über den Vollzug der Abschiebung

oder freiwilligen Ausreise durchgeführt werden. Die ABH teilt dem Bundesamt das Vollzugsdatum oder das Datum der (vermuteten) freiwilligen Ausreise mittels XAVIA-Nachricht 111202 „Vollzug der Abschiebung/Ausreise“ mit.

Um den Zeitpunkt der Abschiebung/Ausreise des Ausländers in Erfahrung zu bringen, erhält die ABH mit XAVIA Nachricht 110501 (Einzelfallinformtion) und D2062 (AbschlussHinweise_ABH) folgenden Hinweis

Hinweis zur Abschlussmitteilung für das vorbezeichnete Verfahren

Sehr geehrte Damen und Herren,

bitte informieren Sie unverzüglich die zuständige Leistungsbehörde über die Ihnen übermittelte Entscheidung !
Wurde eine Abschiebungsandrohung bzw. –anordnung erlassen, bitten wir, dem BAMF das **Vollzugsdatum mitzuteilen** sowie das Einreise- und Aufenthaltsverbot nach § 11 Abs. 1 AufenthG sowie dessen Befristung im **AZR** zu erfassen und die Erfassung in **INPOL** und **SIS** zu veranlassen. Die Zuständigkeit für SIS wurde abgegeben.
Im Falle der Befristung des Einreise- und Aufenthaltsverbots nach § 11 Abs. 7 AufenthG veranlassen Sie bitte auch die Erfassung in **INPOL** sowie im "**SIS im Registerportal**“

Für das AVS bedeutet dies, dass nach Eingang der Mitteilung des Datums über den Vollzug der Abschiebung oder der freiwilligen Ausreise, der Sachverhalt in der Maske „Termine“ zu erfassen ist. Sollten mit der XAVIA-Nachricht 111202 weitere Anlagen eingehen (z.B. eine Grenzübertrittsbescheinigung), sind diese nach Überprüfung in die MARiS Akte aufzulösen und entsprechend zu indizieren.

Hinsichtlich der Erfassung des Sachverhaltes „Einreise- und Aufenthaltsverbot bis….“ kann der Befristungszeitraum aus der Maske „Entscheidungen“ entnommen werden. Dieser Zeitraum wird dem von der ABH mitgeteiltem Datum der Abschiebung/freiwilligen Ausreise hinzugerechnet und entsprechend erfasst.

Erfassung des Einreise- und Aufenthaltsverbotes im AZR

Ab dem 01.07.2016 ist das Bundesamt verpflichtet die Frist des Einreise- und Aufenthaltsverbotes im AZR zu erfassen. Bis zur ersten Ausreise sind die Speichersachverhalte zum Einreise- und Aufenthaltsverbot vom BAMF zu pflegen. Bei einer Wiedereinreise ist eine Bearbeitung durch die zuständige Ausländerbehörde nötig.
Außerdem ist das Bundesamt gem. der AZRG-DV, Nr. A 37, verpflichtet, außer der Erfassung des Datums der Zustellung und des Datums der Unanfechtbarkeit des Einreise- und

Aufenthaltsverbots nach § 11 Abs. 7 AufenthG, auch das Dokument mit der aufenthaltsrechtlichen Entscheidung, die eine vollziehbare Ausreisepflicht begründet, zu erfassen. Bis zur endgültigen Klärung, wie die überwiegenden schutzwürdigen Interessen des Ausländers gewahrt werden können, ist weiterhin ein Begründungstext zur ergangenen Entscheidung zum Einreise- und Aufenthaltsverbot im AZR zu erfassen.
Die Verfahrensweise hierzu ist im Kapitel „**AZR – Meldung zum Stand des Asylverfahrens/Erfassung des Einreise- und Aufenthaltsverbots nach § 11 Abs. 7 AufenthG**“ ausführlich geregelt.

Dienstanweisung
Asylverfahrenssekretariat

ERiS – Erstregistrierungsschnittstelle

1. Allgemeines

Über die Schnittstelle ERiS (Erstregistrierungsschnittstelle) werden Erstregistrierungsdaten und Dokumente an MARiS zur Aktenanlage übermittelt.

Hinweis: Aus Harmonisierungsgründen kann MARiS noch nicht alle Daten (z. B. alle Volkszugehörigkeiten) als Attribute aus dem AZR fehlerfrei übernehmen. Im Dokument D2533 „ERIS-Registrierungsdaten“ mit dem Betreff „Ungültige Codeübermittlung iRd Registrierung" sind diese Daten in allen Aktentypen von MARiS ersichtlich. Die fehlenden Attribute sind momentan noch manuell in die MARiS-Akte zu übertragen.

2. Schnittstelle ERiS

ERiS gleicht die AZR-Nummer der Erstregistrierungsdaten mit MARiS auf mögliche Übereinstimmungen zu MARiS-Akten ab. Im Normalfall werden keine Übereinstimmungen (kein Treffer) in MARiS gefunden und es wird in MARiS eine Vorakte zur weiteren Bearbeitung generiert. Wird von ERiS eine Übereinstimmung/Treffer mit MARiS festgestellt, die keinen Blocker bei Asylerst-, Folge- oder W/R-Verfahren auslösen, erstellt ERiS in MARiS eine Erstregistrierungsprüfvorakte für Sonderfallkonstellationen.

3. Erstregistrierungsprüfvorakte bei Sonderfällen

Die Sonderfallkonstellationen aufgrund übereinstimmender AZR-Nummern von Erstregistrierungsprüfvorakten und vorhandener MARiS-Akten werden manuell vom AVS gesichtet. Eine Liste zu den Sonderfallkonstellationen ist auf dem L-Laufwerk “Anl ERiS Sonderfallkonstellationen” unter L:\DA-Asyl\Anl-AVS zu finden.
Im Prozessschritt „Erstregistrierungsprüfvorakte prüfen“, werden für die weitere Bearbeitung drei Aktivitäten für das Umprotokollieren angeboten.

3.1 Übernehmen der Erstregistrierungsprüfvorakte in bestehende Akte

Bei der manuellen Prüfung wird festgestellt, dass die Erstregistrierungsprüfvorakte in die bestehende MARiS-Akte übernommen werden muss (z. B. Mehrfachregistrierung). Die Erstregistrierungsprüfvorakte wird in „Erstregistrierungsdaten zur bestehenden Person übernehmen“ weitergeleitet. Automatisiert wird dies mit Formular D2512 "Datenübernahme_Grundpersonalie" unter Schriftstücke dokumentiert. Ggf. müssen doppelte Datens-

ätze (AZR/EURODAC) bereinigt werden (siehe 5.1 Nacharbeiten bei doppelten Datensätzen in AZR und EURODAC). Nach Löschung wird die Erstregistrierungsprüfvorakte in „In Archiv Erstregistrierungsprüfungen verwahren“ weitergeleitet.

3.2 Erstregistrierungsprüfvorakte wird zur Vorakte

Bei der manuellen Prüfung wird festgestellt, dass die Erstregistrierungsvorakte zur Verfahrensakte aufgebaut werden kann. Die Erstregistrierungsprüfvorakte dabei in den Prozessschritt „In Vorakte umwandeln“ weitergeleitet. Weitere Bearbeitung wie bisher. Automatisiert wird dies mit Formular D2512 "Datenübernahme_Grundpersonalie" unter Schriftstücke dokumentiert.

3.3 Erstregistrierungsprüfakte wird abgelehnt

Bei der manuellen Prüfung kann die Erstregistrierungsprüfvorakte auch abgelehnt werden, (z. B. identische Person mit Verfahrensakte). Die Erstregistrierungsprüfvorakte wird in „Nacharbeiten durchführen“ weitergeleitet. Doppelte Datensätze (AZR/EURODAC) müssen bereinigt werden (siehe 5.1 Nacharbeiten bei doppelten Datensätzen in AZR und EURODAC). Nach Löschung wird die Erstregistrierungsprüfvorakte in „In Archiv Erstregistrierungsprüfungen verwahren“ weitergeleitet.

4. Speichern von Unterlagen bei Registrierung und Aufgriffsfällen

Über ERiS werden auch Unterlagen, die bei Registrierung oder Aufgriff vorlagen, in der MARiS-Akte unter Schriftstücke übermittelt. Damit in der MARiS-Akte deutlich wird, für welchen Bereich, Registrierung oder Aufgriff, welche Unterlagen abgespeichert wurden, gibt es zwei Dokumentvorlagentypen, mit jeweils einer Dokumentennummer.

Code D-Nummer	Dokumententyp in MARiS (Dokumentenvorlagetyp)
D2532	ERiS-Aufgriffsdokument
D2533	ERiS-Registrierungsdaten

Die genaue Bezeichnung der jeweiligen Unterlagen werden im Betrefffeld, z. B. Ausweispapiere, Aufgriff mit Asylgesuch usw. über den DocumentIO-Dienst in MARiS automatisch generiert.

5. Bereinigen von AZR / EURODAC / INPOL und Bestands-korrekturen in MARiS-Daten

Bei der Bereinigung von Daten wird auf große Sorgfalt und Vorsicht Wert gelegt. Es dürfen keine Datensätze zur Bereinigung gegeben werden, die nicht eindeutig doppelt angelegt sind, um möglichst flächendeckend Datensätze von allen Ausländern vorliegen zu haben. In Zweifelsfällen können die Ref. 21D und in Fällen von bereits in MARiS hinterlegten Daten 22A per Mail kontaktiert werden.

5.1 Nacharbeiten bei doppelten Datensätzen in AZR und EURODAC / INPOL

Wurde ein weiterer AZR-Datensatz angelegt, ist die Löschung des doppelten AZR-Datensatzes mit Dokument D0250 "AZR_Doppelerfassung_BVA" zu beantragen. Das ausgefüllte Dokument D0250 ist an Ref. 21D per Mail an folgende Adresse zu senden:

AZR.Dublettenbearbeitung@bamf.bund.de

Bei einer Dublette in EURODAC/INPOL ist die Löschung über Ref. 22A dem

MARiS Second Level Support

unter Angabe der EURODAC-Nummer per Mail zu beantragen.

(Siehe auch Kapitel Löschen von Verfahrensakten 2. Löschen von Verfahrensakten/Personen nach irrtümlicher Aktenanlage und Kapitel ED-Behandlung 6. Löschung von ED-Ergebnissen)

5.2 Bestandskorrekturen anderer Behörden in EURODAC/INPOL – Nachziehen in MARiS-Daten

Die Bestandskorrektur erfolgt automatisch und wird von Ref. 21D sowie in Fällen von bereits in MARiS hinterlegten Daten von Ref. 22A betreut. Diese Korrekturen der EURODAC/INPOL-Daten werden von anderen Behörden angestoßen. Die Änderung der anderen Behörden wird in MARiS in der ED-Maske durchgeführt. (Briefumschlag):

1. Löschung des "fehlerhaften Datensatzes"
2. Erstellung des neuen (korrigierten) Datensatzes

Die Bestandskorrektur wird in einem PDF Dokument (D2540 „ERiS Bestandskorrektur“) dokumentiert.

Dienstanweisung
Asylverfahrenssekretariat

Erlöschen der Rechtsstellung, § 72 AsylG

1. Allgemeines

Die Anerkennung als Asylberechtigter und die Zuerkennung des internationalen Schutzes erlöschen, wenn der Ausländer

1. eindeutig, freiwillig und schriftlich gegenüber dem Bundesamt auf sie verzichtet oder
2. auf seinen Antrag die deutsche Staatsangehörigkeit erworben hat.

Hat der Ausländer auf seinen Antrag die deutsche Staatsangehörigkeit erworben, so erlischt auch die Feststellung eines Abschiebungsverbots nach § 60 Abs. 5 oder 7 AufenthG.

Ein Verzicht auf die Feststellung eines Abschiebungsverbots nach § 60 Abs. 5 oder 7 AufenthG ist nicht möglich.

Hinsichtlich der weiteren Verfahrensweise ist wie folgt zu unterscheiden:

2. Verzichtserklärung nach § 72 Abs. 1 S. 1 Nr. 1 AsylG

Ein Verzicht des Ausländers nach § 72 Abs.1 Nr. 1 AsylG ist gegenüber dem Bundesamt zu erklären, das den Schutzstatus zuerkannt hat und wird erst mit dem Zugang der Erklärung beim Bundesamt wirksam. Ab diesem Zeitpunkt entfaltet die Verzichtserklärung eine Bindungswirkung und ist unwiderruflich.

Erscheint ein Ausländer in einer AS, um auf die ihm gewährte Rechtsstellung zu verzichten (§ 72 Abs. 1 Nr. 1 AsylG), so muss er eine Verzichtserklärung gegenüber dem Bundesamt abgeben. Sie ist schriftlich abzugeben und muss den eindeutigen Willen des Ausländers enthalten, die erworbene Rechtsstellung als Asylberechtigter bzw. als international Schutzberechtigter aufgeben und nicht erneut geltend machen zu wollen (D2407 Verzichtserklär_Schutzgewährung). Die unterschriebene Verzichtserklärung ist einzuscannen. Anschließend ist die Verzichtserklärung mittels XAVIA-Einzelinformation 110501 der ABH zu übermitteln mit der Bitte, die entsprechende Eintragung im AZR vorzunehmen und den Anerkennungs-, Zuerkennungs- oder Feststellungsbescheid und Reiseausweis einzuziehen.

Die Zuständigkeit für die Feststellung des Erlöschens der Anerkennung als Asylberechtigter und/oder der Zuerkennung des internationalen Schutzes liegt allein bei der Ausländerbehörde.

3. Verfahrensweise nach Eingang einer Mitteilung über das Erlöschen der Rechtsstellung wegen Erwerbs der deutschen Staatsangehörigkeit (§ 72 Abs. 1 S. 1 Nr. 2 AsylG)

Teilt die ABH mit, dass die Asylberechtigung oder die Zuerkennung des internationalen Schutzes oder die Feststellung eines Abschiebungsverbots nach § 60 Abs. 5 oder 7 AufenthG erloschen ist (s. § 72 Abs. 1 Satz 1 Nr. 2, §72 Abs. 1 S. 2 AsylG), ist dies in der Entscheidungsmaske der Akte mit dem Status „erloschen“ entsprechend zu erfassen. Zuständig hierfür ist der SB-E in der Außenstelle, in der die Mitteilung eingeht.

4. Demarkierung von EURODAC-Treffern

Die Markierungen nach Art. 18 EURODAC II-VO (siehe hierzu die Ausführungen im Kap. „EURODAC/Markierung bei Anerkennung des Asylbewerbers“) sind gem. Art. 18 Abs. 3 EURODAC II-VO zu entfernen, wenn der gewährte Schutzstatus nach Art. 14 oder 19 der Richtlinie 2011/95/EU aberkannt, beendet oder eine Verlängerung abgelehnt wird. Bei Vorliegen eines Erlöschenstatbestandes nach § 72 AsylG hat eine Demarkierung zu erfolgen.

5. Erneuter Asylantrag nach Erlöschen der Rechtsstellung

Im Falle der erneuten Asylantragstellung gelten keine Besonderheiten. Die Frage, ob es sich um einen Erst- oder Folgeantrag handelt, bemisst sich danach, ob die Voraussetzungen des § 71 AsylG vorliegen.

Zu beachten ist, dass § 71 Abs. 1 AsylG das Erlöschen der Rechtsstellung nicht nennt. Im Falle des Verzichts auf die Asylberechtigung bzw. den Flüchtlingsschutz ist ein erneuter Antrag somit wie ein Erstantrag zu behandeln. Verzichtet der Ausländer hingegen auf den subsidiären Schutz und stellt einen erneuten Antrag, so handelt es sich um einen Folgeantrag, sofern der ursprüngliche Bescheid unanfechtbar war.

6. AZR

Das Erlöschen der Asylberechtigung, der Zuerkennung des internationalen Schutzes bzw. der Feststellung eines Abschiebungsverbots nach § 60 Abs. 5 und Abs. 7 AufenthG ist dem AZR durch die zuständige ABH zu melden (keine AZR Meldung durch das Bundesamt).

Dienstanweisung
Asylverfahrenssekretariat

Erstantrag-persönlich

1. Allgemeines

Der Asylantrag umfasst regelmäßig die Beantragung der Anerkennung als Asylberechtigter nach Art. 16 a GG sowie die Feststellung der Voraussetzungen von internationalem Schutz nach § 3 Abs. 1 AsylG (Flüchtlingseigenschaft) und § 4 Abs. 1 AsylG (subsidiärer Schutz). Begehrt der Ausländer nur die Feststellung der Voraussetzungen des internationalen Schutzes gem. § 3 Abs. 1 und § 4 Abs. 1 AsylG, so handelt es sich um einen sog. beschränkten Antrag (§ 13 Abs. 2 Satz 2 AsylG).

Grundsätzlich ist der Asylerstantrag gem. § 14 Abs. 1 Satz 1 AsylG persönlich bei der AS des Bundesamtes zu stellen, die der für die Aufnahme des Ausländers zuständigen AE zugeordnet ist. Zur Möglichkeit einer schriftlichen Antragstellung siehe „Erstantrag-schriftlich“ und „Asylantragstellung begleiteter Minderjähriger“.
Je nach organisatorischer Notwendigkeit, insbesondere bei hohen Zugangszahlen, kann der Asylsuchende auch verpflichtet werden, seinen Asylantrag bei einer anderen AS zu stellen. Dies ist jedoch nur nach vorheriger Abstimmung mit der obersten Landesbehörde möglich (§ 14 Abs. 1 Satz 2 AsylG).

Ein Ausländer, der einen Asylantrag gestellt hat, ist nach § 15 Abs. 1 AsylG verpflichtet, bei der Aufklärung des Sachverhaltes mitzuwirken. Ausführliche Informationen hierzu können dem Kapitel „Mitwirkungspflichten“ entnommen werden, in dem auch die Verfahrensweise geregelt ist, wenn seiner Mitwirkungspflicht nicht nachkommt.

Erscheint ein nach § 23 Abs. 2 AsylG belehrter Ausländer fristgerecht zu dem von der AE genannten Termin in der zuständigen AS und erklärt, keinen Asylantrag stellen zu wollen, ist über den Sachverhalt ein entsprechender Aktenvermerk (D0017) in die Vorakte aufzunehmen. Durch Aktenabgabe an das zuständige DZ ist zu klären, ob ein Dublin-Verfahren durchgeführt wird. Wird kein Dublin-Verfahren durchgeführt, ist die ABH entsprechend zu informieren und wird gebeten, die erforderlichen Maßnahmen sowie die ggf. erforderliche Meldung im AZR vorzunehmen.
Hintergrund dieser Verfahrensweise ist, dass dem Ausländer die Möglichkeit genommen werden soll, durch bewusste Verzögerungstaktik den Beginn seines Asylverfahrens zu verzögern und seinen Aufenthalt beliebig zu verlängern. Auf Grund der ihm ausgehändigten Belehrung kann ein später gestellter Asylantrag als Folgeantrag im Sinne des § 71 AsylG

gewertet werden, sofern seit Äußerung des Asylgesuches mehr als neun Monate verstrichen sind.

Unter den Voraussetzungen des § 14 Abs. 2 Nr. 1-3 AsylG kann der Ausländer den Antrag schriftlich beim Bundesamt stellen. Siehe Kapitel Erstantrag-schriftlich

1.1 Wirksamkeit der Antragstellung

Voraussetzung für die wirksame Antragstellung, ist die Verfahrensfähigkeit, die sich nach § 12 AsylG (Vollendung des 18. Lebensjahres) bestimmt.

Hinweis: Sofern Eltern oder ein Elternteil im Rahmen der persönlichen Antragstellung angeben/angibt, dass sich ein oder mehrere Kinder bereits im Bundesgebiet aufhalten, jedoch zur Antragstellung nicht mitgebracht werden konnten, findet § 14a Abs. 1 AsylG nur dann Anwendung, wenn zweifelsfrei belegt werden kann, dass sich das betroffene Kind in Deutschland befindet (Erfassung im AZR, Nennung im AKN). Ist dies nicht der Fall, darf eine Aufnahme der genannten Kinder in die Akte nicht erfolgen (Siehe hierzu auch die Ausführungen im Kapitel Asylantragstellung Minderjähriger Kinder nach § 14a AsylG/Asylantragstellung minderjähriger Kinder nach § 14a Abs. 1 AsylG).

1.1.1 Minderjährige Personen

Soweit eine minderjährige Person persönlich ohne Vertreter (Personensorgeberechtigter, Erziehungsberechtigter) zur Antragstellung erscheint, kann diese keinen wirksamen Antrag stellen, sodass ein Antrag nicht entgegengenommen wird. Die nicht verfahrensfähige Person wird von einem Mitarbeiter des Bundesamtes in die der AS des Bundesamtes zugeordnete AE/ABH gebracht, damit von dort aus das zuständige Jugendamt eingeschaltet werden kann. (Siehe hierzu auch den Hinweis unter „Asylantrag minderjähriger Kinder/ Asylantragstellung unbegleiteter Minderjähriger“).

1.1.2 Nachträglich festgestellte Minderjährigkeit

Wird erst nach erfolgter Aktenanlage einer vermeintlich verfahrensfähigen Person festgestellt, dass es sich um eine zum Zeitpunkt der Antragstellung noch minderjährige Person handelt, ist der bereits gestellte Asylantrag unwirksam.
Nach Verfügung durch den Entscheider ist die Verfahrensakte in eine Vorakte umzuprotokollieren und in die Registratur weiter zu leiten.
Bei späterem Eingang einer wirksamen Antragstellung, z.B. durch einen (erneuten) Antrag des Minderjährigen nach Eintritt seiner Volljährigkeit oder während der Minderjährigkeit durch einen Vormund (Jugendamt) oder einen Vertreter (Personensorgeberechtigter, Erziehungsberechtigter), wird die Vorakte wieder zu einer Verfahrensakte aufgebaut.
Geht ein erneuter Antrag noch während der Minderjährigkeit des Asylsuchenden durch einen Vormund (Jugendamt) oder einen Vertreter (Personensorgeberechtigter, Erziehungsberechtigter) ein, ist als Antragsdatum das Datum des Posteingangs maßgebend.

Im Übrigen entspricht das Antragsdatum dem Tagesdatum, wenn der Asylsuchende zum Zeitpunkt der Antragstellung volljährig ist und seinen Asylantrag persönlich stellt.

1.1.3 Fiktives Geburtsdatum

Legt ein Ausländer ohne Identitätsnachweis bereits im Rahmen der Antragstellung ein Gutachten bzgl. seines geschätzten Alters vor, ist dieses zu übernehmen. Im Betreff der Maske „Details Akte“ ist der Hinweis „fiktives Geburtsdatum“ aufzunehmen. Im Übrigen wird auf die DA-Asyl - „Unbegleitete Minderjährige/Altersfeststellung“ verwiesen.

1.1.4 Ehepartner- oder Lebenspartner minderjährig

Stellen Ehegatten oder Lebenspartner gemeinsam einen Asylantrag und wird festgestellt, dass ein Ehe- oder Lebenspartner noch minderjährig ist (<18 Jahre), kann für den minderjährigen Ehe- oder Lebenspartner kein Asylantrag gestellt werden. Minderjährige Ehe- oder Lebenspartner sind wie andere Minderjährige als nicht handlungsfähig zu betrachten. Auch wird der andere volljährige Ehe- oder Lebenspartner nicht automatisch zum Vertretungsberechtigten für den minderjährigen Partner. Mit dem Gesetz zur Bekämpfung von Kinderehen ist in § 42a Abs. 1 SGB VIII klargestellt, dass verheiratete Kinder und Jugendliche grundsätzlich auch als unbegleitete Minderjährige anzusehen sind, wenn ihre Einreise nicht in Begleitung eines Personensorge- oder Erziehungsberechtigten erfolgte. Eine Personensorgevollmacht der Eltern zugunsten des volljährigen Ehepartners ist unwirksam, d. h. der Ehepartner ist nicht Erziehungsberechtigter, und wird für eine wirksame Vertretung des minderjährigen Ehepartners nicht anerkannt.
Liegt ein solcher Fall vor, ist die der AS des Bundesamtes zugeordnete AE/ABH zu informieren, damit von dort aus das zuständige Jugendamt eingeschaltet werden kann.
Gleiches gilt, wenn Eltern, bei denen ein Elternteil noch minderjährig ist, einen Asylantrag für ihr Kind stellen möchten. Da für die Stellung des Asylantrages für das Kind die Geschäftsfähigkeit beider Elternteile verlangt wird, ist sowohl für den minderjährigen Elternteil als auch für das Kind ein Vormund zu bestellen. Der Asylantrag kann bis zur Bestellung eines Vormundes nur für die bereits verfahrensfähige Person entgegengenommen werden.

1.1.5 Minderjährigkeit zum Zeitpunkt der Eheschließung

Sollte im Rahmen der Antragsentgegennahme eines verfahrensfähigen Ehegatten oder Lebenspartners bekannt werden, dass ein Ehe- oder Lebenspartner zum Zeitpunkt der Eheschließung noch minderjährig war (<18 Jahre), ist hierüber ein Aktenvermerk zu fertigen und den zuständigen Entscheider unverzüglich zu informieren. Detaillierte Ausführungen und Verfahrenshinweise hierzu können der DA-Asyl im Kapitel „Unbegleitete Minderjährige/Verheiratete Minderjährige“ entnommen werden.

1.1.6 Zweifel an der Handlungsfähigkeit eines Antragstellers

Sofern im Rahmen der persönlichen Antragstellung Zweifel an der Handlungsfähigkeit des Antragstellers bestehen, z.B. geistige Verwirrtheit oder Orientierungslosigkeit, ist ein Entscheider (möglichst ein Sonderbeauftragter) hinzuzuziehen, der diese Einschätzung ggf. mitträgt.

Wird die Einschätzung des AVS-Mitarbeiters hinsichtlich der fehlenden Handlungsfähigkeit durch den hinzugezogenen Entscheider nicht mitgetragen, ist über den Sachverhalt ein entsprechender Aktenvermerk (D0017) in die Akte aufzunehmen und eine Verfahrensakte wie gewohnt anzulegen.

Sollte im Nachhinein festgestellt werden, dass zum Zeitpunkt der Aktenanlage der Antragsteller (dauerhaft) handlungsunfähig war, ist wegen fehlender Antragsvoraussetzungen die Akte über das Zentral-AVS löschen zu lassen (Siehe hierzu die Ausführungen im Kapitel „Löschen von Verfahrensakten“).

Wird die Einschätzung des AVS-Mitarbeiters vom hinzugezogenen Entscheider mitgetragen, ist über den Sachverhalt ein entsprechender Aktenvermerk (D0017) in die Akte aufzunehmen und zu klären, ob bereits durch die zuständige AE oder ABH ein Betreuungsverfahren eingeleitet oder bereits ein Betreuer bestellt wurde.

- Wurde nach Auskunft der ABH/AE bereits ein Betreuungsverfahren eingeleitet, ist keine Akte anzulegen. Es ist das Ergebnis des Betreuungsverfahrens abzuwarten. Wird als Ergebnis ein Betreuer bestellt, kann dieser einen Asylantrag gem. § 14 Abs. 2 Nr. 2 AsylG stellen. Gleiches gilt, wenn bereits ein Betreuer bestellt wurde.
- Wurde nach Auskunft der ABH/AE kein Betreuungsverfahren eingeleitet bzw. kein Betreuer bestellt, ist die AE/ABH über den Sachverhalt zu informieren und zu bitten die Handlungsfähigkeit des Asylsuchenden zu prüfen und ggf. ein Betreuungsverfahren einzuleiten. Siehe hierzu auch die Ausführungen in der DA-Asyl, Kapitel Anhörung/Fehlende Handlungsfähigkeit.
- Ergibt die Prüfung der AE/ABH dass keine (dauerhafte) Handlungsunfähigkeit vorliegt, z.B. weil der Antragsteller zum Zeitpunkt der Antragstellung unter Alkohol- oder Drogeneinfluss stand, ist der Antragsteller erneut zur Antragstellung zu laden.

Ein von der AE ausgestellter AKN ist in diesen Fällen nicht einzuziehen, sondern dem Asylsuchenden bis zur Erstellung bzw. Aushändigung einer Bescheinigung über die Aufenthaltsgestattung bzw. Duldung zu belassen. Eine ggf. erforderliche Verlängerung des AKN ist durch die AE vorzunehmen.

1.2 Vorgehen bei möglichen Folge- oder Zweitanträgen

1.2.1 Angeblicher Folgeantrag:

Erklärt ein Antragsteller im Rahmen der Antragsannahme, Folgeantragsteller zu sein, Datensätze zu angeblichen Vorverfahren können jedoch sowohl in MARiS als auch im AZR nicht eindeutig festgestellt werden, ist der Antragsteller als Erstantragsteller aufzunehmen.

Die Erfassung im AZR erfolgt ebenfalls wie bei Erstantragstellern. Über den Sachverhalt ist ein entsprechender Aktenvermerk (D0017) in die Akte aufzunehmen.
Sofern sich später im Rahmen des Fingerabdruckabgleiches Hinweise auf vorangegangene Verfahren ergeben sollten, wird gem. den Regelungen zu Folgeanträgen bzw. verdeckten Folgeanträgen verfahren.

1.2.2 Angeblicher Zweitantrag:

Gibt der Antragsteller im Rahmen der Antragsentgegennahme an, bereits in einem anderen sicheren Drittstaat gem. § 26a AsylG (Norwegen und Schweiz), in einem Dublin-Staat (Island oder Liechtenstein) ein Asylverfahren erfolglos betrieben zu haben, ist der Antrag **immer als Erstantrag anzulegen**. Zur Bearbeitung von Zweitanträgen wird auf die Ausführungen im Kapitel „Zweitantrag“ verwiesen.

1.3 Vorgehen bei Vorliegen eines Dublin-Verfahrens

Wird im Rahmen der Personensuche in MARiS festgestellt, dass bereits ein Dublin-Verfahren vorliegt, ist bzgl. der weiteren Verfahrensweise wie folgt zu unterscheiden:

1.3.1 Antragstellung nach erfolgter Überstellung nach Deutschland (Deutschland ist zuständig)

Stellt eine Person einen Asylantrag in Deutschland und wurde diese zuvor aus einem Mitgliedstaat nach Deutschland überstellt, ist wie folgt vorzugehen:

- Wenn das Erstverfahren in Deutschland bereits (in einer nationalen Entscheidung) bestandskräftig abgelehnt wurde oder ein Einstellungsbescheid nach § 33 AsylG ergangen ist, so ist ein Folgeantrag oder, wenn die Voraussetzungen hierfür vorliegen, ein Wiederaufnahmeantrag anzulegen. Ein erneutes persönliches Gespräch (Erstbefragung und Anhörung zur Zulässigkeit) zur Bestimmung des für die Prüfung des Asylantrags zuständigen MS ist nicht erforderlich, da Deutschland für die Durchführung des Asylverfahrens zuständig ist. Das Verfahren bleibt in der AS.
- Wenn das Erstverfahren in Deutschland noch nicht bestandskräftig entschieden wurde (noch kein Bescheid im nationalen Verfahren ergangen ist), so ist der Erstantrag fortzuführen. Ein persönliches Gespräch (Erstbefragung und Anhörung zur Zulässigkeit) zur Bestimmung des für die Prüfung des Asylantrags zuständigen MS ist nur erforderlich, wenn dieses noch nicht durchgeführt wurde. Das Verfahren bleibt in der AS.

In beiden Fällen ist eine Referenz zu der von dem zuständigen DZ erstellten Akte „ÜE aus MS“ zu setzen. Hierbei ist darauf zu achten, dass die Person der Akte „ÜE aus MS“ in die neue Akte übernommen wird. Auf die Akte „ÜE aus MS“ darf jedoch nicht aufgebaut werden.

1.3.2 Asylantrag bei bereits gestelltem Übernahmeersuchen an einen Mitgliedsstaat

a) bereits bestehendes Aufgriffsverfahren ohne Asylgesuch

Wurde im zuständigen DZauf Grund eines Aufgriffes eines illegal aufhältigen Ausländers ein Übernahmeersuchen an einen MS gestellt und eine Aufgriffsakte angelegt, ist bei einer Asylantragstellung des Ausländers in der Außenstelle wie folgt zu verfahren:

- Prüfung, ob die Aufgriffsakte in eine Asylerstantragsakte umprotokolliert werden darf; eine Umprotokollierung der Aufgriffsakte ist möglich, wenn:
  - noch keine Überstellung erfolgt ist
  - die Entscheidung noch nicht bestandskräftig ist.
- Hinweis:
  Liegt neben der Aufgriffsakte noch eine Vorakte vor, in der die ED-Behandlung stattgefunden hat, ist die Vorakte aufzubauen.
- Darf die Aufgriffsakte umprotokolliert werden, ist die Aufgriffsakte aus der Wiedervorlage zu holen oder bei dem zuständigen Dublin-SB anzufordern und die Aufgriffsakte in eine Asylerstantragsakte umzuprotokollieren
- Darf die Aufgriffsakte nicht umprotokolliert werden, ist ein Asylerstverfahren in einer neuen Akte anzulegen
- Aushändigung aller erforderlichen Belehrungen
  (siehe 5. Aushändigung von Unterlagen)
- Durchführung der ED-Behandlung einschließlich des automatisierten AZR-Registerabgleichs (siehe Kapitel Registerabgleiche) sowie eines b.a.w. noch manuellen Abgleichs im „SIS im Registerportal“ (siehe. Kapitel „Registerabgleiche, Abschn. 10 Schengener Informationssystem“ und SIS-Arbeitsanleitung)
- Ein persönliches Gespräch (Erstbefragung und Anhörung zur Zulässigkeit) ist nur durchzuführen, wenn noch keine Niederschrift des Gesprächs gemäß Art. 5 Abs. 2 Buchst b der Dublin III-VO oder kein ausgefüllter Fragebogen zur Bestimmung des zuständigen MS und zur Prüfung von Abschiebungshindernissen im Dublin-Verfahren gemäß Art. 5 Abs. 2 Buchst. b Dublin III-VO in der Aufgriffsakte enthalten ist, es sei denn, der Drittstaatsangehörige hat im Dokument „Erklärungen im Dublinverfahren (Aufgriffsverfahren ohne Asylgesuch)“ erklärt, keine sachdienlichen Angaben zur Bestimmung des zuständigen MS und zur Prüfung von Abschiebungshindernissen zu machen. In diesem Fall kann auf das persönliche Gespräch verzichtet werden.
- Weiterleitung der Akte in den Verfahrensschritt Prüfung DÜ-Verfahren.
- Weiterleitung der Akte an den zuständigen. Dublin-SB

1.3.2.2 Übernahmeersuchen an MS bei Aufgriffsverfahren mit Asylge-such

Wurde bereits ein Übernahmegesuch an einen MS gestellt und eine Aufgriffsakte angelegt, ist kein Folgeantrag anzulegen. Für das Verfahren ist das jeweilige DZ weiterhin zuständig.

Nach Antragsannahme, Aktenanlage sowie Erstbefragung und Anhörung zur Zulässigkeit ist die Akte unverzüglich in der Aktivität „Prüfung DÜ-Verfahren“ an das zuständige DZ weiterzuleiten.

Zu den Zuständigkeiten der DZ siehe Kapitel Dublinverfahren.

Im Übrigen sind die Regelungen im Kapitel. Folgeantrag-persönlich/ Antragsannahme zu beachten.

2. Antragsentgegennahme

Die nachfolgenden Regelungen setzen voraus, dass bereits eine Erstregistrierung inkl. ED-Behandlung durchgeführt wurde, der Antragsteller im Besitz eines Ankunftsnachweises und eine Vorakte in MARiS vorhanden ist.

2.1 Allgemeines zur Antragsentgegennahme

Die Antragsentgegennahme hat grundsätzlich mit Hilfe eines Sprachmittlers zu erfolgen, es sei denn, der Antragsteller kann "sich verständlich machen".

Hinweis:
Zur Vorbeugung von Interessenkonflikten und Korruption ist darauf zu achten, dass die Sprachmitter keinen Zugang oder Einblick zu Verfahrensakten haben. Außerdem dürfen Sprachmittler und Antragsteller zu keinem Zeitpunkt ohne unmittelbare Aufsicht durch Personal des Bundesamtes sein. Ergeben sich im Rahmen der Antragsentgegennahme konkrete Anhaltspunkte, die die Eignung und Zuverlässigkeit eines Sprachmittlers in Frage stellen, sind die Beanstandungen schriftlich zu dokumentieren und über die RL der AS dem Referat Sprachendienste per Mail zuzuleiten. Näheres hierzu siehe DA-Sprachmittlung auf dem L-Laufwerk.

Bei Antragstellern, die aus dem arabisch sprechendem Raum stammen und die arabische Schrift sowohl lesen als auch schreiben können, ist eine Namenstranskription und -analyse durchzuführen. Die Verfahrensweise hierzu ist im Kapitel „Namentranskription“ geregelt.

Hinweis zu Personen, die möglicherweise als besonders vulnerabel und daher unter Umständen als schutzbedürftig anzusehen sind:

Die Notwendigkeit, eine bei einem Antragsteller möglicherweise vorliegende besondere Verletzlichkeit (Vulnerabilität) zu erkennen, gilt nicht nur für die Anhörungssituation, sondern in jedem Verfahrensstadium. Eine Vulnerabilität kann jederzeit auftreten oder sich verändern, sodass eine diesbezügliche Aufmerksamkeit bereits ab dem Zeitpunkt der Antragsentgegennahme eine wichtige Verpflichtung darstellt.

Den augenscheinlich vulnerablen Gruppen sind folgende Personen zuzuordnen:

- Unbeleitete Minderjährige
- Menschen mit Behinderung und/oder ältere Menschen
- Personen mit schweren körperlichen Erkrankungen/psychischen Störungen
- Schwangere und/oder Alleinerziehende mit minderjährigen Kindern.

Vor allem die Identifizierung verborgener (d.h. nicht sichtbarer) potentieller Vulnerabilitäten stellt eine besondere Herausforderung im gesamten Verfahren dar.
Das Konzept „Die Identifizierung vulnerabler Personen im Asylverfahren“ (kurz: Identifizierungskonzept) informiert ausführlich dazu, woran besondere Schutzbedarfe zu erkennen sind und wie im Asylverfahren die für den jeweiligen Personenkreis festgelegten Verfahrensgarantien zu gewährleisten sind (Siehe dort 4.2.2 bzgl. Antragsannahme und Aktenanlage).

Zu den Arbeitsabläufen im AVS und im Entscheider-Bereich in Verfahren von potentiell vulnerablen Personen siehe DA-Asyl, Kap. „Identifizierungsverfahren vulnerabler Personen“ (Siehe „2.2 Antragsannahme und Aktenanlage, Terminplanung für (Aktenanlage und) Anhörung“ sowie „L:\DA-Asyl\DA-Asyl.docx3. Einheitlicher Meldeweg“).

Vor Beginn der Aktenanlage ist der Sprachmittler darauf hinzuweisen, dass er während der Befragung auf sprachliche Auffälligkeiten achten und ggf. einen entsprechenden Hinweis geben muss. Gemeint sind hiermit Sprachunsicherheiten in der verwendeten Sprache bzw. dem Dialekt (z.B. Antworten unverständlich, Verwendung falscher Begriffe/unnötiger „Fremdwörter“,…), die darauf hindeuten, dass evtl. Zweifel an den Angaben des Antragstellers zu seiner Herkunft (Volkszugehörigkeit, Staatsangehörigkeit) bestehen.
Erfolgt ein entsprechender Hinweis des Sprachmittlers auf Sprachauffälligkeiten nicht, ist er vor Abschluss der Aktenanlage aktiv nach evtl. Auffälligkeiten zu befragen und das Ergebnis mittels des Aktenvermerkes D1711 (VermerkSprachauffälligkeit_AVS) genau zu dokumentieren.
In diesem Fall ist außerdem nach Möglichkeit darauf zu achten, dass im Rahmen der Bestellung des Sprachmittlers zur Anhörung ein anderer Sprachmittler angefordert wird. Im Rahmen der Anhörung könnten somit evtl. Zweifel, die bei der Antragsentgegennahme aufgekommen sind, entweder widerlegt oder untermauert werden. Siehe hierzu auch den Hinweis im Punkt Anhörung.

Der Antragsteller bestätigt mit seiner Unterschrift über das Signaturpad auf dem MARiS-Dokument D2478 (Sammel-EB_Erstantrag_pers; nähere Einzelheiten siehe Kapitel „Unterschrift über Signaturpad“) den Erhalt der Dokumente, die ihm im Rahmen der Aktenanlage ausgehändigt wurden und bestätigt zugleich, dass er deren Inhalt verstanden hat.
Auf dem Dokument D2478 (Sammel-EB_Erstantrag_pers) sind folgende Unterlagen aufgeführt:

1. Niederschrift Teil 1
2. Wichtige Mitteilung“ (Belehrung für Erstantragsteller über Mitwirkungspflichten und Allgemeine Verfahrenshinweise)
3. Informationen zur freiwilligen Rückkehr (Rückkehrinformationen, s. Kapitel „Erstantrag-persönlich“ Abschnitt 3.8)
4. Merkblatt zum Integrationskurs
5. Ggf. Einverständniserklärung Religion AZR
   (Hinweis:
   Eine Erfassung der Religionszugehörigkeit im AZR durch das Bundesamt im Rahmen der Antragstellung ist nur erforderlich, wenn eine entsprechende Erfassung im AZR-Datensatz nicht bereits erfolgt ist oder die bereits im AZR erfassten Daten auf Grund der Angaben des Antragstellers zu ändern sind.)
6. Terminbenachrichtigung/Ladung
7. Aufenthaltsgestattung

Sofern eine oder mehrere dieser Unterlagen nicht an den Antragsteller ausgehändigt wurden, ist dieses durch Ankreuzen der Auswahlmöglichkeit „Nein“ auf dem Dokument D2478 (Sammel-EB_Erstantrag_pers) zu vermerken. Hinsichtlich der Einverständniserklärung Religion AZR ist auch dann die Auswahlmöglichkeit „Nein“ anzukreuzen, wenn eine Erfassung bereits nicht erforderlich ist.
Ein Ausdruck des unterschriebenen Dokuments ist dem Antragsteller auszuhändigen.

Eine Unterschrift des Antragstellers auf der Niederschrift Teil 1 ist hinsichtlich der Wirksamkeit des gestellten Asylantrages nicht zwingend erforderlich.
§ 13 Abs. 1 AsylG regelt, dass ein Asylantrag vorliegt, wenn sich dem schriftlich, mündlich oder auf andere Weise geäußerten Willen des Ausländers entnehmen lässt, dass er im Bundesgebiet Schutz vor politischer Verfolgung sucht oder ihm Verfolgung i. S. § 3 Abs. 1 oder ernsthafter Schaden i. S. § 4 Abs. 1 AsylG droht.
§ 13 Abs. 1 AsylG setzt, um die Wirksamkeit des Asylantrages zu entfalten, keine Unterschrift des Antragstellers voraus. D. h., dass ein Asylantrag auch ohne Unterschrift des Antragstellers als wirksam gestellt erachtet werden kann.

Beispiel:

Liegt dem Bundesamt im Rahmen der Antragstellung ein Gutachten einer Landesbehörde vor, welches davon ausgeht, dass der Antragsteller das 18. Lebensjahr vollendet hat und somit verfahrensfähig ist, wird im Rahmen der Aktenanlage das von der Landesbehörde geschätzte Alter übernommen (Siehe hierzu auch die Ausführungen unter Punkt „1.1.3 Fiktives Geburtsdatum“). Der Antragsteller behauptet jedoch, dass die Alterseinschätzung der Landesbehörde nicht zutrifft, er das 18. Lebensjahr noch nicht vollendet hat und deswegen die Unterschrift verweigert.

Unabhängig davon, aus welchen Gründen ein Antragsteller nach erfolgter Aktenanlage die Unterschrift über das Signaturpad auf dem Dokument D2478 (Sammel-EB_Erstantrag_pers) verweigert, ist hierüber ein Aktenvermerk zu erstellen, der auch die Begründung der Unterschriftsverweigerung beinhalten muss.
Die weitere Verfahrensweise erfolgt wie gewohnt, z.B. Terminvergabe zur Anhörung bzw. Weiterleitung an den zuständigen Entscheider.

2.2 Ankunftsnachweis bei Antragstellung

Erscheint ein Ausländer ohne AKN, so ist dieser zunächst an die AE zu verweisen, damit dort ein AKN erstellt und ausgehändigt wird (weitere Bearbeitung nur bei Vorliegen des AKN).
Erscheint der Asylsuchende in der zuständigen AS zur Asylantragstellung und das Bundesamt ist für die Ausstellung der Aufenthaltsgestattung zuständig, ist der AKN einzuziehen (§ 63a Abs. 4 AsylG). Anschließend ist der AKN einzuscannen, in Maske Papiere zu erfassen - sofern noch nicht erfolgt - und danach physisch zu vernichten. Das Einscannen, die Erfassung und Vernichtung werden mittels des Aktenvermerks D1693 „VermerkUrkunden_Original_Kopie“ festgehalten.
Erscheint der Asylsuchende in der zuständigen AS zur Asylantragstellung und das Bundesamt ist für die Ausstellung der Aufenthaltsgestattung ausnahmsweise nicht zuständig, ist ihm der AKN nach erfolgter Erfassung in MARiS bzw. nach dem Einscannen wieder auszuhändigen. Die Erfassung und Wiederaushändigung werden mittels des Aktenvermerks D1693 „VermerkUrkunden_Original_Kopie“ festgehalten.
Ggf. erforderliche Korrekturen der auf der BüMA bzw. dem AKN erfassten Personendaten erfolgen auf einem separaten Blatt durch den Sprachmittler.
Sind Fälschungsmerkmale an der BüMA bzw. dem AKN festzustellen oder bestehen Zweifel darüber, dass die ankommende Person mit der auf dem Lichtbild identisch ist, wird eine neue Akte in MARIS angelegt und eine erneute ED-Behandlung einschließlich Aufnahme eines Lichtbildes durchgeführt.
Meldet das BKA danach, dass Personenidentität vorliegt, ist die Vorakte und die Verfahrensakte mit der Personenreferenz „gleiche Person zu.....“ zu referenzieren.

2.3 Personensuche

Um eine Mehrfacherfassung eines Antragstellers möglichst auszuschließen, ist vor Aktenanlage bzw. Aufbau einer bereits vorhandenen Akte eine Personensuche durchzuführen.

Dies kann über einen Fast-ID-Abgleich erfolgen. Konnte über die Fast-ID eine D-Nr. ermittelt werden, ist mit dieser eine Personensuche durchzuführen.

Außerdem kann sowohl manuell mit Personendaten als auch unter der auf dem AKN genannten AZR-Nummer eine Personensuche in MARiS, im AZR und „SIS im Registerportal“ durchgeführt werden.

Bei der Suche ist sowohl unter den gem. des AKN geführten Personendaten, als auch unter den ggf. vom Antragsteller bzw. Sprachmittler bei Antragstellung angegebenen abweichenden Personendaten zu suchen.

Hinweis: Als Hilfestellung verbessert die „Anwendung zur Ähnlichkeitssuche von personenbezogenen Daten“ unter **https://maris-suche.prod.middle.bamf.in.bund.de** das Auffinden entsprechender Datensätze und kann mittels Benutzername und (Windows)-Passwort durchgeführt werden.

Eine direkte Suchanfrage im AZR mit der Schengen Identifikationsnummer (SIS ID) ist zudem aus Maris heraus über das Kontextmenü „Neue Person“ – „AZR-Suche“ – „Anfrage mit SIS-ID“ möglich.

Hinweis: Aus datenschutzrechtlichen Gründen bzw. um den Vorgaben des § 11 AZRG gerecht zu werden, dürfen Gesamtauskünfte aus dem AZR nicht in die MARiS-Akte importiert werden. Ein ggf. ausgelöster Ausdruck der AZR-Gesamtauskunft ist nach bestimmungsmäßigem Gebrauch zu vernichten, und darf nicht in die elektronische Akte eingescannt werden. Wird durch die Ausländerbehörde als Anlage ein AZR-Registerauszug mitgesandt, so ist dieser nicht in die Akte aufzunehmen. Zur Gewährung der Vollständigkeit der Akte ist ein Aktenvermerk darüber zu fertigen, dass dem Schreiben der Ausländerbehörde eine AZR-Gesamtauskunft beigefügt war, welche jedoch aus datenschutzrechtlichen Gründen nicht in die Akte aufgenommen wurde. Die Regelungen bzgl. der Aufnahme von Registerabgleichen in die MARiS-Akte bleiben hiervon unberührt.

2.3.1 Ergebnis in MARiS

Wurde im Rahmen der Personensuche ein Datensatz zu dem Antragsteller in MARiS gefunden, hängt die weitere Verfahrensweise vom Suchergebnis ab.

➔ **(weitere) Vorakten liegen vor**

➔ Liegen zu einer Person mehrere Vorakten vor, sind diese untereinander zu referenzieren. Zur Verfahrensakte wird die Vorakte aufgebaut, in der die ED-Behandlung stattgefunden hat.

➔ **„Relocation-Vorakte“ liegt vor**

Als „Relocation“ wird die Übernahme von Asylsuchenden aus anderen EU-MS bezeichnet, für welche Deutschland nicht originär zuständig ist. Übernahmen erfolgen aktuell im Rahmen der Seenotrettung aus Zypern, Italien und Spanien. Weitere ad-hoc Übernahmen sind lagebedingt möglich (z. B. aus Malta und Griechenland). Ursprünglich wurden hierunter nur Übernahmen im Rahmen des Art. 78 Abs. 3 AEUV (EU-Relocation bis 2018) gefasst, mittlerweile auch Übernahmen nach Art. 17 Abs. 2 Verordnung (EU) Nr. 604/2013 (im Folgenden: Dublin-III-VO) in Verbindung mit einem entsprechenden Erlass des Bundesinnenministeriums. Indizien für einen Relocation-Fall können u. a. ein Laissez Passer in den Schriftstücken einer Relocation-Vorakte, die Zusatzinformation „Relocation“ und/oder eine entsprechende Speicherung im AZR unter dem Reiter „Asyl“ mit „Erstregistrierung RLC“ bzw. „historische Sachverhalte“ mit dem Code 31 bzw. 32 (AZR-Ergebnis über MARiS) sein. Da vor allem ältere Relocation-Fälle nicht mit entsprechenden Schriftstücken oder Zusatzinformationen versehen sind, ist zwingend eine AZR-Abfrage dahingehend durchzuführen.

Erkennbar ist ein Relocation-Fall z. B. daran, dass

- im AZR unter dem Reiter Asyl der AZR-Dateneintrag durch die meldende Behörde BAMF Humanitäre Aufnahme (090005) erfolgt ist unter dem Aktenzeichen RLC-Erstregistrierung und der AZR-Datensatz per Code-32-Setzung den Status „Aufnahmezusage (Neuansiedlungsverfahren, humanitäres Aufnahmeverfahren oder EU-Umverteilungsverfahren) entschieden“ hat (AZR-Ergebnis über MARiS).
- Es in MARiS eine Relocation-Vorakte in der Registratur gibt, die den MARiS-Code „VorakteRLC17.2“ hat und die MARiS-Bezeichnung „Relocationvorakte nach Art. 17 Abs 2 EU-VO“ trägt. Ferner enthält die Relocation-Vorakte das Attribut „Relocation“.

Wird im Rahmen der Antragsentgegennahme in den Außenstellen festgestellt, dass es sich bei dem Antragsteller um einen „Relocation-Fall“ handelt, ist wie folgt zu verfahren:

1. Vorakte über Kontextmenü „Aktenanlage aus Vorakte erneut starten“ in Asylakte überführen.
2. Aufgrund Wegfall Dublinverfahren entfallen die Erstbefragung und Anhörung zur Zulässigkeit und die Weiterleitung zur Zulässigkeitsbefragung an den SB-E und an das Dublin-Referat.
3. Im Rahmen des Relocationverfahrens ist i. d. R. bereits eine nationale ED-Behandlung erfolgt.
   In der AS muss (!) am Tag der persönlichen Asylantragstellung eine erneute ED-Behandlung (s. DA-AVS Kapitel ED-Behandlung) mit Eurodac-Registrierung erfolgen. Dabei sind die Informationsmerkblätter zum Dublin-Verfahren auszuhändigen.

Das Protokollieren der Aushändigung erfolgt auf der Dublin-Erklärung (D1971-D2016) und auf der Dublin-Erklärung uM (D1923-D1968).

4. Ein evtl. EURODAC-Treffer wird ignoriert
5. Weitere Bearbeitung im nationalen Verfahren in der zuständigen AS gemäß DA AVS/DA-Asyl.

Auf das MARiS-Prozessbild Relocation wird verwiesen.

➔ **Hilfsakte ohne Belehrung liegt vor**

➔ Wird im Rahmen der Personensuche in MARiS festgestellt, dass für den Antragsteller bereits eine Hilfsakte ohne Belehrung besteht, ist insbesondere zur Klärung der Identität des Ausländers ein neuer Datensatz mit ED-Behandlung und Referenz zur Hilfsakte anzulegen. Hierbei ist es unerheblich, aus welchem Grund die Hilfsakte angelegt wurde. Die Hilfsakte wird nicht weiter bearbeitet, sondern verbleibt in der Registratur. Siehe hierzu auch "Hilfsakten ohne Belehrung".

➔ **Hilfsakte mit Belehrung liegt vor**

➔ Wird im Rahmen der Personensuche in MARiS festgestellt, dass für den Antragsteller bereits eine „Hilfsakte mit Belehrung“ vorliegt, muss zunächst geprüft werden, zu welchem Zeitpunkt die Mitteilung an die ABH hinsichtlich der „Einstellung“ wegen Nichtbetreibens erging. Liegt das Datum der Mitteilung an die ABH nicht mehr als neun Monate zurück, darf die Hilfsakte nicht aufgebaut bzw. umprotokolliert werden. Es erfolgt eine neue Aktenanlage direkt aus der Hilfsakte unter Zuhilfenahme des Menüs „Person übernehmen in ... neue Akte“. Als Aktenzusatzinformation ist in der neuen Akte „Wiederaufnahmeantrag“ mit dem Status „Ja“ zu erfassen. Näheres hierzu siehe Kapitel „Fortführungsantrag - Wiederaufnahmeantrag“

Sind seit der „Einstellung“ mehr als neun Monate verstrichen, ist davon auszugehen, dass der Asylantrag als „§ 20 Folgeantrag“ zu werten ist. Siehe hierzu die Regelungen im Kapitel „Folgeantrag nach § 20 AsylG“

➔ **Hilfsakte § 72 II AufenthG liegt vor**

Wird im Rahmen der Personensuche in MARiS festgestellt, dass für den Antragsteller eine "Hilfsakte § 72 II AufenthG" vorliegt, wird diese ebenfalls nicht aufgebaut bzw. umprotokolliert. Je nach Antragsart erfolgt die Aktenanlage aus der Hilfsakte unter Zuhilfenahme des Menüs „Person übernehmen in ... neue Akte“ aus dem Menü zur Person der Hilfsakte

2.3.2 Ergebnisse im AZR

Wird im Rahmen der Personensuche im AZR festgestellt, dass für den Ausländer bereits ein Datensatz existiert, der nicht dem im Rahmen der Erstregistrierung generierten AZR-Datensatz zuzuordnen ist, hängt die weitere Verfahrensweise vom Ergebnis der AZR-Suche ab:

Die Asylantragstellung im AZR ist als Folgemeldung im bereits im Rahmen der Erstregistrierung generierten Datensatz vorzunehmen. Dies gilt auch, soweit zu einem Ausländer in diesem Datensatz eine Ausschreibung zur Aufenthaltsermittlung, eine Festnahme und Zurückweisung oder Einreisebedenken aufgrund eines Suchvermerks besteht.

- ➔ Aufenthaltsermittlung/ Festnahme/ etc.
- ➔ Wird festgestellt, dass der Antragsteller im AZR zur Aufenthaltsermittlung bzw. zur Festnahme ausgeschrieben ist, ist die jeweils zuständige ABH sowie die örtliche Polizeidienststelle entsprechend zu informieren.
- ➔ Gleiches gilt, wenn festgestellt wird, dass durch die BPol eine Zurückschiebung oder Abschiebung mit unbefristeter oder befristeter Wirkung erfasst wurde oder Einreisebedenken bestehen. Eine befristete Zurückschiebung oder Abschiebung muss noch aktuell sein. Bei bereits abgelaufenen Befristungen ist die Meldung entbehrlich. Eine festgestellte SIS-Ausschreibung ist beiden Stellen unter Angabe der Ausschreibungs- und Schengen-ID-Nummer ebenfalls mitzuteilen: polizeiliche Ausschreibungen an die örtliche Polizeidienststelle, Ausschreibungen zur Rückkehr und polizeiliche Ausschreibungen an die zuständige ABH. Bei einer bestehenden Ausschreibung durch eine unzuständige ABH ist mit dieser Rücksprache zu halten.

➔ Eintragung einer anderen ABH

Wird im Rahmen der Personensuche im AZR festgestellt, dass der Antragsteller bereits unter einer anderen ABH erfasst ist und ein Eintrag über die Aktenabgabe ist nicht erfolgt, ist die jetzt zuständige ABH mittels Briefvorlage D0257 über die ausländeraktenführende ABH zu informieren. Dies ermöglicht der zuständigen ABH die Ausländerakte anzufordern, um so eine mögliche doppelte Führung von Ausländerakten zu vermeiden.

NID-Meldung im AZR

Das BVA verwendet im AZR für die Suche anhand von Personalien ein komplexes alphanumerisches Suchverfahren. Abweichungen zwischen Anfrage und Datenbestand werden nach einer Vielzahl von Kriterien bewertet und führen insgesamt zu unterschiedlich hohen Bewertungen.

Personalien werden als **identisch** angezeigt, wenn der Vergleich bei der internen Punktebewertung nur geringfügige Abweichungen ergibt.

Personalien werden als **gleich** angesehen, wenn die Abweichungen etwas größer sind.

Die Ergebnisse aus dem Suchverfahren werden mit dem Verweis auf Datensätze mit identischen bzw. gleichen Grundpersonalien auf der Ergebnismaske AZR in MARiS angezeigt. Anhand der Checkboxen kann mit rechtem Mausklick ausgewählt werden, ob der angebotene Datensatz mit der Person identisch ist. Siehe hierzu auch die "MARiS Info 23"

Sollte es bei der NID-Meldung zu Fehlermeldungen kommen, ist mit der AZR-Kontaktstelle Asyl Kontakt aufzunehmen:

2.3.3 Registerabgleich

Vor der weiteren Bearbeitung ist über das BVA-Registerportal das Ergebnis des Registerabgleichs abzurufen. Dies erfolgt unter „Informationen zum Datensatz / Registerabgleich nach § 73 Abs. 1a Satz 2 AufenthG“. Im Falle einer oder mehrerer Treffermeldungen wird auf die Ausführungen im Kapitel Registerabgleiche verwiesen.

2.3.4 Abgleich im „SIS im Registerportal“

Ebenso ist über „SIS im Registerportal“ nach etwaigen Ausschreibungen zu suchen. Dies muss bis auf Weiteres noch manuell vorgenommen werden. (Siehe Kapitel „Registerabgleich, Punkt 10 Schengener Informationssystem“ und SIS-Arbeitsanleitung)

2.4 VIS und Visa-Abfrage

Ebenfalls ist im Rahmen der Aktenanlage über den Registerabgleich bei allen verfahrensfähigen Erstantragstellern, unbegleiteten Minderjährigen und Folgeantragstellern, die nach einer (erneuten) Einreise in die Bundesrepublik Deutschland um Asyl nachsuchen, das Ergebnis der VIS- und der Visa-Abfrage abzurufen. Zur Vorgehensweise siehe Kapitel Registerabgleiche.

2.5 Überprüfung/Auswertung der ED-Behandlung

2.5.1 Überprüfung der Qualität des Lichtbildes

Ebenfalls ist vor Aufbau der Vorakte zu prüfen, ob das in der Vorakte gespeicherte Lichtbild des Antragstellers den Qualitätsanforderungen hinsichtlich der Speicherung im AZR entspricht. Werden hierbei Qualitätsmängel festgestellt, ist nach erfolgter Aktenvervollständigung ein neues Lichtbild des Antragstellers aufzunehmen. Die Aufnahme eines Fotos erfolgt unabhängig vom Alter des Antragstellers bei jeder Person.
Das ursprünglich mangelhafte Foto im AZR ist zu löschen und anschließend das neue, qualitativ ausreichende Lichtbild einzustellen.

Bei erneuter Aufnahme des digitalen Fotos ist auf eine ausreichend gute Qualität zu achten. Ausführliche und verbindliche Hinweise können den „Hinweisen aus der Fotomustertafel“ entnommen werden.

Hinweis: Kopfbedeckungen sind grundsätzlich nicht erlaubt. Ausnahmen sind insbesondere aus religiösen Gründen, z.B. bei muslimischen Kopftuchträgerinnen, erlaubt. Hierbei ist darauf zu achten, dass das Gesicht von der unteren Kinnkante bis zur Stirn erkennbar sein muss. Nach Möglichkeit sollte die Aufnahme in diesen Fällen von weiblichen Mitarbeitenden angefertigt werden.

2.5.2 Überprüfung/Auswertung des Rechercheergebnisses der Fingerabdrucknahme

Vor Aufbau der Vorakte ist eine Überprüfung/Auswertung des Rechercheergebnisses der im Rahmen der Erstregistrierung durchgeführten Fingerabdrucknahme vorzunehmen.

Hinweis: Liegt dem Bundesamt nach Ablauf von vier Arbeitstagen nach erfolgter ED-Behandlung noch kein Rechercheergebnis des BKA aus dem nationalen Verfahren vor, ist dies dem MARiS Second Level Support unter Angabe der EURODAC-Nummer per eMail mitzuteilen.

➔ **Kein Treffer**

Die im Rahmen der Erstregistrierung erstellte Vorakte wird als „neue Akte“ – Erstantrag – vervollständigt.

➔ **Treffer auf Grund Asylrechts (Treffer in nationaler Datenbank des BKA) liegt vor**

➔ Wird festgestellt, dass ein oder mehrere Treffer aufgrund des Asylrechts vorliegen, ist zu prüfen, ob eine Mehrfachidentität vorliegt oder versehentlich eine weitere Akte angelegt wurde.

➔ Die Bearbeitung der Mehrfachidentitäten erfolgt wie in Kapitel Mehrfachidentitäten und „Leitfaden Mehrfachidentitäten“ beschrieben.

➔ In den Fällen, in denen das Vorverfahren abgeschlossen ist und vom Antragsteller ein „Folgeantrag gewünscht“ wird, ist zu prüfen, ob die AS für die Entgegennahme des Folgeantrages zuständig ist (siehe Kapitel Folgeantrag-persönlich).

➔ Zur Bearbeitung versehentlich doppelt angelegter Akten finden Sie einen Hinweis im Kapitel Löschen von Verfahrensakten.

➔ **Treffer auf Grund Ausländerrechts (Treffer in nationaler Datenbank des BKA) liegt vor**

Wird der Antragsteller im Rahmen der Personensuche im AZR gefunden, erfolgt die Meldung als Asylantragsteller als Folgemeldung im bereits bestehenden AZR-Datensatz.

➔ Qualitätsmängel liegen vor

➔ Liegt nach Rückmeldung des BKA bzw. EURODAC ein Qualitätsmangel vor und es soll eine erneute ED-Behandlung durchgeführt werden, ist in bestimmten Fällen vor erneuter ED-Behandlung die Löschung des ED-Datensatzes über den MARiS Second Level Support zu veranlassen.

➔ Hierbei ist wie folgt zu unterscheiden:

- Meldet EURODAC Qualitätsmangel, einen Sequenzfehler oder fehlende Fingerabdrücke, das nationale (BKA) Rechercheergebnis ist jedoch auswertbar, ist die Löschung eines ED-Datensatzes vor erneuter ED-Behandlung erforderlich. Dies erfolgt durch einen entsprechenden Löschbefehl, der über das Kontextmenü auf der ED-Maske ausgelöst wird.
  Hinweis:
  Der EURODAC-Status „Fingerabdrücke fehlen“ bedeutet nicht, dass bestimmte Finger tatsächlich nicht vorhanden sind, sondern dass ein oder mehrere Finger zu schwach gedrückt bzw. gerollt wurden. Somit erkennt EURODAC den Finger/die Finger nicht und meldet den Status „Fingerabdrücke fehlen“.
- Eine Löschung eines ED-Datensatzes ist nicht erforderlich, wenn EURODAC einen Qualitätsmangel, einen Sequenzfehler oder fehlende Fingerabdrücke meldet **und** das nationale Rechercheergebnis Qualitätsmängel aufweist.
  In diesen Fällen kann ohne Löschung sofort eine erneute ED-Behandlung durchgeführt und an das BKA übermittelt werden.
  Diese Verfahrensweise gilt auch für die Fälle, in denen die ED-Behandlung auf herkömmlichem Weg, d.h. mittels Papier-FABI durchgeführt wurde.
  Basiert die Nicht-Auswertbarkeit der FABI auf manipulierten Fingerkuppen, ist gem. den Verfahrensregelungen im Kapitel „Manipulierte Fingerkuppen“ zu verfahren.

➔ EURODAC-Treffer liegt vor

Vervollständigung der Vorakte und Weiterleitung an den Entscheider zur Durchführung der Anhörung zur Zulässigkeit. Die Checkliste Zulässigkeit (D1164) ist entsprechend anzukreuzen.

➔ INPOL-Treffer liegt vor

Siehe hierzu das Kapitel INPOL.

➔ SIS-Treffer liegt vor

Siehe hierzu die SIS-Arbeitsanleitung.

3. Aufbau der Vorakte

Die nachfolgenden Verfahrenshinweise beziehen sich auf Vorakten, bei denen im Rahmen der Erstregistrierung an den PIK-Stationen noch keine Identitätsfeststellung mittels der dafür zur Verfügung stehenden IDM-S Tools durchgeführt wurde.

In den Fällen, in denen für eine Familie im Rahmen der Erstregistrierung für jede Person eine Vorakte generiert wurde, ist es bei Antragstellung erforderlich, aus den verschiedenen Vorakten eine Verfahrensakte zu erstellen. Die Verfahrensweise hierzu ist wie folgt:

- Als Grundakte ist die Vorakte des Hauptantragstellers zu nehmen und diese zur Verfahrensakte aufzubauen.
- Nach Abschluss der Aktenanlage bleibt die Akte geöffnet.
- Die Vorakte eines Familienmitglieds wird ebenfalls geöffnet.
- In der Baumstruktur der Vorakte des Familienmitglieds mit rechter Maustaste auf dem Namenseintrag das Kontextmenü zur Person aufrufen.
- Menüeintrag „Person übernehmen in“ auswählen.
- Es wird die Akte des Familienvaters angeboten.
- Diesen Eintrag anklicken.
- Die Personendaten werden übernommen und es startet eine geführte Aktenvervollständigung zu dieser Person.
- Dies kann für alle Vorakten einer Familie wiederholt werden.
- Die Referenzierung der Vorakten mit der weitergeführten Verfahrensakte erfolgt automatisch, wenn die Verfahrensakte aus der Vorakte angelegt wurde.
- Die nicht aufgebauten Vorakten werden in der Aktivität „Aktenanlage Vorakte“ in der Registratur belassen.

Eine erneute Fingerabdrucknahme ist nicht erforderlich.
Ein erneutes Fotografieren lässt sich durch Bildexport vermeiden.

3.1 Ergänzungsangaben zur Person

Hinweis: Grundsätzlich gilt, dass bei Namen (Familien-, Geburts- und Vornamen), Geburtsort und -bezirk die Schreibweise zu übernehmen ist, die sich aus den Ausweispapieren oder aus den sonstigen amtlichen Unterlagen oder diesbezüglichen Übersetzungen ergibt. Alle Buchstaben in lateinischer Schrift einschließlich der Umlaut ä, ö, ü können in MARiS aufgenommen werden, da MARiS den Zeichensatz „String Latein 1.2c“ verwendet.
Ausnahme:

Wegen der Transliteration ukrainischer Dokumente ist die nationale Transliterationstabelle der Ukraine zu verwenden (Siehe 1. AZR-Nutzerrundschreiben 2022, S. 7 und 11ff).
Lässt sich bei dem Namen eines Ausländers aus der Eintragung in seinem Pass oder sonstigen Ausweispapieren eine Aufteilung in Familien- und Vornamen nicht feststellen, so wird der gesamte Name als Familienname mit der in der Eintragung im Pass oder in sonstigen Ausweispapieren enthaltenen Reihenfolge der Wörter erfasst (Blockname). Das Feld „Vorname" bleibt in MARiS leer. Diese Vorgehensweise gilt auch, wenn nur ein Vorname existiert.
Da es jedoch auf Grund der Vorgaben des AZR (und perspektivisch im „SIS im Registerportal") zwingend erforderlich ist, das in MARiS nicht befüllte Feld „Vorname", im AZR und im SIS mit einem „Pluszeichen" (+) zu belegen, ist dies bis zu einer technischen Lösung manuell vorzunehmen. Sobald eine technische Lösung in MARiS implementiert wurde (bei Leerfeld in MARiS wird dann im Rahmen des AZR-Abgleichs automatisch ein „Pluszeichen" (+) im AZR erfasst) kann der AZR-Abgleich wieder uneingeschränkt genutzt werden.

Bei Eintragungen in das Register sind die Vorgaben des Datensatzes Ausländerwesen zu beachten. Diese befinden sich auf den Datenblättern 004.03 (Vorname) sowie 004.01 (Familienname). Sie finden den Datensatz „Ausländerwesen auf den Seiten der KoSIT hier: https://www1.osci.de/auslaenderwesen/dsauslaender/dsauslaender-3-fassung-26451.

Personalien

Ergeben sich bei Antragstellung Änderungen oder Ergänzungen der Führungspersonalien, sind die im Rahmen der Erstregistrierung erfassten Personendaten entsprechend zu ändern. Näheres hierzu siehe unter „Änderung von Personendaten/Erfassung von Aliaspersonalien".

Staatsangehörigkeit

Bei Antragstellern, die keine gültigen Personaldokumente (bspw. Reisepass) vorlegen können und somit keine gesicherte Herkunftsbestimmung möglich ist bzw. Zweifel an den Identitäts- und Herkunftsangaben des Antragstellers und/oder der Echtheit der vorgelegten Dokumente bestehen, kann der Antragsteller aufgefordert werden, eine Sprachprobe per Telefon abzugeben. Die Verfahrensweise hierzu ist im Kap. „Sprach- und Dialekterkennung" geregelt. Außerdem sind diesbzgl. auch der Hinweis im Punkt „Entgegennahme und Erfassung von Personaldokumenten" sowie die Regelungen im Kap. „Auslesen von Datenträgern" zu beachten
Bis zur endgültigen Klärung der Staatsangehörigkeit, ist zunächst die vom Antragsteller angegebene Staatsangehörigkeit zu erfassen.

Erfassung des Geschlechts

Geben Antragsteller an, dass bei ihnen eine Geschlechtsdiversität vorliegt, ist das Geschlechtsmerkmal „divers“ nur dann entsprechend zu erfassen wenn dies durch Vorlage gültiger Ausweispapiere bestätigt wird. Eine biologische Geschlechtsdiversität kann auch durch eindeutige medizinische Unterlagen nachgewiesen werden. Die Bewertung von anderen Nachweisen als Personaldokumenten obliegt dem Anhörer/Entscheider. Die alleinige Aussage eines Antragstellers reicht nicht aus. In diesem Fall ist das Geschlecht als „unbekannt“ zu erfassen.
Hinweis: § 22 Abs. 3 PStG ermöglicht neben „männlich“ und „weiblich“ den Eintrag „divers“ oder auch keine Angabe zum Geschlecht in das Geburtenregister, wenn ein Kind weder dem weiblichen noch dem männlichen Geschlecht zugeordnet werden kann. Die Aufnahme des jeweiligen Geschlechts (männlich/weiblich/divers) ist dann möglich, wenn die diesbezüglichen Angaben durch ein Personenstandsdokument belegt sind. Enthalten Personenstandsurkunden/-dokumente keinen Eintrag zum Geschlecht, erfolgt in MARiS der Eintrag „unbekannt“.

Erfassung der Sprache
Im Rahmen der Aktenanlage ist der Antragsteller zu fragen, in welcher Sprache die Anhörung durchgeführt werden soll. Die vom Antragsteller angegebene Sprache dürfte i.d.R. die Mutter- oder Landessprache des Antragstellers sein und ist in MARiS in der Maske Details Person als „Sprache 1“ zu erfassen.
Entspricht die vom Antragsteller angegebene „Sprache 1“ nicht seiner Muttersprache, ist als „Sprache 2“ die Landessprache oder eine weitere Sprache zu erfassen, in der er sich hinreichend verständlich machen kann.

Befragung des Antragstellers nach ggf. bestehenden familiären Bindungen
Abzufragen sind dabei nur Bindungen Ehefrau-Ehemann oder Lebenspartner zueinander (zu den Voraussetzungen s. DA-Asyl, Kapitel „Familienschutz“, Abschn. 4.1.5) und Eltern-Kinder sowie Geschwister. Sind familiäre Bindungen vorhanden, sind diese als „Beziehung“ bei der Aktenanlage zu erfassen. Hierbei muss die Beziehungsakte geöffnet sein.

Beinhaltet die Beziehungsakte mehrere Personen, beschränkt sich die Erfassung der Beziehung auf die Hauptperson der Beziehungsakte. Die Erfassung aller in einer Mehrpersonenakte befindlichen Personen ist nicht erforderlich.

Hinweis: Im Zusammenhang mit den Regelungen des § 14a AsylG ist der Antragsteller über den Sprachmittler darauf hinzuweisen, dass Kinder, die sich bereits im Bundesgebiet aufhalten ebenso anzugeben sowie Kinder zu melden sind, die erst später in das Bundesgebiet einreisen oder im Bundesgebiet geboren werden. Näheres hierzu siehe unter „Asylantragstellung minderjähriger Kinder nach § 14a AsylG“

Im Rahmen der Befragung bestehender familiärer Bindungen ist außerdem nach der Kernfamilie zu fragen, die sich nicht in Deutschland aufhalten.
Die Kernfamilie besteht aus Ehegatte/-gattin bzw. Lebenspartnern und minderjährigen (unter 18 Jahren) Kindern

Gibt ein Antragsteller an, dass sich die Ehefrau/der Ehemann bzw. der Lebenspartner und/oder eigene minderjährige Kinder noch im Herkunftsland oder in einem anderen Land aufhalten, ist dies in der Zusatzinfo „Kernfamilie im Ausland" mit dem entsprechenden Status zu erfassen (z.B. „Ehegatte/-gattin bzw. Lebenspartner + 2 Kinder" oder wenn sich nur minderjährige Kinder im Ausland aufhalten „3 Kinder").

Sollten diese Informationen bereits in einer referenzierten Akte abgefragt worden sein, ist die Zusatzinformation „Angaben in anderer Akte" auszuwählen. Damit sollen Doppelzählungen bei der Befragung beider Ehegatten ausgeschlossen werden.

Bei unbegleiteten Minderjährigen, die angeben, dass sich ihre Kernfamilie im Herkunftsland oder in einem anderen Land aufhält, ist in der Zusatzinfo „Sonstige/UMF" zu erfassen

Gibt ein Antragsteller an, dass sich keine Kernfamilie außerhalb Deutschlands aufhält, ist bzgl. der die Zusatzinfo der Status „Keine" zu erfassen.

Die Zusatzinformation dient dazu, im Falle einer Schutzberechtigung des Antragstellers potentiell nachzugsberechtigten Familienangehörige bereits im Vorfeld zu erkennen und statistisch zu erfassen.

Soziale Komponente (SOKO)
Rahmen der Aktenanlage nur für Personen, die das 14. Lebensjahr vollendet haben. SOKO wird mit Hilfe des Kontextmenüs zu den Personendaten nach Auswahl „Soziale Komponente öffnen" aufgerufen. Wegen weiterer Einzelheiten siehe die auf dem L-Laufwerk unter „MARiS-Info" veröffentlichte „Anleitung_SOKO".

3.2 Erfassung eines Rechtsanwaltes

Siehe hierzu die Ausführungen im Kap. „Verfahrensbevollmächtigte/Erfassung eines Rechtsanwalts".

3.3 Entgegennahme und Erfassung von Personaldokumenten

Siehe hierzu die Ausführungen im Kapitel „Pässe und Originaldokumente/ Entgegennahme und Erfassung von Personaldokumenten"
Hinweis:
Sofern der Ausländer im Rahmen der Antragstellung keine Identitätspapiere vorweisen kann und angibt, seine Papiere verloren zu haben bzw. diese seien ihm gestohlen worden oder

anderweitig abhandengekommen, besteht die Möglichkeit einer entsprechenden Anfrage an die Servicestelle ausländische Funddokumente beim BVA. Die Anfrage kann über das Kontaktformular über folgenden Link erfolgen:
https://www.bva.bund.de/DE/Das-BVA/Aufgaben/S/Servicestelle_Funddokumente/funddokumente_node.html

3.4 Entgegennahme von Beweismitteln/ ärztlichen Unterlagen

Beweismittel, wie Urteile, Haftbefehle oder ärztliche Unterlagen, die der Antragsteller vorlegt und die seine Fluchtgründe untermauern sollen, sind einzuscannen und dem Antragsteller wieder auszuhändigen.

Die Art des Beweismittels ist mittels des Aktenvermerks D1693 zu dokumentieren und festzuhalten, ob es sich bei dem Beweismittel um ein Original oder eine Kopie gehandelt hat. Außerdem ist in dem Aktenvermerk festzuhalten, ob die vorgelegten Beweismittel dem Antragsteller selbst wieder ausgehändigt wurden oder diese an die zuständige ABH übersandt werden/wurden.

Im Rahmen der persönlichen Antragstellung empfiehlt es sich, die vorgelegten Beweismittel sofort zu kopieren und die Originalunterlagen dem Antragsteller wieder auszuhändigen. Das Scannen der Kopien kann nach Aktenanlage erfolgen.

Legt der Antragsteller DVD's, USB-Sticks oder andere Datenträger vor, die sich nicht scannen lassen bzw. nicht sofort auswertbar sind, sind die Regelungen im Kapitel „Vorlage von fremdsprachigen Schriftstücken / Dokumenten / Videokassetten / DVD's im Erst- und Folgeverfahren" zu beachten, wonach die vorgelegten Datenträger zu spezifizieren oder Übersetzungen zu veranlassen sind.
In solchen Fällen ist in jeder Außenstelle eine zentrale Ablage zu schaffen, in der die nicht sofort auswertbaren Beweismittel, sortiert nach BAMF-AZ, solange verwahrt werden, bis diese nicht mehr für die Durchführung des Asylverfahrens benötigt werden. Auch in diesen Fällen ist das Vorliegen von Beweismitteln mittels des Aktenvermerk D1693 zu dokumentieren. Nach Auswertung bzw. erfolgter Anhörung sind diese Beweismittel der zuständigen ABH zu übersenden.

3.5 Erstbefragung zur Zulässigkeit des Asylantrages

Bereits im Rahmen der Antragsentgegennahme soll grundsätzlich auch die Zulässigkeit des Asylantrages nach § 29 Abs. 1 Nr. 1-5 AsylG vorgeprüft werden. Zu prüfen ist dies für jeden verfahrensfähigen Antragsteller.

Hinweis:

Bei den sog. „Relocation-Fällen“ entfällt die Befragung zur Zulässigkeit des Asylantrages. Diese Fälle werden ausnahmslos im nationalen Verfahren entschieden. Siehe hierzu die Ausführungen unter „Personensuche in MARiS“

Diese Prüfung erfolgt mittels des Fragebogens „Erstbefragung Zulässigkeit“ (D1165). Vor der Befragung sind der anwesende Sprachmittler mit der Sprachmittelndennummer sowie der Beginn der Befragung auf der Niederschrift zu erfassen.
Außerdem sind dem Antragsteller die Informationsmerkblätter „Ich habe Asyl in der EU beantragt – welcher Staat wird meinen Antrag bearbeiten?“ und „Ich befinde mich im Dublin-Verfahren – was bedeutet das?“ auszuhändigen und die Einwilligungserklärungen zu Gesundheitsdaten, Datenaustausch und zur Familieneinheit einzuholen. Hierfür ist die Unterschrift des Antragstellers über das Signaturpad auf der Dublin-Erklärung (D1971-D2016) aufzunehmen (Einzelheiten siehe Kapitel „Unterschrift über Signaturpad“), sofern dies nicht bereits im Rahmen des Aufgriffs mit Asylgesuch (Erstregistrierung) erfolgte.

Zur Aushändigung/zum Versand der Dublin-Erklärungen und Informationsmerkblätter siehe Arbeitshilfe hier.

Hinweis:
Bei Mehrpersonenakten ist für jeden verfahrensfähigen Antragsteller eine gesonderte Befragung durchzuführen und die Dublin-Erklärung samt Informationsmerkblättern auszuhändigen, sofern dies nicht bereits beim Asylgesuch (Erstregistrierung) erfolgte.

Parallel zur Befragung des Antragstellers durch den Sprachmittler erfolgt die Erfassung der entsprechenden Antworten in den dafür vorgesehenen Kästchen. Ergänzende Angaben sind ggf. gesondert zu erfassen.

Nach durchgeführter Befragung ist das Ende der Befragung zu erfassen und die Befragungsniederschrift durch den Sprachmittler rückübersetzen zu lassen. Die Dauer der Rückübersetzung ist ebenfalls auf der Befragungsniederschrift zu erfassen.
Nach ggf. erfolgter Rückübersetzung ist das Dokument D1165 (Erstbefragung Zulässigkeit) vom Antragsteller über das Signaturpad unterschreiben zu lassen (Einzelheiten siehe Kapitel „Unterschrift über Signaturpad“)
Ein Ausdruck des unterschriebenen Dokuments ist dem Antragsteller auszuhändigen.

Hinweis:
Die Ausgabe bzw. der Versand des D1319 (Anhörung_Zweitantrag_deutsch) sowie der zugehörigen Übersetzungen wird vom SB-E veranlasst, wenn der Verdacht besteht, dass ein Zweitantrag vorliegt. Eine Entfernung des Hinweises auf den Übersetzungen der Erstbefragungen bzgl. Ausgabe/Versand des D1319 erfolgt sukzessive.

3.6 Checkliste Zulässigkeit

Nach erfolgter Erstbefragung zur Zulässigkeit ist die Checkliste_Zulässigkeit (D1164) abzuarbeiten.

Die Checkliste Zulässigkeit spiegelt u.a. die Zuständigkeitskriterien der Dublin III-VO wieder. In den untypischen Fällen, in denen in Erstverfahrensakten (Maske „ED-Daten“) nur eine deutsche EURODAC-Treffermeldung angezeigt wird, ist die Frage bezüglich des Vorliegens eines EURODAC-Treffers mit „nein“ zu beantworten.

Zu den einzelnen Zuständigkeitskriterien der Dublin III-VO siehe DA Dublin, Kapitel Zuständigkeitskriterien. Zu Hinweisen auf die Zuständigkeit eines anderen MS zur Durchführung des Asylverfahrens siehe Kapitel Dublinverfahren.

Ergeben sich Hinweise auf eine Unzulässigkeit des Asylantrages nach § 29 Abs. 1 Nr. 1-5 AsylG , ist ein Anhörungstermin zu vergeben und die Akte mit der Checkliste an den zuständigen Entscheider weiterzuleiten.

Gibt der Antragsteller im Rahmen der Erstbefragung zur Zulässigkeit an, bereits in einem MS ein Asylverfahren betrieben zu haben, ist dennoch in diesen Fällen immer zunächst ein Erstantrag anzulegen.

In Fällen, in denen der Antragsteller angibt, dass ihm bereits internationaler Schutz im MS gewährt wurde, ist das Ergebnis der ED-Behandlung zu prüfen.

Es liegt eine Markierung des Eurodac-Treffers Kat. 1 hinsichtlich der Gewährung internationalen Schutzes vor.	Die Akte ist nach der Anhörung zur Zulässigkeit (und Begründetheit) an das zuständige DZ abzugeben.
Es liegt ein Eurodac-Treffer Kat. 1 ohne Markierung vor.	Die Akte ist nach der Anhörung zur Zulässigkeit (und Begründetheit) an das zuständige DZ abzugeben.
Es liegt kein Eurodac-Treffer vor.	Es ist ein Informationsersuchen durch die AS an den MS zu stellen.

In Fällen, in denen der Antragsteller angibt, dass er in einem MS ein Asylverfahren erfolglos betrieben hat, ist das Ergebnis der ED-Behandlung zu prüfen.

Es liegt ein EURODAC-Treffer der Kat. 1 für diesen MS vor.	Die Akte ist nach Anhörung zur Zulässigkeit (und Begründetheit) an das zuständige DZ abzugeben.

Es liegt kein EURODAC-Treffer der Kat. 1 für diesen MS vor	Es ist ein Informationsersuchen durch die AS/AZ an den MS zu stellen.

In Fällen, in denen bereits ein Dublinverfahren durchgeführt wurde und die Überstellung nicht innerhalb der Überstellungsfrist durchgeführt werden konnte, ist nach Rückgabe der Akte in das nationale Verfahren hinsichtlich des weiteren Verfahrens zu prüfen, ob ein Informationsersuchen an den MS geschickt werden muss.

Hinweis: Sofern keine Unzulässigkeit gem. § 29 Abs. 1 Nr. 1-5 AsylG vorliegt, werden grundsätzlich im Rahmen der Anhörung weitere Standardfragen gestellt, die im Dokument Anhörungsprotokoll (D0638) enthalten sind. Für die Fälle, in denen diese Fragen nicht erst im Rahmen der Anhörung, sondern bereits im Vorfeld, z.B. durch einen Mitarbeiter im AVS, durchgeführt werden sollen, ist analog den Fragen im Anhörungsprotokoll das Dokument „Fragen_nationalesVerfahren“ (D1290) in der Schriftstückliste bereitgestellt. Nach ggf. erfolgter Rückübersetzung ist das Dokument D1290 vom Antragsteller über das Signaturpad unterschreiben zu lassen (Einzelheiten siehe Kapitel „Unterschrift über Signaturpad“). Ein Ausdruck des unterschriebenen Dokuments ist dem Antragsteller auszuhändigen.

3.7 Reisewegsbefragung

Hinweis:
Von Oktober 2022 bis auf Weiteres wird in jeder Außenstelle monatlich eine Stichprobe von 20 Prozent der Antragsteller ab 18 Jahren befragt. Die Auswahl der zu befragenden Erstantragsteller erfolgt durch die jeweilige AS vor Ort unter Beachtung einer repräsentativen Auswahl der Herkunftsländer.

