

Checkliste für die Durchführung von Auswahlmissionen





Weder die Asylagentur der Europäischen Union (EUAA) noch Personen, die in deren Namen handeln, sind für die Verwendung der nachstehenden Informationen verantwortlich.

Luxemburg: Amt für Veröffentlichungen der Europäischen Union, 2022

PDF ISBN 978-92-9465-870-8 doi:10.2847/225104 BZ-07-22-105-DE-N

© Asylagentur der Europäischen Union, 2022

Titelbild: Irina_Strelnikova, © iStock, 2021

Nachdruck mit Quellenangabe gestattet. Bei Verwendung oder Wiedergabe von Fotos oder sonstigem Material, das nicht dem Urheberrecht der EUAA unterliegt, muss die Zustimmung direkt bei den Urheberrechtsinhabern eingeholt werden.





Einführung in das Instrument

Die in diesem Instrument enthaltenen Informationen sind nicht erschöpfend, sondern stellen eine Zusammenstellung von Hinweisen und praktischen Tipps zur Organisation und Durchführung von Missionen zur Neuansiedlung dar ⁽¹⁾. Damit sollen die Mitgliedstaaten der Europäischen Union und die assoziierten Länder (EU+-Länder) bei ihren operativen Tätigkeiten im Bereich der Neuansiedlung unterstützt werden.

Wozu dient dieses Instrument?

Das Instrument stellt eine Checkliste dar, in der die wesentlichen Elemente und Tätigkeiten enthalten sind, die bei der Vorbereitung (vor), Durchführung (während) und Beendigung (nach) einer Auswahlmission zu berücksichtigen sind.

Warum wurde dieses Instrument entwickelt?

Die Vorbereitung und Durchführung einer Auslandsmission kann unter verschiedenen Gesichtspunkten eine Herausforderung darstellen. Durch die Hervorhebung einiger Schlüsselaspekte, die mit den Tätigkeiten im Zuge der Mission in Verbindung stehen, kann diese Checkliste die Bediensteten in den Neuansiedlungsländern bei der operativen Planung unterstützen und ihnen dabei helfen, zentrale Elemente rechtzeitig anzugehen.

Wer sollte diese Checkliste nutzen?

Die Checkliste dient in erster Linie der Unterstützung von Bediensteten, die eine Anhörungsmission an einem Einsatzort oder in einem Drittland planen, etwa Leiter oder Koordinatoren von Missionen. Sie kann von Fachkräften, denen zusätzliche Leitlinien oder Informationen im Zusammenhang mit der Organisation von Missionen nützlich sein könnten, als Qualitätsinstrument genutzt werden.

Welche anderen Schulungsinstrumente und -quellen können genutzt werden?

Die Checkliste kann zusammen mit dem Praxisleitfaden für die Planung und Durchführung von Auswahlmissionen verwendet werden. Sie enthält auch weitere unterstützende Materialien, Leitlinien und Hinweise, die für die Durchführung von Anhörungen zur Auswahl von Belang sind.

⁽¹⁾ Dieses Instrument wurde ursprünglich im Rahmen des Projekts *Facilitating Resettlement and Refugee Admission through New Knowledge* (Erleichterung der Neuansiedlung und Aufnahme von Flüchtlingen durch Wissensvermittlung, EU-FRANK) entwickelt. Das aus dem Asyl-, Migrations- und Integrationsfonds finanzierte Projekt wurde von der schwedischen Migrationsbehörde betreut. Die im Rahmen von EU-FRANK entwickelten operativen Instrumente für die Neuansiedlung wurden von der EUAA im Zuge ihrer Übergabe einer Qualitätskontrolle unterzogen.





