



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 978-92-9465-915-6 doi:10.2847/83114 BZ-08-22-069-DE-N

© Asylagentur der Europäischen Union (EUAA), 2022

Titelbild: Irina Strelnikova, © iStock.com, 2021.

Nachdruck mit Quellenangabe gestattet. Für die Benutzung oder den Nachdruck von Fotos, die nicht dem Copyright der EUAA unterstellt sind, muss eine Genehmigung direkt bei dem (den) Inhaber(n) des Copyrights 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 Erstellung eines Terminplans für Anhörungen zur Auswahl 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?

Mit dieser Vorlage soll in erster Linie ein Überblick über die Neuansiedlungsfälle geschaffen werden, bei denen im Zuge einer Auswahlmission eine Anhörung erfolgen muss.

Warum wurde dieses Instrument entwickelt?

Ein Terminplan verschafft dem Team und allen operativen Partnern der Auswahlmission einen Überblick über die im Zuge der Mission vorgesehenen Anhörungen. Dies wiederum ermöglicht die Planung der notwendigen logistischen Vorkehrungen, z. B. Beförderung, Unterbringung, Verpflegung, Verdolmetschung und gegebenenfalls Kinderbetreuung.

Woraus besteht dieses Instrument?

Der Terminplan ist als Vorlage konzipiert, in die das Missionsteam Angaben über die Personen einträgt, die angehört werden sollen. Die Vorlage kann auch dazu verwendet werden, die Fälle auf die verschiedenen Sachbearbeiter und die Arbeitstage der Mission zu verteilen. Der Plan zeigt dann, welcher Fall von wem zu welchem Termin angehört wird (Name des Anhörers, Tag und Uhrzeit der Anhörung). Das Missionsteam hat so nicht nur einen Überblick über die anfallende Arbeit, sondern auch die Möglichkeit, alle mit den Anhörungen verbundenen Einzelheiten zu erfassen. Die Vorlage lässt sich leicht anpassen, da bei der Festlegung der Spalten entschieden werden kann, welche Informationen – unter Berücksichtigung des Datenschutzes und des Schutzes der Persönlichkeitsrechte – gespeichert werden sollen. So ist beispielsweise denkbar, dass manche Länder den Zeitpunkt der medizinischen Untersuchung vermerken oder festhalten möchten, ob die Anhörungen einer bestimmten Familie abgeschlossen sind. Durch die Einbeziehung solcher Aspekte kann mithilfe des Terminplans auch sichergestellt werden, dass alle Fälle die für die Mission vorgesehenen Schritte durchlaufen haben.

⁽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.





Wer sollte dieses Instrument nutzen?

Der Terminplan für Anhörungen soll in erster Linie den Leiter der Mission und die Sachbearbeiter bei der Planung und Organisation ihrer täglichen Arbeit unterstützen. Die Sachbearbeiter können ihn verwenden, um sich einen Überblick über ihre Aufgaben zu verschaffen. Zudem kann er den operativen Partnern zur Verfügung gestellt werden, die für die logistischen Aspekte der Mission zuständig sind (z. B. für die Beförderung der Flüchtlinge zum und vom Ort der Anhörung oder die Organisation etwaiger Unterkünfte).

Wie und wann sollte dieses Instrument verwendet werden?

Der Terminplan kann vom Missionsteam erstellt werden (in der Regel vom Missionsleiter oder seinem Stellvertreter)

oder von operativen Partnern wie dem UNHCR. Unabhängig davon entsteht er häufig in enger Abstimmung mit der IOM/ dem UNHCR, da er vom operativen Umfeld des jeweiligen Landes abhängt, das die Beachtung von Reiseausweisen im Inland, Sperrstunden usw. nötig macht. In Abschnitt 8 des PMQ (Pre-Mission Questionnaire) sollte klar vermerkt sein, welche Person oder Organisation den Terminplan ausarbeitet. Dies ist im Vorfeld der Mission mit dem UNHCR und/oder der IOM abzustimmen.

Der Terminplan wird den Hauptbeteiligten sowie den Sachbearbeitern und operativen Partnern vor Ort so früh wie möglich übermittelt. Im Fall von Fragen oder Anmerkungen ist der Missionsleiter der Hauptansprechpartner. Der Terminplan dient allen Beteiligten während der Auswahlmission als gemeinsamer Bezugsrahmen.





Kurzanleitung zum Terminplan für Anhörungen

Üblicherweise wird in Microsoft Excel oder einem ähnlichen Programm eine Standardvorlage erstellt, in der die Angaben zur Terminplanung für die Anhörungen in mehreren Spalten erfasst werden. Diese Vorlage zeigt übersichtlich an, welche Fälle angehört werden sollen, welcher Sachbearbeiter welche Anhörung durchführt und welche relevanten Daten zu den betreffenden Personen vorliegen.