Im Rahmen der Asylantragstellung ist grundsätzlich bei allen Erstantragstellern, die das 18. Lebensjahr vollendet haben, eine RWB mit Hilfe der entsprechenden Webanwendung „Reisewege“ durchzuführen. Zum Start der Anwendung ist über den Browser, z.B: Chrome, der Link https://rwb.bamf.in.bund.de/ einzugeben.
Ausnahme:
Die RWB entfällt bei Personen, die vor ihrer Antragstellung gemäß Dublin III-VO von einem MS an Deutschland überstellt wurden sowie bei Antragstellern, die ihren Asylantrag schriftlich gem. § 14 Abs. 2 AsylG gestellt haben.

Bei Ehegatten/Lebenspartnern, die gemeinsam in einer Akte geführt werden, ist es ausreichend, nur bei einer Person die RWB durchzuführen.

Die RWB ist im Anschluss an die Dublin-Erstbefragung/Klärung der Zulässigkeit des gestellten Asylantrages durchzuführen.

Nach Abschluss der RWB mittels der o. g. Webanwendung wird das Protokoll als PDF-Dokument automatisch exportiert und in MARiS importiert und ist mit dem Indizierbegriff D0783 „Stammblatt Reisewege“ zu indizieren.

3.8 Rückkehrinformationen

Die Ausgabe von Informationen zur Möglichkeit einer freiwilligen Rückkehr im Asylverfahren ist Aufgabe des Bundesamtes. Die Rückkehrberatung liegt in der Zuständigkeit der Bundesländer.
Um der Informationspflicht nachzukommen, sollen im Rahmen der Antragstellung/Aktenanlage alle volljährigen Antragsteller in einem direkten persönlichen Gespräch durch die Mitarbeiter des AVS über die bestehenden Rückkehrmöglichkeiten und das Angebot einer individuellen Rückkehrberatung informiert werden. Dazu ist eine mündliche herkunftslandspezifische Information mittels Gesprächsleitfaden zu vermitteln und ein Informationspaket auszugeben dessen Erhalt der Antragsteller mittels D2478 (Sammel-EB) durch Unterschrift über das Signaturpad quittiert (nähere Einzelheiten siehe Kapitel „Unterschrift über Signaturpad“). Ziel der Informationsvermittlung ist die Sensibilisierung der Antragsteller für die Möglichkeit einer geförderten freiwilligen Rückkehr und für das vor Ort bestehende Angebot einer individuellen Rückkehrberatung inklusive Verweis an die nächstgelegene Rückkehrberatungsstelle. Die Vermittlung der Rückkehrinformation muss neutral, einheitlich und mit der gebotenen Sensibilität erfolgen. Es ist klarzustellen, dass alle Antragsteller diese Information durch das Bundesamt erhalten und damit keine Prognose über den Ausgang des Asylverfahrens abgegeben wird.

Vorgehensweise:

- ➔ Ausdrucken der notwendigen Unterlagen Rückkehrinformation (tagesaktuell aus dem Ordner DA-Asyl/InfoMaterial Asylsuchende/Rückkehrinformationen auf dem L-Laufwerk)
- ➔ Das Gespräch wird durch die Mitarbeiter des AVS im Rahmen der Antragsannahme mit Hilfe des Sprachmittlers anhand des Gesprächsleitfadens oder der Checkliste ein Gespräch geführt.
- ➔ Anschließend Aushändigung der ausgedruckten Unterlagen mit Hinweis auf die Adresse der nächstgelegenen Beratungsstelle.
- ➔ Die Aushändigung der Rückkehrinformationen wird durch den Antragsteller mit Unterschrift über Signaturpad von Dokument D2478 (Sammel-EB_Erstantrag_pers) bestätigt.

➔ Eintragung auf Eintragung auf Dolmetscherlaufzettel (siehe Dokument „Erläuterungen zur Eintragung“)

➔ (s. Dokument „Erläuterungen zur Eintragung“)

Dieser Abschnitt ist derzeit nicht anwendbar

Auf dem L-Laufwerk stehen u. a. folgende Dokumente im Ordner RKI zur Verfügung:

- Handbuch zur Einführung der Rückkehrinformation
- Checkliste zur Rückkehrinformation
- Gesprächsleitfaden (Mitarbeiter und Sprachmittler)
- Erklärung zur Hinterlegung in MARiS
- Erläuterung zum Eintrag auf Sprachmittlerlaufzettel
- FAQ-Liste

Für darüber hinaus gehende Fragen zur Umsetzung der Rückkehrinformation ist das Grundsatzreferat Rückkehr zuständig.

3.9 Terminbenachrichtigung/Ladung zur Anhörung

Die Anhörung hat grundsätzlich möglichst zeitnah zur Antragstellung zu erfolgen (§ 25 Abs. 4 AsylG).
Ausnahme:
Gibt der Antragsteller bereits im Rahmen der Antragsentgegennahme an, von einem Rechtsanwalt vertreten zu werden, ist die Anhörung in Abstimmung mit der anwaltlichen Vertretung auf den frühestmöglichen Zeitpunkt zu terminieren. Die Abstimmung soll telefonisch erfolgen.
Hinsichtlich der Erfassung eines Rechtsanwaltes wird auf die Regelungen im Kapitel „Verfahrensbevollmächtigte/ Erfassung eines Rechtsanwaltes“ verwiesen.

Hinweis:
Gem. § 25 Abs. 4 AsylG bedarf es keiner besonderen Ladung des Antragstellers und seines Bevollmächtigten, wenn der Antragsteller verpflichtet ist, in einer AE zu wohnen, und die Anhörung in zeitlichem Zusammenhang mit der Asylantragstellung erfolgen soll. Dies ist insbesondere bei Direktanhörungen der Fall, bei denen die Anhörung unmittelbar nach Antragstellung durchgeführt werden soll.

Sofern der Antragsteller darum ersucht, von einer Person gleichen Geschlechts angehört zu werden, und dies ermöglicht werden kann, ist zu berücksichtigen, dass auch ein Sprachmittler gleichen Geschlechts zur Anhörung bestellt wird.

Gibt der Antragsteller an, während der Anhörung seinen Rechtsanwalt, einen Beistand oder eine „andere Person“ dabei haben zu wollen, ist hierüber ein Aktenvermerk aufzunehmen und die Regelungen in der DA-Asyl, Kapitel „Anhörung/Teilnehmende Personen an der Anhörung“ zu beachten.

Für die Anhörung ist grundsätzlich ein Sprachmittler zu bestellen, der die Sprache spricht, die vom Antragsteller als „Sprache 1“ angegeben wurde. Ist als Anhörungssprache vom Antragsteller eine Sprache gewählt worden, die nicht einer der in seinem/r Herkunftsland/-region üblicherweise verwendeten Sprache entspricht, soll nach Möglichkeit die Anhörung zumindest teilweise auch in dieser herkunftslandtypischen Sprache erfolgen. Daher soll bei der Bestellung des Sprachmittlers nach Möglichkeit die benötigte doppelte Sprachkompetenz berücksichtigt werden.

Hinweis: Hat der Sprachmittler, der die Antragsentgegennahme begleitet hat, Hinweise auf mögliche Unstimmigkeiten hinsichtlich der vom Antragsteller angegebenen Herkunft (Volkszugehörigkeit, Staatsangehörigkeit) geäußert, ist darauf zu achten, dass zum Anhörungstermin nach Möglichkeit ein anderer Sprachmittler bestellt wird. Die voneinander unabhängigen Meinungen zweier verschiedener Sprachmittler sollen dazu beitragen, die Angaben des Antragstellers zu verifizieren.

Steht zum Anhörungstermin kein Sprachmittler in der vom Antragsteller angegebenen „ersten Sprache“ zur Verfügung, kann auch ein Sprachmittler bestellt werden, der eine der anderen vom Antragsteller angegebenen Sprachen spricht.

Der Antragsteller ist jedoch berechtigt auf seine Kosten einen geeigneten Sprachmittler seiner Wahl hinzuzuziehen (§ 17 Abs. 2 AsylG). Ein vom Antragsteller mitgebrachter Sprachmittler ist kein Beistand oder „andere Person“. Er ersetzt nicht den vom Bundesamt bestellten Sprachmittler.

Kann die Terminbenachrichtigung/Ladung zur Anhörung nicht bereits im Rahmen der persönlichen Antragstellung ausgehändigt werden, ist sie dem Antragsteller, der keinen Verfahrensbevollmächtigten bestellt oder keinen Empfangsberechtigten benannt hat und noch in der AE wohnt, aufgrund der AE-Wohnpflicht über die AE zuzustellen (§ 10 Abs. 4 AsylG). Hierfür ist D2194 (Empfangsbestätigung Sonst AE_Ast) mit der Terminbenachrichtigung oder Ladung in der Schriftstückliste zu erstellen und dem zuzustellenden Schriftstück beizufügen

Eine ggf. systemseitig erzeugte PZU ist zu vernichten. Dies ist in der Akte zu vermerken.

Wird der Antragsteller anwaltlich vertreten, wird an den Anwalt per Einschreiben zugestellt.

Bei postalischem Versand von Ladungen zur Anhörung, ist der Versand so zu terminieren, dass diese den Asylantragsteller bzw. dessen Rechtsanwalt mindestens 4 Werktage vor dem Anhörungstermin erreichen.

3.10 Anhörung und Aktenanlage im Wege der Bild- und Tonübertragung

3.10.1 Videodolmetschen

Unter Videodolmetschen ist die Durchführung von Anhörungen mittels Videokonferenztechnik im Wege der Bild- und Tonübertragung zu verstehen, bei der sich Antragsteller und Mitarbeiter des Bundesamts in einem Raum in einer Dienststelle aufhalten, während sich ein Sprachmittler in einer anderen Dienststelle bzw. in einem Video-Hub (Zentrum) befindet und audiovisuell zugeschaltet wird. Das Präsenzdolmetschen ist vorrangig gegenüber dem Videodolmetschen.

Grundsätzlich kann bei jedem HKL eine Aktenanlage und Anhörung mittels Videodolmetschens geplant und durchgeführt werden (Siehe hierzu DA-Asyl, Kapitel Videodolmetschen). Dies gilt prinzipiell für alle Kategorien von Antragstellern – auch für vulnerable Personengruppen.
Wegen der Fälle, die ausnahmslos ungeeignet sind siehe DA-Asyl, Kapitel Videodolmetschen, Punkt 2. „Voraussetzungen".
Eine Aktenanlage oder Anhörung per Videodolmetschen setzt das Einverständnis des Antragstellers nicht voraus.

3.10.2 Videoanhörung

In geeigneten Fällen kann die Anhörung ausnahmsweise im Wege der Bild- und Tonübertragung erfolgen (sog. Videoanhörung). Unter Videoanhörung ist die Durchführung der Anhörung im Wege der Bild- und Tonübertragung zu verstehen, bei der sich der Antragsteller nicht im selben Raum einer Dienststelle des Bundesamtes wie der Anhörer aufhält und audiovisuell zugeschaltet wird oder sich jeweils ein Beteiligter in einer anderen Dienststelle des Bundesamtes aufhält und die Beteiligten mittels Videotechnik zugeschaltet werden. Die Videoanhörung stellt den Ausnahmefall dar und ist nur in geeigneten Fallkonstellationen durchzuführen (Näheres siehe DA-Asyl, Kapitel „Videoanhörung"). Die zu unterzeichnenden Dokumente werden lokal ausgedruckt und jedem der Beteiligten zur Unterschrift vorgelegt. Dies geschieht entweder durch den Entscheider oder einen AVS-Mitarbeiter, der die Dokumente den Beteiligten in den verschiedenen Räumlichkeiten bzw. Dienststellen vorlegt. Die unterschriebenen Dokumente werden eingescannt und zur MARiS-Akte genommen. Die physisch erstellten Dokumente werden vernichtet. Die Ausfertigungen für den Antragsteller werden ausgehändigt.
Durch das AVS ist sicherzustellen, dass der Kontrollbogen_Anhörung (D1753) von allen Beteiligten unterzeichnet, zur MARiS-Akte genommen und den Beteiligten übermittelt wird.

Siehe. auch DA-Asyl, Kapitel „Videoanhörung“.

3. 11 Bescheinigung über die Aufenthaltsgestattung

Im Hinblick auf die zu erstellende Bescheinigung über die Aufenthaltsgestattung ist sicherzustellen, dass sowohl die Körpergröße als auch die Augenfarbe des Antragstellers in der Maske „Details Person“ erfasst ist. Ggf. sind diese Daten nachzuerfassen.
Hinsichtlich der Erfassung und der Erstellung der AG siehe Kapitel „Aufenthaltsgestattung“.

3.12 Erfassung von Zusatzinformationen bei Antragstellern, die in einer besonderen Aufnahmeeinrichtung untergebracht sind

Gem. § 30a Abs. 1 Nr. 4 AsylG kann das Bundesamt das Asylverfahren beschleunigt durchführen, wenn der Antragsteller aus einem sicheren Herkunftsland kommt und in einer entsprechenden „besonderen Aufnahmeeinrichtung“ untergebracht ist. Wurde dem Bundesamt von der zuständigen ABH mitgeteilt, dass der Antragsteller in einer besonderen Aufnahmeeinrichtung untergebracht wurde, ist die Aktenzusatzinformation „Beschleunigtes Verfahren“ mit dem Status „Ja“ zu erfassen.
Sofern die Mitteilung der ABH erst nach Aktenanlage eingeht, ist diese Zusatzinformation nachträglich in die Akte aufzunehmen.

4. AZR

4.1 Erfassung von Personaldokumenten im AZR

Siehe hierzu die Ausführungen im Kapitel „Pässe und Originaldokumente/ Entgegennahme und Erfassung von Personaldokumenten“

4.2 Erfassung der Religionszugehörigkeit im AZR

Wichtig:
Eine Erfassung der Religionszugehörigkeit im AZR durch das Bundesamt im Rahmen der Antragstellung ist nur erforderlich, wenn
1.
eine entsprechende Erfassung im AZR-Datensatz nicht bereits erfolgt ist (Erfassung bspw. bereits im Rahmen der Erstregistrierung) oder
2.
die bereits im AZR erfassten Daten auf Grund der Angaben des Antragstellers im Rahmen der Antragsentgegennahme zu ändern sind.
In den übrigen Fällen wird davon ausgegangen, dass die Behörde, die die Religionszugehörigkeit bereits im AZR erfasst hat, das erforderliche Einverständnis des Antragstellers eingeholt hat.

Bezüglich der Erfassung der Religionszugehörigkeit im AZR ist folgendes zu beachten:

- Nach den gesetzlichen Regelungen des § 3 Abs. 1 Nr. 5 AZRG erfolgt die Speicherung der Religionszugehörigkeit im AZR nur mit dem Einverständnis des Antragstellers.
- Mittels Sprachmittler wird dem Antragsteller die auf dem Dokument D2478 (Sammel-EB_Erstantrag_pers) enthaltene Einverständniserklärung zur Erfassung der Religionszugehörigkeit im AZR erklärt und ausgehändigt.
- Je nach Entscheidung des Antragstellers wird das entsprechende Kästchen angekreuzt.
- Hat der Antragsteller im Rahmen der Antragstellung die Zustimmung zur Speicherung der Religionszugehörigkeit im AZR gegeben, ist diese im AZR entsprechend zu erfassen. Dies erfolgt über das Kontextmenü der entsprechenden Person (AZR – Hinzufügen Religion)
- Ist der Antragsteller konfessionslos, ist auch dies im AZR entsprechend zu erfassen. Hat der Antragsteller seine Zustimmung verweigert, darf kein „Abgleich Religion“ in der Maske „AZR Person erfassen“ durchgeführt werden.

Die Einverständniserklärung wird in die Akte eingescannt

Hinweis:
Die ggf. vorzunehmende Erfassung der Religionszugehörigkeit des Antragstellers im AZR umfasst grundsätzlich auch dessen im Asylverfahren stehenden minderjährigen Kinder. Lehnt der Antragsteller die Erfassung der Religionszugehörigkeit seiner Kinder im AZR ausdrücklich ab, sind diese nicht im AZR zu erfassen.

4.3 Erfassung der Bescheinigung über die Aufenthaltsgestattung im AZR

Die Bescheinigung über die Aufenthaltsgestattung bzw. die Nummer des Klebeetikettes ist außer in MARiS auch im AZR zu erfassen.
Die Nummer des Klebeetikettes ist für alle im Asylverfahren befindlichen Personen im AZR zu erfassen. Die Übernahme der Nummer des Klebeetikettes in das AZR kann nur über die Maske „Papiere“ der entsprechenden Person erfolgen.
Sofern im AZR noch eine Duldung oder ein Aufenthaltstitel für den Antragsteller erfasst ist, ist eine Übernahme der Etikettennummer in das AZR nicht möglich. Der Sachverhalt ist mit der zuständigen ABH zu klären und ggf. die Löschung der Duldung zu veranlassen.

4.4 Erfassung eines Familienverbandes im AZR

Reisen Ehegatten/Lebenspartner, ggf. mit Kindern, gemeinsam ein und stellen einen Asylantrag, ist dieser Familienverband gem. § 3 Abs. 2 Nr. 4. AZRG im AZR zu erfassen. Da lt. Gesetzesbegründung die gemeinsame Unterbringung im Vordergrund steht, dürfen mangels Rechtsgrundlage nachgereiste oder nachgeborene Familienangehörige derzeit nicht

als Familienverband erfasst werden. Weil nur die gemeinsame Einreise maßgebend ist, erfolgt bei Änderungen auch keine nachträgliche Pflege oder Vervollständigung des Datensatzes. Die Eingaben verbleiben im AZR bis zur Löschung des Datensatzes.

Die Erfassung eines Familienverbandes im AZR betrifft ausschließlich Beziehungen „Eltern/Kind“ sowie „Ehegatten“ oder „Lebenspartner“. Die Erfassung erfolgt aus der Maske Beziehungen mit Hilfe des Kontextmenüs (Hinzufügen Familienverband) zu den zuvor in MARiS erfassten Beziehungen.

Bei der Erfassung eines Familienverbandes ist es ausreichend, wenn der Datensatz einer Person, i.d.R. der Hauptantragsteller (Vater, Ehemann), geöffnet wird und die familiären Beziehungen erfasst werden.

5. Aushändigung von Unterlagen

- Folgende Unterlagen sind dem Antragsteller gegen Unterschrift über das Signaturpad auf dem Dokument D2478 (Sammel-EB_Erstantrag_pers) auszuhändigen:
- Aufenthaltsgestattung
- Terminbenachrichtigung

Hinweis: Kann die Terminbenachrichtigung nicht bereits im Rahmen der persönlichen Antragstellung ausgehändigt werden, ist diese dem Antragsteller mit D2194 (Empfangsbestätigung Sonst AE_Ast) über die AE oder per PZU zuzustellen.
Wird der Antragsteller anwaltlich vertreten, wird an den Anwalt per Einschreiben zugestellt.

Weitere Unterlagen, die dem Antragsteller auszuhändigen sind:

- Niederschrift Teil 1
- Erstbelehrung in Deutsch und in einer dem Antragstellenden verständlichen Sprache
- Rückkehrinformation (tagesaktuell aus dem Ordner DA-Asyl/InfoMaterial Asylsuchende/Rückkehrinformationen auf dem L-Laufwerk)

Informationsmerkblatt „Ich habe Asyl in der EU beantragt – welcher Staat wird meinen Antrag bearbeiten?“ (Anhang X, Teil A der Durchführungsverordnung), (abrufbar auf dem L-Laufwerk im Ordner „Dublin“), Informationsmerkblatt „Ich befinde mich im Dublin-Verfahren – was bedeutet das?“ (Anhang X, Teil B der Durchführungsverordnung) (abrufbar auf dem L-Laufwerk im Ordner „Dublin“). **Wichtig**: Die Akte muss die Fassung der Erstbelehrung enthalten, die dem Antragsteller ausgehändigt wurde. Zum Hintergrund: Insbesondere in einem etwaigen sich anschließenden gerichtlichen Verfahren muss eindeutig beweisbar sein, welche Fassung der Erstbelehrung dem Antragsteller ausgehändigt wurde.

Die Dokumentation der Aushändigung der Informationsmerkblätter sowie der Einwilligungen erfolgt auf der Dublin-Erklärung (D1971-D2016).
Durch Weiterleitung der MARiS-Akte von „Formularsatz“ in die nächste Aktivität werden systemseitig drei Alternativen angeboten: „Dublinerklärung erzeugen“, „Dublinerklärung mit Signaturpad“ und „Keine Dublinerklärung“. Ist ein Dokument „Erklärungen im Dublin-Verfahren“ in der MARiS-Akte (falls sie bereits existiert) bereits enthalten und vom Antragstellenden unterschrieben, ist die Akte in die Aktivität „Keine Dublinerklärung“ weiterzuleiten.
Falls nicht, so ist die Akte in die Aktivität „Dublinerklärung erzeugen“ oder „Dublinerklärung mit Signaturpad“ weiterzuleiten. Dadurch wird je nach Sprache für jeden verfahrensfähigen Antragstellenden eine Dublin-Erklärung einmal erzeugt und in der Aktivität „Dublinerklärung ohne Signaturpad“ auch ausgedruckt.
Zur Aushändigung/zum Versand der Dublin-Erklärungen und Informationsmerkblätter siehe Arbeitshilfe hier.

Allen Antragstellern ist außer den bereits genannten Unterlagen das von Referat 82A zur Verfügung gestellte "Merkblatt zum Integrationskurs" auszuhändigen. Ausgenommen hiervon sind unbegleitete Minderjährige, Kinder und Jugendliche, da diese i.d.R. eine Schule besuchen und daher kein Integrationskurs erforderlich ist.“ Der Antragsteller bestätigt mit seiner Unterschrift über das Signaturpad auf dem Dokument D2478 (Sammel-EB_Erstantrag_pers) den Erhalt dieses Merkblatts.

Die Übermittlung der für die ABH und ggf. AE bestimmten Daten erfolgt über die XAVIA-Nachricht 110101 (Persönliche Erstantragstellung).
Sofern die ABH/AE weitere Dokumente im Zusammenhang mit der XAVIA-Nachricht 110101 benötigt, z.B. Kopie der Bescheinigung über die Aufenthaltsgestattung, können diese derzeit nur als Anlage zur Einzelfallinformation 110501 (Einzelfallinformation vom BAMF) aus der Maske Schriftstücke oder ABH/AE-Kommunikation heraus der ABH übermittelt werden.

6. Scannen

Grundsätzlich sind sämtliche im Rahmen der Antragsentgegennahme vom Antragsteller mitgebrachten und zur Akte eingereichten Unterlagen einzuscannen, wenn diese für die Bearbeitung des Asylverfahrens relevant sein können.

Sofern eine Unterschrift des Antragstellers nicht über das Signaturpad geleistet werden kann (z.B. auf Grund technischer Probleme) kann Dokument D2478 (Sammel-EB_Erstantrag_pers) auch ohne Signaturpad weiterbearbeitet werden. D.h., dass das Sam-

mel-EB ausgedruckt, befüllt, vom Antragsteller oder dessen Vertreter an der dafür vorgesehenen Stelle händisch unterschrieben wird und das Dokument anschließend in die MARiS-Akte eingescannt wird (Einzelheiten siehe Kapitel „Unterschrift über Signaturpad“).

Eingescannte Schreiben und Unterlagen dürfen grundsätzlich erst dann vernichtet werden, wenn diese auf die korrekte, vollständige und qualitätsgesicherte Scannung geprüft wurden. Die Regelungen im Kapitel „Scannen-Indizieren“ sind zwingend zu beachten.

Dienstanweisung
Asylverfahrenssekretariat

Erstantrag-schriftlich

Verfahrensregelung bei Asylantragstellung minderjähriger Kinder siehe Kapitel:
- Asylantragstellung Minderjähriger nach § 14 a AsylG
- Asylantragstellung begleiteter Minderjähriger
- Asylantragstellung unbegleiteter Minderjähriger

1. Allgemeines

Eine schriftliche Antragstellung im Erstverfahren kann nur in den Fällen des § 14 Abs. 2 Nr. 1-3 AsylG erfolgen.
Eine Besonderheit gilt für begleitete Minderjährige, für die ein Erziehungsberechtigter ein Asylverfahren aufnimmt. Beruht die Erziehungsberechtigung des Dritten auf einer Bevollmächtigung der im Ausland aufhältigen Eltern (gesetzliche Vertreter) (sog. Personensorgevollmacht), wird § 14 Abs. 2 S. 1 Nr. 3 AsylG analog angewendet. S. hierzu Kapitel „Asylantragstellung begleiteter Minderjähriger“ in der DA-AVS und das Kapitel „Begleitete Minderjährige“ in der DA-Asyl.

Auch bei schriftlich gestellten Asylerstanträgen bestehen für den Ausländer die Mitwirkungspflichten nach §§ 15 Abs. 1, 15a Abs. 1 Satz 2 AsylG. Ausführliche Informationen hierzu können dem Kapitel „Mitwirkungspflichten“ entnommen werden, in dem auch die Verfahrensweise geregelt ist, wenn der Ausländer seiner Mitwirkungspflicht nicht nachkommt.

Werden schriftliche Anträge durch kirchliche Organisationen gestellt, sind diese vor dem Scannen dem zuständigen Entscheider zur Prüfung und weiteren Veranlassung vorzulegen.

Hinweis: Eine Schutzwohnung oder sonstige geeignete Unterbringungeinrichtung für Opfer von Menschenhandel stellt zwar keine der in § 14 Abs. 2 S. 1 Nr. 2 AsylG genannten Einrichtungen dar, auf Grund der besonderen Bedürfnisse dieser Personengruppe bzw. des Schutzbedarfes der Opfer von Menschenhandel ist auch in diesen Fällen eine schriftliche Antragstellung möglich.
Auch in den Fällen, in denen sich der Ausländer nach Vollendung des 18. Lebensjahres in einer Jugendhilfeeinrichtung befindet, kann der Asylantrag schriftlich gestellt werden.

Grundsätzlich besteht in diesen Fällen keine AE-Wohnpflicht.

Ausnahme: Sofern die Voraussetzungen des § 14 Abs. 2 Satz 1 Nr. 2 noch vor der Entscheidung des Bundesamtes entfallen sind, z.B. nach Haft- oder Krankenhausentlassung, besteht AE-Wohnpflicht (§ 47 Abs. 1 Satz 2 AsylG).

Im Falle einer unwirksamen schriftlichen Antragstellung sind die Originalunterlagen an den Absender zurückzusenden.
Die Prüfung, ob die Voraussetzungen für eine schriftliche Antragstellung in der AS vorliegen, oder ob die Zuständigkeit einer anderen AS gegeben ist erfolgt durch L-AVS oder einen hierfür beauftragten Mitarbeiter. Schriftliche Anträge, die in einer nicht zuständigen Organisationseinheit eingehen, sind unverzüglich an die zuständige Organisationseinheit weiterzuleiten, sodass eine fristgerechte Umprotokollierung gewährleistet werden kann (s. 3. „Datum der Antragstellung und Aktenanlage“)

Soweit schriftliche Anträge durch "nicht verfahrensfähige Personen" oder durch deren Bevollmächtigte gestellt werden, die nicht zugleich gesetzliche Vertreter (Eltern) oder Vormund dieser Personen sind, liegt kein wirksamer Antrag vor. In diesen Fällen wird der Antrag an die zuständige ABH weitergeleitet und diese aufgefordert, die Bestellung eines Vormundes einzuleiten, damit dieser einen rechtswirksamen Antrag für den Minderjährigen beim Bundesamt stellen kann.

Hinweis zum Schriftformerfordernis:
Die Schriftform dient dem Interesse der Rechtssicherheit. Der Sinn der Schriftlichkeit liegt darin, die Identität des Absenders festzustellen und klarzustellen, dass es sich nicht um einen Entwurf, sondern um eine gewollte Erklärung handelt. Nach § 3a Abs. 2 VwVfG kann eine durch Rechtsvorschrift angeordnete Schriftform, soweit nicht durch Rechtsvorschrift etwas anderes bestimmt ist, durch die elektronische Form ersetzt werden. Dieser Form genügt ein elektronisches Dokument aber nur dann, wenn es mit einer qualifizierten elektronischen Signatur versehen ist. Nutzer einer qualifizierten elektronischen Signatur, welche auf einem qualifizierten elektronischen Zertifikat basiert, das über ein gemäß eIDAS-Verordnung akkreditiertes Trustcenter, z.B. Telekom oder D-Trust/Bundesdruckerei erworben wurde, können ein damit signiertes PDFelektronisch an eine E-Mail-Adresse des Bundesamts senden. Beim Öffnen der PDF-Datei mit einem PDF-Reader (vorzugsweise Adobe Acrobat Reader) und Anklicken des Signaturschriftzugs öffnet sich ein separates Fenster, in welchem die Information erscheint, dass dieses PDF gemäß eIDAS-Verordnung qualifiziert elektronisch signiert ist. „Ein unterschriebener Antrag als pdf-Datei“, der dem Bundesamt „als Anhang“ einer einfachen E-Mail ohne qualifizierte elektronische Signatur übermittelt wird, genügt dagegen nicht dem Erfordernis der Schriftlichkeit. Eine einfach signierte E-Mail ist auch dann nicht ausreichend, wenn das Bundesamt einen Ausdruck der mit eingescannter Unterschrift versehenen pdf-Datei zur Papierakte nimmt. Ein Antrag, der nicht dem Schriftformerfordernis genügt, ist unwirksam und daher zurückzuweisen. Beim Zentral-AVS

eingehende Anträge werden ohne Prüfung an die zuständige AS zur weiteren Veranlassung weitergeleitet.

Hinweis zur Antragstellung aus dem Ausland:
Eine Antragstellung aus dem Ausland ist nicht möglich. Anträge von Personen, die sich nicht in der Bundesrepublik Deutschland aufhalten, werden als nicht wirksam gestellt erachtet und vom Bundesamt weder entgegengenommen noch beantwortet. Entsprechende Schreiben sind nach datenschutzrechtlichen Grundsätzen zu vernichten. Sofern ein Antrag aus dem Ausland bereits eingescannt wurde, ist die Postmappe in die Löschablage weiterzuleiten.

Hinweis zu § 14 Abs. 2 Nr. 1 AsylG:
§ 14 Abs. 2 Nr. 1 AsylG regelt, dass ein Asylantrag (schriftlich) beim Bundesamt zu stellen ist, wenn der Antragsteller im Besitz eines Aufenthaltstitels mit einer Gesamtgeltungsdauer von mehr als 6 Monaten ist. Hierzu ist es ausreichend, wenn nach Ablauf der vorgesehenen Geltungsdauer der Aufenthaltstitel nach § 81 Abs. 4 S. 1 AufenthG fortwirkt. Der Aufenthaltstitel muss zum Zeitpunkt der Stellung des Asylantrags noch einen rechtmäßigen Aufenthalt des Antragstellers bewirken.
Aufgrund der auf maximal 90 Tage innerhalb eines Zeitraums von 180 Tagen beschränkten Aufenthaltsdauer mit einem Schengen-Visum (§ 6 Abs. 1 und 2 AufenthG) berechtigt dessen Besitz nicht zur schriftlichen Asylantragstellung[13]. Dies ist auch bei einer längeren Gültigkeit des Schengen-Visums (bis zu fünf Jahre) der Fall, die lediglich mehrere Einreisen ermöglichen soll, ohne die 90/180-Tage Regel zu ändern (Art. 1 Abs. 1, 24 Abs. 2 VO (EG) Nr. 810/2009). Auch ist die Fortgeltungsfiktion im Falle des Schengen-Visums gem. § 81 Abs. 4 S. 2 AufenthG ausgeschlossen.
Wird nach der Einreise zum Familiennachzug vor Ablauf des nationalen Visums (§ 6 Abs. 3 AufenthG) ein Aufenthaltstitel beantragt, greift die Fortgeltungsfiktion des § 81 Abs. 4 AufenthG und das Visum gilt bis zur Entscheidung über die Erteilung des Aufenthaltstitels fort. Für die Zulässigkeit und den Zeitpunkt der schriftlichen Asylantragstellung ist davon auszugehen, dass im Regelfall zumindest fiktiv die sechsmonatige Gültigkeitsdauer des Aufenthaltstitels gem. § 14 Abs. 2 Satz 1 Nr. 1 AsylG erfüllt ist. Legt der Antragsteller eine solche Fiktionsbescheinigung (§ 81 Abs. 5 AufenthG i. V. m. § 58 Satz 1 Nr. 3 AufenthV) vor, ist eine schriftliche Asylantragstellung zulässig.

[13]Ein Schengen-Visum ist ein Visum für Kurzaufenthalte, mit dem eine Person für touristische oder geschäftliche Zwecke bis zu 90 Tage in einem beliebigen Mitgliedstaat des Schengen-Raums reisen kann.

Hinweis zur Unwirksamkeit der schriftlichen Antragstellung bei diplomatischem oder konsularischem Personal und deren Familienmitgliedern:

Schriftliche Asylanträge i. S. d. § 14 Abs. 2 S. 1 Nr. 1 AsylG, die von Mitgliedern diplomatischer Missionen (z. B. Botschafter, Räte, Sekretäre, Attachés) und konsularischer Vertretungen (z. B. Generalkonsul, Konsul, Vizekonsul) und von deren Familienmitgliedern gestellt werden, sind unwirksam und entfalten keine rechtliche Wirkung. Unter „Familienmitgliedern" sind die in häuslicher Gemeinschaft lebenden Ehepartner und Kinder bis zum 25. Lebensjahr und soweit sie unverheiratet und von dem Diplomaten wirtschaftlich abhängig sind, zu verstehen. Gleichgeschlechtliche Lebenspartner von Diplomaten genießen dann entsprechende Vorrechte und Befreiungen, wenn sie den Nachweis erbringen, dass sie in einer „eingetragenen Lebenspartnerschaft" oder bei nichtverheirateten Partnern in dauerhafter Beziehung mit dem Diplomaten leben. Das gleiche gilt in Bezug auf die Familienmitglieder von Mitgliedern konsularischer Vertretungen.

Der o. g. Personenkreis erfüllt nicht die Voraussetzung des § 14 Abs. 2 S. 1 Nr. 1 AsylG – Besitz von Aufenthaltstitel mit einer Gesamtgeltungsdauer von mehr als sechs Monaten. Deren Rechtsstellung in der Bundesrepublik ist nach der speziellen Bestimmung des Auswärtigen Amts im Einvernehmen mit dem BMI geregelt.[14] Als Nachweis der Bevorrechtigung besitzen sie die von Deutschland ausgestellten roten Protokollausweise. Die Diplomatenpässe des Entsendestaates haben für den Status des Inhabers in der Bundesrepublik Deutschland zwar keine unmittelbare Bedeutung, sie können aber als Hinweis auf die Sonderstellung wichtig sein. Die roten Protokollausweise und die Diplomatenpässe stellen jedoch keinen Aufenthaltstitel im Sinne des § 4 Abs. 1 S. 2 AufenthG dar. Das Aufenthaltsgesetz findet gemäß § 1 Abs. 2 Nr. 2 und Nr. 3 generell keine Anwendung auf diesen Personenkreis.

Zudem kann grundsätzlich davon ausgegangen werden, dass mit der Asylantragstellung die betreffende Person vom Heimatland nicht mehr als Angehörige dessen diplomatischen bzw. konsularischen Personals angesehen wird und soll somit nicht die privilegierte schriftliche Asylantragstellung genießen. Dies hat zur Folge, dass der Asylantrag persönlich zu stellen ist und mit der Stellung des Asylantrags für diese Personen AE-Wohnpflicht entsteht.

Geht beim Bundesamt ein schriftlicher Asylantrag ein, so ist der Antragsteller bzw. dessen Rechtsanwalt über die Unwirksamkeit schriftlich zu informieren. Um den etwaigen, mit dem diplomatischen Status verbundenen Sicherheitsrisiken seitens des Herkunftslandes oder anderer Ausländer, die in der Aufnahmeeinrichtung entstehen können, entgegenzuwirken, kann in der Mitteilung über die Unwirksamkeit der schriftlichen Antragstellung empfohlen werden, den Kontakt mit der örtlichen Polizeidienststelle aufzunehmen.

---

[14] Rundschreiben des Auswärtigen Amtes v. 15.09.2015 – 503-90-507.00 „Zur Behandlung von Diplomaten und anderen bevorrechtigten Personen in der Bundesrepublik Deutschland"

2. Zuständigkeit

Grundsätzlich ist für die Aktenanlage und die weitere Bearbeitung die AS zuständig, die dem Wohnort des Antragstellers am nächsten liegt und die das HKL bearbeitet. Geht ein schriftlicher Antrag in einer nicht zuständigen AS ein, wird der schriftliche Antrag eingescannt und als Posteingang mit entsprechendem Betreff zusammen mit allen Unterlagen an den L-AVS der zuständigen AS weitergeleitet.

Ausnahmen: Anträge aus der Haft sind im Hinblick auf die in § 14 Abs. 3 Nr. 5 AsylG gesetzten Fristen mit Priorität zu bearbeiten und werden von der Aktenanlage bis zur Anhörung, unabhängig von der Zuständigkeit für das HKL, in der der JVA nächstgelegenen AS des Bundesamtes bearbeitet, sofern innerhalb einer Gruppe keine Sonderregelungen vereinbart wurden.

Sonderfall Frankfurt/Flgh:

Die Transitaußenstelle Frankfurt/M ist für bereits eingereiste Asylbewerber nicht zugänglich. Insofern können administrative Begleitaufgaben wie ED-Behandlung, Anhörung usw. nicht durch die AS Frankfurt durchgeführt werden.

Von daher ist die Außenstelle Frankfurt von der grds. Zuständigkeitsregelung ausgenommen, wonach für die weitere Bearbeitung die AS zuständig ist, die dem Wohnort des Antragstellers am nächsten liegt und die das HKL bearbeitet.

Für den Südhessischen- und den Rhein-Main-Raum sind für bereits eingereiste Antragsteller, abhängig vom Wohnort des Antragstellers, die Ankunftszentren/Dependancen/Außenstellen Gießen und Büdingen zuständig.

3. Datum der Antragstellung

Sofern die Aktenanlage nicht am Tag des Posteingangs des schriftlichen Asylantrages erfolgt, ist das Datum der Asylantragstellung mit dem **Datum des Posteingangs** des schriftlichen Asylantrages beim Bundesamt einzugeben.

Hinweis: Die Umprotokollierung hat regelmäßig spätestens am folgenden Werktag zu erfolgen. In jedem Fall ist die Frist des Art. 6 Abs. 1 Verfahrensrichtlinie 2013/32/EU einzuhalten Aktenanlage (Registrierung) spätestens drei Arbeitstage nach Antragstellung.
Es ist daher vor Ort durch organisatorische Maßnahmen sicherzustellen, dass die Aktenanlage regelmäßig spätestens am folgenden Werktag nach Eingang des schriftlich gestellten Asylantrages erfolgt.

4. Datum der Ersteinreise

Bei schriftlich gestellten Asylanträgen liegen dem Bundesamt i.d.R. keine genauen Angaben zum Ersteinreisedatum vor. Ist im Rahmen der Aktenanlage das tatsächliche Datum der Ersteinreise nicht bekannt, ist als vorläufiges Ersteinreisedatum das Datum der Antragstellung (Datum des Posteingangs) zu erfassen. Das tatsächliche Datum der Ersteinreise ist entweder durch Nachfrage bei der zuständigen ABH oder im Rahmen der Anhörung zu ermitteln. Konnte das tatsächliche Datum der Ersteinreise ermittelt werden, ist das vorläufig erfasste Einreisedatum in MARiS und - sofern die Erstmeldung durch die ABH bereits erfolgt ist - ggf. im AZR entsprechend zu korrigieren.

5. AZR-Meldung

Grundsätzlich erfolgt keine AZR-Erstmeldung für die Fälle des § 14 Abs. 2 AsylG durch das Bundesamt. Die Erstmeldung erfolgt hier durch die ABH.

Ist die Erstmeldung des Antragstellers durch die ABH bereits erfolgt, ist im bereits bestehenden Datensatz in der AZR-Folgemeldung "Asylverfahren" die Asylantragstellung mit dem **Datum des Posteingangs** des Asylantrages beim Bundesamt zu erfassen. Außerdem ist das im AZR erfasste Datum zur Ersteinreise mit dem in MARiS gespeicherten Datum abzugleichen und ggf. das in in MARiS vorläufig erfasste Ersteinreisedatum dem im AZR erfassten Datum anzupassen.

Für die Fälle, in denen die ABH um Erstmeldung des Antragstellers im AZR gebeten wurde, ist nach Ablauf von 2 Wochen zu prüfen, ob die Erstmeldung erfolgt ist und ggf. die Asylantragstellung zu erfassen sowie die Daten im AZR und in MARiS bzgl. der Ersteinreise abzugleichen.

Hinweis: Erscheint der Ausländer nach Entlassung aus einer in § 14 Abs. 2, Satz 2 AsylG genannten Einrichtung (z.B. Haft oder Krankenhaus) in der AE / beim Bundesamt und es besteht noch eine AE-Wohnpflicht, so kann das Bundesamt die Erstmeldung im AZR vornehmen, soweit dies noch nicht durch die ABH erfolgt ist. Das gleiche gilt auch für die Fälle, in denen der Ast. nach Haftentlassung vor der Entscheidung untertaucht.

6. Abgleich im „SIS im Registerportal“

Über „SIS im Registerportal“ ist nach etwaigen Ausschreibungen zu suchen. Dies muss b.a.w. noch manuell vorgenommen werden. (s. Kapitel „Registerabgleich, Abschn. 10 Schengener Informationssystem“ und SIS-Arbeitsanleitung)

7. Aufenthaltsgestaltung

Grundsätzlich ist in den Fällen des § 14 Abs. 2 AsylG für die Ausstellung einer AG die ABH zuständig. Eine Ausnahme gilt lediglich, wenn die in § 14 Abs. 2 AsylG genannten Voraussetzungen entfallen, noch keine Entscheidung des Bundesamtes ergangen ist und somit Wohnpflicht in einer AE besteht. (z.B. nach Entlassung aus der Haft oder Krankenhaus).

8. Belehrungspflicht nach § 14 Abs. 1 Satz 3 AsylG

Entgegen der Verfahrensweise bei persönlicher Erstantragstellung, wonach die Belehrung nach § 14 Abs. 1 Satz 3 AsylG zusammen mit der Belehrung über die Pflicht zur Asylantragstellung nach § 23 Abs. 2 AsylG durch die AE erfolgt, ist im Falle der schriftlichen Antragstellung die Belehrung durch das Bundesamt nachzuholen. Dies erfolgt zusammen mit der Belehrung nach § 10 AsylG. Die Belehrungen nach § 14 Abs. 1 Satz 3 AsylG werden mit den übrigen Unterlagen automatisch erstellt und ausgedruckt.

9. ED-Behandlung

Bei schriftlich gestellten Anträgen ist der Antragsteller **unverzüglich** nach Aktenanlage mittels Dokument D0075 zur ED-Behandlung zu laden. (s. Kapitel „ED-Behandlung“).
Konnte eine ED-Behandlung durch das Bundesamt durchgeführt werden, erfolgt die Übermittlung der Fingerabdruckblätter an das BKA sowie die Übertragung des Lichtbildes an das AZR wie bei persönlich gestellten Erstanträgen.

Ladung zur Anhörung

Bei Versand der Ladung an den Antragsteller erfolgt dies per PZU und ist so zu terminieren, dass sie den Asylantragsteller mindestens 4 Werktage vor dem Anhörungstermin erreicht. Ist der Antragsteller anwaltlich vertreten wird die Ladung zur Anhörung an den Rechtsanwalt per Einschreiben versandt.

Soweit die Anhörung des Antragstellers innerhalb der nächsten 6 Tage nach Aktenanlage durchgeführt werden soll, ist bei anwaltlicher Vertretung der RA telefonisch (Aufnahme eines Vermerkes in die Akte) oder per beA über den Anhörungstermin in Kenntnis zu setzen.

10. Befragung zur Zulässigkeit des Asylantrages/ Ladung zur Anhörung Zusätzlich zu den systemseitig erstellten Unterlagen sind weitere Unterlagen zu erstellen und an den Antragsteller zu versenden.

§ 29 Abs. 2 AsylG regelt, dass das Bundesamt den Ausländer persönlich zu den Gründen nach Abs. 1 Nr. 1b bis 5 AsylG anzuhören hat, bevor es über die Zulässigkeit des Asylantrages entscheidet. Im Falle eines Dublin-Verfahrens ist mit dem Ausländer nach Art. 5 Abs. 1 Dublin-III-VO ein persönliches Gespräch zu führen. Im Gegensatz zur persönlichen Antragstellung, bei der die Vorprüfung der Zulässigkeit des Asylantrages nach § 29 Abs. 1 Nr. 1-5 AsylG im Rahmen der Aktenanlage durch das AVS durchgeführt wird, fällt die Klärung der Zulässigkeit vollständig in den Zuständigkeitsbereich des Entscheiders, der die Prüfung der Zulässigkeit im Rahmen der Anhörung durchführt. Es ist daher nicht erforderlich, den Fragebogen „Erstbefragung Zulässigkeit“ zusammen mit den anderen für den Antragsteller bestimmten Unterlagen zu versenden.
Die Anhörung ist so zu terminieren, dass die Anhörung innerhalb der vorgegebenen Dublin-Fristen durchgeführt werden kann.

S. hierzu die DA Dublin, Kapitel Fristen.
Im SIS ist eine erneute Recherche durchzuführen, sofern die Ladung nicht mit dem Tag der Aktenanlage stattfindet (s. SIS-Arbeitsanleitung).

Ladung zur Anhörung

Bei Versand der Ladung an den Antragsteller erfolgt dies per PZU und ist so zu terminieren, dass sie den Asylantragsteller mindestens 4 Werktage vor dem Anhörungstermin erreicht. Ist der Antragsteller anwaltlich vertreten wird die Ladung zur Anhörung an den Rechtsanwalt per Einschreiben versandt.

Soweit die Anhörung des Antragstellers innerhalb der nächsten 6 Tage nach Aktenanlage durchgeführt werden soll, ist bei anwaltlicher Vertretung der RA telefonisch (Aufnahme eines Vermerkes in die Akte) oder per beA über den Anhörungstermin in Kenntnis zu setzen.

11. Ausdruck und Versand der Unterlagen

Zusätzlich zu den systemseitig erstellten Unterlagen sind weitere Unterlagen an den Antragsteller zu versenden.
Im Einzelnen handelt es sich um folgende Dokumente:

Dublin-Erklärung u.a.

- Dublin-Erklärung (D1971-D2016).

Informationsmerkblatt „Ich habe Asyl in der EU beantragt – welcher Staat wird meinen Antrag bearbeiten?“ (Anhang X, Teil A der Durchführungsverordnung), Informationsmerkblatt „Ich befinde mich im Dublin-Verfahren – was bedeutet das?“ (Anhang X, Teil B der Durchführungsverordnung).Der Versand der Informationsmerkblätter und Dublin-Erklärung erfolgt in den Fällen, in denen dies nicht bereits bei einem Aufgriff mit Asylgesuch (Erstregistrierung) durch die erstkontaktierte bzw. aufgreifende Behörde erfolgte (zu Abläufen im Aufgriffsverfahren siehe das Kapitel „Aufgriffsverfahren“, DA Dublin). Das AVS hat in jedem Fall die MARiS-Akte zu prüfen (falls sie bereits existiert) und zu entscheiden, ob die Aushändigung in Frage kommt. Ist ein Dokument „Erklärungen im Dublin-Verfahren“ in der MARiS-Akte bereits enthalten und vom Antragstellenden unterschrieben, so ist keine Dublin-Erklärung zu erzeugen und die Informationsmerkblätter sind nicht erneut zu versenden. Dies betrifft nur verfahrensfähige Antragstellende. Zur Verfahrensweise bei Antragstellung unbegleiteter Minderjähriger s. Kapitel „Asylantragstellung unbegleiteter Minderjähriger“, Abschnitt 3.3, 4.3, 5.3.
Zur Aushändigung bzw. zum Versand von Dublin-Erklärungen und Informationsmerkblättern siehe Arbeitshilfe hier.
Die Informationsmerkblätter sind auf dem L-Laufwerk im Ordner „Dublin“ abrufbar.

Der Versand des Dokumentes Dublin-Erklärung (D1971-D2016) sowie der Informationsmerkblätter erfolgt mit Anschreiben D1440 (DÜ_schrftl_Vf_BriefAst) nach Aktenanlage zusammen mit den sonstigen für den Postempfänger bestimmten Dokumenten.
Wird der Antragsteller anwaltlich vertreten, ist an diesen mit Anschreiben D1434 (DÜ_schrftl_Vf_BriefRA) zuzustellen.

Bei Mehrpersonenakten sind für jeden verfahrensfähigen Antragsteller eine eigene Dublin-Erklärung (D1971-D2016) sowie die Informationsmerkblätter zu versenden.

Rückkehrinformationen
Die Rückkehrinformationen sind auszudrucken tagesaktuell aus dem Ordner DA-Asyl/InfoMaterial Asylsuchende/Rückkehrinformationen auf dem L-Laufwerk) und dem Antragsteller zusammen mit den übrigen Unterlagen zuzustellen.

Merkblätter zum Integrationskurs
Allen Antragstellern ist außer den bereits genannten Unterlagen das von Referat 82 A zur Verfügung gestellte "Merkblatt zum Integrationskurs" zu übersenden. Ausgenommen hiervon sind unbegleitete Minderjährige, Kinder und Jugendliche, da diese i.d.R. eine Schule besuchen und daher kein Integrationskurs erforderlich ist.

Versand der Unterlagen
Wird der Antragsteller durch einen RA vertreten, werden die für den Antragsteller bestimmten Unterlagen per Einschreiben an den RA versandt. Sollen die Unterlagen an den Antragsteller übersandt werden, erfolgt dies mit PZU. Die Mitteilung an die ABH erfolgt über die XAVIA-Nachricht 110102.
Im Zusammenhang mit der Übermittlung von XAVIA-Nachrichten sind der
Leitfaden XAVIA sowie die Kurzübersicht XAusländer zu beachten.

12. Identitätsfeststellung

Bei Ausländern, die ihren Asylantrag schriftlich gem. den Regelungen des § 14 Abs. 2 AsylG gestellt haben und der für die Anhörung zuständige Entscheider hält eine Identitätsfeststellung mittels IDM-S-Tools für erforderlich, weist der Entscheider den für die Durchführung der Identitätsfeststellung zuständigen AVS-Mitarbeiter an, die Identitätsfeststellung unmittelbar vor Beginn der Anhörung durchzuführen.

.

Dienstanweisung
Asylverfahrenssekretariat

EURODAC

1. Allgemeines

EURODAC (European Dactyloscopy) ist ein zentrales, europaweites automatisches Fingerabdruck-Identifizierungs-System für Asylbewerber und unerlaubt eingereiste bzw. aufhältige Ausländer. Es wurde am 15.01.2003 europaweit in Betrieb genommen und hat ausschließlich den Zweck, die Bestimmung des zuständigen Mitgliedsstaates zu vereinfachen und somit die effektive Anwendung des Dublinverfahrens zu sichern (einschlägig seit dem 26.06.2013 Verordnung (EU) Nr. 603/2013).

Hierzu werden die in der Bundesrepublik abgenommenen Fingerabdrücke von Asylbewerbern, unerlaubt eingereisten bzw. aufhältigen Ausländern über das BKA an die internationale Zentraleinheit EURODAC in Luxemburg gesendet, dort gespeichert und es erfolgt ein automatischer Abgleich der Fingerabdrücke.
Auch alle anderen Dublin-Staaten übersenden die in ihrem Land abgenommenen Fingerabdrücke von Asylbewerbern, unerlaubt eingereisten bzw. aufhältigen Ausländern an die Zentraleinheit in Luxemburg.

Im Rahmen eines Asylverfahrens werden nur die Daten von Drittstaatsangehörigen (Personen, die nicht Bürger der EU i.S. v. Art. 17 Abs. 1 des Vertages zur Gründung der EG sind) vom BKA an die EURODAC-Zentraleinheit weitergeleitet. Fingerabdrücke von Staatsangehörigen aus Mitgliedsstaaten der EU werden in der EURODAC-Zentraleinheit nicht abgeglichen bzw. gespeichert.

Sofern nach Ablauf von 4 Tagen ab Übermittlung eines Fingerabdruckblattes über den EURODAC-Scanner noch kein Rechercheergebnis aus EURODAC vorliegt, erhält der aktuelle Benutzer der Akte eine über die Kontrollfunktion „EURODAC-Check-Request“ automatisch erstellte E-Mail. Diese E-Mail beinhaltet neben der Mitteilung „NPS-Transaktion noch nicht beantwortet“ auch die EURODAC-Nr., das BAMF-AZ sowie den Namen des Ausländers und dient als Grundlage für Anfragen im Referat 21 D/ SecondLevelSupport.

2. Frist für die Fingerabdrucknahme nach EURODAC-II-VO

Die Frist für die Durchführung der Fingerabdrucknahme ergibt sich aus Art. 9 Abs. 1 EURODAC-II-VO. Danach ist bei jedem Antragsteller, der mindestens 14 Jahre ist, ein Abdruck aller zehn Finger zu nehmen und sind die Fingerabdruckdaten so bald wie möglich,

spätestens aber innerhalb von 72 Stunden nach Antragstellung an das EURODAC-Zentralsystem zu übermitteln.

Auf die Einhaltung der Höchstfrist von 72 Stunden für die Übermittlung der Fingerabdruckdaten an das Zentralsystem ist hinzuwirken. Zu beachten ist dabei aber, dass diese Höchstfrist nur für Antragsteller gilt, die mindestens 14 Jahre alt sind.

Die Verpflichtung zur Abnahme der Fingerabdrücke und deren Übermittlung an das EURODAC-Zentralsystem besteht auch nach Ablauf der Frist von 72 Stunden fort; dies ist insbesondere bei schriftlich gestellten Anträgen relevant.

Da Art. 9 Abs. 1 EURODAC-II-VO nur auf den Zeitpunkt der Antragstellung abstellt, ist bei Antragstellern, die erst während des laufenden Asylverfahrens das 14. Lebensjahr vollenden, keine Übersendung der Fingerabdruckdaten an das EURODAC-Zentralsystem erforderlich.

3. Asylsuchender erscheint zur ED-Behandlung oder Antragstellung

Das Bundesamt führt – sofern der Asylsuchende das 6. Lebensjahr vollendet hat - eine ED-Behandlung durch, sofern nicht festgestellt werden kann, insbesondere auf Grund des jeweiligen AZR-Datensatzes, dass eine ED-Behandlung bereits durch eine andere Behörde durchgeführt wurde. Dies gilt auch dann, wenn sie der Antragsfiktion des § 14a AsylG unterliegen oder bei Relocation Fällen. Die Übermittlung der Fingerabdrücke an die EURODAC-Datenbank und der Abgleich erfolgt gem. Art. 9 EURODAC II-VO nur bei ED-Maßnahmen bei Personen, die im Zeitpunkt der Antragstellung das 14. Lebensjahr vollendet haben.

Der Asylsuchende wird bei einem Aufgriff mit Asylgesuch bzw. der Antragstellung gemäß Art. 29 Abs. 1 und 2 EURODAC-II-VO über den Zweck der Verarbeitung der Daten im Rahmen von EURODAC belehrt.

Die EURODAC-Belehrung für Asylsuchende erfolgt gemäß Art. 29 Abs. 3 EURODAC-II-VO mit dem Informationsmerkblatt „Ich habe Asyl in der EU beantragt - welcher Staat wird meinen Antrag bearbeiten?“ (Anhang X, Teil A der Durchführungsverordnung) für Erwachsene bzw. dem Informationsmerkblatt „Kinder, die internationalen Schutz beantragen“ (Anhang XI der Durchführungsverordnung) für die unbegleitete Minderjährige. Beide Informationsmerkblätter sind auf dem L-Laufwerk im Ordner „Dublin“ abrufbar. Die Aushändigung wird auf der Dublin-Erklärung (D1971-D2016) und auf der Dublin-Erklärung uM (D1923-D1968) dokumentiert.

Die ED-Behandlung und die Übermittlung an das BKA erfolgt in gewohnter Weise.

Hinweis:
Drittstaatsangehörige oder Staatenlose werden beim Aufgriff ohne Asylgesuch von den aufgreifenden Stellen ebenfalls gemäß Art. 29 Abs. 1 und 2 EURODAC II-VO über den Zweck der Verarbeitung der Daten im Rahmen von EURODAC belehrt.
Diese EURODAC-Belehrung erfolgt gemäß Art. 29 Abs. 3 EURODAC II-VO mittels des Merkblattes „Fingerabdrücke und Eurodac“ (Anhang XIII der Durchführungsverordnung). Das Informationsmerkblatt ist auf dem L-Laufwerk im Ordner „Dublin“ abrufbar.

4. Asylsuchender erscheint nicht zur Antragstellung

Sofern noch keine Vorakte existiert, dem Bundesamt jedoch ein „Fremd-FABl“ - ggf. mit Belehrung - vorliegt, ist eine Hilfsakte anzulegen, wenn der Asylsuchende nicht zur Antragstellung erscheint.

Die einzelnen Fallkonstellationen und die entsprechenden Verfahrensweisen sind im Kap. „Hilfsakten mit Belehrung“ bzw. „Hilfsakten ohne Belehrung“ eingehend beschrieben.

Das Rechercheergebnis geht in diesen Fällen direkt an die entsprechende Landesbehörde. Im Trefferfall wird das Ergebnis parallel auch an das Bundesamt, Dublinreferat, übermittelt, welches sich mit der zust. Landesbehörde in Verbindung setzt.

5. Antrag auf Auskunft über gespeicherte Daten

Gemäß Art. 18 Abs. 2 EURODAC-II-VO hat jede betroffene Person das Recht, darüber unterrichtet zu werden, welche sie betreffenden Daten in der zentralen Datenbank gespeichert sind. Diese Auskunft hat das Bundesamt auf Antrag zu erteilen.

Hinweis: Es ist nicht zulässig, bereits zum Zeitpunkt des Erscheinens des Antragstellers einen Ausdruck der bereits in der EURODAC-Maske erfassten Erkenntnisse zu fertigen und diesen dem Antragsteller auszuhändigen. Die Auskunft muss dem aktuellen Stand der EURODAC-Datenbank entsprechen.

Vor Erteilung der Auskunft muss abgeklärt sein, ob zwischen dem auskunftsersuchenden Ausländer und der Person, deren Daten gespeichert sind, Personenidentität besteht.
Zu diesem Zweck wird für die auskunftsersuchende Person eine „Hilfsakte mit ED-Behandlung“ angelegt.
Insoweit sind folgende Fallkonstellationen zu berücksichtigen:

Persönliche Antragstellung in der Außenstelle

Stellt der Ausländer einen Antrag auf Auskunft persönlich in einer Außenstelle des Bundesamtes, ist für den Ausländer eine „Hilfsakte mit ED-Behandlung“ anzulegen.
Hierbei ist in der Maske „Akte Details“ im Feld „Betreff“ der Vermerk „Auskunftsersuchen gem. EURODAC-II-VO“ aufzunehmen.

Nach Durchführung der ED-Behandlung sind die Fingerabdrücke an das BKA zu übermitteln.
Hierbei ist vor elektronischem Versand des Fingerabdruckblattes in der Scanmaske „Artikel 18 EURODAC-II-VO“ zu markieren.

Nach erfolgter Identitätsfeststellung aus der nationalen Datenbank des BKA und Rückmeldung des EURODAC-Rechercheergebnisses ist der EURODAC-Treffer zu markieren und anschließend ein Ausdruck der EURODAC-Maske zu fertigen.
Für den Fall, dass mehrere EURODAC-Treffer vorliegen, muss jeder Treffer einzeln markiert und ein separater Ausdruck erstellt werden.

Dem Antragsteller ist der Ausdruck der EURODAC-Maske postalisch mit offener Briefvorlage (D0652) zu übersenden.
Auch wenn kein EURODAC-Eintrag vorhanden ist, ist dies dem Antragsteller entsprechend mitzuteilen.

Über die an den Ausländer gegebenen Auskünfte ist in die Hilfsakte ein entsprechender Aktenvermerk aufzunehmen.

Nach erfolgter Auskunft an den Ausländer ist die Hilfsakte an das Dublin-Referat mit dem Hinweis: „Auskunftsersuchen gem. Art. 18 EURODAC-II-VO“ weiterzuleiten.
Die weitere Bearbeitung (Löschung der Hilfsakte) erfolgt durch das Dublin-Referat.

Schriftliche Antragstellung in der Außenstelle

Geht in einer Außenstelle ein schriftliches Auskunftsersuchen ein, ist der Ausländer zum persönlichen Erscheinen aufzufordern.
Hierzu wird das Auskunftsersuchen eingescannt und aus der Postmappe heraus eine offene Briefvorlage (D0652) erstellt, in der der Antragsteller zum persönlichen Erscheinen aufgefordert wird.
Die Postmappe ist mit einer Wv-frist von 2 Wochen in die Ablage Wiedervorlage weiterzuleiten.

Erscheint der Ausländer nach Aufforderung durch das Bundesamt in der Außenstelle, ist aus der mit dem schriftlichen Auskunftsersuchen erstellten Postmappe eine Hilfsakte mit ED-Behandlung anzulegen.
Die weitere Verfahrensweise erfolgt wie bei „Persönliche Antragstellung in der Außenstelle".

Erscheint der Ausländer nicht innerhalb der Wv-Frist, ist die Postmappe in das anhängige oder bereits abgeschlossene Verfahren aufzulösen und ein entsprechender Aktenvermerk aufzunehmen (Ast. nicht erschienen).

Schriftliche Antragstellung in der Zentrale
Geht ein schriftliches Auskunftsersuchen in der Zentrale des Bundesamtes ein, wird dieses dem Dublin-Referat zugeleitet.
Das Dublin-Referat leitet den Antrag an die dem Wohnort des Ausländers nächsgelegene Außenstelle weiter.
Nach Eingang des Antrages in der Außenstelle erfolgt die weitere Verfahrensweise wie bei Eingang eines schriftlichen Auskunftsersuchens in der Außenstelle.

6. Antrag auf Änderung oder Löschung der Daten

Gemäß Art. 18 Abs. 3 EURODAC-II-VO hat jede betroffene Person das Recht zu verlangen, dass sachlich falsche Daten berichtigt oder unrechtmäßig gespeicherte Daten gelöscht werden.
Auch in diesen Fällen wird eine Hilfsakte mit ED-Behandlung angelegt, wobei das persönliche Erscheinen des Ausländers erforderlich ist.

Die Änderung oder Löschung der Daten ist vom Ausländer schriftlich bei persönlichem Erscheinen zu beantragen und zu begründen, sofern der Antrag nicht bereits vorab beim Bundesamt eingegangen ist und der Ausländer zum persönlichen Erscheinen aufgefordert wurde.

Bei Anlage der Hilfsakte ist in der Maske „Akte Details" im Feld „Betreff" der Vermerk „Änderungsantrag bzw. Löschungsantrag gem. EURODAC-II-VO" aufzunehmen und der schriftliche Antrag mit Begründung in die Hilfsakte einzuscannen.

Nach Rückmeldung der EURODAC-Rechercheergebnisse ist das Fingerabdruckblatt beim Bundesamt zu vernichten und die Hilfsakte zur weiteren Bearbeitung (Prüfung des Änderungs-/Löschungsantrages) an das Dublin-Referat weiterzuleiten.

7. „Markierung/Demarkierung“

Gem. Art. 18 Abs. 1 EURODAC-II-VO sind Datensätze von Personen, die internationalen Schutz beantragt haben und, denen internationaler Schutz (Art. 16a GG und/oder Flüchtlingsschutz nach § 3 Abs. 1 AsylG oder subsidiärer Schutz nach § 4 Abs. 1 AsylG) gewährt wurde, zu „markieren“. Diese Markierung wird gemäß Artikel 12 EURODAC-II-VO für Datenübermittlungszwecke nach Artikel 9 Abs. 5 EURODAC-II-VO im Zentralsystem gespeichert. Das Zentralsystem informiert alle Herkunftsmitgliedstaaten über die Markierung von Daten durch einen anderen Herkunftsmitgliedstaat, nachdem dieser mit Daten, die er zu Personen nach Artikel 9 Abs. 1 oder Artikel 14 Abs. 1 EURODAC-II-VO übermittelt hatte, einen Treffer erzielt hat.
Die Markierung wird bei Abschluss des Verfahren im Rahmen der Weiterleitung in die BK-Ablage/RK-Ablage veranlasst.

Werden positive Entscheidungen zu Art. 16a GG oder § 3 Abs. 1 AsylG oder § 4 Abs. 1 AsylG bestands- oder rechtskräftig (gilt auch für Teil-BK/RK), erfolgt im Rahmen der Weiterleitung in die BK-Ablage/RK-Ablage eine Abfrage, ob der Datensatz beim EURODAC-Zentralsystem markiert werden soll. Dies ist zu bejahen. Ab April 2024 muss an dieser Stelle auch das Datum der jüngsten Schutzgewährung angegeben werden. Als das Datum der Schutzgewährung ist das Datum der Bestandskraft der jüngsten nicht stornierten schutzgewährenden Entscheidung aus der Entscheidungsmaske zu übernehmen. (Bis April 2024 wurde anstatt des BK-Datums das Tagesdatum vom System übernommen.)

Durch die Eingabe wird eine Aktualisierung im EURODAC-Zentralsystem (gemäß Art. 18 EURODAC II VO) ausgelöst. Bei Rückfragen wenden Sie sich an das Postfach 32A-EURODAC@bamf.bund.de.

Hinweis: In den Fällen, in denen positive Entscheidungen zu Art. 16a GG oder § 3 Abs. 1 AsylG oder § 4 Abs. 1 nach § 73 AsylG widerrufen oder zurückgenommen werden, ist die im Rahmen des Verfahrensabschlusses der positiven Entscheidung erfolgte Markierung mittels einer Demarkierung aufzuheben.
Die Markierung von Daten zu Drittstaatsangehörigen oder Staatenlosen ist gemäß Art. 18 Abs. 3 EURODAC-II-VO ebenfalls zu entfernen, wenn der ihnen gewährte Schutzstatus nach Artikel 14 oder 19 der Richtlinie 2011/95/EU aberkannt, beendet oder eine Verlängerung abgelehnt wird.
Demnach ist auch in den Fällen, in denen die Anerkennung der Asylberechtigung und die Zuerkennung der Flüchtlingseigenschaft gemäß § 72 AsylG erlischt, die Markierung mittels einer Demarkierung aufzuheben.
Eine Demarkierung erfolgt auch in den Fällen, in denen die Markierung irrtümlich ausgewählt bzw. bejaht wurde.

Die Demarkierung wird nur dann in der Maske ED-Daten angeboten, wenn eine Markierung in der ED-Daten Übersicht ersichtlich ist. Hierbei ist eine Demarkierung über die Fingerabdruckübermittlung durchzuführen, zu welcher die Markierung erfolgt ist. Sind in der ED-Daten Übersicht mehrere Fingerabdruckübermittlungen ersichtlich, muss über die erfolgte Markierung die DE1-Nummer ermittelt werden, welche demarkiert werden muss. Die Demarkierung wird per Rechtsklick auf die entsprechende Fingerabdruckübermittlung angeboten. Bei Rückfragen wenden Sie sich an das Postfach 32A-EURODAC@bamf.bund.de.

Wird dem Bundesamt von einer ABH oder einem Mitgliedsstaat mitgeteilt, dass ein Drittstaatsangehöriger oder Staatenloser in einem anderen Mitgliedsstaat als Asylberechtigter anerkannt ist, welcher internationalen Schutz in Deutschland beantragt hat und zu dem Daten im EURODAC-Zentralsystem gespeichert wurden, ist dies per Mail an das Dublin-Referat zu melden.

Hinweise:
Die Abfrage zur Markierung erfolgt nur in Akten mit ED-Daten im Rahmen der Weiterleitung in die BK-/RK-Ablage.
Die Markierung mit „Ja“ und das BK-Datum zu den Schutzgewährungen ist auch dann zu setzen, wenn die Abfragemaske mit „Nein“ vorbelegt ist.
Bei Verpflichtungsanerkennungen bzw. Verpflichtungsfeststellungen ist „Ja“ in der Abfragemaske anzuhaken und das entsprechende BK-Datum zu übernehmen.
Die Abfragemaske erscheint auch, wenn Abschiebungsverbote festgestellt wurden. In diesen Fällen ist keine Markierung zu setzen. Die Vorbefüllung der Maske mit „Nein“ ist nicht zu ändern.
Bei Kindern von 6 bis unter 14 Jahre, die ab 01.04.2021 ed behandelt werden, erfolgt keine Markierung bzw. Demarkierung von Datensätzen.

8. Löschung auf Grund Erwerb der Staatsangehörigkeit eines Mitgliedsstaates

Gem. Art. 7 EURODAC-II-VO sind die Daten von Personen zu löschen, die die deutsche Staatsangehörigkeit oder die Staatsangehörigkeit eines anderen Mitgliedsstaates erworben haben.

Wird dem Bundesamt von einer ABH oder einem Mitgliedsstaat mitgeteilt, dass ein von Deutschland als Asylbewerber in EURODAC gespeicherter Ausländer die deutsche Staatsangehörigkeit oder die Staatsangehörigkeit eines anderen Mitgliedsstaates angenommen hat, werden im Rahmen der durchzuführenden Aktenlöschung die EURODAC-Daten des Ausländers mitgelöscht.

Wird der Erwerb der deutschen Staatsangehörigkeit oder die Staatsangehörigkeit eines anderen Mitgliedsstaates dem Bundesamt durch den Antragsteller mitgeteilt, ist eine erhöhte Sorgfaltspflicht geboten und ggf. nach Rücksprache mit der zuständigen ABH bzw. über das Dublin-Referat mit dem entsprechenden Mitgliedsstaat zu prüfen.

Dienstanweisung
Asylverfahrenssekretariat

Flughafenverfahren

1. Flughafenverfahren Frankfurt

Im Folgenden wird das Flughafenverfahren in Frankfurt am Main wiedergegeben. Zu den Besonderheiten in anderen Außenstellen, in denen das Flughafenverfahren praktiziert wird, siehe unter 2.

Hinweis: Die Weitergabe von Schriftstücken und Dokumenten zwischen BPOL und BAMF ist immer per Übergabe- bzw. Übernahmebestätigung - mit Datum und Uhrzeit - schriftlich zu dokumentieren.

1.1 Aktenanlage

Die geführte Aktenanlage erfolgt wie bei „normaler“ Antragstellung, jedoch mit folgenden Besonderheiten:

- In der „Zusatzinformation Akte“ ist der Flughafenfall entsprechend den gegebenen Umständen zu erfassen.
- Bzgl. der Zusatzinfo zur AE-Wohnpflicht ist der Status "Keine AE-Wohnpflicht (sonstige Gründe)" zu erfassen.
- Bei der AZR-Erstmeldung ist die vorbelegte Maßnahme "Asylantrag gestellt" durch die Maßnahme "Asylantrag vor Einreise gestellt am..." ohne Einreisedatum zu ersetzen.
- Es erfolgt kein Ausdruck bzw. Aushändigung einer Aufenthaltsgestattung.
- Die ED-Behandlung sowie die EURODAC-Belehrung erfolgt durch die BPOL. Hierzu werden der BPOL Blanko-FABI des Bundesamtes zur Verfügung gestellt. Die BPOL befüllt diese manuell, führt die ED-Behandlung durch und leitet das FABI dem Bundesamt zu. Das Bundesamt übermittelt das FABI an das BKA wie gewohnt über den EURODAC-Scanner.

Nach abgeschlossener Aktenanlage erfolgt die Weiterleitung der elektronischen Akte an den zuständigen Entscheider zur Anhörung.

Hinweis: Unabhängig davon, ob dem Antragsteller die Einreise gestattet wird oder nicht, erfolgt die Anhörung und die Entscheidung grundsätzlich in der Außenstelle Frankfurt-Flughafen.

Eine Anhörung in der Außenstelle Frankfurt erfolgt nicht, wenn dem Antragsteller beispielsweise auf Grund schwerer gesundheitlicher Probleme die Einreise ggf. umgehend gestattet wird. In die Akte ist eine Prognosemeldung mit Votum auf Einreise aufzunehmen.
Die Anhörung und Entscheidung erfolgt in solchen Fällen in der gem. EASY-Verteilung zuständigen Außenstelle.

1.2 Einreise wird nicht gestattet

Wird der Asylantrag als offensichtlich unbegründet abgelehnt, wird dem Antragsteller die Einreise in das Bundesgebiet von der BPOL verweigert. Die gesiegelte Bescheidausfertigung für den Antragsteller, ein Ausdruck der Akte (für VG), zwei identische Kopien der VG-Akte (eine für Ast., eine für die BPOL, da es im Zustand vor der Einreise keine zuständige „ABH“ geben kann), ein ausgefülltes Original des Empfangsbekenntnisses sowie drei Kopien davon werden der BPOL übergeben. Die Zustellung des Bundesamts-o.u.-Bescheides und die Weiterleitung des Aktenausdruckes an das zuständige VG erfolgen durch die BPOL.
Wird der Ast. anwaltlich vertreten, geht der gesiegelte Bescheid, der Aktenausdruck für das VG und nur eine Kopie der Akte an die Bundespolizei. Das Empfangsbekenntnis entfällt, die BPOL übersendet den o.u.-Bescheid des Bundesamtes gemeinsam mit ihrem eigenen Bescheid der „Einreiseverweigerung“ als sogenannten „Zustellungsverbund“ per PZU an den Anwalt (Rücklauf der PZU im Auge behalten). Die zweite Aktenkopie mit Anschreiben an den RA wird unverzüglich durch das AVS per Übergabeeinschreiben versendet.
Wenn der Antragsteller nach einer o.u. Entscheidung des Bundesamtes einen Antrag auf vorläufigen Rechtsschutz gestellt hat und das VG nicht innerhalb von 14 Tagen über diesen Antrag entscheiden kann, wird die Einreise gestattet.

1.3 Einreise wird gestattet

Sofern keine kurzfristige Entscheidung (innerhalb von zwei Tagen nach Asylantragstellung, vgl. § 18a Abs. 6 Ziffer 1 AsylG) getroffen werden kann, wird dem Antragsteller durch die Bundespolizei die Einreise gestattet. In MARiS ist in der Maske "Details Person" die Erfassung des Ersteinreisedatums und die anschließende Übernahme in das AZR erforderlich.
XAVIA-Nachricht 110201 „Prognosemeldung im Asylverfahren“ ist an die ABH und EAE Gießen zu versenden, damit die EASY-Verteilung veranlasst wird. Die BPOL erhält zwei Ausfertigungen der Anhörungsprotokolle, eine davon versehen mit der „Prognosemeldung“. Ist der Antragsteller anwaltlich vertreten, erhält die BPOL nur die Ausfertigung des Protokolls mit der „Prognosemeldung“, die zweite Ausfertigung wird dem Rechtsanwalt mit Anschreiben und der Mitteilung der Einreise zugesandt. Die BPOL leitet alle Original-Dokumente an das BAMF weiter. Diese sind - soweit erforderlich - in MARiS, dem AZR und in PassTA zu erfassen und danach an das RP Gießen zu senden (Die Echtheit der Personaldokumente wurde bereits im Flughafenverfahren durch die BPOL geprüft).

Die elektr. Akte wird in der Aktivität „Aktenvervollständigung FF-Akte“ in die Registratur gelegt.

Der Antragsteller wird zunächst aus dem Transitbereich ins Inland in die AE Gießen verbracht. Von dort aus erfolgt die Verteilung in die für den Antragsteller zuständige AE.

Erscheint der Antragsteller in der gem. EASY-Verteilung zuständigen Außenstelle, holt sich der AVS-Mitarbeiter die Akte aus der Ablage und leitet diese in den Prozessschritt „Aktenvervollständigung FF-Akte“ weiter. Es darf keine neue Akte angelegt werden.

Im Rahmen der Vervollständigung der elektronischen Akte sind folgende Arbeitsschritte durchzuführen:

- Erfassung der aktuellen Adresse des Antragstellers
- Erfassung der zuständigen ABH
- Änderung der Zusatzinfo zur AE-Wohnpflicht in den Status "Verpflichtung in AE zu wohnen"
- Erstellen und Aushändigung einer Aufenthaltsgestattung
- Nacherfassung der Aufenthaltsgestattung (Nummer des Klebeetikettes) im AZR (Die Ersteinreise wird bei Einreisegestattung von der Außenstelle Frankfurt erfasst)

Nach erfolgter Vervollständigung der elektronischen Akte ist diese durch das AVS in den festen Umprotokollierungspunkt „Vorbereitung Bescheid“ umzuprotokollieren und an den zuständigen Entscheider in der AS Frankfurt-Flughafen weiterzuleiten, der die Anhörung durchgeführt hat.

1.4 Zustellung

Die Zustellung des Bescheids erfolgt durch die zuständige Außenstelle.

Hinweis: Entgegen der Verfahrensweise bzgl. der Zuständigkeit bei öffentlicher Zustellung, wonach diese durch die AS durchzuführen ist, die die öffentliche Zustellung veranlasst, kann eine öffentliche Zustellung auf Grund der örtlichen Gegebenheiten in der AS Frankfurt-Flughafen nicht erfolgen. Die von der AS Frankfurt-Flughafen veranlasste öffentliche Zustellung ist von der zuständigen AS vorzunehmen.

2. Flughafenverfahren in anderen Außenstellen

Bei der Verfahrensweise in anderen Außenstellen, in denen das Flughafenverfahren praktiziert wird, sind folgende Besonderheiten zu berücksichtigen:

- Um im Workflow Flughafenverfahren arbeiten zu können, müssen sich die Mitarbeiter mit einer speziell hierfür eingerichteten Mitarbeiterkennung anmelden.

- Wird dem Antragsteller die Einreise nach der Anhörung am Flughafen gestattet und der Antragsteller wird in eine andere AE verteilt, ergeht die Entscheidung grundsätzlich durch die der zuständigen AE zugeordneten Außenstelle.
- Wenn die Einreise vor der Anhörung gestattet wird, findet die weitere Bearbeitung sowie Anhörung und Entscheidung vollständig in der dann zuständigen Außenstelle statt.

Dienstanweisung
Asylverfahrenssekretariat

Folgeantrag-persönlich

1. Prüfung der Wirksamkeit der Antragstellung

Ein Folgeantrag kann grundsätzlich nur dann gestellt werden, wenn das Vorverfahren unanfechtbar abgelehnt wurde, oder der Antragsteller den Antrag des Vorverfahrens zurückgenommen hat.
Ausnahme:
Wurde im Erstverfahren beispielsweise subsidiärer Schutz nach § 4 Abs. 1 AsylG zuerkannt, der Antrag auf Feststellung der Flüchtlingseigenschaften nach § 3 Abs. 1 AsylG jedoch abgelehnt, kann ebenfalls ein Folgeantrag gestellt werden.
Ein wirksamer Folgeantrag kann auch gestellt werden, wenn im Erstverfahren nur noch eine Entscheidung zu § 60 Abs. 5 oder 7 AufenthG aussteht.

Hinweis: Wurde das Erstverfahren wegen Nichtbetreibens nach § 33 AsylG eingestellt und erscheint der Antragsteller erst nach Ablauf von neun Monaten nach Einstellung des Verfahrens und stellt einen Antrag auf Wiederaufnahme seines Erstverfahrens, ist die Wiederaufnahme des Erstverfahrens nicht möglich (s. hierzu auch die Ausführungen im Kapitel „Fortführungsantrag - Wiederaufnahmeantrag“). In diesen Fällen ist ein Folgeantrag mit der Zusatzinformation „Wiederaufnahme als Folgeantrag“ anzulegen.
Gleiches gilt, wenn ein nach § 33 Abs. 5 AsylG wegen Nichtbetreibens eingestelltes Verfahren wieder aufgenommen (Wiederaufnahmeantrag) und anschließend wegen Nichtbetreibens wieder eingestellt wurde. Hierbei spielt die Neun-Monatsfrist keine Rolle.

2. Zuständigkeit

Der Folgeantragsteller hat den Folgeantrag gem. § 71 Abs. 2 Satz 1 AsylG persönlich zu stellen.

a) Antragsannahme
Die Folgeantragstellung kann bei jeder AS des Bundesamtes erfolgen.

In den Fällen, in denen der Aufenthalt des Antragstellers nach § 61 AufenthG festgelegt ist, ist der Folgeantrag persönlich bei der nächstgelegenen Außenstelle in dem Bundesland seines festgelegten Aufenthalts zu stellen. (Ausnahmen von der Pflicht, den Folgeantrag persönlich stellen zu müssen, s. Abschn. 2.2). Die Beschränkungen des Aufenthalts nach § 61 AufenthG sind den Eintragungen im AZR oder der Mitteilung der ABH zu entnehmen.

Hinweis: Die Aktenanlage erfolgt auch dann in der für den Folgeantragsteller zuständigen Außenstelle, wenn das HKL dort zwischenzeitlich nicht mehr bearbeitet wird.

Stellt er den Antrag persönlich in einer nicht zuständigen AS (Antragstellung in einem anderen Bundesland trotz des nach § 61 AufenthG festgelegten Aufenthalts) und konnte die Unzuständigkeit anhand der Mitteilung einer ABH oder der Eintragungen im AZR festgestellt werden, ist er an die für ihn zuständige AS des Bundesamtes schriftlich zu verweisen. Hierzu ist aus der Vorverfahrensakte das Dokument D1167 zu erstellen, die zuständige AS einzutragen und ein Ausdruck dem Antragsteller auszuhändigen. Der Antragsteller erhält keine Bescheinigung, z.B. als Folgeantragsteller.

b) Antragsbearbeitung
Für die Antragsbearbeitung ist die dem Wohnort des Antragstellers nächstgelegene AS zuständig, die das HKL auch bearbeitet.

Hinweis: Die Aktenanlage erfolgt auch dann in der für den Folgeantragsteller zuständigen Außenstelle, wenn das HKL dort zwischenzeitlich nicht mehr bearbeitet wird. Im Anschluss daran wird die Akte an die dem Wohnort des Antragstellers nächstgelegene AS, die auch das HKL bearbeitet, zwecks weiterer Bearbeitung weitergeleitet.

2.1 AE-Wohnpflicht
§ 71 Abs. 2 Satz 2 AsylG regelt, dass in den Fällen, in denen ein Folgeantragsteller zwischen Abschluss seines früheren Verfahrens (dies muss nicht zwangsläufig das Erstverfahren sein) und der Stellung eines (weiteren) Folgeantrages zwischenzeitlich das Bundesgebiet verlassen hat, die §§ 47 bis 67 AsylG entsprechend gelten.

D.h., dass in den Fällen immer eine AE-Wohnpflicht besteht, wenn der Folgeantragsteller nach Abschluss des Vorverfahrens einen Antrag auf Durchführung eines weiteren Verfahrens stellt und das Bundesgebiet zwischenzeitlich verlassen hatte. Dies gilt unabhängig davon, ob er bei seinem vorhergehenden Aufenthalt im Bundesgebiet verpflichtet gewesen ist, in einer AE zu wohnen oder nicht.
Erscheint der Ausländer in der AS ohne sich bei der AE gemeldet zu haben, ist er zunächst an die AE zu verweisen.

Außerdem ist - sofern ein weiteres Verfahren durchgeführt wird – und der Folgeantragsteller noch AE-wohnpflichtig ist, für die Ausstellung einer Bescheinigung über die Aufenthaltsgestattung das Bundesamt zuständig. S. hierzu auch den Abschnitt 3.4.5 „Aufenthaltsgestattung“ in diesem Kapitel.

2.2 Ausnahmen von der Pflicht den Folgeantrag persönlich stellen zu müssen (siehe Kapitel Folgeantrag – schriftlich)

In den Fällen des § 14 Abs. 2 Satz 1 Nr. AsylG (z.B. JVA-Fälle) oder wenn der Ausländer nachweislich am persönlichen Erscheinen gehindert ist (z.B. bei Vorlage eines ärztlichen Attests), ist der Folgeantrag schriftlich zu stellen.

Hinweis: Eine Schutzwohnung oder sonstige geeignete Unterbringungseinrichtung für Opfer von Menschenhandel stellt zwar keine der in § 14 Abs. 2 S. 1 Nr. 2 AsylG genannten Einrichtungen dar, auf Grund der besonderen Bedürfnisse dieser Personengruppe bzw. des Schutzbedarfes der Opfer von Menschenhandel ist auch in diesen Fällen eine schriftliche Folgeantragstellung möglich.

3. Antragsannahme

Die Hinzuziehung eines Dolmetschers bei persönlicher Folgeantragsstellung ist nicht zwingend erforderlich

Hinweis: Erscheint ein Ausländer in einer Außenstelle des Bundesamtes, erklärt einen Folgeantrag stellen zu wollen, ist nach eigenen Angaben ohne festen Wohnsitz oder bei Verwandten oder Bekannten wohnhaft und im Rahmen der Personensuche (siehe hierzu auch Kapitel „Erstantrag-persönlich-Personensuche“) werden sowohl in MARiS als auch im AZR keine der Person eindeutig zuzuordnenden Datensätze gefunden, ist der Ausländer an die nächstgelegene AE zu verweisen. Im Vorfeld ist mit der nächstgelegenen AE Kontakt aufzunehmen um die Sachlage zu erläutern bzw. mitzuteilen, dass es sich bei dem Antragsteller nach Einschätzung des Bundesamtes um einen Erstantragsteller handelt. Bei der erneuten Vorsprache wird ein Erstantrag angelegt.
Wird in MARiS oder im AZR ein Datensatz gefunden, der zweifelsfrei dem Ausländer zugeordnet werden kann, ist - sofern die Außenstelle für die Entgegennahme des persönlich zu stellenden Folgeantrages zuständig ist - ein Folgeverfahren anzulegen. Für die Zuständigkeiten zur Antragsannahme siehe auch Punkt 2.

3.1 Dublin-Verfahren liegt vor

Wird im Rahmen der Personensuche (siehe hierzu auch Kapitel „Erstantrag-persönlich-Personensuche“) in MARiS festgestellt, dass bereits ein Dublin-Verfahren vorliegt, ist bzgl. der weiteren Verfahrensweise wie folgt zu unterscheiden:

3.1.1 Antragstellung nach erfolgter Überstellung nach D (D ist zuständig)

Stellt eine Person einen Asylantrag in D und wurde diese zuvor aus einem Mitgliedstaat nach D überstellt, ist wie folgt vorzugehen:

Wenn das Erstverfahren in D bereits (in einer nationalen Entscheidung) abgelehnt wurde oder ein Einstellungsbescheid ergangen ist, so ist ein Folgeantrag oder, wenn die Voraussetzungen hierfür vorliegen, ein Wiederaufnahmeantrag anzulegen.
Ein erneutes persönliches Gespräch (Erstbefragung und Anhörung zur Zulässigkeit) ist nicht erforderlich, da D für die Durchführung des Asylverfahrens zuständig ist. Das Verfahren bleibt in der Außenstelle.

