

# Vorlage für eine Jahresübersicht über die Neuansiedlungsvorschläge





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 978-92-9487-029-2 doi:10.2847/96526 BZ-05-22-052-DE-N

© Asylagentur der Europäischen Union, 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 Organisation einer Jahresübersicht über die vorgeschlagenen Neuansiedlungsfälle dar <sup>(1)</sup>. 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?

Die Vorlage soll in erster Linie einen Überblick über die Aspekte ermöglichen, die während der Bearbeitung von Neuansiedlungsfällen durchgängig im Auge behalten werden müssen. Einige Länder verwenden Excel-Tabellen oder andere Hilfsmittel, um die Daten, die bei der Abwicklung von Neuansiedlungsfällen aktiv überwacht und kontrolliert werden müssen, leicht zugänglich zu machen. Die meisten Daten werden außerdem in eine nationale Datenbank eingespeist; es gibt jedoch auch Länder, die es hilfreich finden, sie bei der täglichen Bearbeitung und Verfolgung der Fälle stets zur Hand zu haben. In die Vorlage können auch Informationen aufgenommen werden, die nicht in nationalen Datenbanken erfasst werden. Sie ist somit als Ergänzung zu diesen Datenbanken zu sehen.

## Warum wurde dieses Instrument entwickelt?

Die Vorlage baut auf einer Auswertung der Unterlagen auf, die verschiedene Neuansiedlungsländer als nützlich erachten, um bei der Bearbeitung von Neuansiedlungsfällen den Überblick zu behalten. Für Länder, die ihre Neuansiedlungsdaten direkt nach Eingang der Vorschläge in eine Datenbank eingeben oder die über andere Instrumente wie

Prozessablaufdiagramme oder Informationsdashboards verfügen, die einfachen Zugang zu den Daten bieten, ist eine Übersichtsliste vielleicht weniger relevant. In einer separat geführten Übersicht können Länder jedoch Notizen und Informationen festhalten, die sie mit den Daten in ihren nationalen Datenbanken abgleichen möchten oder die nur vorübergehend gespeichert werden sollten und daher nicht in das nationale System eingespeist werden.

## Was beinhaltet diese Übersichtsliste?

Das hier vorgestellte Beispiel einer Jahresübersicht enthält Vorschläge dazu, welche Daten während der Bearbeitung der im laufenden Jahr vorgeschlagenen Neuansiedlungsfälle in einer Übersichtstabelle oder einem ähnlichen Instrument festgehalten und verfolgt werden können. Manche der Informationen können der Fallakte (Resettlement Registration Form, RRF, Identification-Based Methodology, IBM) oder anderen vergleichbaren Hintergrunddokumenten entnommen werden, wenn der Fall der Behörde vorgeschlagen wird. Weitere Einzelheiten können zu einem späteren Zeitpunkt ergänzt werden, z. B. wenn ein Vorschlag eingeht, wenn er geprüft wird und wenn die Reisevorkehrungen getroffen werden. Neue Informationen werden also bei ihrem Bekanntwerden hinzugefügt (Anhörungsdatum, Ankunftsdatum, Entscheidung usw.).

<sup>(1)</sup> 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 diese Übersichtsliste verwenden?

Die Vorlage richtet sich in erster Linie an Personen, die ein nationales Neuansiedlungsprogramm leiten oder koordinieren. Bestimmte Daten können auch zur Vorbereitung von Missionen durch deren Leiter, zur Durchführung von Sicherheitsüberprüfungen, zur Erstellung von Berichten für den Europäischen Asyl-, Migrations- und Integrationsfonds (AMIF) und zu ähnlichen Zwecken verwendet werden. Neuansiedlungsländer möchten diese Art von Übersicht vielleicht auch dazu

nutzen, Daten in den nationalen Datenbanken zu verifizieren oder spezifische Angaben zu ermitteln, etwa die Zahl der in einer bestimmten Risikokategorie vorgeschlagenen Fälle, die bei Abfragen in der nationalen Datenbank womöglich nicht verfügbar sind.

Die Vorlage ist für interne Verwaltungszwecke gedacht, doch während bestimmte Daten vertraulich zu behandeln sind, können andere durchaus den am Neuansiedlungsprogramm beteiligten Partnern übermittelt werden, um Doppelarbeit zu vermeiden. Dabei müssen die im nationalen und im EU-Recht definierten Vertraulichkeitsregeln beachtet und eventuell einige personenbezogene Daten vor der Weitergabe entfernt werden.





# Jahresübersicht über die Neuansiedlungsfälle

Um einen Überblick über alle Fälle zu erhalten, die im Laufe eines Jahres im Rahmen eines Neuansiedlungsprogramms vorgeschlagen werden, erstellen einige Behörden Übersichtsblätter in Excel oder verwenden Ablaufdiagramme oder Ähnliches, um den Weg, den die Fälle im Neuansiedlungsprozess nehmen, zu veranschaulichen. Bestimmte Informationen können aus den eingereichten Unterlagen übernommen werden, während andere Daten im Verlauf des Falles eingetragen werden.