Checkliste für die Durchführung von Auswahlmissionen

I. VOR DER AUSWAHLMISSION			
	Tätigkeit	Aufgabe	
1. Hauptbeteiligte			
<input type="checkbox"/>	Ermittlung der Hauptbeteiligten im Neuansiedlungsland	Kontaktieren Sie die nationalen Aufnahmeeinrichtungen, um sicherzustellen, dass die Aufnahmekapazität ausreicht.	Hierzu zählen z. B.: <ul style="list-style-type: none">• Migrations-/ Integrationsbehörden• Sicherheitsdienste• Kommunen• NRO
<input type="checkbox"/>	Ermittlung der Hauptbeteiligten im Erstaufnahmeland		Hierzu zählen z. B.: <ul style="list-style-type: none">• UNHCR• IOM• Nationale Botschaft oder nationales Konsulat
<input type="checkbox"/>	Einbindung anderer Beteiligter, wenn die Maßnahmen nicht in Zusammenarbeit mit dem UNHCR, der IOM oder der nationalen Botschaft durchgeführt werden können	Erkunden Sie bei den Hauptbeteiligten, welche NRO/Partner die für Ihre Auswahlmission erforderlichen Dienstleistungen erbringen können.	





2. Fragebogen vor der Mission/Checkliste vor der Mission

<input type="checkbox"/>	<p>UNHCR-Fragebogen zur Vorbereitung von Anhörungsmissionen zur Neuansiedlung (<i>Pre-Mission Questionnaire for Resettlement Interview Missions</i>, PMQ)</p>	<p>Kontaktieren Sie das UNHCR, um die Vorkehrungen für die bevorstehende Mission zu besprechen. Einige Länder verwenden die Checkliste zur Unterstützung der Planung und Koordinierung von Anhörungen zur Neuansiedlung, andere wiederum nutzen nur den PMQ. Die Verwendung dieser Instrumente ist nicht verpflichtend, allerdings können sie die Vorbereitungen und die Kennzeichnung von Bereichen erleichtern, in denen die Maßnahmen der Neuansiedlungsländer und des UNHCR vor Ort koordiniert werden sollten. Das Neuansiedlungsland kann aufgefordert werden, den umfassenden PMQ auszufüllen. Dies ist die gängigste Vorgehensweise. In dieser Phase wird der PMQ zwischen dem UNHCR und den Missionsteilnehmern hin- und hergeschickt, bis sich alle Beteiligten – vorzugsweise rechtzeitig vor Beginn der Mission – auf alle Teile geeinigt haben.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • PMQ ausfüllen und an das UNHCR senden • Frist für den Eingang der Fälle/Dossiers festsetzen (vorzugsweise mindestens 4 Wochen vor der Mission) • PMQ nach Beiträgen des UNHCR aktualisieren • PMQ rechtzeitig vor Beginn der Mission anpassen <p>Weitere Informationen dazu, wie der PMQ auszufüllen ist und welche Überlegungen anzustellen sind, finden Sie im Instrument Praxisleitfaden für die Planung und Durchführung von Auswahlmissionen.</p>
--------------------------	---	--	---





I. VOR DER AUSWAHLMISSION			
	Checkliste	Aufgabe	
3. Vorbereitung der Mission			
<input type="checkbox"/>	Vorgeschlagene Neuansiedlungsfälle	Registrieren Sie nach Eingang der Neuansiedlungsvorschläge die UNHCR-Dossiers und die Begleitdokumente gemäß den nationalen Vorschriften.	<ul style="list-style-type: none"> • Dateien in der nationalen Datenbank/ im nationalen System (falls vorhanden) registrieren und/oder in die Vorlage für eine Jahresübersicht über die Neuansiedlungsvorschläge eintragen • Prüfen, ob die Fälle fristgerecht eingegangen sind • Prüfen, ob Zahl und Zusammensetzung der eingereichten Vorschläge mit den im PMQ aufgeführten nationalen Anforderungen (Abschnitt 2) übereinstimmen
<input type="checkbox"/>		Sie könnten die Vorlage für eine Jahresübersicht über die Neuansiedlungsvorschläge verwenden, um die Daten aus den Vorschlägen zu übertragen.	<ul style="list-style-type: none"> • Fehlende oder fehlerhafte Positionen (z. B. AMIF-Kategorien) ergänzen <p>Weitere Informationen hierzu finden Sie in der Vorlage für eine Jahresübersicht über die Neuansiedlungsvorschläge.</p>
<input type="checkbox"/>	Die Fälle prüfen	Nehmen Sie Sicherheitsüberprüfungen gemäß den nationalen Bestimmungen vor.	<ul style="list-style-type: none"> • Nationale Sicherheitsüberprüfung • Überprüfung in sozialen Medien • Aspekte der öffentlichen Ordnung
		Nehmen Sie eine vorläufige Bewertung gemäß den nationalen Bestimmungen vor.	<ul style="list-style-type: none"> • Zum Ausschluss • Zur Komplexität des Falls • Zu familiären Bindungen im Neuansiedlungsland • Zu medizinischen Aspekten <p>Weitere Informationen hierzu finden Sie im Praxisleitfaden für die Planung und Durchführung von Anhörungen zur Auswahl.</p>