Wenn das Erstverfahren in D noch nicht entschieden wurde (noch kein Bescheid im nationalen Verfahren ergangen ist) so ist der Erstantrag fortzuführen. Das Verfahren bleibt in der Außenstelle. Ein persönliches Gespräch (Erstbefragung und Anhörung zur Zulässigkeit) ist nur erforderlich, wenn dieses noch nicht durchgeführt wurde.

In beiden Fällen ist eine Referenz zu dem von dem zuständigen Dublinzentrum erstellten Datensatz zu setzen. Hierbei ist darauf zu achten, dass die Person des Dublin-Datensatzes in die neue Akte übernommen wird.

3.1.2 Asylantrag bei bereits gestelltem Übernahmeersuchen an einen Mitgliedsstaat

a) Übernahmeersuchen an MS bei Asylgesuch oder förmlicher Antragstellung (noch kein Bescheid erstellt, noch keine Überstellung erfolgt)

Wurde bereits ein Übernahmegesuch an einen Mitgliedstaat gestellt und ein entsprechender Datensatz angelegt, ist kein Folgeantrag anzulegen. Für das Verfahren ist das jeweilige Dublinzentrum weiterhin zuständig. Die erneute Durchführung eines persönlichen Gesprächs (Erstbefragung und Anhörung zur Zulässigkeit) ist nicht notwendig.

b) Übernahmeersuchen an MS bei einem reinen Aufgriffsverfahren (noch kein Bescheid erstellt, noch keine Überstellung erfolgt)

Handelt es sich um ein Verfahren, das als Aufgriffsverfahren begonnen wurde und wurde in der Zwischenzeit ein Asylantrag gestellt, ist entsprechend der DA AVS zu Erstanträgen bei bereits bestehenden Aufgriffsverfahren zu verfahren.

3.1.3 (Asyl-) Folgeantrag nach bereits erfolgter Überstellung in den zuständigen MS

a) Dublin-Bescheid des Erstverfahrens ist bestandskräftig

Wird ein erneuter Antrag auf internationalen Schutz in D gestellt, ist ein Folgeantrag in einer neuen Akte mit der Personen-Zusatzinfo „erneuter Antrag nach Dublin-Verfahren“ anzulegen. Es ist immer ein persönliches Gespräch (Erstbefragung und Anhörung zur Zulässigkeit) zu führen. Anschließend ist das Verfahren an das zuständige Dublinzentrum abzugeben.

b) Dublin-Bescheid war vollziehbar, ist jedoch wegen des anhängigen Gerichtsverfahrens noch nicht rechtskräftig

Der Folgeantrag ist aufgrund des anhängigen Gerichtsverfahrens unwirksam, es liegt jedoch trotzdem ein Asylgesuch vor. Sollte noch keine ED-Behandlung, z.B. durch die (Bundes-) Polizei oder eine andere Stelle, erfolgt sein, ist vom Bundesamt eine ED-Behandlung nach § 16 AsylG durchzuführen. Soweit der Antragsteller durch einen Rechtsanwalt vertreten wird, ist diesem das ausgefüllte Dokument D0817 (UnwirksFA_Anh_Gerichtsverf_RA) zuzusenden.

Für den Fall der fehlenden Bevollmächtigung wird dem Antragsteller das ausgefüllte Dokument D0816 (UnwirksFA_Anh_Gerichtsverf_Ast) zugesandt bzw. bei der persönlichen Antragstellung ausgehändigt (siehe hierzu auch DA-Asyl, Kapitel Folgeanträge während noch laufenden Gerichtsverfahrens, 2.1 Verfahren während des noch anhängigen Gerichtsverfahrens).

Ablauf:

Nach der Prüfung, ob ein unwirksamer Folgeantrag vorliegt, wird in MARiS bei der Akte des noch laufenden Erstverfahrens die Zusatzinformation „Akte abgeschlossen“ gesetzt. Danach ist aus der Erstverfahrensakte eine neue Vorakte anzulegen (Person übernehmen, sodass Personennummer identisch ist). In dieser Vorakte erfolgt die ED-Behandlung nach § 16 AsylG (inkl. der erforderlichen Belehrungen, Kontrollbogen). Es ist immer ein persönliches Gespräch (Erstbefragung und Anhörung zur Zulässigkeit) durchzuführen. Außerdem ist das Verwaltungsgericht über den unwirksamen Folgeantrag zu informieren (siehe hierzu DA-Asyl Kapitel „Folgeanträge während noch laufenden Gerichtsverfahrens“). Nach erfolgter Erstbefragung und Anhörung zur Zulässigkeit ist die Vorakte an das zuständige Dublinzentrum weiterzuleiten, dass das Aufgriffsverfahren durchführt und die Vorakte entsprechend umprotokolliert. Bei der Erstantragsakte ist die zuvor gesetzte Zusatzinformation „Akte abgeschlossen“ wieder durch die Außenstelle zu stornieren.

3.1.4 (Asyl-) Folgeantrag; es ist noch keine Überstellung aus dem Erstverfahren erfolgt

a) Dublin-Bescheid des Erstverfahrens ist bestandskräftig, die Überstellungsfrist ist noch nicht abgelaufen

Wird ein erneuter Antrag auf internationalen Schutz in D gestellt, ist ein Folgeantrag mit der Personen-Zusatzinfo „erneuter Antrag nach Dublin-Verfahren“ anzulegen.

Der Fall ist (ohne erneute Erstbefragung und Anhörung zur Zulässigkeit) an das zuständige Dublinzentrum abzugeben.

b) Dublin-Bescheid des Erstverfahrens ist bestandskräftig, die Überstellungsfrist ist bereits abgelaufen

Wird ein erneuter Antrag auf internationalen Schutz in Deutschland gestellt und erging in dem ins nationale Verfahren übergegangene Dublinverfahren noch kein Aufhebungsbescheid und noch keine Entscheidung im nationalen Verfahren, ist eine Folgeantragsakte mit der Personen-Zusatzinfo „erneuter Antrag nach Dublin-Verfahren“ anzulegen. Die Folgeantragsakte ist an den zuständigen Entscheider weiterzuleiten.

c) Dublin-Bescheid des Erstverfahrens ist noch nicht bestandskräftig

Es wird kein neues Verfahren angelegt. Ein persönliches Gespräch (Erstbefragung und Anhörung zur Zulässigkeit) ist nicht erforderlich, da ein erneuter Antrag auf internationalen Schutz oder isolierter Antrag nach § 60 Abs. 5 und/oder 7 AufenthG nicht zulässig ist.

Das bislang zuständige Dublin-Zentrum ist weiterhin für das Verfahren zuständig.

Hinweis: Ob eine Person bereits im Rahmen des Dublin-Verfahrens überstellt wurde, ist der MARiS Maske Dublin-Daten zu entnehmen. Die Bestandskraft der Entscheidung ist der Maske Entscheidungen zu entnehmen.

3.2 Wiederaufnahmeverfahren liegt vor

Wird im Rahmen der Personensuche in MARiS festgestellt, dass bereits ein Wiederaufgreifensverfahren existiert, ist wie folgt zu verfahren:

- Umprotokollierung des bereits angelegten Wiederaufgreifensverfahrens in den entsprechenden Verfahrenstyp „Folgeantrag (Art16a + § 60I) oder Folgeantrag beschr. auf § 60I“ und den aktuellen Prozess „Folgeantrag“ sowie den Status „Foto“.
- Aufnahme eines Aktenvermerkes, dass es sich bei dem Verfahren um eine zulässige Antragserweiterung zu Art. 16a GG und/oder § 3 Abs. 1 AsylG und § 4 Abs. 1 AsylG handelt, sofern dieser nicht bereits im Rahmen der Prüfung der Rückantwort durch den zust. Entscheider bzw. V-Ref. in der Postmappe erfasst wurde.
- Änderung des Datums der Antragstellung in der Maske „Details Akte“ auf das Datum der wirksamen Folgeantragstellung.
- Die weitere Bearbeitung erfolgt wie in diesem Kapitel beschrieben.

3.3 Folgeantragsbegründung

Gem. § 71 Abs. 3 AsylG hat der Antragsteller seinen Folgeantrag schriftlich zu begründen. Dies kann mit Dokument D0197 (Folgeantragsbegründung) erfolgen. Die Niederschrift zur Folgeantragstellung sollte vom Antragsteller auch dann ausgefüllt werden, wenn er bereits bei persönlicher Folgeantragstellung eine schriftliche Begründung vorlegt.

Die Niederschrift zur Folgeantragstellung steht außerdem in folgenden Sprachen zur Verfügung:

- Albanisch (D1205)
- Kroatisch (D1206)
- Mazedonisch (D1207)
- Serbisch (D1208)
- Arabisch (D1215)
- Russisch (D1216)
- Türkisch (D1217)
- Englisch (D1218)
- Französisch (D1219)
- Georgisch (D1330)
- Amharisch (D2032)
- Aserbaidschan (D2033)
- Bini (D2034)
- Bengali (D2035)
- Tschetschenisch (D2036)
- Dari (D2037)
- Farsi (D2038)
- Armenisch (D2039)
- Kurdisch-Badinani (D2040)
- Kurdisch-Kurmanci (D2041)
- Kurdisch-Sorani (D2042)
- Punjabi (D2043)
- Paschtu (D2044)
- Romani (D2045)
- Rumänisch (D2221)
- Somali (D2046)
- Spanisch (D2312)
- Tigrinya (D2047)
- Urdu (D2048)
- Oromo (D2216)
- Vietnamesisch (D2273)

Allen Folgeantragstellern, die die o.g. Sprachen sprechen, ist zusätzlich die fremdsprachige Niederschrift auszuhändigen. Der Erhalt des Formulars D0197 und einer fremdsprachigen Folgeantragsbegründung wird mittels D2485 (Sammel-EB_Folgeantrag_pers) durch Unterschrift über das Signaturpad quittiert (nähere Einzelheiten s. Kapitel „Unterschrift über Signaturpad“).

Das Formular D0197 bzw. die fremdsprachige Folgeantragsbegründung ist vom Antragsteller selbsttändig auszufüllen. Dem Antragsteller ist eine Kopie des ausgefüllten Formulars bzw. ein Ausdruck des gescannten Formulars auszuhändigen. Wurde die Folgeantragsbegründung fremdsprachig verfasst, ist ein entsprechender Übersetzungsauftrag vom aufnehmenden Mitarbeiter zu veranlassen.

Ist es dem Antragsteller nicht möglich, den Inhalt des Fragebogens - z.B. weil er Analphabet ist - zu verstehen und besteht z. B. auf Grund sprachlicher Probleme keine Möglichkeit dem Antragsteller die Notwendigkeit der Befragung bzw. der Folgeantragsbegründung zu erläutern, erfolgt die Ausfüllung der deutschsprachigen Niederschrift (D0197) unter Zuhilfenahme eines ggf. zum Zeitpunkt der Folgeantragstellung anwesenden Dolmetschers. Der Dolmetscher hat hierbei ausschließlich eine übermittelnde Funktion. Seine Tätigkeit erstreckt sich ausschließlich auf die Übersetzung des Formulartextes sowie die in deutscher Sprache schriftlichen Aufnahme der Antworten des Antragstellers in das Formular.

Kann ein Antragsteller keine der o.g. fremdsprachigen Niederschriften verstehen und es steht zum Zeitpunkt der Folgeantragstellung kein Dolmetscher zur Verfügung, ist in die Akte ein entspr. Vermerk aufzunehmen. Die weitere Verfahrensweise richtet sich nach den individuell in den Außenstellen vereinbarten Vorgaben.

Eine erneute Ladung des Antragstellers lediglich zur Begründung des Folgeantrages und Bestellung eines Dolmetschers ist nicht vorgesehen.

3.4 Aktenanlage

Vor Aktenanlage ist in MARiS und im AZR die zuständige ABH zu ermitteln.
Nach erfolgter Personensuche in MARiS wird die entsprechende Person in „Neue Akte“ übernommen.
Auch bei persönlich gestellten Folgeanträgen bestehen für den Ausländer Mitwirkungspflichten nach §§ 15 Abs. 1, 15a AsylG. Ausführliche Informationen hierzu können dem Kapitel „Mitwirkungspflichten“ entnommen werden, in dem auch die Verfahrensweise geregelt ist, wenn der Ausländer seinen Mitwirkungspflichten nicht nachkommt.

Hinweis: Gem. § 30a Abs. 1 Nr. 4 AsylG kann das Bundesamt das Asylverfahren beschleunigt durchführen, wenn der Antragsteller einen Folgeantrag stellt und in einer entsprechenden „besonderen Aufnahmeeinrichtung“ untergebracht ist.
Wurde dem Bundesamt von der zust. ABH mitgeteilt, dass der Folgeantragsteller in einer besonderen Aufnahmeeinrichtung untergebracht wurde, ist die Aktenzusatzinformation „Beschleunigtes Verfahren“ mit dem Status „Ja“ zu erfassen. Außerdem ist die Zusatzinfo „AE-Wohnpflicht“ zu erfassen.
Sofern die Mitteilung der ABH erst nach Aktenanlage eingeht, ist diese Zusatzinformation nachträglich in die Akte aufzunehmen.

Hinweise zur geführten Aktenanlage finden Sie im „Leitfaden Aktenanlage persönlicher Asylantrag“.

3.4.1 Entgegennahme und Erfassung von Personaldokumenten

s. hierzu die Ausführungen im Kap. „Pässe und Originaldokumente“

3.4.2 ED-Behandlung

Nach abgeschlossener Aktenanlage und Weiterleitung in den Prozessschritt „ED-Behandlung“ erfolgt die ED-Behandlung und die Übermittlung an das BKA. In den Akten, in denen die ED-Behandlungen ab 27.03.2020 stattgefunden haben, wird in der ED-Maske zusätzlich eine deutsche EURODAC-Treffermeldung angezeigt. Im EURODAC-Ergebnis (DBKA02) werden alle EURODAC-Treffermeldungen aus der ED-Maske angezeigt.

Hinweis: Eine Fingerabdrucknahme erfolgt nur bei Personen, die das 6. Lebensjahr vollendet haben. Die Aufnahme eines Lichtbildes erfolgt unabhängig vom Alter bei allen Personen. (s. Kapitel „ED-Behandlung“).

3.4.3 Änderung von Personendaten

Sofern gegenüber dem Vorverfahren im Folgeverfahren die Personendaten zu ändern sind, kann dies derzeit aus technischen Gründen nur nach Abschluss der Aktenanlage erfolgen. D.h., die Anlage des Folgeverfahrens muss immer mit den Personendaten aus dem Vorverfahren erfolgen. Die Änderung der Personendaten erfolgt erst nach Abschluss der Aktenanlage. Nur so ist sichergestellt, dass die Personendaten aus dem Vorverfahren automatisch in der Maske MFI des Folgeverfahrens erfasst werden.

3.4.4 Schriftstücke

Die automatische Dokumentenerzeugung wurde in Art und Anzahl der Dokumente auf die Signaturpad-Nutzung angepasst. Durch die Auswahl der entsprechenden Aktivität mit bzw.

ohne Signaturpad im Rahmen der Weiterleitung kann die Erzeugung bzw. der entsprechende Ausdruck von Dokumenten angestoßen werden.
Die auf dem L-Laufwerk, im Ordner „Dublin“ - „Informationsmerkblätter“ gespeicherten Informationsmerkblätter („Ich habe Asyl in der EU beantragt – welcher Staat wird meinen Antrag bearbeiten?“ und „Ich befinde mich im Dublin-Verfahren – was bedeutet das?“) sind dem Antragstellenden auszuhändigen. Auf der Dublin-Erklärung sind die Einwilligungen einzuholen und über das Signaturpad unterschreiben zu lassen (nähere Einzelheiten s. Kapitel „Unterschrift über Signaturpad“).
Bei begleiteten Minderjährigen mit eigener Verfahrensakte müssen die Dublin-Erklärung und die Informationsmerkblätter erstellt werden, sofern die Eltern diese lt. Akte der Eltern noch nicht erhalten haben, da diese nur für verfahrensfähige Antragsteller erzeugt werden. Zur Aushändigung von Dublin-Erklärungen und Informationsmerkblättern siehe Arbeitshilfe hier.
Sofern die Religionszugehörigkeit im AZR nicht erfasst ist oder von den Angaben abweicht und der Antragsteller die Zustimmung zur Erfassung im AZR gegeben hat (D0806), ist diese über das Kontextmenü zur Person (Auswahl „AZR“- „Hinzufügen Religion“) an das AZR zu melden. Das Dokument D0828 (Erfassung_Religion_AZR_ABH) ist nur dann mit XAVIA-Nachricht 110501 an die ABH zu übermitteln, wenn die Meldung der Religionszugehörigkeit über die MARiS-AZR Schnittstelle oder als Direkteingabe im AZR nicht möglich ist. Die Erklärung zur Erfassung der Religionszugehörigkeit im AZR erfolgt auf dem Dokument D2485 (Sammel-EB_Folgeantrag_pers).
Im Zusammenhang mit der Übermittlung von XAVIA-Nachrichten sind der Leitfaden XAVIA sowie die Kurzübersicht XAusländer zu beachten.

3.4.5 Aufenthaltsgestattung

Die Ausstellung einer AG durch das Bundesamt kommt nur dann in Betracht, wenn ein weiteres Verfahren durchgeführt wird und der Folgeantragsteller noch AE-wohnpflichtig ist. Besteht keine AE-Wohnpflicht, ist, sofern ein weiteres Verfahren durchgeführt wird, die ABH für die Ausstellung der AG zuständig.

3.4.6 Aushändigung von Unterlagen

Folgende Unterlagen sind dem Antragsteller auszuhändigen:

- Niederschrift Teil 1
- Belehrung nach § 10 AsylG auf Deutsch (D0195) und in einer dem Antragsteller verständlichen Fremdsprache
- Belehrung nach § 14 Abs. 1 AsylG auf Deutsch (D0696) und in einer dem Antragsteller verständlichen Fremdsprache
- Folgeantragsbestätigung für den Antragsteller mit dem Hinweis, dass sich dieser bei der für ihn zuständigen ABH zwecks Wohnsitznahme zu melden hat

- Rückkehrinformation tagesaktuell aus dem Ordner DA-Asyl/InfoMaterial Asylsuchende/Rückkehrinformationen auf dem L-Laufwerk)
- Informationsmerkblatt „Ich habe Asyl in der EU beantragt – welcher Staat wird meinen Antrag bearbeiten?“ (Anhang X, Teil A der Durchführungsverordnung)
- Informationsmerkblatt „Ich befinde mich im Dublin-Verfahren – was bedeutet das?“ (Anhang X, Teil B der Durchführungsverordnung)
- eine ausgefüllte Dublin-Erklärung (D1971-D2016;
- Merkblatt zum Integrationskurs Ausgenommen hiervon sind unbegleitete Minderjährige, Kinder und Jugendliche, da diese i.d.R. eine Schule besuchen und daher kein Integrationskurs erforderlich ist.

Der Antragsteller bestätigt mit seiner Unterschrift auf D2485 (Sammel-EB_Folgeantrag_pers den Erhalt der Dokumente und dass er deren Inhalt verstanden hat (nähere Einzelheiten s. Kapitel „Unterschrift über Signaturpad“).
Auf dem D2485 (Sammel-EB_Folgeantrag_pers) sind folgende Unterlagen aufgeführt:

1. Niederschrift Teil 1;
2. Wichtige Mitteilung“ (Belehrung für Folgeantragsteller über Mitwirkungspflichten und Allgemeine Verfahrenshinweise);
3. Wichtige Mitteilung (Belehrung nach § 14 Abs. 1 Satz 3AsylG);
4. Informationen zur freiwilligen Rückkehr (Rückkehrinformationen, s. Kapitel Erstantrag-persönlich, Abschnitt 3.8);
5. Merkblatt zum Integrationskurs;
6. Einverständniserklärung Religion AZR;
7. Ladung informatorische Anhörung;
8. Aufenthaltsgestattung;
9. Folgeantragsbegründung und
10. Folgeantragsbestätigung.

Sofern eine oder mehrere dieser Unterlagen nicht an den Antragsteller ausgehändigt wurden, ist dies durch Ankreuzen der Auswahlmöglichkeit „Nein“ auf dem Dokument D2485 (Sammel-EB_Folgeantrag_pers) zu vermerken. Dies betrifft vor allem die Aushändigung von der Ladung zur informatorischen Anhörung und die Aushändigung von der Aufenthaltsgestattung (bei Durchführung eines weiteren Asylverfahrens), die bei der Aktenanlage in der Regel nicht erfolgt, da noch nicht feststeht, ob ein weiteres Asylverfahren durchgeführt wird oder nicht.
Unter Ziff. 9 „Folgeantragsbegründung“ wird lediglich die Aushändigung des Formulars für die Folgeantragsbegründung (D0197 und ggf. in einer Fremdsprache), nicht einer Kopie der ausgefüllten Folgeantragsbegründung protokolliert. Dem Antragsteller ist dennoch eine Kopie des vor Ort ausgefüllten Formulars oder ein Ausdruck des gescannten Formulars auszuhändigen.

Hinweis: Unterschriften auf den Dokumenten die dem Antragsteller ausgehändigt werden, sind nicht erforderlich.

3.4.7 Versand der Unterlagen

ABH und AE werden mit XAVIA-Nachricht 110103 bei Weiterleitung in „Weiter an EE“ über die Antragstellung informiert.

Hinweis: Sollen zu der XAVIA-Nachricht 110103 (Folgeantragstellung) zusätzliche Dokumente an die ABH übermittelt werden, sind diese per XAVIA-Einzelfallinformation 110501 aus der MARiS-Schriftstückliste heraus zu versenden.

Die Mitteilung an den RA über die erfolgte Folgeantragstellung wird auf dem Postausgangsdrucker ausgedruckt und versandt.

3.4.8 Scannen

Grundsätzlich sind sämtliche im Rahmen der Antragsentgegennahme erhaltenen und ausgehändigten Unterlagen einzuscannen. Dies betrifft nicht die Dokumente, deren Erhalt auf dem Dokument D2485 (Sammel-EB_Folgeantrag_pers) über Signaturpad protokolliert wurde.
Ausnahme: Die ausgehändigten Informationsmerkblätter zum Dublin-Verfahren müssen nicht in die MARiS Akte eingescannt werden.

Hinweis: Bei Pässen, Personalausweisen etc., sind lediglich die Seiten des Passes, Personalausweises etc. zu scannen, die Sichtvermerke oder andere Einträge enthalten.

Sofern eine Unterschrift des Antragstellers nicht über das Signaturpad geleistet werden kann (z.B. auf Grund technischer Probleme), kann Dokument D2485 (Sammel-EB_Folgeantrag_pers) auch ohne Signaturpad weiter bearbeitet werden. D.h., dass das Sammel-EB ausgedruckt, befüllt, vom Antragsteller oder dessen Vertreter an der dafür vorgesehenen Stelle händisch unterschrieben wird und das Dokument anschließend in die MARiS-Akte eingescannt wird (Einzelheiten s. Kapitel „Unterschrift über Signaturpad“).

Eingescannte Schriftsätze und Unterlagen dürfen erst dann vernichtet werden, wenn diese auf die korrekte, vollständige und qualitätsgesicherte Scannung geprüft wurden. Die Regelungen im Kapitel „Scannen-Indizieren“ sind zwingend zu beachten.

3.4.9 Weiterleitung der elektronischen Akte an den zuständigen Entscheider

Handelt es sich bei dem/den Vorverfahren um ehemalige ASYLON-Akten, bei denen keine Papiermigration erfolgt ist, sind diese vom AVS-Mitarbeiter für den Entscheider anzufordern und ihm nach Eingang vorzulegen. In die elektronische Akte ist bei Weiterleitung eine Vorgangsinformation aufzunehmen, dass die Vorverfahrensakte angefordert wurde.

3.4.10 Identitätsfeststellung

Bei persönlich gestellten Folgeanträgen erfolgt die Identitätsfeststellung mittels IDM-S Tools nur dann, wenn der zuständige Entscheider beabsichtigt eine (informatorische) Anhörung durchzuführen und die Identitätsfeststellung entsprechend verfügt. Die Identitätsfeststellung erfolgt unmittelbar vor Beginn der (informatorischen) Anhörung.

4. AZR

Ein Asylfolgeantrag ist unmittelbar nach wirksamer Antragstellung in das AZR einzugeben. Dabei ist es unerheblich, ob ein weiteres Verfahren durchgeführt wird oder nicht.

Ist der Ausländer im AZR nicht oder nicht mehr erfasst, ist zunächst zu prüfen, welche ABH im Vorverfahren zuständig war. Mit dieser ist Kontakt aufzunehmen und die Sachlage zu klären.
Erklärt sich die ABH für das Folgeverfahren zuständig und hat diese die erneute Erfassung des Ausländers im AZR vorgenommen, ist durch das Bundesamt die erneute Asylantragstellung zu erfassen.

Erklärt sich die ABH für nicht oder nicht mehr zuständig und eine andere ABH kann nicht ermittelt werden, erfolgt die Erfassung des Ausländers im AZR durch das Bundesamt mit dem Status "Asylantrag gestellt".

Die Übertragung des digitalen Lichtbildes an das AZR ist auch dann durchzuführen, wenn von dem Antragsteller bereits ein Lichtbild im Rahmen der Erstantragstellung an das AZR übermittelt wurde oder ein von einer anderen Behörde übermitteltes Lichtbild bereits gespeichert ist.
Die Übermittlung von digitalen Lichtbildern zum AZR erfolgt bei persönlich gestellten Folgeanträgen nach abgeschlossener Aktenanlage mittels des Buttons „Foto an AZR“.

Hinweis: Wurde im Rahmen der ED-Behandlung lediglich ein Lichtbild des Antragstellers aufgenommen - eine Fingerabdrucknahme war nicht möglich -, kann die Übertragung des Lichtbildes mit Hilfe des Buttons „Lichtbild an AZR“ erfolgen.

Eine AZR-Visa-Abfrage sowie eine VIS-Datenbankabfrage kommt nur dann in Betracht, wenn der Antragsteller zwischen Abschluss des Erstverfahrens und Stellung eines Asylfolgeantrages die BRD verlassen hat. Näheres hierzu siehe unter Registerabgleich.

Soweit im AZR "Fortzug nach unbekannt" oder "Fortzug ins Ausland" gespeichert ist, ist die ABH darauf hinzuweisen, den Zuzug zu melden.
Eingabe einer WV von 2 Wochen und Erfassung der Folgemeldung "Asylantrag erneut gestellt am...", sofern die zuständige ABH den Wiederzuzug im AZR gemeldet hat.
Die zuständige ABH oder AE informiert das Bundesamt über den im AZR gemeldeten Wiederzuzug mittels XAVIA-Nachricht 111201.
Wurde der Zuzug von der ABH nicht gemeldet, erfolgt eine telefonische Kontaktaufnahme mit der zuständigen ABH.
Führt dies nicht zur Wiederzuzugsmeldung durch die ABH, ist nach Abschluss des Verfahrens das Dokument D0985 aus der Schriftstückliste zu erstellen, im Freifeld mit dem Vermerk „Trotz wiederholter Aufforderung wurde Wiederzuzug von ABH..... nicht gemeldet“ zu versehen und ein Ausdruck des Dokumentes an die AZR-Kontaktstelle-Asyl zu senden. Näheres hierzu siehe unter „AZR-Meldung zum Stand des Asylverfahrens.

5. Schengener Informationssystem (SIS)

Es ist eine Abfrage im „SIS im Registerportal“ vorzunehmen. Bei einem Folgeantrag wird in der Regel bereits eine SIS-Ausschreibung zur Rückkehr erfolgt sein. Diese Ausschreibung verbleibt in der Zuständigkeit der ABH, die in eigener Zuständigkeit die Aussetzung der Vollziehbarkeit vermerkt und die Ausschreibung pflegt. Wird entschieden, dass das Folgeantragsverfahren durchgeführt und dem Antragsteller eine Aufenthaltsgestattung ausgestellt wird, so löscht die ABH in eigener Zuständigkeit die entsprechende SIS-Ausschreibung zur Rückkehr. Weitere Ausführungen hierzu finden sich im Kapitel „Registerabgleiche“, Abschn. 10 „Schengener Informationssystem “ sowie in der SIS-Arbeitsanleitung.

Dienstanweisung
Asylverfahrenssekretariat

Folgeantrag-schriftlich nach § 71 Abs. 2 Satz 3 AsylG

1. Prüfung der Wirksamkeit und Zuständigkeit der schriftlichen Folgeantragstellung

Gem. § 71 Abs 2 Satz 3 AsylG ist ein Folgeantrag schriftlich zu stellen,

- in den Fällen des § 14 Abs. 2 Satz 1 Nr. 2 (z. B. Haft, Krankenhaus usw.) oder
- wenn der Ausländer nachweislich am persönlichen Erscheinen gehindert ist.

Hinweis: Eine Schutzwohnung oder sonstige geeignete Unterbringungseinrichtung für Opfer von Menschenhandel stellt zwar keine der in § 14 Abs. 2 S. 1 Nr. 2 AsylG genannten Einrichtungen dar, auf Grund der besonderen Bedürfnisse dieser Personengruppe bzw. des Schutzbedarfes der Opfer von Menschenhandel ist auch in diesen Fällen eine schriftliche Folgeantragstellung möglich.

Für die Prüfung der Wirksamkeit der schriftlichen Folgeantragstellung sowie die ggf. vorzunehmende Aktenanlage und die weitere Bearbeitung ist grundsätzlich die AS des Bundesamtes zuständig, die dem Wohnort des Antragstellers am nächsten liegt und in der das betreffende HKL bearbeitet wird.
In Ausnahmefällen und nach vorheriger Absprache mit der für das Erstverfahren zuständigen Außenstelle kann die Bearbeitung des schriftlichen Folgeantrages auch in der für das Erstverfahren zuständigen Außenstelle übergehen.
Geht ein schriftlicher Folgeantrag in der Zentrale ein, wird dieser im Zentral-AVS eingescannt und an die zuständige AS weitergeleitet.

Ein schriftlicher Folgeantrag kann grundsätzlich nur dann gestellt werden, wenn das Vorverfahren unanfechtbar abgelehnt wurde, oder der Antragsteller den Antrag des Vorverfahrens zurückgenommen hat.
Ausnahme:
Wurde im Erstverfahren beispielsweise subsidiärer Schutz nach § 4 Abs. 1 AsylG zuerkannt, der Antrag auf Feststellung der Flüchtlingseigenschaften nach § 3 Abs. 1 AsylG jedoch abgelehnt, kann ebenfalls ein Folgeantrag gestellt werden.

Ein wirksamer Folgeantrag kann auch gestellt werden, wenn im Erstverfahren nur noch eine Entscheidung zu § 60 Abs. 5 oder 7 AufenthG aussteht.

Wird während eines laufenden Gerichtsverfahrens ein "Folgeantrag" gestellt, wird dieser im Hinblick auf die DA-Asyl (Folgeanträge während noch laufenden Gerichtsverfahrens) in

einer elektronischen Postmappe dem P-Ref. zugeleitet. Dieser entscheidet über die weitere Verfahrensweise. Soweit der Antragsteller durch einen Rechtsanwalt vertreten wird, ist diesem das ausgefüllte Dokument D0817 (UnwirksFA_Anh_Gerichtsverf_RA) zuzusenden.

Für den Fall der fehlenden Bevollmächtigung wird dem Antragsteller das ausgefüllte Dokument D0816 (UnwirksFA_Anh_Gerichtsverf_Ast) zugesandt bzw. bei der persönlichen Antragstellung ausgehändigt (siehe hierzu auch DA-Asyl, Kapitel Folgeanträge während noch laufenden Gerichtsverfahrens, 2.1 Verfahren während des noch anhängigen Gerichtsverfahrens).

Dublinverfahren

Die Dublin-Verordnung unterscheidet nicht zwischen Erst- und Folgeanträgen. Das Stellen eines Folgeantrags ist daher möglich. Zum weiteren Verfahren siehe Kap. Folgeantrag-persönlich/Antragsannahme.

2. Wirksame schriftliche Antragstellung

Hinweis: Auch bei schriftlich gestellten Folgeanträgen besteht für den Ausländer die Mitwirkungspflicht nach § 15 Abs. 1 AsylG. Ausführliche Informationen hierzu können dem Kapitel „Mitwirkungspflichten“ entnommen werden, in dem auch die Verfahrensweise geregelt ist, wenn der Ausländer seiner Mitwirkungspflicht nicht nachkommt.

Hinweis: Die Schriftform dient dem Interesse der Rechtssicherheit. Der Sinn der Schriftlichkeit liegt darin, die Identität des Absenders festzustellen und klarzustellen, dass es sich nicht um einen Entwurf, sondern um eine gewollte Erklärung handelt. Nach § 3a Abs. 2 VwVfG kann eine durch Rechtsvorschrift angeordnete Schriftform, soweit nicht durch Rechtsvorschrift etwas Anderes bestimmt ist, durch die elektronische Form ersetzt werden. Dieser Form genügt ein elektronisches Dokument aber nur dann, wenn es mit einer qualifizierten elektronischen Signatur versehen ist. Nutzer einer qualifizierten elektronischen Signatur, welche auf einem qualifizierten elektronischen Zertifikat basiert, das über ein gemäß eIDAS-Verordnung akkreditiertes Trustcenter, z.B. Telekom oder D-Trust/Bundesdruckerei erworben wurde, können ein damit signiertes PDFelektronisch an eine E-Mail-Adresse des Bundesamts senden. Beim Öffnen der PDF-Datei mit einem PDF-Reader (vorzugsweise Adobe Acrobat Reader) und Anklicken des Signaturschriftzugs öffnet sich ein separates Fenster, in welchem die Information erscheint, dass dieses PDF gemäß eIDAS-Verordnung qualifiziert elektronisch signiert ist. Ein unterschriebener Antrag als pdf-Datei“, der dem Bundesamt „als Anhang“ einer einfachen E-Mail ohne qualifizierte elektronische Signatur übermittelt wird, genügt dagegen nicht dem Erfordernis der Schriftlichkeit. Eine einfach signierte E-Mail ist auch dann nicht ausreichend, wenn das Bundesamt einen Ausdruck der mit eingescannter Unterschrift versehenen pdf-Datei zur Papierakte nimmt. Ein Antrag, der nicht dem Schriftformerfordernis genügt, ist unwirksam und daher zurückzuweisen. Beim Zentral-AVS

eingehende Anträge werden ohne Prüfung an die zuständige AS zur weiteren Veranlassung weitergeleitet.

2.1 Aktenanlage

Die Umprotokollierung der Postmappe in einen Geschäftsfall erfolgt durch L-AVS oder eine hierfür beauftragte Person.
Nach abgeschlossener Umprotokollierung wird der Geschäftsfall im Prozessschritt „Aktenanlage schr. Folgeantrag“ zur Aktenanlage weitergeleitet.

Die Umprotokollierung hat regelmäßig spätestens am folgenden Werktag zu erfolgen. In jedem Fall ist die Frist des Art. 6 Abs. 1 Verfahrensrichtlinie 2013/32/EU einzuhalten Aktenanlage (Registrierung) spätestens drei Arbeitstage nach Antragstellung.
Es ist daher vor Ort durch organisatorische Maßnahmen sicherzustellen, dass die Aktenanlage regelmäßig spätestens am folgenden Werktag nach Eingang des schriftlich gestellten Folgeantrages erfolgt. Schriftliche Anträge, die in einer nicht zuständigen Organisationseinheit eingehen, sind unverzüglich an die zuständige Organisationseinheit weiterzuleiten, sodass eine fristgerechte Umprotokollierung gewährleistet werden kann.

Hinweis: Im Gegensatz zur Aktenanlage bei persönlicher Antragstellung darf der nach erfolgreicher Personensuche gefundenen Antragsteller nicht in eine „neue Akte“ übernommen werden, sondern ist aus dem Vorverfahren über das "Kontextmenü zur Person" in die Postmappe zu übernehmen. Die Postmappe muss hierzu im Hintergrund in der Aktivität "Aktenanlage schr. Folgeantrag" geöffnet sein.

Bei der Verfahrensauswahl ist darauf zu achten, ob es sich um einen unbegrenzten Folgeantrag oder einen auf die Feststellung der Flüchtlingseigenschaften nach § 3 Abs. 1 AsylG begrenzten Antrag handelt.

Sofern die Aktenanlage nicht am Posteingangstag des schriftlichen Asylfolgeantrages erfolgt, ist das Datum der Antragstellung mit dem Datum des Posteingangs des schriftlichen Asylfolgeantrages beim Bundesamt einzugeben.

2.2 Versand der Unterlagen

Die für den Antragsteller bestimmten Unterlagen (Niederschrift, § 10 Belehrungen, Belehrungen nach § 14 Abs. 1 Satz 3 (D0696), Informationsmerkblätter „Ich habe Asyl in der EU beantragt – welcher Staat wird meinen Antrag bearbeiten“ (Anhang X, Teil A der Dublin-Durchführungsverordnung) und „Ich befinde mich im Dublin-Verfahren – was bedeutet das?“ (Anhang X, Teil B der Dublin-Durchführungsverordnung), Dublin-Erklärung

(D1971-D2016), Folgeantragsbestätigung Ast - D0196) werden mit dem Anschreiben D1440 (DÜ_schrftl_Vf_BriefAst) per PZU übersandt. Wird der Antragsteller anwaltlich vertreten, ist an diesen mit Anschreiben D1434 (DÜ_schrftl_Vf_BriefRA) zuzustellen.

Die Informationsmerkblätter sind auf dem L-Laufwerk im Ordner „Dublin“ abrufbar. Zur Übersendung von Dublin-Erklärungen und Informationsmerkblätter siehe Arbeitshilfe hier.

Rückkehrinformationen
Die Rückkehrinformation ist auszudrucken tagesaktuell aus dem Ordner DA-Asyl/InfoMaterial Asylsuchende/Rückkehrinformationen auf dem L-Laufwerk) und dem Antragsteller zusammen mit den übrigen Unterlagen zuzustellen.

Zusätzlich ist das Merkblatt zum Integrationskurs zu übersenden. Ausgenommen hiervon sind unbegleitete Minderjährige, Kinder und Jugendliche, da diese i.d.R. eine Schule besuchen und daher kein Integrationskurs erforderlich ist.

Eine Unterschrift des aktenanlegenden AVS-Mitarbeiters auf der Niederschrift Teil 1 ist nicht erforderlich.

Die Mitteilung an die ABH über die erfolgte Folgeantragstellung wird bei Weiterleitung an den SB in „Schriftlicher Folgeantrag“ über XAVIA-Nachricht 110103 (Folgeantragstellung) versandt.

Hinweis: Sollen zusätzlich zu der XAVIA-Nachricht 110103 mehr als 2 Dokumente als Einzelfallinformation an die ABH übermittelt werden, sind diese per XAVIA-Einzelfallinformation 110501 aus der MARiS-Schriftstückliste heraus zu versenden.
Im Zusammenhang mit der Übermittlung von XAVIA-Nachrichten sind der Leitfaden XAVIA sowie die Kurzübersicht XAusländer zu beachten.

Liegt eine anwaltliche Vertretung vor, sind die für den Antragsteller bestimmten Unterlagen mit der Folgeantragsbestätigung RA (D0082) per Einschreiben an den RA zu übersenden.

2.3 Weiterleitung der elektronischen Akte an den zuständigen Entscheider

Nach dem Scannen der für die elektronische Akte bestimmten Unterlagen erfolgt die Weiterleitung an den zuständigen Entscheider. Hierbei ist vor Weiterleitung zu kontrollieren, dass alle Vorverfahren in den Referenzen erfasst sind. Ggf. sind diese nachzuerfassen.

Handelt es sich bei dem/den Vorverfahren um ehemalige ASYLON-Akten, bei denen keine Papiermigration erfolgt ist, sind diese vom AVS-Mitarbeiter für den Entscheider anzufordern

und ihm nach Eingang vorzulegen. In die elektronische Akte ist bei Weiterleitung eine Vorgangsinformation aufzunehmen, dass die Vorverfahrensakte angefordert wurde.

2.4 ED-Behandlung

Bei schriftlich gestellten Anträgen ist der Antragsteller **unverzüglich** nach Aktenanlage mittels Dokument D0075 zur ED-Behandlung zu laden. (s. Kapitel „ED-Behandlung“).

Nach ggf. durchgeführter ED-Behandlung ist darauf zu achten, dass das Lichtbild aus der Maske ED-Daten an das AZR übertragen wird.

Wurde die ED-Behandlung durch die ABH durchgeführt, ist nach Eingang des FABl, dieses mit dem Bundesamt-AZ, der Personennummer, dem AS-Stempel und ggf. mit dem Vermerk „Asylfolgeverfahren“ zu ergänzen. Sofern es sich hierbei um ein vom Bundesamt erzeugtes FABl handelt, ist dieses über den EURODAC-Scanner an das BKA zu übermitteln.

2.5 Identitätsfeststellung

Bei schriftlich gestellten Folgeanträgen erfolgt die Identitätsfeststellung mittels IDM-S Tools nur dann, wenn der zuständige Entscheider beabsichtigt eine (informatorische) Anhörung durchzuführen und die Identitätsfeststellung entsprechend verfügt. Die Identitätsfeststellung erfolgt unmittelbar vor Beginn der (informatorischen) Anhörung.

3. AZR

Im AZR ist die erneute Asylantragstellung mit Datum des Posteingangs des schriftlichen Asylfolgeantrages beim Bundesamt einzugeben.

Ist der Ausländer im AZR nicht oder nicht mehr erfasst, ist zunächst zu prüfen, welche ABH im Vorverfahren zuständig war. Mit dieser ist Kontakt aufzunehmen und die Sachlage zu klären.
Erklärt sich die ABH für das Folgeverfahren zuständig und hat diese die erneute Erfassung des Ausländers im AZR vorgenommen, ist durch das Bundesamt die erneute Asylantragstellung zu erfassen.

Erklärt sich die ABH für nicht oder nicht mehr zuständig und eine andere ABH kann nicht ermittelt werden, erfolgt die Erfassung des Ausländers im AZR durch das Bundesamt mit dem Status "Asylantrag gestellt".

Soweit im AZR "Fortzug nach unbekannt" oder "Fortzug ins Ausland" gespeichert ist, ist eine Wiedervorlage von 2 Wochen zu erfassen. Mit der Mitteilung an die ABH über die erfolgte Folgeantragstellung (D0081) wurde diese aufgefordert, ggf. den Wiederzuzug zu

melden. Die zuständige ABH oder AE informiert das Bundesamt über den im AZR gemeldeten Wiederzuzug mittels XAVIA-Nachricht 111201.
Wurde der Zuzug von der ABH nicht gemeldet, erfolgt eine telefonische Kontaktaufnahme mit der zuständigen ABH.
Führt dies nicht zur Wiederzuzugsmeldung durch die ABH, ist nach Abschluss des Verfahrens das Dokument D0985 aus der Schriftstückliste zu erstellen, im Freifeld mit dem Vermerk „Trotz wiederholter Aufforderung wurde Wiederzuzug von ABH..... nicht gemeldet“ zu versehen und ein Ausdruck des Dokumentes an die AZR Kontaktstelle Asyl (eMail: AZR.Kontaktstelle-Asyl@bamf.bund.de) zu senden. Näheres hierzu siehe unter „Meldung zum Stand des Asylverfahrens

4. Schengener Informationssystem (SIS)

Es ist eine Abfrage im „SIS im Registerportal“ vorzunehmen. Bei einem Folgeantrag wird in der Regel bereits eine SIS-Ausschreibung zur Rückkehr erfolgt sein. Diese Ausschreibung verbleibt in der Zuständigkeit der ABH, die in eigener Zuständigkeit die Aussetzung der Vollziehbarkeit vermerkt und die Ausschreibung pflegt. Wird entschieden, dass das Folgeantragsverfahren durchgeführt wird, und dem Antragsteller eine Aufenthaltsgestattung ausgestellt, so löscht die ABH in eigener Zuständigkeit die entsprechende SIS-Ausschreibung zur Rückkehr. Weitere Ausführungen hierzu finden sich im Kapitel „Registerabgleiche“, Abschn. 10 „Schengener Informationssystem “ sowie in der SIS-Arbeitsanleitung

5. Unwirksame schriftliche Folgeantragstellung

Eine unwirksame Antragstellung liegt vor, wenn der Antrag schriftlich gestellt wird, obwohl eine persönliche Antragstellung erfolgen muss und aus dem Antrag nicht erkennbar ist, dass ein Ausnahmefall des § 71 Abs. 2 Satz 2 oder 3 AsylG vorliegt.

Hinweis: Wird zusammen mit einem unwirksamen schriftlichen Folgeantrag ein ausdrücklicher Wiederaufgreifensantrag zu Abschiebungsverboten nach § 60 Abs. 5 oder 7 AufenthG gestellt, bzw. enthält die Begründung Hinweise auf Gefahren nach § 60 Abs. 5 oder 7 AufenthG ist in der Regel von einem wirksamen Wiederaufgreifensantrag auszugehen.
Der Wiederaufgreifensantrag ist nach Überprüfung der Unterlagen - ggf. durch einen Entscheider oder eine hierfür beauftragte Person - als wirksam gestellt mit der Folge einer Aktenanlage eines Wiederaufgreifensverfahrens zu § 60 Abs. 5 oder 7 AufenthG zu erachten. Nur wenn der unwirksame Folgeantrag keine Ausführungen dazu enthält, dass die Abschiebungsverbote des § 60 Abs. 5 oder 7 AufenthG geprüft werden sollen oder Gefahren i.S.d. § 60 Abs. 5 oder 7 AufenthG geltend gemacht werden, ist kein Wiederaufgreifensantrag anzulegen.

6. Verfahrensweise bei unwirksamer Antragstellung

6.1 Unwirksamer schriftlicher Folgeantrag, in dem ein ausdrücklicher Wiederaufgreifensantrag zu Abschiebungsverboten nach § 60 Abs. 5 oder 7 AufenthG gestellt wird bzw. Gefahren geltend gemacht werden.

Hierbei ist zu unterscheiden, ob in dem schriftlichen Folgeantrag das persönliche Erscheinen zur Antragstellung in der zuständigen Außenstelle gekündigt wird oder nicht.

6.1.1 mit Ankündigung des persönlichen Erscheinens

Ist dem Schriftsatz zu entnehmen, dass der Ausländer in den nächsten Tagen zur persönlichen Antragstellung in der zuständigen AS erscheinen wird, ist die zum Vorverfahren referenzierte Postmappe mit einer 2-wöchigen Wiedervorlagefrist in die „Ablage Wiedervorlage“ weiterzuleiten.

➔ **Antragsteller <u>erscheint</u> zur persönlichen Antragstellung**

- Aktenanlage in der zuständigen Außenstelle.
- Weitere Bearbeitung in der zuständigen Außenstelle, wie für persönliche Folgeanträge vorgesehen.

➔ **Antragsteller <u>erscheint nicht</u> zur persönlichen Antragstellung**

- Anlage eines Wiederaufgreifensverfahrens aus dem Vorverfahren durch das Zentral-AVS.
- Mitteilung an den Einsender mit offener Briefvorlage, dass bzgl. des schriftlich gestellten Folgeantrages keine wirksame Antragstellung erfolgt ist, jedoch auf Grund der Geltendmachung von Gefahren i.S.d. § 60 Abs. 5 oder 7 AufenthG bzw. eines explizit geäußerten Prüfbegehrens zu § 60 Abs. 5 oder 7 AufenthG dieser Antragsteil als wirksam gestellt angesehen wird.

<u>Beispieltext:</u> *Sie haben mit Schreiben vom …. die Durchführung eines weiteren Asylverfahrens gemäß § 71 Asylgesetz (AsylG) beantragt und das persönliche Erscheinen ihres Mandanten angekündigt. Da Ihr Mandant bis heute nicht zur persönlichen Antragstellung erschienen ist und Ihrem Schreiben auch keine Gründe zu entnehmen sind, die zu einer wirksamen schriftlichen Antragstellung führen würden, kann nach derzeitiger Sachlage von <u>keiner</u> wirksamen Folgeantragstellung ausgegangen werden. Den sich auf die Geltendmachung von Abschiebungsverboten nach § 60 Abs. 5 oder 7 AufenthG erstreckenden Antragsteil sehe ich als wirksam gestellt an. Er entfaltet aber im Hinblick auf aufenthaltsbeendende Maßnahmen keine den Vollzug hemmende Wirkung i.S.v. § 71 Abs. 5 Satz 2 AsylG.*

Eingereichte Unterlagen werden in das Wiederaufgreifensverfahren eingescannt.

6.1.2 ohne Ankündigung des persönlichen Erscheinens

Im Falle einer unwirksamen schriftlichen Folgeantragstellung, bei dem ein ausdrücklicher Antrag auf Wiederaufgreifen zu § 60 Abs. 5 oder 7 AufenthG gestellt wird bzw. in der Begründung werden Gefahren i.S.d. § 60 Abs. 5 oder 7 AufenthG geltend gemacht, ist wie folgt zu verfahren:

- Nach Überprüfung der Antragsunterlagen durch L-AVS oder eine hierfür beauftragte Person, ist der Antrag an das Zentral-AVS m.d.B. um Aktenanlage und Versand des Anschreibens D0844 bzw. D0845 weiterzuleiten.
- Das Zentral-AVS erstellt nach Aktenanlage aus der Schriftstückliste des Wiederaufgreifensverfahrens das Anschreiben D0844 bzw. D0845 und versendet dieses an den Antragsteller bzw. dessen RA.
- Einrichtung einer 3-wöchigen Wiedervorlage im Hinblick auf das Wiederaufgreifensverfahren und die Weiterleitung in die „Ablage Wiedervorlage“.
- Erscheint der Antragsteller nicht innerhalb der gesetzten Wiedervorlagefrist, ist das Verfahren zur Entscheidung an das für Wiederaufgreifensverfahren zuständige Referat abzugeben.
- Erscheint der Antragsteller in der für ihn zuständigen AS, erfolgt dort die weitere Bearbeitung des Verfahrens.

➔ **Rückantwort innerhalb der Wv.-Frist eingegangen**

- Vorlage der Rückantwort als Postmappe mit Referenz zum Wiederaufgreifensverfahren beim Entscheider oder V-Ref. zur Überprüfung, ob eine wirksame Antragstellung erfolgt ist.

➔ **Wirksame schriftliche Antragstellung erfolgt**

- Umprotokollierung des bereits angelegten Wiederaufgreifensverfahrens in einen schriftlichen Folgeantrag mit dem Status "Aktenanlage schr. Folgeantrag". Hierdurch wird gewährleistet, dass die benötigten Unterlagen automatisch erzeugt und ausgedruckt werden.
- Auflösen der Rückantwortspostmappe in die umprotokollierte Akte.
- Änderung des Datums der Antragstellung in der Maske „Details Akte“ auf das Datum der wirksamen Folgeantragstellung.
- Weitere Bearbeitung in der zust. AS, wie für schriftliche Folgeanträge vorgesehen.

Hinweis: Der Folgeantrag gilt erst dann als wirksam gestellt, wenn die Verhinderung des persönlichen Erscheinens schriftlich und ausreichend begründet wurde. Dies gilt auch dann,

wenn aus dem Schriftsatz hervorgeht, dass der Ausländer bereits zum Zeitpunkt der vorangegangenen „unwirksamen“ schriftlichen Antragstellung am persönlichen Erscheinen gehindert war oder ein Fall des § 14 Abs. 2 AsylG vorlag.

- Aufnahme eines Aktenvermerkes, dass es sich bei dem Verfahren um eine zulässige Antragserweiterung zu Art. 16a GG und/oder § 3 Abs. 1 AsylG und § 4 Abs. 1 AsylG handelt, sofern dieser nicht bereits im Rahmen der Prüfung der Rückantwort durch den zust. Entscheider bzw. V-Ref. in der Postmappe erfasst wurde.

➔ **Wirksame <u>persönliche</u> Antragstellung erfolgt**

- Umprotokollierung des bereits angelegten Wiederaufgreifensverfahrens in den entsprechenden Verfahrenstyp „Folgeantrag (Art16a + § 60l) oder Folgeantrag beschr. auf § 60l“ und den aktuellen Prozess „Folgeantrag“ sowie den Status „Foto“.
- Änderung des Datums der Antragstellung in der Maske „Details Akte“ auf das Datum der wirksamen Folgeantragstellung.
- Aufnahme eines Aktenvermerkes, dass es sich bei dem Verfahren um eine zulässige Antragserweiterung zu Art. 16a GG und/oder § 3 Abs. 1 AsylG und § 4 Abs. 1 AsylG handelt, sofern dieser nicht bereits im Rahmen der Prüfung der Rückantwort durch den zust. Entscheider bzw. V-Ref. in der Postmappe erfasst wurde.
- Die weitere Bearbeitung erfolgt wie in Kapitel „Folgeantrag – persönlich“ beschrieben.

➔ **Keine wirksame Antragstellung erfolgt**

- Mitteilung an den Einsender mit offener Briefvorlage durch L-AVS oder einer hierfür beauftragten Person, dass keine wirksame Antragstellung erfolgt ist.
- Eine Rückübersendung der eingereichten Unterlagen erfolgt nicht.
- Weiterleitung des bereits angelegten Wiederaufgreifensverfahrens an das für Wiederaufgreifensverfahren zuständige Referat zur Entscheidung.

➔ **Keine Rückantwort innerhalb der WV.-Frist eingegangen**

➔ Ist innerhalb der 3-wöchigen Wv-Frist keine schriftliche Rückantwort eingegangen und der Antragsteller ist auch nicht zur persönlichen Folgeantragstellung erschienen, ist das Wiederaufgreifensverfahren an das für Wiederaufgreifensverfahren zuständige Referat zur Entscheidung zuzuleiten.

➔ Eingereichte Unterlagen werden in das Wiederaufgreifensverfahren eingescannt.

6.2 Unwirksamer schriftlicher Folgeantrag, in dem kein ausdrücklicher Wiederaufgreifensantrag zu Abschiebungsverboten nach § 60 Abs. 5 oder 7 AufenthG gestellt wird bzw. Gefahren i.S.d. § 60 Abs. 5 oder 7 AufenthG nicht geltend gemacht werden

Auch hier ist zu unterscheiden, ob im schriftlichen Folgeantrag das persönliche Erscheinen angekündigt wird oder nicht.

6.2.1 mit Ankündigung des persönlichen Erscheinens

Ist dem Schriftsatz zu entnehmen, dass der Ausländer in den nächsten Tagen zur persönlichen Antragstellung in der zuständigen AS erscheinen wird, ist die zum Vorverfahren referenzierte Postmappe mit einer 2-wöchigen Wiedervorlagefrist in die „Ablage Wiedervorlage“ weiterzuleiten.

➔ **Antragsteller <u>erscheint</u> zur persönlichen Antragstellung**

- Aktenanlage in der zuständigen Außenstelle.
- Weitere Bearbeitung in der zuständigen Außenstelle, wie für persönliche Folgeanträge vorgesehen.

➔ **Antragsteller <u>erscheint nicht</u> zur persönlichen Antragstellung**

- Die Originalunterlagen sind mit offener Briefvorlage an den Einsender zurückzusenden und die Postmappe in die Vorverfahrensakte aufzulösen.

<u>Beispieltext:</u>

Mit Schreiben vom ..... haben Sie angekündigt, dass Ihr Mandant in den nächsten Tagen in der Außenstelle des Bundesamtes vorstellig wird, um einen Asylfolgeantrag zu stellen. Da jedoch bisher keine persönliche Antragstellung erfolgt ist und somit auch nicht die Voraussetzungen für eine wirksame Folgeantragstellung vorliegen, sende ich die von Ihnen eingereichten Unterlagen zurück.

6.2.2 ohne Ankündigung des persönlichen Erscheinens

Geht beim Bundesamt ein unwirksam gestellter schriftlicher Folgeantrag <u>ohne</u> ausdrücklichen Antrag nach § 60 Abs. 5 oder 7 AufenthG ein bzw. ohne dass Gefahren im Sinne des § 60 Abs. 5 oder 7 AufenthG geltend gemacht werden und sind Gründe für eine wirksame schriftliche Antragstellung gem. § 71 Abs. 2 Satz 2 oder 3 AsylG nicht erkennbar, ist wie folgt zu verfahren:

- Aus der zum Vorverfahren referenzierten Postmappe wird das Anschreiben D0796 bzw. D0797 erstellt, gespeichert, ausgedruckt und an den Einsender versandt.
- Einrichten einer 3-wöchigen Wiedervorlagefrist und Weiterleitung der Postmappe in die „Ablage Wiedervorlage“.

➔ **Rückantwort innerhalb der Wv.-Frist eingegangen:**

- Vorlage der Rückantwort in einer elektronischen Postmappe mit Referenz zum Vorverfahren beim Entscheider oder V-Ref. zur Überprüfung, ob eine wirksame Antragstellung erfolgt ist.

➔ **Wirksame schriftliche Antragstellung erfolgt:**

- Aktenanlage in der zuständigen Außenstelle.
- Weitere Bearbeitung in der zuständigen Außenstelle, wie für schriftliche Folgeanträge vorgesehen.

➔ **Keine wirksame Antragstellung erfolgt:**

- Rücksendung der Originalunterlagen an den Einsender mit offener Briefvorlage durch L-AVS oder eine hierfür beauftragte Person, da keine wirksame Antragstellung erfolgt ist.
- Auflösen der Postmappen in die elektronische Vorverfahrensakte.

➔ **Keine Rückantwort innerhalb der WV.-Frist eingegangen:**

- Überprüfung, ob zwischenzeitlich die persönliche Antragstellung in der zust. AS erfolgt ist.

➔ **Persönliche Antragstellung ist in zust. AS erfolgt:**

- Weiterleitung der Postmappe an die zust. AS, soweit nicht bereits von dieser angefordert.

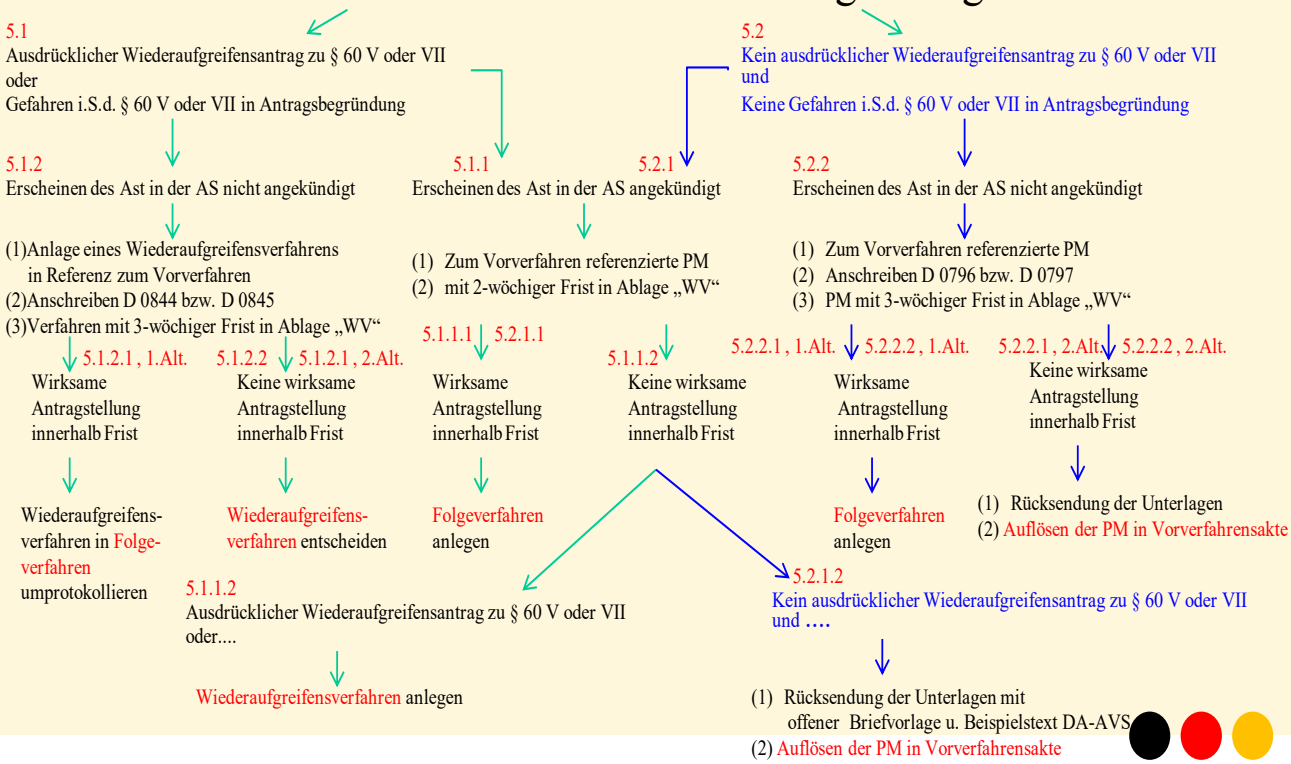
➔ **Keine persönliche Antragstellung in der zust. AS erfolgt:**

- Rücksendung der Originalunterlagen an den Einsender mit Anschreiben D0814 bzw. D0815, da keine wirksame Antragstellung erfolgt ist.
- Auflösen der Postmappe in die elektronische Vorverfahrensakte.

Bundesamt für Migration und Flüchtlinge

Fallkonstellationen unwirksamer schriftlicher Folgeanträge

Unwirksamer schriftlicher Folgeantrag



Folie 1

Stand:07.05.2014

Dienstanweisung
Asylverfahrenssekretariat

Folgeantrag nach § 20 AsylG

1. Allgemeines

Um einen sog. „Folgeantrag nach § 20 AsylG“ handelt es sich, wenn ein Ausländer gem. den §§ 20 Abs. 1, 22 Abs. 3 und/oder 23 Abs. 2 AsylG von der Grenzbehörde, Bundespolizei, Landespolizei, ABH oder AE ordnungsgemäß belehrt wurde und nicht innerhalb von neun Monaten nach der Mitteilung über die „Einstellung“ wegen Nichtbetreibens einen Asylantrag gestellt hat.
Ein nach Ablauf von neun Monaten gestellter Asylantrag wird als sog. „Folgeantrag § 20 AsylG“ gewertet, der gem. § 33 Abs. 5 S. 5 Nr. 1 AsylG nach den Regelungen des § 71 AsylG zu behandeln ist.

Hinweis: Sofern ein Ausländer seiner Meldepflicht nicht termingerecht Folge geleistet hat und bei Antragstellung wird festgestellt, dass die Belehrung nicht ordnungsgemäß durchgeführt wurde, ist ein "verspätet" gestellter Asylantrag nicht als § 20 Folgeantrag, sondern als normaler Erstantrag zu werten. Über die nicht ordnungsgemäße Belehrung ist ein entsprechender Aktenvermerk zu fertigen.
"Ordnungsgemäß" heißt, dass der Ausländer schriftlich und gegen Empfangsbekenntnis sowohl in Deutsch als auch in einer dem Ausländer verständlichen Sprache belehrt worden sein muss. Dies muss für das Bundesamt nachvollziehbar sein. Alternativ zur fremdsprachigen Belehrung kann neben der deutschen Belehrung auch eine Erklärung vorliegen, aus der hervorgeht, dass dem Ausländer die deutsche Belehrung übersetzt wurde oder der Ausländer im Rahmen der Weiterleitung begleitet wurde.

Ein § 20 Folgeantrag kann auch in schriftlicher Form vorliegen. Dies ist z.B. dann der Fall, wenn ein Ausländer, der um Asyl nachsucht, nach den §§ 20 Abs. 1, 22 Abs. 3 und/oder 23 Abs. 2 AsylG belehrt wurde, im Anschluss seiner Meldepflicht nicht nachgekommen ist und mindestens neun Monate nach der Mitteilung über die „Einstellung“ aus der Haft oder dem Krankenhaus schriftlich einen Asylantrag stellt.

Wird bei Asylantragstellung festgestellt, dass für den Antragsteller bereits eine „Hilfsakte mit Belehrung“ bzw. Vorakte vorliegt, ist zunächst zu prüfen, zu welchem Zeitpunkt die Mitteilung an die ABH hinsichtlich der „Einstellung“ wegen Nichtbetreibens erging.
Liegt die Mitteilung an die ABH mehr als neun Monate zurück, kann davon ausgegangen werden, dass der Asylantrag als „§ 20 Folgeantrag“ zu werten ist.

2. Aktenanlage

Nachfolgend werden nur die grundlegenden Besonderheiten bei Anlage eines § 20 Folgeantrages beschrieben. Einen Hinweis hinsichtlich der Aktenanlage bei persönlicher Antragstellung sowie bei schriftlich gestellten § 20 Folgeanträgen finden Sie im Leitfaden „Aktenanlage § 20 Folgeanträge“. Für den sog. § 20 Folgeantrag existiert kein eigener Prozess in MARiS. Die Aktenanlage erfolgt im Prozess „Folgeantrag“ (persönlich). Ein schriftlicher § 20 Folgeantrag kann sowohl im schriftlichen als auch im persönlichen Prozess „Folgeantrag“ angelegt werden, ist aber vor Weiterleitung in den Dokumentensatz in den Verfahrenstyp „§ 20 Folgeantrag“ umzuprotokollieren.

- Hilfsakten mit Belehrung werden nicht aufgebaut bzw. umprotokolliert. Die Hilfsakte mit Belehrung bleibt unverändert bestehen. Die Aktenanlage erfolgt aus der Hilfsakte über das Kontextmenü zur Person nach Auswahl „Übernehmen in“ – „Neue Akte“. Als Verfahrenstyp ist „§ 20-Folgeantrag“ zu wählen.
- Aufgriffsfälle hingegen, die sich nicht im Archiv befinden, sind aufzubauen.
- Ein § 20 Folgeantrag ist weitgehend wie ein Erstantrag zu behandeln. So erhält der Antragsteller z. B. die Belehrungen für Erstantragsteller und bei Wohnpflichtigen erfolgt eine Erstmeldung im AZR und die Aushändigung einer Aufenthaltsgestattung. Als Aktenzusatzinformation ist „Fortführung als Folgeantrag“ zu setzen.
- Im Gegensatz zu "normalen" Folgeanträgen kann bei § 20 Folgeanträgen von einer Anhörung nicht abgesehen werden.
- Nachdem bei § 20 Folgeanträgen aus systemtechnischen Gründen nicht alle Dokumente automatisch erzeugt werden, muss die Terminbenachrichtigung Ast D0184 pro verfahrensfähige Person manuell erstellt werden. Wird der Antragsteller anwaltlich vertreten, ist der Rechtsanwalt über den Anhörungstermin mit D0183 entsprechend zu benachrichtigen.
- Die vom System erzeugte Folgeantragsbestätigung Ast und ggf. Folgeantrag RA sind dokumentiert zu vernichten.
- Auch wenn festgestellt wird, dass der Antragsteller bereits nach § 14 Abs. 1 AsylG belehrt wurde (dies erfolgt i.d.R. zusammen mit der Belehrung nach § 23 Abs. 2 AsylG durch die AE), ist die beim Bundesamt systemseitig erstellte und ausgedruckte Belehrung nach § 14 Abs. 1 AsylG dem Antragsteller auszuhändigen.

Sämtliche Belehrungen, die sich in der Vor- oder Hilfsakte befinden, sind nach abgeschlossener Aktenanlage aus der Vor- bzw. Hilfsakte zu kopieren und in die Verfahrensakte einzufügen. Es sind die Registerabgleiche und der Abgleich im „SIS im Registerportal“ durchzuführen (s. hierzu Kapitel „Erstantrag-persönlich“, Abschnitte 2.3.3-2.3.4 und 2.4).

2.1. Schriftstücke und Aushändigung von Unterlagen

Der § 20 Folgeantrag läuft im Prozess „Folgeantrag". Mit der Einführung des Signaturpads kann im Hinblick auf den Ausdruck der Dokumente eine Weiterleitung in die entsprechende Aktivität „Folgeantrags-Dokumente an Ast m. Signaturpad" oder „§20-Dokumente an Ast m. Signaturpad" erfolgen. Dadurch werden entsprechende Dokumente erzeugt und ggf. gedruckt. Dem Antragsteller sind zusätzlich folgende Unterlagen gegen die Unterschrift über das Signaturpad auf dem Dokument D2478 (Sammel-EB_Erstantrag_pers) auszuhändigen:

- Rückkehrinformation (tagesaktuell aus dem Ordner DA-Asyl/InfoMaterial Asylsuchende/Rückkehrinformationen auf dem L-Laufwerk);
- Merkblatt zum Integrationskurs;
- Aufenthaltsgestattung;
- Terminbenachrichtigung/Ladung.

Mittels Sprachmittler wird dem Antragsteller die auf dem Dokument D2478 (Sammel-EB_Erstantrag_pers) enthaltene Einverständniserklärung zur Erfassung der Religionszugehörigkeit im AZR erklärt und ausgehändigt. Je nach Entscheidung des Antragstellers wird das entsprechende Kästchen angekreuzt. Dies gilt aber nur dann, wenn eine entsprechende Erfassung im AZR-Datensatz nicht bereits erfolgt ist oder die bereits im AZR erfassten Daten auf Grund der Angaben des Antragstellers im Rahmen der Antragsentgegennahme zu ändern sind. Zu weiteren Einzelheiten s. Kap. „Erstantrag-persönlich", Abschnitt 4.2. „Erfassung der Religionszugehörigkeit im AZR". Darüber hinaus sind ggf. die Informationsmerkblätter im Dublin-Verfahren und eine Dublin-Erklärung auszuhändigen. Die Unterschriften auf der Dublin-Erklärungen sind über Signaturpad einzuholen (Weiterleitung der MARiS-Akte in die Aktivität „Dublinerklärung mit Signaturpad").

2.2. Versand von Unterlagen

Die ABH ist mittels XAVIA-Nachricht darüber zu informieren, dass das Verfahren des Ausländers trotz Stellung eines Wiederaufnahmeantrags nicht wieder aufgenommen wird, da die Prüfung des Antrags durch das Bundesamt ergeben hat, dass die Voraussetzungen für die Wiederaufnahme des Verfahrens nicht vorliegen und der Antrag gem. § 33 Abs. 5 Satz ~~6~~ 5 Nr. 1 AsylG als Folgeantrag behandelt wird.

3. Scannen

Grundsätzlich sind sämtliche im Rahmen der Antragsentgegennahme vom Antragsteller mitgebrachten und zur Akte eingereichten Unterlagen einzuscannen, wenn diese für die Bearbeitung des Asylverfahrens relevant sein können. Sollte auf Grund technischer Probleme das Unterschreiben vom Dokument D2478 (Sammel-EB_Erstantrag_pers) über Signaturpad nicht möglich sein, so kann es händisch unterschrieben und anschließend in die Akte eingescannt werden (s. hierzu Kapitel „Unterschrift über Signaturpad").

Dienstanweisung
Asylverfahrenssekretariat

Fortführungsantrag - Wiederaufnahmeantrag

1. Allgemeines

In § 33 AsylG sind zwei verschiedene Anträge geregelt:
- der Fortführungsantrag nach § 33 Abs. 2 AsylG und
- der Wiederaufnahmeantrag nach § 33 Abs. 5 AsylG.

Hinweis: Der früher als Wiederaufnahmeantrag und jetzt als Wiederaufgreifensantrag bezeichnete Antrag hat nichts mit dem jetzigen Wiederaufnahmeantrag nach § 33 AsylG zu tun. Die Regelungen zu den Wiederaufgreifensanträgen finden sich in Kapitel „Wiederaufgreifensanträge zu § 60 Abs. 5 und 7 AufenthG“ sowie Kapitel „Wiederaufgreifensanträge zu § 60 Abs. 5 und 7 AufenthG von Amts wegen“.

Ein Fortführungs- oder ein Wiederaufnahmeantrag kann auch während der Bestandskraftüberwachung oder einem laufenden Gerichtsverfahren gestellt werden. S. hierzu die Ausführungen unter Punkt 4. „4. Fortführungsantrag bzw. Wiederaufnahmeantrag im laufenden GerichtsverfahrenFortführungsantrag bzw. Wiederaufnahmeantrag im laufenden Gerichtsverfahren“.

Ist eine Einstellung erfolgt, seit deren Zustellung noch kein Monat vergangen ist und weist der Antragsteller nunmehr nach, dass er auf das Versäumnis oder die sanktionierte Handlung in § 33 Abs. 2 AsylG keinen Einfluss hatte, so ist das Verfahren fortzuführen. Dieser „Fortführungsantrag“ kann schriftlich oder persönlich gestellt werden.

Der Wiederaufnahmeantrag ist vom Ausländer persönlich bei der Außenstelle des Bundesamtes zu stellen, die der AE zugeordnet ist, in welcher der Antragsteller vor der Einstellung des Verfahrens zu wohnen verpflichtet war.
War der Antragsteller nicht AE-wohnpflichtig oder besteht die ursprünglich für den Antragsteller zuständige Außenstelle nicht mehr, finden die Regelungen des § 71 Abs. 2 Satz 1 AsylG entsprechend Anwendung, d.h. er kann bei jeder Außenstelle des Bundesamtes seinen Antrag persönlich stellen. Ist sein Aufenthalt nach § 61 Aufenthaltsgesetz festgelegt, so hat er den Wiederaufnahmeantrag bei der nächstgelegenen Außenstelle in dem Land seines Aufenthalts zu stellen.
Wenn die Voraussetzungen des § 14 Abs. 2 Satz 1 Nr. 2 AsylG vorliegen oder der Ausländer nachweislich am persönlichen Erscheinen gehindert ist, kann der Wiederaufnahmeantrag schriftlich gestellt werden. (s. Folgeantrag – schriftlich nach § 71 Abs. 2 Satz 3 AsylG)

Hinweis: Ein Fortführungs- oder ein Wiederaufnahmeantrag ist auch dann am Tag des Erscheinens entgegenzunehmen, wenn vorab kein Termin für die Entgegennahme des Antrages vereinbart wurde (im Falle des festgelegten Aufenthalts nach § 61 AufenthG nur möglich bei zuständiger AS, s.o.).

1.1 Fortführungsantrag nach § 33 Abs. 2 AsylG

Um einen Fortführungsantrag handelt es sich, wenn ein Erstverfahren wegen Nichtbetreibens nach § 33 AsylG eingestellt wurde und der Antragsteller innerhalb eines Monats nach Zustellung der Entscheidung nachweist, dass er auf das Versäumnis oder die sanktionierte Handlung in § 33 Abs. 2 AsylG keinen Einfluss hatte.
Dabei handelt es sich nicht um einen Antrag auf Wiederaufnahme i.S.d. § 33 Abs. 5 AsylG, sondern um eine Fortführung des Verfahrens nach § 33 Abs. 2 Satz 2 AsylG, welche in der genannten Konstellation vorrangig ist. Gelingt es dem Antragsteller, die Vermutung des Nichtbetreibens zu widerlegen, so ist der ergangene Einstellungsbescheid und eine ggf. bereits erfolgte Abschlussmitteilung aufzuheben und der Antrag im Ausgangsverfahren weiterzubearbeiten (s. Kap. Bestandskraft, Punkt 2. Bestandskraftaufhebung). Die Akte ist in den Verfahrensschritt umzuprotokollieren, in dem sie sich vor Einstellung des Verfahrens befunden hat. Es ist die Zusatzinformation mit dem Attribut „Wiederaufnahmeantrag“ und dem Status „Wiederaufnahme als Fortführungsantrag“ zu setzen.

1.2 Wiederaufnahmeantrag nach § 33 Abs. 5 AsylG

Um einen Wiederaufnahmeantrag handelt es sich, wenn ein Erstverfahren wegen Nichtbetreibens nach § 33 AsylG eingestellt wurde und der Antragsteller innerhalb von neun Monate nach Zustellung des Einstellungsbescheids einen Antrag auf Wiederaufnahme stellt und das Asylverfahren nicht bereits nach § 33 AsylG wieder aufgenommen worden war (§ 33 Abs. 5 AsylG).

War das Verfahren bereits einmal nach § 33 Abs. 5 AsylG wieder aufgenommen worden und stellt der Antragsteller erneut einen Antrag auf Wiederaufnahme, so handelt es sich um einen Folgeantrag. Ein Folgeantrag liegt auch vor, wenn der Antragsteller einen Wiederaufnahmeantrag nach Ablauf von neun Monaten nach Zustellung des Einstellungsbescheides stellt. In beiden Fällen ist die Zusatzinformation mit dem Attribut „Wiederaufnahmeantrag“ und dem Status „Wiederaufnahme als Folgeantrag“ zu setzen.

2. Antragsbearbeitung

Erscheint ein Antragsteller in einer Außenstelle und stellt einen Antrag, nach dem sein Verfahren wegen Nichtbetreibens nach § 33 AsylG eingestellt worden war, ist zunächst zu prüfen, ob es sich um einen Fortführungs- oder Wiederaufnahmeantrag handelt.

2.1 Fortführungsantrag

Weist der Antragsteller nach, dass er auf das Versäumnis oder die sanktionierte Handlung gem. § 33 Abs. 2 AsylG keinen Einfluss hatte, ist der Antrag im Ausgangsverfahren weiterzubearbeiten und der ergangene Einstellungsbescheid sowie eine ggf. bereits erfolgte Bestandskraftmitteilung aufzuheben. Es ist die Zusatzinfo mit dem Attribut „Wiederaufnahmeantrag“ und dem Status „Wiederaufnahme als Fortführungsantrag“ zu setzen.

Stellt der Antragsteller den Fortführungsantrag schriftlich, ist der Antrag dem zuständigen SB-E vorzulegen.

Erscheint der Antragsteller persönlich in einer AS, um einen Fortführungsantrag zu stellen, ist ein SB-E hinzuzuziehen. Durch den SB-E ist zu prüfen, ob ein begründeter Fortführungsantrag vorliegt. Liegt kein begründeter Fortführungsantrag vor, so ist der Antragsteller darauf hinzuweisen, dass er unmittelbar einen Wiederaufnahmeantrag stellen kann.

2.2 Wiederaufnahmeantrag

Wird der Wiederaufnahmeantrag erstmalig und fristgerecht, also spätestens neun Monaten nach Zustellung des Einstellungsbescheides, gestellt, ist wie folgt zu verfahren:

Abschluss des eingestellten Verfahrens

- Abschluss des eingestellten Verfahrens mit Antragsdatum Wiederaufnahmeantrag (= BK Datum).
- Eine Mitteilung über den Eintritt der BK an die ABH erfolgt nicht.
- Die Akte ist in den festen Umprotokollierungspunkt „Versand-Kontrolle /Abschlussarbeiten (bk)“ umzuprotokollieren und in „Archivierung nach BK“ weiterzuleiten.
- Es ist die Zusatzinformation mit dem Attritbut „Wiederaufnahme“ und dem Status „ja“ zu setzen.

Anlage einer neuen Akte

- Anlage einer neuen Akte direkt aus dem wegen Nichtbetreibens eingestellten Verfahrens unter Zuhilfenahme des Menüs „Person übernehmen in ... neue Akte“. Als Verfahrensart ist „Asylerstantrag“ zu wählen. Das Antragsdatum entspricht dem Datum, an dem der Wiederaufnahmeantrag persönlich gestellt wird bzw. dem Datum des Posteingangs bei schriftlich gestellten Anträgen.
- Ausdruck der Niederschrift Teil 1 und anschließendes Einscannen mit den erforderlichen Unterschriften.
- Durchführung einer erneuten ED-Behandlung.
- Erneute Aushändigung der Erstbelehrung D0179 incl. der fremdsprachigen Belehrung
- Erneute Aushändigung der Rückkehrinformationen (zur Vorgehensweise s. Kap. Erstantrag-persönlich, Abschnitt 3.8
- Eine nochmalige Aushändigung sämtlicher sonstiger bei Erstantragstellung erteilter Merkblätter (Informationsmerkblätter „Ich habe Asyl in der EU beantragt – welcher Staat

wird meinen Antrag bearbeiten“ und „Ich befinde mich im Dublin-Verfahren – was bedeutet das?“ (Anhang X, Teil A und B der Durchführungsverordnung), sowie die Einholung der Unterschrift auf der Dublin-Erklärung (D1971-D2016), ist bei Wiederaufnahmeanträgen nicht erforderlich.

- Erfassen der Zusatzinformation mit dem Attribut „Wiederaufnahmeantrag“ und Status „Ja“.
- Erstellen und Aushändigung einer neuen Aufenthaltsgestattung, sofern der Antragsteller AE-wohnpflichtig ist. Sollte der Antragsteller noch im Besitz der mittlerweile erloschenen AG sein (diese erlischt mit der Einstellung des Verfahrens), ist diese einzuziehen.
- Umprotokollierung (keine Weiterleitung, z. B. von „Foto“ nach „Vorbereitung Anhörung, da sonst unnötigerweise der Dokumentensatz erneut ausgedruckt wird) der neu angelegten Akte in den Prozessschritt, bevor das erste Verfahren wegen Nichtbetreibens eingestellt wurde.
- Aufhebung der BK-Mitteilung an die ABH, sofern diese bereits erfolgt ist.
- Eine Übernahme der Schriftstücke aus dem eingestellten Verfahren in das wieder aufgenommene Verfahren erfolgt nicht.

Im AZR ist folgendes zu erledigen:

- Korrektur des Datensatzes im AZR
  - Aufhebung des Asylabschlusses
  - Löschung der Abschiebungsandrohung/-anordnung
  - Erfassung der neuen AG
  - Neumeldung des BAMF-AZ mit dem AZ des Fortführungsantrages.
  - Das Asylantragsdatum sowie das Datum zur Ersteinreise bleiben im AZR unverändert bestehen. Letzteres gilt auch dann, wenn der Antragsteller zwischenzeitlich ausgereist ist.

Im SIS ist folgendes zu erledigen:
Löschung der Ausschreibung zur Rückkehr im „SIS im Registerportal“. Ist die Ausschreibung bereits in die Zuständigkeit der ABH übergegangen, löscht diese sie in eigener Zuständigkeit.

Hinweis: Wird anhand einer bereits existierenden Vor- bzw. Hilfsakte mit Belehrung festgestellt, dass das „Verfahren“ mit D1636 eingestellt wurde, weil der Ausländer trotz Belehrung seinen Pflichten nach §§ 20 Abs. 1 oder 22 Abs. 3 oder 23 Abs. 2 AsylG nicht nachgekommen ist, bzw. wurde dies der ABH mittels XAVIA-Nachricht 110208 mitgeteilt, erfolgt die Aktenanlage wie bei normalen Erstanträgen (einschließlich ED-Behandlung, sofern diese nicht bereits erfolgt ist) aus der bereits existierenden Akte.
Zusätzlich ist die Zusatzinformation „Wiederaufnahmeantrag – ja“ zu erfassen.

2.3 Folgeantrag

Erscheint ein Antragsteller in einer Außenstelle und stellt einen Antrag, nachdem sein Verfahren wegen Nichtbetreibens nach § 33 Abs. 1 AsylG eingestellt worden war und wird dieser Antrag nach Ablauf von neun Monaten nach Zustellung des Einstellungsbescheids gestellt, so liegt kein Wiederaufnahmeantrag vor. In diesen Fällen wird ein Folgeantrag angelegt. S. hierzu die Regelungen im Kapitel „Folgeantrag-persönlich", Abschn. 1 „Prüfung der Wirksamkeit der Antragstellung".

Da gem. § 33 Abs. 5 Nr. 2 AsylG zu jedem Verfahren nur einmal ein Wiederaufnahmeantrag gestellt werden kann, ist in den Fällen, in denen nach einem gem. § 33 Abs. 5 AsylG eingestellten Wiederaufnahmeantrag erneut ein Antrag gestellt wird, dieser ebenfalls als Folgeantrag gem. § 71 AsylG zu werten. Bei Zweifeln ist ein SB-E zu fragen.

Es ist die Zusatzinformation mit dem Attribut „Wiederaufnahmeantrag" und dem Status „Wiederaufnahme als Folgeantrag" zu setzen.

3. Weiterleitung der Akte an den zuständigen Entscheider

Der Entscheider prüft die Zulässigkeit des Fortführungs- bzw. Wiederaufnahmeantrags und erfasst das Ergebnis der Prüfung in MARiS als Aktenzusatzinformation „Wiederaufnahmeantrag" und dem Status „Wiederaufnahme als Fortführungsantrag", „ja" oder „Wiederaufnahme als Folgeantrag".

Die Unterrichtung über das Ergebnis der Prüfung an die ABH erfolgt mit XAVIA-Nachricht 110104 durch den zuständigen Entscheider. Die Übermittlung der Nachricht erfolgt in diesen Fällen nicht automatisch, sondern muss manuell über die Maske ABH/AE Kommunikation angestoßen werden.

Hinweis: Der Aufbau der XAVIA-Nachricht 110104 (Asyl.Fortfuehrungsantrag) muss angepasst werden. Eine Anpassung kann nicht vom Bundesamt, sondern nur durch die Koordinierungsstelle für IT-Standards (KoSIT) vorgenommen werden. Für Fortführungsanträge nach § 33 Abs. 2 AsylG ist weiterhin Code 01 zu verwenden. Bei Wiederaufnahmeanträgen erfolgt derzeit die Mitteilung an die ABH über die XAVIA-Mitteilungen zur persönliche oder schriftliche Erstantragstellung. Bei Anträgen, die als Folgeanträge gelten, kann Code 02 wie bisher verwendet werden.

Wird das Verfahren fortgeführt oder wiederaufgenommen, hebt der Entscheider den Einstellungsbescheid auf und nimmt die Prüfung in dem Verfahrensabschnitt wieder auf, bevor die Einstellung wegen Nichtbetreibens erfolgt ist.

Bei einem Wiederaufnahmeverfahren werden die Sachstände in dem nach § 33 AsylG eingestellten Verfahren nicht gelöscht. Das Verfahren bleibt abgeschlossen bzw. ist abzuschließen.

Im Falle einer Wiederaufnahme als Folgeantrag, gelten die entsprechenden Regelungen. D.h., erneute ED-Behandlung, Aushändigung der Folgeantragsbelehrungen, Antragsbegründung etc. (s. Kap. „Folgeantrag-persönlich).