Der Terminplan für die Anhörungen kann dazu verwendet werden, dem Missionsteam die zu jedem Fall notwendigen Schritte aufzuzeigen sowie Informationen zu überprüfen und zu berichtigen, bevor der jeweilige Fall den Neuansiedlungsprozess durchläuft. Der fertige Terminplan kann den operativen Partnern und anderen wichtigen Beteiligten, die mit der logistischen Organisation zu Flüchtlingen und Anhörungen, der Bereitstellung von Dolmetschern, der Kinderbetreuung usw. befasst sind, zur Verfügung gestellt werden.

Beim Umgang mit personenbezogenen Daten sind stets die Datenschutzbestimmungen und -standards (z. B. die Datenschutz-Grundverordnung der Europäischen Union, DSGVO) zu beachten. Die Bearbeitung, Weitergabe und Speicherung personenbezogener Daten muss mit der gebotenen Sorgfalt erfolgen, wobei die Daten nur in dem für den

jeweiligen Arbeitsauftrag erforderlichen Maß genutzt werden dürfen.

Vorgeschlagener Inhalt eines Terminplans für die Anhörungen zur Auswahl

Die aufgeführten Informationskategorien sind als Empfehlungen für Missionsteams zu sehen, die Anhörungen zur Auswahl für Neuansiedlungen planen und durchführen. Die vorgeschlagenen Spalten zeigen, wie verschiedene Länder die Anhörungstermine üblicherweise planen.

Der Terminplan (siehe nachstehendes Beispiel) ist als temporäres Arbeitsdokument zu verstehen. Da der Aufbewahrung und Speicherung personenbezogener Daten Grenzen gesetzt sind, müssen bei ihrer Bearbeitung die Persönlichkeitsrechte gewahrt und die geltenden Rechtsgrundlagen beachtet werden. Jede Agentur oder Behörde, die ein Instrument dieser Art erstellt und nutzt, ist verpflichtet, bei seiner Anpassung und Verwendung die für sie geltenden nationalen Vorschriften und die internationalen Standards einzuhalten.





Folgende Daten sind für einen Terminplan für Anhörungen denkbar ⁽²⁾.

Spalte A:	UNHCR-Fallnummer (als Referenz und zur Kommunikation mit dem UNHCR)
Spalte B:	Registrierungsnummer in Ihrer nationalen Datenbank (optional)
Spalte C:	Vorname
Spalte D:	Nachname
Spalte E:	Geburtsdatum
Spalte F:	Geschlecht
Spalte G:	Staatsangehörigkeit
Spalte H:	Herkunftsland
Spalte I:	Familiäre Beziehung (Hauptantragsteller, Ehemann, Ehefrau, Tochter, Sohn usw.)
Spalte J:	Umfang des Falls (Zahl der dem Fall zugehörigen Personen)
Spalte K:	Zahl der Anhörungen (Anhörungen pro Person angeben)
Spalte L:	Sachbearbeiter (falls relevant, Name des Sachbearbeiters, der die Anhörung durchführt)
Spalte M:	Sprache (Muttersprache des Flüchtlings oder andere Sprache, die der Flüchtling gut versteht und fließend spricht)
Spalte N:	Dolmetscher (optional)
Spalte O:	Verbundener Fall
Spalte P:	Wohnort im Erstaufnahmeland
Spalte Q:	Sonstige Anmerkungen, z. B. zu Mobilität, besonderen Bedürfnissen oder Gefährdungen
Spalte R:	Überlegungen zu Maßnahmen aufgrund von COVID-19

⁽²⁾ Beim Umgang mit personenbezogenen Daten sind stets die Datenschutzbestimmungen und -standards (z. B. die Datenschutz-Grundverordnung, DSGVO) einzuhalten.





Vorschlag zum Layout eines Terminplans für Anhörungen zur Auswahl

Jede Person in einem Neuansiedlungsfall sollte in den Terminplan für die Anhörungen aufgenommen werden. Je nach Verwendung des Terminplans gibt es verschiedene Druckoptionen. Um eine druckbare Übersicht über die Anhörungen zu generieren, können die Spalten für die Familienangehörigen vorübergehend ausgeblendet werden, sodass nur die Spalte mit dem Namen des Hauptantragstellers sichtbar bleibt. Alle Spalten, die im Terminplan nicht verwendet werden, können aus dem Arbeitsblatt ausgeblendet oder gelöscht werden.

Wenn Sie den Terminplan auch als tägliche Anwesenheitsliste verwenden, können Sie für den betreffenden Anhörungetag für alle Personen jeweils alle Zeilen ausdrucken.

Der Terminplan ist in Wochentage unterteilt.

Durch Addieren der Werte in den Spalten "Umfang des Falls" und "Zahl der Anhörungen" ergibt sich die Gesamtzahl der Anhörungen für den jeweiligen Tag.





Amt für Veröffentlichungen
der Europäischen Union