I. VOR DER AUSWAHLMISSION			
	Checkliste	Aufgabe	
<input type="checkbox"/>	Erstellung des Terminplans für die Anhörungen	<p>Gestalten Sie den Terminplan anhand der Zahl der für die Anhörungen zur Verfügung stehenden Tage. Kontaktieren Sie das UNHCR, die IOM oder andere Partner zur Machbarkeit des vorgeschlagenen Terminplans.</p> <p>Kontaktieren Sie das UNHCR/die IOM bezüglich des (vorläufigen) Terminplans oder seiner Änderung, die das UNHCR gemäß PMQ (Abschnitt 8) vornimmt.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Berücksichtigung der Zahl der täglichen Fälle/ Personen und die Lage ihres Wohnorts (nah oder weiter weg) bei der Festlegung der Zeiten für die Anhörungen • Berücksichtigung der Zahl der komplexen Fälle pro Tag • Berücksichtigung der Zahl der verbundenen (Familien-)Fälle • Erwägung der Zahl der pro Sprache benötigten Dolmetscher • Verteilung der Dolmetscher auf die täglichen Anhörungstermine und/ oder die Sachbearbeiter unter Berücksichtigung geschlechtssensibler Fälle • Weitere Informationen über die Festlegung des Terminplans für die Anhörungen finden Sie in der Vorlage für die Terminplanung von Anhörungen zur Auswahl.
<input type="checkbox"/>	Festlegung des Termins/ der Termine für die Mission	Planen Sie die genauen Termine der Mission in Abstimmung mit den relevanten nationalen Akteuren und Beteiligten vor Ort.	<ul style="list-style-type: none"> • Bediensteter, der für die Planung der Auswahlmission zuständig ist (z. B. Leiter der Mission)
<input type="checkbox"/>	Durchführung einer Sicherheitsrisikobewertung (SRA)	Führen Sie eine SRA für das Land, die Region, die Stadt und/oder die Flüchtlingslager durch, in denen die Mission stattfinden wird.	<ul style="list-style-type: none"> • Konsultation von UNHCR und IOM • Konsultation der nationalen Botschaft • Konsultation des Außenministeriums





I. VOR DER AUSWAHLMISSION			
	Checkliste	Aufgabe	
<input type="checkbox"/>	Räumlichkeiten für die Anhörung	Erkunden Sie beim UNHCR und/oder der IOM, wo die Anhörungen stattfinden werden: in einer Stadt in einem Flüchtlingslager	<ul style="list-style-type: none">• Prüfung der Modalitäten im PMQ• Ggf. Einholung der Erlaubnis zum Betreten des Flüchtlingslagers• Beförderung des Missionsteams zum/vom Lager• Zahl der benötigten Dolmetscher
<input type="checkbox"/>	Zusammensetzung der Delegation	Wählen Sie die Mitglieder der Delegation gemäß den nationalen Vereinbarungen oder Prozeduren aus.	<ul style="list-style-type: none">• Zahl der Sachbearbeiter• Ggf. Zahl der Entscheider• Medizinisches Personal, das ggf. ärztliche Untersuchungen vornehmen kann• Sonstige Personen
<input type="checkbox"/>	Zuteilung der Fälle	Verteilen Sie die Fälle auf das Missionsteam und leiten Sie die Sachbearbeiter zum Austausch über bewertungsrelevante Themen an. Briefen Sie das Team zu allen fallbezogenen Fragen.	<ul style="list-style-type: none">• Berücksichtigung von Komplexität, Geschlecht und Zahl der Anhörungen zu jedem Fall