4. Fortführungsantrag bzw. Wiederaufnahmeantrag im laufenden Gerichtsverfahren

Ist eine Klage gegen die Einstellung anhängig, ist das VG entsprechend zu informieren, dass kein Rechtschutzbedürfnis mehr besteht, da der Antragsteller wirksam einen Fortführungs- oder Wiederaufnahmeantrag gestellt hat und der angefochtene Bescheid dadurch gegenstandslos ist bzw. aufgehoben wird. Der Kläger muss dann entscheiden, ob er das Klageverfahren für erledigt erklärt oder auf einen Feststellungsantrag umstellt.

Die Sachstände in der Entscheidungsmaske des eingestellten Verfahrens bleiben bis zur Gerichtsentscheidung unverändert bestehen.

Geht nach Erledigterklärung der Einstellungsbeschluss ein oder wird die Klage nach einem Feststellungsantrag abgewiesen, weil das Gericht die Rechtmäßigkeit des Einstellungsbescheids festgestellt hat, ist der Einstellungsbeschluss bzw. das klageabweisende Urteil zur Akte des eingestellten Verfahrens zu nehmen und das Verfahren in der Entscheidungsmaske abzuschließen.
Der Entscheider hebt den Einstellungsbescheid im Fortführungs- bzw. Wiederaufnahmeverfahren auf und nimmt die Prüfung des Asylantrages in dem Verfahrensabschnitt wieder auf, in dem die Einstellung wegen Nichtbetreibens erfolgt ist.

Kommt das VG nach einem Feststellungsantrag zu der Entscheidung, dass die Einstellung des Verfahrens rechtswidrig war, ist der Einstellungsbescheid aufzuheben und das Verfahren unter dem ursprünglichen AZ fortzuführen.
Das bereits angelegte Wiederaufnahmeverfahren ist zu löschen.

Dienstanweisung
Asylverfahrenssekretariat

Haftfälle § 14 Abs. 2 i. V. m. § 14 Abs. 3 AsylG

1. Haftfälle Erstantrag

Allgemeines
Anträge aus der Haft sind im Hinblick auf die in § 14 Abs. 3 Nr. 5 AsylG gesetzten Fristen mit Priorität zu bearbeiten.

Gem. § 14 Abs. 2 AsylG ist der Antrag schriftlich "beim Bundesamt" zu stellen. Auch die schriftliche Antragstellung in einer Außenstelle genügt den Wirksamkeitsvoraussetzungen. Gleiches gilt, wenn der Asylantrag bei einer ABH eingeht und dieser gem. § 14 Abs. 2 Satz 2 AsylG an das Bundesamt weitergeleitet wird.

Hinweis: Geht in einer AS oder der Zentrale ein Schreiben aus einer JVA ein, muss es sich hierbei nicht zwingend um einen Asylantrag aus der Haft handeln. Wird auf Grund eines fremdsprachigen Schreibens aus einer JVA nicht zweifelsfrei festgestellt, dass es sich hierbei um einen Asylantrag handelt, ist vor der weiteren Bearbeitung bzw. Weiterleitung eine Übersetzung zu veranlassen. Dies erfolgt in der AS des Bundesamtes in der das Schreiben eingeht bzw. in der Zentrale, sofern das Schreiben dort eingeht.

Zuständigkeit
Grundsätzlich wird der Asylantrag aus der Haft von der Aktenanlage bis zur Anhörung, unabhängig von der Zuständigkeit für das HKL, in der der JVA nächstgelegenen AS des Bundesamtes bearbeitet, sofern innerhalb einer Gruppe keine Sonderregelungen vereinbart wurden.

Nach erfolgter Anhörung wird die Akte zur weiteren Bearbeitung an die der JVA nächstgelegene AS des Bundesamtes weitergeleitet, die für das HKL zuständig ist, sofern das HKL in der anzuhörenden AS nicht selbst bearbeitet wird.

Verfahren bei Eingang des Antrags in der Zentrale oder einer AS, die nicht für die Aktenanlage und der weiteren Bearbeitung zuständig ist

Der Antrag wird eingescannt und als elektronische Postmappe an die der Haftanstalt nächstgelegene AS weitergeleitet.

Liegt ein fremdsprachiges Schriftstück vor, ist die Übersetzung grundsätzlich von der aktenanlegenden AS zu veranlassen.

1.1 Bearbeitung in der der Haftanstalt nächstgelegenen AS

Hinweis: Noch vor Aktenanlage erfolgt eine Kontaktaufnahme durch einen hierfür beauftragten Mitarbeiter mit der JVA oder zust. ABH, um die persönlichen Daten des Ausländers mit denen des Asylantrages abzugleichen. Gleichzeitig ist zu erfragen, ob es sich um U-haft, Strafhaft, Vorbereitungshaft, Sicherungshaft, Mitwirkungshaft oder Ausreisegewahrsam handelt.
Außerdem ist die voraussichtliche Haftdauer zu erfragen.

Bei Kontaktaufnahme mit der JVA ist nachzufragen, ob der Ausländer auf Antrag der Bundespolizei (Bpol) in Rückschiebehaft genommen wurde. Ist dies der Fall, ist wie folgt zu verfahren:

- Die zuständige Bpol-Stelle ist über die Asylantragstellung zu informieren.
- Gleichzeitig ist mit der Bpol zu klären, ob Erkenntnisse hinsichtlich der Zuständigkeit eines anderen Mitgliedstaates vorliegen (z.B. EURODAC-Treffer).
- Liegen Erkenntnisse hinsichtlich der Zuständigkeit eines anderen Mitgliedstaates vor, ist eine Verfahrensakte anzulegen und mit einem entsprechenden Vermerk an den zuständigen SB des zuständigen DZ (32D Berlin, 32E Bochum, 32F Bayreuth) weiterzuleiten.
  Welches DZ (32D, 32E oder 32F) zuständig ist, richtet sich dabei nach dem Bundesland, in welchem sich die Haftanstalt befindet.
  In den Fällen, in denen bereits eine Akte im Aufgriffsverfahren angelegt wurde, ist diese in MARiS in ein Asylerst- bzw. Asylfolgeverfahren umzuprotokollieren und an den zuständigen SB-Dublin zu versenden, der in der Verfügung namentlich benannt wird.
- Liegen keine Erkenntnisse hinsichtlich der Zuständigkeit eines anderen Mitgliedstaates vor, ist eine Verfahrensakte anzulegen und im nationalen Verfahren zu bearbeiten.

Konnte über die JVA nicht geklärt werden, auf wessen Antrag der Ausländer in Haft genommen wurde, sollte versucht werden, eine Klärung über das zuständige Amtsgericht herbeizuführen. Ist auch dies erfolglos, ist eine Verfahrensakte wie gewohnt anzulegen.

Verbleibt die Zuständigkeit der Antragsbearbeitung bei der AS des Bundesamtes (es liegen nach Kontaktaufnahme mit der JVA keine Anhaltspunkte für die Zuständigkeit eines anderen Mitgliedsstaates vor), ist in der für die Bearbeitung zuständigen AS ggf. die Übersetzung eines fremdsprachigen Schriftstückes vor Aktenanlage zu veranlassen.

Die Postmappe ist vom L-AVS oder einer hierfür beauftragten Person in Posteingang in Geschäftsfall ohne Referenz" oder "Geschäftsfall" umzuprotokollieren und zur Aktenanlage weiterzuleiten. Hinsichtlich der Aktenanlage wird auf den Leitfaden "Aktenanlage schriftliche Erstanträge" verwiesen.

Während der geführten Aktenanlage ist hinsichtlich der Erfassung der Aktenzusatzinformation wie folgt zu unterscheiden:

- Bei Straf- oder U-Haft: "Keine AE-Wohnpflicht - Haftfall"
- Bei Abschiebe- und Zurückschiebungshaft: „Keine AE-Wohnpflicht - Abschiebehaft"

Wurden im Rahmen des Abgleichs der Personendaten mit der JVA abweichenden Namensschreibweisen bzw. Aliaspersonalien bekannt, sind diese bei Aktenanlage entsprechend zu erfassen. Außerdem ist ein Aktenvermerk über die Art der Haft (Abschiebe-, Straf- oder U-Haft) und die voraussichtliche Haftdauer aufzunehmen.

Eine AZR-"Erstmeldung" erfolgt nicht, da diese von der ABH vorzunehmen ist. Die Kennung "Asylantrag gestellt" ist nach erfolgter "Erstmeldung" durch die ABH mit Datum des Posteingangs des Asylantrages beim Bundesamt als "Folgemeldung" einzugeben.

1.2 Versand der Unterlagen

Die ABH wird über die erfolgte Asylantragstellung automatisch mittels XAVIA-Nachricht 110101 informiert.

Die für den Antragstellenden bestimmten Unterlagen sowie die Belehrungen nach § 10 AsylG und § 14 Abs. 1 Satz 3 AsylG, Dublin-Erklärung (D1971-D2016), das Informationsmerkblatt „Ich habe Asyl in der EU beantragt – welcher Staat wird meinen Antrag bearbeiten?“ (Anhang X, Teil A der Durchführungsverordnung) und das Informationsmerkblatt „Ich befinde mich im Dublin-Verfahren – was bedeutet das?“ (Anhang X, Teil B der Durchführungsverordnung) sind dem Antragstellenden grundsätzlich per PZU zuzustellen.

Durch Weiterleitung der MARiS-Akte von „Formularsatz F_Satz“ in die nächste Aktivität werden zwei Alternativen angeboten: „Keine Dublinerklärung“ und „Dublinerklärung erzeugen“. Ist ein Dokument „Erklärungen im Dublin-Verfahren“ in der MARiS-Akte (falls sie bereits existiert) bereits enthalten und vom Antragstellenden unterschrieben, ist die Akte in die Aktivität „Keine Dublinerklärung“ weiterzuleiten. Falls nicht, so ist die Akte in die Aktivität „Dublinerklärung erzeugen“ weiterzuleiten. Dadurch wird je nach Sprache für jeden verfahrensfähigen Antragstellenden eine Dublin-Erklärung einmal erzeugt und ausgedruckt. Diese ist zusammen mit den auf dem L-Laufwerk, im Ordner „Dublin“ - „Informationsmerkblätter“ gespeicherten Informationsmerkblättern an den Antragstellenden zu versenden.

Hinweis: Von einer Übersendung der § 10 Belehrungen kann abgesehen werden, wenn diese dem Antragsteller im Rahmen der Anhörung durch den Entscheider persönlich gegen Unterschrift ausgehändigt werden.

Wurden im Rahmen des Abgleichs der Personendaten mit der JVA abweichende Namensschreibweisen oder Aliaspersonalien bekannt, ist sicherzustellen, dass die „Aliaspersonalien“ bei postalischem Versand der Unterlagen an den Antragsteller auf dem Umschlag vermerkt werden, damit die JVA das Poststück richtig zuordnen kann.

Sofern vor der Anhörung die ED-Behandlung des Antragstellers durch einen Mitarbeiter des AVS durchgeführt wird, kann die Einholung der Unterschrift auf der Dublin-Erklärung und die Aushändigung der Informationsmerkblätter auch persönlich erfolgen.

Ist der Ausländer anwaltlich vertreten, sind grundsätzlich alle für den Antragsteller bestimmten Unterlagen dem Bevollmächtigten per Einschreiben zu übersenden.
Sofern die § 10 Belehrungen dem Antragsteller erst im Rahmen der Anhörung durch den Entscheider ausgehändigt werden, ist gem. § 14 Abs. 3 Satz 2 VwVfG der Rechtsanwalt durch den Entscheider über die Aushändigung der Belehrungen entsprechend zu informieren.

1.3 Aufenthaltsgestattung

Das Bundesamt stellt grundsätzlich keine Aufenthaltsgestattung aus.
Ausnahme: Erscheint der Ausländer nach Haftentlassung in der AS und ist eine Entscheidung im Asylerstverfahren noch nicht ergangen, so ist eine Aufenthaltsgestattung auszustellen, da hier eine AE-Wohnpflicht für den Antragsteller besteht. Die bereits erfasste Zusatzinformation „Keine AE-Wohnpflicht (Haft)“ muss aus statistischen Gründen bestehen bleiben.

1.4 Anhörung

Nach abgeschlossener Aktenanlage ist die elektronische Akte an den zuständigen Entscheider weiterzuleiten. Dieser stimmt mit dem AVS einen Anhörungstermin ab und beauftragt die Bestellung eines Dolmetschers. Die Erstellung eines Ladungsschreibens ist hier nicht zwingend erforderlich. Eine ggf. erforderliche Terminsbenachrichtigung an die JVA bzw. Einholung einer richterlichen Besuchserlaubnis kann je nach Absprache mit der Haftanstalt vor Ort individuell geregelt werden.

1.5 ED-Behandlung

Eine ED-Behandlung (Fingerabdrucknahme, Fotos) ist grundsätzlich durch das Bundesamt vorzunehmen.
Falls organisatorisch und ohne unverhältnismäßigen Aufwand möglich, sollte die ED-Behandlung so rechtzeitig erfolgen, dass das Ergebnis bei der Anhörung bereits vorliegt. Dies erfolgt i.d.R. durch einen Mitarbeiter des AVS, der vor Anhörung die ED-Behandlung in der JVA durchführt. Sofern die ED-Behandlung im Rahmen der Anhörung durch den Ent-

scheider erfolgt, ist das Rechercheergebnis durch den zuständigen Entscheider zu bewerten. Das in der JVA aufgenommene Lichtbild ist nach dem Import in MARiS auch an das AZR zu übertragen.
Im Falle von Personalengpässen können gesonderte Absprachen mit der Haftanstalt oder ABH dahingehend getroffen werden, dass diese die ED-Behandlung vornehmen. Dabei ist auf eine Verwendung des mit den MARIS-Daten ausgefüllten FABI KP 1 und die Angabe des § 16 AsylG als Rechtsgrundlage zu achten.

Hinweis: Das Datum der Fingerabdrucknahme muss sowohl auf dem FABI als auch in der Maske „ED-Daten-Foto“ und in der Scanmaske des EURODAC-Scanners dem Datum entsprechen, an dem die ED-Behandlung tatsächlich durchgeführt wurde. Sofern der Ausdruck des Fingerabdruckblattes und die eigentliche Fingerabdrucknahme an unterschiedlichen Tagen erfolgt, ist vor Übermittlung über den EURODAC-Scanner das nicht korrekte Aufnahmedatum (hier wird systemseitig das Datum des Fabl-Ausdruckes abgebildet) auf dem FABI entsprechend der tatsächlichen ED-Behandlung zu ändern.
Außerdem ist im Rahmen der Übermittlung des FABI über den EURODAC-Scanner in diesen Fällen vor Versendung des FABI eine Anpassung des „FA-Abnahmedatums“ in der Scanmaske vorzunehmen. Das in der Scanmaske des EURODAC-Scanners berichtigte Datum der Fingerabdrucknahme wird automatisch in die Maske „ED-Daten-Foto“ übernommen und muss daher nicht gesondert berichtigt werden.

1.6 Zustellung in die JVA

Zuständig für die Zustellung in die JVA ist die AS, die im Falle einer Klage federführend ist. Befindet sich der Ausländer in Haft, so kann eine Zustellung des Bescheids direkt an die jeweilige Haftanstalt erfolgen. Vor Versand sollte jedoch schriftlich oder telefonisch mit der zuständigen Haftanstalt geklärt werden, ob im Zuge einer Amtshilfe die Zustellung durch einen Bediensteten der Haftanstalt erfolgen kann (BayVGH, Beschluss v. 25.01.2019 – 10 C 17.1174). Sollte die Zustellung im Wege der Amtshilfe durch einen Bediensteten der Haftanstalt erfolgen, so ist ein entsprechendes Empfangsbekenntnis beizufügen, welches von Seiten des Ausländers zu unterschreiben und von der Haftanstalt umgehend ausgefüllt an das Bundesamt zurückzuschicken ist, vgl. § 5 Abs. 1 VwZG.

Sofern es sich um einen Dublinbescheid nach § 29 Abs. 1 Nr.1 i.V.m. 34a AsylG handelt, bei dem sich der Antragsteller in Haft befindet, ist diese Zustellung aufgrund des Beschleunigungsgrundsatzes von Vorteil.

Ist die Möglichkeit der Zustellung in Amtshilfe nicht gegeben, erfolgt die Zustellung an den Antragsteller per PZU. Bei anwaltlicher Vertretung wird an den Rechtsanwalt per Einschreiben zugestellt.

Wurden die Originaldokumente noch nicht an die ABH übersandt (z. B. wegen PTU) ist darauf zu achten, dass vor Versand des Bescheids an die ABH der in der Maske „Papiere gesetzte Haken „Papiere einbehalten“ zu löschen ist. Nach erfolgter Bescheidzustellung ist der Haken wieder zu setzen.

1.7 Hinweis zur örtlichen Zuständigkeit des VG

Die örtliche Zuständigkeit richtet sich nach der Verteilungsentscheidung (§ 52 Nr. 2 Satz 3 VwGO). Da in MARiS jedem Bundesland nur eine Regel zur Zuständigkeit zugeordnet werden kann (Zuständigkeit nach ABH oder Staatsangehörigkeit), bedeutet dies bei gemischten Regelungen, dass eine Gerichtsauswahl erforderlich wird. Die Gerichtszuständigkeit (siehe DA-Asyl) ist zu prüfen und ggf. zu ändern

Liegt eine solche Verteilungsentscheidung nicht vor, so wird die örtliche Zuständigkeit gem. § 52 Nr. 3 Satz 2 VwGO nach dem Wohnort des Antragstellers bestimmt (z.B. Ausländer besitzt einen Aufenthaltstitel und einen Wohnsitz und wird in Strafhaft genommen. Danach stellt er einen Asylantrag).
Sollte der Antragsteller keinen Wohnsitz haben, z.B. der Ausländer wird im Rahmen einer Razzia aufgegriffen und ist ohne Wohnsitz und eine Verteilungsentscheidung ist nicht erfolgt, bestimmt sich die Zuständigkeit nach § 52 Nummer 5 VwGO („in dessen Bezirk der Beklagte seinen Sitz … hat“). Danach wäre das VG Ansbach das örtlich zuständige VG und die AS Zirndorf federführende AS[15]. In diesen Fällen ist daher in die RBB das VG Ansbach aufzunehmen.

Hinweis: Soweit die Verwaltungsgerichte zur örtlichen Zuständigkeit bei Ausländern, die keinen Wohnsitz haben, andere Auffassungen vertreten, ist Referat 61A hierüber zu unterrichten.

2. Haftfälle Folgeantrag

Zuständigkeit

Für die Aktenanlage sowie die weitere Bearbeitung eines Folgeantrages aus der Haft liegt die Zuständigkeit bei der der JVA nächstgelegenen Außenstelle des Bundesamtes, die auch das HKL bearbeitet.
Nach Eingang eines schriftlichen Folgeantrages aus der Haft in einer nicht zuständigen Außenstelle, wird der Antrag eingescannt und als Postmappe mit Referenz zum Vorverfahren unverzüglich an den L-AVS an die der JVA nächstgelegenen Außenstelle weitergeleitet, die das betreffende HKL bearbeitet.

[15] s. Beschluss des VG Ansbach vom 06.12.2023, AZ: AN 14 S 23.50734)

Aktenanlage

Liegt ein fremdsprachiges Schriftstück vor, ist dies ggf. vor Aktenanlage übersetzen zu lassen, sofern nicht zweifelsfrei geklärt ist, ob es sich bei dem Schriftstück um einen Asylantrag handelt.

Im Rahmen der Aktenanlage ist wie bei Erstanträgen aus der Haft auch bei Folgeanträgen unter dem Attribut "AE-Wohnpflicht der Status "Keine, Haftfall" bzw. „Keine, Abschiebehaft" zu erfassen.

Im Übrigen erfolgt die geführte Aktenanlage wie bei schriftlichen Folgeanträgen. Nach abgeschlossener Aktenanlage ist die elektronische Akte im Prozessschritt „Schriftlicher Folgeantrag" an den zuständigen Entscheider weiterzuleiten.

AZR

Bzgl. der Erfassung im AZR ist die erneute Asylantragstellung als Folgemeldung im AZR zu erfassen. Kann die erneute Asylantragstellung im AZR auf Grund einer „Fortzugsmeldung" nicht erfasst werden, ist die zuständige ABH aufzufordern, den Wiederzuzug zu melden, damit die erneute Asylantragstellung erfasst werden kann.

Versand der Unterlagen

Die Mitteilung an die ABH erfolgt mit XAVIA-Nachricht 110103. Ggf. wird die ABH gebeten, den Antragsteller nach Haftentlassung dem Bundesamt zur ED-Behandlung zuzuführen. Dieses Schreiben ist der ABH im Wege der XAVIA-Einzelfallinformation 110501 zu übermitteln.

Da in diesen Fällen i.d.R. keine Anhörung und keine ED-Behandlung durch das Bundesamt durchgeführt wird, sind alle für den Antragsteller bestimmten Unterlagen dem Antragsteller per PZU zuzustellen. Ist der Ausländer anwaltlich vertreten, sind diese Unterlagen dem Bevollmächtigten per Einschreiben zu übersenden.

Dienstanweisung
Asylverfahrenssekretariat

Herkunftsländerschlüssel (HKL-Schlüssel)

1. HKL-Schlüssel eines konkreten Staates

Die Staatsangehörigkeit eines konkreten Staates ist grundsätzlich durch die Vorlage geeigneter echter Dokumente (bspw. Reisepass, Personalausweis, ID-Card) nachzuweisen.
Soweit der Antragsteller die Staatsangehörigkeit eines konkreten Staates durch die Vorlage geeigneter echter Dokumente nachweist, ist im Rahmen der Aktenanlage der entsprechende HKL-Schlüssel zu erfassen.
Kann ein Antragsteller keine Dokumente vorweisen, die seine Staatsangehörigkeit zweifelsfrei belegen, ist im Rahmen der Aktenanlage auf Grund der besonderen Umstände des Asylverfahrens zunächst die Staatsangehörigkeit zu erfassen, die der Antragsteller glaubhaft bei Antragstellung vorträgt. Die weiteren Möglichkeiten hinsichtlich der Feststellung des Herkunftslandes, bspw. durch das Auslesen von mobilen Datenträgern oder die Durchführung einer Sprach- und Dialekterkennung oder der Namenstranskription sind zu beachten.
Legt ein Antragsteller Nachweise vor, die eine doppelte Staatsangehörigkeit belegen, sind beide HKL-Schlüssel in MARiS zu erfassen. Als relevante Staatsangehörigkeit ist dann das HKL zu kennzeichnen, in dem dem Antragsteller eher keine Verfolgung droht. (Grundsätzliche Ausführungen zu mehreren Staatsangehörigkeiten siehe DA-Asyl Kapitel Staatsangehörigkeit). Im Zweifel legt der zuständige Entscheider die relevante Staatsangehörigkeit fest.
Beispiel: Es liegen Nachweise für eine syrische und eine libanesische Staatsangehörigkeit vor. Da in Syrien-Fällen derzeit grundsätzlich Schutz gewährt wird, ist die relevante Staatsangehörigkeit Libanon zu setzen.
Die relevante Staatsangehörigkeit kann auch umgeändert werden, wenn eine Bewertung erst nach Anhörung möglich ist.

2. Ungeklärte Staatsangehörigkeit (HKL-Schlüssel 998)

Die dauerhafte Verwendung des HKL-Schlüssels 998 setzt voraus, dass auch nach Anwendung der oben genannten Möglichkeiten zur Identifizierung des Antragstellers die konkrete Staatsangehörigkeit des Antragstellers nicht eindeutig bestimmt werden kann. Hauptanwendungsfall sind Verfahren, in denen der Antragsteller behauptet, Staatsangehöriger eines bestimmten Staates zu sein, und dieser Sachvortrag vom Bundesamt als unglaubhaft bewertet wird, aber gleichzeitig kein anderer konkreter Staat festgestellt werden kann.

Beispiele:

- In den Fällen, in denen der Antragsteller keine Dokumente zum Nachweis seiner angegebenen Staatsangehörigkeit vorlegt, begründete Zweifel an der vom Antragsteller angegebenen Staatsangehörigkeit vorliegen und auch die weiteren technischen Möglichkeiten (s.o.) hinsichtlich der Feststellung des Herkunftslandes nicht zur einwandfreien Klärung der Staatsangehörigkeit beitragen, ist der HKL-Schlüssel 998 zu erfassen.
- Eine Eingabe des HKL-Schlüssels 998 erfolgt auch dann, wenn bereits vor Abschluss der Aktenanlage festgestellt wird, dass der Antragsteller zum Nachweis seiner angegebenen Staatsangehörigkeit ge-/verfälschte Dokument vorgelegt hat.
- Die Eingabe des HKL-Schlüssels 998 erfolgt ebenfalls, wenn der Antragsteller vorträgt, aus einem konkreten Staat zu stammen ohne dessen Staatsangehöriger oder Staatenloser zu sein, bspw. kurdische und palästinensische Volkszugehörige aus Syrien oder dem Libanon.
- Auch in den Fällen, in denen ein Antragsteller vorträgt, keine Staatsangehörigkeit zu besitzen, sondern staatenlos zu sein, ohne dies belegen zu können, ist der HKL-Schlüssel 998 zu erfassen.

3. Staatenlosigkeit (HKL-Schlüssel 997)

Die Eingabe des HKL-Schlüssels 997 setzt auf Grund der besonderen Rechtsstellung, die Staatenlose haben, und den damit verbundenen von den Kommunen zu tragenden Kosten voraus, dass der Antragsteller seine Staatenlosigkeit nachweisen kann. Sofern der Antragsteller angibt, staatenlos zu sein, dies aber nicht nachweisen kann, ist für die Feststellung der Staatenlosigkeit die Ausländerbehörde zuständig. Eine Beteiligung der Ausländerbehörde entfällt, wenn der Antragsteller bereits im Rahmen der Antragstellung oder im laufenden Verfahren (z.B. in der Anhörung) seine Staatenlosigkeit durch Vorlage entsprechender Nachweise belegen kann.

Als Nachweis kommt neben der Feststellung einer ABH nur ein Reiseausweises für Ausländer nach dem Abkommen von 1954 über die Rechtsstellung der Staatenlosen in Frage, der von einem Unterzeichnerstaat dieses Abkommens ausgestellt worden und auch noch gültig ist (vgl. § 1 Abs. 4 Aufenthaltsverordnung).

UNWRA-Ausweise sind grundsätzlich nicht als Nachweise zur Staatenlosigkeit geeignet.

<u>Hinweis zum Land des gewöhnlichen Aufenthalts bei Staatenlosen:</u>

Das Land des gewöhnlichen Aufenthalts ist das Land, in dem der Staatenlose tatsächlich seinen Lebensmittelpunkt gefunden hat, dort also nicht nur vorübergehend verweilt, ohne dass die zuständigen Behörden aufenthaltsbeendende Maßnahmen gegen ihn einleiten. Der tatsächliche Aufenthalt genügt, wenn er von einer gewissen Dauerhaftigkeit geprägt ist. Beispiele hierfür sind das Anmieten einer Wohnung oder die Aufnahme einer Geschäfts-/ Berufstätigkeit. Auch fällt der Aufbau und die Pflege von sozialen Netzwerken darunter.

Der vorübergehende Aufenthalt in Flüchtlingslagern begründet im Regelfall noch keinen gewöhnlichen Aufenthalt; anders ist dies zu beurteilen, wenn es sich um dauerhafte Einrichtungen handelt, in denen auch ein langfristiger oder dauerhafter Verbleib möglich und zu erwarten ist.
Nicht erforderlich ist hingegen, dass der Aufenthalt des Staatenlosen rechtmäßig ist.

4. Staatsangehörigkeit ohne Bezeichnung (HKL-Schlüssel 459)

Die Eingabe des HKL-Schlüssels 459 setzt voraus, dass der Antragsteller Dokumente vorlegt, die von einer palästinensischen Autonomiebehörde (Westjordanland, Gazastreifen) ausgestellt wurden. Da es faktisch keine palästinensische Staatsangehörigkeit gibt, dient der HKL-Schlüssel 459 lediglich der statistischen Erfassung und Auswertbarkeit dieser Personengruppe.

5. Land des gewöhnlichen Aufenthalts

Bei allen vorgenannten Fallkonstellationen bleibt die Erfassung zum Land des gewöhnlichen Aufenthalts unberührt.

6. Anhörung

Sofern auch nach Durchführung aller zur Verfügung stehenden Mittel zur Identitätsfeststellung, wie das Auslesen von mobilen Datenträgern, Namenstransliteration und der Sprach- und Dialekterkennung, bis zum Anhörungstermin keine Klärung der Staatsangehörigkeit herbeigeführt werden konnte, ist die Anhörung durch einen Entscheider durchzuführen, der auf das Land des gewöhnlichen Aufenthaltes des Antragstellers spezialisiert ist.
Eine ggf. durchzuführende STA stellt kein zuverlässig wirksames Mittel zur Identitätsfeststellung dar und kann ohnehin erst nach einer ergänzenden Anhörung in Betracht gezogen werden. S. hierzu die Ausführungen in der DA-Asyl/Identitätsfeststellung/Sprach- und Textanalyse.

7. Überprüfung und Änderung des HKL-Schlüssels

Für die Überprüfung und ggf. Änderung des HKL-Schlüssels nach erfolgter Aktenanlage ist der Entscheider zuständig.
Sofern eine Änderung des HKL-Schlüssels erfolgt ist, ist dies außer in MARiS auch im AZR entsprechend zu ändern.
Über die Änderung ist die ABH mittels XAVIA-Nachricht 110206 zu informieren.

Dienstanweisung
Asylverfahrenssekretariat

Hilfsakten mit Belehrung

1. Vorbemerkung

Die nachfolgenden Regelungen setzen voraus, dass für den Asylsuchenden weder in MARiS noch im AZR ein Datensatz gespeichert ist (kein laufendes Verfahren, Vorakte, Aufgriffsfall, weitere Hilfsakten).
Sofern lediglich im AZR ein Datensatz gefunden wird, in dem der Speichersachverhalt „Asylgesuch gestellt“ erfasst ist, ist davon auszugehen, dass zumindest auch eine Vorakte bzw. Erstregistrierungsprüfvorakte existieren muss, da diese im Rahmen der Erstregistrierung automatisch generiert wird.
Sofern bei Anlage einer Hilfsakte im Rahmen der Personensuche festgestellt wird, dass für den Asylsuchenden bereits eine Vorakte, eine Erstregistrierungsprüfvorakte, eine Aufgriffsakte ohne Asylantrag, eine Aufgriffsakte aufgrund Verstoß gegen die Weiterleitungspflicht nach § 20 Abs. 1 AsylG oder eine Hilfsakte in MARiS gespeichert ist,-wird auf die Regelungen im Kapitel „Asylgesuch ohne Antragstellung“ sowie auf das Kapitel „ERiS – Erstregistrierungsschnittstelle“ verwiesen.

2. Allgemeines

Der Ausländer wird belehrt, dass er verpflichtet ist, sich zur nächstgelegenen (§ 20 Abs. 1 AsylG) bzw. für ihn zuständigen Aufnahmeeinrichtung (AE) (§ 22 Abs. 3 AsylG) zu begeben und im Falle der Nichtbefolgung das Asylgesuch wegen Nichtbetreibens eingestellt wird.

Die für die Aufnahme des Ausländers zuständige AE belehrt den Ausländer ebenfalls schriftlich und gegen Empfangsbekenntnis darüber, dass das Asylgesuch wegen Nichtbetreibens eingestellt wird, wenn er den von der AE genannten Termin zur förmlichen Asylantragstellung bei der für ihn zuständigen Außenstelle des Bundesamtes nicht wahrnimmt (§ 23 Abs. 2 AsylG).
Kommt der Ausländer den Verpflichtungen nicht unverzüglich nach, so findet grds. § 33 Absatz 1 AsylG entsprechend Anwendung. Das Asylgesuch wird eingestellt, sofern kein Dublinverfahren durchgeführt wird.

Hinsichtlich des Begriffs „unverzüglich“ wird auf die Ausführungen im Kapitel „Asylgesuch ohne Antragstellung“ verwiesen.

Exkurs: Die Überwachung der Weiterleitungspflicht nach § 20 Abs. 1 AsylG (i.d.R. BPol oder Landespolizei zur nächstgelegenen AE) ist mit den betroffenen Behörden standardisiert

worden. Hierbei werden die Asylgesuche von den betroffenen Behörden auch an einen zentralen Postkorb im BAMF gesendet. Die Bearbeitung dieser Fälle erfolgt durch das Zentral-AVS oder bei Vorliegen von Hinweisen auf ein mögliches Dublinverfahren von den Dublin-Zentren. Die einzelnen Außenstellen sind von diesem Verfahren in der Regel nicht betroffen. In Zusammenhang mit diesem Verfahren werden aus technischen Gründen auch Aufgriffsakten angelegt, die jedoch keine klassischen Aufgriffsfälle sind, sondern das eben beschriebene Verfahren enthalten.

.

Ist der Ausländer auch nach Ablauf der 1-Wochen-Frist seiner Weiterleitungspflicht ohne ausreichende Entschuldigung nicht gefolgt und ist zu dieser Person weder in MARiS noch im AZR ein Datensatz gespeichert, wird eine Hilfsakte mit Belehrung angelegt.

3. Bearbeitung

Die weitere inhaltliche Verfahrensweise erfolgt analog den Fällen, in denen eine Vorakte bzw. Erstregistrierungsprüfvorakte vorliegt, der Ausländer jedoch nicht in der zuständigen Aufnahmeeinrichtung oder zur Antragstellung erschienen ist und innerhalb der 1-Wochenfrist keine ausreichende Entschuldigung für das Versäumnis einging. (siehe Kap. Asylgesuch ohne Antragstellung/ 4. Bearbeitungshinweise)

Hinweis: Bei einem später gestellten Wiederaufnahme- oder Folgeantrag wird die „Hilfsakte mit Belehrung“ nicht umprotokolliert. In diesen Fällen erfolgt die Übernahme der Person aus der Hilfsakte in eine „neue Akte“.

Die folgenden Regelungen gelten nur, wenn bereits eine zuständige ABH bekannt ist. Dies ist regelmäßig bei der Weiterleitungspflicht nach § 20 Abs. 1 AsylG (i.d.R. BPol oder Landespolizei zur nächstgelegenen AE) nicht der Fall. Siehe hierzu oben „Exkurs“.

3.1 AZR

Eine AZR-Meldung erfolgt bei Anlage einer Hilfsakte nicht, da eine wirksame Asylantragstellung nicht vorliegt.
Die ABH wird jedoch gebeten, den Ausländer im AZR zu erfassen und die Ausschreibung zur Aufenthaltsermittlung (§ 66 AsylG) zu veranlassen (D0127).

3.2 Hilfsaktenanlage mit Belehrung und Fremd-FabI

Wird dem Bundesamt neben einer Belehrung ein Fremd-FABI mit übersandt, ist dies in der Maske „Ed Daten – Foto“ der Hilfsakte entsprechend zu erfassen. Hierbei wird das tatsächliche, also bereits in der Vergangenheit liegende Datum der ED-Behandlung erfasst. Das Feld „aufnehmende Dienststelle“ kann mit Freitext befüllt werden. In diesem Feld wird die jeweilige Grenzschutzstelle/Polizeidienstelle/ABH, die die ED-Behandlung durchgeführt hat, manuell erfasst.

Das Fremd-FABI darf nicht in die Hilfsakte eingescannt und auch nicht vom Bundesamt einbehalten werden.
Hinsichtlich der Überwachung der Ergebnismitteilung wird die Akte in „Hilfsakte wartet auf BKA-Ergeb." weitergeleitet.
Führt der Abgleich beim BKA oder bei „SIS im Registerportal" zu einem Treffer unter anderem Namen, sind die gem. des INPOL- oder SIS-Ergebnisses anderslautenden Personendaten sowohl in MARIS als auch im AZR zu erfassen. Ggf. bekannt gewordene Referenzen sind zu setzen.
Das INPOL-Ergebnis bzw. die Schengen-ID-Nummer der SIS-Ausschreibung ist an die zust. ABH zu übersenden.
Sollte aufgrund des INPOL- bzw. SIS-Ergebnisses eine Mehrfachidentität festgestellt werden, ist diese von dem für die Bearbeitung der Mehrfachidentität zust. Mitarbeiter zu bearbeiten.

3.3 Hilfsaktenanlage mit Belehrung und Pass/Personalausweis

Werden dem Bundesamt neben der Belehrung ein Pass, Personalausweis oder andere Originalunterlagen des Asylsuchenden mit übersandt, sind diese ebenfalls in die Hilfsakte einzuscannen und in der Maske „Papiere" entsprechend zu erfassen.
Siehe hierzu die Regelungen im Abschnitt „Übersendung vorliegender Unterlagen"

3.4 Hilfsaktenanlage mit Belehrung und Pass/Personalausweis und Fremd-Fabl

Werden dem Bundesamt neben der Belehrung sowohl ein Fremd-Fabl als auch ein Pass/Personalausweis übersandt, erfolgt die Erfassung sowie die weitere Bearbeitung des Fremd-Fabl und der Originalunterlagen wie unter "Hilfsaktenanlage mit Belehrung und Fremd-Fabl" bzw. „Übersendung vorliegender Unterlagen" beschrieben.

3.5 Abgabe der Hilfsakte an das zuständige Dublinzentrum

Wird eine Hilfsakte angelegt, ist diese an das zuständige Dublinzentrum abzugeben. Dort wird geprüft, ob ein Dublin-Verfahren durchzuführen ist. Die in den Außenstellen und Ankunftszentren im Rahmen der Antragsannahme durchzuführende sog. Erstbefragung und die Anhörung zur Zulässigkeit entfallen, da der Antragsteller seiner Weiterleitungsverpflichtung bzw. seiner Verpflichtung zur Asylantragstellung nicht nachgekommen ist.
Kommt das zuständige Dublinzentrum zu dem Ergebnis, dass ein Dublinverfahren durchgeführt wird, erfolgt die weitere Bearbeitung durch das Dublinzentrum.

3.6 Information an die ABH

Siehe hierzu Kapitel Asylgesuch ohne Antragstellung/ Einstellungsmitteilung an die ABH

3.7 Übersendung vorliegender Unterlagen

Eingegangene Unterlagen sind mit Ausnahme eines ggf. vorliegenden Fremd-FABl (s. hierzu die Regelung im Abschnitt „Hilfsaktenanlage mit Belehrung und Fremd-Fabl“) in die Akte zu einzuscannen und an die ABH zu senden.

Liegen Originaldokumente wird auf die Regelungen im Kapitel „Pässe und Originaldokumente/ Abgabe/Versand von Pässen und/oder anderen Identitätspapieren“ verwiesen.

4. Löschfristen

Die Hilfsakten werden nach Ablauf von 10 Jahren durch das Zentral-AVS gelöscht, soweit diese keine Referenz aufweisen und nicht mehr für die Aufgabenerfüllung benötigt werden. Das BKA erhält ebenfalls durch das Zentral-AVS eine Aufstellung der in MARiS gelöschten Daten, sofern in den betroffenen Datensätzen eine D-Nr. vorhanden ist.

Dienstanweisung
Asylverfahrenssekretariat

Hilfsakten ohne Belehrung

Allgemeines

Folgt ein Asylsuchender nicht innerhalb von zwei Wochen der EASY-Verteilung (Asylsuchender erscheint nicht zur Antragstellung) und es liegt **keine** Belehrung nach § 20 Abs. 2, § 22 Abs. 3 oder § 23 Abs. 2 AsylG vor, ist eine Hilfsakte ohne Belehrung anzulegen.
Die Hilfsakten werden nach Ablauf von 10 Jahren durch das Zentral-AVS gelöscht, soweit diese keine Referenzen aufweisen und nicht mehr für die Aufgabenerfüllung benötigt werden. Das BKA erhält ebenfalls durch das Zentral-AVS eine Aufstellung der in MARiS gelöschten Daten, sofern in den betroffenen Datensätzen eine D-Nr. vorhanden ist.

Aktenanlage

Die nachfolgend beschriebene Verfahrensweise geht davon aus, dass im Rahmen der Personensuche kein weiterer Datensatz des Asylsuchenden gefunden wird.

Nach Eingang einer BüMA mit Pass und/oder ed Unterlagen und erfolgloser Personensuche ist zunächst eine Wiedervorlage von 2 Wochen im Outlook-Kalender oder Tischkalender zu vermerken. Die eingegangenen Unterlagen sind an einem geeigneten Ort in der AS sicher aufzubewahren.
Nach Ablauf von 2 Wochen ist erneut zu prüfen, ob zwischenzeitlich eine Antragstellung erfolgt ist.
Ist zwischenzeitlich eine Antragstellung erfolgt, ist wie bei bereits erfolgter Antragstellung zu verfahren (siehe hierzu „Verfahrensweise nach Feststellung eines bereits bestehenden Datensatzes“)

Ist nach 2 Wochen keine Antragstellung erfolgt, ist eine Hilfsakte anzulegen und die übersandten Unterlagen mit Ausnahme eines ggf. vorliegenden Fremd-Fabl einzuscannen. Hierbei ist bei der Verfahrensauswahl folgendes zu berücksichtigen:

- Wird dem Bundesamt neben der BüMA lediglich ein Pass oder Personalausweis übersandt, ist bei Hilfsaktenanlage die Verfahrensauswahl „Hilfsakte mit Pass/Personalausweis“ zu wählen und nach abgeschlossener Aktenanlage in den Prozessschritt „Scann.u.Rücksenden Unterlagen“ weiterzuleiten.

- Werden dem Bundesamt neben der BüMA ed Unterlagen ohne Pass oder Personalausweis übersandt, ist bei Aktenanlage die Verfahrensauswahl „Hilfsakte mit

Ed Behandlung“ zu wählen und nach abgeschlossener Aktenanlage in den Prozessschritt „Hilfsakte wartet auf BKA-Ergebnis“ weiterzuleiten.

- Werden dem Bundesamt neben der BüMA sowohl ed Unterlagen als auch Personaldokumente übersandt, ist bei Aktenanlage die Verfahrensauswahl „Hilfsakte mit Pass und Ed Behandlung“ zu wählen und nach abgeschlossener Aktenanlage in den Prozessschritt „Hilfsakte wartet auf BKA-Ergebnis“ weiterzuleiten.

Alle beim Bundesamt eingegangenen Unterlagen werden mit Ausnahme eines ggf. vorliegenden Fremd-Fabl in die Hilfsakte eingescannt.

Wurden dem Bundesamt ein Pass, ein Personalausweis oder sonstige Identitätspapiere des Asylsuchenden übersandt, sind diese in der Maske „Papiere“ entsprechend zu erfassen.

Wurde dem Bundesamt ein Fremd-FABI übersandt, ist in der Maske „Ed Daten – Foto“ das Fremd-FABI entsprechend zu erfassen. Hierbei wird das tatsächliche, also bereits in der Vergangenheit liegende Datum der ed Behandlung erfasst. Das Feld „aufnehmende Dienststelle“ kann mit Freitext befüllt werden. In diesem Feld wird die jeweilige Grenzschutzstelle/Polizeidienstelle/ABH, die die ed Behandlung durchgeführt hat, manuell erfasst.

Hinweis: Liegt dem Bundesamt außer den o.g. Unterlagen ein „Aufgriffsprotokoll“ vor, ist dieses einzuscannen. Ein entsprechender Indizierbegriff steht zur Verfügung.

Eine AZR-Meldung erfolgt bei Anlage einer Hilfsakte nicht, da eine wirksame Asylantragstellung nicht vorliegt.

Rücksendung eingegangener Unterlagen

Alle eingegangenen Unterlagen – mit Ausnahme eines ggf. vorliegenden Fremd-FABI – insbesondere wenn dem Bundesamt ein Pass und/oder Personalausweis übersandt wurden, werden nach abgeschlossener Hilfsaktenanlage mit Anschreiben D0127 per Einschreiben an die zuständige ABH zurückgesandt. Im Anschreiben D0127 wird der zust. ABH mitgeteilt, dass der Ausländer nicht zur Antragstellung erschienen ist. Außerdem wird in diesem Schreiben die ABH gebeten, den Ausländer im AZR zu erfassen und die Ausschreibung zur Aufenthaltsermittlung zu veranlassen.

Über die Abgabe des Passes/Personalausweises an die ABH ist in der Maske „Papiere“ der entsprechende Absendevermerk, wann und an wen die Papiere versand wurden, zu erfassen.

Hinweis: Bei der Bestimmung der zuständigen ABH ist zu unterscheiden, ob eine Verteilungsentscheidung vorliegt oder nicht.
Wurde der Ausländer bereits über EASY verteilt (Verteilungsentscheidung liegt vor), so gehen die zu versendenden Unterlagen an die ABH im Bereich der AE, bei der sich der Ausländer laut Verteilungsentscheidung zu melden gehabt hätte.
Wurde der Ausländer bisher nicht über EASY verteilt (keine Verteilungsentscheidung, nur Weiterleitung gem. § 18 Abs. 1, § 19 Abs. 1 AsylG), so sind die Unterlagen an die ABH zu senden, in deren Bereich er sich als asylsuchend gemeldet hat.

Das Fremd-FABI ist mit dem AZ-Bundesamt, der Personennummer und dem Vermerk „NE“ (nicht erschienen) zu ergänzen und auf dem Postweg an das BKA zu senden. – Keine Übermittlung über den EURODAC-Scanner.

Rückmeldung von Rechercheergebnissen

Wurde dem BKA ein Fremd-FABI zugesandt und führt der Abgleich beim BKA zu einem Treffer auf Grund Asylrecht unter gleichem oder anderem Namen, wird die Akte automatisch in den Prozessschritt „Personen-Referenzen setzen“ weitergeleitet. Ggf. sind in diesem Prozessschritt die entsprechenden Referenzen zu erfassen.
Bei allen anderen Trefferfällen wird die Akte in den Prozessschritt „Hilfsakte in Registratur“ weitergeleitet.

Alle vom BKA übermittelten INPOL-E-Gruppen-Ausdruck werden unabhängig von der Art des Treffers in die Hilfsakte eingescannt.

Der zuständigen ABH wird in allen Trefferfällen - ggf. im Nachgang zu den bereits abgegebenen Unterlagen – der INPOL-E-Gruppen-Ausdruck übersandt.

Handelt es sich um einen Treffer zu einem bereits anhängigen Verfahren, ist der INPOL-E-Gruppen-Ausdruck in die Hilfsakte einzuscannen und diese mit einer entsprechenden Vorgangsinformation an den zust. Entscheider/P-Sb weiterzuleiten.

Hinweis: Stellt der Asylsuchende später wirksam einen Asylantrag, wird die Hilfsakte nicht umprotokolliert, sondern insbesondere zur Klärung der Identität des Ausländers eine neue Akte mit ed Behandlung angelegt.

Verfahrensweise nach Feststellung eines bereits bestehenden Datensatzes

Wird im Rahmen der Personensuche festgestellt, dass für den Asylsuchenden bereits ein Datensatz besteht, ist die weitere Verfahrensweise von folgenden Faktoren abhängig:

- Wirksame Antragstellung bereits erfolgt
- Vorakte liegt vor.
- Hilfsakte mit/ohne Belehrung liegt vor

Wirksame Antragstellung bereits erfolgt

Ist eine Antragstellung bereits erfolgt, wird keine Hilfsakte angelegt. Die eingegangenen Unterlagen sind in die elektronische Akte einzuscannen.
Ein ggf. vorliegendes Fremd-Fabl ist nach Prüfung unter Angabe der absendenden Außenstelle dem BKA auf dem Postweg zuzuleiten.
Wurden dem Bundesamt Personaldokumente des Antragstellers mit übersandt, sind diese einzuscannen und in der Maske „Papiere“ entsprechend zu erfassen. Die Personaldokumente sind ggf. an das zuständige Püfzentrum oder der zuständigen ABH per Einschreiben zu übersenden. In der Maske „Papiere“ ist der entsprechende Absendevermerk zu erfassen.

Vorakte liegt vor

Wird im Rahmen der Personensuche festgestellt, dass bereits eine Vorakte vorliegt, wird keine Hilfsakte angelegt.
Die übermittelten Unterlagen sind in die Vorakte einzuscannen und im Original per Umlaufmappe ggf. an die Außenstelle weiterzuleiten, in der der Antragsteller seinen Asylantrag zu stellen hat.

Ein ggf. mit übersandtes Fremd-Fabl darf nicht eingescannt werden, sondern ist ebenfalls im Original an die zuständige Außenstelle weiterzuleiten. Diese übermittelt das Fremd-Fabl unter Angabe der absendenden Außenstelle auf dem Postweg an das BKA.

Wurde dem Bundesamt ein Pass/Personalausweis mit übersandt, ist dieser in die Vorakte einzuscannen und in der Maske Papiere entsprechend zu erfassen. Die Original-Personaldokumente sind zusammen mit den übrigen Unterlagen per Einschreiben an die zuständige Außenstelle zu übersenden.
In die Vorakte ist ein Aktenvermerk aufznehmen, wann und an welche Außenstelle die Unterlagen versandt wurden.

Ist der Antragsteller nicht in der für ihn zuständigen Außenstelle zur Antragstellung erschienen, sind die Personaldokumente nach Eingang in der zuständigen Außenstelle von dieser an die zuständige ABH per Einschreiben zu senden.
Über die Abgabe des Passes/Personalausweises an die ABH ist in der Maske „Papiere“ der entsprechende Absendevermerk, wann und an wen die Papiere versand wurden, zu erfassen.

Hilfsakte mit/ohne Belehrung liegt vor

Wird im Rahmen der Personensuche festgestellt, dass bereits eine Hilfsakte mit oder ohne Belehrung vorliegt, wird keine neue Hilfsakte angelegt. Das weitere Vorgehen erfolgt hier analog der Verfahrensweise, in denen im Rahmen der Personensuche eine Vorakte für die Person gefunden wird.

Dienstanweisung
Asylverfahrenssekretariat

Löschen von Verfahrensakten und Personen

1. Löschen von Verfahrensakten nach Fristablauf

Vorbemerkung

Die Löschung von Verfahrensakten ist ausschließlich dem Zentral-AVS vorbehalten.

Die Arbeitsschritte zur Archivierung und Vernichtung archivierter Akten durch das Zentral-AVS sind in einer internen Dienstanweisung festgelegt.

Grundsatz

Elektronische Verfahrensakten sind 10 Jahre nach unanfechtbarem Abschluss des Verfahrens zu löschen (§ 7 Abs. 3 AsylG).
Gleiches gilt für noch vorhandene physische Verfahrensakten (ASYLON-Akten) sowie deren elektronisch gespeicherte Datensätze.

Ausnahmen

Negativ abgeschlossene Verfahren, bei denen ein weiteres Asylverfahren anhängig ist, sind zunächst von der Löschung ausgenommen. Mehrere dieselbe Person betreffende Verfahren werden gemeinsam mit Fristablauf (10 Jahre) der jüngsten Akte gelöscht.

Verfahrensakten, bei denen dem Bundesamt mitgeteilt wird, dass der Ausländer eingebürgert wurde, sind sofort zu löschen.
Die Verfahrensweise hinsichtlich der Löschung von Verfahrensakten bei Erwerb der deutschen Staatsangehörigkeit ist im Kapitel „Einbürgerung des Antragstellers“ gesondert geregelt.

2. Löschen von Verfahrensakten/Personen nach irrtümlicher Aktenanlage

2.1 Allgemeines

Hinweise:
1. An das Zentral-AVS sind nur komplett löschreife Akten abzugeben, d.h. die beteiligten Stellen sind über die Löschung der Verfahrensakte zu informieren und bei Doppelanlagen sind alle Schriftstücke in die weiterzuführende Verfahrensakte zu übernehmen. Außerdem sind alle erforderlichen Änderungen im AZR zu erfassen.
2. Es wird keine Sicherungskopie gelöschter Verfahrensakten/Personen erstellt. Nach der Löschung können diese nicht wieder hergestellt werden.

3. Aus technischen Gründen ist keine Löschung von Akten mit enthaltenen Eurodac-Daten (ED-Daten jedwelcher Art) möglich.

Ein Löschen von Verfahrensakten bzw. einzelner Personen aus einer Mehrpersonenakte nach irrtümlicher Aktenanlage, ist bei doppelter oder versehentlicher Aktenanlage erforderlich.

Die abschließende Prüfung, ob und wann eine elektronische Verfahrensakte bzw. Person zu löschen ist, obliegt dem jeweils zuständigen Referenten oder einem hierfür beauftragten Mitarbeiter.

Die ggf. erforderliche Mitteilung über die Löschung der Verfahrensakte bzw. Person an alle beteiligten Stellen / Beteiligten (AE, ABH, Ast., Verfahrensbevollmächtigte, VG) erfolgt - entgegen der Verfahrensweise bei Einbürgerungslöschungen - in der Außenstelle, die die Löschung veranlasst.

2.2 Löschen kompletter Verfahrensakten nach doppelter Aktenanlage

Eine doppelte Aktenanlage liegt dann vor, wenn nach Aktenanlage festgestellt wird, dass bereits ein noch nicht abgeschlossenes Verfahren besteht und es sich bei dem doppelt angelegten Verfahren nicht um ein Mehrfachverfahren handelt.

Hinweis: Wird festgestellt, dass zu einem bereits anhängigen Verfahren eine Vorakte besteht, verbleibt die Vorakte in der Registratur und wird nicht gelöscht. Beide Akten sind mit dem Referenztyp „gleiche Person zu.....“ zu referenzieren.
Eine Übertragung der D-Nr. bzw. der Rechercheergebnisse aus der Vorakte in das anhängige Verfahren erfolgt auch dann nicht, wenn in der bestehenden Akte keine D-Nr. eingestellt ist.

Der Mitarbeiter, der die Notwendigkeit der Löschung feststellt, hält den Grund und den Umfang der Löschung in Stichworten in einem Aktenvermerk fest und leitet die Akte an den für die weitere Prüfung der Löschungsvoraussetzung beauftragten Mitarbeiter weiter.

Wird durch den für die Prüfung beauftragten Mitarbeiter festgestellt, dass die Voraussetzungen für eine Löschung vorliegen, sind folgende Tätigkeiten durchzuführen:

Zu löschende Akte:

- Im Betreff der Maske „Details Akte“ ist der Vermerk „Irrtumslöschung – Doppelte Aktenanlage zu AZ...“ aufzunehmen, damit für das Zentral-AVS sofort erkennbar ist, dass es sich um eine besonders eilbedürftige Löschung handelt.
- Über den Grund der Löschung ist ein Aktenvermerk zu fertigen (ggf. in dem bereits gefertigten Aktenvermerk des Mitarbeiters).
- Soweit bereits eine Außenwirkung entstanden ist, sind die Beteiligten mittels offener Briefvorlage über die Löschung zu informieren.
- Wurde ein weiterer AZR-Datensatz angelegt, ist die Löschung des doppelten AZR-Datensatzes mit Dokument D0250 zu beantragen. Das ausgefüllte Dokument D0250 ist an Ref. 21D per Mail an folgende Adresse zu senden:
-

AZR.Dublettenbearbeitung@bamf.bund.de

- Der/die Aktenvermerk(e) über die Löschung sowie alle weiteren Schriftstücke sind aus der zu löschenden in die fortzuführende Akte zu kopieren. Im „Betreff“ ist der Hinweis „aus AZ ...“ aufzunehmen.

Hinweis: Sollte die doppelte Aktenanlage vor Versendung oder Aushändigung der Schriftstücke bemerkt worden sein, erfolgt lediglich die Übernahme des Aktenvermerks über die Löschung, nachdem in diesem ein Hinweis aufgenommen wurde, dass keine Schriftstücke versandt bzw. ausgehändigt wurden.

Fortzuführende Akte:
- Ggf. Erfassung von weiteren Personalien.
- Ggf. übernommene Originaldokumente (Pass, Personalausweis, Geburtsurkunde etc.) sind in der Maske „Papiere“ zu erfassen. Sollte das Bundesamt im AZR aktenführend sein, müssen Pässe und Personalausweise im AZR erfasst werden.
- Ggf. Erfassung einer WV wegen Überprüfung der Löschung der Akte und AZR-Nr.

Abschließend erfolgt die Weiterleitung der elektronischen Akte in die Ablage „Zentral_Löschauftrag_Prüfung“.
Sofern für das zu löschende Verfahren noch eine Dokumentenmappe vorhanden ist, ist diese an das Zentral-AVS abzugeben .

2.3 Löschen kompletter Verfahrensakten bei versehentlicher Aktenanlage

Eine versehentliche Aktenanlage liegt beispielsweise dann vor, wenn nach Aktenanlage festgestellt wird, dass wegen fehlender Antragsvoraussetzung (z. B. Erwerb der deutschen StA) kein wirksamer Asylantrag vorliegt.

Hinweis: Bei schriftlich gestellten Folgeanträgen, die persönlich zu stellen sind, sind die Verfahrenshinweise im Kapitel "Folgeantrag-schriftlich" / „Unwirksame schriftliche Folgeantragstellung“ zu beachten.

Nach Aufnahme eines Aktenvermerkes über den Grund und den Umfang der Löschung und anschließender Prüfung durch den hierfür beauftragten Mitarbeiter, sind ggf. folgende Tätigkeiten in der zuständigen Außenstelle durchzuführen:

- Im Betreff der Maske „Details Akte“ ist der Vermerk „Irrtumslöschung – Versehentliche Aktenanlage“ aufzunehmen. Außerdem ist ein Hinweis aufzunehmen, wenn eine ggf. noch vorhandene Dokumentenmappe auf dem Postweg übersandt wird.
- Soweit durch die Aktenanlage schon eine Außenwirkung entstanden ist, sind alle beteiligten Stellen / Beteiligte mittels offener Briefvorlage darüber zu informieren, dass kein wirksamer Asylantrag beim Bundesamt vorliegt und die irrtümlich angelegte Akte gelöscht wird.
- Liegen dem Bundesamt Originalunterlagen des Ausländers vor, sind diese der zuständigen ABH zusammen mit der Mitteilung über die irrtümliche Aktenanlage per Einschreiben-Einwurf zuzusenden.
- Ist eine ED-Behandlung erfolgt, wird das BKA über die Löschung automatisch informiert.
- Sofern das Bundesamt die AZR-Erstmeldung vorgenommen hat und damit aktenführende Behörde ist, ist die Löschung der AZR Nummer mit Dokument D0250 zu beantragen. Das ausgefüllte Dokument D0250 ist an Ref. 21D per Mail an folgende Adresse zu senden:

  AZR.Dublettenbearbeitung@bamf.bund.de

- War bei Aktenanlage bereits ein Bestand im AZR vorhanden, ist lediglich die Maßnahme "Asylantrag gestellt am..." zu löschen.

Sollte für die Person ein weiterer elektronischer Datensatz (z. B. Vor- oder Hilfsakte) bestehen, sind der/die Aktenvermerk(e) über die Löschung sowie alle weiteren Schriftstücke aus der zu löschenden Akte in diesen Datensatz zu kopieren.

Abschließend erfolgt die Weiterleitung der elektronischen Akte in die Ablage „Zentral_Löschauftrag_Prüfung“.
Sofern für das zu löschende Verfahren noch eine Dokumentenmappe vorhanden ist, ist diese an das Zentral-AVS abzugeben .

3. Löschen einzelner Personen einer Mehrpersonenakte

Wird eine Person aus einer Mehrpersonenakte gelöscht, wird systemseitig ein „Sperrvermerk“ mit anschließender Sicherheitsabfrage erstellt. Beim Öffnen einer Akte mit Sperrvermerk erscheint eine entsprechende personenbezogene Warnmaske, die mit „OK“ zu bestätigen ist. Auf dem Akteninhaltsverzeichnis für das VG (D0204) wird der Sperrvermerk in Fettdruck unter den Namen der noch in der Akte vorhandenen Antragsteller angezeigt. Die Anlage des Sperrvermerkes kann von einem löschberechtigten Mitarbeiter auch unterbunden werden, um fehlerhafte Sperrvermerkserstellungen zu verhindern.

3.1 Löschen einzelner Personen einer Mehrpersonenakte wegen Doppelerfassung

- In der Maske „Papiere“ der bestehenden Akte sind die übernommenen Originaldokumente entsprechend zu erfassen.

Im Betreff der Maske „Details Akte“ sind ausdrücklich nur die Personen zu benennen, die die Löschung betrifft.

Die Mitteilungen aller beteiligten Stellen sowie die Weiterleitung der elektronischen Akte in die Ablage „Zentral_Löschauftrag_Prüfung“ erfolgt wie bei „Löschen kompletter Verfahrensakten nach doppelter Aktenanlage.

3.2 Löschen einzelner Personen einer Mehrpersonenakte wegen versehentlicher Erfassung

- Ggf. vorliegende Originalunterlagen (Pass, Geburtsurkunde etc.) werden der zuständigen ABH zusammen mit der Löschungsmitteilung per Einschreiben-Einwurf übersandt.
- Im Betreff der Maske „Details Akte“ sind ausdrücklich nur die Personen zu benennen, die die Löschung betrifft.

Die Mitteilungen aller beteiligten Stellen sowie die Weiterleitung der elektronischen Akte in die Ablage „Zentral_Löschauftrag_Prüfung“ erfolgt wie bei „Löschen kompletter Verfahrensakten nach doppelter Aktenanlage.

Dienstanweisung
Asylverfahrenssekretariat

Manipulierte Fingerkuppen

Nachfolgend wird der Verfahrensablauf bei manipulierten Fingerkuppen von Antragstellern aus Herkunftsländern dargestellt, für die eine Betreibensaufforderung in der entsprechenden Landessprache vorliegt.

Betreibensaufforderungen liegen derzeit in folgenden Sprachen vor:

- **Somali (D1160 - post. Übersendung, D1162 - pers. Aushändigung)**
- **Tigrinya (D1168 – postalisch, D1169 - persönlich)**
- **Russisch (D1180 – postalisch, D1181 - persönlich)**
- **Farsi (D1182 – postalisch, D1183 - persönlich)**
- **Dari (D1184 – postalisch, D1185 - persönlich)**
- **Arabisch (D1186 – postalisch, D1187 - persönlich)**

1. Vorbemerkung

Maßgeblich für die Auswertung der Fingerabdrücke ist das Ergebnis aus EURODAC.
Auch wenn die Fingerkuppen augenscheinlich Veränderungen/Manipulationen aufweisen und davon auszugehen ist, dass die Fingerabdrücke nicht auswertbar sind, ist neben der Aufnahme eines Lichtbildes die Fingerabdrucknahme durchzuführen.
Im Rahmen der Aktenanlage bzw. des Aufbaus einer Vorakte werden für Antragsteller mit augenscheinlich manipulierten Fingerkuppen zunächst keine Anhörungstermine vergeben.
Hinsichtlich der Verfahrensweise bei Antragstellern mit manipulierten Fingerkuppen sind drei Fallvarianten zu unterscheiden:

2. Organleihefälle

Der Antragsteller wird vor Vollzug der Verteilungsentscheidung an das Bundesamt zur ED-Behandlung in Organleihe verwiesen und es ist bereits im Rahmen der ED-Behandlung davon auszugehen, dass die Fingerabdrücke nicht auswertbar sind.

- Anlage einer Vorakte "ED-Behandlung in Organleihe"
- Mitteilung an die weiterleitende Aufnahmeeinrichtung mit Dokument D0103, dass davon auszugehen ist, dass die Fingerabdrucknahme auf Grund augenscheinlich manipulierter Fingerkuppen nicht auswertbar ist und die Verteilungsentscheidung vollzogen werden kann.

- Die für die wirksame Antragstellung zuständige Außenstelle ist darüber zu informieren, dass die Auswertung der Fingerabdrucknahme auf Grund manipulierter Fingerkuppen voraussichtlich Qualitätsmängel aufweist und die unter Punkt 3. dieses Verfahrensablaufes beschriebenen Regelungen zu beachten sind (Hinweis im Betrefffeld der Vorakte: "Manipulierte Fingerkuppen").
- Übermittlung der Fingerabdrücke an das BKA.
- Sicherstellung, dass sowohl der INPOL-Ausdruck als auch die EURODAC-Meldung unmittelbar nach Eingang eingescannt wird.

3. Asylantragstellung nach vorangegangener ED-Behandlung in Organleihe

Verfahrensweise bei wirksamer Asylantragstellung in der zuständigen Außenstelle, wenn festgestellt wird, dass die im Rahmen der Voraktenanlage durchgeführte Fingerabdrucknahme Qualitätsmängel aufweist.

Hinweis: In den Fällen, in denen die Außenstelle, die die Vorakte angelegt hat, davon ausging, dass die Fingerabdrücke auswertbar sind und demzufolge die für die wirksame Asylantragstellung zuständige Außenstelle nicht über mögliche Qualitätsmängel informiert hat, sind trotz fehlender Information die nachfolgenden Regelungen zu beachten, wenn bei wirksamer Asylantragstellung in der Maske "Ed-Daten-Foto" festgestellt wird, dass die Fingerabdrücke auf Grund Qualitätsmängeln nicht ausgewertet werden konnten.
Liegen nach genauer Inaugenscheinnahme der Fingerkuppen konkrete Anhaltspunkte für eine Manipulation vor, ist vor erneuter ED-Behandlung das Dokument D1191 (Vermerk ED-Behandlung) zwecks Dokumentation des Zustandes der Fingerkuppen und Aufnahme der Erklärung des Antragstellers zu erstellen.
Können nach Inaugenscheinnahme der Fingerkuppen keine Auffälligkeiten festgestellt werden, erfolgt die erneute ED-Behandlung ohne Erstellung des Dokuments D1191 (Vermerk ED-Behandlung). Die Verfahrensakte wird wie gewohnt weiterbearbeitet.
Gleiches gilt, wenn das Rechercheergebnis der ED-Behandlung aus der Vorakte ergibt, dass keine Qualitätsmängel vorliegen.

- Aufbau der Vorakte zur Verfahrensakte ohne Vergabe eines Ladungstermines.
- Sicherstellung, dass sowohl der INPOL-Ausdruck als auch die EURODAC-Meldung eingescannt wurde.

Hinweis: Gemäß Urteil des BVerwG vom 05.09.2013, BVerwG 10 C 1.13, ist es zwingend erforderlich, den Zustand der Fingerkuppen hinreichend zu dokumentieren, wenn konkrete Anhaltspunkte für eine Manipulation der Fingerkuppen bestehen. Außerdem ist im Dokument D1191 (Vermerk ED-Behandlung) unbedingt auch die Stellungnahme des Antragstellers mit aufzunehmen.

- Erstellung des Dokuments D1191 (Vermerk ED-Behandlung) aus der Schriftstückliste zwecks Dokumentation des Zustandes der Fingerkuppen und Aufnahme der Erklärung des Antragstellers. Dies ist nur dann erforderlich, wenn bei wirksamer Antragstellung konkrete Hinweise für eine Manipulation der Fingerkuppen vorliegen.
- Kopieren der Erfassungsmaske mit dem vollständig ausgefüllten elektronischen FABI (Screenshot) in das Dokument „Aktenvermerk". Hierbei ist darauf zu achten, dass vor dem Einfügen des Screenshots die Formularfunktion im Aktenvermerk aufgehoben werden muss.
- Bei besonderen Auffälligkeiten, z.B. extrem verklebte oder verbrannte Fingerkuppen, empfiehlt es sich zu Dokumentationszwecken, die Hand zu fotografieren. Das aufgenommene Foto ist ebenfalls in einen Aktenvermerk zu kopieren. Ggf. muss hierbei die Größe des aufgenommenen Fotos dem Dokument Aktenvermerk angepasst werden.
- Durchführung einer erneuten ED-Behandlung.
- Übermittlung der erneut aufgenommenen Fingerabdrücke an das BKA.
- Das vom Antragsteller über das Signaturpad zu unterschreibende Dokument D1191 (Vermerk ED-Behandlung) ist zur Akte zu nehmen (nähere Einzelheiten s. Kapitel „Unterschrift über Signaturpad"). Dem Antragsteller ist ein Ausdruck des Dokuments mit Aushändigungsvermerk (ausgehändigt am... Ort und Datum) auszuhändigen.
- Weisen die Fingerabdrücke der zweiten ED-Behandlung keine Qualitätsmängel auf, ist ein Anhörungstermin zu vergeben und die Akte wie gewohnt weiter zu bearbeiten. Lauten die Rechercheergebnisse, dass wiederum Qualitätsmängel vorliegen, ist die Akte dem zuständigen Entscheider weiterzuleiten, der die weitere Verfahrensweise bestimmt. Bewertet der Entscheider die Erklärung des Antragstellers bzgl. der Unverwertbarkeit der Fingerabdrücke als nicht plausibel, ist dem Antragsteller bzw. dessen Verfahrensbevollmächtigten eine Betreibensaufforderung sowie eine Ladung zur erneuten (dritten) ED-Behandlung (D0075) zuzustellen. Wegen der nicht eindeutig zu bestimmenden Zeitspanne für die Regeneration der Fingerkuppen sollte die ED-Behandlung mindestens vier Wochen später stattfinden. Hierbei ist darauf zu achten, dass der Termin zur erneuten ED-Behandlung innerhalb der Monatsfrist der Betreibensaufforderung liegt.
  - Ist der Antragsteller noch in der AE wohnhaft, ist die Betreibensaufforderung und die Ladung zur erneuten ED-Behandlung mit Empfangsbekenntnis D1161 zuzustellen.
  - Ist der Antragsteller nicht mehr in der AE wohnhaft, erfolgt die Zustellung per PZU
  - Bei anwaltlicher Vertretung erfolgt die Zustellung an den Rechtsanwalt per Einschreiben.
- Erfassung einer WV zum Termin der erneuten ED-Behandlung.

- Erscheinen die vom Antragsteller angegebenen Gründe plausibel, die Unverwertbarkeit zu erklären, ist ggf. eine weitere Sachaufklärung durchzuführen bzw. ein Anhörungstermin anzuberaumen.
  Das wesentliche Kriterium ist dabei, ob der Antragsteller erkennen lässt, dass er tatsächlich bereit ist, an der Klärung der Frage mitzuwirken, ob er bereits früher ein Schutzersuchen gestellt hat.

Weiteres Verfahren beim Termin der erneuten (dritten) ED-Behandlung
Nach Versand der Betreibensaufforderung mit Ladung zur erneuten ED-Behandlung sind folgende drei Fallkonstellationen denkbar:

- Antragsteller erscheint nicht zur erneuten ED-Behandlung und es liegt auch keine schriftliche Entschuldigung z.B. wg. Krankheit (Attest) vor
  Aufnahme eines entsprechenden Aktenvermerkes und Weiterleitung der Akte an den zuständigen Entscheider, der ggf. einen Einstellungsbescheid erstellt. Gleiches gilt, wenn der Antragsteller seiner Betreibensaufforderung voll nachkommt, die erneute ED-Behandlung jedoch wiederum nicht auswertbar sein sollte.

- Antragsteller erscheint nicht zur erneuten ED-Behandlung, es liegt aber eine schriftliche Entschuldigung (Attest) vor
  Die weitere Vorgehensweise (Übersendung einer Ladung zur erneuten ED-Behandlung oder Ladung zur Anhörung) bestimmt der zuständige Entscheider. Das wesentliche Kriterium ist dabei, ob der Antragsteller erkennen lässt, dass er tatsächlich bereit ist, an der Klärung der Frage mitzuwirken, ob er bereits früher ein Schutzersuchen gestellt hat.

- Antragsteller erscheint fristgerecht zur erneuten ED-Behandlung
  - Genaue Inaugenscheinnahme der Fingerkuppen. Liegen weiterhin konkrete Anhaltspunkte für eine Manipulation vor, ist vor erneuter ED-Behandlung das Dokument D1191 (Vermerk ED-Behandlung) zwecks Dokumentation des Zustandes der Fingerkuppen und Aufnahme der Erklärung des Antragstellers zu erstellen.
  - Kopieren der Erfassungsmaske mit dem vollständig ausgefüllten elektronischen FABI (Screenshot) in das Dokument „Aktenvermerk“. Hierbei ist darauf zu achten, dass vor dem Einfügen des Screenshots die Formularfunktion im Aktenvermerk aufgehoben werden muss.
  - Bei besonderen Auffälligkeiten, z.B. extrem verklebte oder verbrannte Fingerkuppen, empfiehlt es sich zu Dokumentationszwecken, die Hand zu fotografieren. Das aufgenommene Foto ist ebenfalls in einen Aktenvermerk zu kopieren. Ggf. muss hierbei die Größe des aufgenommenen Fotos dem Dokument Aktenvermerk angepasst werden.

- Können nach Inaugenscheinnahme der Fingerkuppen keine Auffälligkeiten festgestellt werden, erfolgt die erneute ED-Behandlung ohne Erstellung des Dokuments D1191 (Vermerk ED-Behandlung).
- Ergeben die Rechercheergebnisse des BKA nach erneuter ED-Behandlung, dass keine Qualitätsmängel vorliegen, ist ein Ladungstermin zur Anhörung zu vergeben und die Akte wie gewohnt weiterzubearbeiten.
- Ergibt die Rückmeldung des BKA, dass auch nach der dritten ED-Behandlung Qualitätsmängel vorliegen, ist der INPOL-Ausdruck sowie die EURODAC-Meldung einzuscannen und ein Aktenvermerk mit folgendem Wortlaut aufzunehmen:
  Die Auswertung der 3. Fingerabdrucknahme vom ..... in der AS ..... ergab folgendes Ergebnis:
  National .....
  EURODAC .....
- Ergeben die Rechercheergebnisse des BKA nach erneuter ED-Behandlung Weiterleitung der Akte an den zuständigen Entscheider, der ggf. einen Einstellungsbescheid erstellt.

4. Asylantragstellung ohne vorherige ED-Behandlung in Organleihe (Direktzugänge)

Direktzugang: Der Antragsteller stellt einen wirksamen Asylantrag in der zuständigen Außenstelle, es liegt keine "Vorakte ED-Behandlung in Organleihe" vor.

Ist im Rahmen der ED-Behandlung davon auszugehen, dass die Fingerabdrücke auf Grund einer Manipulation der Fingerkuppen nicht auswertbar sein werden, ist wie folgt zu verfahren:

- Anlage einer normalen Verfahrensakte.
- Erstellung des Dokuments D1191 (Vermerk ED-Behandlung) aus der Schriftstückliste zwecks Dokumentation des Zustandes der Fingerkuppen und Aufnahme der Erklärung des Antragstellers.
- Kopieren der Erfassungsmaske mit dem vollständig ausgefüllten elektronischen FABI (Screenshot) in das Dokument „Aktenvermerk“. Hierbei ist darauf zu achten, dass vor dem Einfügen des Screenshots die Formularfunktion im Aktenvermerk aufgehoben werden muss.
- Bei besonderen Auffälligkeiten, z.B. extrem verklebte oder verbrannte Fingerkuppen, empfiehlt es sich zu Dokumentationszwecken, die Hand zu fotografieren. Das aufgenommene Foto ist ebenfalls in einen Aktenvermerk zu kopieren. Ggf. muss hierbei die Größe des aufgenommenen Fotos dem Dokument Aktenvermerk angepasst werden.
- Keine Vergabe eines Anhörungstermines.

- Durchführung der ED-Behandlung
  Übermittlung des Fingerabdruckblattes an das BKA
- Sind die Fingerabdrücke entgegen den Erwartungen sowohl im nationalen Bestand als auch in EURODAC auswertbar, ist ein Ladungstermin zu vergeben und die Akte wie gewohnt weiter zu bearbeiten.
  Lauten die Rechercheergebnisse, dass Qualitätsmängel vorliegen, sind der INPOL-Ausdruck und die EURODAC-Meldung einzuscannen und die Akte dem zuständigen Entscheider weiterzuleiten, der die weitere Verfahrensweise bestimmt. Wird die Erklärung des Antragstellers hinsichtlich seiner sichtbaren Anomalien der Fingerkuppen durch den Entscheider als nicht plausibel bewertet, ist dem Antragsteller bzw. dessen Verfahrensbevollmächtigten eine Betreibensaufforderung sowie eine Ladung zur erneuten (zweiten) ED-Behandlung (D0075) zuzustellen. Wegen der nicht eindeutig zu bestimmenden Zeitspannen für die Regeneration der Fingerkuppen sollte die ED-Behandlung mindestens vier Wochen später stattfinden. Hierbei ist darauf zu achten, dass der Termin zur erneuten ED-Behandlung innerhalb der Monatsfrist der Betreibensaufforderung liegt. Hinweis: Hinsichtlich der Art der Zustellung, sind die Ausführungen unter Punkt 3. zu beachten.
- Erfassung einer WV zum Termin der erneuten ED-Behandlung.

Das weitere Verfahren entspricht dem unter Punkt 3. dargestellten Verfahren beim Termin der dritten ED-Behandlung nach Versand der Betreibensaufforderung und der Ladung zur erneuten ED-Behandlung. Der bei Punkt 3. angesprochene Aktenvermerk betrifft in diesem Fall allerdings die Auswertung der zweiten ED-Behandlung.

Dienstanweisung
Asylverfahrenssekretariat

Mappenbearbeitung

Allgemeines

Beim Begriff „Mappen“ ist grundsätzlich zu unterscheiden zwischen Postmappen, die im Rahmen des Einscannens von Schriftstücken erstellt werden und Mappen, die systemseitig, z.B. als Erinnerung zur Vollziehbarkeit der Abschiebungsandrohung erstellt werden.

Insbesondere bei Postmappen ist darauf zu achten, dass diese nicht längerfristig aufbewahrt werden, sondern möglichst noch am Tag des Eingangs beim Aktenbearbeiter in die Akte aufzulösen sind.

Wird in einer referenzierten Mappe gearbeitet, ist diese unmittelbar nach Abschluss der Bearbeitung in die referenzierte Akte aufzulösen.

Mappen dürfen nicht in die Ablagen BK-Ablage, RK-Ablage, VG-Ablage, Hilfsakten, Archiv und Zentral_Löschauftrag_Prüfung geleitet werden.

In der Registratur dürfen nur systemseitig dort abgelegten Mappen liegen oder solche Mappen, die im Workflow vorübergehend dort abgelegt wurden. Als Dauerablage darf die Registratur nicht verwendet werden.

Spätesten vor Weiterleitung einer Akte in eine Endablage ist über die Referenzmaske die Existenz noch vorhandener Mappen zu kontrollieren, ggf. zu bearbeiten und in die Akte aufzulösen. Sofern eine Postmappe gelöscht werden soll, ist diese unter Angabe des Löschgrundes im Betrefffeld in den Papierkorb zu leiten.

Die nach dem Einscannen für jedes Schriftstück entstandene Postmappe ist an den jeweils zuständigen Mitarbeiter weiterzuleiten. Um eine bessere und schnellere Zuordnung der Postmappe zu ermöglichen, sollte im Betrefffeld der Postmappe ein Vermerk über den Inhalt der Postmappe erfasst werden (z.B. Asylantrag, Adressänderungsmitteilung, Attest o.ä.). Das eingescannte Schriftstück wird ebenfalls an den zuständigen Mitarbeiter weitergeleitet. Die Zuständigkeit richtet sich nach den jeweiligen Absprachen vor Ort.

Auflösen von Postmappen

Der zuständige Empfänger einer Postmappe hat vor deren Auflösung in die referenzierte Akte nochmals die Qualität und Vollständigkeit der darin befindlichen elektronischen Dokumente und die Richtigkeit der Referenzierung zu prüfen. Erst wenn diese Prüfung positiv erfolgt ist, darf die Mappe in die Akte aufgelöst werden.

In den Fällen, in denen dennoch eine Postmappe irrtümlich in eine falsche Akte aufgelöst wurde, ist das entsprechende Dokument in die richtige Akte zu „Exportieren". Der Grund der Verschiebung ist in einem Geschäftsgangvermerk festzuhalten.

In Fällen unzureichender Qualität, unvollständiger Dokumente, oder dass die Postmappe zu unterschiedlichen Akten gehörige Dokumente beinhaltet, darf keinesfalls in die Akte aufgelöst werden. In diesen Fällen ist die Postmappe mit einem entsprechenden Vermerk im „Betreff" in den Papierkorb weiterzuleiten und das erneute Scannen der Dokumente sicherzustellen.

In Fällen der falschen Referenzierung ist im „Betreff" der Postmappe ein entsprechender Vermerk aufzunehmen und die Postmappe nach Öffnen der Personen- und Aktensicht der richtigen Akte die Mappe in die richtige Akte auflösen.

Bearbeitung von Postmappen, die zu keiner Aktenanlage führen

Postmappen mit Schriftsätzen die zu keiner Anlage eines Folge- oder Wiederaufgreifensverfahrens führen, sind nach Rücksendung der Originalunterlagen in die Vorverfahrensakte aufzulösen.

In den Fällen, in denen nach Votum des Asyl-Sb kein Widerrufsverfahren eröffnet wird, ist die Postmappe bzw. der Geschäftsfall in das Anerkennungsverfahren aufzulösen.

Postmappen mit Schriftsätzen, die z.B. wegen Unwirksamkeit zu keiner Aktenanlage führen, sind mit einem entsprechenden Vermerk im Betrefffeld in den Papierkorb zu leiten.
Der Original-Schriftsatz ist an den Absender zurückzusenden.

Löschen von Postmappen

Postmappen, die auf Grund überflüssiger, falsch gescannter oder doppelter Schriftstücke gelöscht werden sollen, sind ausschließlich in den „Papierkorb" weiter zu leiten, da nur dieser regelmäßig auf zu löschende Mappen kontrolliert wird. Über den Löschgrund ist ein kurzer Vermerk im Betrefffeld der Maske „Details Mappe" aufzunehmen (z.B. „Schriftstück doppelt"oder „falsch gescannt").

Mappen die gelöscht werden sollen, dürfen nicht an die Ablagen „Archiv“ oder „Registratur“ adressiert werden. Außerdem dürfen keine „Müllmappen“ zwecks Verschiebung überflüssiger Dokumente im Arbeitskorb vorgehalten werden.

Weiterleitung von Mappen

Grundätzlich gilt, dass eine Mappenweiterleitung immer in den nächsten Workflowschritt zu erfolgen hat. Insbesondere ist darauf zu achten, dass Mappen – und auch Akten – in den richtigen Ablagen abgelegt werden.

Eine Übersichtstabelle zu den Ablagen und dem zulässigen Inhalt ist dem Kapitel „Ablagen“ beigefügt.

Dienstanweisung
Asylverfahrenssekretariat

Mehrfachidentitäten

Hinweis: Die Bearbeitung von Mehrfachverfahren und verdeckten Folgeanträgen hat mit Priorität zu erfolgen (vgl. DA-Asyl zu "Priorität").

Eine ausführliche Beschreibung der Bearbeitung von Mehrfachidentitäten finden Sie im „Leitfaden Mehrfachidentitäten“.

Definitionen

1. Mehrfachverfahren

Mehrfachverfahren liegen vor, wenn eine Person mehrere Asylverfahren zumindest phasenweise zeitgleich betreibt oder betrieben hat. Es handelt sich dabei letztlich nur um ein Asylverfahren.

Das Asylverfahren wird durch den zeitlich frühesten Antrag eingeleitet. Die weiteren Anträge sind lediglich als ergänzendes Vorbringen zu betrachten.

Durch die erste unanfechtbare Entscheidung im Verfahren - gleich unter welchem Aktenzeichen - wird das Verfahren insgesamt beendet.
Eine Erklärung der Rücknahme des Asylantrages für ein Aktenzeichen beendet das Verfahren insgesamt.
Auch wenn das Verfahren mit allen Verfahrensteilen durch die zeitlich früheste unanfechtbare Entscheidung insgesamt beendet wird, bleiben die Abschiebungsandrohungen aller Verfahrensteile grundsätzlich vollziehbar.

Jeder weitere nach dem Zeitpunkt der unanfechtbaren Entscheidung oder der Rücknahme des Asylantrags gestellte Antrag ist ein Folgeantrag. Werden mehrere Folgeanträge zumindest phasenweise zeitgleich betrieben, liegt ein Mehrfachverfahren im Folgeantragsverfahren vor.

Eine Treffermeldung (z. B. INPOL-E-Gruppen-Ausdruck, Mitteilung des LKA oder einer ABH, SIS-Abfrageergebnis) zu einer Vor- oder Hilfsakte stellt keinen Mehrfachantrag dar.

Hinweis: Bei Vor- bzw. Hilfsakten handelt es sich mangels wirksamer Antragstellung zwar nicht um ein Mehrfachverfahren, gleichwohl ist die Regelung des § 30 Abs. 3 Nr. 3 AsylG hier einschlägig. Danach ist ein (noch offener) unbegründeter Asylantrag als offensichtlich unbegründet abzulehnen, wenn der Ausländer während dieses Verfahrens unter Angabe anderer Personalien ein weiteres Asylbegehren anhängig gemacht hat.

2. Verdeckter Folgeantrag

Bei einem verdeckten Folgeantrag handelt es sich um einen Folgeantrag, der in Unkenntnis der tatsächlichen Gegebenheiten als Erstantrag behandelt wurde.
Dies ist z. B. der Fall, wenn aufgrund einer vorgetäuschten Identität bei der Antragstellung nicht festgestellt werden konnte, dass der Asylbewerber bereits ein bestands- bzw. rechtskräftig abgeschlossenes Erstverfahren betrieben bzw. die Rücknahme des Asylantrages im Erstverfahren erklärt hat.

Ein verdeckter Folgeantrag ist kein Mehrfachverfahren. Es kann aber zu einem verdeckten Folgeantrag seinerseits wieder Mehrfachverfahren geben, wenn neben ihm weitere Verfahren zumindest phasenweise zeitgleich betrieben werden oder wurden.

3. Urverfahren/Stammverfahren

Innerhalb einer Verfahrensart ist immer der zeitlich am frühesten anhängig gewordene Verfahrensteil Ur-/Stammverfahren.

Im Erstverfahren wird dieses maßgebliche Verfahren als Urverfahren, im Folgeantragsverfahren als Stammverfahren bezeichnet.

Das maßgebliche Verfahren ist für jede Verfahrensart (Erst- oder Folgeantrag) getrennt zu bestimmen, d. h. für Personen, bei denen Mehrfachanträge im Erst- und auch im Folgeverfahren vorliegen, sind sowohl ein Ur- als auch ein Stammverfahren zu bestimmen.

4. Aliaspersonalien

Aliaspersonalien im Sinne dieser Vorschrift sind alle vom Erstverfahren abweichenden Personalangaben, die vom Antragsteller zur Täuschung im Asylverfahren eingesetzt wurden.
Anders als beim weitgefassten Aliasbegriff, der auch abweichende Personalangaben ("Andersschreibweise" des AZR) als Aliaspersonalien erfasst, sind Abweichungen in den Personalangaben aufgrund von Übersetzungsfehlern, Zahlendrehern oder Namensänderung durch Heirat von dieser engeren Definition nicht erfasst. Wegen der fehlenden Täuschungsabsicht sind die Voraussetzungen für ein Mehrfachverfahren oder einen verdeckten Folgeantrag nicht erfüllt.

Zuständigkeit

1. Bearbeitende Außenstelle

Grundsätzlich ist die Außenstelle mit der zeitlich letzten Antragstellung bzw. wenn noch keine Antragstellung erfolgt ist, zu der die letzte EASY-Verteilung erfolgte, für die Bearbeitung der Mehrfachidentität zuständig.
In begründeten Einzelfällen sind Ausnahmen von dieser Zuständigkeitsregelung möglich. Eine Abgabe ist dabei in jedem Verfahrensstadium möglich. Diese ist aber in jedem Fall mit den Beteiligten (betroffene Außenstellen des Bundesamtes, Ausländerbehörden) zuvor durch einen hierzu vom Außenstellenleiter beauftragten Mitarbeiter einvernehmlich zu klären.
Sollte nach der Bearbeitung der Mehrfachidentität eine weitere Berarbeitung der Akte notwendig sein, ist die Akte an die dafür zuständige Außenstelle weiterzuleiten.

2. Zuständige Außenstelle

Zuständige Außenstelle ist die Außenstelle des Urverfahrens bzw. die Außenstelle mit der ersten EASY-Verteilung/Zuweisung.
Sämtliche in weiteren Anträgen/Asylgesuchen ausgesprochenen räumlichen Beschränkungen sind unwirksam.
Fallen die Zuständigkeit hinsichtlich des Urverfahrens und der Außenstelle mit der ersten EASY-Verteilung/Zuweisung auseinander, ist die Zuständigkeit mit den betroffenen Ausländerbehörden zu klären.

Bearbeitung

1. Eingangsbearbeitung

Eine unverzügliche Bearbeitung der Treffermeldungen in den Außenstellen ist sicherzustellen. Als effizient hat sich die Bestimmung spezialisierter Entscheider/-innen Asyl und AVS-Mitarbeiter/innen für die Bearbeitung der Mehrfachidentitäten herausgestellt.

Nach Eingang der Treffermeldung ist diese sofort dem/der zuständigen MFI-Mitarbeiter/-in zur weiteren Bearbeitung zuzuleiten.

2. Weitere Bearbeitung

Jeder Verfahrensteil wird unter den Personalien weitergeführt, unter denen der Antrag zum jeweiligen Aktenzeichen gestellt wurde.

Personalien der einzelnen Verfahrensteile dürfen keinesfalls verändert und z.B. auf die Angaben im Ur-/Stammverfahren geändert werden, da die Akten sonst nicht mehr die Mehrfachidentität abbilden und ein späteres Nachverfolgen der Abläufe anhand der Aktenausdrucke erschwert.

Schon ausgehändigte Aufenthaltsgestattungen sind einzuziehen bzw. das Einziehen ist über die ABH zu veranlassen.

Auch für Mehrfachantragsteller ist grundsätzlich ein Termin zur persönlichen Anhörung anzuberaumen. Dem Mehrfachantragsteller ist jedoch nur in einem der Verfahrensteile die Gelegenheit zur persönlichen Anhörung zu geben.

Bei Mehrfachverfahren wird immer das am weitesten fortgeschrittene Verfahren entschieden. Sind alle Verfahren gleich weit fortgeschritten, das Ur-/Stammverfahren.
Alle noch nicht entschiedenen Verfahren erhalten den SST „Antrag nicht weiter bearbeitet“ mit Status entschieden, zugestellt und bestandskräftig.
Liegen bereits mehrere unanfechtbare Entscheidungen vor, so bleiben aus Praktikabilitätsgründen alle Entscheidungen bestehen. Obgleich mehrere Entscheidungen bestehen bleiben, ist nur die zeitlich früheste unanfechtbare Entscheidung verfahrensbeendend. Die früheren Stornierungen der weiteren Entscheidungen und Eingabe des SST „Mehrfachidentität Bescheid bleibt“ entfällt.

Verdeckte Folgeanträge werden wie normale Folgeanträge weiterbearbeitet.

Eine Abschlussmitteilung an das BKA erfolgt bei Abschluss des/der jeweiligen Verfahren automatisch. Wurde zu einem früheren Zeitpunkt in einem der Verfahrensteile bereits eine Abschlussmitteilung an das BKA gesandt, wird diese auf Grund der erneuten Mitteilung gegenstandslos.

Ist einer der bestands- bzw. rechtskräftigen Bescheide ein Anerkennungsbescheid, so ist die Durchführung eines Rücknahmeverfahrens zu prüfen.

3. Benachrichtigungspflicht

Folgende Stellen sind über die Mehrfachidentität zu informieren:

- alle betroffenen Ausländerbehörden sowie evtl. betroffene Aufnahmeeinrichtung(en). Dies erfolgt mit XAVIA-Nachricht 110209. Die Erstellung und der Versand der Nachricht erfolgt in der Maske ABH/AE Kommunikation.
- zuständige Polizeibehörde (vgl. DA-Asyl "Sicherheit")

- beteiligte Verfahrensbevollmächtigte (mit Anschreiben D0247)
- bei gerichtsanhängigen Verfahren erfolgt die Mitteilung an das VG
  nach der Bearbeitung der MFI durch den zust. P-SB bzw. P-Ref.
  der Außenstelle, bei der das Verfahren klageanhängig ist

4. AZR

Unabhängig von der Bearbeitung der Mehrfachverfahren bleibt im AZR nur ein aktiver Datensatz (mit einer AZR-Nr.) bestehen. Die Asyl- und Abschiebungsdaten, sowie die ggf. erforderliche Erfassung von Aliaspersonalien und das maßgebliche Bundesamt AZ sind auf dem aktiven Datensatz zu speichern.

Erfassung der Daten im aktiven Datensatz

Für die Erfassung der Asyldaten und der Abschiebungsandrohung im AZR gilt folgendes:

- Für die Erfassung des Verfahrensabschlusses ist das Verfahren maßgebend, welches als erstes unanfechtbar geworden ist.
- Für die Erfassung der Abschiebungsandrohung ist das Verfahren maßgebend, in dem die Abschiebungsandrohung als erstes vollziehbar geworden ist. D.h., die beiden zu tätigenden Eingaben im AZR können auch aus „unterschiedlichen Verfahren“ herrühren (siehe hierzu die nachfolgenden Beispielsfälle).

Die Personalien des zu löschenden Datensatzes sind als "Aliaspersonalien" in den aktiven Datensatz zu übernehmen.
Ist im aktiven Datensatz bereits ein Asylabschluss und eine Abschiebungsandrohung gespeichert, sind diese Daten ggf. mit den maßgeblichen Abschlussdaten zu überschreiben und ggf. das Bundesamt-AZ zu ändern.

Beispiele zur Erfassung der Daten im AZR

Regelfall

1. Asylantrag - AZ 5050111

Antragstellung am	11.01.2007
Antrag offensichtlich unbegründet abgelehnt, Bescheiddatum	23.02.2007
Bescheid zugestellt am	08.03.2007
Bestandskraft tritt ein am	16.03.2007
Vollziehbarkeit der Abschiebungsandrohung am	16.03.2007

2. Asylantrag unter anderem Namen - AZ 5050222

Antragstellung am	14.02.2007

Antrag abgelehnt, Bescheiddatum	27.02.2007
Bescheid zugestellt am	06.03.2007
Bestandskraft tritt ein am	21.03.2007
Vollziehbarkeit der Abschiebungsandrohung am	07.04.2007

Abbildung im AZR:

Asylantrag gestellt am (AZ Urverfahren 5050111)	11.01.2007
Asylantrag abgelehnt am (BK-Datum Urverfahren)	16.03.2007
Die Erfassung der Abschiebungsandrohung	
erfolgt zum Zeitpunkt der frühesten Vollziehbarkeit am	16.03.2007
Abschiebung angedroht am (Bescheiddatum Urverfahren)	23.02.2007

Der aktive AZR-Datensatz muss die Aliaspersonalien aus dem Mehrfachverfahren (5050222) beinhalten.

Eingabe der Unanfechtbarkeit und der Abschiebungsandrohung aus zwei unterschiedlichen Verfahren

1. Asylantrag - AZ 5050333

Antragstellung am	15.02.2007
Antrag abgelehnt, Bescheiddatum	08.03.2007
Bescheid zugestellt am	27.03.2007
Bestandskraft tritt ein am	11.04.2007
Vollziehbarkeit der Abschiebungsandrohung am	28.04.2007

2. Asylantrag unter anderem Namen - AZ 5050444

Antragstellung am	28.02.2007
Antrag offensichtlich unbegründet abgelehnt, Bescheiddatum	23.03.2007
Bescheid zugestellt am	12.04.2007
Bestandskraft tritt ein am	20.04.2007
Vollziehbarkeit der Abschiebungsandrohung am	20.04.2007

Abbildung im AZR:

Asylantrag gestellt am (AZ 5050333)	15.02.2007
Asylantrag abgelehnt mit Datum der frühesten BK am	11.04.2007
Die Erfassung der Abschiebungsandrohung erfolgt in diesem Fall	
zum Zeitpunkt der Vollziehbarkeit des 2. Bescheides am	20.04.2007
unter dem AZ 5050444 mit Datum des 2. Bescheides	23.03.2007

Erfassung der Aliaspersonalien aus AZ 5050444

Löschen der nicht aktiven Datensätze

Bei der Verfahrensweise zur Löschung der Datensätze zu den Mehrfachverfahren sind folgende Fallkonstellationen zu unterscheiden:

Das Bundesamt ist im AZR noch in allen Verfahren aktenführende Behörde

Als aktiver Datensatz wird der älteste Datensatz bestimmt. Für alle weiteren Datensätze wird die Löschung der AZR-Nr. mit dem Dokument **D0250 (**AZR – Direktänderungsdienst Doppelerfassung / Löschung eines Einzeldatensatzes**)** beantragt. Das ausgefüllte Dokument D0250 ist an Ref. 21D per Mail an folgende Adresse zu senden:

AZR.Dublettenbearbeitung@bamf.bund.de

Das Bundesamt ist in keinem Verfahren aktenführende Behörde

Ist das Bundesamt in keinem Datensatz als aktenführende Behörde gespeichert, sind alle betroffenen AZR-Nummern Ref. 21D mit Dokument D0250 per eMail mitzuteilen.

Das BVA klärt in diesen Fällen, welcher Datensatz als aktiver Datensatz bestehen bleibt und setzt das Bundesamt hierüber in Kenntnis. Das Zentral-AVS überträgt die Daten des/der gelöschten Datensatzes/Datensätze als „Aliaspersonalien“ auf den aktiven Datensatz, gibt - soweit bereits vorhanden - den Asylabschluss ein und überschreibt ggf. das gespeicherte Bundesamt AZ mit dem AZ des Ur- bzw. Stammverfahrens.

Das Bundesamt ist in einem oder mehreren Verfahren und in einem oder mehreren Verfahren ist eine ABH aktenführend

Sind im AZR zu einem Mehrfachverfahren eine oder mehrere Ausländerbehörden aktenführend und ist in einem oder mehreren Verfahren das Bundesamt aktenführend, ist dies ebenfalls mit Dokument D0250 dem Ref. 21D per Mail zu melden.
Um eine schnellstmögliche Aktualisierung des aktiven AZR-Datensatzes sicherzustellen, sind die ggf. bereits erfassten Asyldaten im Mehrfachverfahren auf dem ältesten Datensatz zu speichern. Sollte das BVA nicht den ältesten Datensatz als aktiven Datensatz bestehen lassen, überträgt das BVA die Daten entsprechend auf den aktiven Datensatz.

Ist zu dem ältesten AZR-Datensatz eine ABH als aktenführend im AZR gespeichert und ist in allen anderen Datensätzen das Bundesamt aktenführend, erfolgt die Mitteilung an Ref. 21D ebenfalls mit Dokument D0250. Gelöscht werden hier die Datensätze, für die das Bundesamt aktenführend ist. Der Datensatz, für den die ABH aktenführend ist, bleibt bestehen

5. Schengener Informationssystem

Ebenso sind etwaige mehrfache Ausschreibungen im „SIS im Registerportal“ zu bereinigen. Wenn nach oben dargelegtem Verfahren ein aktiver Datensatz bestimmt wurde, sind die zu

den übrigen Datensätzen gehörenden SIS-Ausschreibungen zu löschen und die verbleibende Ausschreibung um die aus den übrigen Datensätzen zusätzlich gewonnenen Informationen (z.B. Aliaspersonalien, Personaldokumente) zu ergänzen. Dies ist in der Akte mit Aktenvermerk zu dokumentieren. Sollten sich die weiteren SIS-Ausschreibungen nicht in der Zuständigkeit des Bundesamtes befinden, so sind die jeweils bearbeitenden Behörden in eigener Zuständigkeit für die Löschung und Aktualisierung der SIS-Ausschreibungen zuständig. Die Schengen-ID der maßgeblichen SIS-Ausschreibung ist in die MARiS-Maske des maßgeblichen Verfahrens aufzunehmen; die ursprüngliche Schengen-ID in einem Aktenvermerk festzuhalten.

Dienstanweisung
Asylverfahrenssekretariat

Mitwirkungspflichten

1. Allgemeines

Die nachfolgenden Mitwirkungspflichten gelten nicht nur für persönlich gestellte Erstanträge, sondern auch für schriftlich gestellte Erstanträge sowie für persönlich oder schriftlich gestellte Folgeanträge.
Im Rahmen der Antragsentgegennahme wird der Antragsteller auf diese Mitwirkungspflichten in der Erst- bzw. Folgebelehrung hingewiesen.

Ein Ausländer, der einen Asylantrag gestellt hat, ist nach § 15 Abs. 1 AsylG verpflichtet, bei der Aufklärung des Sachverhaltes mitzuwirken.

Die Mitwirkungspflicht umfasst dabei nach § 15 Abs. 2 AsylG insbesondere

1. den mit der Ausführung dieses Gesetzes betrauten Behörden die erforderlichen Angaben wahrheitsgemäß und nach bestem Wissen und Gewissen mündlich und nach Aufforderung auch schriftlich zu machen;

2. das Bundesamt unverzüglich zu unterrichten, wenn ihm ein Aufenthaltstitel erteilt worden ist;

3. den gesetzlichen und behördlichen Anordnungen, sich bei bestimmten Behörden oder Einrichtungen zu melden oder dort persönlich zu erscheinen, Folge zu leisten;

4. seinen Pass oder Passersatz den mit der Ausführung dieses Gesetzes betrauten Behörden vorzulegen, auszuhändigen und zu überlassen;

5. alle erforderlichen Urkunden und sonstigen Unterlagen, die in seinem Besitz sind, den mit der Ausführung dieses Gesetzes betrauten Behörden vorzulegen, auszuhändigen und zu überlassen;

6. im Falle des Nichtbesitzes eines gültigen Passes oder Passersatzes an der Beschaffung eines Identitätspapiers mitzuwirken und auf Verlangen alle Datenträger, die für die Feststellung seiner Identität und Staatsangehörigkeit von Bedeutung sein können

und in deren Besitz er ist, den mit der Ausführung dieses Gesetzes betrauten Behörden vorzulegen, auszuhändigen und zu überlassen;

7. die vorgeschriebenen erkennungsdienstlichen Maßnahmen zu dulden.

Nach § 15a Abs. 1 S. 2 AsylG ist der Ausländer verpflichtet, die notwendigen Zugangsdaten für ein zulässiges Auslesen der Datenträger zur Verfügung zu stellen.

2. Rechtsfolgen für das Asylverfahren bei Verstoß gegen die Mitwirkungspflicht

Bei einem Verstoß gegen die unter Punkt 1. aufgeführten Mitwirkungspflichten prüft der Entscheider an Hand der in § 33 AsylG genannten Tatbestandsvoraussetzungen, ob ein Nichtbetreiben des Verfahrens vorliegt und er gem. § 33 Abs. 1 S. 1 AsylG das Verfahren einstellen oder den Asylantrag nach angemessener inhaltlicher Prüfung ablehnen kann.

3. Anspruchseinschränkung bei Verstoß gegen die Mitwirkungspflicht

Der Verstoß gegen die o.g. Mitwirkungspflichten kann zu Einschränkung der Leistungen nach dem Asylbewerberleistungsgesetz führen.

Anspruchseinschränkungen sind nach § 1a Abs. 5 S. 1 AsylbLG vorgesehen, wenn

1. Ausländer ihrer Pflicht nach § 13 Abs. 3 S. 3 AsylG nicht nachkommen,
2. Ausländer ihrer Mitwirkungspflicht nach § 15 Abs. 2 Nr. 4 AsylG nicht nachkommen,
3. das Bundesamt für Migration und Flüchtlinge festgestellt hat, dass Ausländer ihrer Mitwirkungspflicht nach § 15 Absatz 2 Nummer 5 AsylG nicht nachkommen,
4. das Bundesamt für Migration und Flüchtlinge festgestellt hat, dass sie ihrer Mitwirkungspflicht nach § 15 Absatz 2 Nummer 6 AsylG nicht nachkommen,
5. Ausländer ihrer Mitwirkungspflicht nach § 15 Absatz 2 Nummer 7 AsylG nicht nachkommen,
6. Ausländer den gewährten Termin zur förmlichen Antragstellung bei der zuständigen Außenstelle des Bundesamtes für Migration und Flüchtlinge oder dem Bundesamt für Migration und Flüchtlinge nicht wahrgenommen haben oder
7. Ausländer Angaben über ihre Identität oder Staatsangehörigkeit verweigern.

Dies gilt nicht, wenn die Ausländer die Verletzung der Mitwirkungspflichten oder die Nichtwahrnehmung des Termins nicht zu vertreten haben oder ihnen die Einhaltung der Mitwirkungspflichten oder die Wahrnehmung des Termins aus wichtigen Gründen nicht möglich war.

Diese Anspruchseinschränkung enden nach § 1a Abs. 5 S. 2 AsylbLG, sobald die Ausländer die fehlende Mitwirkungshandlung erbracht oder den Termin zur förmlichen Antragstellung wahrgenommen haben.

4. Verlängerung der Wohnsitzverpflichtung bei Verstoß gegen die Mitwirkungspflicht

Über die genannten leistungsrechtlichen Einschränkungen hinaus ist der Ausländer verpflichtet, über 18 Monate hinaus in einer Aufnahmeeinrichtung zu wohnen, wenn er

- seine Mitwirkungspflichten nach § 15 Abs. 2 Nr. 4 bis 7 AsylG ohne genügende Entschuldigung verletzt oder die unverschuldet unterbliebene Mitwirkungshandlung nicht unverzüglich nachgeholt hat (§ 47 Abs. 1 S. 3 Nr. 1 AsylG),
- wiederholt seine Mitwirkungspflichten nach § 15 Abs. 2 Nr. 1 und 3 AsylG ohne genügende Entschuldigung verletzt oder die unverschuldet unterbliebene Mitwirkungshandlung nicht unverzüglich nachgeholt hat (§ 47 Abs. 1 S. 3 Nr. 2 AsylG).

5. Information von Ausländerbehörde und Leistungsbehörde bei Verstoß gegen die Mitwirkungspflicht

Liegt ein Verstoß gegen eine der unter Punkt 3. und 4. genannten Mitwirkungspflichten vor, ist das Dokument D2031 („Verstoß_Mitw_ABH“) zu erstellen und der entsprechende Verstoß anzukreuzen. Die ABH wird im Dokument gleichzeitig gebeten, die für den Ausländer zuständige Leistungsbehörde über den Verstoß gegen die Mitwirkungspflicht zu informieren. Anschließend ist das Dokument unverzüglich der zuständigen ABH mit XAVIA-Einzelfallinformation (Nachricht 110501) zu übermitteln.

Wurde die ABH über den Mitwirkungsverstoß informiert und holt der Ausländer diese Handlung nunmehr nach, ist dies der ABH als XAVIA-Einzelfallinformation (Nachricht 110501) ebenfalls mit Dokument D2031 mitzuteilen.

Dienstanweisung
Asylverfahrenssekretariat

Namenstranskription

1. Allgemeines

Bei der Namenstranskription handelt es sich um ein Instrument, welches die Transkription von Namen und deren Analyse aus Kulturkreisen, die ein anderes Schriftsystem verwenden, unterstützt.

Die Transkription beschreibt die lautgetreue Übertragung von Wörtern aus einer Schrift in die andere.

Die Herkunftslandprognose bezeichnet einen Vorgang der Darstellung von möglichen Herkunftsländern eines Antragsstellers, basierend auf der Analyse dessen Namens. Dabei erfolgt die Zuordnung der namensbasierten Herkunftslandprognostik über Datenbanken und Häufigkeitsverteilungen.

Die Zielsetzung und die Zweckbestimmung der toolgestützten Transkription von Namen sowie deren Analyse sind:

- Die Namensschreibweisen im BAMF nach einheitlichen Vorgaben zu standardisieren
- Die Datenqualität in Bezug auf die Namensschreibweise zu erhöhen
- Den Mitarbeitern ein System zur Unterstützung bei der Namensaufnahme verfügbar zu machen
- Indizien und Hinweise zur Plausibilisierung und Absicherung der namensbasierten Identitätsangaben der Antragssteller zu erhalten
- Die Treffergenauigkeit bei Personen- und Datensatzabgleichen überbehördlich zu erhöhen
- Indizien / Hinweise zu Identität und möglichem Herkunftsland von Antragsstellern auf Basis des Namens zu erhalten
- Spätere Validierungen und Korrekturen zu reduzieren oder zu vermeiden

Die Namentranskription und -prognose wird im Rahmen der Antragsentgegennahme an einem Standalone-PC b.a.w. ausschließlich für arabische Schriftenanalyse eingesetzt.

Bei Minderjährigen, die in Deutschland geboren sind, kommt eine Namenstranskription nicht in Betracht.

Hinweis: Die Namenstranskription entfällt, wenn im Rahmen des AZR- Registerabgleichs ein VIS-Treffer angezeigt wird und ein Visum erteilt wurde. Die dort genannten Personalien sind als Führungspersonalien zu verwenden (siehe Kapitel Registerabgleiche).

2. Verfahren bei Erstregistrierung oder Antragsentgegennahme

Hinweis: Werden vor beabsichtigter Namenstranskription (z.B. im Rahmen der Erstregistrierung oder der Antragsentgegennahme) amtliche Dokumente vorgelegt, die nachvollziehbar Aufschluss über die Namensschreibweise geben, soll auf die Namenstranskription verzichtet werden.

Die Namenstranskription soll zum frühestmöglichen Zeitpunkt erfolgen, idealerweise bereits im Rahmen der Erstregistrierung. Ist die Namenstranskription im Rahmen der Erstregistrierung nicht möglich oder nicht erfolgt, ist dies spätestens bei Antragstellung in der für die Antragsentgegennahme zuständigen Außenstelle des Bundesamtes vorzunehmen.
Bei Antragstellern, die aus dem arabisch-sprechendem Raum stammen und die arabische Schrift sowohl lesen als auch schreiben können, ist zunächst die im Rahmen der Erstregistrierung generierte Vorakte aufzurufen und die Identität des Antragstellers mittels Fast-ID zu verifizieren.

Die weitere Verfahrensweise gestaltet sich wie folgt:

- Nach dem Start des Tools zur Namenstranskription über die Desktopverlinkung „TraLitA Namenserkennung“ sind hinsichtlich der eindeutigen Zuordnung des Ergebnisses zunächst die MARiS-Organisationseinheit, die dem Antragsteller zugeordnete MARiS-Personennummer sowie das Aktenzeichen, zu erfassen.
- Um Anwendungsfehler zu vermeiden, werden Personennummer und Aktenzeichen gegen die bereits existierende Vorakte in MARiS geprüft bzw. validiert.
- Im Anschluss wird der Antragsteller aufgefordert, sein Herkunftsland sowie seinen Namen im Beisein des BSB-AVS mittels der mit arabischen Schriftzeichen versehenen Tastatur einzugeben.
  Hinweis: Ist der Antragssteller nicht befähigt, die Eingabe selbst vorzunehmen, kann er durch einen Dolmetscher unterstützt werden. Dies ist in der Maske entsprechend zu dokumentieren und wird auf dem Ergebnisbericht abgebildet. Der Dolmetscher soll den Namen so eingeben, wie der Antragsteller angibt, geschrieben zu werden.
- Ein palästinensischer Antragsteller kann im Drop-Down Menü die Auswahl „Personen aus palästinensischen Gebieten (nicht als Staat anerkannt)“ treffen.
  Hinweis: Diese Eingabe hat keinen Einfluss auf die Transkription oder auf die darauf bezogene Herkunftslandprognose.
- Es erfolgt die automatisierte Transkription des Namens und Prognose zum Herkunftsland.

- Nach der Dateneingabe können diese im folgenden Fenster durch den Antragsteller oder Dolmetscher überprüft und bestätigt werden. Dies geschieht durch einen Klick auf „Speichern“. Neben der Eingabe des arabischen Namens wird auch bereits die Transkription angezeigt.
- Auf der letzten Seite kann die Transkription des Vor- und Familiennamens durch den Kopierbutton rechts neben den Namen kopiert und direkt in Folgesysteme (bspw. MARiS) übertragen werden.

Hinweis:
Bei der Eingabe von Zeichenkombinationen, welche im Arabischen nicht existieren, erscheint eine Hinweismeldung auf Deutsch und Arabisch, welche z.B. lautet: „Der Buchstabe ى darf an dieser Stelle nicht vorkommen.“
Dies kann durch Vertippen geschehen, oder dann, wenn nicht-arabische Namen (u.a. kurdische, persische oder Namen in Urdu) eingegeben werden, die mit dem Transkriptionsregelwerk nicht transkribiert werden können. Daher wird keine Transkription durchgeführt und somit auch kein Ergebnisbericht erstellt. Dieses Verhalten ist erwünscht und richtig, da TraLitA grundsätzlich nur für die Transkription des Arabischen geeignet ist.

Der eingegebene Name sollte in diesen Fällen erneut auf Korrektheit überprüft und ggf. korrigiert werden. Falls der Name aus Sicht des Antragstellers dennoch korrekt ist, so handelt es sich vermutlich um einen nicht-arabischen Namen, der durch TraLitA nicht transkribiert werden kann.

Der Ergebnisbericht enthält neben der Umsetzung des arabischen Namens in die lateinische Schrift auch eine Prognose zur möglichen Herkunft / Herkunftsregion des Namensträgers.

- Der Ergebnisbericht wird automatisch in die Akte des Antragstellenden übertragen.
- Der Ergebnisbericht steht nach der Übertragung in die Akte im Bereich „Schriftstücke“ als Dokument D1767 (Transkriptionsergebnis) zum Abruf bereit.
- Weicht der transkribierte Name von dem in der Vorakte erfassten Namen ab, ist der transkribierte Name zunächst in der Maske „MFI – weitere Namen“ zu erfassen.
- Die durch die Namenstranskription möglicherweise entstehende abweichende Namensschreibweise ist nach Erfassung in MARiS durch eine AZR-Folgemeldung entsprechend ins AZR zu übermitteln.

Ob eine Änderung der Führungspersonalien oder des HKL in Betracht kommt, entscheidet der zuständige Entscheider nach Durchsicht des Protokolls.
Sollen die Führungspersonalien geändert werden, sind die ursprünglich erfassten Personalien in der Akte im Reiter „MFI – weitere Namen“ zu erfassen.

Die Beteiligten des Verfahrens (ABH, BKA, AE sowie der Antragsteller selbst) sind vom AVS über die Änderung der Führungspersonalien entsprechend zu informieren.

Liegt oder lag im Rahmen der Erstregistrierung bereits ein Pass vor, der eine offizielle Namensschreibweise vorgibt, erfolgt keine Änderung der Führungspersonalien. Die transkribierten Namen sind in der Maske „MFI – weitere Namen“ zu erfassen.

3. Verfahrensweise bei schriftlich gestellten Erstanträgen

Bei Ausländern, die ihren Asylantrag schriftlich gem. den Regelungen des § 14 Abs. 2 AsylG gestellt haben, wird ggf. ein Nachholen der Namenstranskription im Vorfeld der Anhörung durchgeführt. Der für die Anhörung zuständige Entscheider weist im Falle eines erforderlichen Nachholens der Namenstranskription den zuständigen AVS-Mitarbeiter an, unmittelbar vor Beginn der Anhörung die Namenstranskription durchzuführen.

4. Verfahren bei Folgeanträgen und Altverfahren

Für die Anwendung der IDM-S-Tools auf Altverfahren gilt der Grundsatz, dass das geltende Verfahrensrecht für alle anhängigen Asylverfahren gilt. Daher können die Tools auch in Altverfahren eingesetzt werden. Es sollte vor Ort abgewogen werden, ob es im Einzelfall Sinn macht, die Antragsteller erneut zu laden.
Das gleiche gilt für Folgeanträge. Auch Folgeantragsteller sind Asylsuchende, bei denen die IDMS-Tools angewendet werden können. Auch hier sollte im Einzelfall entschieden werden, ob eine Ladung erfolgen soll, weil evtl. die Identität aus dem Erstverfahren nicht ausreichend geklärt ist. Falls ohnehin aus sachlichen Gründen eine (informatorische) Anhörung erfolgen soll, kann in diesem Zusammenhang auch die weitere Identitätsklärung erfolgen. Muss der Folgeantrag persönlich gestellt werden, bietet es sich an, die Tools bei Bedarf in diesem Zusammenhang einzusetzen.

Dienstanweisung
Asylverfahrenssekretariat

Pässe und Originaldokumente

1. Entgegennahme und Erfassung von Personaldokumenten

1.1 Vorbemerkung:

In allen Fällen, in denen der Ausländer im Rahmen der Antragsentgegennahme keine gültigen Identitätspapiere vorweisen kann bzw. seine Herkunft nicht zweifelsfrei geklärt ist, kommt gem. § 15 Abs. 2 Nr. 6 i.V.m. §15a AsylG das Auslesen eines sich im Besitz des Antragstellers befindlichen Datenträgers, i.d.R. seines Smartphones, in Betracht. Gleiches gilt, wenn ein Verdacht auf Manipulation oder Fälschung des Passes oder Passersatzes vorliegt. Das Auslesen eines Datenträgers erfolgt nach vollständig abgeschlossener Aktenanlage einschl. Aushändigung der Belehrungen und Einholung aller erforderlichen Unterschriften. Die Verfahrensweise hierzu ist im Kapitel „Auslesen von Datenträgern“ geregelt. Unabhängig vom § 15 Abs. 2 Nr. 6 i.V.m. §15a AsylG besteht in diesen Fällen auch die Möglichkeit den Antragsteller zu einer Sprachprobe aufzufordern. Die Verfahrensweise hierzu ist im Kapitel „Sprach- und Dialekterkennung“ geregelt.

Vorgelegte Identitätspapiere (z.B. Pass, Personalausweis) und Urkunden (z.B. Geburts- oder Heiratsurkunde etc.) die dem Bundesamt im Original vorgelegt werden, sind sowohl in MARiS in der Maske Papiere als auch in „PassTA“ (Pass Tracking Anwendung) und im AZR (s. hierzu die Ausführungen unter Punkt 2., „Erfassung von Personaldokumenten im AZR“) zu erfassen.

Auf Verlangen sind dem Ausländer gem. § 21 Abs. 4 AsylG Abschriften (Kopien) der einbehaltenen Unterlagen auszuhändigen/zu übersenden. Auf die Kopie ist der Hinweis „Kopie – Dokument wurde vom Bundesamt einbehalten. Ort, Datum und Unterschrift Mitarbeiter“ aufzubringen. Eine Beglaubigung der Kopie erfolgt nicht.

Hinweis: Bei Dokumenten, die im Rahmen eines Widerrufs-/Rücknahmeverfahrens vorgelegt werden, sind die Regelungen im Kapitel „Widerruf- / Rücknahmeverfahren“ zu beachten.

Kopien vorgelegter Identitätspapiere werden weder in MARiS unter der Rubrik Papiere, noch in PassTA und im AZR erfasst.

Eingescannt werden jedoch sämtliche vom Antragsteller vorgelegten Dokumente, unabhängig davon, ob diese im Original oder in Kopie vorgelegt werden.

Bei Pässen, Personalausweisen etc. sind lediglich die Seiten des vorgelegten Passes, Personalausweises zu scannen, die Sichtvermerke oder andere Einträge enthalten.
Zusätzlich zu den eingescannten Dokumenten ist ein Aktenvermerk mit aufzunehmen, aus dem hervorgeht, um welche Art von Dokument es sich handelt und ob es sich bei dem eingescannten Dokument um ein Original oder eine Kopie handelt. Außerdem ist zu vermerken, ob die vorgelegten und eingescannten Dokumente dem Antragsteller wieder ausgehändigt oder der zuständigen ABH übersandt wurden bzw. noch übersandt werden.
Hintergrund ist, dass im Falle eines Klageverfahrens das zuständige VG anhand des Aktenausdruckes erkennen kann, ob es sich bei den eingescannten Dokumenten, um vorgelegte Originaldokumente oder um Kopien gehandelt hat. Bei Bedarf kann sich das Gericht direkt an den Antragsteller bzw. die zust. ABH wenden, um die Dokumente anzufordern.
Der Vermerk wird mit Ankreuzmöglichkeiten in der MARiS-Schriftstückliste unter der Dokumentennummer D1693 (VermerkUrkunden_Original_Kopie) vorgehalten und wird nach dem Ausfüllen in der Schriftstückliste gespeichert.

Zu beachten sind außerdem die Regelungen im Kapitel Registerabgleiche INPOL-Sachfahndung.

1.2 PassTA

Bei PassTA handelt es sich um ein Onlinesystem zur Erfassung, Überprüfung und Sendungsverfolgung aller im Original vorgelegten bzw. eingegangenen Identitätspapiere und Urkunden. Jeder Bearbeitungsstand eines Originaldokumentes und der ggf. damit verbundene Standortwechsel innerhalb des Bundesamtes, ist bis hin zur Abgabe des Dokumentes an die ABH in PassTA zu dokumentieren.
In PassTA werden Identitätspapiere und Urkunden, jedoch keine Beweismittel erfasst, die dem Bundesamt im Original vorgelegt und vorerst einbehalten werden. Eine Erfassung von in Deutschland ausgestellten Aufenthaltsgestattungen und Ankunftsnachweisen erfolgt in PassTA nicht.
In PassTA sind 2 Fallgruppen hinterlegt, die einen Sicherheitstreffer auslösen:

- Nummernkreise gestohlener Blanko-Vordrucke (Serienbezeichnung und Dokumentennummer gehören zum Nummernkreis gestohlener Blanko-Vordrucke.)
- Dokumente, die unter einen BMI-Erlass fallen (Ausstellungsort und Ausstellungsdatum deuten auf eine nicht offizielle Ausstellung in einem bestimmen Gebiet hin.)

Bei ausgelösten Sicherheitstreffern in PassTA erfolgt eine unmittelbare Abgabe der Dokumente an die PTU Prüfebene 3.
Zwischen PassTA und SIS gibt es keine Schnittstelle, daher lösen in SIS ausgeschriebene Dokumente keinen Sicherheitstreffer in PassTA aus.
Die Erfassung der nach PassTA zu übernehmenden Dokumente wird durch den Eintrag in der Maske Papiere erleichtert.

Gehen beim Bundesamt Pässe, Urkunden oder sonstige Beweismittel z. B. von der EAE oder ABH ein, bevor ein Asylantrag gestellt wurde, können diese Dokumente in PassTA im Bearbeitungsstand „Ablage - Posteingang (vor Asylantrag)“ temporär abgelegt werden. Wenn kein Asylantrag gestellt wird, werden die Dokumente an die zuständige ABH weitergeleitet.

Ausführliche Hinweise zur Erfassung von Identitätspapieren und Urkunden sowie die Nutzung von PassTA bis hin zum Versand der erfassten Dokumente, können dem PassTA Benutzerhandbuch entnommen werden.

1.3 Erfassung in MARiS

In MARiS sind in der Maske Papiere folgende Dokumente/Nummern zu erfassen:

- Aufenthaltsgestattungsnummer
- Nummer des Klebeetikettes
- Ankunftsnachweis mit Datum der Ausstellung
- Identitätspapiere und Urkunden (Pass, Personalausweis, Geburtsurkunde etc.), die dem Bundesamt im Original vorgelegt werden
- Laissez Passer
- der letzte Visa-Eintrag, unabhängig davon, ob das Visum abgelaufen ist oder noch Gültigkeit hat
- ein in der Maske der Schriftstücke befindliches „Ausweisdokument (Pass D0583 und/oder Personaldokument D0568)“ ist mit Hilfe des Kontextmenüs nach Auswahl „Dokument zuordnen“ dem Ausweispapier zuzuordnen,
- die „ausländische Personen-ID“ zu dem jeweiligen Personaldokument aufnehmen. Die Personen-ID bzw. CNP-Nummer (Code Numeric Personal) bleibt lebenslang unveränderbar – auch bei Namensänderung. Folglich kann je Staat nur eine ausländische Personen-ID gespeichert werden.

> Hinweis:
> Bei der Personen-ID bzw. CNP-Nummer handelt es sich nicht um die Pass- bzw. Personalausweisnummer! Anstelle der Personen-ID darf keinesfalls die Pass- bzw. Personalausweisnummer aufgenommen werden, da dies im AZR zu Dubletten führen.

Die Erfassung der Papiere in MARiS ermöglicht die Übernahme der Ausweise in das AZR und erleichtert auch die Übernahme nach PassTA.

Soweit minderjährige Kinder ohne eigene Personaldokumente im Pass des Vaters oder der Mutter mit aufgeführt sind, erfolgt die Erfassung des Passes auch in der Maske „Papiere“ der Kinder.

1.4 Urkundenprüfung

Werden dem Bundesamt Originaldokumente vorgelegt, sind diese nach dem Scannen grds. auf deren Echtheit hin zu prüfen. Die Verfahrensweise hierzu ist in der DA-Asyl, Kapitel „Physikalisch-Technische Urkundenuntersuchung (PTU)“ ausführlich beschrieben.

Unabhängig vom Ergebnis der PTU und vom Verfahrensstand des Asylantrags ist der PTU-Bericht mittels XAVIA-Nachricht 110207 an die ABH zu übersenden. Die Kopie des betroffenen Dokumentes und die dazugehörige Übersetzung können ebenfalls mit XAVIA Nachricht 110207 an die zuständige ABH übermittelt werden.

Ist gem. den Regelungen der DA-Asyl im Kap. „Physikalisch-Technische Urkundenuntersuchung “ keine PTU durchzuführen, sind die Originaldokumente unmittelbar nach dem Scannen an die zuständige ABH abzugeben. Liegen zu den Originaldokumenten Übersetzungen vor, sind diese ebenfalls an die zust. ABH zu übersenden. S. hierzu die Regelungen unter Punkt 3.

Bei Widerrufs-/Rücknahmeverfahren sind die Ausführungen im Kapitel „Widerruf-/Rücknahmeverfahren“ zu beachten.

1.5 Reisedokumente mit Visaeinträgen

Bei Asylbewerbern, die Reisedokumente mit Visaeinträgen im Asylverfahren vorlegen, ohne dass entsprechende Treffer aus den AZR Visa- und VIS Datenbank- Abfragen vorliegen, sind die Visaunterlagen unter Verwendung von D0159 (Visa-Anfrage) über die Kurierstelle des Auswärtigen Amtes bei der zuständigen deutschen Auslandsvertretung anzufordern. S. hierzu die Ausführungen im Kapitel „Registerabgleiche“, 3. Abschnitt „Visa-Abfrage“.

2. Erfassung von Personaldokumenten im AZR

Im Rahmen der Aktenanlage wird bei einer AZR-Erstmeldung immer nur ein erfasster Pass oder Personalausweis/ID-Card aus der Maske Papiere automatisch ins AZR übermittelt. Sind in der MARiS Maske Papiere neben einem Pass noch weitere sonstige Identitätspapiere (z.B. ein Personalausweis/eine ID-Card) erfasst, wird bei der AZR-Erstmeldung lediglich der Pass automatisch in das AZR übernommen. Die sonstigen in der Maske Papiere erfassten Personaldokumente wie Personalausweis oder Aufenthaltsgestattung, müssen nach abgeschlossener Aktenanlage und AZR-Erstmeldung mit Hilfe des Kontextmenü über AZR Hinzufügen …“ in das AZR übernommen werden. Personalausweis/ID-Card werden

im Rahmen der AZR-Erstmeldung nur automatisch übernommen, wenn kein Pass übermittelt wurde.

Hinweis: Die „Ausländische Personen-ID“ und die in der Maske der Schriftstücke befindlichen D0583 (Pass) und D0586 (Personaldokument) werden ebenfalls nicht im Rahmen der Erstmeldung mit übermittelt. Diese müssen nach Erstmeldung mit Hilfe des Kontextmenüs zu dem entsprechenden MARiS Eintrag in der Maske Papiere hinzugefügt werden.

Die „Ausländische Personen-ID“ und die in der Maske der Schriftstücke befindlichen D0583 (Pass) und D0586 (Personaldokument) müssen zu dem jeweiligen Eintrag in der Maske Papiere mit Hilfe des Kontextmenüs über „AZR Hinzufügen …“ in das AZR übermittelt werden.
Die Übernahme der ausländischen Ausweispapiere und Personen-ID wird nur angeboten, wenn in der MARiS Maske Papiere das Feld „ausgestellt von“ befüllt ist.
- Die „Ausländische Personen-ID“ wird nach Auswahl „AZR Hinzufügen Ausländische Personen ID“ separat in die gleichnamige AZR Maske übermittelt.
- Die in der Maske der Schriftstücke befindlichen D0583 (Pass) und D0586 (Personaldokument) müssen nach „Hinzufügen“ aus der MARiS Maske Papiere noch im AZR über das Kontextmenü zum Ausweis (Dokument hinzufügen) in das AZR-Feld Dokumente übernommen werden. Damit sind die Dokumentenvorlagen im AZR-Feld Dokumente „verfügbar“ und können über das Kontextmenü (Dokument laden) „angefordert“ und „geladen“ werden. Voraussetzung ist jedoch die Bestätigung, dass die Ansicht unerlässlich ist. Erst dann ist eine Anzeige der Dokumente im AZR-Feld Dokumente über das Kontextmenü (Dokument anzeigen) möglich.

Werden dem Bundesamt nach bereits erfolgter Aktenanlage und AZR-Meldung Personendokumente nachgereicht, sind diese nach Erfassung in der Maske Papiere mit Hilfe des Kontextmenüs über AZR Hinzufügen …“ in das AZR zu übernehmen.
Ist nach bereits erfolgter AZR-Meldung eine Korrektur der Personaldokumente erforderlich, kann nach erfolgter Änderung in der MARiS Maske Papiere eine erneute Übernahme der Daten über das Kontextmenü in das AZR erfolgen. Der vorherige AZR Eintrag muss mit Hilfe des Kontextmenüs im AZR gelöscht werden.
Eine „Korrektur“ des Sachverhaltes wäre nur über das Registerportal möglich.

3. Abgabe/Versand von Pässen und/oder anderen Identitätspapieren

Hinweis: In allen Fällen der Abgabe von Originaldokumenten, ist der Versand bzw. die Übergabe sowohl in MARiS und sofern vorhanden auch in PassTA sowie in dem in der Schriftstückliste befindlichen Aktenvermerk D1693 (VermerkUrkunden_Original_Kopie) entsprechend zu dokumentieren. Verfahrenshinweise hinsichtlich der Dokumentation in PassTA können dem PassTA Benutzerhandbuch entnommen werden.

Pässe oder andere Identitätspapiere des Antragstellers, die dem Bundesamt überreicht oder übersandt wurden, sind unmittelbar nach dem Einscannen und der Erfassung in MARiS sowie ggf. im AZR und in PassTA sowie ggf. nach erfolgter Vorprüfung und Übersetzung entweder an die zuständige ABH oder an das zuständige Prüfzentrum weiterzuleiten (vgl. hierzu DA-Asyl, Kap. „Physikalisch-Technische Urkundenprüfung"). Bei bereits erstellter SIS-Ausschreibung sind die Personaldokumente in dieser nachzupflegen.
Die Abgabe ist sowohl in MARiS als auch in PassTA entsprechend zu dokumentieren.
Zusätzlich zu den eingescannten Dokumenten ist mittels des Aktenvermerks D1693 (VermerkUrkunden_Original_Kopie) festzuhalten, um welche Art von Dokument es sich handelt und ob es sich hierbei um ein Original oder eine Kopie handelt. Außerdem ist zu vermerken, ob die vorgelegten und eingescannten Dokumente dem Antragsteller wieder ausgehändigt oder der zuständigen ABH übersandt wurden bzw. noch übersandt werden. Hintergrund ist, dass im Falle eines Klageverfahrens das zuständige VG anhand des Aktenausdruckes erkennen kann, ob es sich bei den eingescannten Dokumenten, um vorgelegte Originaldokumente oder um Kopien gehandelt hat. Bei Bedarf kann sich das Gericht direkt an den Antragsteller bzw. die zust. ABH wenden, um die Dokumente anzufordern.

Eine Herausgabe bzw. Übersendung von Pässen oder anderen Identitätspapieren erfolgt immer nur an die zuständige ABH. Die Herausgabe oder Übersendung an den Antragsteller persönlich oder seinen Vertreter ist nicht zulässig.
Wird das Bundesamt während eines laufenden Asylverfahrens vom Antragsteller oder dessen Rechtsanwalt um Übersendung des Passes oder anderer Originalpapiere gebeten, ist er an die zuständige ABH zu verweisen; dies gilt auch im Fall einer Aushändigungsverpflichtung (§ 65 Abs. 1 AsylG) oder der Kannvorschrift (§ 65 Abs. 2 AsylG).
Befinden sich der Pass oder andere Originalpapiere noch in einem Prüfzentrum, ist die Anfrage an das entsprechende Prüfzentrum weiterzuleiten.

Die Herausgabe an die ABH erfolgt je nach den örtlichen Gegebenheiten entweder durch persönliche Übergabe an die zuständige ABH oder per Einschreiben. Erfolgt die Übergabe persönlich, ist der Empfang durch die ABH zu bestätigen. Erfolgt die Weitergabe postalisch per Einschreiben, ist dem Anschreiben die Empfangsbestätigung D1606 beizufügen. Außerdem muss ersichtlich sein, was übersandt wurde.
Liegen zu den zu übersendenden Originalpapieren Übersetzungen vor, sind diese ebenfalls an die zuständige ABH mit zu übersenden.
Vor Übergabe/ Versand sind die Pässe:

- einzuscannen
- einer PTU zu unterziehen
- ggf. übersetzen zu lassen

Müssen eingegangene Originaldokumente an eine andere Außenstelle versandt werden, sind diese ebenfalls per Einschreiben zu versenden.
Sowohl in MARiS als auch in PassTA ist der Versand und auch der Eingang der Originaldokumente entsprechend zu dokumentieren.

4. Eingang von Pässen und/oder anderen Identitätspapieren

Pässe oder andere Identitätspapiere des Antragstellers, die dem Bundesamt überreicht oder übersandt wurden, sind unmittelbar nach Eingang einzuscannen und in MARiS, in PassTA und – sofern noch nicht geschehen - im AZR zu erfassen. Auf Verlangen sind dem Ausländer gem. § 21 Abs. 4 AsylG Abschriften (Kopien) der einbehaltenen Unterlagen auszuhändigen bzw. zu übersenden. Auf die Kopie ist der Hinweis „Kopie – Dokument wurde vom Bundesamt einbehalten. Ort, Datum und Unterschrift Mitarbeiter“ aufzubringen. Eine Beglaubigung der Kopie erfolgt nicht. Nach einer ggf. erforderlichen Vorprüfung und Übersetzung sind die Dokumente je nach HKL und Ergebnis der ggf. durchgeführten Vorprüfung entweder an die zuständige ABH oder an das zuständige Prüfzentrum weiterzuleiten (s. hierzu die Ausführungen in der DA-Asyl, Kap. „Physikalisch-Technische Urkundenuntersuchung (PTU)“)).
Gehen beim Bundesamt Pässe, Urkunden oder sonstige Beweismittel z. B. von der EAE oder ABH ein, bevor ein Asylantrag gestellt wurde, können diese Dokumente in PassTA im Bearbeitungsstand „Ablage - Posteingang (vor Asylantrag)“ temporär abgelegt werden. Wenn kein Asylantrag gestellt wird, werden die Dokumente an die zuständige ABH weitergeleitet.

Hinweis: Sofern vor Antragstellung im Falle eines Familienverbundes für jede Person eine Vorakte angelegt ist und bei dem Bundesamt die Originaldokumente eingehen, empfiehlt sich aus praktischen Gründen die Übernahme aller Personen in eine Vorakte (meistens die vom Familienvater) und Erfassung aller Dokumente in dieser Vorakte. Damit wird sichergestellt, dass das Aktenzeichen in PassTA und auf dem PTU-Prüfbericht mit dem Aktenzeichen in MARiS übereinstimmt.

Können eingehende Dokumente aufgrund eines laufenden Dublinverfahrens vorerst nicht an das zuständige Prüfzentrum weitergeleitet werden, sind die Dokumente in PassTA im Bearbeitungsstand „Dublin-Ablage“ anzulegen.

Dokumente, die sich einem Asylverfahren nicht eindeutig zuordnen lassen und für die kein AZR-Datensatz (und damit keine zuständige ABH) vorhanden ist („Funddokumente“), verbleiben beim Bundesamt. Sie werden nicht an das Bundesverwaltungsamt gesendet. Dies gilt auch für Dokumente, die dem Bundesamt bereits vorliegen. Zur Bearbeitung dieser Funddokumente siehe „Bearbeitungshinweise für die physikalisch-technische Urkundenuntersuchung von Fundpapieren“.

5. Verlust von Personaldokumenten

Gehen Pässe und/oder andere Originaldokumente von Ausländern auf dem Postweg verloren, ist für einen erforderlichen Nachforschungsauftrag sowie die ggf. weiteren erforderlichen Maßnahmen immer der Absender der Postsendung zuständig.

Begründung:

Der Absender schließt durch den Versand einer Sendung einen Beförderungsvertrag mit dem Versandunternehmen ab. Der Absender ist Vertragspartner des Unternehmens, nicht der Empfänger.

Nachforschungsaufträge können nur dann erteilt werden, wenn der Versand der Dokumente per Einschreiben mit Sendungsnummer bzw. mit einer anderen Art einer Sendungsverfolgung erfolgt ist.

Die Post leitet die Nachforschung erst dann ein, wenn sechs Werktage nach Aufgabe der Sendung vergangen sind. Unter nachfolgendem Link kann ein Nachforschungsauftrag bei der deutschen Post eingeleitet werden.

https://www.dhl.de/content/dpks/de/themenauswahl/kundenservice-formulare/f7.html

Verläuft die Nachforschung ergebnislos, ist durch den Absender der Verlust bei der örtlich zuständigen Polizei mit Dokument D1811 anzuzeigen.

Mit der Verlustanzeige wird die Polizei gebeten zu veranlassen, dass der Verlust in der INPOL-Sachfahndungsdatei sowie im „SIS im Registerportal“ vermerkt wird.

Die Verlustanzeige ist zur Akte zu nehmen und eine Kopie an die zuständige ABH weiterzuleiten. Außerdem ist ein entsprechender Aktenvermerk zu erstellen.

6. Eintragung des PTU-Ergebnisses im AZR

Nach Eingang eines Untersuchungsberichtes (alle Prüfebenen) in einer AS und vor dessen Versand an die ABH ist das PTU-Ergebnis vom AVS in das AZR einzutragen. Die Eintragung erfolgt unter „Angaben zur Person“, „Pässe“. Soweit möglich sind alle angebotenen Felder auszufüllen. Als Datum unter „Geprüft am“ ist das Datum des Untersuchungsberichtes zu erfassen. Als „Ergebnis der Prüfung“ ist je nach Fallkonstellation der zutreffende Speichersachverhalt auszuwählen. Die Speicherung des Ergebnisses ist nur in Kombination mit der Angabe „Geprüft am“ erlaubt.

Hinsichtlich der Eintragung der PTU-Prüfergebnisse sind folgende Speichersachverhalte verfügbar:

- Vordruck entspricht Vergleichsmaterial, Manipulation nicht festgestellt (Kennung 01);

- ge-/verfälscht (Kennung 02);
- nicht abschließend bewertbar (Kennung 03).

Anschließend ist der eingetragene Speichersachverhalt entweder Grundpersonalie oder einer Aliaspersonalie zuzuordnen, sofern diese im AZR erfasst oder zu erfassen. Hierdurch wird das geprüfte Ausweisdokument einer Person zu der von ihr verwendeten Grund- bzw. Aliaspersonalie zugeordnet.

Hinweis: Erfolgt nicht explizit eine Zuordnung zu den Aliaspersonalien, so wird von der regelmäßigen Zuordnung zu den Grundpersonalien ausgegangen.

Dienstanweisung
Asylverfahrenssekretariat

Postausgang

1. Grundsätzliches

Eine Übersicht über alle aktiven Postausgangsdokumente mit Erläuterungshinweisen sowie Hinweise zur Formularfunktion finden Sie im „Leitfaden Dokumente“.

Hinweis: Um ein manuell erstelltes und bereits in der Schriftstückliste gespeichertes Dokument überscannen zu können, muss das manuell erstellte Barcode-Dokument nach dem Speichern eingefroren werden.

Postausgangsdokumente werden vollautomatisch, systemgestützt, manuell oder durch Kombination dieser Verfahren erzeugt und versandt. Postausgangsdokumente werden nicht unterschrieben.

Folgende elektronische Kommunikationswege mit Behörden/Gerichten/Rechtsanwälten stehen zur Verfügung:

Kommunikationsweg	**Adressat**	**Bemerkung**
XAVIA	• Ausländerbehörden/ Erstaufnahmeeinrichtungen	Die Nutzung von XAusländer in der Kommunikation zwischen Bundesamt und Ausländerbehörden bzw. Erstaufnahmeeinrichtungen ist in § 76a Abs. 1 AufenthV verbindlich vorgeschrieben. In dringenden/zeitkritischen Übermittlungen wird empfohlen, die Empfänger telefonisch auf den Eingang der XAVIA-Nachricht aufmerksam zu machen und ggf. den Inhalt durchzusprechen.
beBPo • EGVP • BeA	• Gerichte • anwaltlichen Vertretungen	Die Nutzung von EGVP/beBPo in der Kommunikation von Bundesamt und Gerichten ist in § 55a VWGO verbindlich vorgeschrieben.

		Die Anwaltschaft ist auf Grund der VwGO ebenfalls dazu verpflichtet, ein persönliches beA-Postfach vorzuhalten und Nachrichten in diesem entgegenzunehmen. In dringenden/zeitkritischen Übermittlungen wird empfohlen, die Empfänger telefonisch auf den Eingang der Nachricht aufmerksam zu machen und ggf. den Inhalt durchzusprechen.
E-Mail	• Mail-Empfänger, wenn sich beide Kommunikationsparteien im **gesicherten Netz des Bundes** befinden.	Soweit eine generelle Teilnahme im gesicherten Netz des Bundes ermöglicht werden kann oder bereits besteht, kann diese Form der Übermittlung genutzt werden. (s. http://www.intranet.doi-de.net/mailertables/mailertable.txt). MARiS ermöglicht dabei den Versand von Dokumenten an das eigene (oder ein anderes BAMF-internes) Postfach. Die Mail hat nur einen Anhang, MARiS erstellt keinen Mailinhalt. Aus dem eigenen Posteingang kann dann eine Mail mit Anschreiben an andere Empfänger formuliert und versendet werden. Sowohl der Versand als auch Antworten können an Mail2MARiS (im AN, CC oder BCC-Feld) gesendet und als Postmappe in MARiS angelegt werden. Wird das Aktzenzeichen im Betreff geführt (also AZ=…), so ist die Postmappe bereits referenziert. In dringenden/zeitkritischen Übermittlungen wird empfohlen, die Empfänger telefonisch auf den Eingang der Nachricht aufmerksam zu machen und ggf. den Inhalt durchzusprechen.

Werden Postausgangsdokumente nicht vollautomatisch erstellt, werden diese über die Schriftstückliste einer Akte oder Mappe erstellt.
Darüber hinaus können XAVIA Nachrichten für ABH und AE in der Maske ABH/AE Kommunikation erstellt bzw. Dokumente aus der Maske Schriftstücke nach Auswahl „Elektronischer Versand – An ABH/AE“ über XAVIA versendet werden.

Grds. werden alle Postausgangsdokumente an Verwaltungsgerichte über das elektronische Gerichts- und Verwaltungspostfach (eGVP) übermittelt. (s. Kurzanleitung beBPo Gerichte)

Bei Postausgangsdokumenten an Rechtsanwälte bietet sich überall dort, wo ein elektronischer Versand von Dokumenten und Akten möglich ist, das besondere Anwaltspostfach (beA) als vorteilhafter Kommunikationsweg zwischen Rechtsanwalt und Behörde an.

Achtung:
In den Fällen, in denen ein Zustellungsnachweis erforderlich ist (also ein Versand per Einschreiben zu erfolgen hat), darf derzeit keine Zustellung über beA erfolgen. Insbesondere dürfen keine Bescheide, bei denen ein Zustellnachweis erforderlich ist, über beA versandt werden.

Bei Postausgangsdokumenten an Ausländerbehörden, die nicht vollautomatisch erstellt werden, ist darauf zu achten, dass diese grds. immer an die für den Antragsteller zuständige bzw. im AZR erfasste ABH versandt werden.

Ausnahme:
Unabhängig von der für den Antragsteller tatsächlich zuständigen ABH, werden sämtliche Anschreiben einschl. Bescheide, die für eine ABH in Baden-Württemberg oder Sachsen bestimmt sind, ausschließlich an folgende Adressen versendet:
In Baden-Württemberg:

Regierungspräsidium Karlsruhe
Durlacher Allee 100
76137 Karlsruhe

In Sachsen:

Landesdirektion Sachsen
09105 Chemnitz

Jeder in der elektronischen Akte erzeugte Postausgang wird in der Postausgangsmaske bzw. ABH/AE Kommunikation sowie ggf. Maske Schriftstücke dokumentiert oder im Falle eines Aktenausdrucks im Leitwegeintrag protokolliert. Die Postausgangsmaske zeigt Datum, Versandart und den jeweils aktuellen Status in dem sich der Postausgang befindet. Der Versand kann manuell durchgeführt werden, wenn ein automatischer Versand nicht ausgeführt wurde. Nach abgeschlossenen Versandaufträgen werden die versendeten Dokumente in der Postausgangsmaske angezeigt.

Hinweis: Um die Protokollierung der Postausgänge, die manuell über die Schriftstückliste erzeugt und per Briefversand an den Empfänger gesandt werden, in der

Postausgangsmaske sicherzustellen, ist es erforderlich, diese Dokumente entweder über den Postausgangsdrucker oder am Arbeitsplatzdrucker über „Briefversand - Lokal Brief“ auszudrucken.
Bei Wahl „Briefversand - Lokal - Unprotokollierter Druck erfolgt der Ausdruck am Arbeitsplatz ohne in der Postausgangshistorie protokolliert zu werden.

Auch in der Maske ABH/AE Kommunikation wird der Versand dokumentiert – dies bedeutet allerdings nicht, dass die Nachricht erfolgreich zugestellt wurde.

Sofern ein Dokument fehlerhaft bzw. irrtümlich erstellt wurde, ist dieses im Menü „Dokumentenvorlage ändern“ mit dem Indizierbegriff „irrtümlich erstellt“ (D0889) zu kennzeichnen.
Wurde ein Dokument erstellt, jedoch nicht ausgehändigt oder versandt, ist dieses mit dem Indizierbegriff „nicht versandt“ (D0890) zu kennzeichnen. Außerdem ist ein Aktenvermerk über den Grund der Nichtaushändigung bzw. des Nichtversendens in die Akte aufzunehmen.

2. Terminbenachrichtigung/Ladung

An Antragsteller
Konnte eine Terminbenachrichtigung oder Ladung dem Antragsteller nicht bereits im Rahmen der persönlichen Antragstellung ausgehändigt werden, ist die Terminbenachrichtigung/Ladung dem Antragsteller per PZU bzw. dem Rechtsanwalt per Einschreiben zuzustellen.

An Antragsteller über AE
Die Zustellung an Antragsteller, die zum Wohnen in einer AE verpflichtet sind, dies die letzte bekannte Anschrift des Ausländers ist und die keinen Verfahrensbevollmächtigten bestellt oder keinen Empfangsberechtigten benannt, erfolgt über die Aufnahmeeinrichtung.

- ➔ In den Fällen, in denen ein Nachweis für die Zustellung erforderlich ist (z. B. Terminbenachrichtigung oder Ladung) ist D2194 (Empfangsbestätigung Sonst AE_Ast) in der Schriftstückliste mit dem entsprechenden Dokument zu erstellen und an die AE zu übermitteln.
- ➔ Wenn es sich um formlose Mitteilungen wie z. B. eine Terminaufhebung handelt, ist ein Versand der Mitteilung mit Einzelfallinformation über XAVIA ohne EB möglich.

Terminierung
Der Versand der Terminbenachrichtigung/Ladung ist so zu terminieren, dass das Schriftstück den Asylantragsteller bzw. dessen Rechtsanwalt mindestens 4 Werktage vor dem Anhörungstermin erreicht.

Soweit die Anhörung des Antragstellers innerhalb der nächsten 6 Tage nach Asylantragstellung durchgeführt werden soll, ist bei anwaltlicher Vertretung der RA telefonisch (Aufnahme eines Vermerkes in die Akte) oder per beA über den Anhörungstermin in Kenntnis zu setzen.

3. Pässe und/oder andere Identitätspapiere

S. hierzu die Ausführungen im Kap. „Pässe und Originaldokumente/ Abgabe/Versand von Pässen und/oder andere Identitätspapiere“.

4. Rücksendung bzw. Aushändigung eingereichter Beweismittel

Werden Zeugnisse, Urteile, Haftbefehle und andere Beweismittel im Rahmen der persönlichen Antragstellung übergeben, empfiehlt sich, die vorgelegten Beweismittel sofort zu kopieren und die Originalunterlagen dem Antragsteller wieder auszuhändigen. Das Scannen der Kopien kann nach Aktenanlage erfolgen.

In allen anderen Fällen sind Beweismittel nach Auswertung bzw. erfolgter Anhörung der zuständigen ABH zu übersenden. Das gilt auch für eingereichte DVD’s, USB-Sticks oder andere Beweismittel, die sich nicht scannen lassen und die die Fluchtgründe des Antragstellers untermauern sollen, und meist nicht unmittelbar nach Übergabe bzw. Posteingang ausgewertet werden können.

Der Versand kann mit normaler Briefpost erfolgen.
In allen Fällen ist jedoch der Versand an die ABH bzw. die Wiederaushändigung der eingescannten Beweismittel mittels Aktenvermerk D1693 zu dokumentieren.

5. Akten

Im Fall von Aktenversendungen siehe Kapitel „Aktenversand / Akteneinsicht“.

Dienstanweisung
Asylverfahrenssekretariat

Posteingang

„Zentral-AVS“ = Referat 31D „Zentral-AVS, 3rd Level-Service-Asyl und Archivstelle“

„Sicherheitsreferat“ = Referat 71B „Operative Zusammenarbeit mit den Sicherheitsbehörden des Bundes und der Länder“

Außenstelle (AS) = jede Organisationseinheit, die in die Bearbeitung von Asylanträgen eingebunden ist

Behördenunabhängige Asylverfahrensberatung (buAVB) = Die durch den Bund geförderte behördenunabhängige, ergebnisoffene, unentgeltliche, individuelle und freiwillige Asylverfahrensberatung der freien Träger

1. Allgemeines

Eingehende Schriftstücke sind in der jeweiligen Poststelle zu sichten und von dort aus der jeweiligen Bearbeitung zuzuführen.

Hinweis: Bei eingehenden Schriftstücken, die personenbezogene Daten unbeteiligter Dritter beinhalten, sind diese vor dem Scannen datenschutzkonform zu schwärzen. Dies gilt nicht nur für Urteile, in denen z.B. Zeugen oder Mitangeklagte namentlich benannt sind, sondern für alle Schriftstücke.

Im Übrigen ist in den AS, die an den Zentralen Posteingang (ZPE) angebunden sind, zur Digitalisierung von Sendungen, die das Asylverfahren betreffen, der ZPE-Service zu nutzen. Ausnahmen von dieser Regel bilden z.B. eilbedürftige Dokumente (z.B. Haftfälle), Asylerst- und Asylfolgeanträge, Originale (Unterlagen, für die der Antragstellende ein Recht auf Rückgabe hat wie z.B. Pässe, Urkunden), Dokumente, bei denen eine unzureichende Scanqualität bei der Digitalisierung über ZPE zu erwarten ist (z.B. Dokumente mit überwiegend Bildmaterial) und nicht scanbare Formate (Formate größer als A3). Diese Dokumente werden weiterhin dezentral in der jeweiligen AS bearbeitet. In diesem Zusammenhang wird auf die ZPE Schulungsunterlage und ZPE Hinweisliste verwiesen.

Grds. können alle eingegangenen Schriftstücke nach dem qualitätsgesicherten Scannen vernichtet werden. Ausnahmen: s. hierzu die nachfolgenden Regelungen zu Pässen und Beweismitteln.

ABH und Aufnahmeeinrichtung können ebenfalls XAVIA-Nachrichten an das Bundesamt senden.

Gehen Nachrichten von Rechtsanwälten über das besondere elektronische Anwaltspostfach (beA)/ beBPO (besonderes elektronisches Behördenpostfach) ein, werden sie anhand des Aktenzeichens als beBPo-Mappe den für die Endziffernbearbeitung zuständigen Mitarbeitern angeboten.

2. Pässe und andere Identitätspapiere

s. hierzu die Ausführungen im Kap. „Pässe und Originaldokumente/Eingang von Pässen und/oder andere Identitätspapiere“

3. Postzustellungsurkunden

Die einzelnen AS‘en erhalten keine physischen Poststellungsurkunden (PZU). Eingehende PZU aus dem Bereich Asyl werden von dem Dienstleister für ZPE, der Deutschen Post AG, beweiswerterhaltend gescannt und in einer Postmappe an die zuständige AS zur weiteren Bearbeitung zugeleitet.
Sofern die AS noch (alte) PZU-Rückläufer zum Einscannen haben, ist folgendes zu beachten:
Die vorgedruckte Adresse der Zentrale Nürnberg darf nicht überklebt werden.
Die zuständige Dienstelle muss auf der PZU oben links, zwischen „Zustellungsurkunde“ und „1.1 Aktenzeichen“ vermerkt werden.
Rückläufige PZU´s dürfen nach dem Scannen **nicht vernichtet** werden.
Diese sind im Original bis zum Abschluss des Verfahrens aufzubewahren.

Hinsichtlich des Aufbewahrungsortes ist wie folgt zu unterscheiden:

- Bei persönlich gestellten Asylanträgen erfolgt die Aufbewahrung der PZU’s in der AS, in der die Akte angelegt wurde.
- Bei schriftlich gestellten Asylanträgen werden PZU’s in der Außenstelle aufbewahrt, die für die Bearbeitung des Asylverfahrens zuständig ist.
- Bei Widerrufs- und Wiederaufgreifensverfahren erfolgt die Aufbewahrung in dem Referat bzw. in der Außenstelle, die das Verfahren abschließend bearbeitet.
- Postzustellungsurkunden, die im Scanzentrum Düsseldorf eingescannt wurden, verbleiben in Düsseldorf.

4. Belehrungen

Gehen beim Bundesamt Belehrungen nach § 20 Abs. 1 AsylG, § 22 Abs. 3 AsylG und/oder § 23 Abs. 2 AsylG ein, können diese nach dem Scannen vernichtet werden. Zur weiteren Verwendung wird auf die Regelungen im Kapitel „Hilfsakten mit Belehrung“ hingewiesen.

5. Beweismittel

Zeugnisse, Urteile, Haftbefehle und andere Beweismittel, die mit der Post engehen, sind einzuscannen.

Gehen beim Bundesamt DVD's, USB-Sticks oder andere Beweismittel ein, die die Fluchtgründe des Antragstellers untermauern sollen, können diese meist nicht unmittelbar nach Übergabe bzw. Posteingang ausgewertet werden.
Da sich Beweismittel wie DVD's, USB-Sticks oder andere Datenträger nicht scannen lassen, ist in solchen Fällen in jeder Außenstelle eine zentrale Ablage zu schaffen, in der die eingegangenen „Beweismittel", sortiert nach BAMF-AZ, solange verwahrt werden, bis diese ausgewertet wurden und nicht mehr für die Durchführung des Asylverfahrens benötigt werden.
Das Vorliegen von Beweismitteln ist mittels Aktenvermerk D1693 zu dokumentieren.
Nach Auswertung bzw. erfolgter Anhörung sind die Beweismittel der zuständigen ABH zu übersenden.

Hinweis: Im Rahmen der persönlichen Antragstellung empfiehlt es sich, die vorgelegten Beweismittel sofort zu kopieren und die Originalunterlagen dem Antragsteller wieder auszuhändigen. Das Scannen der Kopien kann nach Aktenanlage erfolgen.

6. Ärztliche Unterlagen

Eingehende/vorgelegte ärztliche Unterlagen werden eingescannt und anschließend an den Absender wieder ausgehändigt bzw. zurückgesandt.
Hinweis: Rechnungen zu Gutachten, Attesten oder Befundberichten (im Regelfall geht eine Rechnung zusammen mit dem angeforderten Attest bzw. Gutachten ein), die von einem Entscheider in Auftrag gegeben wurden, werden eingescannt. Das Original darf nach dem Scannen **nicht vernichtet** werden.
Das Rechnungsoriginal ist dem Entscheider, der das Gutachten in Auftrag gegeben hat, zur sachlichen Prüfung und Zeichnung vorzulegen.
Der Entscheider leitet das sachlich richtig gezeichnete Rechnungsoriginal unverzüglich nach Prüfung zusammen mit dem Auftragsschreiben an das Zentral-AVS weiter. Dort findet die Prüfung der rechnerischen Richtigkeit sowie die Haushaltsabwicklung statt.
Bei Eingang einer Dolmetscherrechnung im Zusammenhang mit einer ärztlichen Begutachtung ist ebenfalls die Prüfung der sachlichen Richtigkeit vorzunehmen. Danach ist die Rechnung samt Auftragsschreiben an Referat Dolmetscherdienste zur weiteren Bearbeitung weiterzuleiten.

7. Schriftliche Anträge

Nach Eingang schriftlicher Asylanträge nach § 14 Abs. 2 Nr. 1-3 AsylG oder Meldungen nach § 14a Abs. 2 Asyl ist hinsichtlich der Zuständigkeit der Aktenanlage sowie der weiteren Bearbeitung zu differenzieren, welcher Art der schriftliche Antrag ist.

Die entsprechenden Zuständigkeitsregelungen können folgenden Kapiteln entnommen werden:

- Asylantragstellung Minderjähriger Kinder nach § 14a AsylG
- Asylantragstellung unbegleiteter Minderjähriger
- Asylantragstellung begleiteter Minderjähriger nach § 14 Abs. 2 S. 1 Nr. 3 AsylG
- Erstantrag-schriftlich nach § 14 Abs. 2 Nr. 1-3 AsylG
- Folgeantrag-schriftlich nach § 71 Abs. 2 Satz 3 AsylG
- Haftfälle nach § 14 Abs. 2 Nr. 2 i. V. m. § 14 Abs. 3 AsylG

8. Schriftstücke ohne Aktenzeichen

Bei Schriftstücken ohne Aktenzeichen ist das AZ – ggf. unter Zuhilfenahme der Ähnlichkeitssuche https://maris-suche.prod.middle.bamf.in.bund.de (siehe Erstantrag persönlich „2.3. Personensuche") – zu ermitteln und auf dem Schriftstück zu vermerken.
Wird kein Aktenzeichen gefunden, ist das Poststück einem beauftragten Mitarbeiter zur weiteren Bearbeitung vorzulegen.
Ist auch diesem Mitarbeiter keine Zuordnung zu einem Vorgang möglich, kann das Schriftstück an Referat 31D abgegeben werden. Hierzu soll das Postfach **Third-level-support-asyl@bamf.bund.de** genutzt werden.

9. Unklassifizierte Schriftstücke

Unklassifizierte Schriftstücke sowie Anlagen werden mit den entsprechenden Barcodeaufklebern versehen.

10. Anfragen von Ausländerbehörden nach § 72 Abs. 2 AufenthG

s. hierzu Kap. "Anfragen von Ausländerbehörden nach § 72 Abs. 2 AufenthG"

11. Auskünfte aus dem Bundeszentralregister

Auskünfte aus dem Bundeszentralregister, die vom Sicherheitsreferat oder einer externen Behörde übersandt werden, sind grundsätzlich einzuscannen. Als Indizierbegriff ist hierbei "BZR-Auskunft" zu verwenden.
Eine Ausnahme hinsichtlich des Einscannens von Auskünften aus dem BZR bilden die Fälle, in denen das Sicherheitsreferat ausdrücklich und schriftlich darauf hinweist, dass die Auskunft aus sicherheitsrelevanten Gründen nicht eingescannt werden darf. In diesen Fällen ist lediglich die Mitteilung des Sicherheitsreferat mit dem Indizierbegriff "BZR-Auskunft" einzuscannen.
Die Original-BZR-Auskunft ist dem zuständigen Entscheider vorzulegen und an das Sicherheitsreferat zurückzusenden, wenn der zuständige Entscheider diese nicht mehr benötigt.

12. Dokumente mit Sicherheitsbezug

Dokumente von Sicherheits- und Strafverfolgungsbehörden die einen Sicherheitsbezug gem. der Meldekriterien der DA-Asyl/Sicherheit aufweisen dürfen grds. nicht in die MARiS-

Akte eingepflegt werden. Geht eine SIS-Ausschreibung ein, so ist eine manuelle Abfrage im „SIS im Registerportal“ durchzuführen und im Dokument D0880 mit der Schengen-ID-Nummer der Ausschreibung zu dokumentieren. Das Abfrageergebnis wird nicht in die Akte eingepflegt (siehe Kapitel „Registerabgleiche, Abschn. 10 Schengener Informationssystem“ und SIS-Arbeitsanleitung).

Geht in der Außenstelle ein solches Dokument ein, so ist eine Rücksprache bzgl. der weiteren Vorgehensweise mit dem jeweiligen Sonderbeauftragten für Sicherheit im Asylverfahren zu halten. Die Sonderbeauf-tragten sind in erster Linie die Ansprechpartner für Fragen und Angelegenheiten im Umgang mit sicherheitsrelevanten Dokumenten, siehe hierzu DA-Asyl/Sicherheit.

Hinweis: Der Schriftverkehr mit Referat 71B darf ebenfalls nicht in die MARiS-Akte eingescannt werden.

Als Verschlusssachen (VS) eingestufte Schreiben, die als „VS - Nur für den Dienstgebrauch“ und höher eingestuft sind, sind nicht in die Asylakten aufzunehmen / einzuscannen. Verschlusssachen, die als „VS - Vertraulich amtlich geheim gehalten“ oder höher eingestuft sind, sind von den Außenstellen unverzüglich dem Geheimschutzbeauftragten des BAMF zuzuleiten. Dies gilt auch, wenn die Verschlusssache an eine Organisationseinheit oder an einen Mitarbeiter oder eine Mitarbeiterin des BAMF adressiert ist.

13. Meldungen straffällig gewordener Asylbewerber

Geht beim Bundesamt eine Meldung über einen straffällig gewordenen Asylbewerber ein, verbunden mit der Priorisierungsbitte der absendenden ABH, darf diese grundsätzlich eingescannt werden. In Zweifelsfällen (s. hierzu Punkt 1) ist vor Aufnahme in die Akte Rücksprache mit dem Sonderbeauftragten für Sicherheit im Asylverfahren zu halten. Das Sicherheitsreferat muss über den Eingang der Meldung grds. nicht informiert werden. Ausnahmen sind der DA-Asyl/Sicherheit zu entnehmen.

14. Übermittlung personenbezogener Daten nach § 8 Abs. 1b AsylG und § 12a Abs. 3 AsylG

Zur Meldung von eventuellen Vulnerabilitäten durch die Länder (insbes. AE/ABH) an das Bundesamt nach § 8 Abs. 1b AsylG bzw. durch das Bundesamt an die Länder (insbes. AE/ABH) nach § 8 Abs. 3 AsylG sowie durch die buAVB an das Bundesamt und die Länder nach § 12a Abs. 3 AsylG s. DA-Asyl, Kap. „Identifizierungsverfahren vulnerabler Personen“, Abschnitt „3. Einheitlicher Meldeweg“; s. a. DA-AVS, Abschnitt „Bestandskraft“, dort. „1.6 Einhaltung der Löschpflicht nach § 8 Abs. 1b AsylG und § 12a Abs. 3 AsylG“).

15. Diffamierungs- bzw. Hinweisschreiben hinsichtlich möglicher Identitätstäuschungen oder strafrechtlich relevanter Sachverhalte

Bei Schreiben, die nicht im direkten Zusammenhang mit der eigentlichen Verfahrenserledigung von Asylanträgen stehen, sondern z. B. Hinweise zu evtl. Identitätstäuschungen, strafrechtlich relevanten Sachverhalten enthalten oder einen Sicherheitsbezug aufweisen, sind im Hinblick auf die Zuständigkeit der Prüfung zum weiteren Vorgehen (u. a. Aufnahme in eine Akte, Aktenanlage) teilweise besondere Sachverhalte zu beachten.

15.1. Behördenschreiben

Beim Umgang mit Hinweisen aus Behördenschreiben, die einer Akte zugeordnet werden können, bestehen i. d. R. keine größeren Probleme.
Bei erkennbarem Bezug zu Sicherheitsfragen ist stets ein Sonderbeauftragter für Sicherheit im Asylverfahren einzubinden (siehe DA-Sicherheit; VS-NfD).

Bei erkennbarem Staatsschutzbezug (insbesondere Extremismus/Terrorismus, politisch motivierte Kriminalität, Spionage, Völkerstrafsachen) ist neben einem Sonderbeauftragten für Sicherheit im Asylverfahren nachrichtlich auch Referat 71B *71B-Posteingang mitzubeteiligen.

In anderen Fällen erfolgt die Weiterleitung zur Entscheidung über das weitere Vorgehen in Bezug auf das Schreiben stets dem aktuellen Verfahrensstand entsprechend wie nachfolgend dargestellt:

Laufendes Verfahren	jeweils zuständiger Bearbeiter (z. B. Entscheider, Prozesssachbearbeiter)
Unanfechtbar positiv abgeschlossenes Asylverfahren	Zentral-AVS
Unanfechtbar negativ abgeschlossen oder eingestellt	Außenstelle, die die Entscheidung getroffen/den Bescheid erstellt hat

15.2. Private und anonyme Hinweisschreiben

Geht ein von privat (namentlich oder anonym) verfasstes Schreiben zu einer im Asylverfahren stehenden Person oder einem Asylverfahren ein, so führt dies nicht zwangsläufig unmittelbar zu einer Aktenanlage oder zur Aufnahme in eine Asylakte. Privat umfasst in diesem Zusammenhang auch z. B. einen Rechtsanwalt ohne Mandat für diese Sache/betroffene Person. Teils sind insbesondere anonyme Hinweisschreiben aus rein privaten Motiven wie z. B. Rache, Neid abgefasst und daher als „Diffamierungsschreiben“ zu qualifizieren.

Unabhängig davon ist sicherzustellen, dass eventuell wichtige Informationen insbesondere im Hinblick auf (vermeintliche) Anhaltspunkte für Identitätstäuschungen oder sicherheitsrelevante Aspekte einer genaueren Prüfung unterzogen werden.
Daher werden auch diese Schreiben zur Prüfung des weiteren Vorgehens entsprechend DA-Asyl Sicherheit, „I.5. Anonyme Hinweise“ (VS-NfD) behandelt.

Bei unanfechtbar positiv abgeschlossenen Asylverfahren leitet das Zentral-AVS nach einer Vorauswahl die Diffamierungsschreiben an Referat 31B oder die zuständige Außenstelle zur Prüfung weiter.

Dienstanweisung
Asylverfahrenssekretariat

Qualitätssicherung im Asylverfahren

1. Allgemeines

Die Qualität jedes einzelnen Asylverfahrens ist angefangen von der Aktenanlage über die Entscheidung und der Bescheiderstellung bis hin zum Abschluss des Verfahrens von besonderer Bedeutung. Insbesondere ist hinsichtlich der Gesetzeslage zum Asylverfahren und der Rechtsprechung der Verwaltungsgerichtsbarkeit auf eine qualitativ hochwertige Bearbeitung der Asylverfahren zu achten.

Seit dem 01.09.2017 besteht ein erweitertes System zur Qualitätssicherung im Asylverfahren, welches mehrstufig auf zwei verschiedenen Ebenen die erforderliche Qualität gewährleisten soll.

- Die dezentrale Qualitätssicherung, die im operativen Bereich durchgeführt wird, erfolgt für die Verfahrensabschnitte Antragsannahme, Anhörung, Bescheid und Abschlussarbeiten in einem zweistufigen Verfahren. Die Auswahl der zu prüfenden Verfahren erfolgt nach dem Stichprobenprinzip.
- Die zentrale Qualitätssicherung, die durch das Referat für Qualitätssicherung durchgeführt wird, umfasst zwei Prüfgrößen: Den Bescheid als eigentliches Endprodukt sowie ergänzend den Verfahrensabschnitt Abschlussarbeiten. Sie stellt eine Ergänzung der Qualitätssicherung im operativen Bereich dar und wird stichprobenbasiert durchgeführt.

Ziel des erweiterten Systems ist es, zu einer Qualitätssicherung im Gesamtprozess des Asylverfahrens zu kommen. Hierfür wird das Verfahren selbst in mehrere Abschnitte unterteilt, welche für sich geprüft und dokumentiert werden. Außerdem soll hierbei eine frühestmögliche Identifizierung von Mängeln und deren Behebung vor einer weiteren Bearbeitung gesichert werden.

Die einzelnen Abschnitte des Verfahrens, welche getrennt geprüft werden, sind:

- Antragsannahme
- Anhörung
- Abschlussarbeiten

Für das AVS sind lediglich die Abschnitte Antragsannahme und Abschlussarbeiten von Bedeutung, auf die im nachfolgenden näher eingegangen wird.

Die komplette DA-Qualitätssicherung im Asylverfahren ist in der DA-Asyl einsehbar. Dort befinden sich auch Hinweise bzgl. des Zugriffs auf die benötigten Checklisten, die Benennung der Qualitätssicherer und dessen Zugriffsrechte sowie eine Beschreibung zum Ablauf der Prüfung im Referat für Qualitätssicherung.

2. Dezentrale Qualitätssicherung Antragsannahme

- Das System ermittelt per Zufallsgenerator die zu prüfende Akte und meldet die Akte an den für die Antragsannahme zuständigen Qualitätssicherer.
- Der Qualitätssicherer prüft umgehend die in seinem Arbeitskorb befindliche Akte anhand der entsprechenden Checkliste und trägt das Ergebnis seiner Prüfung dort ein.
- Soweit Nacharbeiten erforderlich sind, informiert der Qualitätssicherer den Mitarbeiter der die Akte angelegt hat und fordert diesen zur Behebung der Mängel auf.
- Nach Behebung der Mängel leitet der Mitarbeiter das Verfahren erneut dem Qualitätssicherer zu.
- Der Qualitätssicherer vermerkt die Behebung der Mängel in der Checklisten-Spalte „Bemerkungen“. Der ursprüngliche Eintrag zur Prüfung bleibt erhalten.
- Ist das Ergebnis der Qualitätssicherung ohne Beanstandungen, trägt der Qualitätssicherer unter „Zusatzinformation Akte“ „QS AVS ja“ ein und gibt die Akte zur weiteren Bearbeitung wieder ab.
- Sämtliche Arbeitsvorgänge sind, nach Eingang der Akte beim Qualitätssicherer, jeweils am gleichen Arbeitstag abzuschließen.
- Die Checklisten des Qualitätssicherers werden von diesem auf dem dafür vorgesehenen Laufwerk abgelegt.

Aufgrund derzeit bestehender technischer Einschränkungen ist es nicht möglich, dass die zu prüfenden Akten im laufenden Prozess ermittelt werden. Vielmehr kann dieses nur mit Bezug auf die am Vortag angelegten Akten erfolgen, was dazu führt, dass vorübergehend der Komplex der Aktenanlage nur nachträglich geprüft und im Bedarfsfall Korrekturen vom zuständigen Qualitätssicherer nachträglich veranlasst werden müssen.

3. Dezentrale Qualitätssicherung Abschlussarbeiten

Vorbemerkung:
Ein Versand der Abschlussmitteilung ist erst nach einer Qualitätssicherung ohne Beanstandung zulässig.

- Auch hier ermittelt das System per Zufallsgenerator die zu prüfenden Akten und meldet diese an den für die Qualitätssicherung zuständigen Mitarbeiter,
- Der Qualitätssicherer setzt den für die Abschlussarbeiten zuständigen AVS-Mitarbeiter über die anstehende Qualitätssicherung in Kenntnis.
- Der AVS-Mitarbeiter druckt die Checkliste „Abschlussarbeiten“ aus und befüllt diese vollständig mit Aktenzeichen.

- Der AVS-Mitarbeiter leitet die unterschriebene Checkliste zusammen mit der MARiS-Akte an den Qualitätssicherer weiter.
- Der Qualitätssicherer prüft umgehend die Akte anhand der Excel-Liste und trägt das Ergebnis seiner Prüfung dort ein.
- Soweit Nacharbeiten erforderlich sind, informiert der Qualitätssicherer den für die Abschlussmeldung zuständigen Mitarbeiters und fordert diesen zur Behebung der Mängel auf.
- Nach Behebung der Mängel leitet der Mitarbeiter das Verfahren erneut dem Qualitätssicherer zu.
- Der Qualitätssicherer vermerkt die Behebung der Mängel in der Spalte „Bemerkungen". Der ursprüngliche Eintrag zur Prüfung bleibt erhalten.
- Ist das Ergebnis der Qualitätssicherung ohne Beanstandungen, trägt der Qualitätssicherer unter „Zusatzinformation Akte" „QS Abschluss ja" ein und gibt die Akte zur weiteren Bearbeitung an den AVS-Mitarbeiter zurück.
- Die Verwahrung der Checklisten erfolgt entsprechend des Verfahrens im Abschnitt „Dezentrale Qualitätssicherung Antragsannahme"

4. Zentrale Qualitätssicherung

Am Ende des Bearbeitungsprozesses erfolgt eine weitere Qualitätssicherung durch das Referat für Qualitätssicherung. Sie umfasst zwei Prüfgrößen: Den Bescheid als eigentliches Endprodukt sowie ergänzend den Verfahrensabschnitt Abschlussarbeiten. Sie stellt eine Ergänzung der Qualitätssicherung im operativen Bereich dar und wird stichprobenbasiert durchgeführt.