I. VOR DER AUSWAHLMISSION			
	Checkliste	Aufgabe	Wie/wer
<input type="checkbox"/>	Einsatzbesprechung mit der Delegation	Die Besprechung findet gemäß den nationalen Verfahren und ggf. in Zusammenarbeit mit der EUAA statt, falls Schulungsmodulare für die Neuansiedlung eingesetzt werden sollen. Unterrichten Sie die Delegationsmitglieder über die allgemeine Planung der Mission und andere wichtige Details.	<ul style="list-style-type: none"> • Reisedetails • Terminplan für die Anhörungen • Informationen über das Land, in dem die Mission stattfindet, einschließlich Lage der Flüchtlinge und Sicherheitslage • Ablauf der Mission • Arbeitszeiten • Finanzen/Tagessätze • Sonstige relevante Empfehlungen und Tipps (z. B. Bargeld, Bankkarten, angemessene Kleidung)
<input type="checkbox"/>	Programm für die Mission	Erstellen Sie das Programm für die Mission.	<ul style="list-style-type: none"> • Planung der Mission, u. a. Reisedetails (Zeiten, Flugnummern usw.), Zeitfenster für die Anhörungen, andere Aktivitäten wie Einsatz- und Nachbesprechungen mit dem UNHCR, der IOM, der nationalen Botschaft, lokalen Behörden usw. • Liste der Kontaktpersonen
		Informieren Sie die Beteiligten.	<ul style="list-style-type: none"> • Übermittlung des Plans für die Mission an die Delegation, das UNHCR, die nationale Botschaft/ das nationale Konsulat, die IOM und andere wichtige Beteiligte
<input type="checkbox"/>	Flüge und Unterbringung	Prüfen Sie, welche Flüge und Unterkünfte für das Missionsteam zur Verfügung stehen.	<ul style="list-style-type: none"> • Prüfung der Verfügbarkeit von Flügen und frühzeitige Bestätigung der Buchung • Buchung von Unterkünften im Flüchtlingslager oder in den Räumlichkeiten für die Anhörung oder nicht weit entfernt davon unter Berücksichtigung der Sicherheitshinweise zu geeigneten Unterkünften Ihrer Botschaft, des UNHCR oder der IOM
		Buchen Sie die Flüge und die Unterkünfte.	





I. VOR DER AUSWAHLMISSION			
	Checkliste	Aufgabe	Wie/wer
<input type="checkbox"/>	Impfungen und sonstige medizinische Anforderungen oder Empfehlungen	Instruieren Sie die Delegationsmitglieder rechtzeitig (unter Berücksichtigung der für die Impfterminvereinbarungen und alle nötigen Impfungen erforderlichen Zeit).	<ul style="list-style-type: none"> • Prüfung, was hinsichtlich Impfungen und anderen Vorsichtsmaßnahmen nötig ist • Rechtzeitige Impfung, wo erforderlich • Beschaffung der empfohlenen Arzneimittel, wenn nötig
<input type="checkbox"/>	Reisedokumente (Reisepass und Visum)	Instruieren Sie die Delegationsmitglieder rechtzeitig (unter Berücksichtigung der für die Beantragung eines Passes und die Ausstellung eines Visums erforderlichen Zeit).	<ul style="list-style-type: none"> • Prüfung der geltenden Visabestimmungen • Ausfüllen des Antragsformulars • Erkundigung bei der betreffenden Botschaft, ob eine offizielle Genehmigung erforderlich ist • Überprüfung der Gültigkeit des eigenen Reisepasses • Rechtzeitige Beantragung
4. Finanzmittel für die Mission			
<input type="checkbox"/>	Berechnung der Kosten der Mission	Erstellen Sie einen Finanzüberblick über die haushaltstechnischen Aspekte.	Beachten Sie dabei Folgendes: <ul style="list-style-type: none"> • Räumlichkeiten • Dolmetscher • Reisen • Unterbringung des Missionsteams • Tagessätze • Kinderbetreuung • Sonstige Kosten
<input type="checkbox"/>	Landeswährung und Geldtipps (für das Ausland)	Erkunden Sie bei der Botschaft, ob Anforderungen hinsichtlich der Ausgaben und der Landeswährung bestehen.	<ul style="list-style-type: none"> • Wechselkurs beim Tausch in die Landeswährung • Nutzung von Geldautomaten • Nutzung von Kreditkarten • Bargeld (USD, EUR, Landeswährung)
<input type="checkbox"/>	Anfallende Zahlungen vor Ort / Zahlungen während der Mission	Erfragen Sie beim UNHCR oder bei der IOM, welche Zahlungen anfallen und welche Zahlungsmöglichkeiten es gibt.	<ul style="list-style-type: none"> • Für die Dolmetscher • Für die Beförderung vor Ort • Für die Unterbringung vor Ort • Für die Kinderbetreuung • Für die Verpflegung von Flüchtlingen/ Dolmetschern