Einzelheiten hierzu können der DA-Asyl im Kapitel Qualitätssicherung im Asylverfahren entnommen werden.
Für allgemeine Fragen zur DA-QS ist das Referat für Qualitätssicherung zuständig.

Dienstanweisung
für das
AVS

Registerabgleiche

1. Allgemeines

Im Rahmen der Umsetzung des Datenaustauschverbesserungsgesetzes (DAVG) vom 02. Februar 2016 wurde beim BVA die Durchführung von automatisierten Registerabgleichen eingeführt.
Diese erfolgen für jeden registrierten Ausländer, der ein Asylgesuch geäußert hat, mit dem Ziel der Sicherung, Feststellung und Überprüfung seiner Identität.

Folgende Abgleiche finden statt:

- Abgleich der Grund- und Aliaspersonalien mit AZR
- Abgleich der Passdaten mit AZR
- Abgleich mit der nationalen Visa-Datei mit Grund- und Aliaspersonalien sowie der Passdaten
- Abgleich im europäischen VISA-Informationssystem (VIS) mit Fingerabdrücken,
- Abgleich in den INPOL-Sachfahndungen mit Passdaten.

Hinweis: B.a.w. erfolgt aus technischen Gründen keine automatische Abfrage im „SIS im Registerportal“. Diese muss manuell durchgeführt und im Dokument D0880 mit der Schengen-ID-Nummer der Ausschreibung, falls vorhanden, dokumentiert werden. Das Abfrageergebnis selbst wird nicht in die Akte eingepflegt (s. SIS-Arbeitsanleitung).

Das Ergebnis der Abgleiche steht als PDF-Dokument zur Verfügung und ist im Rahmen der Asylantragstellung vom AVS-Mitarbeiter über die AZR-Gesamtauskunft des BVA-Registerportals abzurufen.
Aufgrund einer teils notwendigen manuellen Sachbearbeitung im BVA (Verifizierung, Bewertung auf Personengleichheit und Relevanz) werden auch vorläufige Abgleichergebnisdokumente bereitgestellt. Auf diese Weise ist gewährleistet, dass die bereits vorliegenden Ergebnisse aus dem Abgleich im europäischen Visa-Informationssystem (VIS) und in der INPOL-Sachfahndungsdatei sowie beim Abgleich mit Passdaten im AZR und der nationalen Visa-Datei den Nutzern bereits zum frühestmöglichen Zeitpunkt zur Verfügung gestellt werden können.
Das (vorläufige) Abgleichergebnisdokument ist i.d.R. zehn Minuten nach Speicherung der Person im AZR verfügbar.
Im Falle eines vorläufigen Ergebnisses ist zu einem späteren Zeitpunkt spätestens unmittelbar vor der Anhörung durch den Entscheider eine erneute Prüfung des Registerabgleichs durchzuführen.

Siehe hierzu die Ausführungen unter Punkt 7.

Das kumulierte Gesamtdokument der Registerabgleiche enthält ggf. auch ähnlich lautende Namen, die im Rahmen des Abgleichs der Grund- und Aliaspersonalien im AZR bzw. bei der nationalen AZR-Visa-Abfrage gefunden werden. Diese ähnlich lautenden Namen müssen nicht zwangsläufig mit dem Antragsteller identisch sein. Aus diesem Grund darf aus Datenschutzgründen das Gesamtdokument grundsätzlich nicht in die Akte aufgenommen werden. Ausnahme ist, wenn im Ergebnisdokument kein „ähnlich"-Treffer aufgeführt ist. Hierfür steht dann der Indizierbegriff D1800 zur Verfügung.
S. hierzu auch die Ausführungen in den Punkten 3. und 5.

Hinsichtlich der erforderlichen Dokumentation in MARiS ist das Ergebnisdokument zu prüfen und das Formular D0880 unter Angabe des Datums des Ergebnisdokuments vollständig auszufüllen. Das Datum ist außerdem in den MARiS-Betreff des Schriftstücks aufzunehmen. Ein Ergebnisdokument ohne Treffer ist nicht in die MARiS-Akte aufzunehmen. Es reicht die Dokumentation im Formular D0880 aus. Für den SIS-Abgleich ist ebenfalls das Formular D0880 zu verwenden. Das Abfrageergebnis selbst wird nicht in die Akte eingepflegt (s. SIS-Arbeitsanleitung).

2. Registerabgleich - Europäisches Visa-Informationssystem (VIS)

2.1 Allgemeines

Beim Visa-Informationssystem (VIS) handelt es sich um eine zentrale Datenbank, in der neben biographischen Daten auch biometrische Informationen (Fingerabdrücke und Lichtbilder) von Personen, die ein Schengen-Visum beantragt haben, gespeichert werden. Außerdem werden die Daten abgelehnter, annullierter und erneuerter bzw. verlängerter Visumanträge gespeichert. Die Daten dürfen nur fünf Jahre gespeichert werden. Gemäß der VIS-VO sind die Datensätze abgelehnter Visa für das Bundesamt nicht einsehbar. Dies ist im Registerportal dadurch erkennbar, dass Fehlerhinweis VP0008 angezeigt wird.

Das Visa-Informationssystem ermöglicht es den Schengen-Staaten, Informationen über Anträge auf Erteilung eines Visums für einen kurzfristigen Aufenthalt und die hierzu getroffenen Entscheidungen zwischen den Schengen-Staaten auszutauschen.
Hierbei werden die konsularischen Vertretungen der Schengen-Staaten in Ländern, die nicht der EU angehören, sowie Außengrenzübergangsstellen des Schengen-Raums mit der zentralen VIS-Datenbank in Straßburg verbunden.

Eine Abfrage dient insbesondere als Kriterium dafür, ob gem. der Dublin-VO ein anderer EU-Mitgliedstaat für die Prüfung und die Bearbeitung des Antrags zuständig ist. Aber auch im nationalen Verfahren können die Erkenntnisse aus der VIS-Datenbank von Nutzen sein.

2.2 Verfahrensweise VIS-Registerabgleich

Der VIS-Registerabgleich erfolgt automatisch im Rahmen der Erstregistrierung und steht im BVA-Registerportal im kumulierten Gesamtdokument PDF-Dokument zum Abruf zur Verfügung.

Folgende Konstellationen können nicht automatisiert abgefragt werden:

Hinweis 1: unzureichende Qualität der Fingerabdrücke im Rahmen der Aktenanlage
Konnte wegen unzureichender Qualität der Fingerabdrücke kein automatischer Abgleich in der VIS-Datenbank durchgeführt werden, ist eine manuelle VIS-Abfrage mittels der Personendaten im BVA-Registerportal (früher: AZR-Visa-Portal) durchzuführen.

Hinweis 2: Antragsteller unter 12 Jahren
Bei Antragstellern unter 12 Jahren werden keine Fingerabdrücke abgenommen, jedoch erhält jede Person im Rahmen der Visa-Beantragung eine individuelle Visa-Antragsnummer. Entsprechend ist bei Antragstellern unter 12 Jahren immer eine manuelle VIS-Abfrage im BVA-Registerportal (früher: AZR-Visa-Portal) mit den Personalien durchzuführen. Die manuelle VIS-Abfrage im BVA-Registerportal mit den Personalien entfällt bei den in Deutschland geborenen Kindern, bei denen die Anzeigepflicht nach § 14a Abs. 2 AsylG gilt. In diesen Ausnahmefällen entfällt auch das Ausfüllen des Dokuments D0880 „Visaanfrage-Aktenvermerk“.

Liegt ein Treffer vor, ist das Ergebnis nochmals gesondert im BVA-Registerportal unter der VIS-Geschäftsanwendung abzurufen, die dort befindliche VIS-Antragsauskunft als PDF mit D1222 „VIS-Antragsauskunft“ nach MARiS zu importieren. Außerdem ist das Ergebnis mittels Dokument D0880 zu dokumentieren.
Zudem ist die VIS-Antragsauskunft der zust. ABH zu übermitteln. Dies erfolgt per XAVIA-Nachricht direkt aus der Schriftstückliste heraus.

In der MARiS-Schriftstückliste ist die „Checkliste_Zulässigkeit“ (D1164) aufzurufen und entsprechend anzukreuzen. Das Verfahren ist nach Erstbefragung (D1165) und Anhörung zur Zulässigkeit (D1645) an das zuständige Dublinzentrum abzugeben.

Liegt kein Treffer vor ist zwingend ergänzend mit den angegebenen Personalien (Name, Vorname, Geburtsdatum und HKL) eine manuelle Abfrage im BVA-Registerportal unter der VIS-Geschäftsanwendung durchzuführen. Bleibt auch die manuelle Abfrage ergebnislos, muss auch dies mittels des Formulars D0880 dokumentiert werden.

Liegt kein Treffer vor ist zwingend ergänzend mit den angegebenen Personalien (Name, Vorname, Geburtsdatum und HKL) eine manuelle Abfrage im AZR-Visa-Portal durchzuführen. Bleibt auch die manuelle Abfrage ergebnislos, muss auch dies mittels des Formulars D0880 dokumentiert werden.

Hinweise zur richtigen Befüllung der Personenzusatzinformationen finden sich im Abschnitt „9. Statistische Erfassung von VIS-/Visa-Treffern".

Hinweis: Da die Qualitätskriterien für eine Speicherung von Fingerabdrücken und für deren Auswertung im VIS-System erheblich unter denen von EURODAC und dem AFIS des BKA liegen, kann dies zur Folge haben, dass beim Bundesamt Treffermeldungen eingehen, die eindeutig nicht der vom Bundesamt angefragten Person zugeordnet werden können.
Sofern ernsthafte Zweifel an der Identität eines Antragstellers mit der vom VIS gemeldeten Person bestehen, sind die Trefferdokumente nicht zur Akte zu nehmen.

Hinweis: Da im Rahmen eines Antrages auf Erteilung eines Visums ein gültiger Reisepass bei der Botschaft vorgelegt werden muss, ist grds. davon auszugehen, dass die Personendaten auf der VIS-Antragsauskunft die maßgeblichen Personendaten des Ausländers sind.

Ausnahme: Wurde dem Antrag auf Erteilung eines Visums nicht stattgegeben, können die Personendaten aus der VIS-Antragsauskunft nicht zwangsläufig als maßgebliche Personendaten angesehen werden. Beispielsweise wird einem Antrag auf Erteilung eines Visums nicht stattgegeben, wenn sich bei Prüfung des vorgelegten Passes herausstellt, dass eine Fälschung oder Verfälschung vorliegt.

Falls es begründete Hinweise gibt, dass das Dokument zum Zeitpunkt der Visumsantragsstellung nicht echt war oder das Visum mit gefälschten Dokumenten erlangt wurden, kann nach schriftlicher Verfügung des Entscheiders von einer Änderung der Führungspersonalien abgesehen werden.

Zur Anforderung von Visa-Unterlagen siehe Punkt 4.
Die Visa-Unterlagen werden Bestandteil der Verfahrensakte.

Wird auf Grund der VIS-Antragsauskunft festgestellt, dass die Personendaten von denen abweichen, die der Ausländer im Rahmen der Asylantragstellung angegeben hat, sind die Führungspersonalien beim Bundesamt bei der Antragsstellung entsprechend den Angaben auf der VIS-Antragsauskunft nur dann zu ändern, wenn dem Antrag auf Erteilung eines Visums stattgegeben wurde (s. Hinweis oben) und es sich bei dem Antragsteller nicht um einen unbegleiteten Minderjährigen handelt. Bei unbegleiteten Minderjährigen erfolgt keine Änderung der Führungspersonalien. Der Antragsteller ist darauf hinzuweisen, dass die Per-

sonalien der VIS-Antragsauskunft als echt angesehen werden. Im Übrigen sind die vorherigen Führungspersonalien sowie ggf. weitere Personalien sowohl in MARiS als auch im AZR gem. den Regelungen im Kapitel „Änderungen von Personendaten/Erfassung von Aliaspersonalien“ zu erfassen.

3. Visa-Abfrage

In der nationalen Visa-Datei sind neben den kurzfristigen von Deutschland ausgestellten Schengen-Visa, die auch in der VIS-Datei enthalten sind, auch langfristige, ausschließlich auf Deutschland beschränkte Visa (z.B. zum Zweck eines Studiums) enthalten. Entsprechende Erkenntnisse können im nationalen Verfahren von Interesse sein.

Ist das Ergebnis der nationalen Visadateiabfrage negativ, ist dieses mit Hilfe des Dokuments D0880 zu dokumentieren.

Ist das Ergebnis der nationalen Visadateiabfrage positiv und kann die Identität des Antragstellers mit der im AZR angebotenen Person zweifelsfrei festgestellt werden, ist das der Person zugehörige Ergebnis nochmals gesondert über das BVA-Registerportal (früher: AZR-Visa-Portal) unter der Visa-Geschäftsanwendung abzurufen und über den Button "MARiS-Import" in die Schriftstückliste der elektronischen Akte aufzunehmen (Indizierbegriff „AZR-Visa-Ausdruck“ D0805). Zusätzlich ist das Ergebnis im Dokument D0880 zu dokumentieren.
Hinweise zur richtigen Befüllung der Personenzusatzinformationen finden sich im Abschnitt „9. Statistische Erfassung von VIS-/Visa-Treffern“.
Anschließend ist das Ergebnis der nationalen Visa-Auskunft der zust. ABH zu übermitteln. Dies kann per XAVIA-Einzelinformation 110501 erfolgen. Sie kann über die Schriftstückliste ("Elektronischer Versand" "an ABH/AE") ausgelöst werden. Es ist möglich Dokumente aus der Schriftstückliste als Anlage zu übermitteln.

Hinweis: Werden mehrere Personen mit gleichen oder ähnlichen Personalien im Registerabgleich angeboten, ist vom zust. Entscheider zu bestimmen, welche Daten dem Antragsteller zuzuordnen sind. Nur die nationale Visa-Auskunft aus dem BVA-Registerportal (früher: AZR-Visa-Portal) des dem Antragsteller zugeordneten Datensatzes ist später in die Schriftstückliste der elektronischen Akte zu importieren.

Zur Anforderung von Visa-Unterlagen siehe Punkt 4.
Die Visa-Unterlagen werden Bestandteil der Verfahrensakte.

4. Anforderung von Visumantragsunterlagen

Obligatorische Anforderung von Visumantragsunterlagen bei VIS-/Visa-Treffern

Das Dokument „Verpflichtende Anforderung von Visumantragsunterlagen im Asylverfahren“ beschreibt die Vorgehensweise bei Fällen, in denen die Anforderung von Visumsunterlagen durch das AVS bei vorliegendem VIS-/Visa-Treffer in den letzten zwei Jahren obligatorisch ist. In welchen Fällen die Anforderung von Visumsunterlagen verpflichtend ist, wird durch Rundschreiben bekannt gegeben.

Fakultative Anforderung von Visumantragsunterlagen bei VIS-/Visa-Treffer:
Bei Vorliegen eines VIS-/Visa-Treffers (Schengen-Visum oder nationales Visum) für andere HKL als die, die eine obligatorische Anforderung verlangen, kann der Entscheider in begründeten Verdachtsfällen schriftlich und unter Darlegung der Gründe im Einzelfall verfügen (D2222), dass die AVS-Kraft über das AZR-Registerportal mit der Funktion VIS-Mail die Unterlagen zum Visaverfahren direkt bei der entsprechenden Botschaft des Mitgliedstaats anfordert (siehe hierzu Handbuch VIS-Mail sowie VIS-Mail-Kurzanleitung).

Zu beachten: Für Unterlagen zu Schengenvisa (VIS) gilt eine Aufbewahrungspflicht von zwei Jahren. Die Speicherfrist bei nationalen Visa beträgt fünf Jahre. Bei älteren Visa erübrigt sich damit i.d.R. eine Anfrage, da keine Antragsunterlagen mehr vorliegen.

Hinweis: Es dürfen über VIS-Mail keine Information angefordert werden, die schon aus der Trefferauskunft hervorgehen. Hierzu zählen unter anderem das Lichtbild und biometrische Daten.

Die Anforderung der Visumantragsunterlagen ist sowohl für die verpflichtende als auch fakultative Anforderung mittels Aktenvermerk „D2222 Anforder_Visaantragsunterlagen“ zu dokumentieren. Im Fall einer Rückmeldung sind die Unterlagen mittels SCAN-Indizierbegriffs „D0786 VisaAntragsunterlagen“ in MARiS zu importieren. Erfolgt keine Rückmeldung oder ergeht eine Rückmeldung ohne Unterlagen ist dies im Aktenvermerk „D2223 Rücklauf_Visaantragsunterlagen“ zu dokumentieren. Erfolgt eine Rückmeldung mit Verweis auf andere Kommunikationskanäle als VIS-Mail durch einen Schengen-Staat, so ist eine Anforderung auf anderen Kommunikationswegen nicht zulässig.

Anforderung von Visa-Unterlagen ohne Vorliegen eines Datenbanktreffers bei deutschen Auslandsvertretungen
Diese sind vom Entscheider über T-IVS zu stellen (Siehe DA-Asyl Kapitel Anfragen zur HKL – Sachaufklärung 3. Allgemeine HKL-Anfragen an das Auswärtige Amt)

5. AZR-Registerabgleich - Grund- und Aliaspersonalien

Durch den Registerabgleich mit Grund- und Aliaspersonalien im AZR werden zu einigen Antragstellern identische oder ähnliche Daten im AZR-Bestand identifiziert. Diese Daten

werden von BVA-Beschäftigen verglichen und auf Relevanz bezüglich Personengleichheit bewertet.
Das Ergebnis des Abgleichs wird einschließlich der Bewertung hinsichtlich einer möglichen Personengleichheit im Gesamtdokument zum Abruf über das Registerportal zur Verfügung gestellt.
Die Erfassung des Ergebnisses erfolgt durch das AVS im Dokument D0880. Sollten „ähnlich-Treffer“ angegeben sein, ist der Vorgang dem zuständigen Entscheider vorzulegen. Durch diesen erfolgt die abschließende Bewertung des Abgleichs (siehe DA-Asyl/Registerabgleiche).

6. Registerabgleich – INPOL Sachfahndung

Im abzurufenden Gesamtdokument sind Abgleichergebnisse mit der INPOL-Sachfahndungsdatei (INPOL-SF) enthalten. Diese geben an, ob das im AZR gespeicherte Personalpapier zur Fahndung ausgeschrieben wurde.
Liegt ein entsprechender Treffer vor, ist dies durch das AVS im Dokument D0880 zu dokumentieren. Über das AZR-Registerportal muss außerdem unter der Rubrik „Nummernsuche“ – „INPOL-Sachfahndung“ das Ergebnis nochmals gesondert abgerufen und das dort erzeugte Ergebnisdokument zur MARiS-Akte (Indizierbegriff D1799) genommen werden.
Die in diesem Ergebnisdokument angegebene ausschreibende Behörde ist mit MARiS-Schreiben D1778 zu informieren. Das INPOL-SF-Ergebnisdokument ist dem Schreiben beizufügen.
Das betreffende Ausweisdokument ist wie üblich der PTU zuzuführen (siehe hierzu Regelungen im Kapitel „Physikalisch-Technische Urkundenuntersuchung (PTU)“ der DA-Asyl“.
Die ABH ist über den Treffer in der INPOL-Sachfahndungsdatei mittels Dokument D0650 „MitteilungTrefferINPOL-Sachf_ABH“ zu informieren. Ein Ausdruck des Ergebnisdokumentes ist dem Schreiben beizufügen.

7. Aktualisierung des Registerabgleichs

Der Registerabgleich findet erstmals bei der Erstregistrierung statt, wird aber beim Auslösen (Speichern, Ändern, Löschen) einer der nachfolgenden Aktionen im AZR erneut gestartet:
- Erstmeldung
- Folgemeldung
- Änderung Grundpersonalien
- Zuspeicherung Aliaspersonalien
- Änderung Aliaspersonalien
- Löschung Aliaspersonalien
- Zuspeicherung Pass
- Änderung Pass
- Löschung Pass
- Zuspeicherung allgemeines Lichtbild

- Zuspeicherung Fingerabdruck
- Löschung Fingerabdruck
- Löschung eines Verstorben-Eintrags
- Löschung einer Sperre
- Löschung des Vollzugs einer Überstellung im Dublinverfahren

Da im Rahmen des Asylverfahrens und vor allem in Rahmen der Antragstellung mehrfach Änderungen oder Ergänzungen eines AZR-Datensatzes erfolgen (z.Bsp. Zuspeicherung Alias- Namen, Zuspeicherung eines Passes) ist es notwendig das Ergebnisdokument des Registerabgleichs noch einmal zu einem späteren Zeitpunkt zu überprüfen.
Sollte die Ladung des Antragstellers erst im Nachgang der Aktenanlage erfolgen, ist vor Versand der Ladung noch einmal der Registerabgleich auf Änderungen zu überprüfen (siehe Punkte 1-5). Die Prüfung ist in einem neuen Dokument D0880 zu dokumentieren.
Der Registerabgleich ist außerdem vom Entscheider vor der Anhörung und vor Bescheiderstellung zu überprüfen (siehe hierzu DA-Asyl).

8. Mehrfachidentitäten oder Personenverschiedenheit

Bei Vorliegen von „ähnlich"-Treffern müssen diese durch den Entscheider geprüft und bewertet werden. Sollte zweifelsfrei eine Mehrfachidentiät festgestellt werden, meldet der Entscheider dies per Verfügung an das AVS. Es sind dann die Regelungen im Kapitel „Mehrfachidentitäten" zu beachten.
Sollte vom Entscheider zweifelsfrei eine Personenverschiedenheit festgestellt werden, muss dem entsprechenden AZR-Datensatz der „Hinweis auf Personenverschiedenheit" (NID) zugespeichert werden.

Hinweis:
Sollte Unsicherheit zu diesen Sachverhalten bestehen, können Sie sich an die zuständigen Ansprechpartner der AZR-Kontaktstelle Asyl wenden.

9. Statistische Erfassung von VIS-/Visa-Treffern

Im MARiS-Workflow sind die Informationen aus dem kumulierten Gesamtdokument der Registerabgleiche im AZR und VIS- bzw. Visa-Portal verbindlich zu hinterlegen. Dazu sind zwei Abfrageautomaten im MARiS-Workflow integriert. Abhängig von der Antragsart passiert dies an unterschiedlichen Zeitpunkten der Antragstellung. Dies dient der Erstellung einer zuverlässigen Statistik über Asylantragsstellende mit im Vorfeld beantragten Visum. Diese Abfrage ist verbindlich auszufüllen. Der Entscheider überprüft die Eingabe in den Abfrageautomaten nochmals nach Bescheiderstellung. Unabhängig von den Zeitpunkten der Abfrageautomaten im MARiS-Workflow sind grundsätzlich bei Bekanntwerden eines VIS-/Visa-Treffers die entsprechenden Zusatzinformationen zu setzen. Es sind sowohl Schengen-Visa

(VIS-Treffer) als auch nationale Visa (Treffer in der Visa-Datei) zu erfassen. Die Abfrageautomaten ersetzen nicht die Dokumentation etwaiger Änderungen im Registerabgleich mittels D0880. Die Abfrageautomaten dienen allein der statistischen Auswertbarkeit der Treffer.

Die Abfrage besteht aus drei Feldern, in denen der VIS-/Visa-Treffer sowie ggf. der ausstellende Staat, das Visum-Gültigkeitsgebiet und der Visum-Status abgefragt werden. Falls kein Treffer vorliegt, ist dies ebenfalls zu erfassen. Relevant ist jeweils der Visum-Status zum Zeitpunkt der Asylantragsstellung.

Erläuterungen zur Befüllung der Abfrage in MARiS finden sich hier.

Hinweis: Leichte Abweichungen der Schreibweisen im kumulierten Gesamtdokument der Registerabgleiche/VIS-Antragsauskunft und den Auswahlmöglichkeiten im Abfrageautomaten sind möglich. Dies liegt daran, dass die Ergebnisse aus verschiedenen Datenbanken abgerufen werden.

Erfassung bei mehreren Treffern:
Grundsätzlich soll immer der jüngste Treffer erfasst werden. Eine Ausnahme hiervon kann bei mehreren VIS-/Visa-Treffern mit je verschiedenem Visum-Status in den letzten 90 Tagen bezogen auf das Datumsfeld „Antragsdaten übermittelt“ vorkommen. In diesen Fällen erfolgt eine Erfassung entsprechend der Priorisierung nach Visums-Status. Diese erfolgt in der Reihenfolge: Erteilt **>** Annulliert **>** Beantragt **>** Abgelehnt.

Beispiele für die Priorisierung bei mehreren Treffern finden sich hier.

Hinweis: Leichte Abweichungen der Schreibweisen im kumulierten Gesamtdokument der Registerabgleiche/VIS-Antragsauskunft und den Auswahlmöglichkeiten im Abfrageautomaten sind möglich. Dies liegt daran, dass die Ergebnisse aus verschiedenen Datenbanken abgerufen werden.

Erfassung bei den in Deutschland nachgeborenen Kindern (s. hierzu Abschnitt 2.2):
Bei den in Deutschland geborenen Kindern, bei denen die manuelle VIS-Abfrage nicht durchzuführen ist (Fälle von § 14a Abs. 2 AsylG), ist die Eingabe „Kein VIS-/Visa-Treffer“ mit der Ausprägung „nein“ bei allen Attributen zu erfassen (s. die Erläuterungen zur Befüllung der Abfrage in MARiS).

10. Schengener Informationssystem (SIS)

Das Schengener Informationssystem (SIS) ist ein Informationssystem für die Sicherheitsbehörden der Schengen-Länder. Es dient der automatisierten Personen- und Sachfahndung in der EU. Unter dem Begriff SIS 3.0 wird das Schengener Informationssystem um weitere Aspekte erweitert. Rechtsgrundlage hierfür sind drei Ende 2018 in Kraft getretene EU-

Verordnungen zur Erweiterung des Schengener Informationssystems (SIS): die Verordnung (EU) 2018/1862 „[...] über die Einrichtung, den Betrieb und die Nutzung des Schengener Informationssystems (SIS) im Bereich der polizeilichen Zusammenarbeit und der justiziellen Zusammenarbeit in Strafsachen“; die Verordnung (EU) 2018/1861 „[...] über die Einrichtung, den Betrieb und die Nutzung des Schengener Informationssystems (SIS) im Bereich der Grenzkontrollen“ und die Verordnung (EU) 2018/1860 „[...] über die Nutzung des Schengener Informationssystems für die Rückkehr illegal aufhältiger Drittstaatsangehöriger“. Um die rechtlichen Voraussetzungen für die Inbetriebnahme des SIS auf Grundlage der drei o.g. Verordnungen rechtssicher zu schaffen, sind weitere Änderungen in Bundesgesetzen erforderlich, die mit dem SIS-III-Gesetz, in Krafttreten am 1. Mai 2023, erfolgen.

- Zu den daraus resultierenden Aufgaben des BAMF gehören:

- Speichern der Schengen-Identifikationsnummer (Schengen-ID-Nummer) im AZR (s. Kapitel „AZR-Meldung zum Stand des Asylverfahrens, Abschn. 5 „Speichern der Schengen-Identifikationsnummer).

- Ausschreibungen zur Rückkehr über die IT-Anwendung „SIS im Registerportal“ selbstständig eingeben und bearbeiten. Nach dem Erlass einer Rückkehrentscheidung durch das Bundesamt ist unverzüglich, d.h. nach wirksamer Bescheidzustellung, eine Ausschreibung zur Rückkehr in das SIS einzugeben (Art. 3 VO (EU) 2018/1860).

- Ausschreibungen im „SIS im Registerportal“ suchen und einsehen. Eine SIS-Abfrage ist bei Aktenanlage, vor Versand einer jeden Ladung, vor jeder Anhörung, vor Bescheiderstellung sowie technisch bedingt vor Erfassung einer SIS-Ausschreibung (nach Rücklauf der PZU bzw. des EB) durchzuführen.

- Kommunikation mit anderen Mitgliedstaaten über das deutsche SIRENE-Büro (SIRENE DE) zum Austausch von Zusatzinformationen zu SIS-Ausschreibungen über die IT-Anwendung „SISKom im Registerportal“. Hierunter fallen die Meldung an den Mitgliedstaat, dass seine Ausschreibung bei der Abfrage getroffen wurde, als auch der Austausch von zusätzlichen Informationen zu den Ausschreibungen.

Das konkrete Vorgehen sowie die Zuständigkeitsverteilung sind in der SIS-Arbeitsanleitung geregelt.

Dienstanweisung
Asylverfahrenssekretariat

1. Grundsätzliches

➔ Qualitätssicherung

Der Qualitätssicherung beim Scannen und Indizieren kommt eine besonders große Bedeutung zu, da Fehler beim Scannen und der Indizierung gravierende Auswirkungen haben können und in diesen Fällen keine effiziente Bearbeitung sicher gestellt werden kann.

Für das korrekte Indizieren finden Sie eine Übersicht aller Scanindizierbegriffe hier.

➔ Vernichtung von Schriftstücken

Eingescannte Schriftsätze und Unterlagen dürfen erst dann vernichtet werden, wenn diese auf die korrekte, vollständige und qualitätsgesicherte Scannung geprüft wurden.

Hinweis: PZUs dürfen nach dem Scannen nicht vernichtet werden, sondern sind bis zum Abschluss des Verfahrens (Eintritt der Bestands-/ Rechtskraft) aufzubewahren. Alle PZU-Rückläufer des Asylbereichs werden an Ref. 12D gegeben, dort aussortiert und an ZPE weitergeleitet.

➔ Falsche Indizierung

Sofern festgestellt wird, dass ein Dokument falsch indiziert wurde, kann bis zur Archivierung/Paginierung mittels Menü „Vorlage ändern“ neu und korrekt indiziert werden. Sofern eine Änderung nicht mehr möglich ist, ist ein Hinweis im Betreff des Schriftstückes aufzunehmen.

➔ Differenzierung Originaldokumente oder Kopie

Es muss ersichtlich gemacht werden, ob es sich bei den eingescannten Dokumenten, um vorgelegte Originaldokumente oder um Kopien handelt.

(Pässe und Originaldokumente - 1. Entgegennahme und Erfassung von Personaldokumenten)

2. Neuerfassung / Korrektur / Löschung von Scanindizierbegriffen

Die Aufnahme neuer bzw. die Prüfung einer Korrektur oder Löschung vorhandener Scanindizierbegriffe orientiert sich am Grundsatz der Sparsamkeit bzw. Benutzerfreundlichkeit, um die Einheitlichkeit der Indizierungspraxis zu wahren. Die Bedarfsanzeige für neue oder zu ändernde Begriffe muss eine Begründung der fachlichen Notwendigkeit und eine genaue Begriffsdefinition, letztere unter Verwendung der hier bereitgestellten Vorlage, enthalten. Neuerfassungen, Korrekturen oder Löschungen von Begriffen für die Abteilungen 4

und 5 sind über die jeweilige Gruppenleitung an die Fachreferate zu richten; bei allen anderen Organisationseinheiten über die jeweiligen Referatsleitungen. Zum weiteren Verfahren siehe in dieser s. Anlage.

3. Allgemeine Verfahrensweisen

3.1 Scannen in den Außenstellen

Dies gilt seit der Einführung von ZPE nur für Dokumente, die nicht zum Scannen an ZPE weitergeleitet werden (siehe Kapitel „Posteingang 1. Allgemeines“).

Start des Scannens

Vor dem Start des Scannens sind die Einstellungen des Scanners den Erfordernissen der einzuscannenden Unterlagen anzupassen. Grundsatz ist, gute Lesbarkeit bei geringstmöglicher Auflösung - Schwarz-Weiß vor Graustufe. Die Standardauflösung beim Scannen beträgt 200 dpi. Sofern es für die Lesbarkeit einzelner Seiten erforderlich ist, kann ausnahmsweise für diese eine höhere Auflösung oder der Graustufen-Modus benutzt werden.

Vollständigkeit des Scannens

Für die Vollständigkeit des Scannens ist der Mitarbeiter verantwortlich, der die Unterlagen einscannt. Dieser hat insbesondere darauf zu achten und zu kontrollieren, dass alle Seiten - auch die Rückseiten - lesbar und vollständig gescannt wurden und einzelne Seiten eines Dokumentes diesem richtig zugeordnet sind.

- Die Referenzierung auf ein Aktenzeichen und die Indizierung der Dokumente ist mit äußerster Sorgfalt durchzuführen.
- Prüfung, ob personenbezogene Daten unbeteiligter Dritter, z. B. Zeugen, Mitangeklagte in Strafverfahren etc. datenschutzkonform geschwärzt wurden.
- Hinweis: Bei falscher Referenzierung können die Scans auch in die geöffnete richtige Akte aufgelöst werden kann.

3.2 Indizierung

Bei der Indizierungerfolgt nach dem „Vier-Augen-Prinzip“ eine weitere Vollständigkeits- und Qualitätskontrolle.

Dafür sind die eingescannten Unterlagen nochmals mit dem Original des Papierdokumentes abzugleichen. Bei Indizierung wird insbesondere die Vollständigkeit und Qualität der gescannten Unterlagen geprüft. Etwa ob die Postmappe dem korrekten Aktenzeichen zugeordnet wurde und dass sich keine verfahrensfremden Seiten im Dokument befinden. Ggf. ist ein neuer Scanauftrag zu erteilen, bzw. die Indizierung entsprechend zu korrigieren. (s.o. Falsche Indizierung)

3.3 Scannen im ZPE (Zentralen Posteingang)

(siehe DA-AVS „Posteingang 1. Allgemeines“)

Dienstanweisung
Asylverfahrenssekretariat

Sprach- und Dialekterkennung

1. Allgemeines

Bei der Sprach- und Dialekterkennung handelt es sich um ein Verfahren, bei dem durch die Erkennung der gesprochenen Sprache und Dialekte eine Zuordnung zur regionalen Herkunft möglich ist.

Ziel der sprachanalytischen Herkunftslandbestimmung ist

- die Schaffung einer frühzeitig unterstützenden, nicht obligatorischen, im Asylverfahren einsetzbaren sprachbasierten Herkunftsverifikation als Assistenzsystem zur Glaubhaftmachung der Angaben von Antragstellern.
- die Erhöhung der Validität der Asylentscheide durch verbesserte Plausibilisierung der Antragstellerangaben auf Basis der Herkunftslandprognostik.

Hierzu setzt das Bundesamt den **D**ialekt-**I**dentifizierungs-**AS**sistenten (DIAS) ein.

Die Sprach- und Dialekterkennung soll zum frühestmöglichen Zeitpunkt eingesetzt werden, idealerweise bereits im Rahmen der Erstregistrierung. Ist DIAS im Rahmen der Erstregistrierung nicht möglich oder nicht erfolgt, ist dies spätestens bei Antragstellung in der für die Antragsentgegennahme zuständigen Außenstelle des Bundesamtes vorzunehmen.

Die Sprach- und Dialekterkennung darf nur zur Bestimmung des Herkunftsstaates oder der Herkunftsregion erfolgen und kommt im Rahmen der Erstregistrierung bzw. der Antragsentgegennahme zum Einsatz, wenn die Herkunft des Antragstellers nicht zweifelsfrei festgestellt werden kann.
Dies ist z. B. dann der Fall, wenn der Antragsteller seine Identität bzw. seine Herkunft nicht durch die Vorlage eines gültigen Passes, Passersatz oder eines anderen Identitätspapieres zweifelsfrei belegen kann oder in denen ein vorgelegtes Identitätspapier Fälschungsmerkmale aufweist (siehe hierzu vergleichend DA-Asyl Kap. „Physikalisch-Technische Urkundenuntersuchung (PTU)“). DIAS wird bei Antragstellern ab vollendetem 14. Lebensjahr eingesetzt.

Hinweis: Eine Durchführung von DIAS entfällt, wenn im Rahmen des AZR- Registerabgleichs ein VIS-Treffer angezeigt wird und ein Visum erteilt wurde. Die dort genannten Personalien sind als Führungspersonalien zu verwenden (siehe Kapitel Registerabgleiche).

Für den Einsatz der Sprach- und Dialekterkennung kommen Antragsteller in Betracht, die einen der arabischen Großdialekte (**Maghrebinisch, Ägyptisch, Irakisch, Levantinisch und Golf**) sprechen.
Darüber hinaus kommt seit dem 25.07.2022 die Sprachaufnahme bei Antragstellern in Betracht, die **Dari oder Persisch (=Farsi)** sprechen. Dari ist eine der beiden Amtssprachen Afghanistans und Persisch ist die Amtssprache im Iran (für weiterführende Informationen s. Leitfaden DIAS neue Sprachmodelle.

Hinweis:
Es wird empfohlen, dass die AS etwaigen Mehraufwänden, die aufgrund der drei neuen Sprachen in DIAS entstehen, durch eine ausgewogene Vergabe von Terminen für Antragsteller mit bzw. ohne eine durchzuführende Sprach- und Dialekterkennung entgegenwirken, um eine gleichmäßige Auslastung der Mitarbeiter zu gewährleisten.

2. Verfahren bei Erstregistrierung oder Antragsentgegennahme

Bei Antragstellern, die keine gültigen Personaldokumente (bspw. Reisepass) oder ein anderes Identitätspapier (siehe hierzu vergleichend DA-Asyl Kap. „Physikalisch-Technische Urkundenuntersuchung (PTU)“) vorlegen können und somit keine gesicherte Herkunftsbestimmung möglich ist bzw. Zweifel an den Identitäts- und Herkunftsangaben und/oder Echtheit der vorgelegten Dokumente bestehen, kann der Antragsteller aufgefordert werden, eine Sprechprobe per Telefon abzugeben.

Die weitere Verfahrensweise gestaltet sich wie folgt und wie in den Schulungsunterlagen zu DIAS erklärt:

Vorbereitung der Sprachaufnahme

- Nach vollständig abgeschlossener Aktenanlage einschl. Aushändigung der Belehrungen und Einholung aller erforderlichen Unterschriften, wird der Antragsteller über die Sprechprobe in Kenntnis gesetzt. Dies ist mit Dokument D1728 "Information_Sprach_Dialekterkenn“ zu dokumentieren. Nach erfolgter Rückübersetzung ist das Dokument D1728 vom Antragsteller über das Signaturpad unterschreiben zu lassen (Einzelheiten s. Kapitel „Unterschrift über Signaturpad“).
- Der Antragsteller wird darauf hingewiesen, dass er keine personenbezogenen Daten, wie z.B. Vorname, Familienname, Geburtsdatum, Herkunftsland, Ort, Beruf etc. in der Sprechprobe nennen soll. Darüber hinaus darf nicht über die Fluchtgeschichte gesprochen werden.

- Dem Antragsteller wird erklärt, wie die Abgabe der Sprechprobe durchgeführt wird. Hierbei ist die Möglichkeit zur Klärung etwaiger Fragen zu gewährleisten. Eine detaillierte Erklärung finden Sie in dem Informationsblatt für Dolmetscher im InfoPort unter der Rubrik „Integriertes Identitätsmanagement“.
- Der Antragssteller wird darauf hingewiesen, möglichst ohne Pausen und frei zu sprechen.

Sprachprobe aufnehmen

- Zu Beginn ruft die AVS-Kraft die DIAS-Anwendung durch Eingabe folgender URL auf: **https://dias.bamf.in.bund.de/dias**. Um Zugriff auf die Anwendung zu erhalten, müssen AVS-Kräfte über ihre Referatsleitung/meldeberechtigte Person ihres Referats per Pendelliste für die Rolle als DIAS-Nutzende gemeldet sein, um sich mittels Windows-Kennung und Passwort anmelden und authentifizieren zu können.
- Als ersten Schritt werden die **Stammdaten** der antragstellenden Person (Aktenzeichen und Personennummer) **in die Weboberfläche eingegeben**, welche im Hintergrund automatisch auf passende Zugehörigkeit validiert werden. Wenn die eingegebenen Nummern keine plausible Zuordnung zu einer antragstellenden Person in MARiS zulassen, erscheint die Hinweismeldung mit der Bitte, die Eingabe zu prüfen und zu korrigieren.
- Im zweiten Schritt wird die **Rufnummer des Telefonapparats eingegeben**, auf dem die Sprachaufnahme mit der antragstellenden Person durchgeführt werden soll.
- Nachdem auf „Anrufen“ geklickt wurde, wird die AVS-Kraft vom System auf der eingegebenen Nummer angerufen. Nach einer kurzen Einleitung durch eine Telefonansage wird der Hörer nach dem Signalton an die antragstellende Person gegeben, um eine **Sprachaufnahme von mind. 2 Minuten** aufzunehmen.
- Es ist unbedingt darauf zu achten, dass der Antragsteller in einen aktiven Telefonhörer spricht.
- Der Antragsteller sollte, möglichst unterbrechungsfrei, entweder über ein frei wählbares Thema sprechen oder ein zur Verfügung gestelltes Bild bzw. ggf. weitere Bilder für mindestens 2 Minuten beschreiben (siehe hierzu auch Informationen im „**Leitfaden für bessere DIAS-Sprachaufnahmequalität**“).
- Die Sprachprobe wird mit der **Rautetaste beendet**. Der Telefonansage ist zu folgen. Der **Hörer darf erst dann aufgelegt werden, wenn die Verarbeitung der Sprachprobe abgeschlossen ist**.

Hinweise zur Aufnahme der Sprachprobe:

- Falls eine Rücksprache mit dem Antragsteller notwendig ist oder Fragen zw. Dolmetscher und Antragsteller auftreten, gibt es die Möglichkeit auf dem Telefon die **Stumm-/Mute-Taste zu drücken**. Nach Drücken der Stumm-/Mute-Taste sind die geführten Gespräche nicht Bestandteil der Sprachprobe. **Sobald die AVS-Kraft die**

Stumm-/Mute-Taste erneut betätigt, wird die **Sprachaufnahme fortgesetzt**. Während der S**prachaufnahme** kann mehrmals die **Stumm-/Mute-Taste** gedrückt werden. Die Sprechpausen dürfen jedoch zwei Minuten nicht überschreiten, da ansonsten die Aufnahme automatisch abgeschlossen wird.

- Umgebungsgeräusche beeinträchtigen die Qualität der Sprachprobe in erheblichem Maße und können zu nicht brauchbaren Ergebnissen führen. Für die zuverlässige Analyse der Sprechprobe ist eine **nebengeräuschfreie Umgebung** erforderlich. Die Analyseergebnisse werden insbesondere durch **Radios oder Zwischenrufe der Dolmetscher/weiterer Personen verändert**. Für die Aufnahme muss eine möglichst ruhige Aufnahmeumgebung sichergestellt werden, indem unbedingt Radios ausgeschaltet, keine Gespräche geführt, nicht auf der Tastatur getippt, der Antragsteller durch Handzeichen zum Weiterreden animiert und der Telefonhörer zur Aufnahme verwendet wird. (Die Freisprechfunktion des Telefons führt zu starken Nebengeräuschen). S. hierzu „**Leitfaden für bessere DIAS-Sprachaufnahmequalität“** sowie „**Leitfaden zur Aufnahme von DIAS-Sprachproben mit zwei Hörern**“.

Ergebnisbericht:

- Nach Beendigung der Sprachaufnahme teilt die Telefonansage mit, wenn die Verarbeitung abgeschlossen ist und das Ergebnis vorliegt. Die AVS-Kraft wird **automatisch zum Ergebnis** der Sprachaufnahme weitergeleitet, und der Telefonanruf endet ebenfalls automatisch. Der Hörer kann aufgelegt werden.
- In der Weboberfläche kann nun das **Ergebnis der Sprachaufnahme eingesehen** und die Aufnahmequalität geprüft werden. Der Ergebnisbericht informiert darüber, welche Sprache/welcher Dialekt mit welcher Wahrscheinlichkeit gesprochen wurde.
- Es ist darauf zu achten, dass alle Qualitätskriterien erfüllt sind und als „ausreichend“ ausgegeben werden.
- Wenn die Aufnahmequalität zufriedenstellend ist, kann im Folgeschritt auf „**Abschließen und Ergebnisbericht nach MARiS übertragen“** geklickt werden.
- Der Bericht wird **automatisch in die referenzierte MARiS-Akte übertragen**. Damit ist der Vorgang abgeschossen, und die AVS-Kraft kann sich über Logout von der Anwendung abmelden.
- Der in die MARiS-Akte importiere Ergebnisbericht D1696 ist der ABH zusammen mit dem Bescheid zu übermitteln. S. hierzu auch Kap. Zustellung/Bescheid an ABH.
- Zum Ergebnisbericht ist auf L-Laufwerk:\IDM-S\Sprach-und Dialekterkennung DIAS eine Verfahrensbeschreibung zu DIAS zu finden, die nähere Erläuterungen zum technischen Prozess der Sprachanalyse enthält. Die Verfahrensbeschreibung kann auf Nachfrage, beispielsweise von Gerichten, zum Sprachindikationsbericht geliefert werden.

Vorgehen bei unzureichender Sprachaufnahmequalität

- Wenn die Sprachprobenqualität in der Ergebnisübersicht in mindestens einer Kategorie mit „nicht ausreichend“ gekennzeichnet ist oder während der Aufnahme andere Probleme aufgetreten sind, sollte die Sprachaufnahme wiederholt werden. Dazu wird in der Anwendung unterhalb der Ergebnisanzeige auf „**Sprachaufnahme wiederholen**“ geklickt.
- Sollte es der AVS-Kraft nicht möglich sein, **trotz mehrmaliger Verbesserungsversuche** eine **hinreichende Audio-Qualität** zu erreichen, kann u.U. auch ein **Ergebnisbericht** mit Hinweisen **auf die unzureichende Qualität in MARiS abgelegt** werden. Dies sollte allerdings die Ausnahme sein.

3. Verfahrensweise bei schriftlich gestellten Erstanträgen

Bei Ausländern, die ihren Asylantrag schriftlich gem. den Regelungen des § 14 Abs. 2 AsylG gestellt haben, wird ggf. ein Nachholen von DIAS im Vorfeld der Anhörung durchgeführt. Der für die Anhörung zuständige Entscheider weist im Falle eines erforderlichen Nachholens von DIAS AVS-Kraft an, unmittelbar vor Beginn der Anhörung die Sprach- und Dialekterkennung durchzuführen.

4. Verfahren bei Folgeanträgen und Altverfahren

Für die Anwendung der IDM-S-Tools auf Altverfahren gilt der Grundsatz, dass das geltende Verfahrensrecht für alle anhängigen Asylverfahren gilt. Daher können die Tools auch in Altverfahren eingesetzt werden. Es sollte vor Ort abgewogen werden, ob es im Einzelfall Sinn macht, die Antragsteller erneut zu laden. Das gleiche gilt für Folgeanträge. Auch Folgeantragsteller sind Asylsuchende, bei denen die IDMS-Tools angewendet werden können. Auch hier sollte im Einzelfall entschieden werden, ob eine Ladung erfolgen soll, weil evtl. die Identität aus dem Erstverfahren nicht ausreichend geklärt ist. Falls ohnehin aus sachlichen Gründen eine (informatorische) Anhörung erfolgen soll, kann in diesem Zusammenhang auch die weitere Identitätsklärung erfolgen. Muss der Folgeantrag persönlich gestellt werden, bietet es sich an, die Tools bei Bedarf in diesem Zusammenhang einzusetzen.

Dienstanweisung
Asylverfahrenssekretariat

Tod des Antragstellers

Verstirbt ein Antragsteller während eines laufenden Asylverfahrens, wird auf die Regelungen in der DA-Asyl/Tod des Antragstellers verwiesen.

Dienstanweisung
Asylverfahrenssekretariat

Umprotokollieren

Durch Umprotokollieren kann eine Akte oder Mappe aus dem aktuellen Prozessschritt in einen anderen Prozessschritt, einen anderen Prozess und/oder Verfahrenstyp gebracht werden.

Eine Umprotokollierung darf nur zum Beheben von Fehlern, z.B., wenn sich die Akte in einem falschen Prozessschritt befindet, durchgeführt werden.

Beispiel:
- Ein Benutzer hat irrtümlich in eine falsche Abzweigung des Workflows weitergeleitet. Der korrekte Durchlauf ist nur mittels Rückprotokollierung in die Abzweigaktivität und korrekte Weiterleitung möglich.

Eine Umprotokollierung ist auch erforderlich, wenn sich der Verfahrensablauf aus unvorhersehbaren Gründen ändert.
Beispiel:
- Der Verfahrenstyp ist wegen nachträglicher Beschränkung oder Erweiterung des Antrages zu ändern oder
- nach Anlage eines Erstantrages wird festgestellt, dass es sich tatsächlich um einen Folgeantrag handelt.

Das Umprotokollieren von Akten in Mappentypen (z. B. Posteingang, Geschäftsfall usw.) oder von Mappen in Akten ist unzulässig.
Außerdem darf das Umprotokollieren nicht dazu missbraucht werden, um Weiterleitungsschritte zu überspringen.

Eine standardmäßige Umprotokollierung kann nur in den nachfolgenden Umprotokollierungspunkten erfolgen:
- Anhörung erfolgt
- Vorbereitung Anhörung
- Vorbereitung Bescheid
- Dublin-Bescheid Unterschrift
- Versand-Kontrolle / Abschlussarbeiten (bk)
- Bescheid
- Prüfung Dublin-Verfahren
- Antwort des MS bearbeiten

- Persönliche Rücknahme
- Schriftliche Rücknahme (Bescheid)
- Anhörung(sonstige)
- VG Posteingang prüfen
- Warte auf Dokumentenmappe
- Anfrage2 RK-Datum bei VG

Weitere evtl. ausgegraute Prozessschritte werden nur angeboten, wenn sich die Akte im entsprechenden Prozess befindet.
Beim Umprotokollieren in die o. g. Prozessschritte bleibt der Verfahrenstyp immer gleich.

Umprotokollierung aus einem nicht standardisierten Umprotokollierungspunkt

Aus verschiedenen Gründen kann es erforderlich sein, Akten in einem Prozessschritt umzuprotokollieren, der nicht als standardgemäßer Umprotokollierungspunkt definiert ist.
Nachfolgend einige typische Beispiele:

- Eine Mehrpersonenakte wird in den Prozess Klage weitergeleitet, obwohl nicht alle Personen klagen.
- Nach Passieren der Prüfautomaten wird eine Mehrfachidentität festgestellt und die Akte muss manuell in die daraus resultierenden Bearbeitungsschritte gebracht werden.
- Eine automatische Aktivität läuft auf Fehler (z.B. Mappen-/Timererstellung im BS12), was zu Sperren führt. Zur Behebung der Sperren muss die automatische Aktivität ggf. wiederholt werden, was mittels Umprotokollierung in eine Voraktivität durchgeführt wird
- Eine erneute Bescheiderstellung im Klageverfahren lässt sich zur Nutzung der Bescheidzustellautomaten nur durch Umprotokollieren erreichen, ebenso wie der nachfolgende Rücksprung an die jeweilige Aktivität im Klageablauf.

Nachfolgend Beispiele für das Erfordernis einer Umprotokollierung in einen anderen Verfahrenstyp:

- Nachträgliche Beschränkung oder Erweiterung des Antrages.
- Umprotokollierung eines Erstantrages in einen Folgeantrag aufgrund nachträglicher Feststellung, dass es sich um einen Zweitantrag, verdeckten Folgeantrag oder § 20 Folgeantrag handelt.

Wenn eine Akte in einen anderen Verfahrenstyp umprotokolliert wurde, sind je nach Fallkonstellation weitere Tätigkeiten durchzuführen:

- Ggf. Antragsdatum ändern
- Mitteilung an alle Beteiligte über die geänderte Verfahrensart (ABH, Ast. ggf. RA)
- Ggf. einziehen/einziehen lassen der Aufenthaltsgestattung

- Ggf. Versand von Belehrungen
- Ggf. Kontrollbogen erstellen
- Ggf. Einverständnis Religion AZR (D0806)
- Änderung des AZR-Eintrages
- Ggf. ED-Behandlung

Um Fehler beim Umprotokollieren zu vermeiden, sind nachfolgende Punkte unbedingt zu beachten:

- Bei Unklarheiten über den Einsprungpunkt unbedingt das jeweilige Prozessbild (eingestellt in infoPORT) zu Rate ziehen.
- Nie in die Aktivitäten „Jump and Error“, „Problem bereinigen“ oder „Endaktivität“ umprotokollieren.
- Nicht in „Automaten“ umprotokollieren (Automaten sind am Automatensymbol im Prozessbild erkennbar), da die entsprechenden Automatismen dann nicht angestoßen werden. Entweder in den ersten Schritt vor oder nach dem Automaten umprotokollieren, je nachdem ob automatische Aktionen erfolgen sollen (z. B. Dokumentendruck/ -versand) oder nicht.
- Keine Aktivitäten mit Statistikabfragen überspringen (Statistikabfragen sind an einer 4-stelligen Ziffer mit Anhang "it" erkennbar z. B. „Mitteilung & SST 3600 it“ bei Widerrufsverfahren). Werden Aktivitäten mit Statistikabfrage übersprungen, gehen für die Geschäftsstatistik notwendige Daten verloren.
- Vor dem Umprotokollieren die genaue Bezeichnung der Aktivität ermitteln, in die umprotokolliert werden soll, da einige Aktivitäten ähnliche Bezeichnungen haben (z. B. „Bescheidzustellung“ oder „Bescheid Zustellung“).
- Außerdem ist Vorsicht geboten, wenn „Timer“ (Fristüberwachung) betroffen sind, da nur dann automatisch ausgecheckt wird, wenn die Automatenschritte, in denen die Weichen für die Timer gestellt wurden, durchlaufen wurden.

Nicht standardisierte Umprotokollierungen sind Mitarbeitern vorbehalten, die über die Pendelliste ausdrücklich für diese Aufgabe administriert wurden. Diese Mitarbeiter können über das Arbeitskorbmenü „Berechtigt / Migration“ in jeden Prozess, Prozessschritt und Verfahrenstyp umprotokollieren.
Die Gesamtanzahl der Mitarbeiter mit besonderen Umprotokollierungsrechten beträgt mindestens 5 Personen pro Außenstelle. I.d.R. sind dies der L-AVS, dessen Vertreter oder Teamleiter sowie weitere von der Referatsleitung ausgewählte Mitarbeitende, vorzugsweise auch der jeweilige Referent der Außenstellen. Diese Personen sind auch für die Prüfung der Notwendigkeit der Umprotokollierung zuständig.

Einhaltung des 4-Augen-Prinzips

Um die fachliche Qualität des Verfahrens sowie eine ggf. erforderliche korrekte statistische Auswertungen zu gewährleisten bzw. um einer fehlerhaften Nutzung entgegenzuwirken, ist eine solche Umprotokollierung zwingend im **4-Augen-Prinzip** durchzuführen.
Dies bedeutet, dass ein Mitarbeiter die Notwendigkeit des Umprotokollierens feststellt und ein weiterer, mit besonderen Umprotokollierungsrechten ausgestatteter Mitarbeiter, das Umprotokollieren vornimmt.

Grundsätzlich gilt folgendes:
Stellt ein Mitarbeiter die Notwendigkeit des Umprotokollierens fest, hat die Umprotokollierung selbst durch den mit besonderen Umprotokollierungsrechten ausgestatteten L-AVS, dessen Vertreter oder Teamleiter zu erfolgen. In Ausnahmefällen, z.B. wegen unvorhersehbarer Abwesenheit des L-AVS und dessen Vertreter oder Teamleiter, kann die Umprotokollierung auch durch die dritte, vom RL benannte Person durchgeführt werden.
Auch in diesem Fall ist das 4-Augen-Prinzip zu beachten.

Nach durchgeführter Umprotokollierung ist ein Aktenvermerk aufzunehmen, der den Grund der Umprotokollierung sowie die Nennung der daran beteiligten Personen beinhalten muss. Die Einhaltung des 4-Augen-Prinzip wird in der Historie automatisch protokolliert.

Dienstanweisung
Asylverfahrenssekretariat

Unterschrift über Signaturpad

1. Umfang der Nutzung

Das ab Juni 2023 im Bundesamt für die Unterschriftleistung eingesetzte Signaturpad ersetzt bei den in dieser Dienstanweisung ausdrücklich vorgesehenen Arbeitsschritten die bisher händisch auf dem jeweiligen MARiS-Dokument zu leistende Unterschrift.
Diese Vorgehensweise dient vorrangig der Verfahrensbeschleunigung, da die Verfahrensakte unmittelbar nach Abschluss des Arbeitsschritts vollständig ist, weil das nachträgliche Scannen des Dokuments entfällt.

1.1 Antragsteller

In den Fällen, in denen in der Dienstanweisung eine Unterschrift des Antragstellers vorgesehen ist, leistet dieser die Unterschrift auf dem Dokument grundsätzlich über das Signaturpad. Die Unterschrift kann insoweit vom Antragsteller selbst und/oder dem gesetzlichen Vertreter geleistet werden.

1.2 Sprachmittler

Die auf bestimmten MARiS-Dokumenten bisher vorgesehene händische Unterschrift von Sprachmittlern entfällt ersatzlos. In den Fällen, in denen in einem Arbeitsschritt ein Sprachmittler eingesetzt wird, erfolgt die Aufnahme der sog. Sprachmittelnden-Nummer im Dokument an der dafür vorgesehenen Stelle. Mit dieser individuell vergebenen Nummer ist die Identität des eingesetzten Sprachmittlers für das Bundesamt erkennbar.

1.3 BSB-AVS

Die auf bestimmten MARiS-Dokumenten bisher vorgesehene händische Unterschrift von BSB-AVS entfällt grundsätzlich ersatzlos.
In den Fällen, in denen eine Unterschrift des Antragstellers über Signaturpad vorgesehen ist, wird der Name des BSB-AVS bei der Erstellung des Dokuments immer automatisch in das Dokument eingefügt. Gleichzeitig wird vom BSB-AVS mit der ebenfalls automatisch gesetzten Zeichnung „gez." bestätigt, dass die Unterschrift(en) eigenhändig vom Antragsteller selbst und/oder dem gesetzlichen Vertreter geleistet wurde(n).
Sofern auf bestimmten MARiS-Dokumenten ausnahmsweise noch eine händische Unterschrift des BSB-AVS erforderlich ist, ist dies in dieser Dienstanweisung ausdrücklich geregelt, bspw. im Rahmen der Zustellung von Bescheiden.

2. Vorbereitung der MARiS-Dokumente

Die MARiS-Dokumente, auf denen die Unterschrift über Signaturpad erfolgen soll, sind für den Einsatz der technischen Anwendung vorbereitet worden. Eine Aufstellung dieser Dokumente findet sich unter „Signaturpad – Übersicht Dokumentenvorlagen“. Im Übrigen ist der Einsatz des Signaturpads in den vorgesehenen Fällen in dieser Dienstanweisung ausdrücklich geregelt.

Um entsprechend vorbereitete MARiS-Dokumente leichter erkennbar zu machen, wurde der Unterschriftbereich dieser Dokumente einheitlich gestaltet. Aktuell sind zwei Unterschriften auf dem jeweiligen MARiS-Dokument möglich.

Ausgestaltung des Unterschriftbereichs auf den MARiS-Dokumenten (hier für 1 Person):

Vorname, Name	Geb.datum
AstVorname, AstName	AstGebDatum
……..	…
Unterschrift Antragsteller/in bzw. gesetzl. Vertreter/in	

Sprachmittelnde/r (Sprachmittelndennummer, wenn Sprachmittlung erfolgt ist):……

Es wird bestätigt, dass die Unterschrift(en) eigenhändig von dem/der Antragsteller(in) geleistet wurde(n).

Ort, Datum Im Auftrag gez. BAMFMitarbeiter

Hinweis:

Sofern ein Signaturpad für die in dieser DA vorgesehenen Unterschriftsleistungen nicht zur Verfügung steht (z.B. auf Grund technischer Probleme), kann das entsprechende MARiS-Dokument auch ohne Signaturpad weiter bearbeitet werden, d.h. dass das Dokument ausgedruckt, die Unterschrift vom Antragsteller oder dessen Vertreter an der dafür vorgesehenen Stelle händisch geleistet und das Dokument anschließend eingescannt wird.

3. Verwendung der MARiS-Dokumente

Für die Verwendung der MARiS-Dokumente und des Signaturpads sowie die Funktionalitäten der Schnittstelle MARiS/Signaturpad wurde eine Anleitung (s. Leitfaden Signaturpad) erstellt, aus der sich die einzelnen vorzunehmenden Arbeitsschritte ergeben.

Hinweis:

Zu beachten ist insbesondere, dass vor der Unterschriftsleistung durch den Antragsteller über Signaturpad alle auf dem MARiS-Dokument vorzunehmenden Eintragungen (Aufnahme von Text, Setzen bzw. Entfernen von Häkchen) erfolgt sein müssen, da diese Eintragungen nach erfolgter Unterschriftsleistung grundsätzlich nicht mehr vorgenommen oder auch korrigiert werden können.

Dies bedeutet auch, dass in den Fällen, in denen das MARiS-Dokument von zwei Antragstellern über Signaturpad unterschrieben werden soll, die Eintragungen auch für die zweite Person vorgenommen werden müssen bevor die erste Person auf dem Dokument unterschreibt.

Dienstanweisung
Asylverfahrenssekretariat

Verfahrensbevollmächtigte

Achtung:
In den Fällen, in denen ein Zustellungsnachweis erforderlich ist (also ein Versand per Einschreiben zu erfolgen hat), darf derzeit keine Zustellung über das besondere elektronische Anwaltspostfach (beA) erfolgen. Insbesondere dürfen keine Bescheide über beA versandt werden.

1. Allgemeines

Verfahrensbevollmächtigte können sein:

- Eltern als gesetzlicher Vertreter
- Bestellter Vormund oder zusätzlicher Pfleger als gesetzlicher Vertreter
- Erziehungsberechtigter oder Ergänzungspfleger als gewillkürter Vertreter
- Rechtsanwalt als gewillkürter Vertreter
- Rechtsbeistand als gewillkürter Vertreter
- Als Körperschaft anerkannte Kirchen und freie kirchliche Träger, die mit ihren Kirchen eng verbunden sind

Gewillkürte Vertretung beruht auf einer Vollmacht, also auf individuellem Willen, die gesetzliche Vertretungsbefugnis ergibt sich kraft Gesetzes.

Die Erfassung eines Verfahrensbevollmächtigten erfolgt in der Maske „Vertreter“. Wichtige Hinweise hierzu können dem „Leitfaden Version 3 / FAQ-Liste“ entnommen werden.

In den Fällen, in denen neben einem gesetzlichen Vertreter (z. B. Eltern oder Vormund) ein bevollmächtigter Rechtsanwalt benannt ist, ist grds. sämtliche Korrespondenz im Asylverfahren über den Rechtsanwalt zu führen.

Ist der Asylbewerber durch einen Vormund vertreten und vollendet er das 18. Lebensjahr während des Asylverfahrens, ist die Korrespondenz einschließlich der Bescheidzustellung nicht mehr über den Vormund, sondern mit dem dann verfahrensfähigen Antragsteller zu führen.

Hinweis: Mit Inkrafttreten der Reform des Vormundschaftsrechts zum 01.01.2023 richtet sich die Vormundschaft nach deutschem Recht (§ 1806 u. 1773 BGB) und nicht mehr nach

dem Heimatrecht des Antragstellers. Gem. § 1806 BGB endet die Vormundschaft, wenn ihre Voraussetzungen nach § 1773 BGB entfallen (Eintritt Volljährigkeit bzw. Eintritt oder Wiederaufleben der elterlichen Sorge). (s. DA-Asyl, Kapitel „unbegleitete Minderjährige“, Abschn. 3.2.4 „Ende der Vormundschaft mit Vollendung des 18. Lebensjahres“)

Ausnahme: Sofern festgestellt wurde, dass der Antragsteller geschäftsunfähig im Sinne des § 104 Nr. 2 BGB ist, ist die Korrespondenz auch nach Vollendung des 18. Lebensjahres mit dem Vormund zu führen.

2. Umfang der Bevollmächtigung

Der Umfang der Vollmacht richtet sich entsprechend der auch im öffentlichen Recht anzuwendenden Auslegungsregel des § 133 BGB danach, wie sie die Behörde als Vollmachtempfänger bei objektiver Würdigung verstehen darf. Eine im Anerkennungsverfahren vorgelegte Vollmacht endet regelmäßig mit dem Abschluss des Verwaltungsverfahrens, für das sie erteilt wurde.

2.1. Widerrufsverfahren

Eine im Anerkennungsverfahren vorgelegte Vollmacht gilt nicht für das Widerrufsverfahren. Für das Widerrufsverfahren ist eine neue Vollmacht vorzulegen.

2.2. Folgeverfahren/Zweitverfahren

Eine im Anerkennungsverfahren vorgelegte Vollmacht gilt nicht für ein Folgeverfahren bzw. Zweitverfahren. Es ist eine neue Vollmacht vorzulegen.

2.3. Dublinverfahren

Eine Vollmacht, die im Rahmen des Anerkennungsverfahrens eingeht, gilt auch für das Dublinverfahren. Wird das Dublinverfahren mit einem Bescheid abgeschlossen, erlischt die Gültigkeit der Vollmacht. Wird dieser Bescheid aufgehoben und wird das Verfahren im nationalen Verfahren fortgeführt, lebt auch die Vollmacht wieder auf.

3. Erfassung gesetzlicher Vertreter bzw. Verfahrensbevollmächtigter

Vorbemerkung:
Die nachfolgenden Verfahrenshinweise gelten grds. auch bei unbegleiteten Minderjährigen sowie bei 14a-Fällen, in denen die Antragsfiktion nach §14a Abs. 1oder Abs. 2 AsylG greift.

Beim Vorliegen einer gemeinsamen Sorgeberechtigung der Eltern ist in der Maske „Vertreter“ bei der Erfassung der Eltern als elterliche Vertreter und Postempfänger im Hinblick auf die korrekte Adressierung von Anschreiben, insbesondere bei der PZU, folgendes zu beachten:

- In der Anrede ist das „Leerfeld“ für keine Anrede zu wählen.

- In den Feldern „Name“ und „Vorname“ ist lediglich der Name des ersten Elternteils, i.d.R. der Vater, zu erfassen.
- Der zweite Elternteil ist mit Vor- und Nachnamen in der „Zusatzzeile“ zu erfassen.

Wenn die Eltern gemeinsames Sorgerecht aber unterschiedliche Wohnsitze haben, sind beide Eltern separat aufzunehmen und der Elternteil, bei dem sich das Kind aufhält, als Postempfänger zu definieren, falls das Kind nicht durch einen Rechtsanwalt vertreten wird.

In den Fällen, in denen ein Minderjähriger in Begleitung seiner Eltern ist, oder das Jugendamt als Vormund bestellt ist und ein Rechtsanwalt ist Verfahrensbevollmächtigter, sind die Eltern bzw. das Jugendamt zusätzlich als „Elterliche Vertretung“ bzw. als „Vormund“ zu erfassen. Ist ein Minderjähriger von einem Dritten vertreten (Erziehungsberechtigter), so ist dieser als „Empfangsberechtigter“ in der Maske „Vertreter“ zu erfassen.

Bei nichtehelichen Kindern wird der Vater des Kindes nur dann erfasst, wenn er das Sorgerecht hat. S. hierzu die nachfolgenden Hinweise:

Im Rahmen der Erfassung von gesetzlichen Vertretern ist folgendes zu beachten:
Bei nicht verheirateten Eltern steht das Sorgerecht grds. alleine der Mutter zu (§ 1626a BGB). Die Mutter wird als alleiniger gesetzlicher Vertreter in MARiS erfasst. Eine Erfassung des Vaters als gesetzlicher Vertreter erfolgt erst dann, wenn er zusammen mit der Mutter das Sorgerecht für das Kind hat. Hierzu muss zunächst die Vaterschaft durch eine öffentliche Beurkundung wirksam anerkannt werden. Diese Beurkundung kann von einem Notar, dem Standesamt, dem Jugendamt oder dem Amtsgericht vorgenommen werden. Außerdem muss eine durch einen Notar oder dem Jugendamt öffentlich beurkundete gemeinsame Sorgeerklärung der Eltern vorliegen. Der nichteheliche Vater erwirbt außerdem das Sorgerecht, wenn er die Mutter des Kindes heiratet.
Eine reine Erklärung der Vaterschaftsanerkennung gegenüber dem Bundesamt – auch mit Zustimmung der Mutter – genügt den Anforderungen zur Erfassung als gesetzlicher Vertreter nicht.
Liegt nur eine öffentlich beurkundete Vaterschaftsanerkennung, aber keine gemeinsame Sorgeerklärung vor, ist der Vater des Kindes lediglich als Beziehung zu erfassen. Eine gesetzliche Vertretung liegt in diesem Fall nicht vor und darf auch nicht als solche erfasst werden.

Auch wenn alle Voraussetzungen des Vaters zur gesetzlichen Vertretung (Vaterschaftsanerkennung und Sorgeerklärung) erfüllt sind, genügt die Zustellung an einen gesetzlichen Vertreter (§ 170 Abs. 3 ZPO, § 6 Abs. 3 VwZG).
Sofern der andere Elterteil nicht oder nicht mehr gesetzlicher Vertreter ist, ist dieser ggf. als solcher zu löschen und wird lediglich in der Maske Beziehungen erfasst.

Für den Fall, dass für einen Minderjährigen keine Person, sondern eine Behörde (z.B. Jugendamt) zum Vormund bestellt wurde, ist wie folgt zu verfahren:

- Im Feld „Anrede“ ist die Auswahl „Keine“ zu treffen.
- Im Feld „Name“ ist das Jugendamt zu erfassen (z.B. Stadt Nürnberg, Jugendamt)
- Das Feld „Vorname“ wird nicht befüllt.
- Sofern ein Mitarbeiter des Jugendamtes im Adressfeld des Anschreibens namentlich benannt werden soll, ist dieser in der „Zusatzzeile“ zu erfassen.
- Das erstellte Anschreiben ist insbesondere hinsichtlich der korrekten Anrede zu prüfen und ggf. mittels der „Formularfunktion“ zu korrigieren.

Die gleiche Verfahrensweise gilt, wenn als Verfahrensbevollmächtigte eine kirchliche Einrichtung bestimmt wird.

4. Erfassung eines Rechtsanwalts

Legt ein Antragsteller im Rahmen der Antragsentgegennahme lediglich eine Mandatsanzeige oder ein personalisiertes Schreiben eines Rechtsanwaltes ohne eine entsprechende Vollmacht vor, ist der Rechtsanwalt als Verfahrensbevollmächtigter bzw. als Postempfänger zu erfassen. Die sofortige Vorlage einer Vollmacht ist nicht zwingend erforderlich, jedoch muss diese zeitnah angefordert und vom Rechtsanwalt nachgereicht werden.

Da das Gesetz für die Erteilung der Vollmacht keine Form vorschreibt, ist auch nur die Willenserklärung eines Antragstellers durch eine mündliche Anzeige der Beauftragung eines Rechtsanwaltes oder die Vorlage einer Visitenkarte eines Rechtsanwaltes ausreichend, um diesen als Verfahrensbevollmächtigten bzw. Postempfänger in MARiS zu erfassen.

§ 14 Abs. 1 Satz 3 VwVfG bestimmt lediglich, dass der Bevollmächtigte auf Verlangen der Behörde seine Vollmacht schriftlich nachzuweisen hat.
Hintergrund der Anforderung einer Vollmacht ist außer der Rechtssicherheit, dass eine Auskunftserteilung per Telefon oder eMail nur dann erfolgen kann, wenn eine Verfahrensvollmacht vorliegt.

VGH Mannheim NVwZ-RR 1993, 433:
Bis zur schriftlichen Aufforderung zur Vorlage einer Vollmacht muss die Behörde, weil sie jederzeit den Nachweis verlangen kann, den Vertreter als bevollmächtigt behandeln, sofern sie nicht hinreichend konkrete Anhaltspunkte hat, dass die behauptete Vollmacht in Wahrheit nicht besteht.

Bei berechtigten Zweifeln hinsichtlich der vom Antragsteller gemachten Angaben zu seiner Vertretung, ist zu klären, ob der vom Antragsteller genannte Rechtsanwalt den Antragsteller

tatsächlich vertritt. Die Klärung kann schriftlich, telefonisch oder per Mail erfolgen. Bestätigt der Rechtsanwalt die anwaltliche Vertretung nicht, ist der bereits in MARiS erfasste Verfahrensbevollmächtigte wieder zu löschen.
Werden erst in einem Klageverfahren dem Bundesamt die Schriftsätze einschl. einer Vollmacht eines Rechtsanwaltes übermittelt, ist der Rechtsanwalt ebenfalls als Verfahrensbevollmächtigter bzw. Postempfänger zu erfassen. Eine gesonderte Aufforderung an den Rechtsanwalt, auch dem Bundesamt eine Vollmacht zukommen zu lassen, ergeht nicht.

Die Erfassung einer anwaltlichen Vertretung erfolgt nach Eingabe von „Rechtsanwaltsuchkriterien“ (Ort u./o. Straße u./o. Name) und anschließender Auswahl aus der Vertreterliste.
Sollte die anwaltliche Vertretung nicht in der Vertreterliste erfasst sein, ist dies über das IT-Ticketsystem (MARiS Rechtsanwalt erfassen) nach Übernahme der „SAFE-ID“ und Übermittlung der ersten Seite des Rechtsanwaltsschreibens zwecks Erfassung mitzuteilen.
Zur Suche der SAFE-ID über https://brak.de/fuer-verbraucher/anwaltssuche/anwaltsverzeichnis/ sind im „Bundesweiten Amtlichen Anwaltsverzeichnis“ Name und Vorname (ggf. auch Ort und weitere Daten) der anwaltlichen Vertretung sowie der Sicherheitscode einzugeben und die Suche zu starten. Unter den angezeigten Einträgen ist die anwaltliche Vertretung auszuwählen und „Info“ anzuklicken. Anschließend ist die bei beA (besonderes elektronisches Anwaltspostfach) aufgeführte SAFE-ID in das Ticket zu kopieren.
Um das RA-Schreiben dem Ticket beizufügen, empfiehlt es sich, das Schreiben auf den Desktop zu kopieren und dem Ticket als Anlage beizufügen.

Sind mehrere Rechtsanwälte ordnungsgemäß bestellt worden (Vollmacht liegt vor), genügt es, wenn sämtliche Korrespondenz immer nur mit einem (möglichst demselben) geführt wird. Dieser ist auch als Postempfänger in der Maske „Vertreter“ zu benennen. Die Benennung von zwei Postempfängern ist nicht möglich.

Hinweis: Mit Beginn des Jahres 2022 sind Behörden und juristische Personen des öffentlichen Rechts verpflichtet, vorbereitende Schriftsätze und deren Anlagen, sowie schriftlich einzureichende Anträge und Erklärungen den Gerichten und Gerichtsvollziehern, als elektronisches Dokument zu übermitteln.
Für Anwälte wurde deshalb das beA (besonderes elektronisches Anwaltspostfach) eingerichtet, zu dessen Nutzung diese ab 2022 verpflichtet sind.
Das BAMF kann bereits jetzt Nachrichten auf diesem Kanal empfangen und ab Frühjahr 2022 auch direkt aus MARiS heraus Akten oder Dokumente auf diesem Weg versenden. Als "Mail-Adresse" in diesem Verfahren dient eine zentral von der Bunderechtanwaltskammer (BRAK) vergebene SAFE-ID. Um mit Anwälten auf diesem Weg kommunizieren zu können, muss diese SAFE-ID in MARiS bekannt sein (s. Maske Vertreter, Feld „Safe ID“). Sie gehört daher zu den relevanten Adressdaten eines Anwalts, die mit einer Mandatsanzeige über die Stammdatenverwaltung zu erfassen sind.

Erklärt ein Rechtsanwalt im laufenden Verfahren, dass das Mandatsverhältnis wirksam beendet wurde, ist der Rechtsanwalt in der Maske „Vertreter“ zu löschen. Die weitere Korrespondenz ist ausschließlich über den Antragsteller oder über dessen neu benannten Rechtsanwalt zu führen, sofern für diesen eine Vollmacht vorliegt.

Dienstanweisung
Asylverfahrenssekretariat

Verlassenserlaubnis (Besuchserlaubnis)

1. Zuständigkeit

Grundsätzlich ist das Bundesamt für die Erteilung einer Besuchserlaubnis nach § 57 AsylG zuständig, wenn und solange der Ausländer verpflichtet ist, in der Aufnahmeeinrichtung zu wohnen. Die Zuständigkeit des Bundesamtes beginnt nach §§ 47, 55 AsylG bereits mit der Stellung des Asylgesuchs. Die Rechtsposition, dass der Aufenthalt des Ausländers im Bundesgebiet zur Durchführung des Asylverfahrens gestattet ist, entsteht dem Wortlaut des Gesetzes nach schon bevor das Dokument "Bescheinigung über die Aufenthaltsgestattung" erstellt wird. Da es auf diese Rechtsposition der Gestattung des Aufenthalts ankommt, die mit dem Zeitpunkt der Erstellung eines Ankunftsnachweises (AKN) besteht, unterliegt auch der Inhaber eines AKN bereits der räumlichen Beschränkung des § 56 AsylG. Die Erlaubnis zum vorübergehenden Verlassen des Aufenthaltsbereichs einer AE wird mit Dokument D0051 erteilt.
Anderweitige Absprachen mit den Aufnahmeeinrichtungen bleiben hiervon unberührt. Die Zuständigkeit geht auf die ABH über, sobald der Ausländer nicht mehr zum Wohnen in der AE verpflichtet ist.

Die Zuständigkeit bzgl. der Ausstellung einer Besuchserlaubnis innerhalb einer Außenstelle kann vor Ort individuell geregelt werden.

Hinweis: Für die Dauer der Besuchserlaubnis darf eine Zustellung grds. nicht vorgenommen werden. (Ausnahme: Zustellungen an einen bestellten Bevollmächtigten sind weiterhin möglich.) Bei längerem Fernbleiben ist L-AVS bzw. V.i.A. einzubinden. Bei längerer Abwesenheit wird an die Adresse, für die die Besuchserlaubnis erteilt wurde, zugestellt. Die RBB bestimmt sich aber weiterhin nach dem VG, in dessen Bezirk der Ausländer nach dem Asylgesetz seinen Aufenthalt zu nehmen hat.

➔ **Vor der Anhörung ist grundsätzlich keine Besuchserlaubnis zu erteilen. Die Ausnahmen unter Punkt 3 sind zu beachten. In diesen Fallkonstellationen ist eine Besuchserlaubnis auch vor der Anhörung zu erteilen.**

2. Erlaubnisfreiheit

Der Asylbewerber kann Termine bei Behörden und Gerichten, bei denen sein persönliches Erscheinen erforderlich ist, ohne Erlaubnis wahrnehmen. Der Asylbewerber hat den Termin

der AE und dem Bundesamt anzuzeigen (§ 57 Abs. 3 AsylG). Dies erfolgt in der Regel durch Vorlage der Ladung, die er zum Nachweis der Erlaubnisfreiheit mit sich zu führen hat.

3. Erlaubniserteilung

Die Erlaubnis zur Wahrnehmung von Terminen bei Bevollmächtigten, beim Hohen Flüchtlingskommissar der Vereinten Nationen (UNHCR) und bei Organisationen, die sich mit der Betreuung von Flüchtlingen befassen, sollen unverzüglich erteilt werden (§ 57 Abs. 2 AsylG). Die Erlaubnis darf nur ausnahmsweise abgelehnt werden, wenn die Anwesenheit des Asylbewerbers in dem in Betracht kommenden Zeitraum erforderlich ist (z.B. wegen dort anstehender Termine, Zustellungen o. ä.) oder konkrete Anhaltspunkte für einen Missbrauch sprechen.[16]

Vor der Erlaubniserteilung zur Wahrnehmung von Terminen bei Bevollmächtigten sollen vom Antragsteller Name und Anschrift des Bevollmächtigten mitgeteilt werden. Hat der Bevollmächtigte seinen Sitz nicht in einer angrenzenden Kommune, soll zusätzlich bereits ein Termin vereinbart sein. In den Fällen von Erlaubniserteilungen für Termine bei den übrigen oben genannten Stellen sind in der Regel Name und Anschrift sowie der Termin mitzuteilen.

4. Ermessensausübung

Einem Asylbewerber kann erlaubt werden, den Geltungsbereich der Aufenthaltsgestattung vorübergehend zu verlassen (§ 57 Abs. 1 AsylG). Bei der zu treffenden Entscheidung, ob zwingende Gründe ein Verlassen des Aufenthaltsbereiches erforderlich machen, sind bei der Abwägung folgende Gesichtspunkte zu berücksichtigen:

- Der Asylbewerber hat für das Bundesamt jederzeit erreichbar zu sein. Dieses vorrangige Interesse tritt an Wochenenden und Feiertagen zurück.
- Die örtlichen Gegebenheiten, insbesondere die regionale Infrastruktur, können berücksichtigt werden.
- Humanitäre und individuelle Aspekte aufgrund der persönlichen Lebenssituation der Asylbewerber können ebenfalls in die Entscheidung mit einfließen.
- Anträge von Asylbewerbern, bei denen die Entscheidungsprognose "o.u" ist, deren Bescheid alsbald zugestellt werden soll und von Personen, bei denen Anhaltspunkte vorliegen, dass sie die Verlassenserlaubnis missbraucht haben, indem sie Straftaten begehen, sind äußerst restriktiv zu behandeln.

Bei der Entscheidung über Erlaubnisse zum Verlassen des Geltungsbereichs der Aufenthaltsgestattung sind folgende Bearbeitungsrichtlinien zu beachten:

[16] Bergmann/Dienelt/Bergmann AsylG § 57 Rn. 12-16

➔ Arztbesuche

Im Regelfall ist davon auszugehen, dass eine Behandlung im Bereich der Aufenthaltsgestattung möglich ist. Eine Verlassenserlaubnis kann nur dann erteilt werden, wenn in einer ärztlichen Bescheinigung die Hinzuziehung eines Spezialisten festgestellt wird, dessen Praxis sich außerhalb des Geltungsbereiches der Aufenthaltsgestattung befindet.

➔ Einkauf

Eine Erlaubnis ist dann zu erteilen, wenn Sachleistungen in Form von Gutscheinen für Geschäfte außerhalb des Geltungsbereiches der Aufenthaltsgestattung gewährt werden.

➔ Familienangehörige

➔ Erlaubnisse werden in der Regel nur zum Besuch der sog. Kernfamilie, d. h. zu Ehegatten, Lebenspartnern (s. DA-Asyl, Kapitel Familienschutz, Abschn. 4.1.5 Lebenspartner) und minderjährigen ledigen Kindern, erteilt. Bei den übrigen Familienangehörigen muss für die Erteilung einer Erlaubnis ein konkretes zwingendes Erfordernis vorliegen. Dies ist nur in besonderen Ausnahmefällen angezeigt (bspw. schwere Erkrankung, Hochzeit, Beerdigung, Geburtstag im hohen Alter). Entsprechendes gilt für Personen zwischen denen ein Pflegekind/Pflegeeltern-Verhältnis besteht.

➔ Gottesdienstbesuche

Grundsätzlich sind die Asylbewerber auf Gottesdienstbesuche im Geltungsbereich der Aufenthaltsgestattung zu verweisen. Bei besonderen Religionsgemeinschaften kann die Erlaubnis zum Kirchgang in nahegelegene Kommunen erlaubt werden. Im Übrigen kann zum Besuch bedeutender religiöser Feste eine Erlaubnis erteilt werden.

➔ Politische Betätigung

Während des Aufenthaltes in der AE ist keine Verlassenserlaubnis zur politischen Betätigung zu erteilen, da der möglichen Schaffung von Nachfluchtgründen besonderes Gewicht zukommt. Meist wird eine politische Betätigung auch im Geltungsbereich der Aufenthaltsgestattung möglich sein.

➔ Ausüben einer Beschäftigung

Der Antragsteller darf grds. keine Erwerbstätigkeit ausüben, solange die Pflicht, in einer Aufnahmeeinrichtung zu wohnen, besteht (§ 61 Abs. 1 S.1 AsylG). In bestimmten gesetzlich geregelten Fällen hat er aber dennoch entweder einen Anspruch auf Erteilung einer Beschäftigungserlaubnis oder kann ihm die Ausübung der Beschäftigung erlaubt werden (s. § 61 Abs. 1 S. 2, 2. HS, Abs. 2 AsylG).

Zuständig für die Erteilung der Beschäftigungserlaubnis ist die ABH. Die ABH ist auch für die Eintragung der Beschäftigungserlaubnis auf der Aufenthaltsgestattung zuständig.

Hat die ABH dem Ausländer eine Beschäftigungserlaubnis erteilt und beabsichtigt der Ausländer, der verpflichtet ist, in einer AE zu wohnen, eine Beschäftigung außerhalb des Bezirks, auf den die Aufenthaltsgestattung beschränkt ist, auszuüben, kann ihm durch das Bundesamt eine Verlassenserlaubnis zur Ausübung einer Beschäftigung erteilt werden, wenn zwingende Gründe es erfordern. Dies ist beispielsweise dann der Fall, wenn außergewöhnliche persönliche Fähigkeiten des Asylbewerbers dadurch verkümmern, dass sie im Aufenthaltsbezirk nicht ausgeübt werden können (z.B. bei Musikern oder Spitzensportlern). Wurde das Asylverfahren nicht innerhalb von neun Monaten nach der Stellung des Asylantrags unanfechtbar abgeschlossen, so besteht ein zwingender Grund zur Erteilung der Verlassenserlaubnis (Art. 15 Abs. 1 Aufnahmerichtlinie).
Während des Aufenthaltes in der AE können wiederholt Verlassenserlaubnisse zur Ausübung einer Beschäftigung erteilt werden.

Dienstanweisung
Asylverfahrenssekretariat

Vorlage von fremdsprachigen Schriftstücken / Dokumenten / Videokassetten / DVD‘s im Erst- und Folgeverfahren

1. Fremdsprachige Schriftstücke/Dokumente

Werden während eines Erst- oder Folgeverfahrens Schriftstücke bzw. Dokumente in einer fremden Sprache vorgelegt, gilt der Grundsatz, dass **dem äußeren Anschein nach als offizielle Dokumente zu klassifizierende Unterlagen stets von Amts wegen zu übersetzen sind.**

Hinweis: Gehen beim Bundesamt Videokassetten, DVD’s oder andere (fremdsprachige) Dokumente ein, die die Fluchtgründe des Antragstellers untermauern sollen, können diese meist nicht unmittelbar nach Übergabe bzw. Posteingang ausgewertet werden.
In solchen Fällen ist in jeder Außenstelle eine zentrale Ablage zu schaffen, in der die eingegangenen „Beweismittel“, sortiert nach BAMF-AZ, solange verwahrt werden, bis diese nicht mehr für die Durchführung des Asylverfahrens benötigt werden. In die Akte und ggf. im Betreff der Maske Details Akte ist ein Vermerk über das Vorliegen von Beweismitteln aufzunehmen.
Nach Auswertung sind die Beweismittel der zuständigen ABH zu übersenden.

Im Übrigen gilt folgende Verfahrensweise:

1.1. Erstantrag:

1. Werden vor der persönlichen Anhörung (i.d.R. bei der persönlichen Antragstellung) fremdsprachige Unterlagen zum Asylverfahren vorgelegt, ist der Antragsteller durch das aufnehmende AVS und mit Dolmetscherhilfe aufzufordern, diese zu spezifizieren bzw. Erläuterungen dazu abzugeben. Insbesondere ist darauf hinzuweisen, dass die vorgelegten fremdsprachigen Unterlagen dann keine Berücksichtigung finden können, wenn sie nicht in der geforderten Form spezifiziert bzw. genau erklärt werden.

   Nach der Spezifikation erfolgt eine Abstimmung mit dem zuständigen Entscheider. Dieser legt fest, welche Unterlagen übersetzt werden müssen. Um die Anhörung möglichst zeitnah durchführen zu können (Verfahrensbeschleunigung), veranlasst das Bundesamt die notwendigen Übersetzungen. Zur Vermeidung von Mehrkosten sind hierzu vorrangig Wartezeiten anwesender Dolmetscher zu nutzen. Nur wenn dies nicht möglich

ist, vergibt die Außenstelle einen Übersetzungsauftrag an ein Dolmetscherbüro bzw. einen Einzeldolmetscher.

Ist der Antragsteller nicht willens oder in der Lage, die von ihm vorgelegten Unterlagen zu spezifizieren, werden sie in dem Verfahren nicht berücksichtigt und sind nach Protokollierung des Vorgangs zurückzugeben. Ebenso erhält er die Unterlagen zurück, die nach Einschätzung des zuständigen Entscheiders nicht für das Verfahren benötigt werden.

Für die beschriebene Vorgehensweise ist das Dokument D0818 (VorlageFremdsprUnterl_persönl) zu verwenden und vom Antragsteller über das Signaturpad unterschreiben zu lassen (nähere Einzelheiten s. DA-AVS, Kapitel „Unterschrift über Signaturpad“). Nach Entscheidung des Entscheiders benötigte Originalunterlagen sind einzuscannen.

2. Werden fremdsprachige Unterlagen bei der persönlichen Anhörung vorgelegt, spezifiziert der zuständige Entscheider diese zusammen mit dem Antragsteller. Vom Entscheider als entscheidungserheblich klassifizierte Unterlagen sind von Amts wegen übersetzen zu lassen. Die übrigen als nicht entscheidungserheblich eingestuften Unterlagen werden dem Antragsteller zurückgegeben.

3. Legt der Antragsteller nach der Anhörung persönlich fremdsprachige Unterlagen vor, ist – soweit möglich – in Anwesenheit eines Dolmetschers durch das AVS nach Ziffer 1 zu verfahren.

4. Werden nach der Anhörung Unterlagen zur Akte nachgereicht, ohne dass der Antragsteller persönlich erscheint, sind diese dem zuständigen Entscheider vorzulegen. Dieser prüft ob die Unterlagen im laufenden Verfahren noch Beachtung finden können bzw. deren Spezifikation durch den Antragsteller erforderlich ist und diese daher an ihn zurückzusenden sind. Hierfür ist das Dokument D0819 (VorlageFremdsprUnterlzurückAst) bzw. D0822 (VorlageFremdsprUnterlzurückRA) zu verwenden und in MARiS in der Schriftstückliste abzuspeichern. Nur entscheidungserhebliche Unterlagen sind von Amts wegen zu übersetzen.

5. Sind einem schriftlich gestellten Asylantrag (z.B.Wiederaufgreifensantrag zu § 60 Abs. 5 oder 7 AufenthG, Minderjähriger, Haftfall, Familienasyl) fremdsprachige Unterlagen beigefügt, ist das schriftliches Statement stets übersetzen zu lassen. Bei allen übrigen Unterlagen entscheidet der zuständige Entscheider, ob eine Spezifikation durch den Antragsteller zu erfolgen hat und die Unterlagen deshalb an ihn zurückgesandt werden

sollen. Hierfür ist ebenfalls das Dokument D0819 (VorlageFremdsprUnterlzurückAst) bzw. D0822 (VorlageFremdsprUnterlzurückRA) zu verwenden.

6. Bei Haftfällen nach § 14 Abs. 4 AsylG verbleibt wegen der besonderen Eilbedürftigkeit die Zuständigkeit für die Einholung einer Übersetzung bei der jeweiligen Außenstelle. Das Fachreferat für Dolmetscherangelegenheiten steht zur Koordinierung und Unterstützung zur Verfügung, wenn es bei der Bedarfsdeckung zu Schwierigkeiten kommen sollte.

1.2. Folgeantrag

Werden in einem Folgeverfahren fremdsprachige Unterlagen eingereicht, gelten die unter I.1. bis I.5. beschriebenen Verfahrensweisen entsprechend, sofern bei Antragstellung ein Dolmetscher zur Verfügung steht. Die Spezifikation dieser Unterlagen kann auch im Rahmen einer „informatorischen Befragung“ erfolgen.
Sollte bei persönlicher Folgeantragstellung kein Dolmetscher anwesend sein, so ist entsprechend Ziffer I. 5. zu verfahren.

2. Videokassetten

Wird dem Bundesamt bei persönlicher Antragstellung eine Videokassette vorgelegt, ist diese nach Beendigung der Aktenanlage entweder sofort dem zuständigen Entscheider weiterzuleiten, sofern dieser schon feststeht oder zunächst zentral vor Ort aufzubewahren und sofort dem zuständigen Entscheider weiterzuleiten, sobald dieser feststeht. Über das Vorliegen einer Videokassette ist ein entsprechender Aktenvermerk aufzunehmen sowie ein Hinweis im Betreff der Akte zu erfassen.
Über die Vorlage der Videokassette beim Entscheider ist ein entsprechender Aktenvermerk aufzunehmen.

Erfolgt die Vorlage einer Videokassette nicht durch den Antragsteller persönlich (z.B. bei schriftlicher Antragstellung oder nach der Anhörung), ist dieser umgehend unter Rückgabe der Kassette mittels Dokument D0820 (VorlageVideo_zurück_Ast) bzw. D0823 (VorlageVideo_zurück_RA) zur Beantwortung der dort genannten Fragen innerhalb einer Frist von zwei Wochen (nach Zugang) aufzufordern. Die Entscheidung, ob die Videoaufnahme ausgewertet werden muss, trifft der zuständige Entscheider nach Ablauf der gesetzten Frist Erfolgt keine Rückäußerung oder diese nicht fristgerecht, sind die vorgelegten Videokassettennicht als Beweismittel in dem Asylverfahren zu berücksichtigen.

Wird eine Videokassette bei der Aufnahme eines persönlich gestellten Folgeantrags vorgelegt, wird die Befragung – sofern ein Dolmetscher zur Verfügung steht - mittels Dokument D0821 (VorlageVideo_Folgeantrag_pers) durch das aufnehmende AVS vorgenommen.

Kann während der Aufnahme des Antrags die Befragung mangels eines Dolmetschers nicht durchgeführt werden, ist dies auf dem Dokument D0821 entsprechend zu vermerken. Das Dokument ist abschließend vom Antragsteller über das Signaturpad unterschreiben zu lassen (nähere Einzelheiten s. DA-AVS, Kapitel „Unterschrift über Signaturpad“). Danach ist die elektronische Akte umgehend dem zuständigen Entscheider zuzuleiten, der über das weitere Vorgehen.

3. DVD’s und ähnliche Datenträger

Hinsichtlich der Verfahrensweise bei Vorlage von DVD-Aufnahmen gelten die Ausführungen unter 2. entsprechend.

Für den Fall, dass eine DVD-Aufnahme ausgewertet werden muss, kann dies nach vorheriger Absprache mit dem Bsb-IT vor Ort entweder mittels eines in der Außenstelle befindlichen Laptops (hierfür kann z.B. der Ausbildungslaptop genutzt werden) oder eines anderen dafür geeigneten Abspielgerätes (z.B. externes DVD-Laufwerk) in Anwesenheit eines Dolmetschers erfolgen. Der Bsb-IT vor Ort hat sicherzustellen, dass die DVD vor Auswertung auf mögliche Viren untersucht wird.

Dienstanweisung
Asylverfahrenssekretariat

Widerruf- / Rücknahmeverfahren

Vorbemerkung: Hinsichtlich der nachfolgenden Verfahrensregelungen steht folgender Leitfaden zur Verfügung:

Widerruf - Arbeitsabläufe nach der Aktenanlage (Widerruf_nach_Aktenanlage)

1. Allgemeines

Ein **Widerruf** der Anerkennung als Asylberechtigter bzw. der Zuerkennung der Flüchtlingseigenschaft kommt in Betracht, wenn die Voraussetzungen für sie nicht mehr vorliegen (§ 73 Abs. 1 Satz 1 AsylG).
Dies ist nach § 73 Abs. 1 Satz 2 AsylG insbesondere der Fall, wenn der Ausländer (1) sich freiwillig erneut dem Schutz des Staates, dessen Staatsangehörigkeit er besitzt, unterstellt, (2) nach dem Verlust seiner Staatsangehörigkeit diese freiwillig wiedererlangt hat, (3) auf Antrag eine neue Staatsangehörigkeit erworben hat und den Schutz des Staates, dessen Staatsangehörigkeit er erworben hat, genießt, (4) freiwillig in das Land, das er aus Furcht vor Verfolgung verlassen hat oder außerhalb dessen er sich aus Furcht vor Verfolgung befindet, zurückgekehrt ist und sich dort niedergelassen hat, (5) nach Wegfall der Umstände, die zur Anerkennung als Asylberechtigter oder zur Zuerkennung der Flüchtlingseigenschaft geführt haben, es nicht mehr ablehnen kann, den Schutz des Landes in Anspruch zu nehmen, dessen Staatsangehörigkeit er besitzt, oder (6) als Staatenloser nach Wegfall der Umstände, die zur Anerkennung als Asylberechtigter oder zur Zuerkennung der Flüchtlingseigenschaft geführt haben, in der Lage ist, in das Land zurückzukehren, in dem er seinen gewöhnlichen Aufenthalt hatte.
Die Zuerkennung des subsidiären Schutzes ist zu widerrufen, wenn die Umstände, die zur Zuerkennung des subsidiären Schutzes geführt haben, nicht mehr bestehen oder sich in einem Maß verändert haben, dass ein solcher Schutz nicht mehr erforderlich ist (§ 73 Abs. 2 Satz 1 AsylG).

Die **Rücknahme** der Anerkennung als Asylberechtigter oder der Zuerkennung des internationalen Schutzes kommt in Betracht, wenn sie auf Grund unrichtiger Angaben oder infolge Verschweigens wesentlicher Tatsachen erteilt worden ist und sie dem Ausländer auch aus anderen Gründen nicht erteilt werden könnte (§73 Abs. 4 AsylG).
Ähnliches gilt, wennnationale Abschiebungsverbote (§ 73 Abs. 6 AsylG) festgestellt wurden.

2. Zuständigkeit und Aktenanlage

Für die Aktenanlage ist das Zentral-AVS zuständig.

Die Referate der Gruppen Abteilungen 4 und 5 sind für die Bearbeitung der ihnen im Rahmen der Verfahrenssteuerung durch das Widerrufsreferat zugewiesenen Widerrufs-/Rücknahmeverfahren zuständig. Für Einzelheiten zu den Bearbeitungszuständigkeiten siehe DA-Asyl.

Anlass für eine Aktenanlage können insbesondere Anfragen von Ausländer-, Strafverfolgungs- und Sicherheitsbehörden sein.

Vor der Aktenanlage ist über die Referenzen in MARiS zu prüfen, ob nicht bereits ein Prüfvorgang existiert, bspw. durch die Einbeziehung von Familienangehörigen bei vorangegangenen Aktenanlagen.

Grundsätzliches zur Aktenanlage:

- Das „Antragsdatum“ entspricht dem Tagesdatum der Aktenanlage und wird automatisch erfasst.
- Aus statistischen Gründen sind entsprechende Eintragungen unter „Zusatzinformationen Akte“ vorzunehmen. Unter dem Attribut "WiRü_mitteilende Stelle_Aktenanlage" ist unter dem entsprechenden Statuswert diejenige Stelle auszuwählen, durch welche die Anlage einer W/R-Prüfakte veranlasst wurde. Unter dem Attribut "WiRü_zu überprüfender Schutzstatus" ist der aktuell bestehende Schutzstatus anzugeben. Unter dem Attribut "WiRü_Grund der Aktenanlage" ist als Statuswert der Grund für die Anlage der W/R-Akte zu erfassen. Diese vorgenannten Aktenzusatzinformationen sind nach erfolgter Aktenanlage nicht mehr abzuändern. Liegen im Rahmen der Aktenanlage weitere Hinweise vor oder gehen im Rahmen des laufenden W/R-Verfahrens weitere Hinweise ein, so sind diese bei der jeweiligen Person unter „Zusatzinformationen Person“ mit Attribut "WiRü_weitere Hinweise" entsprechend festzuhalten.
- Darüber hinaus sind entsprechende "Zusatzinformationen Akte" einzutragen. Unter dem Attribut „WiRü_Unanfechtbar“ ist das Datum der Bestandskraft der Schutzgewährung zu erfassen. Bei Ablehnungen mit anschließender Klageerhebung und einer positiven gerichtlichen Entscheidung (Verpflichtungsurteil) ist das Datum der Rechtskraft der Gerichtsentscheidung zu erfassen. Sofern einer Person ein Schutzstatus zuerkannt wurde und im Wege einer Klage das Bundesamt verpflichtet wurde, einen höherwertigen Schutzstatus zu gewähren, ist unter dem Attribut „WiRü_Unanfechtbar“ auch das Datum der Rechtskraft der Gerichtsentscheidung einzutragen. Unter dem Attribut "AE-Wohnpflicht" ist als Statuswert „keine – sonst. Gründe“ zu erfassen.
- Bei der „Zusatzinformationen Person“ sind keine Angaben zur ED-Behandlung erforderlich.
- Ggf. vorzunehmende Änderungen oder Ergänzungen der Personendaten sind in der Maske „Details Person“ vorzunehmen und die ursprünglichen Daten in der Maske „MFI - Weitere Namen“ zu erfassen.
- Eine anwaltliche Vertretung aus früheren Verfahren ist grundsätzlich nicht mehr gültig. Die Erfassung eines Vertreters erfolgt zunächst nur bei minderjährigen Hauptpersonen

(i.d.R. die Eltern). In besonderen Ausnahmefällen kann mit Formblatt D0230 nachgefragt werden, ob die anwaltliche Vertretung aus dem Anerkennungsverfahren weiter besteht. Dies kann regelmäßig bei unbegleiteten Minderjährigen der Fall sein.

- In der Maske „Adresse“ sind nach Abfrage im AZR die derzeit zuständige ABH und die dort angegebene Anschrift zu erfassen. (Zur Adressermittlung siehe Punkt 7 und DA-Asyl, Kapitel Widerruf-Rücknahme, “Aufhebungsverfahren bei unbekanntem Aufenthalt und bei ins Ausland fortgezogenen Personen“.)
- Es erfolgt eine AZR-Meldung „Prüfung Einleitung eines Widerrufs- oder Rücknahmeverfahrens am“ mit dem Tagesdatum der Aktenanlage. Siehe hierzu auch Punkt 3.1.1.

3. Verfahren

3.1 Allgemeines

Im Widerrufsverfahren gem. § 73b Abs. 1 AsylG erfolgt der Austausch mit der zuständigen ABH mittels XAVIA-Nachrichten. Eine Übersicht über die zur Verfügung stehenden XAVIA-Nachriten finden Sie hier.

Grundsätzlich ist zu unterscheiden, ob die Aktenanlage auf einer Nachricht der Ausländerbehörde, mit dem um Überprüfung der getroffenen positiven Entscheidung gebeten wird, beruht oder eine Entscheidung des Bundesamtes bzw. ein Schreiben einer anderen Behörde Anlass für die Aktenanlage ist.

3.1.1 Asylkonsultationsverfahren

Im Rahmen der Anlage der Verfahrensakte erfolgt eine Eingabe des Speichersachverhalts *„Prüfung Einleitung eines Widerrufs- oder Rücknahmeverfahrens am…“* im Ausländerzentralregister. Auf Grund dieser Dateneingabe in das Ausländerzentralregister wird mit den Personalien des Ausländers ein automatisierter Datenabgleich mit den Sicherheitsbehörden des Bundes zu dort zur Person des Ausländers vorliegenden Erkenntnissen angestoßen. Das Ergebnis der Anfrage wird unverzüglich übermittelt.

Für den Fall, dass ein Treffer vorliegen sollte, gelangen diese Erkenntnisse regelmäßig innerhalb von 2 Wochen über das Sicherheitsreferat, das die Informationen zentral übermittelt bekommt, zur Akte.

Für den Fall, dass kein Treffer vorliegen sollte, gelangt keine entsprechende Mitteilung zur Akte.

3.1.2 Unterrichtung der Ausländerbehörde

Nach erfolgter Aktenanlage wird die zuständige ABH über die beabsichtigte Einleitung eines Widerrufs- oder Rücknahmeverfahrens informiert. Die XAVIA-Nachricht 110401 wird automatisch beim Weiterleiten in die Aktivität „Votum?“ übermittelt. Die zuständige ABH antwortet mit XAVIA-Nachricht 111402 und teilt die aktuelle Anschrift des Betroffenen und ggf. weitere Informationen mit.

Sofern die ABH die Einleitung eine Aufhebungsverfahrens wünscht, übermittelt sie dem Bundesamt die Personalien der betroffenen Person mittels XAVIA-Nachricht 111401. Mit

Nachricht 110401 wird die zuständige ABH über die Einleitung eines Widerrufs- oder Rücknahmeverfahrens informiert.

3.1.3 Aktenweiterleitung vom AVS an den Entscheider

Das AVS stellt nach regelmäßig vier Wochen fest, ob seitens anderer Behörden Erkenntnisse mitgeteilt wurden.
Anschließend erfolgt die Weiterleitung an den zuständigen Entscheider bzw. die Verteilung an das für die Bearbeitung zuständige Referat.

3.2 Eingangsbearbeitung durch den Entscheider

Nach Eingang der Akte prüft der Entscheider, ob das Ausländerzentralregister oder das „SIS im Registerportal“ für die Durchführung des Widerrufs-/Rücknahmeverfahrens relevante Eingaben enthält, hält diese in einem Aktenvermerk („D2020-WiRü_Aktenvermerk_Verf_Info“) fest und aktualisiert ggf. die MARiS-Eingaben bzw. veranlasst deren Änderung durch das AVS.
Dieser Aktenvermerk enthält folgende Punkte:

- Anschrift laut AZR bzw. Eintrag „Fortzug ins Ausland“ oder „unbekannt verzogen“;
- Eintrag einer weiteren, dem Bundesamt bisher nicht bekannten Staatsangehörigkeit;
- Eintrag von dem Bundesamt bisher nicht bekannten Personaldokumenten;
- Aktueller Aufenthaltsstatus des Ausländers und dessen Gültigkeit.
- etwaige SIS-Ausschreibungen mit Schengen-ID-Nummer, die nicht in den vom Sicherheitsreferat übermittelten Informationen enthalten sind.

3.3 Formlose Mitwirkungspflichten

Nach der Prüfung des Ausländerzentralregisters erfolgt die Prüfung dahingehend, ob weitere Informationen erforderlich sind und ob die Mitwirkungspflichten eingefordert werden. Es erfolgt dann in einem ersten Schritt eine formlose Aufforderung zur Mitwirkung.

3.3.1 Arten der Mitwirkung

- Ladung zur Befragung (mündliche Mitwirkung)

Die mündliche Mitwirkung wird nachfolgend als Befragung bezeichnet. Der Begriff wurde gewählt, um deutlich zu machen, dass es sich hierbei nicht um eine Anhörung im Sinne von § 25 AsylG handelt.
Es erfolgt mittels Musterschreiben (*D1914-WiRü_Mitw_Ladung_Ast*) die Aufforderung der Mitwirkungspflicht nachzukommen. Zur Befragung ist ein Termin zu vergeben, der eine angemessene Zeit in der Zukunft (in der Regel 14 Tage) liegt. Der Termin darf nicht in die MARiS-Maske Termine als Anhörungstermin aufgenommen werden. Das Musterschreiben ist manuell mit dem Termin zu befüllen.
Der Versand erfolgt formlos an den Ausländer oder einen ggf. schon bekannten Vertreter.

- Ladung zur erkennungsdienstlichen Behandlung

Eine Ladung zur erkennungsdienstlichen Behandlung kommt regelmäßig in Betracht, wenn der Ausländer im Anerkennungsverfahren (Erst- und Folgeverfahren) noch nicht entsprechend behandelt und/oder die Identität nicht bereits gesichert wurde, bspw. durch die Vorlage echter Personaldokumente.
Dies gilt grds. für alle Personen, die zum Zeitpunkt der Prüfung des Entscheiders über die Erforderlichkeit einer erkennungsdienstlichen Behandlung im Widerrufsverfahren das 6. Lebensjahr vollendet haben, auch wenn dieser im Anerkennungsverfahren diese Altersgrenze noch nicht erreicht hatte.

Ausnahme:

Die Ladung zur ED-Behandlung von Ausländern, die zwar das 6. Lebensjahr vollendet haben, aber noch nicht volljährig sind, erfolgt nur ausnahmsweise in den Fällen, in welchen das Bundesamt entschieden hat, ein Aufhebungsverfahren einzuleiten.
In den Fällen, in denen kein Aufhebungsverfahren eingeleitet wird, erfolgt keine Ladung zur ED-Behandlung.

Es erfolgt mittels Musterschreiben (*D1913-WiRü_Mitw_ed-Beh_Ast bzw. „D2019-WiRü_Mitw_ed-Beh_Postempf“*) die Aufforderung der Mitwirkungspflicht nachzukommen. Zur ED-Behandlung ist ein Termin zu vergeben, der eine angemessene Zeit in der Zukunft liegt.
Der Versand erfolgt formlos an den Ausländer oder einen ggf. schon bekannten Vertreter.
Die ED-Behandlung selbst erfolgt nicht in der Akte des vorangegangenen Anerkennungsverfahrens, sondern in der Widerrufsakte. Außerdem ist dem Ausländer, der das 14. Lebensjahr vollendet hat, die EURODAC-Belehrung auszuhändigen und die vom Ausländer unterschriebene Belehrung zur Akte zu nehmen.
Wegen der Durchführung der ED-Behandlung wird auf das Kapitel „Ed Behandlung“ verwiesen.

- Aufforderung zur erneuten Vorlage von Personaldokumenten
- Eine Aufforderung zur erneuten Vorlage von Personaldokumenten ist regelmäßig in den Verfahren erforderlich, in denen diese dem Bundesamt zwar bereits im Anerkennungsverfahren vorgelegen haben, aber nicht auf ihre Echtheit hin überprüft wurden.
- Ziel der erneuten Vorlage der Dokumente ist deren Überprüfung auf ihre Echtheit hin zwecks Klärung von Identität und Staatsangehörigkeit. Näheres siehe DA-Asyl.
- Es erfolgt mittels Musterschreiben (*D1915-WiRü_Mitw_PTU_Ast bzw. D2314-WiRü_Mitw_PTU_Postempf*) die Aufforderung der Mitwirkungspflicht nachzukommen. Es ist ein Termin zu vergeben, bis zu dem spätestens die Dokumente vorgelegt werden müssen.
- Der Versand erfolgt formlos an den Antragsteller oder einen ggf. schon bekannten Vertreter.
- Wegen der Durchführung der PTU wird auf das Kapitel „Physikalisch-Technische Urkundenuntersuchung (PTU)“ in der DA-Asyl verwiesen.

Die Dokumente sind nach Abschluss der Dokumentenprüfung unter Verwendung des Musterschreibens mit Zustellungsnachweis (PZU bei Ausländer, Einschreiben bei RA) zurückzusenden (*„D1862-Wi/Rü_Mitw-PTU_DokRück_Ast“* bzw. *„D-1864-Wi/Rü_Mitw-PTU_DokRück_RA“*).

- Aufforderung zur schriftlichen Mitwirkung

Es erfolgt mittels Musterschreiben (*D1916-WiRü_Mitw_schr_Auff_Ast*) die Aufforderung der Mitwirkungspflicht nachzukommen. Das Schreiben ist durch den Entscheider entsprechend auszufüllen.
Der Versand erfolgt formlos an den Ausländer oder einen ggf. schon bekannten Vertreter.

3.3.2 Belehrungen und Versand

Der Ausländer ist über seine Mitwirkungspflichten und über die mögliche Rechtsfolge, wenn er seinen Mitwirkungspflichten nicht oder nicht vollständig nachkommt, zu belehren.
Die Belehrung erfolgt nicht in jedem Verfahren, sondern nur in den Fällen, in denen das Bundesamt die Notwendigkeit einer Mitwirkung des Ausländers als gegeben ansieht.
Dann wird die Belehrung nicht gesondert, sondern **als Anlage** zum Schreiben, mit dem die Mitwirkungspflicht eingefordert wird bzw. das Zwangsverfahren eingeleitet wird, versandt.
Die Anlage umfasst dabei zwei Dokumente, die Belehrung in deutscher Sprache (*„D1845-WiRü_Mitw_Belehr“*) und in einer dem Ausländer verständlichen Fremdsprache. Der Versand erfolgt formlos an den Ausländer oder einen ggf. schon bekannten Vertreter.
Wird der Ausländer zu mehreren Mitwirkungspflichten gleichzeitig aufgefordert, ist die Belehrung nur einmal beizufügen.

3.3.3 Rückläufer/ Wahrnehmung der Mitwirkungspflicht

Die oben genannten Schreiben zur formlosen Aufforderung enthalten standardmäßig ein Formular für eine Rückantwort an das Bundesamt. Bei Rücklauf ist dieses mit dem Indizierbegriff „D1917 - *WiRü_Mitw_Rückantwort*“ einzuscannen. Sowohl bei Wahrnehmung der Mitwirkungspflicht als auch beim Ausbleiben einer Reaktion bzw. bei der Nichtwahrnehmung des Termins, ist der Entscheider zu informieren.

3.4 Aufforderung zur Mitwirkung unter Androhung eines Zwangsmittels

Wenn der Ausländer der Mitwirkungspflicht nach der formlosen Aufforderung nicht nachkommt, wird er in einem zweiten Schritt zur Mitwirkung unter Androhung eines Zwangsmittels aufgefordert. Hierfür stehen dieselben Möglichkeiten zur Verfügung wie zur formlosen Aufforderung.
Die Aufforderung erfolgt hier mittels Bescheid. Dieser mit der Namenswiedergabe versehene Bescheid ist durch den Entscheider in der MARiS-Akte einzufrieren (siehe hierzu DA-Asyl). Um zu gewährleisten, dass nicht versehentlich ein sich noch im Entwurfsstadium be-

findlicher Bescheid zur Zustellung gegeben und zugestellt wird, verfügt der Entscheider mittels D2502 (Verfügung_Bescheidzustellung), dass der in der Akte befindliche Bescheid zugestellt werden soll.
Zugestellt wird der Originalbescheid mit Belehrung D1845 (deutsch und fremdsprachig) per PZU (siehe auch Kapitel „Zustellung“). Der Bescheid ist wie ein normaler Bescheid im Asylverfahren zu behandeln und damit eine Ausfertigung durch das AVS vorzunehmen (s. hierzu Kapitel „Zustellung“).
Die Bescheide mit Androhung von Zwangsmitteln enthalten kein vorgegebenes Antwortschreiben. Geht hier auf die Aufforderung zur schriftlichen Stellungnahme ein Schreiben ein, ist dieses mit dem Indizierbegriff „*D1918 - WiRü_Mitw_schr_Auff_Andr_Antwort*“ einzuscannen.
Sowohl bei Wahrnehmung der Mitwirkungspflicht als auch beim Ausbleiben einer Reaktion bzw. bei der Nichtwahrnehmung des Termins, ist der Entscheider zu informieren.

3.5 Klagen und Eilanträge

Geht während des Laufs der Rechtsbehelfsfrist eine Klage und ein Eilantrag ein, so ist die Klage mit dem Indizierbegriff „*WiRü_Mitw_Andr_Klage_Eilantrag*“ bzw. „*WiRü_Mitw_Andr_Klage*“ und „*WiRü_Mitw_Andr_Eilantrag*“ einzuscannen. Die Klage hat keine aufschiebende Wirkung nach § 75 Abs. 1 Satz 2 AsylG.
Das Bundesamt übersendet dem Gericht zusammen mit der Klageerwiderung („D0097-KE-StandardAst_VG“) die Verfahrensakte.
Ein im Gerichtsverfahren ergehender Beschluss im Eilverfahren ist mit dem Indizierbegriff „*WiRü_Mitw_Andr_Beschluss_Eil*“ und ein ergehendes Urteil mit dem Indizierbegriff „*WiRü_Mitw_Andr_Urteil*“ einzuscannen.
Um die statistische Erfassung des Gerichtsverfahrens zu ermöglichen, wurden folgende Indizierbegriffe in MARíS neu erstellt:

- *„WiRü_Mitw_Andr_Klage_Eilantrag“*
- *„WiRü_Mitw_Andr_Klage“*
- *„WiRü_Mitw_Andr_Eilantrag“*
- *„WiRü_Mitw_Andr_Beschluss_Eil“*
- *„WiRü_Mitw_Andr_Urteil“*

3.6 Auslesen von mobilen Datenträgern und Sprach- und Dialekterkennung

Der Ausländer ist gesetzlich auch zur Überlassung eines mobilen Datenträgers oder Abgabe einer Sprechprobe verpflichtet.
Bei diesen Mitwirkungspflichten wird im Rahmen der Prüfung der Verhältnismäßigkeit regelmäßig keine entsprechende Ladung erfolgen können.
Diese Maßnahmen können aber veranlasst werden, wenn der Ausländer aus anderen Gründen zur Wahrnehmung eines Termins beim Bundesamt geladen wurde (vorrangig Ladung zur Befragung bzw. zur erkennungsdienstlichen Behandlung).

Das AVS führt diese Maßnahmen beim Erscheinen des Ausländers aber nur dann durch, wenn dies vom Entscheider aktenkundig verfügt und begründet wurde.
Wegen der Durchführung des Auslesens von mobilen Datenträgern bzw. der Sprach- und Dialekterkennung wird auf die Kapitel „Auslesen von mobilen Datenträgern“ bzw. „Sprach- und Dialekterkennung“ in der DA-AVS verwiesen.

4. Festsetzung des Zwangsmittels

Das Zwangsverfahren (Festsetzung der Zwangsmittel) selbst wird ausschließlich durch die AS Berlin im AZ (Referat 51B) bearbeitet. Entsprechende Verfahren sind auf die für die zentrale Bearbeitung zuständige AS Berlin im AZ umzutragen und in die zur Abgabe vorgesehene Referatsablage der AS Berlin im AZ mit der Bezeichnung „BERAZ-Zwangsverfahren“ weiterzuleiten.

5. Entscheidung über die Einleitung eines Widerrufs-/Rücknahmeverfahrens

5.1 Einleitung eines Widerrufs-/Rücknahmeverfahrens

Nach der Entscheidung, dass das Widerrufs-/Rücknahmeverfahren eingeleitet wird, erhält das AVS die MARiS-Akte im Prozessschritt „W/R-Akte bearbeiten“. Der AVS-Mitarbeitende trägt den eigenen Namen als SB und aktueller Sachbearbeiter ein, damit die Akte im Arbeitskorb verbleibt. Es erfolgt die Weiterleitung in den Prozessschritt „EinleitungWR, Formschr.ABH“ für die weitere Bearbeitung. Als erster Arbeitsschritt wird vom AVS der Speichersachverhalt „Einleitung eines Widerrufs- oder Rücknahmeverfahrens entschieden am“ mit dem Datum des Dokumentes „D0954 WiRüEntscheidung“ im Ausländerzentralregister eingetragen. Dieser Speichersachverhalt wird lediglich zum Zweck der Löschung der Angabe „Prüfung Einleitung eines Widerrufs- oder Rücknahmeverfahrens am“ gespeichert und danach ebenfalls unverzüglich gelöscht.
Zudem wird die Niederschrift D0380 vom System erzeugt. Die Mitteilung über die Einleitung eines Widerrufs-/Rücknahmeverfahrens an die zuständige ABH erfolgt mittels XAVIA-Nachricht 110402 und wird automatisch beim Weiterleiten in die Aktivität „Einleitung WR, Formschr. ABH“ ausgelöst. Eine Übermittlung des Dokumentes D0380 erfolgt nicht. Anschließend wird der Name des zuständigen Entscheiders als aktueller Sachbearbeiter eingetragen und die Akte dem Entscheider in der Aktivität „Widerruf/Rückn. einleiten“ zugeleitet.

5.2 Nichteinleitung eines Widerrufs-/Rücknahmeverfahrens

Nach der Entscheidung, dass das Widerrufs-/Rücknahmeverfahren *nicht* eingeleitet wird, erhält der zuständige AVS-Mitarbeitende die elektronische Akte in der MARiS-Aktivität „Widerruf/Rückn. Nicht einl.“ zur weiteren Bearbeitung. Vom AVS ist der Speichersachverhalt “Einleitung eines Widerrufs- oder Rücknahmeverfahrens abgelehnt am“ mit dem Datum der Entscheidung (D0954) im AZR einzutragen. Dieser Speichersachverhalt wird lediglich zum

Zweck der Löschung der Angabe „Prüfung Einleitung eines Widerrufs- oder Rücknahmeverfahrens am“ gespeichert und danach ebenfalls unverzüglich gelöscht. Anschließend wird die Akte vom AVS in der MARiS-Aktivität „Widerruf/Rückn. Nicht einl.“ an den zuständigen Entscheider zur abschließenden Bearbeitung weitergeleitet.

Abschließende Bearbeitungsschritte durch den zuständigen Entscheider:

Die Mitteilung über die Nicht-Einleitung eines Widerrufs-/Rücknahmeverfahrens an die zuständige ABH erfolgt mittels XAVIA-Nachricht 110402 und wird automatisch ausgelöst beim Weiterleiten in die Aktivität „Mitteilungen & SST“. Der Ausländer (mit D0836) bzw. sein Vertreter (mit D0837) sind ohne Angabe von Gründen über die formlose Einstellung zu informieren, wenn der Ausländer im Verfahren beteiligt war.

Die Versendung der Mitteilung(en) und die weiteren Schritte zum Abschluss des Verfahrens sollen unverzüglich erfolgen.

6. Pässe und Originaldokumente

Werden dem Bundesamt im Rahmen eines Widerrufs-/Rücknahmeverfahren Identitätspapiere ohne vorherige Aufforderung persönlich vorgelegt oder übersendet und es wird zweifelsfrei festgestellt, dass das vorgelegte Dokument, mit dem im Anerkennungsverfahren vorgelegten und geprüften Dokumentes identisch ist, ist eine erneute PTU nicht erforderlich. In diesen Fällen kann dem Ausländer das Dokument wieder ausgehändigt werden oder mit den Formularen D1862-Wi/Rü_Mitw-PTU_DokRück_Ast“ bzw. „D1864-Wi/Rü_Mitw-PTU_DokRück_RA und Zustellungsnachweis (PZU bei Ausländer, Einschreiben bei RA) zurückgesendet werden.

Wird festgestellt, dass das persönlich vorgelegte oder postalisch übersandte Dokument im Anerkennungsverfahren nicht vorgelegt bzw. keiner PTU unterzogen wurde, ist eine PTU gem. den Regelungen im Kap. „Physikalisch-Technische Urkundenuntersuchung (PTU)“ der DA-Asyl durchzuführen.

Die Anforderung von Pässen aus einem anderen Mitgliedstaat ist in einem Widerrufsverfahren möglich, wenn die Identität des Ausländers nicht geklärt ist. Zuständig ist dabei das Referat, das das Widerrufsverfahren prüft/ bearbeitet. Siehe auch DA-Asyl, Dokumentenanforderung zwischen den Mitgliedstaaten.

7. Zustellung und Adressermittlung

Die Pflichten des Ausländers hinsichtlich der Anschriftenmitteilung nach § 10 Abs. 1 AsylG enden mit Abschluss des Anerkennungsverfahrens und entfalten somit keine Wirkung auf Widerruf- oder Rücknahmeverfahren. Entsprechend kann die grundsätzliche Verfahrensweise, wonach eine öffentliche Zustellung nur dann in Betracht kommt, wenn niemals eine Anschrift vorgelegen hat und eine Anschriftenermittlung ergebnislos durchgeführt wurde oder der Ausländer nachweislich ausgereist ist, nicht angewendet werden.

Kann bei Widerruf- oder Rücknahmeverfahren die Anschrift des Ausländers trotz Nachfrage bei der zuletzt zuständigen ABH nicht ermittelt werden, sind die Schreiben grds. öffentlich zuzustellen (s. „Öffentliche Zustellung“).

Ausnahme:

Gemäß der o.g. Begründung findet auch die Regelung des § 10 Abs. 6 AsylG keine Anwendung, wonach öffentlich zuzustellen wäre, wenn die Zustellung außerhalb des Bundesgebietes erfolgen müsste.

D.h., dass bei Kenntnis einer Anschrift in einem Mitgliedstaat der EU oder einem sonstigen Staat des Schengener Durchführungsübereinkommens an den Ausländer unter dieser Adresse per Einschreiben mit Rückschein zuzustellen ist (§ 9 Abs. 1 Nr. 1 VwZG). Vgl. hierzu auch die Regelungen in der DA-Asyl im Kapitel Widerruf-/Rücknahmeverfahren, „Aufhebungsverfahren bei unbekanntem Aufenthalt und bei ins Ausland fortgezogene Personen".

Besonderheit RBB bei Widerrufsentscheidungen unter Anwendung des Ausschlusstatbestandes gem. § 60 Abs. 8 AufenthG, § 3 Abs. 2 AsylG, oder § 4 Abs. 2 AsylG: In diesen Fällen, die der besonderen Prozessbeobachtung unterliegen (das Aktensymbol ist in diesen Fällen im MARiS-Strukturbaum blau gekennzeichnet), ist auf Grund dessen, dass in diesen Fällen eine Klage keine aufschiebende Wirkung hat, ein Austausch der systemseitig erstellten RBB Typ "A" gegen die RBB des Typs "C" erforderlich. Die Hintergründe sowie die Verfahrensweise hierzu ist im Kapitel "Zustellung / Zustellung von Bescheiden mit besonderer Prozessbeobachtung" erläutert.

8. Markierung/Demarkierung von EURODAC-Treffern

Gem. Art. 18 Abs. 1 EURODAC II-VO sind Datensätze von Asylbewerbern, denen internationaler Schutz (Art. 16a GG und/oder Flüchtlingsschutz nach § 3 Abs. 1 AsylG oder subsidiärer Schutz nach § 4 Abs. 1 AsylG) gewährt wurde, zu „markieren“ S. hierzu die Ausführungen im Kap. „EURODAC/Markierung bei Anerkennung des Asylbewerbers“. Diese Markierung wird gemäß Artikel 12 für Datenübermittlungszwecke nach Artikel 9 Absatz 5 im Zentralsystem gespeichert. Die Markierung von Daten sind gemäß Art. 18 Abs. 3 EURODAC II-VO zu entfernen, wenn der gewährte Schutzstatus nach Art. 14 oder 19 der Richtlinie 2011/95/EU aberkannt, beendet oder eine Verlängerung abgelehnt wird.

Die Demarkierung der EURODAC-Treffer zu bestands- oder rechtskräftig abgeschlossenen Widerrufs- und Rücknahmeverfahren wird nur bei Personen angeboten, zu denen eine Markierung erfasst wurde und kann in jedem Verfahren der Person zu der Fingerabdrucküber-mittlung mit der Markierung erfolgen.

Hinweis: Ausländer, denen im Anerkennungsverfahren internationaler Schutz (Art. 16a GG und/oder Flüchtlingsschutz nach § 3 Abs. 1 AsylG oder subsidiärer Schutz nach § 4 Abs. 1 AsylG) gewährt wurde, die zum Zeitpunkt der Beendigung des Anerkennungsverfahren jedoch noch nicht das 14. Lebensjahr vollendet hatten, wurden nicht ed behandelt. Im Rahmen der Prüfung hinsichtlich der Durchführung eines Widerrufsverfahrens ist bei Personen

ab dem vollendeten 6. Lebensjahr die ED-Behandlung nachzuholen. Da zum Zeitpunkt der ED-Behandlung der gewährte Schutzstatus (noch) besteht, ist nach durchgeführter ED-Behandlung der Datensatz des Ausländers ab dem vollendeten 14. Lebensjahr zu „markieren". Dies kann, sowie die ED-Behandlung selbst, im Widerrufsverfahren erfolgen.
Näheres hierzu s. Kap. „EURODAC/Markierung bei Anerkennung des Asylbewerbers".

9. Aufhebung der Widerrufsentscheidung durch das VG

In den Fällen, in denen im Widerrufsverfahren eine negative Entscheidung des Bundesamtes durch das VG aufgehoben wird (Anerkennung bleibt bestehen), ist die Akte im Prozess „Klageabweisendes Urteil" weiter zu bearbeiten. Die Abschlussmitteilung an den Ausländer bzw. Rechtsanwalt wird in diesen Fällen nicht automatisch erzeugt, sondern muss manuell erstellt und versandt werden.

10. Erfassung im AZR nach Widerruf/Rücknahme der Asylberechtigung

Nach bestands- oder rechtskräftigem Abschluss eines Widerrufsverfahrens wird die entsprechende Entscheidung in der AZR-Folgemeldung "Asylverfahren" mit Datum der BK/RK erfasst. Einzelheiten hierzu siehe unter „AZR-Meldung zum Stand des Asylverfahrens".

Hinweis: Eine Rückkehrentscheidung ergeht nicht. Somit ist auch keine Ausschreibung zur Rückkehr im „SIS im Registerportal" zu erstellen. Eine solche obliegt ggfs. der zuständigen ABH (s. SIS-Arbeitsanleitung).

11. Erneuter Asylantrag nach unanfechtbarem Widerruf/ Rücknahme

Der Widerruf und die Rücknahme der früheren Entscheidung zu Asyl / internationalem Schutz stehen der „unanfechtbaren Ablehnung eines Asylantrages" im Sinne von § 71 Abs. 1 AsylG gleich. Entsprechendes gilt für Widerruf bzw. Rücknahme eines nationalen Abschiebungsverbotes.

Bei einem anschließenden erneuten Antrag handelt es sich daher um einen Folgeantrag bzw. um einen isolierten Wiederaufgreifensantrag zu § 60 Abs. 5 und 7 AufenthG. [17]

[17] Im Unterschied hierzu ist durch das Erlöschen (§ 72 AsylG) der Asylberechtigung bzw. der Flüchtlingseigenschaft eine früher getroffene materielle Entscheidung nicht (mehr) existent, weshalb ein anschließend gestellter Asylantrag als Erstantrag zu behandeln ist.

Dienstanweisung
Asylverfahrenssekretariat

Wiederaufgreifensanträge zu § 60 Abs. 5 und 7 AufenthG

„Zentral-AVS“ = Referat 31D „Zentral-AVS, 3rd Level-Service-Asyl und Archivstelle“
„Wiederaufnahmereferat“ = Referat 61F „Petitionen und Eingaben, Wiederaufnahmeverfahren“
Außenstelle (AS) = jede Organisationseinheit, die in die Bearbeitung von Asylanträgen eingebunden ist

1. Schriftliche oder persönliche Antragstellung

Ein Wiederaufgreifensantrag zu § 60 Abs. 5 und 7 AufenthG erfolgt grundsätzlich in schriftlicher Form, kann aber auch persönlich gestellt werden.

Aus systemtechnischen Gründen ist in MARiS nur eine schriftliche Antragstellung vorgesehen. Insofern ist bei persönlichem Erscheinen des Antragstellers dieser aufzufordern, seine Gründe zum Wiederaufgreifensantrag schriftlich darzulegen, sofern dies nicht bereits erfolgt ist.

2. Auslegung des Inhaltes des Antrags

In Zweifelsfragen, beispielsweise ob es sich um einen Folgeantrag oder einen Wiederaufgreifensantrag zu § 60 Abs. 5 und 7 AufenthG handelt, ist dies mit dem Entscheider oder V-Ref. zu klären.

3. Weiterleitung der Wiederaufgreifensanträge

Grundsatz:
Sämtliche in den Außenstellen eingegangenen Wiederaufgreifensanträge zu § 60 Abs. 5 und 7 AufenthG werden per Post (nicht als elektronische Postmappe) an das Zentral-AVS weitergeleitet. Eine ggf. vorzunehmende Übersetzung ist noch in der AS zu veranlassen und zusammen mit dem Wiederaufgreifensantrag weiterzuleiten.

Ausnahmen:

- Geht ein Wiederaufgreifensantrag zu § 60 Abs. 5 und 7 AufenthG in einer AS ein und ist noch ein Folgeantrag anhängig, erfolgt grundsätzlich keine Abgabe an das Zentral-AVS, da im Zusammenhang mit der Entscheidung über den Folgeantrag stets auch eine Prüfung zu § 60 Abs. 5 und 7 AufenthG erfolgt.

In diesem Fall ist der Wiederaufgreifensantrag mit einem entsprechenden Vermerk im Betreff dem zuständigen Entscheider als Postmappe weiterzuleiten.

- Sind dem Wiederaufgreifensantrag zu § 60 Abs. 5 und 7 AufenthG Tatsachen zu entnehmen, die sicherheitsrelevante Aspekte aufweisen, ist der Antrag nach Rücksprache mit dem referatsinternen Sonderbeauftragten für Sicherheit im Asylverfahren an das Sicherheitsreferat weiterzuleiten. Eine Aktenanlage erfolgt nicht. In diesem Zusammenhang wird auch auf die Ausführungen in der DA-Sicherheit hingewiesen.

4. Zuständigkeit

Für die Aktenanlage ist, mit Ausnahme der an das Sicherheitsreferat weitergeleiteten Fälle, ausschließlich das Zentral-AVS zuständig.
Für die Weiterbearbeitung ist grds. das Wiederaufnahmereferat zuständig.

Ausnahmen:

- Fälle, in denen konkrete Anhaltspunkte hinsichtlich des Ausschlusstatbestandes des § 25 Abs. 3 Nr. 1-4 AufenthG vorliegen,
- sowie Fälle mit sicherheitsrelevantem oder strafrechtlichem Hintergrund werden unter Einbeziehung des Sicherheitsreferates durch die jeweils zuständige AS bearbeitet.
- Verfahren, in denen Antragstellende bereits einen Schutzstatus in einem anderen Mitgliedstaat der Dublin III-VO i. S. d. § 29 Abs. 1 Nr. 2 AsylG erhalten und in Deutschland einen Wiederaufgreifensantrag gestellt haben, werden in den Dublinzentren entschieden. Diese Regelung gilt für Anträge mit Antragsdatum ab 01.05.2019. Anträge, die bis einschließlich 30.04.2019 eingegangen sind, werden vom Wiederaufnahmereferat abschließend bearbeitet.
- Wird bei Antragstellung und der Personensuche in MARiS festgestellt, dass bereits ein Dublinverfahren vorangegangen ist, ist nach dem Kapitel „Folgeanträge im Dublinverfahren“ der DA-Dublin zu verfahren.

5. Besonderheiten bei der Aktenanlage

- Als Antragsdatum ist das Datum des Posteingangs beim Bundesamt einzugeben.
- In der Maske „Zusatzinformation Person“ ist für Personen ab Vollendung des 6. Lebensjahres das Attribut „Ed Behandlung nicht möglich“ mit dem Status "ja" zu erfassen.
- Ebenfalls in der Maske "Zusatzinformation Person" ist zur jeweiligen Person das Attribut "angehört" mit dem Status "nein" zu erfassen.
- Eine Zusatzinformation zur AE-Wohnpflicht ist nicht zu erfassen.
- Es erfolgt keine Meldung im AZR.

- Antragsteller erhält keine Belehrungen.
- Keine Aushändigung einer Aufenthaltsgestattung.
- Keine ED-Behandlung.

6. Ausdruck und Versand der Unterlagen

Nach abgeschlossener Aktenanlage ist die Akte in den Prozessschritt „Mitteil. & Formulars. Wiederaufnv." bzw. „WA von Amts wegen" weiterzuleiten. Die Mitteilung über den Wiederaufgreifensantrag an den Verfahrensbevollmächtigten (D0209) bzw. den Antragsteller (D0208), wird bei Weiterleitung zusammen mit der ggf. ausgedruckten Niederschrift (D0381) automatisch erstellt und am Postausgangsdrucker ausgedruckt.
Die Mitteilung an die ABH über den Wiederaufgreifensantrag wird nach Weiterleitung in „Mitteilung ABH/AE" mit XAVIA-Nachricht 110105 (Asyl.WiederaufgreifenAbschiebungsverbote) übermittelt. Im Zusammenhang mit der Übermittlung von XAVIA-Nachrichten sind der Leitfaden XAVIA sowie die Kurzübersicht XAusländer zu beachten.

Liegen dem Bundesamt ärztliche Atteste vor, sind diese einzuscannen und anschließend an den Absender zurückzusenden.

7. Bescheidzustellung

Negative Entscheidungen werden durch die AS zugestellt, die im Falle einer Klage federführend wären.
Positive Entscheidungen werden durch das Zentral-AVS zugestellt.

8. AZR

Die Stellung eines Wiederaufgreifensantrages zu § 60 Abs. 5 und 7 AufenthG wird im AZR nicht gemeldet (Ausländer ist bereits aufgrund einer im Asylverfahren erlassenen Abschiebungsandrohung ausreisepflichtig).
Ergeht zu einem Wiederaufnahmeantrag eine positive Entscheidung, so ist wegen Fehlens einer eigenen Kennung für die Abbildung einer positiven Entscheidung zu § 60 Abs. 5 und 7 AufenthG, die noch gespeicherte Abschiebungsandrohung aus dem vorherigen Verfahren im AZR zu löschen.
Ergeht zu einem Wiederaufgreifensantrag eine negative Entscheidung, unterbleibt der Erlass einer erneuten Abschiebungsandrohung. Im AZR ist daher nichts zu veranlassen

9. SIS

Auch bei einem Wiederaufgreifensantrag ist eine Abfrage im „SIS im Registerportal" durchzuführen. Bei einer ggfs. aufgrund des Erstverfahrens bereits bestehenden Rückkehrausschreibung im „SIS im Registerportal" ist die ABH für die Pflege der Ausschreibung zuständig. Ergeht zu einem Wiederaufnahmeantrag eine positive Entscheidung löscht die ABH die Ausschreibung in eigener Zuständigkeit. (s. SIS-Arbeitsanleitung

.

Dienstanweisung
Asylverfahrenssekretariat

"Wiederaufgreifen zu § 60 Abs. 5 und 7 AufenthG von Amts wegen"

„Zentral-AVS“ = Referat 31D „Zentral-AVS, 3rd Level-Service-Asyl und Archivstelle“
„Wiederaufnahmereferat“ = Referat 61F „Petitionen und Eingaben, Wiederaufnahmeverfahren“
Außenstelle (AS) = jede Organisationseinheit, die in die Bearbeitung von Asylanträgen eingebunden ist

1. Anlass für ein Wiederaufgreifen zu § 60 Abs. 5 und 7 AufenthG von Amts wegen

Die Anlage einer Akte " Wiederaufgreifen § 60 Abs. V -VII von Amts wegen" kommt z.B. dann in Betracht, wenn sich im Nachhinein herausstellt, dass der Antragsteller eine andere als im Bescheid angenommene Staatsangehörigkeit besitzt oder angenommen hat, bzw. wenn das HKL erst nach Abschluss des Verfahrens bestimmt werden konnte und somit im Bescheid ein falscher Zielstaat für die Abschiebungsandrohung benannt wurde oder ernsthafte Anhaltspunkte für das Vorliegen von Abschiebungsverboten (Zielstaatskonkretisierung) bestehen.

Das Wiederaufgreifen von Amts wegen setzt keinen ausdrücklichen Antrag voraus. Insofern kann daher auch eine entsprechende Mitteilung der ABH genügen, die eine Eröffnung eines Wiederaufgreifensverfahrens von Amts wegen rechtfertigt.

2. Entscheidung über die Einleitung

Wird dem Bundesamt von einer ABH oder auf anderem Weg mitgeteilt, dass sich der Zielstaat in der Abschiebungsandrohung nachträglich geändert hat oder anderweitige Anhaltspunkte für das Vorliegen von Abschiebungsverboten bestehen, ist diese Information unverzüglich an das Wiederaufnahmereferat weiterzuleiten. Das Wiederaufnahmereferat entscheidet nach Sichtung und Bewertung des Sachverhaltes, ob ein „Wiederaufgreifensverfahren von Amts wegen“ eröffnet werden soll.

3. Zuständigkeit

Für die Aktenanlage ist ausschließlich das Zentral-AVS zuständig.
Für die Weiterbearbeitung ist grundsätzlich die jeweils zuständige AS für ab 01.05.2019 angelegte Wiederaufgreifensverfahren von Amts wegen hinsichtlich einer Änderung oder Konkretisierung des Zielstaats zur Abschiebungsandrohung zuständig.

„Wiederaufgreifensverfahren von Amts wegen“ mit sicherheitsrelevantem oder strafrechtlichem Hintergrund bzw. in denen konkrete Anhaltspunkte hinsichtlich des Ausschlusstatbestandes des § 25 Abs. 3 Nr. 1-4 AufenthG vorliegen, erfolgt die Bearbeitung ebenfalls durch die jeweils zuständige Außenstelle.

Alle sonstigen „Wiederaufgreifensverfahren von Amts wegen“ werden im Wiederaufnahmereferat bearbeitet.

4. Besonderheiten bei der Aktenanlage

Nach erfolgter Aktenanlage ist in die Aktivität "WA von Amts wegen" weiterzuleiten.
Durch die Weiterleitung werden folgende Dokumente erzeugt:

- Mitteilung über die Eröffnung eines Wiederaufnahmeverfahrens von Amts wegen für den Antragsteller bzw. dessen Verfahrensbevollmächtigten (D1129 bzw. D1130. Die Mitteilung erfolgt mit einfachem Brief.
- Mitteilung an die zuständige ABH (D1131). Es erfolgt kein Versand an die zuständige ABH, da die Mitteilung über das Wiederaufgreifensverfahren nach Weiterleitung in „Mitteilung ABH/AE“ mit XAVIA-Nachricht 110105 (Asyl.WiederaufgreifenAbschiebungsverbote) übermittelt wird.

Eine Erstellung sowie der Ausdruck bzw. Versand der Niederschrift erfolgt nicht.

Dienstanweisung
Asylverfahrenssekretariat

XAVIA-Nachrichten

Im Zusammenhang mit der Übermittlung von XAVIA (**X**Ausländer-basierter **A**syl-**V**erfahrens-**I**nformations**a**ustausch) Nachrichten an die ABH und ggf. an die AE sind der MARiS-Leitfaden „XAVIA **Postausgang**“ und die Kurzübersicht XAusländer „Nachrichten vom BAMF an (zentrale) Ausländerbehörden und Aufnahmeeinrichtungen“ zu beachten.

Im Zusammenhang mit dem Empfang von XAVIA-Nachrichten von den (zentralen) Ausländerbehörden und Aufnahmeeinrichtungen an das Bundesamt sind der MARiS-Leitfaden „XAVIA **Posteingang**“ und die Kurzübersicht XAusländer „Nachrichten von (zentralen) Ausländerbehörden und Aufnahmeeinrichtungen an das BAMF“ zu beachten.

XAVIA übermittelt genau definierte elektronische Nachrichten im XML-Format. Dies ermöglicht es den Empfängern, darin enthaltene Daten automatisiert in ihre unterschiedlichen IT-Systeme zu übernehmen, so dass die bisherige manuelle Neuerfassung entfallen kann.

Welche Nachrichten mit welchen Inhalten übermittelt werden, ist nicht vom Bundesamt allein definiert worden, sondern in Zusammenarbeit mit Ländervertretern. Einseitige Änderungen sind daher nicht möglich.

Die Nachrichtenkennzeichnung setzt sich aus sechs Ziffern zusammen. Nachrichten von der ABH oder AE an das Bundesamt beginnen mit den Ziffern 111 (=Posteingang), Nachrichten vom Bundesamt an die ABH/AE beginnen mit „110“ (=Postausgang). Sämtliche Nachrichten können mit der Ziffernfolge über die Suchfunktion in der DA AVS gefunden werden.

Besonderheit Einzelfallinformation 110501

Mit der Einzelfallinformation kann das Bundesamt der zuständigen ABH/AE Informationen übermitteln, die nicht über eine strukturierte Nachricht mitgeteilt werden können.
Die Nachricht kann im Gegensatz zu den anderen Nachrichten auch ohne AZR Nummer übermittelt werden – außer, wenn sich die Akte aufgrund einer fehlgeschlagenen XAVIA Übermittlung in „Problem bereinigen“ befindet.
Außerdem ist es möglich Anhänge mit dieser Nachricht zu versenden.

Dienstanweisung
Asylverfahrenssekretariat

Zeugen-/Opferschutz

Wird in einem Verfahren bekannt, dass bei einem Antragsteller ein Bezug zu Zeugen-/Opferschutzmaßnahmen deutscher Behörden/Organisationen besteht, ist das Sicherheitsreferat unverzüglich in Kenntnis zu setzen, ohne die elektronische Akte an das Referat weiter zu leiten. Diese Akten werden anschließend in enger Zusammenarbeit mit dem Sicherheitsreferat bearbeitet.
Hierdurch soll sichergestellt werden, dass für Unbeteiligte keinerlei Hinweise in der Akte auf die Besonderheiten des Verfahrens erkennbar sind.

Dienstanweisung
Asylverfahrenssekretariat

Zugriffsregelung auf Akten in MARiS

Prinzipiell gilt: Schreibende Zugriffe auf Akten erfordern den Besitz der Akte im Arbeitskorb, d.h. die Akten müssen geholt werden. Alle Zugriffe auf Akten werden entsprechend § 76 BDSG protokolliert. Explizit gesperrte Akten (bspw. Akten mit Sicherheitsbezug) benötigen zum Öffnen besondere Benutzerrechte.

1. Holen und Senden von Akten

1.1 Holen von Akten

Stets holfähig sind Akten aus allen allgemeinen Ablagen mit Ausleihe (z.B. Registratur, VG- oder DÜ-Ablage, BK- und RK-Ablagen, Wiedervorlage) sowie Akten aus Ablagen der eigenen Außenstelle bzw. des eigenen Referates. Akten, die direkt einem anderen Referat zugeordnet sind, sind nicht für das allgemeine Holen freigeschaltet, sondern müssen vom jeweils zuständigen Referat telefonisch, per Mail oder nach Versenden einer referenzierten Mappe mit einem Aktenvermerk angefordert werden.

1.2 Senden von Akten

Für den Aktenaustausch zum Löschen der ED-Daten durch den MARiS-Second-Level-Support wurde eine neue Ablage "MARIS SLS_ED-Datenlöschung" eingerichtet, die von jedem MARiS-Systembenutzer ohne Einschaltung der Aktenversenderolle erreichbar ist.

2. Lesender Zugriff

2.1 Allgemeines

Grundsätzlich besteht ein vollständiger Lesezugriff auf Akten

- die sich in der eigenen Organisationseinheit befinden (Ablagen der Außenstelle oder Arbeitskörbe der Mitarbeiter
- die über die Referenzmaske geöffnet werden
- außerhalb der eigenen Außenstelle, sofern die Außenstelle nach EASY-HKL zuständig ist. Die Referatsleiter können weitere HKL per Pendelliste melden.

Sofern ausnahmsweise kein vollständiger Lesezugriff auf eine besteht, ist immer die Einsicht in die Rumpfdaten der Akten und die Möglichkeit zur Nutzung von Freigabemechanismen gegeben. Die Rumpfansicht der Akte umfasst die Anzeige der vier Masken Details Akte, Personendaten, MFI – Weitere Namen und ED-Daten.

2.2 Freigabeverfahren für zugriffsbeschränkte Akten

Sofern ausnahmsweise keine Holfähigkeit einer Akte oder kein lesender Zugriff auf eine Akte gegeben ist, erscheint bei Doppelklick oder „Öffnen“ der Aktendetailansicht ein Dialogfenster, in welchem die folgenden Auswahlmöglichkeiten zur Erlangung der vollständigen Detailansicht im Lesemodus angeboten werden:

○ Erlangen vollständiger Lesezugriff durch Eingabe eines Codes.
○ Erlangen vollständiger Lesezugriff durch Eingabe eines Grundes.
○ Nur die Rumpfansicht der Akte ansehen.

Die Option „Erlangen vollständiger Lesezugriff durch Eingabe eines Codes“ wird erst nach Generierung eines Codes zur Auswahl frei.

2.2.1 Freigabe durch Eingabe eines dringlichen Grundes

Für Freigabebedarfe dringlicher Natur:

Bei Doppelklick auf eine Akte, für welche Sie keine Zugriffsrechte besitzen, erscheint eine Maske, auf der eine Freigabebegründung auszuwählen ist. In einem Dialogfenster wird folgender Text angezeigt:

„Sie sind im Begriff eine Akte außerhalb Ihrer Berechtigung selbständig (systemseitig) zu öffnen. Diese Maßnahme soll nur in zeitlich dringlichen Fällen genutzt werden. In allen anderen Fällen wenden Sie sich bitte an die Freigabebeauftragten Ihres Referats.

Bei Fortführung des systemseitigen Öffnens bitten wir Sie den Grund für den dringlichen Zugriff im folgenden Textfeld festzuhalten. Die Begründungen für diese Zugriffe werden im Nachgang stichprobenweise geprüft.“

Im Textfeld ist eine Begründung für die Anfrage der Freischaltung einzugeben. Durch „Fortfahren“ wird die Leseberechtigung für die Akte generiert und die Akte in Gänze dargestellt, bzw. geöffnet. Die vollständige Leseberechtigung ist nach dem Freischaltvorgang nur temporär gültig. Sie besteht ausschließlich für die Dauer der aktuellen Anmeldung in MARiS. Besteht bei einer erneuten Anmeldung in MARiS weiterhin Bedarf an einer vollständigen Leseberechtigung, muss die Akte erneut durch Grund- oder Code-Eingabe geöffnet werden.

2.2.2 Freigabe durch Eingabe eines Codes

Für Freigabebedarfe in zeitlich nicht dringenden Fällen:

Per Pendelliste gemeldete Mitarbeiter erhalten das Recht für die Codegenerierung und können anfragenden Mitarbeitern die Aktenfreigabe per Code ermöglichen (4-Augen-Prinzip). Die Anfrage nach dem Freigabecode erfolgt außerhalb von MARIS, z.B. durch Mail. Nach Erzeugung des Freigabecodes wird die Option zur Codeeingabe in der Freigabemaske freigeschaltet. In einem Dialogfenster wird folgender Text angezeigt:

„Sie sind im Begriff eine Akte außerhalb Ihrer Berechtigung über einen Zugriffscode zu öffnen. Den Zugriffscode erhalten Sie bei der freigabebeauftragten Stelle Ihres Referats. Bitte kopieren Sie nach dem Erhalt des Codes diesen in das folgende Eingabefeld:“
Nach Eingabe des Codes in der Freigabemaske wird lesender Zugriff gewährt. Die Erzeugung des Codes wird in der Aktenhistorie protokolliert.

2.3 Freigabe für Aktentresor

Auf Anforderung des Fachbereichs Sicherheit im Asylverfahren können für einzelne MARiS-Akten-/Personenkombinationen Exklusivberechtigungen für den Zugriff erteilt worden sein. Diese MARiS-Akten sind durch ein Schlosssymbol (Schloss geschlossen) auf den Suchmasken und im Arbeitskorb erkennbar und können von allen anderen Mitarbeitern nicht geöffnet werden. Allerdings kann im Rahmen der dienstlichen Notwendigkeit der Zugriff auf solche Akten erteilt werden, indem der Zugriff auf die gesperrte Akte unter Angabe des Aktenzeichens, der eigenen MARiS-Rolle, der Angabe, ob lesender oder schreibender Zugriff benötigt wird sowie der Begründung der dienstlichen Notwendigkeit angefordert wird. Im Fall der Ablage der verschlossenen Akte in der „Verschlussablage“ ist für die Freigabe das Sicherheitsreferat (Ref71BPosteingang@bamf.bund.de) zuständig, sollte die Akte in der Ablage „Verschlussablage_Löschsafe“ liegen, liegt die Zuständigkeit für die Freigabe beim Zentral-AVS (Ref31DPosteingang@bamf.bund.de).

Dienstanweisung
Asylverfahrenssekretariat

Zusatzinformationen

In den MARiS-Masken „Zusatzinformationen Akte“ und „Zusatzinformationen Person“ besteht die Möglichkeit ergänzende Informationen zu einer Akte bzw. zu einer Person zu erfassen, die anderweitig nicht abgebildet werden können.
Vorrangig dienen diese Zusatzinformationen statistischen Zwecken, sodass auf eine korrekte und vollständige Erfassung zu achten ist.
In einigen Fällen ist es jedoch zwingend erforderlich, entsprechende Zusatzinformationen zu erfassen, um bestimmte Prozessabläufe im Workflow zu erreichen (z.B. „ED-Behandlung nicht möglich“ und „Info Widerruf/Rücknahme“ bei Widerrufsverfahren).
Zu den jeweils erforderlichen Eingaben sind entsprechende Hinweise und Erläuterungen in den einzelnen Kapiteln vorhanden.

Eine Übersicht aller verfügbaren Zusatzinformationen finden Sie im L-Laufwerk im Ordner „MARiS Info“ unter dem Dateinamen “Zusatzinfos“.

Dienstanweisung
Asylverfahrenssekretariat

Zustellung

1. Allgemeines

Die im Anschluss an die unterschiedlichen Zustellungsarten (z. B. Zustellung per PZU, EB, Einschreiben usw.) erforderlichen Arbeitsschritte finden sich im Kapitel Bestandskraft unter Bestandskraftüberwachung. Dort ist auch ein Hinweis zur Bestandskraftaufhebung verortet.

Achtung:
In den Fällen, in denen ein Zustellungsnachweis erforderlich ist (also ein Versand per Einschreiben zu erfolgen hat), darf derzeit keine Zustellung über das besondere elektronische Anwaltspostfach (beA) erfolgen. Insbesondere dürfen keine Bescheide, bei denen ein Zustellnachweis erforderlich ist, über beA versandt werden.

Die Zustellung richtet sich grundsätzlich nach dem Verwaltungszustellungsgesetz (VwZG) sowie der Sondervorschrift in § 10 Abs. 4 AsylG (Zustellung durch die AE).
In § 31 Abs. 1 AsylG ist die Zustellung an den Verfahrensbevollmächtigten oder einen Empfangsberechtigten vorgeschrieben.

Beim Bundesamt gelangen folgende Bescheidarten zur Zustellung:

- Anerkennungsbescheide
- Familienflüchtlingsschutz (Prüfung Anerkennung der Asylberechtigung „entfällt“)
- Mischbescheide
  - Flüchtlingseigenschaft wird zuerkannt (§ 3 Abs. 1 AsylG), Antrag auf Asylanerkennung wird abgelehnt (Art. 16a GG),
  - Flüchtlingseigenschaft wird nicht zuerkannt (§ 3 Abs. 1 AsylG), Antrag auf Asylanerkennung wird abgelehnt (Art. 16a GG), subsidiärer Schutz wird zuerkannt (§ 4 Abs. 1 AsylG)
  - Flüchtlingseigenschaft wird nicht zuerkannt (§ 3 Abs. 1 AsylG), Antrag auf Asylanerkennung wird abgelehnt (Art. 16a GG), subsidiärer Schutz wird nicht zuerkannt (§ 4 Abs. 1 AsylG), Abschiebungsverbot nach § 60 Abs. 5 oder 7 AufenthG liegt vor
- einfache Ablehnungen
- offensichtlich unbegründete Ablehnungen
- Ablehnungen nach § 26a AsylG (sicherer Drittstaat i.S.d. Art. 16a Abs. 2 Satz 1 GG)
- Unzulässigkeitsentscheidung nach § 29 Abs. 1 Nr. 4 AsylG (sonstiger Drittstaat, in dem der Antragsteller vor politischer Verfolgung sicher ist)

- Einstellungsbescheide
- Widerrufs-/Rücknahmebescheide
- "ein weiteres Verfahren wird nicht durchgeführt" (Folgeverfahren)
- „kein Zweitverfahren durchzuführen“ (Folgeverfahren)
- Aufhebungsbescheide
- Verpflichtungsbescheide
- Bescheide im Verfahren zum Wiederaufgreifensantrag nach § 60 Abs. 5 oder 7 AufenthG.

Die Entscheidung des Bundesamtes ist von Bedeutung für:

➔ **Antragsteller bzw. dessen Verfahrensbevollmächtigten, Empfangsberechtigten oder gesetzlichen/gewillkürten Vertreter**

Den Beteiligten ist die Entscheidung des Bundesamtes in Form einer Ausfertigung (amtliche Abschrift / Ausdruck, die nach dem Willen des Ausstellers an die Stelle der Urschrift treten soll) mit Rechtsbehelfsbelehrung zuzustellen.
Bei unzulässigen Anträgen nach § 29 Abs. 1 Nr. 2 und 4 AsylG, o.u. Entscheidungen, nicht durchzuführenden Folgeverfahren, bei denen eine erneute Abschiebungsandrohung erlassen wurde, und nicht durchzuführenden Zweitanträgen (Unzulässigkeit nach § 29 Abs. 1 Nr. 5 AsylG) ist zusätzlich zur Bescheidausfertigung ein Aktenausdruck zu übersenden. Der Aktenausdruck wird grundsätzlich automatisch in der Aktivität „Bescheidzustellung“ erzeugt. Ausnahme: Bei nicht durchzuführenden Zweitanträgen ist der Aktenausdruck im Rahmen der Bescheidzustellung manuell auszudrucken und dem Bescheid beizufügen.

In den genannten Fällen erfolgt auch eine Aktenübersendung an das VG, siehe hierzu Kapitel „Aktenversand/Akteneinsicht“.

Allen ablehnenden Bescheiden der Verfahrensarten „Asylerstantrag“, „Asylfolgeantrag“ und „Wiederaufgreifensantrag“, die für den Antragsteller bzw. dessen Verfahrensbevollmächtigten bestimmt sind und eine Abschiebungsandrohung enthalten, ist das Merkblatt „Rückkehr“ beizufügen. Einzelheiten hierzu sind im Abschnitt 4. Allgemeine Arbeitsschritte / Ausfertigung an den Antragsteller bzw. Verfahrensbevollmächtigten im "Hinweis zu ablehnenden Bescheiden mit Abschiebungsandrohung" näher erläutert.

Wurde für den Antragsteller kein Verfahrensbevollmächtigter bestellt, ist dem Bescheid unabhängig von der Art der Entscheidung eine Übersetzung der Entscheidungsformel sowie der Rechtsbehelfsbelehrung in einer dem Antragsteller verständlichen Sprache (i.d.R. die Landessprache des Antragstellers) beizufügen (§ 31 Abs. 1 AsylG).

Einzelheiten hierzu sind im Abschnitt 4. Allgemeine Arbeitsschritte / Ausfertigung an den Antragsteller bzw. Verfahrensbevollmächtigten im "Hinweis für alle Bescheide ohne Verfahrensbevollmächtigten" näher erläutert.

Bei positiven (Teil-) Entscheidungen ist der Bescheidausfertigung außer der fremdsprachigen Bescheidtenorierung und Rechtsbehelfsbelehrung zusätzlich ein Informationsblatt zu den Rechten und Pflichten des Ausländers, die sich aus dieser Rechtsstellung ergeben, sowohl auf Deutsch als auch in einer dem Antragsteller verständlichen Sprache beizufügen. Einzelheiten hierzu sind im Abschnitt 4. Allgemeine Arbeitsschritte / Ausfertigung an den Antragsteller bzw. Verfahrensbevollmächtigten im "Hinweis zu positiven Bescheiden" näher erläutert.

Hinweis: Wird der Antragsteller von einem Verfahrensbevollmächtigten vertreten, entfällt die Anlage der fremdsprachigen Bescheidtenorierung und Rechtsbehelfsbelehrung, jedoch nicht die Anlage des Informationsblattes bei positiven (Teil-) Entscheidungen.
Einzelheiten sowie Fallbeispiele hierzu siehe unter 4. Allgemeine Arbeitsschritte / Ausfertigung für den Antragsteller bzw. Verfahrensbevollmächtigten.

➔ **ABH**

➔ Die ABH ist gem. § 24 Abs. 3 AsylG unverzüglich (zur Vorbereitung von ggf. erforderlich werdenden Abschiebungsmaßnahmen bzw. zur Prüfung der ausländerrechtlichen Entscheidung über eine Duldung) per XAVIA-Nachricht 110202 „Entscheidungsübermittlung“ über die getroffene Entscheidung zu unterrichten. Diese Nachricht enthält als Anlage den Bescheid sowie das Anhörungsprotokoll, sofern eine Anhörung durchgeführt wurde.

➔ Näheres hierzu siehe unter „4. Allgemeine Arbeitsschritte“ insbesondere „4.7 Bescheid an ABH/AE“

➔ **UNHCR**

Der UNHCR erhält bei entsprechender Bedarfsmeldung gem. § 9 AsylG einen anonymisierten Ausdruck des Bescheids sowie ggf. das Anhörungsprotokoll über das Referat 62C.

➔ **AZR – Speichern von Bescheiden**

➔ Das AZR als zentrales Ausländerdateisystem enthält auch eine zentrale Dokumentenablage. In den in der DA-Asyl Kapitel Bescheid Abschnitt „9. Speicherung im AZR“ genannten Fallkonstellationen sind gesonderte Kopien der Bescheide zur Übermittlung an das AZR durch den Entscheider anzufertigen. Die Dokumente D2395 „AZR-Bescheid_ohneRückkehrE“ und D2396 „AZR-Bescheid_mitRückkehrE

sind nach den Vorgaben Kapitel „AZR – Speichern von Dokumenten“ im AZR zu speichern.

Im Folgenden wird eine Kurzübersicht über die Anzahl der Bescheide dargestellt, wer neben dem Antragsteller bzw. dessen Bevollmächtigten die Entscheidung und ggf. einen Aktenausdruck bekommt.

	ASt bzw. Bevollmächtigter Bescheid mit bzw. ohne RBB (ASt, wohnhaft in AE, kein Bevollmächtigter → Aushändigung durch AE mit EB)	ASt bzw. Bevollmächtigter Aktenausdruck
offensichtlich unbegründet abgelehnt	Ausfertigung	Ja
Unzulässig nach § 29 Abs. 1 Nr. 2 und 4 AsylG	Ausfertigung	Ja
Unzulässig nach § 29 Abs. 1 Nr. 3 AsylG	Ausfertigung	-
Ablehnung, Widerruf und Rücknahme	Ausfertigung	-
Einstellung	Ausfertigung	-
Dublinfälle nach § 29 Abs. 1 Nr. 1 i.V.m. § 34a AsylG	Ausfertigung Wegen der Zustellung eines Dublin-Bescheids an Ausländer, die sich in Haft befinden s. Kapitel „Haftfälle“, Abschn. „Zustellung in die JVA“	-
Misch bescheid	Ausfertigung	-
Anerkennung, kein Widerruf, keine Rück.	Ausfertigung (ohne RBB)	-
Im Falle eines Folge- oder Zweitantrags wird ein weiteres Verfahren nicht durchgeführt § 29 Abs. 1 Nr. 5 AsylG	Ausfertigung	Ja*

** Wird im Falle eines Folgeantrags ein weiteres Verfahren nicht durchgeführt, ist ein Aktenausdruck nur in den Fällen beizufügen, in denen ausnahmsweise eine erneute Abschiebungsandrohung ergeht.

Da es für Zweitanträge keine eigene Verfahrensart gibt, muss in den Fällen, in denen kein Zweitverfahren durchgeführt wird, im Rahmen der Bescheidzustellung der Aktenausdruck für den Antragsteller manuell ausgedruckt werden.

2. Zuständigkeit

Grundsätzlich ist die AS für die Zustellung zuständig, bei der die Federführung im Falle einer Klageerhebung liegt. D.h., die AS, die über den Antrag entschieden hat, muss nicht zwangsläufig auch die zustellende AS sein.

Eine Ausnahme hierbei bildet die öffentliche Zustellung, wonach sich die Zuständigkeit des VG danach bestimmt, wo die Beklagte ihren Sitz hat. Damit ist das VG Ansbach zuständig. Für die Durchführung der öffentlichen Zustellung ist die Außenstelle zuständig, die die Entscheidung getroffen hat.

3. Zustellungsarten

Anhand der erfassten Daten in der elektronischen Akte wird die Zustellungsart systemseitig automatisch erkannt und bei Bescheidzustellung vorgegeben. Das System steuert auch automatisch, an wen zugestellt wird (Bsp.: RA oder Ast).

Folgende Zustellungs- bzw. Versandartenkommen in Betracht:

- Zustellung über/durch die AE gem. § 10 Abs. 4 AsylG
- Postzustellungsauftrag, § 3 VwZG
- Zustellung mit Empfangsbekenntnis, § 5 VwZG
- Zustellung mittels Einschreiben, § 4 VwZG
- öffentliche Zustellung, § 10 VwZG
- Normaler Versand per Standardbrief
-

- Hinweis: Seit dem 01.01.2025 beträgt die Zustellfiktion 4 Tage. Es ist zu überprüfen, dass sich die Akte in der 4-tägigen Prozessversion befindet.

Die Zustellungsart ist von folgenden Faktoren abhängig:

- die Art der Entscheidung
- Wohnpflicht in AE
- Vertretung durch RA/Bevollmächtigten

Hinweis: Bei einer Zustellung an den Empfangsberechtigten ist die gleiche Zustellart zu wählen, die auch bei einer Zustellung an den Antragsteller selbst zur Anwendung käme (der Empfangsberechtigte ist nicht zu verwechseln mit dem Bevollmächtigten!).

Siehe hierzu die nachfolgende Übersicht:

Antragstellung nach dem 01.07.1993	Aushändigung in der AE gegen EB	PZU	Einschreiben	Normaler Standardversand
Ast wohnt in AE: ohne Bevollmächtigten ohne Empfangsberechtigten	Alle Bescheide	-	-	
Ast wohnt in AE: mit Bevollmächtigten	-	-	Alle Bescheide an RA	
Ast wohnt nicht in AE: ohne Bevollmächtigten	-	Alle Bescheide - außer Bescheide ohne Beschwer und Bescheide, die öffentlich zugestellt werden.		Anerkennungen bzw. Bescheide ohne Beschwer
Ast wohnt nicht in AE: mit Bevollmächtigten	-	-	Alle Bescheide an RA	

4. Allgemeine Arbeitsschritte

Kurzprüfung

Hierbei ist insbesondere darauf zu achten, dass in der Maske „Schriftstücke“ das Datum im Feld „Datum des Dokumentes“ mit dem Datum des gespeicherten Bescheids und dem Datum in der Maske Entscheidungen übereinstimmt. Sollte dies nicht der Fall sein, sind die Daten anzupassen. Grund hierfür ist u. a., dass das „Datum des Dokumentes“ auf den Anschreiben als Bescheiddatum übernommen wird.

Außerdem sind noch folgende Prüfungen vorzunehmen:

- Ist die Verfügung zur Zustellung des Bescheids D2502 (Verfügung_Bescheidzustellung) in der Akte enthalten? Wenn nicht, darf die Zustellung nicht vorgenommen werden. Der Entscheider ist um die Erstellung der Verfügung in der Akte zu bitten.
- Ist die zuständige Außenstelle erfasst?

- Ist das zuständige VG erfasst? (Zur Prüfung der Gerichtszuständigkeit siehe DA-Asyl)
- Ist - sofern keine Vertretung durch einen Verfahrensbevollmächtigten vorliegt - in der Schriftstückliste das Dokument D1000 - Bescheidübersetzung - vorhanden?

Hinweis: Sofern sich zwischen Bescheiderstellung und Bescheidzustellung das zuständige VG, z.B. wegen Wohnortwechsel des Antragstellers, ändert und in MARiS korrigiert werden muss, wird beim anschließenden Druck des Bescheidsatzes die deutschsprachige RBB auch mit dem nun aktuellen VG ausgedruckt. Sofern dem Bescheid jedoch auch eine fremdsprachige RBB beigefügt werden muss, enthält diese nach wie vor das ursprüngliche VG. Für die Praxis bedeutet dies, dass in diesen Fällen die Akte vor Zustellung nochmals an den Entscheider m.d.B. um Neuerstellung der RBB-Übersetzung mit dem aktuellen VG abgegeben werden muss.

- Sind noch eventuell vorhandene Referenzen zu Postmappen zu erledigen?
- Ist die Entscheidung in der Entscheidungsübersicht erfasst?
- Ist die lt. Maske Schriftstücke aktuellste Anschrift korrekt erfasst (s. auch Anschriftenermittlung/-mitteilung)?
- Sind ggf. vorhandene Originalunterlagen in der Maske „Papiere“ korrekt erfasst?
- Unterliegt das Verfahren der besonderen Prozessbeobachtung (ggf. RBB austauschen)?
- Wurde der Antragsteller zum Zeitpunkt der Antragstellung von einem Vormund vertreten und hat der Antragsteller zum Zeitpunkt der Bescheidzustellung das 18. Lebensjahr vollendet? (s. hierzu die nachfolgenden Ausführungen unter 4.1 Bescheidausfertigung)
- Ist zu dem Verfahren eine Untätigkeitsklage anhängig?
  Wenn ja, ist die Akte nach Zustellung des Bescheids an den für die Bearbeitung der Untätigkeitsklage zuständigen P-Sb weiterzuleiten. In der Maske „Details Akte“ ist im Betrefffeld „Untätigkeitsklage“ zu erfassen.

4.1 Bescheidausfertigung

Hinweis: Wurde für einen unbegleiteten Minderjährigen ein Asylantrag schriftlich von einem durch das Vormundschaftsgericht bestellten Vormund (z.B. Jugendamt) gestellt, ist der Bescheid dem Antragsteller zu übersenden, wenn er zum Zeitpunkt der Bescheidzustellung das 18. Lebensjahr vollendet hat und keine sonstige Verfahrensbevollmächtigung vorliegt. Wird der Bescheid an den Antragsteller zugestellt, ist darauf zu achten, dass in der Maske "Vertreter" der Vormund als Postempfänger deaktiviert wird (Häkchen entfernen).
Ausnahme: Sofern festgestellt wurde, dass der Antragsteller geschäftsunfähig im Sinne des § 104 Nr. 2 BGB ist, ist der Bescheid auch nach Vollendung des 18. Lebensjahres an den Vormund zuzustellen.

Grds. ist die Bescheidausfertigung einschließlich RBB an den Antragsteller bzw. dessen Verfahrensbevollmächtigten mit Dienstsiegel, Namensstempel, Amtsbezeichnung und Unterschrift auf der letzten Seite des Bescheids (nicht auf der RBB) zu versehen (Ausnahme s. Bescheidausfertigung – Hinweise bei sicherheitsrelevanten Bedenken (VS-NfD)).
Die Unterschrift vom AVS-Mitarbeiter muss auf dem ausgedruckten Bescheid im Original handschriftlich erfolgt sein.
Ein „Fächern" der Ausfertigung ist nicht notwendig.

4.2 Hinweis zu Bescheiden mit Abschiebungsandrohung

Allen Bescheiden mit Abschiebungsandrohung der Verfahrensarten „Asylerstantrag", „Asylfolgeantrag" und „Wiederaufgreifensantrag" ist das Merkblatt „Rückkehr" beizufügen – außer bei Widerrufs- und DÜ-Bescheiden.
Im Einzelnen handelt es sich hierbei um folgende Bescheidarten:

- Alle Bescheide mit Abschiebungsandrohung
- Einstellungsbescheide mit Abschiebungsandrohung
- Folgeanträge, die nicht zur Durchführung eines weiteren Verfahrens führen und keine positive Entscheidung zu § 60 Abs. 5 oder 7 AufenthG enthalten
- Folgeanträge, die zwar zur Durchführung eines weiteren Verfahrens führen, aber voll abgelehnt werden.
- Gleiches gilt für schriftliche, auch aus der Haft heraus gestellte Asylanträge, die den o.g. Regelungen entsprechen.

Die Merkblätter „Rückkehr" werden in den o.g. Fällen im Prozess Bescheid automatisch erstellt, wenn in der Entscheidungsmaske „Abschiebungsandrohung auch in HKL" oder „Abschiebungsandrohung auch in HKL noch gültig" erfasst ist. Der automatische Ausdruck der Merkblätter „Rückkehr" ist aktenbezogen und erfolgt 1x in deutsch und 1x in der jeweiligen Landessprache des Antragstellers. Sofern eine Übersetzung in der Landessprache des Antragstellers nicht zur Verfügung steht, wird auf eine weitere, dem Antragsteller geläufige Sprache zurückgegriffen. Ist auch dies nicht möglich, wird das Merkblatt nur in der deutschen Sprache ausgedruckt.

Hinweis: In den Fällen, in denen sich ein Bescheid mit Abschiebungsandrohung nicht m Prozess Bescheid befindet (z. B Bescheide gem. § 77 Abs. 4 AsylG), müssen die Merkblätter „Rückkehr" manuell erstellt und ausgedruckt werden.

4.3 Hinweis zu positiven Bescheiden

Allen positiven Bescheiden bzw. positiven Teilentscheidungen ist ein Informationsblatt zu den Rechten und Pflichten des Ausländers, die sich aus dieser Rechtsstellung ergeben, sowohl in deutsch als auch in einer dem Antragsteller verständlichen Sprache (i.d.R. die Heimatsprache des Antragstellers) beizufügen.