II. WÄHREND DER AUSWAHLMISSION			
	Checkliste	Aufgabe	
<input type="checkbox"/>	Treffen mit den Beteiligten vor Ort	<p>Arrangieren Sie ein Treffen mit dem UNHCR, der IOM und anderen möglichen Beteiligten. Arrangieren Sie eine Einsatzbesprechung zu Beginn der Mission.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Folgende Punkte sind zu berücksichtigen: • Jüngste Entwicklungen • Sicherheitsunterweisung • Umfang/Kontext des Schutzes im Aufnahmeland • Fallbezogene Fragen • Logistische Fragen, einschließlich Besuch der Räumlichkeiten für die Anhörung • Operative Fragen
		<p>Arrangieren Sie ein Treffen mit dem UNHCR, der IOM und anderen möglichen Beteiligten. Arrangieren Sie eine Nachbesprechung am Ende der Mission.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ergebnisse der Mission • Räumlichkeiten für die Anhörung • Fallqualität, RRF, Profil • Dolmetscher (bei Mitwirkung von UNHCR/ IOM)
<input type="checkbox"/>	Am Ort der Anhörung	Erläutern Sie die tägliche Vorgehensweise.	<ul style="list-style-type: none"> • Einweisung der Flüchtlinge täglich vor der Anhörung • Instruktion der Dolmetscher • Anhörungen • Fallbewertung • Tägliches Feedback • Kontaktaufnahme mit der IOM, wenn diese die Mission logistisch/ operativ unterstützt <p>Weitere Informationen hierzu finden Sie Leitfaden für die Einweisung von Flüchtlingen vor ihrer Anhörung und im Leitfaden zu den Themen der Orientierung vor der Ausreise.</p>
<input type="checkbox"/>	Anhörung/Prüfung der Fälle	Führen Sie die Anhörung der Flüchtlinge gemäß den nationalen Standards durch.	Weitere Informationen hierzu finden Sie im Praxisleitfaden für die Planung und Durchführung von Anhörungen zur Auswahl .



**II. WÄHREND DER AUSWAHLMISSION**

	Checkliste	Aufgabe	
<input type="checkbox"/>	Administrative Fragen	Sammeln/registrieren Sie zusätzliche Informationen gemäß den nationalen Standards, z. B.: <ul style="list-style-type: none">• Biometrische Daten (z. B. Fingerabdrücke)• Biografische Daten (z. B. Größe, Überprüfung der Schreibweise des Namens, Überprüfung des Geburtsdatums)• Kopien von Dokumenten (z. B. Ausweispapieren)• Eintrag in einschlägige Datenbanken• Dokumentation	Weitere Informationen hierzu finden Sie im Praxisleitfaden für die Planung und Durchführung von Anhörungen zur Auswahl .





Amt für Veröffentlichungen
der Europäischen Union