Die fremdsprachigen Informationsblätter beinhalten auch die Informationen auf Deutsch, so dass ein separater Ausdruck der deutschsprachigen Informationsblätter grundsätzlich nicht erforderlich ist.
Sofern eine Übersetzung in der Landessprache des Antragstellers nicht in der Schriftstückliste zur Verfügung steht, ist ggf. auf eine weitere, dem Antragsteller geläufige Sprache zurückzugreifen. Ist auch dies nicht möglich, ist das Informationsblatt nur in der deutschen Sprache beizufügen.
Gleiches gilt, wenn das Bundesamt durch ein Gericht verpflichtet wird, den Kläger als Asylberechtigten anzuerkennen, oder verpflichtet wird, die Flüchtlingseigenschaft oder subsidiären Schutz und/oder ein Abschiebungsverbot nach § 60 Abs. 5 oder 7 AufenthG festzustellen und durch das Bundesamt ein entsprechender Verpflichtungsbescheid erstellt wird.
Die Informationsblätter werden in der Schriftstückliste vorgehalten und müssen manuell erstellt und ausgedruckt werden. Eine Übersicht aller zur Verfügung stehenden Rechte-Pflichten Informationsblätter finden Sie, indem Sie in der Maske Schriftücke im Kontextemü „Erstellen“ auswählen und in der Vorlagenauswahl die Bezeichnung „Info“ eingeben oder nach Sortierung des Dokumentvorlagentyps „Rechte-Pflichten-Merkblatt“ suchen.

Zu beachten ist hierbei, dass je nach Entscheidungsart der positiven Entscheidung das entsprechende Informationsblatt zu erstellen und dem Bescheid beizufügen ist.

Beispiele:
Positive Entscheidung zu Art. 16a GG = "Info16a" (D0986).

Flüchtlingseigenschaft wird zuerkannt (§ 3 Abs. 1 AsylG) = "Info3I" (D0987).

subsidiärer Schutz wird zuerkannt (§ 4 Abs. 1 AsylG) = "Info4I" (D1230).

Abschiebungsverbot nach § 60 Abs. 5 oder 7 AufenthG liegt vor = "Info60V+VII" (D0988).

Hinweis: Wird der Antragsteller nicht anwaltlich vertreten, kann die Abschlussmitteilung an den Antragsteller (D0005) bereits zusammen mit der Bescheidzustellung an den Antragsteller erfolgen. Eine Erfassung des Zustelldatums bzw. der Bestandskraft in der Abschlussmitteilung ist nicht erforderlich. Die Regelungen hinsichtlich der Abschlussmitteilung an die ABH oder für die Fälle, in denen der Antragsteller anwaltlich vertreten wird, bleiben unberührt.

4.4 Hinweis für alle Bescheide ohne Verfahrensbevollmächtigten

Wurde für den Antragsteller kein Verfahrensbevollmächtigter bestellt, ist unabhängig von der Art der Entscheidung allen Bescheiden eine Übersetzung der Entscheidungsformel

(D1000) sowie der Rechtsbehelfsbelehrung in einer dem Antragsteller verständlichen Sprache (i.d.R. die Landessprache des Antragstellers, ggf. auch Englisch) beizufügen. Steht keine geeignete Sprachversion zur Verfügung und erfolgt die Zustellung daher nur in der deutschsprachigen Version, bewirkt dies nicht die Verlängerung der Rechtsbehelfsfrist auf ein Jahr gemäß § 58 Abs. 2 VwGO, sondern kann lediglich die Möglichkeit der Wiedereinsetzung gemäß § 60 VwGO eröffnen[18].

Wird der Antragsteller von einem Verfahrensbevollmächtigten vertreten, entfällt die Anlage der fremdsprachigen Bescheidtenorierung mit Rechtsbehelfsbelehrung.

Die ggf. erforderliche Erstellung der fremdsprachigen Entscheidungsformel sowie der RBB erfolgt durch den Entscheider im Rahmen der Bescheiderstellung. Siehe hierzu auch die in Infoport eingestellte "Bedienungsanleitung - Übersetzungsprogramm".

Nachfolgend wird eine Übersicht über die je nach Fallkonstellation ggf. beizufügenden Informationsblätter bzw. fremdsprachigen Bescheidtenorierungen dargestellt:

➔ <u>Asylantrag abgelehnt, kein Verfahrensbevollmächtigter</u>
- Fremdsprachige Bescheidtenorierung sowie fremdsprachige RBB.
- Merkblatt „Rückkehr“

➔ <u>Asylantrag ganz oder teilweise stattgegeben, kein Verfahrensbevollmächtigter</u>
- Fremdsprachige Bescheidtenorierung sowie fremdsprachige RBB.
- Informationsblatt zu den Rechten und Pflichten des Ausländers deutsch und fremdsprachig je nach Art der positiven Entscheidung. Siehe hierzu die Beispiele im Hinweis zu positiven Bescheiden. (s. Abschn. 4.3)

➔ <u>Asylantrag teilweise stattgegeben (Anerkennung Art. 16a GG „entfällt“, Familienflüchtlingsschutz stattgegeben), kein Verfahrensbevollmächtigter</u>
- Fremdsprachige Bescheidtenorierung
- Informationsblatt (Info3I – D0987) zu den Rechten und Pflichten des Ausländers deutsch und fremdsprachig. Siehe hierzu die Beispiele im Hinweis zu positiven Bescheiden.

➔ <u>Asylantrag abgelehnt, Verfahrensbevollmächtigter wurde bestellt</u>
➔ Merkblatt „Rückkehr“

➔ <u>Asylantrag ganz oder teilweise stattgegeben, Verfahrensbevollmächtigter wurde bestellt</u>

[18] BVerwG, Urteil vom 29.8.2018 – 1 C 6/18

- Informationsblatt zu den Rechten und Pflichten des Ausländers deutsch und fremdsprachig je nach Art der positiven Entscheidung. Siehe hierzu die Beispiele im Hinweis zu positiven Bescheiden.

4.5 Hinweis zu Schutzberechtigtenbescheiden mit Abschiebungsandrohung nach Norwegen und in die Schweiz

Nach Art. 38 Abs. 3 Verfahrensrichtlinie muss dem Antragsteller ein Dokument aushändigt werden, in dem die Behörden des sicheren Drittstaats in der Sprache dieses Staates davon unterrichtet werden, dass der Antrag nicht in der Sache geprüft worden ist. Sichere Drittstaaten im Sinne der VRL sind Norwegen und die Schweiz. Die Mitgliedstaaten sind keine Drittstaaten.
D. h., dass in den Fällen, in denen ein Schutzberechtigtenbescheid mit Abschiebungsandrohung nach Norwegen oder in die Schweiz zugestellt werden soll, der Bescheidausfertigung an den Antragsteller das entsprechende Informationsblatt für die norwegischen bzw. die schweizerischen Behörden beizufügen ist. In MARiS stehen die entsprechenden Schriftstücke unter D1435 für Norwegen bzw. D1437 für die Schweiz zur Verfügung.

4.6 Originalbescheid

Der Originalbescheid wird vom Entscheider in der MARiS-Akte erstellt, mit Namenswiedergabe unterzeichnet (der Name wird bei Verwendung der MARiS-Dokumentenvorlage automatisch hinzugefügt) und „eingefroren“. Nach der Erstellung der Verfügung vom Entscheider an das AVS (D2502 Verfügung_Bescheidzustellung), dass der Bescheid zugestellt werden soll, wird die Akte an das AVS für die Zustellung weitergeleitet.
Ausdruck, händisches Unterzeichnen des Originalbescheids durch den Entscheider und dessen Weitergabe an das AVS erfolgen nicht. Als Folge entfällt das Scannen des Originalbescheids.

4.7 Bescheid an ABH/AE

Hinweis: Für die Zustellung von Bescheiden an die ABH gelten für die Bundesländer Sachsen und Baden-Württemberg besondere Zustelladressen.
Unabhängig von der für den Antragsteller tatsächlich zuständigen ABH, werden sämtliche Bescheide, die für eine ABH in Baden-Württemberg oder Sachsen bestimmt sind, ausschließlich an folgende Adressen versendet:

In Baden-Württemberg:

Regierungspräsidium Karlsruhe
Durlacher Allee 100
76137 Karlsruhe

In Sachsen:

Landesdirektion Sachsen
09105 Chemnitz

Ein Abdruck des Bescheids sowie falls durchgeführt das Anhörungsprotokoll für die ABH werden mit XAVIA-Nachricht 110202 „Entscheidungsübermittlung“ übersandt. Dies gilt auch für das RP Karlsruhe bzw. die LD Sachsen.
In den Fällen, in denen auf Grund der Regelungen des § 31 Abs. 1 S. 4 AsylG dem Bescheid an den Antragsteller auch eine Übersetzung der Bescheidtenorierung und der RBB beizufügen ist, wird diese automatisch dem Abdruck an die ABH beigefügt.
Wurde ein mobiler Datenträger ausgewertet und der Report (D1695 HandyDaten_Auswertung) ist Bestandteil der Verfahrensakte, ist dieser als Einzelfallinformation der ABH zu übermitteln. Gleiches gilt, wenn sich ein Ergebnisbericht zur Sprach- und Dialekterkennung (D1696) und/oder ein Ergebnisbericht zur STA in der Verfahrensakte befindet.
Hinweis: Sollen zusätzlich zu der XAVIA-Nachricht 110102 „Entscheidungsübermittlung“ weitere Dokumente an die ABH übermittelt werden, sind diese als Anlage mit der XAVIA-Einzelfallinformation 110501 zu versenden.

Mit der XAVIA-Nachricht 110202 erhält die AE eine Information über den Tenor des Bescheids. Diese wird nach Erfassung der Entscheidung in der Entscheidungsmaske automatisch generiert. Eine Prüfung der XAVIA-Nachricht 110202 auf Richtigkeit ist in jedem Fall erforderlich. Im Anschluss daran ist ggf. das Dokument D2395 „AZR-Bescheid_ohneRückkehrE“ oder D2396 „AZR-Bescheid_mitRückkehrE in das AZR hochzuladen.

4.8 Versand von Originalunterlagen

Soweit noch Originalunterlagen (z.B. Pass) zum Zeitpunkt der Zustellung vorhanden sein sollten, sind diese gesondert an die ABH per Einschreiben zu übersenden. Dem Anschreiben ist die Empfangsbestätigung D1606 beizufügen. Die Übersendung ist in den entsprechenden Masken Papiere, Schriftstücke und ggf. Postausgänge zu dokumentieren.
Erfolgt die Übergabe persönlich, ist der Empfang durch die ABH zu bestätigen.
Liegen zu den an die ABH zu übersendenden Originalunterlagen Übersetzungen vor, sind diese ebenfalls an die ABH mit zu übersenden.
Im Übrigen wird auf die Regelungen im Kap. „Pässe und Originaldokumente/Abgabe/Versand von Pässen und/oder anderen Identitätspapieren“ verwiesen.

4.9 Zustellung an den UNHCR

Der UNHCR erhält bei entsprechender Bedarfsmeldung gem. § 9 AsylG einen anonymisierten Ausdruck des Bescheids sowie ggf. das Anhörungsprotokoll über Referat 62C.

5. Bescheidzustellung an den Antragsteller über/durch die AE

Eine Zustellung mit Empfangsbekenntnis durch die AE an den Antragsteller ist – unabhängig von der Art der Entscheidung – in den Fällen vorzunehmen, in denen der Antragsteller zum Wohnen in einer Aufnahmeeinrichtung verpflichtet ist, dies die letzte bekannte Anschrift des Ausländers ist und dieser keinen Verfahrensbevollmächtigten bestellt oder keinen Empfangsberechtigten benannt hat. Die AE übernimmt die Aushändigung/Übergabe der Entscheidung an den Antragsteller.

Nach Eingang des Bescheids im Prozessschritt „Bescheid Zustellung Auftrag“ im Arbeitskorb des zuständigen AVS - Mitarbeiters erfolgt die Kurzprüfung des Bescheids und die anschließende Weiterleitung in den Prozessschritt „Bescheidzustellung“. Hierdurch werden folgende Dokumente ausgedruckt:

- Bescheidausfertigung für den Antragsteller
- Ggf. Rechtsbehelfsbelehrungen
- Ggf. Übersetzung der Bescheidtenorierung und RBB
- Anschreiben AE (D0188)
- Empfangsbekenntnis (D0072)
- Ggf. Anhörungsprotokoll, Aktenausdruck
- Ggf. Rückkehrinformationsblatt

Die Übermittlung des Bescheids an die ABH sowie das Vervollständigen der Bescheidausfertigung für den Antragsteller erfolgt wie unter „4. – Allgemeine Arbeitsschritte“ beschrieben.

Die Bescheidausfertigung für den Antragsteller wird der AE ohne Anschreiben in einem gesonderten verschlossenen Kuvert übergeben. Auf dem Kuvert ist das AZ-Bundesamt zu vermerken. Das Anschreiben D0188 für die AE sowie das Empfangsbekenntnis D0072 wird dem verschlossenen Kuvert beigeheftet.
Im Beisein des Antragstellers öffnet die AE das verschlossene Kuvert und vermerkt die Bescheidaushändigung an den Antragsteller auf der Bescheidausfertigung.

Hinweis: Der Aushändigungsvermerk auf der Bescheidausfertigung erfolgt nur, sofern der Bescheid dem Antragsteller innerhalb der 4-tägigen Zustellfiktion ausgehändigt wurde. Wurde der Bescheid danach ausgehändigt erfolgt kein Übergabevermerk auf dem Bescheid.

Abschließend erfolgt die Weiterleitung der elektronischen Akte in den Prozessschritt „Fristüberw. Rücklauf Automat“

Alle übrigen Schriftstücke an Antragsteller, die zum Wohnen in einer AE verpflichtet sind, dies die letzte bekannte Anschrift des Ausländers ist und die keinen Verfahrensbevollmächtigten bestellt oder keinen Empfangsberechtigten benannt haben, sind ebenfalls über die AE zuzustellen. (s. hierzu Kap. „Postausgang - 2. Terminbenachrichtigung/ Ladung“)

Mit wirksamer Zustellung ist die Rückkehrentscheidung im „SIS im Registerportal“ als Ausschreibung einzupflegen. Dies erfolgt b.a.w. noch manuell (s. SIS-Arbeitsanleitung). Die dabei automatisch generierte Schengen-ID ist in die MARiS-Maske „ED-Daten“ einzupflegen.

6. Zustellung mit PZU

Sofern dem Antrag nicht voll entsprochen wird, der Bescheid den Antragsteller beschwert und ein nicht wohnpflichtiger Antragsteller nicht durch einen RA vertreten wird, erfolgt die Zustellung an den Antragsteller grundsätzlich per PZU.
Hinweis: Wird dem Antrag teilweise entsprochen (z.B. negative Entscheidung zu Art. 16a GG, positive Entscheidung zu § 3 Abs. 1 AsylG) kann die Teilabschlussmitteilung an den Antragsteller (D0145) bereits zusammen mit der Bescheidzustellung versandt werden.

Hinweis: Befindet sich der Ausländer in Haft, so kann die Zustellung des Bescheids direkt an die jeweilige Haftanstalt per Fax erfolgen (s. Kapitel „Haftfälle“, Abschn. „Zustellungen in die JVA“).

Eine Ersatzzustellung per PZU kann auch über den Hausbriefkasten erfolgen, wenn eine Zustellung an den Empfänger oder an eine zum Empfang berechtigte Person in der angegebenen Wohnung oder in den angegebenen Geschäftsräumen des Empfängers nicht möglich ist. Die Ersatzzustellung durch Niederlegung der Schriftstücke erfolgt nur noch dann, wenn eine Ersatzzustellung über den Hausbriefkasten nicht durchgeführt werden kann.

Ausnahmen:
- Zustellung an den Antragsteller gegen Empfangsbekenntnis für den Fall der persönlichen Übergabe (siehe 7. – Zustellung an Ast mit EB).
- Zustellung an den Antragsteller mit normalem Standard-Briefversand, wenn dem Asylantrag voll entsprochen wird (s. Zustellung von Anerkennungsbescheiden an den Antragsteller).

Nach Eingang der elektronischen Akte im Prozessschritt „Bescheid Zustellung Auftrag“ im Arbeitskorb des zuständigen AVS Mitarbeiters, erfolgt die Kurzprüfung des Bescheids und die Weiterleitung in den Prozessschritt „Bescheidzustellung“. Hierdurch werden Dokumente in den Masken ABH/AE Kommunikation und Schriftstücke erzeugt sowie elektron. versandt bzw. der Ausdruck folgender Unterlagen angestoßen:

- Bescheidausfertigung für den Antragsteller
- Rechtsbehelfsbelehrung
- Anschreiben an Antragsteller - D0030
- PZU
- ggf. Anhörungsprotokoll, Aktenausdruck
- ggf. Merkblatt „Rückkehr“

Der Versand des Bescheids für die ABH und den UNHCR sowie das Vervollständigen der Bescheidausfertigung an den Antragsteller erfolgt wie unter „4. – Allgemeine Arbeitsschritte“ beschrieben.

Sowohl auf der PZU als auch auf dem inneren Umschlag sind hinter dem AZ-Bundesamt die zu versendende Schriftstück zu benennen (z.B. 1 Bescheid vom.....Datum).

Hinweis: Sofern weitere handschriftliche Ergänzungen, z.B. "Aliaspersonalien", "JVA" etc. im Adressfeld aufgenommen oder Änderungen oder Streichungen vorgenommen werden, sind diese mit dem Zusatz "ergänzt", "berichtigt" oder "gestrichen" zu vermerken. Außerdem ist der Vermerk mit Datum, Handzeichen und kleinem Bundesamtssiegel zu versehen.

Bei manuell erstellter PZU (z.B. bei Zustellung einer Aufforderung zur Stellungnahme oder bei separatem Versand der § 10 Belehrung) besteht die Möglichkeit, die PZU mittels zweier Formularfelder, welche sich neben dem AZ-BAMF befinden, bereits vor Ausdruck mit dem zu versendenden Schriftstück zu befüllen.

Hat der Antragsteller für das Verfahren einen Empfangsberechtigten benannt, so ist die Entscheidung an diesen zuzustellen.

Hat der Antragsteller das 18. Lebensjahr noch nicht vollendet, so ist an den gesetzlichen Vertreter bzw. an den Vormund - sofern dieser keinen RA bevollmächtigt hat - zuzustellen.

Der innere Umschlag beinhaltet die Bescheidausfertigung sowie das Anschreiben an den Antragsteller. Außerdem wird dem inneren Umschlag die PZU in der dafür vorgesehenen Tasche beigefügt.

Der äußere Umschlag wird mit dem Bestimmungsort der Zustellung versehen und beinhaltet den inneren Umschlag mit PZU.

Abschließend erfolgt die Weiterleitung in den Prozessschritt „Fristüberw.Rücklauf Automat".

Hinweis: Auf Grund des Urkundencharakters einer PZU, ist das Aufbringen von bedruckten Aufklebern weder auf der PZU noch auf dem inneren und äußeren Umschlag zulässig. Erforderliche Ergänzungen auf der PZU sowie auf dem inneren und äußeren Umschlag sind immer handschriftlich aufzubringen.

Mit wirksamer Zustellung ist die Rückkehrentscheidung im „SIS im Registerportal" als Ausschreibung einzupflegen. Dies erfolgt b.a.w. noch manuell (s. SIS-Arbeitsanleitung). Die dabei automatisch generierte Schengen-ID ist in die MARiS-Maske „ED-Daten" einzupflegen.

7. Zustellung an Antragsteller mit EB

Voraussetzung für die Zustellung an den Antragsteller mit EB ist, dass der Bescheid persönlich übergeben werden kann und kein Verfahrensbevollmächtigter benannt ist.
Eine persönliche Übergabe an den RA oder einen Empfangsberechtigten ist ebenfalls möglich.

Nach Weiterleitung der Akte in den Prozessschritt „Bescheidzustellung" erfolgt der Ausdruck der Unterlagen abhängig davon, ob der Antragsteller noch in der AE wohnt (Zustellung über AE mit EB) oder unter einer anderen Adresse (Zustellung mit PZU) erfasst ist.

Ist der Antragsteller nicht mehr in der AE wohnhaft, ist zusätzlich das Empfangsbekenntnis D0072 in der Schriftstückliste zu erstellen, zu speichern und auszudrucken. Nicht benötigte Ausdrucke (z.B. PZU) können vernichtet werden. In die Akte ist ein Vermerk aufzunehmen, dass die in der Schriftstückliste erfassten Dokumente auf Grund persönlicher Übergabe des Bescheids nicht versandt wurden.

Auf der gesiegelten Bescheidausfertigung für den Antragsteller ist die Übergabe mit Namensstempel, Datum und Unterschrift zu vermerken. Ggf. ist dem Antragsteller neben der Bescheidausfertigung ein Aktenausdruck mit auszuhändigen.

Das EB D0072 ist vom Antragsteller unterschreiben zu lassen und einzuscannen
Der Versand des Bescheids für die ABH und den UNHCR erfolgt wie unter „4. – Allgemeine Arbeitsschritte" beschrieben.

Hinweis: Sofern Originalunterlagen des Antragstellers vorliegen, werden diese nicht dem Antragsteller bei persönlicher Übergabe des Bescheids ausgehändigt. Der Versand der Originalunterlagen erfolgt auch hier an die zuständige ABH zusammen mit dem Bescheid per Einschreiben - Einwurf.

Nach Weiterleitung in den Prozessschritt „Rücklauf EB“ und Erfassung des Zustelldatums erfolgt die Weiterleitung der Akte in den entsprechenden Prozessschritt „Fristüberwachung Start“ bzw. bei positiven Entscheidungen in „Vollanerkennung BK setzen“ (auch bei Anerkennung gem. Art. 16a GG „entfällt“ und Familienflüchtlingsschutz stattgegeben) oder „Mischbescheid TBK setzen“.

Mit wirksamer Zustellung ist die Rückkehrentscheidung im „SIS im Registerportal“ als Ausschreibung einzupflegen. Dies erfolgt b.a.w. noch manuell (s. SIS-Arbeitsanleitung). Die dabei automatisch generierte Schengen-ID ist in die MARiS-Maske „ED-Daten“ einzupflegen.

Zu den positiven Entscheidungen erfolgt anschließend die Abschluss- bzw. Teilabschlussbearbeitung.

Hinweis: Bei positiven Entscheidungen ist darauf zu achten, dass die Akte nicht in „Fristüberwachung Start“ weitergeleitet wird, da diese sonst erst nach Wochen im Prozessschritt „Abschlussdaten prüfen + AZR“ im Arbeitskorb erscheint und damit keine zeitnahe Abschluss- bzw. Teilabschlussbearbeitung möglich ist.

8. Zustellung per Einschreiben

Seit Oktober 2022 werden Einstellungsbescheide an einen nicht wohnpflichtigen Antragsteller nicht mehr mit Einschreiben zugestellt, weil bei einer Zustellung per Einschreiben das Risiko besteht, dass der Empfänger die Annahme verweigern kann. Da eine Behörde gem. § 2 Abs. 3 S. 1 VwZG nach pflichtgemäßem Ermessen zwischen verschiedenen, grundsätzlich gleichrangen Zustellungsarten die Wahl hat, werden Einstellungsbescheide an einen nicht wohnpflichtigen Antragsteller zukünftig per PZU zugestellt.

Eine Zustellung per Einschreiben erfolgt nur noch dann, wenn der Antragsteller – unabhängig von der Art der Entscheidung - von einem Verfahrensbevollmächtigten vertreten wird.

Nach Kurzprüfung des Bescheids werden Akten, die sich im Prozess Bescheid befinden, in den Prozessschritt „Bescheidzustellung“ weitergeleitet. Dabei werden Dokumente in den Masken ABH/AE Kommunikation und Schriftstücke erzeugt, elektronisch versandt bzw. der Ausdruck folgender Dokumente wird angestoßen:

- Bescheidausfertigung ggf. Rechtsbehelfsbelehrung
- Anschreiben RA D0050
- Ggf. Anhörungsprotokoll, Aktenausdruck
- Ggf. Rückkehrinformationen
-

Hinweis: Akten, mit Ergänzungsbescheiden oder Akten, die sich bei Bescheiderstellung im Prozess VG Post befinden (z. B. Verpflichtungsbescheide, Bescheide nach § 77 Abs. 4 AsylG und Abhilfeentscheidungen) werden bei Erstellung und Zustellung des Bescheids nicht in den Prozess Bescheid überführt, sondern manuell und mit den zum Teil im Prozess VG Post angebotenen Aktivitäten (für Verpflichtungs- bzw. § 77 Abs. 4 AsylG Bescheide) zugestellt.

Der Versand des Bescheids für die ABH sowie das Vervollständigen der Bescheidausfertigung an den Antragsteller erfolgt wie unter „4. – Allgemeine Arbeitsschritte“ beschrieben.

Bei Versand des Bescheids ist das Anschreiben D0050 für den RA mit Stempelaufdruck „Einschreiben – Übergabe“ zu versehen.

Gem. § 4 Abs. 2 S. 4 VwZG ist der Tag der Aufgabe zur Post in der Akte zu vermerken. Dies erfolgt mit D0834 (Einschreibevermerk_4Abs2VwZG), welches aus der Schriftstückliste erstellt, entsprechend befüllt und gespeichert wird.
Wird der Bescheid mit Einzeleinlieferungsschein zur Post gegeben, ist der Einlieferungsschein einzuscannen. Das Erstellen des Einschreibevermerkes D0834 ist dann nicht erforderlich.

Bescheide, die im Prozess Bescheid per Einschreiben zugestellt werden, gelangen bei Weiterleitung in „Bescheid Zust. m. Einschreiben“ oder „Bescheid Zustellung“ und werden in die zutreffenden Folgeaktivitäten („Frist Einschreiben“, „Manuelle Erfassung Zustellung“, „Mischbescheid WV“, „Vollanerkennung WV“ oder „Vollanerkennung Zust. m. Brief“) weitergeleitet.
Bei Weiterleitung in „Frist Einschreiben“ wird das Zustelldatum nach 4 Tagen systemseitig gesetzt, wobei zu beachten ist, dass der Automat zur Berechnung der 4-tägigen Zustellfiktion erst mit Weiterleitung in den Prozessschritt „Frist Einschreiben“ gestartet wird. Nach den 4 Tagen erscheint die Akte beim zuständigen Bearbeiter.

Wird Art. 16a GG aufgrund einer pos. Entscheidung zum Familienabschiebeschutz nicht geprüft und nicht entschieden („Art. 16a GG „entfällt“) werden diese Entscheidungen wie Vollanerkennungen behandelt und in die entsprechenden Folgeaktivitäten weitergeleitet.

Das Gleiche gilt in Wiederaufgreifensverfahren nach § 60 Abs. 5 und Abs. 7 AufenthG, in denen ein Abschiebungsverbot nach § 60 Abs. 5 oder Abs. 7 AufenthG festgestellt wird. Nach Feststellung des Abschiebungsverbots zu § 60 Abs. 5 AufenthG erübrigt sich die Prüfung des § 60 Abs. 7 AufenthG und umgekehrt, da es sich bei den Abschiebungsverboten um einen einheitlichen, nicht weiter teilbaren Verfahrensgegenstand handelt. Die Entscheidungen werden wie Vollanerkennungen behandelt und in die entsprechenden Folgeaktivitäten weitergeleitet.

Hinweis: In den Fällen, in denen die zu versendenden Bescheide von einer beauftragten Firma (Konsolidierungsfirma, z.B. Freesort) abgeholt und zur Post gebracht werden, ist nicht gewährleistet, dass die Einlieferung bei der Post noch am selben Tag erfolgt. I.d.R. erfolgt die Einlieferung erst am folgenden Werktag, so dass die 4-tägige Zustellfiktion erst am nächsten Tag nach Abholung durch den Konsolidierer greift. Dies gilt auch in den Fällen, in denen es zu anderen Verzögerungen kommt: Die Zustellung des Bescheids gilt grundsätzlich mit dem vierten Tag nach Aufgabe zur Post als bewirkt.
Für die Praxis bedeutet dies, dass Akten, die sich im Prozess Bescheid befinden, in „Manuelle Erfassung Zustellung“, „Mischbescheid WV“, „Vollanerkennung WV“ oder „Vollanerkennung Zust. m. Brief“ und „Vollanerkennung WV“ zur händischen Erfassung des Zustelldatums und anschließenden Bearbeitung auf WV gelegt werden. Nur so ist sichergestellt, dass die 4-tägige Zustellfiktion nach Aufgabe zur Post richtig erfasst wird.

Nach Weiterleitung in „Vollanerkennung WV“ oder „Mischbescheid WV“ bzw. „Manuelle Erfassung Zustellung“ oder „Vollanerkennung Zust. m. Brief“ und „Vollanerkennung WV“ ist die Akte wegen Erfassung des Zustell- sowie BK-Datums und der anschließenden Abschluss- bzw. Teilabschlussbearbeitung nach 4 bzw. bei Beteiligung einer Konsolidierungsfirma nach 5 Tagen auf Wiedervorlage zu legen.

Mit wirksamer Zustellung ist die Rückkehrentscheidung im „SIS im Registerportal“ als Ausschreibung einzupflegen. Dies erfolgt b.a.w. noch manuell (s. SIS-Arbeitsanleitung). Die dabei automatisch generierte Schengen-ID ist in die MARiS-Maske „ED-Daten“ einzupflegen.

Hinweis: Bei positiven (Teil-)Entscheidungen ist darauf zu achten, dass die Akten nach erfolgter wirksamer Zustellung nicht in „Fristüberwachung Start“ weitergeleitet werden, da diese sonst erst nach Ablauf von Sicherheits- und ggf. Rechtsmittelfrist im Prozessschritt „Abschlussdaten prüfen + AZR“ im Arbeitskorb wiedererscheinen und damit keine zeitnahe Abschluss- bzw. Teilabschlussbearbeitung möglich ist.

9. Zustellung von Anerkennungsbescheiden an den Antragsteller

Wird dem Asylantrag voll entsprochen und wohnt der Antragsteller nicht mehr in der AE und wird nicht von einem Rechtsanwalt vertreten, wird der Anerkennungsbescheid mit normalem Standardbrief versandt.
Dies gilt auch für Bescheide, in denen die Prüfung der Anerkennung als Asylberechtigter gem. Art. 16a GG „entfällt“ und Familienflüchtlingsschutz festgestellt wird bzw. bei Wiederaufgreifensanträgen, mit denen ein Abschiebungsverbot nach § 60 Abs. 5 AufenthG (ohne weitere Prüfung zu § 60 Abs. 7 AufenthG) festgestellt wird.

Die Zustellung gilt auch hier mit dem 3. Tag ab Aufgabe zur Post als bewirkt.

Hinweis:
Aus technischen Gründen wird derzeit zusätzlich zum Bescheid für den Antragsteller eine PZU erzeugt und mit ausgedruckt. Diese ist nicht erforderlich und zu vernichten. Der Nicht-Versand bzw. die Vernichtung sind entsprechend zu dokumentieren.
Die Zustellung des Bescheids an die ABH erfolgt durch Weiterleitung in den Prozessschritt „Vollanerkennung Zust. m. Brief“. Dabei wird die XAVIA-Nachricht 110202 „Entscheidungsübermittlung“ erzeugt und mit den entsprechenden Anlagen (Bescheid, Bescheid-Übersetzung und Anhörungsprotokoll) an die ABH versandt. Danach wird die Akte in „Vollanerkennung WV“ weitergeleitet und auf Wiedervorlage gelegt.

Enthält der zuzustellende Bescheid keine Beschwer, kann die Abschlussmitteilung bzw. Abschlussmitteilung im Wiederaufgreifensverfahren an den Antragsteller (D0005 bzw. D0165) bereits zusammen mit dem Bescheid versandt werden. Dies gilt auch für die Bescheide, in denen die Prüfung der Anerkennung als Asylberechtigter gem. Art. 16a GG „entfällt“ und Familienflüchtlingsschutz festgestellt wird bzw.

10. Öffentliche Zustellung

10.1 Allgemeines

Öffentlich zugestellt wird, wenn

- der Antragsteller nachweislich ausgereist ist. Als „Nachweis“ genügt auch die AZR-Erfassung „Fortzug ins Ausland“, wenn diese bereits vor beabsichtigte Zustellung durch die ABH erfasst wurde.
- niemals eine Anschrift des Antragstellers vorgelegen hat und eine Anschriftenermittlung aktuell ergebnislos durchgeführt worden ist.
- der Ausländer im laufenden Widerruf-/Rücknahmeverfahren trotz Nachfrage bei der zuletzt zuständigen ABH unbekannten Aufenthaltes ist, da die Pflichten des Ausländers hinsichtlich der Anschriftenmitteilung nach § 10 Abs. 1 AsylG mit Abschluss des Anerkennungsverfahrens enden. Entsprechend kann die

grundsätzliche Verfahrensweise, wonach eine öffentliche Zustellung nur dann in Betracht kommt, wenn niemals eine Anschrift vorgelegen hat und eine Anschriftenermittlung ergebnislos durchgeführt wurde oder der Ausländer nachweislich ausgereist ist, nicht angewendet werden.

- der Ausländer aus der Haft heraus wirksam gem. § 14 Abs. 2 AsylG einen Antrag gestellt hat und nach Haftentlassung untergetaucht ist, obwohl ihm vor Haftentlassung aufgegeben wurde sich bei der nächstgelegenen Aufnahmeeinrichtung zu melden.

  Ausnahme:

  Ist der Antragsteller nach Haftentlassung untergetaucht und eine EASY-Verteilung wurde dem Antragsteller in der Haftanstalt bekanntgegeben, so ist das VG zuständig, in dessen Bezirk die Aufnahmeeinrichtung liegt, bei der sich der Antragsteller zu melden gehabt hätte. In diesen Fällen erfolgt die Zustellung durch die gem. der EASY-Verteilung genannten Aufnahmeeinrichtung.

Eine öffentliche Zustellung kommt nicht in Betracht, wenn der Antragsteller im laufenden Verfahren durch einen Verfahrensbevollmächtigten vertreten wird oder einen Empfangsberechtigten benannt hat. Die Zustellung erfolgt in diesen Fällen an den Verfahrensbevollmächtigten bzw. Empfangsberechtigten.

Anerkennungsbescheide, Bescheide im Wiederaufgreifensverfahren, die ein Abschiebungsverbot nach § 60 Abs. 5 und 7 AufenthG feststellen sowie Mischbescheide dürfen grds. nicht öffentlich zugestellt werden.
Ausnahme: Mischbescheide im Widerrufsverfahren, bei denen beispielsweise der Flüchtlingsschutz und/oder der subsidiäre Schutz widerrufen, aber ein nationales Abschiebungsverbot gem. § 60 Abs. 5 bzw. 7 AufenthG festgestellt wurde, können öffentlich zugestellt werden, wenn der Ausländer unbekannt verzogen ist und eine Nachfrage bei der zuletzt zuständigen ABH ergebnislos verlief.

Die Voraussetzungen für die öffentliche Zustellung prüft der Entscheider und ordnet die öffentliche Zustellung an, wenn diese vorliegen. Der Entscheider fertigt einen entsprechenden Aktenvermerk und leitet die Akte in die Aktivität “Öffentliche Bescheidzustellung“ an den zuständigen AVS Mitarbeiter weiter. Dieser prüft vor Zustellung, ob die Anordnung über die öffentliche Zustellung in Form eines Aktenvermerk in der Akte enthalten ist.

10.2 Besonderheiten bei öffentlicher Bescheidzustellung

Bei öffentlicher Bescheidzustellung bestimmt sich die örtliche Zuständigkeit des VG danach, wo die Beklagte ihren Sitz hat (§ 52 Ziff. 5 VwGO). Damit ist bei öffentlicher Zustellung immer das VG Ansbach zuständig.

Entgegen der grundsätzlichen Verfahrensweise, nach der die Bescheidzustellung durch die federführende AS vorgenommen wird, erfolgt die öffentliche Zustellung durch die AS, die die öffentliche Zustellung veranlasst.
Die Fristüberwachung, sowie die BK-Mitteilung erfolgt ebenfalls in der zustellenden AS. Eine Übermittlung der Akte an die AS Zirndorf erfolgt nur im Falle einer Klageerhebung.

Ausnahmen:

- Dublin-Bescheide, die öffentlich zugestellt werden sollen, sind von der Außenstelle zuzustellen, in der der Antragsteller seinen Asylantrag gestellt hat.
- Öffentliche Zustellungen, die von der AS Frankfurt-Flughafen veranlasst werden, sind von der federführenden AS zuzustellen (s. Flughafenverfahren Frankfurt).

10.3 Benachrichtigung über die Öffentliche Zustellung gem. § 10 Abs. 2 VwZG

- Zur Bescheidzustellung leitet der zuständige Entscheider die Akte aus der Aktivität „Bescheid“ in „Öffentliche Bescheidzustellung“ an das AVS weiter. Das AVS leitet die Akte in „Öffentliche Bescheidzustellung AVS“ weiter. Hierdurch wird die Benachrichtigung über die öffentliche Zustellung (D0205) automatisch in der Maske Schriftstücke erstellt und ausgedruckt. Außerdem wird „Bescheid ausgehängt am….“ in die Historie aufgenommen.
- Bei öffentlicher Zustellung von Dokumenten (Aufforderung zur Stellungnahme, Ladung zu einem Termin und Schreiben über die Erwägung eines Widerrufsverf., bei unbekanntem Aufenthalt) wird die Benachrichtigung über die öffentliche Zustellung (D0205) händisch erstellt, eingefroren und ausgedruckt
  Auf der Benachrichtigung ist anzukreuzen, um welches Dokument es sich handelt. Ebenso ist die zuletzt bekannte Anschrift des Ausländers auf der Benachrichtigung zu erfassen (§ 10 Abs. 2 S. 2 Nr. 2 VwZG).

Wenn es sich nicht um eine Bescheidzustellung handelt, ist das Datum des Dokumentes aufzunehmen.
Die Benachrichtigung ist mit Ort und Datum zu versehen und zu unterschreiben.
Das Einscannen der noch nicht vollständig ausgefüllten Benachrichtigung erfolgt erst, nachdem die Zustellung bewirkt ist.

Hinweis: Die öffentliche Zustellung eines Bescheides oder einer Aufforderung zur Stellungnahme im Widerrufs-/Rücknahmeverfahren sowie einer Ladung zu einem Termin wird mit einer Dauer von zwei Wochen ausgehängt. Bei der Berechnung der Aushangsfrist ist der Tag des Aushangs nicht mitzurechnen. Die Frist verstreicht mit dem Tag, der dem Aushängetag kalendermäßig entspricht. Am darauffolgenden Tag gilt die Zustellung als bewirkt.

Dies gilt auch dann, wenn es sich um einen Samstag, Sonntag oder Feiertag oder Heilig Abend oder Silvester handelt. Es erfolgt keine Verlängerung auf den nächsten Werktag.

Beispiel:	Aushang	Montag,	14.02.2022
	Fristbeginn	Dienstag,	15.02.2022
	Fristende	Montag,	28.02.2022, 24 Uhr
	Zustellung bewirkt	Dienstag,	01.03.2022

In der elektronischen Akte ist aufgrund Fristende 24:00 Uhr eine **WV von 15 Tagen** ab Aushang zu erfassen und in die Ablage Wiedervorlage weiterzuleiten. Die Benachrichtigung über die öffentliche Zustellung ist in dem für öffentliche Bekanntmachungen vorgesehenen Schaukasten in der jeweiligen AS auszuhängen.

10.4 Verfahrensweise, wenn der Bescheid bzw. das Dokument nicht abgeholt wird

Nach Ablauf der 15-tägigen Wv-Frist wird die Benachrichtigung über die öffentliche Zustellung (D0205) aus dem Schaukasten genommen, Ort und Tag des Abhangs auf der Benachrichtigung vermerkt und unterschrieben. Außerdem ist auf der Benachrichtigung unter Punkt II das Datum der bewirkten Zustellung zu erfassen. Im Anschluss ist die Benachrichtigung zu scannen.

Des Weiteren ist das Zustelldatum in der Maske „Entscheidungen“ zu erfassen.

Vor Weiterleitung in „Öff.Zust,Besch.ABH“ ist zu prüfen, ob das VG Ansbach als zust. VG in der Maske „Adresse“ erfasst ist. Nach Weiterleitung erscheint die Akte in „Entscheidung an ABH“. Bei anschließender Weiterleitung in „Mitteilung ABH/AE“ wird die Entscheidung mit weiteren Dokumenten (RBB, Bescheidübersetzung, Anhörungsprotokoll usw.) und XAVIA-Nachricht 110202 (Entscheidungsübermittlung) an die ABH übermittelt. Bei AE-Wohnpflichtigen erhält die AE ebenfalls die XAVIA-Nachricht 110202. Durch Weiterleitung in „Fristüberwachung Start“ wird der ABH und ggf. der AE das Zustelldatum mit XAVIA-Nachricht 110203 (Übermittlung Zustelldatum) und der ABH der Zustellnachweis übermittelt. Die Akte gelangt zur Fristüberwachung in die Registratur.

10.5 Verfahrensweise bei Abholung des Bescheids vor Ablauf der 14-tägigen Frist

Erscheint der Antragsteller in der AS zur Abholung des Bescheids, ist zunächst die Akte aus der WV-Ablage zu holen und die Benachrichtigung über die öffentliche Zustellung abzuhängen.

Die Benachrichtigung wird mit dem Abnahmedatum und der wirksamen Zustellung (Tag der Abholung) befüllt und vor Weiterleitung in den nächsten Prozessschritt mit den anderen Unterlagen in die Akte eingescannt.

Anschließend wird der Antragsteller nach seiner Adresse befragt und diese in der elektronischen Akte erfasst. Sofern sich das zuständige VG ändert, ist die Akte vor Aushändigung des Bescheids an den Ausländer, dem zuständigen Sachbearbeiter m.d.B. um Erstellung einer neuen Bescheid-Übersetzung zuzuleiten, da die alte Bescheid-Übersetzung auf das falsche VG verweist.

In der Entscheidungsmaske ist das Zustellungsdatum (Datum Abholung) an den Antragsteller zu erfassen.

Nach Weiterleitung der Akte in den Prozessschritt „Öff.Zust,Besch.ABH“ erscheint diese in „Entscheidung an ABH“. Bei anschließender Weiterleitung in „Mitteilung ABH/AE“ wird die XAVIA-Nachricht 110202 (Entscheidungsübermittlung) an die ABH und bei Wohnpflichtigen an die AE übermittelt. Die ABH erhält darüber hinaus weitere Dokumente (ggf. RBB, Bescheidübersetzung, Anhörungsprotokoll usw.). Außerdem wird bei Weiterleitung in „Fristüberwachung Start“ das Zustelldatum mit XAVIA-Nachricht 110203 (Übermittlung Zustelldatum Bescheid) an die ABH und ggf. AE mitgeteilt sowie der Zustellnachweis an die ABH übermittelt. Die Akte gelangt zur Fristüberwachung in die Registratur.

Zur weiteren Bearbeitung muss die Akte wieder aus der Registratur genommen werden.
Die Bescheidausfertigung für den Antragsteller, die Bescheidübersetzung, die entsprechende RBB, das Empfangsbekenntnis D0072 sowie die Merkblätter „Rückkehr“ sind, sofern noch nicht erfolgt, manuell in der Schriftstückliste zu erstellen und auszudrucken.

Hinweis zur Bescheidausfertigung:
Eine Bescheidausfertigung kann aus der Schriftstückliste erstellt werden. In diesen Fällen muss der Originalbescheid ausgedruckt und mit einem Ausfertigungsvermerk sowie Siegel, Namensstempel und Unterschrift versehen werden.

Auf der gesiegelten Bescheidausfertigung für den Antragsteller ist die Abholung mit Namensstempel, Datum und Unterschrift zu vermerken. Ggf. ist dem Antragsteller neben der Bescheidausfertigung und den weiteren Dokumenten ein Aktenausdruck mit auszuhändigen. Die Aushändigung des Bescheids erfolgt gegen Empfangsbekenntnis D0072. Das Empfangsbekenntnis ist anschließend in die Akte einzuscannen.

Nach Erledigung aller Arbeiten ist die Akte zur Fristüberwachung wieder in die Registratur zurückzulegen.

11. Zustellung von Verpflichtungsbescheiden

Um einen Verpflichtungsbescheid handelt es sich, wenn das Bundesamt durch ein Gericht verpflichtet wird, den Kläger als Asylberechtigten anzuerkennen, oder verpflichtet wird, die Voraussetzungen der Flüchtlingseigenschaft oder subsidiären Schutz und/oder Abschiebungsverbote nach § 60 Abs. 5 oder 7 AufenthG festzustellen.
Wie bei "normalen" Anerkennungsbescheiden ist auch Verpflichtungsbescheiden das Informationsblatt zu den Rechten und Pflichten des Ausländers die sich aus dieser Rechtsstellung ergeben, sowohl in deutsch als auch in einer dem Antragsteller verständlichen Sprache (i.d.R. die Heimatsprache des Antragstellers) beizufügen.

Die Erstellung eines Verpflichtungsbescheides erfolgt durch den P-Ref. / P-Sb nach rechtskräftigem Abschluss des Verfahrens. Dieser leitet die Akte in die im Prozess "VG Post" angebotene Aktivität "Bescheid Zustellung Auftrag" weiter. Die Akte verbleibt im Prozess "VG Post" und erscheint in „Abschlussdaten prüfen & AZR“.
Nach Weiterleitung in die Folgeaktivität "Abschlussmitteilung versenden" durch den für die Zustellung des Bescheids zust. Mitarbeiters wird der Ausdruck der Unterlagen (Verpflichtungsbescheid, Abschlussmitteilung usw.) angestoßen.

Die Zustellung von Verpflichtungsbescheiden erfolgt formlos und mit einfachem Brief an den Antragsteller (Anschreiben D0030) bzw. an dessen Rechtsanwalt (Anschreiben D0050) über beA.

Hinweis: Die Akte darf den Prozess "VG Post" nicht verlassen, da diese sonst in einen falschen Workflow gelangt.

12. Zustellung von Aufhebungsbescheiden

Die Zustellung von reinen Aufhebungsbescheiden (D0973) erfolgt formlos und mit einfachem Brief an den Antragsteller (Anschreiben D0030) bzw. an dessen Rechtsanwalt (Anschreiben D0050) über beA.
In reinen Aufhebungsbescheiden werden keine Entscheidungen getroffen, die eine Rechtsmittelfrist nach sich ziehen. Insofern ist eine formlose Zustellung solcher Bescheide unkritisch. Das Siegeln bzw. das Aufbringen eines Ausfertigungshinweises ist nicht erforderlich.

Reine Aufhebungsbescheide ergehen z.B. dann, wenn ein Asylantrag wegen Zuständigkeit eines anderen Mitgliedstaates als unzulässig mit Abschiebungsanordnung beschieden wurde und das Verfahren beispielsweise wegen Ablaufs der Überstellungsfrist oder Ausübung des Selbsteintrittsrechts zur Entscheidung ins nationale Verfahren geht.
Auch in den Fällen, in denen ein Antragsteller nach Zustellung eines Bescheides die Rücknahme des Asylantrages erklärt, wird der ursprüngliche Bescheid aufgehoben und ein Einstellungsbescheid erlassen.

In diesen Fällen ist der Aufhebungsbescheid mittels Anschreiben D0213 an die ABH zu übersenden.

In den Fällen, in denen ein Verfahren nach § 33 AsylG eingestellt wird und der Antragsteller wirksam die Fortführung bzw. Wiederaufnahme des Verfahrens gem. § 33 Abs. 2 bzw. Abs. 5 AsylG beantragt, ist der Einstellungsbescheid aufzuheben.
Die ABH erhält den Aufhebungsbescheid mittels XAVIA-Nachricht 110501 und Anschreiben D0213.

I.d.R. sind die aufgehobenen Bescheide bei Erstellung des Aufhebungsbescheides bereits bestandskräftig. Ist dies der Fall, sind die Eintragungen im AZR entsprechend zu korrigieren. Die SIS-Ausschreibung zur Rückkehr sowie die Schengen-ID in der MARiS-Maske „ED-Daten“ sind zu löschen. Wurde die Ausschreibung an die ABH abgegeben, so löscht diese sie in eigener Zuständigkeit (s. SIS-Arbeitsanleitung).

Hinweis: In den Fällen, in denen das Bundesamt gerichtlich dazu verpflichtet wird, einen vorangegangenen Bescheid aufzuheben und eine erneute Entscheidung zu treffen, wird die Aufhebung und die erneute Entscheidung i.d.R. in einem Bescheid mitgeteilt. In diesen Fällen ist je nach Entscheidungsart gem. den entsprechenden Regelungen zuzustellen.

13. Zustellung von Abhilfebescheiden

Um einen Abhilfebescheid handelt es sich, wenn eine negative Entscheidung beklagt wird und das Bundesamt während des laufenden Klageverfahrens ohne Urteil des VG zusagt, eine positive Entscheidung zu treffen.
Wie bei "normalen" Anerkennungsbescheiden ist auch bei den Abhilfebescheiden das Informationsblatt zu den Rechten und Pflichten des Ausländers die sich aus dieser Rechtsstellung ergeben, sowohl in Deutsch als auch in einer dem Antragsteller verständlichen Sprache (i.d.R. die Heimatsprache des Antragstellers) beizufügen.
Der Bescheid wird mit der Zustellung bestandskräftig. Die Zustellung erfolgt formlos und mit einfachem Brief an den Antragsteller (Anschreiben D0030) bzw. an dessen Rechtsanwalt (Anschreiben D0050) über beA und kann nicht über den Workflow „Bescheidzustellung Auftrag“ zugestellt werden.

14. Zustellung von Ergänzungsbescheiden

Ein Ergänzungsbescheid wird nachträglich zu einem bereits erstellten Bescheid gefertigt. Die Zustellung erfolgt manuell und kann ebenfalls nicht über den Workflow „Bescheidzustellung Auftrag“ zugestellt werden.

15. Zustellung von Bescheiden gem. § 77 Abs. 4 AsylG

Wurde der Asylantrag als unzulässig nach § 29 Abs. 1 AsylG abgelehnt und wird gegen diesen Bescheid anschließend Klage erhoben, so ermöglicht § 77 Abs. 4 AsylG den angefochtenen Unzulässigkeitsbescheid während des Gerichtsverfahrens durch eine Ablehnung als unbegründet oder offensichtlich unbegründet zu ersetzen. Der neue Bescheid wird sodann anstelle des vorherigen Bescheids Gegenstand des Klageverfahrens. Es bedarf daher keiner neuen Rechtsbehelfsbelehrung.

Bei der Erstellung von Bescheiden gem. § 77 Abs. 4 AsylG befindet sich die Akte im Prozess VG Post und gelangt in der Aktivität "Bescheid § 77 Zustellung Auftrag" zur Zustellung in das AVS.

Die Zustellung an den Kläger erfolgt manuell, da andernfalls u. a. unzutreffende Dokumente (z. B. Rechtsbehelfsbelehrung) erzeugt werden. Die Übermittlung der Entscheidung an die ABH/AE erfolgt automatisch bei Weiterleitung in "Frist § 77 – 4 Tage" bzw. "Manuelle Erfassung Zustellung § 77" mit Nachricht 110202 (Entscheidungsübermittlung).

Sollten die „Rückkehrinformationsblätter" und das Merkblatt „Rückkehr" noch nicht in der Akte enthalten sein, sind diese manuell zu erstellen und zu versenden.

16. Zustellung von Bescheiden mit besonderer Prozessbeobachtung

Für Widerrufsentscheidungen, die unter Anwendung der Ausschlusstatbestände gem. § 60 Abs. 8 AufenthG und § 3 Abs. 2 AsylG getroffen werden, ist grds. das Referat 31 B zuständig.
Die o.g. Verfahren unterliegen einer besonderen Prozessbeobachtung, die als solche in der Aktenzusatzinformation erfasst werden und dadurch im MARiS-Strukturbaum mit einem blauen Aktensymbol gekennzeichnet sind.

Wird im Rahmen der Zustellung festgestellt, dass ein Widerrufsbescheid zugestellt werden soll, der der besonderen Prozessbeobachtung unterliegt (Akten-Symbol blau), ist unter bestimmten Voraussetzungen die systemseitig erstellte RBB des Typs "A" (D0122) gegen die RBB des Typs "C" (D0202) auszutauschen.

Im Einzelnen stellt sich die Verfahrensweise wie folgt dar:

- Unterliegt ein Verfahren der besonderen Prozessbeobachtung, ist über die Maske "Zusatzinformation Person" zu prüfen, ob hinsichtlich des Attributes "Verfolgung gem. § 60I" der Status "Ausschlussklausel §60VIII / Art. 12 EU-RL" erfasst ist.
- Ist dies der Fall, ist die systemseitig erstellte und ausgedruckte RBB des Typs "A" (D0122) dem Bescheid nicht beizufügen, sondern gegen die RBB des Typs "C" (D0202), die manuell aus der Schriftstückliste auszudrucken ist, auszutauschen.
- Die in der Schriftstückliste befindliche RBB des Typs "A" ist mit dem Vermerk "nicht versandt" zu versehen. Der Ausdruck kann vernichtet werden.
- Aufnahme eines Aktenvermerks über den Austausch der RBB.

Eine Vorabübersendung eines Aktenausdruckes an das VG nach erfolgter Zustellung ist in diesen Fällen nicht erforderlich.

Hintergrund dieser Verfahrensweise ist, dass seit Inkrafttreten des Gesetzes zur Umsetzung aufenthalts- und asylrechtlicher Richtlinien der Europäischen Union am 28.08.2007, die Klage gegen Entscheidungen des Bundesamtes, mit denen die Anerkennung als Asylberechtigter oder Zuerkennung der Flüchtlingseigenschaft wegen des Vorliegens der Voraussetzungen des § 60 Abs. 8 Satz 1 AufenthG oder des § 3 Abs. 2 AsylG widerrufen oder zurückgenommen worden ist, im Gegensatz zur bis dahin geltenden Rechtslage keine aufschiebende Wirkung hat. Entsprechend § 74 Abs. 1 AsylG verbleibt es bei der Klagefrist von zwei Wochen.
Bisher wird im Rahmen der Zustellung entsprechender Bescheide von MARIS die „RBB Typ A“ mitausgedruckt. Diese Rechtsbehelfsbelehrung entspricht zwar der Eingabe des Bescheidtenors in der Maske „Entscheidungen“, nicht aber der aufgezeigten aktuellen Rechtslage, da in der Rechtsbehelfsbelehrung der Hinweis fehlt, dass die Klage keine aufschiebende Wirkung hat. Bei der Dateneingabe in der Maske „Entscheidungen“ ist eine Differenzierung, ob der Widerruf auf einer wesentlichen Änderung der Verhältnisse im Herkunftsland oder der Anwendung der Ausschlusstatbestände beruht, nicht möglich. Die Anwendung der Ausschlusstatbestände wird ausschließlich in der Maske „Zusatzinformationen Person“, Attribut „Verfolgung gem. §60I“ durch die Auswahl des Status „Ausschlussklausel §60VIII / Art. 12 EU-RL“ abgebildet.

17. Erneute Bescheidzustellung

Soll ein Bescheid erneut zugestellt werden, ist zu unterscheiden, ob der Bescheid allen Beteiligten erneut zugestellt wird, oder lediglich eine erneute Bescheidzustellung an den Antragsteller durchgeführt wird.

17.1 Erneute Bescheidzustellung an alle Beteiligten

Eine erneute Bescheidzustellung an alle Beteiligten kommt dann in Betracht, wenn der Antragsteller nach Wohnungswechsel seiner Obliegenheit der Anschriftenmitteilung gem. § 10 Abs. 1 AsylG nachgekommen ist und der Bescheid ohne Verschulden des Antragstellers an dessen zuletzt bekannte Anschrift nicht zugestellt werden konnte. Dies ist dann der Fall, wenn der Antragsteller seine neue Adresse unverzüglich schriftlich angezeigt hat, diese jedoch noch nicht in MARiS eingepflegt wurde. Eine „unverzügliche“ Anzeige liegt dann vor, wenn der Anschriftenwechsel dem Bundesamt binnen zwei Wochen ab dem tatsächlichen Umzugstag bekannt gegeben wird (BVerwG, Urteil vom 14.12.2021 – 1 C 40.20).
Anders verhält es sich, wenn eine Verfahrensvollmacht vorlag, und diese zum Zeitpunkt der Bescheidzustellung noch nicht in der Maske „Vertreter“ erfasst war. In diesen Fällen ist der

zust. SB-E oder der V-Ref. zwecks Abstimmung desweiteren Vorgehens (z. B. Kontaktaufnahme mit dem Vertreter) hinzuzuziehen. Das abgestimmte Vorgehen ist in einem Vermerk aufzunehmen.

Keine erneute Zustellung erfolgt in den Fällen des § 10 Abs. 2 AsylG, wonach eine Zustellung an die zuletzt bekannte Anschrift als bewirkt gilt, auch wenn diese als unzustellbar zurückkommt. Dies ist dann der Fall, wenn der Antragsteller seiner Obliegenheit, während der Dauer des Asylverfahrens jeden Wechsel seiner Anschrift dem Bundesamt unverzüglich mitzuteilen, nicht nachgekommen ist (§10 Abs. 1 AsylG). Die Zustellfiktion tritt dann ein, wenn der Antragsteller seinen Anschriftenwechsel nicht binnen zwei Wochen, gerechnet ab dem tatsächlichen Umzugstag, angezeigt hat. Die Zustellfiktion gilt gem. § 10 Abs. 2 S. 2 AsylG auch in den Fällen, in denen die letzte bekannte Anschrift, unter der der Ausländer wohnt oder zu wohnen verpflichtet ist, durch eine öffentliche Stelle mitgeteilt worden ist (siehe hierzu BVerwG, Urteil vom 20.08.2020 – 1 C 28.19). In Zweifelsfällen ist mit dem V-Ref. zu klären, ob eine erneute Bescheidzustellung durchgeführt werden soll.

Wird eine erneute Bescheidzustellung durchgeführt, wird die Akte in den Prozessschritt „Bescheid mit neuer Anschrift“ weitergeleitet. Von dort wird die erneute Bescheidzustellung an alle Beteiligte angestoßen.

Nach erneuter Kurzprüfung des Bescheids, richtet sich die weitere Verfahrensweise nach der Zustellungsart.

17.2 Erneute Bescheidzustellung an den Antragsteller

Wird dem Bundesamt ein Bescheid - z.B. mit dem Vermerk dass das Schriftstück nicht übergeben werden konnte - zurückgesandt, ist durch das AVS zu prüfen, ob die Zustellung ordnungsgemäß durchgeführt wurde. In Zweifelsfällen ist mit dem V-Ref zu klären, ob, wie und unter welcher Anschrift der Bescheid erneut zuzustellen ist. Hierüber ist vom zuständigen AVS Mitarbeiter ggf. ein entsprechender Aktenvermerk zu fertigen und in die Akte aufzunehmen.
Soll eine erneute Bescheidzustellung an den Antragsteller durchgeführt werden, ist wie folgt zu verfahren:

- Der zuständige AVS Mitarbeiter holt sich die Akte aus der Registratur in seinen Arbeitskorb, erstellt und speichert in der Schriftstückliste das Anschreiben D0030 für den Antragsteller sowie ggf. eine neue PZU und druckt diese am lokalen Drucker aus.
- Die zurückgesandte Bescheidausfertigung wird mit dem neu erstellten Anschreiben per PZU an den Antragsteller versandt.
- Eine erneute Bescheidübersendung an die ABH erfolgt nicht.
- Die Akte wird in der selben Aktivität wieder in die Registratur weitergeleitet.

17.3 Erneute Bescheidübersendung an den Antragsteller mit geänderten Personendaten nach erfolgter Berichtigung

Teilt ein Antragsteller oder die ABH dem Bundesamt zutreffend mit, dass die auf dem Bescheid genannten Personendaten (Name, Geburtsdatum, Geburtsort) nicht korrekt sind und wird um eine erneute Übersendung des Bescheids mit den berichtigten Personendaten ersucht, ist dem Ersuchen des Antragstellers nur dann zu entsprechen, wenn das Bundesamt bereits zum Zeitpunkt der Zustellung des Bescheids Kenntnis der anderslautenden Personendaten hatte. Für die Korrektur der Führungspersonalie ist bei dem zuständigen Entscheider eine entsprechende Verfügung einzuholen. (s. Kap. „Änderungen von Personendaten / Erfassung weiterer Personendaten – 3.1 Änderung der Führungspersonalien im laufenden Verfahren“)

In Anlehnung an § 42 VwVfG ist es ausreichend, den zugestellten Bescheid handschriftlich zu berichtigen. Hierzu ist es zunächst erforderlich, die an den Antragsteller zugestellte Bescheidausfertigung anzufordern.
Nach Eingang des zu berichtigenden Bescheids, ist dieser handschriftlich zu berichtigen und mit Dienstsiegel, Stempelaufdruck „amtlich geändert“ sowie der Unterschrift des Mitarbeiters, der die Änderung vorgenommen hat, zu versehen.
Der so berichtigte (Original-)Bescheid kann anschließend **ohne Rechtsmittelbelehrung** eingescannt und wieder übersandt werden. Dieser eingescannte Bescheid gilt als neuer Originalbescheid. Eine erneute förmliche Zustellung ist nicht erforderlich. Eine Kopie des berichtigten Bescheids ist auch an die ABH zu übersenden.

17.4 Erneute Bescheidzustellung an einen Verfahrensbevollmächtigten

Wurde ein Bescheid an einen Verfahrensbevollmächtigten per Einschreiben zugestellt und wird dieser dem Bundesamt als unzustellbar zurückgesandt, z.B., weil der Empfänger den Bescheid nicht abgeholt oder entgegengenommen hat, ist die Zustellung als gescheitert anzusehen. Die Zustellfiktion von 4 Tagen ab Aufgabe zur Post ist in diesen Fällen nicht anwendbar (s. a. Kommentar Sadler VwZG-Kommentar, § 4 Rd. 22).
In diesen Fällen ist eine erneute Zustellung per Einschreiben an den Verfahrensbevollmächtigten vorzunehmen, wobei eine erneute Bescheidübersendung an die ABH nicht erforderlich ist.

Eine ggf. bereits erfolgte Abschlussmitteilung ist wieder aufzuheben und der AZR-Datensatz entsprechend zu korrigieren. Die ggfs. bereits erstellte SIS-Ausschreibung ist wieder zu löschen bzw. nach Zuständigkeitsübergang löscht die ABH sie in eigener Zuständigkeit. Ebenso ist die Schengen-ID aus der entsprechenden MARiS-Maske „ED-Daten“ zu löschen (s. SIS-Arbeitsanleitung).

Scheitert auch der zweite Versuch einer Zustellung per Einschreiben, ist wiederum eine erneute Zustellung per PZU vorzunehmen.

18. Erneute Ausfertigung/Beglaubigung eines verlorengegangenen Bescheides

Bescheide, die ab dem 23.02.2024 zur Zustellung gegeben wurden:

Wird eine erneute Ausfertigung eines verlorengegangenen Bescheids angefordert, so ist eine beglaubigte Kopie zu erstellen, sofern die Verfügung D2502 („Verfügung_Bescheidzustellung“) in der Akte hinterlegt ist. Hierfür ist der Originalbescheid aus der MARiS-Akte auszudrucken und gem. § 33 Abs. 3 VwVfG folgender Beglaubigungsvermerk aufzubringen: „Dies ist ein Ausdruck aus der elektronischen Akte. Die Übereinstimmung mit dem zur damaligen Entscheidung ausgefertigten Dokument wird bescheinigt“. Der Vermerk ist mit Datum, Unterschrift, Namensstempel und Siegel zu versehen.

Bescheide, die vor dem 23.02.2024 zur Zustellung gegeben wurden:

Wird eine Ausfertigung eines verlorengegangenen Bescheids[19] angefordert, so kann keine Ausfertigung erstellt werden, da der Originalbescheid nicht mehr vorliegt. Die Erstellung einer beglaubigten Kopie ist auch nicht möglich.

In diesen Fällen kann ein Ausdruck des in MARiS eingescannten und unterschriebenen Bescheids erfolgen. Dieser muss mit dem folgenden Vermerk versehen werden: „Dies ist ein Ausdruck aus der elektronischen Akte. Die Übereinstimmung mit dem zur damaligen Entscheidung ausgefertigten Dokument wird bescheinigt“. Der Vermerk ist mit Datum, Unterschrift, Namensstempel und Siegel zu versehen.

In untypischen Fällen, in denen kein Scan des Bescheids in MARiS-Akte vorhanden ist, kann kein Ausdruck erfolgen.

[19] Gemeint ist die Ausfertigung des Originalbescheids

Dienstanweisung
Asylverfahrenssekretariat

Zweitantrag

Als Zweitantrag definiert § 71a Abs. 1 AsylG einen Asylantrag im Bundesgebiet, den ein Ausländer nach erfolglosem Abschluss eines Asylverfahrens in einem sicheren Drittstaat (§ 26a), für den Rechtsvorschriften der Europäischen Gemeinschaft über die Zuständigkeit für die Durchführung von Asylverfahren gelten oder mit dem die Bundesrepublik Deutschland darüber einen völkerrechtlichen Vertrag geschlossen hat. Die letztgenannten Voraussetzungen sind bei allen sicheren Drittstaaten gegeben.

Erfolglos abgeschlossen ist ein Asylverfahren, wenn nach einer negativen Entscheidung über den Asylantrag, einer Rücknahme oder einer sonstigen Erledigung internationaler Schutz nicht gewährt worden ist. Wurde im MS lediglich humanitärer Schutz gewährt, ist der Asylantrag erfolglos geblieben. Ob es sich bei einem Asylantrag um einen Zweitantrag handelt, lässt sich in der Regel bei der Antragstellung noch nicht abschließend bestimmen.

Hinweis: Aufgrund des Urteils des EuGH vom 20.05.2021 (C-8/20) ist der Anwendungsbereich von § 71a Abs. 1 AsylG reduziert. Ein Zweitantrag liegt nur bei erfolglosem Abschluss eines Asylverfahrens in einem Mitgliedstaat der EU vor. Die Vorschrift gilt somit nicht hinsichtlich der sicheren Drittstaaten Norwegen und Schweiz und nicht hinsichtlich der Dublin-Staaten Island und Liechtenstein. Asylanträge, die nach einem erfolglosen Asylverfahren in diesen Staaten gestellt werden, sind entgegen dem Wortlaut des § 71a Abs. 1 AsylG **als Erstanträge** zu bearbeiten.

Gibt der Antragsteller im Rahmen der Antragsentgegennahme an, bereits in einem anderen sicheren Drittstaatgem. § 26a AsylG (ausgenommen sind Norwegen und Schweiz, s. Hinweis oben) ein Asylverfahren erfolglos betrieben zu haben, kann nicht zwangsläufig davon ausgegangen werden, dass es sich bei der erstmaligen Asylantragstellung in der Bundesrepublik Deutschland um einen Zweitantrag gem. § 71a AsylG handelt.

In diesen Fällen ist der Antrag zunächst immer als Erstantrag anzulegen.

Zur Feststellung, ob es sich um einen Zweitantrag handelt, ist zunächst im Dublin-Verfahren zu prüfen, ob ein anderer Mitgliedstaat für die Durchführung des Asylverfahrens zuständig ist und eine Überstellung in diesen Mitgliedstaat möglich ist.

1. Es liegt ein EURODAC-Treffer der Kat. 1 für diesen MS vor.	Die Akte ist nach Anhörung zur Zulässigkeit (und Begründetheit) an das zuständige DZ abzugeben (Vorgehen siehe DA AVS Erstantrag).
2. Es liegt **kein** EURODAC-Treffer der Kat. 1 für diesen Mitgliedstaat vor	Es ist ein Informationsersuchen durch AS/AZ an den MS zu stellen (siehe DA-Asyl zu Informationsersuchen).

Der Entscheider prüft, ob ein Informationsersuchen zu stellen ist. Das Vorgehen richtet sich nach der DA-Asyl zum Stellen eines Informationsersuchens.

Das weitere Verfahren richtet sich danach, wie die Antwort aus dem Mitgliedstaat auf das gestellte Take Back bzw. Informationsersuchen ausfällt. Ein Zweitantrag, bei dem über die Durchführung eines weiteren Asylverfahrens zu entscheiden ist, liegt nur dann vor, wenn die Bundesrepublik nach der Dublin-Verordnung für die Durchführung des Asylverfahrens zuständig ist und zuvor in einem anderen Mitgliedstaat ein Asylverfahren erfolglos abgeschlossen worden ist.

Wird festgestellt, dass es sich um einen in Deutschland zu prüfenden Zweitantrag handelt, wird die Akte mangels einer Verfahrensart „Zweitantrag“ in einen Folgeantrag umprotokolliert und als Aktenzusatzinformation das Attribut „Zweitantrag“ mit dem Status „ja“ erfasst.

Im Gegensatz zu einem Asylerstantragsteller besteht für den Zweitantragsteller keine Gestattung zur Durchführung des Asylverfahrens. Der Aufenthalt gilt nach § 71a Abs. 3 AsylG als geduldet. Erst mit der Entscheidung des Bundesamts, ein weiteres Asylverfahren durchzuführen, ist der Aufenthalt nach § 55 AsylG gestattet.

Die zuständige Außenstelle unterrichtet die ABH mittels XAVIA-Nachricht 110210 darüber, dass es sich um einen in Deutschland zu prüfenden Zweitantrag handelt und bittet diese mit Dokument D2018 (Versand per Einzelfallinfo), die bereits ausgehändigte Aufenthaltsgestattung einzuziehen.

Im AZR ist die Aufenthaltsgestattung mit dem Datum der erstmaligen Ausstellung als erloschen zu erfassen.

Wurde zu diesem Zeitpunkt bereits entschieden, ein weiteres Asylverfahren durchzuführen, erübrigt sich die Einziehung der Aufenthaltsgestattung.

Hinweis: Eine SIS-Ausschreibung erfolgt wie bei einem Erstantrag erst nach wirksamer Bescheidzustellung (s. SIS-Arbeitsanleitung).

Weitergehende Informationen zum Thema Zweitantrag wie Definition, Verfahren und Bearbeitungszuständigkeiten etc. finden Sie in der DA-Asyl im Kapitel „Zweitanträge“.

Hinweis: Wird kein Zweitverfahren durchgeführt, ist darauf zu achten, dass im Rahmen der Bescheidzustellung der Aktenausdruck für den Antragsteller bzw. dessen Verfahrensbevollmächtigten manuell auszudrucken und dem Bescheid beizufügen ist.
Gleiches gilt, wenn nach Rücklauf des EB bzw. der PZU ein Aktenausdruck vorab an das zuständige VG übersandt werden soll.

Dienstanweisung
Asylverfahrenssekretariat

Index

A

Ablagen mit Ausleihe (s. Ablagen)
Ablagen ohne Ausleihe (s. Ablagen)
Abschiebungsandrohung (s. Bestandskraftmitteilung, Rechtskraftmitteilung, AZR-Meldung zum Stand des Asylverfahrens)
Abschiebungsanordnung (s. AZR-Meldung zum Stand des Asylverfahrens)
Abschlussmeldung im AZR (s. AZR-Meldung zum Stand des Asylverfahrens)
Abschlussmitteilung (s. Abschlussmitteilung)
Abschlussmitteilung BKA (s. Abschlussmitteilung)
Abschlussmitteilung Wiederaufgreifensverfahren (s. Abschlussmitteilung)
AFIS (*s. INPOL-E-Gruppen-Ausdrucke (VS-NfD)*
Aktenausdruck (s. Akteneinsicht, Bestandskraftüberwachung)
Akteneinsicht (s. Akteneinsicht)
Aktenteilung (s. Aktenteilung)
Aktentresor (s. Zugriffsregelung auf Akten in MARiS)
Aktenversand (s. As. kteneinsicht)
Aktenzusatzinformationen (s. Zusatzinformationen)
Aliaspersonalien (s. Änderung von Personendaten)
Anfragen ABH nach § 72 Abs. 2 AufenthG (s. Anfragen der ABH'n nach § 72 Abs. 2 AufenthG)
Anhörung (s. Erstantrag-persönlich, Folgeantrag ohne Erstantrag, Haftfälle)
Anhörung Minderjährige (s. Asylantrag minderj. Kinder nach § 14a AsylG, Asylanträge minderj. Kinder ohne Begleitung, Asylanträge minderj. Kinder mit Begleitung)
Ankunftsnachweis (s. Ankunftsnachweis)
Anlaufbescheinigung (s. Ankunftsnachweis))
Anschriftenermittlung (s. Anschriftenermittlung)
Anschriftenmitteilung (s. Anschriftenmitteilung)
Antragsfiktion nach § 14a AsylG (s. Asylantrag minderj. Kinder nach § 14a AsylG)
Antragsrücknahme (s. Antragsrücknahme)
Änderung v. Personendaten (s. Änderung von Personendaten)
Änderung v. Führungspersonalien (s. Änderung von Personendaten)

Änderung der Aufenthaltsgestattung (s. Aufenthaltsgestattung)
Ärztliche Unterlagen (s. Posteingang)
Anzeige nach § 14a Abs. 2 AsylG (s. Asylantrag minderj. Kinder nach § 14a AsylG)
Asylantrag Minderjähriger (s. begleitete Minderjährige, unbegleitete Minderjährige)
Asylantrag EU-Staatsangehörige (s. Asylanträge von StA aus Mitgliedstaaten d. EU)
Asylverfahrensberatung (AVB) (s. Posteingang)
Aufenthaltsgestattung (s. Aufenthaltsgestattung, Erstantrag-persönlich, Erstantrag-schriftlich, Folgeantrag-persönlich, Haftfälle)
Aufenthaltsverbot (s. Einreise- und Aufenthaltsverbot)
Aufhebungsbescheid (s. Zustellung)
Auskünfte aus dem Bundeszentralregister (s. Posteingang)
Auskünfte zum Asylverfahren (s. Auskunftserteilung)
AZR-Meldung zum Stand des Asylverfahrens (s. AZR-Meldung zum Stand des Asylverfahrens)
AZR-Erstmeldung (s. Erstantrag-persönlich, Erstantrag-schriftlich)
AZR-Folgemeldung (s. Folgeantrag-persönlich, Folgeantrag-schriftlich)
AZR-Mehrfachverfahren (s. Mehrfachidentität)
AZR-Meldung nach Widerruf (s. Widerruf-/Rücknahmeverfahren)
AZR-Meldung zu Wiederaufgreifensantrag (s. Wiederaufgreifensanträge zu § 60 Abs. 5 oder 7 AufenthG)
AZR-Personensuche (s. Erstantrag-persönlich)
AZR-Religionszugehörigkeit (s. Erstantrag-persönlich, Folgeantrag-persönlich)
AZR – Speichern von Dokumenten (s. AZR – Speichern von Dokumenten)
AZR – Push-Nachrichten (s. AZR – Push-Nachrichten)

B

beA (s. Besonderes elektronisches Anwaltspostfach (beA), Verfahrensbevollmächtigte)
besonderes elektronisches Bürger- und Organisationenpostfach (eBO)
Begleitete Minderjährige (s. Asylantrag begleitete Minderjährige)
Belehrungen (s. Belehrungen, Asylgesuch ohne Antragstellung)
Bescheidarten (s. Zustellung)
Bescheid Übersetzung (s. Zustellung)
Besondere Prozessbeobachtung (s. Zustellung)
Besonderes elektronisches Anwaltspostfach (s. Verfahrensbevollmächtigte)
Bestandskraft (s. Abschlussmitteilung)

Bestandskraftüberwachung (s. Bestandskraftüberwachung)
Besuchserlaubnis (s. Verlassenserlaubnis (Besuchserlaubnis))
Besuchserlaubnisfreiheit (s. Besuchserlaubnis)
Besuchserlaubniserteilung (s. Besuchserlaubnis)
Beweismittel (s. Posteingang, Postausgang)
BüMA (s. Bescheinigung über die Meldung als Asylsuchender)
Beziehungen (s. Erstantrag-persönlich)
Bundeszentralregister (s. Posteingang)

C

D

Datenträger auslesen (s. Auslesen von Datenträgern)
DIAS „Dialekt-Identifizierungs-Assistent“
Dolmetscher (s. Erstantrag-persönlich)
Dublin-Fragenkatalog (s. Erstantrag-persönlich, Erstantrag-schriftlich)
Dublinverfahren (s. Dublinverfahren)
DVD (s. Vorlage von fremdsprachigen Schrifstücken)

E

eBO (s. besonderes elektronisches Bürger- und Organisationenpostfach)
Empfangsbekenntnis (s. Zustellung, Posteingang)
ED-Behandlung (s. ED-Behandlung, ED-Behandlung mittels Livescan, Erstantrag-schriftlich, Folgeantrag-schriftlich, Haftfälle)
Einbürgerung (s. Einbürgerung des Antragstellers)
Einreisesperre (s. Einreise- und Aufenthaltsverbot)
Einstellung (s. Asylgesuch ohne Antragstellung)

Elektronisches Empfangsbekenntnis (s. Elektronisches Empfangsbekenntnis)
eEB (s. Elektronisches Empfangsbekenntnis)

ERiS – Erstregistrierungsschnittstelle (s. ERiS – Erstregistrierungsschnittstelle)

Erlöschen der Aufenthaltsgestattung (s. Aufenthaltsgestattung, AZR- Meldung zum Stand des Asylverfahrens)
Erlöschen der Asylberechtigung (s. Erlöschen der Asylberechtigung § 72 AsylG)

Erneute Bescheidzustellung (s. Zustellung)
Erstantrag aus der Haft (s. Haftfälle)
Erstantrag-persönlich (s. Erstantrag-persönlich)
Erstantrag-schriftlich (s. Erstantrag-schriftlich)
Ersteinreise (s. Asylantrag minderj. Kinder nach § 14a AsylG, Asylanträge unbegleiteter Minderjähriger, Erstantrag-schriftlich)
Erstregistrierung (s. Ankunftsnachweis)
Etikettennummer (s.Aufenthaltsgestattung)
EURODAC (s. EURODAC)
EURODAC – Auskunftsersuchen (s. EURODAC)
EURODAC-Belehrung (s. Belehrungen, EURODAC)
EURODAC – Datenlöschung (s. EURODAC)
EURODAC – Sperrung (s. EURODAC)
EU-Staatsangehörige (s. Asylanträge von StA aus Mitgliedstaaten d. EU)

F

FABI (s. ED-Behandlung mittels FABI)
Familienasyl nach § 26 AsylG (s. Asylantragstellung minderjähriger Kinder nach § 26 AsylG (Familienasyl))
Federführung (s. Zustellung)
Flughafenverfahren (s. Flughafenverfahren, Folgeantrag-persönlich, Folgeantrag-schriftlich)
Folgeantrag aus der Haft (s. Haftfälle)
Folgeantrag nach §20 AsylG (s. Folgeantrag ohne Erstantrag)
Folgeantrag – persönlich (s. Folgeantrag-persönlich)
Folgeantrag – schriftlich (s. Folgeantrag-schriftlich)
Folgeantrag – verdeckt (s. Mehrfachidentität)
Folgeantrag – Zuständigkeit (s. Folgeantrag-persönlich, Folgeantrag-schriftlich)
Folgeantragsbegründung (s. Folgeantrag-persönlich)
Fortführungsantrag (s. Fortführungsantrag-Wiederaufnahmeantrag)
Fragenkatalog (s. Erstantrag-persönlich, VIS)
Fremd-FABI (s. ED-Behandlung)
Fremdsprachige Schriftstücke (s. Vorlage von fremdsprachigen Schrifstücken)
Funddokumente (s. Pässe und Originaldokumente)

G

Gesetzliche Vertreter (s. Verfahrensbevollmächtigte)

H

Haftfälle (s. Haftfälle)
Haftfälle – Zuständigkeit (s. Haftfälle)
Hilfsakte (s. Hilfsakte mit Belehrung, Hilfsakte ohne Belehrung)
Hilfsakte § 72 II AufenthG (s. Erstantrag-persönlich)

I

Indizieren (s. Posteingang)
Informationsblatt Rechte und Pflichten (s. Zustellung)
INPOL (*s. INPOL-E-Gruppen-Ausdrucke (VS-NfD)*)
INPOL-Sachfahndung (s. Registerabgleich)

J

K

Klebeetikett (s. Aufenthaltsgestattung)

L

Land des gewöhnlichen Aufenthalts (s. Asylantrag minderj. Kinder nach § 14a AsylG)
Livescan (s. ED-Behandlung mittels Livescan)
Löschen von Verfahrensakten (s. Löschen von Verfahrensakten)
Löschen von Personen (s. Löschen von Verfahrensakten)

M

Mappenbearbeitung (s. Mappenbearbeitung)
Mehrfachidentität (s. Mehrfachidentität, Erstantrag-persönlich)
Mehrfachverfahren (s. Mehrfachidentität)
Mehrfachverfahren – Zuständigkeit (s. Mehrfachidentität)

Mitwirkungspflichten (s. Mitwirkungspflichten)

N

Namenstransliteration (s. Namenstransliteration)

O

Öffentliche Zustellung (s. Zustellung, Widerruf-/Rücknahmeverfahren)
Opferschutz (s. Zeugen-/Opferschutz)
Originaldokumente (s. Pässe und Originaldokumente, Zustellung)

P

PassTA (s. Pässe und Originaldokumente)
Pässe und Personaldokumente (s. Pässe und Originaldokumente, Zustellung) Personenbezogene Daten nach § 8 Abs. 1b und § 12a Abs. 3 AsylG (s. Posteingang)
Personenzusatzinformationen (s. Zusatzinformationen)
Postausgang (s. Postausgang)
Posteingang (s. Posteingang)
Postmappen (s. Mappenbearbeitung)
PTU (s. Urkundenprüfung)
PZU (s. Posteingang, Zustellung)

Q

Qualitätsmängel (s. ED-Behandlung mittels Livescan, Manipulierte Fingerkuppen)

R

Rechercheergebnisse (s. ED-Behandlung, Erstantrag-persönlich, Hilfsakte ohne Belehrung)
Rechtsanwalt (s. Verfahrensbevollmächtigte)
Rechtsbeistand (s. Verfahrensbevollmächtigte)
Rechtskraft (s. Abschlussmitteilung)
Registerabgleich (s. Registerabgleich)
Religionszugehörigkeit (s. Erstantrag-persönlich, Folgeantrag-persönlich)
Relocation (s. Erstantrag-persönlich)
Rückkehrinformationen (s. Erstantrag-persönlich, Abschn. 3.8)

Merkblätter „Rückkehr“ (s. Zustellung)
Rücknahmeverfahren (s. Widerruf-/Rücknahmeverfahren)

S

Scannen (s. Scannen –Indizieren)
Schutzberechtigtenbescheid (s. Zustellung)
Signaturpad (s. Erstantrag-persönlich, Unterschrift über Signaturpad)
SoKo (s. Erstantrag-persönlich)
Speichern von Dokumenten (s. **AZR – Speichern von Dokumenten**)
Sprach- und Dialekterkennung (s. Sprach- und Dialekterkennung)
Stammverfahren (s. Mehrfachidentität)

T

Teilabschlussmitteilung (s. Abschlussmitteilung)

U

Umprotokollieren (s. Umprotokollieren)
Unbegleitete Minderjährige (s. Asylanträge unbegleiteter Minderjähriger)
UNHCR (s. Akteneinsicht, Zustellung)

Unwirksame Antragstellung (s. Erstantrag-persönlich, Erstantrag-schriftlich, Folgeantrag-persönlich, Folgeantrag-schriftlich)
Urkundenprüfung (s. Urkundenprüfung)
Urverfahren (s. Mehrfachidentität)

V

Verdeckter Folgeantrag (s. Mehrfachidentität)
Verfahrensfähigkeit (s. Erstantrag-persönlich)
Verlängerung der Aufenthaltsgestattung (s. Aufenthalsgestattung)
Verlust der Aufenthaltsgestattung (s. Aufenthaltsgestattung)
Verlust von Pässen und Originaldokumenten auf dem Postweg (s. Pässe und Originaldokumente)
Verwaltungsgericht – Zuständigkeit (s. Haftfälle)

Videoanhörung (s. Erstantrag-persönlich)
Videodolmetschen (s. Anhörung, Erstantrag-persönlich)
Videokassetten (s. Vorlage von fremdsprachigen Schrifstücken)
Visaabfrage (s. Registerabgleich)
Visa-Informationssystem „VIS“ (s. Registerabgleich)
Vorakte (s. Erstantrag-persönlich)
Vormund (s. Verfahrensbevollmächtigte)

W

Widerrufsverfahren (s. Widerruf-/Rücknahmeverfahren)
Wiederaufgreifensantrag (s. Wiederaufgreifensanträge zu § 60 Abs. 5 oder 7 AufenthG)
Wiederaufgreifen von Amts wegen (s. Wiederaufgreifen von Amts wegen)
Wiederaufnahmeantrag (s. Fortführungsantrag – Wiederaufnahmeantrag)
Wiedereinreisesperre (s. Einreise- und Aufenthaltsverbot)
Wirksamkeit der Antragstellung (s. Erstantrag-persönlich, Erstantrag-schriftlich, Folgeantrag-persönlich, Folgeantrag-schriftlich)

X

XAVIA-Nachrichten (s. Anschriftenermittlung / Anschriftenmitteilung, Antragsrücknahme, Asylantragstellung Minderjähriger Kinder nach § 14a AsylG, Asylgesuch ohne Antragstellung, Einreise und Aufenthaltsverbot, Posteingang, XAVIA-Nachrichten)

Y

Z

Zentraler Posteingang/ ZPE (s. Posteingang)
Zeugenschutz (s. Zeugen-/Opferschutz)
Zusatzinformation Akte (s. Zusatzinformationen)
Zusatzinformation Person (s. Zusatzinformationen)
Zustellungsarten (s. Zustellung)
Zustellung mit EB (s. Zustellung)
Zustellung mit PZU (s. Zustellung)
Zustellung mit Einschreiben (s. Zustellung)
Zustellung über AE (s. Zustellung)
Zustellung-Allgemeines (s. Zustellung)
Zustellung-Aufhebungsbescheid (s. Zustellung)

Zustellung-erneut (s. Zustellung)
Zustellung-erneute Ausfertigung/Beglaubigung eines verlorengegangenen Bescheides (s. Zustellung)
Zustellung-öffentlich (s. Zustellung, Widerruf-/Rücknahmeverfahren)
Zustellung-Verpflichtungsbescheide (s. Zustellung)
Zustellung- Zuständigkeiten (s. Zustellung)
Zustellung im Widerrufsverfahren (s. Widerruf-/Rücknahmeverfahren)
Zustellung in die JVA (s. Haftfälle)
Zweitantrag (s. Zweitantrag)