## Wichtiger Hinweis

Die nachstehende Liste enthält Empfehlungen zu Informationen, deren Verfolgung in einem Übersichtsblatt oder einem ähnlichen Hilfsmittel für staatliche Stellen nützlich sein könnte. Es sei darauf hingewiesen, dass diese Liste weder erschöpfend noch normativ ist und nur als Orientierungshilfe und Anregung für die Entwicklung nationaler Instrumente dienen soll. Jedes Neuansiedlungsland, das

beschließt, ein solches Instrument einzuführen oder zu entwickeln, muss dieses Instrument einer Bewertung unterziehen, und zwar insbesondere im Hinblick auf die Wahrung der Datenschutzbestimmungen und Persönlichkeitsrechte des Einzelnen. Bei dieser Bewertung ist zu berücksichtigen, welche Daten aufbewahrt werden dürfen, wie die benötigten Daten aufbewahrt werden sollen und wie das Instrument gemäß den Datenschutzstandards zu pflegen und zu verwalten ist.

Die nachstehenden Informationen könnten in eine Übersicht oder Tabelle aufgenommen werden.

### THEMEN FÜR EINE JAHRESÜBERSICHT ÜBER DIE NEUANSIEDLUNGSVORSCHLÄGE <sup>(2)</sup>

Art der Daten (in der Regel in separaten Spalten in einer Excel-Tabelle erfasst)	Anmerkung
<b>UNHCR-Fallnummer</b>	Geben Sie die UNHCR-Fallnummer an (nicht die UNHCR-Registrierungsnummer). Geben Sie bei Verwendung einer Excel-Tabelle nur die Fallnummer für den Hauptantragsteller an (eine Zeile pro Familie), damit die Zahl der Fälle leicht ermittelt werden kann (durch Summieren der Spalte).
<b>Nationale Fallnummer</b>	Dient der internen Ermittlung jedes Falls innerhalb der Organisation.
<b>Familienname</b>	Die Kenntnis des Namens kann bei der Zusammenkunft mit Einzelpersonen, zur Überprüfung der Schreibweise und zur Übertragung in amtliche Dokumente wichtig sein.
<b>Vorname/Rufname</b>	Die Kenntnis des Namens kann bei der Zusammenkunft mit Einzelpersonen, zur Überprüfung der Schreibweise und zur Übertragung in amtliche Dokumente wichtig sein.

<sup>(2)</sup> Beim Umgang mit personenbezogenen Daten sind stets die Datenschutzbestimmungen und -standards (z. B. die Datenschutz-Grundverordnung, DSGVO) zu befolgen.





<b>Art der Daten</b> (in der Regel in separaten Spalten in einer Excel-Tabelle erfasst)	<b>Anmerkung</b>
<b>Geschlecht</b>	Die Kenntnis des Geschlechts kann bei der Zusammenkunft mit Einzelpersonen und zur Übertragung in amtliche Dokumente wichtig sein. In einer Excel-Tabelle wird das Geschlecht in der Regel mit m für „männlich“, w für „weiblich“ und a für „Anderes“ angegeben, damit die Daten gefiltert werden können.
<b>Fallumfang</b>	Wird oft nur einmal pro Fall/Familie in Form einer Zahl angegeben, damit diese Spalte gefiltert werden kann.
<b>Familiäre Bindungen in Ihrem Land</b>	Machen Sie hier Angaben zu familiären Bindungen, die z. B. Einfluss auf Sicherheitsüberprüfungen oder darauf haben können, wo der Fall/die Familie nach Annahme des Vorschlags angesiedelt werden soll.
<b>Familiäre Bindungen in einem anderen EU+-Land</b>	Machen Sie hier Angaben zu familiären Bindungen, die z. B. Einfluss auf Sicherheitsüberprüfungen oder darauf haben können, wo der Fall/die Familie nach Annahme des Vorschlags angesiedelt werden soll.
<b>Land</b>	Aufnahmeland/Erstaufnahmeland. Diese Angabe ist wichtig für die Abwicklung der Ausreise und die Planung von Missionen und um zu ermitteln, welche Botschaft oder anderen Partner in die Bearbeitung des Falls einbezogen werden sollen.
<b>Anschrift</b>	Sofern bekannt.
<b>Geburtsort</b>	Diese Angabe ist z. B. für die Ausstellung von Reisedokumenten wichtig. Wenn sich das Geburtsland von der Staatsangehörigkeit unterscheidet, kann dies ebenfalls vermerkt werden.
<b>Geburtsdatum</b>	Das Format des Geburtsdatums (vollständiges Datum oder nur Geburtsjahr) muss den Vorschriften für die Aufbewahrung und Verwendung solcher Daten innerhalb der Organisation entsprechen. Die Angabe des Alters kann helfen, die Zahl der Erwachsenen/Kinder zu ermitteln oder besondere Unterstützung für bestimmte Altersgruppen zu organisieren.
<b>Weitere Hintergrundinformationen</b>	Einige Länder können berechtigte Gründe dafür haben, z. B. Daten über die Zugehörigkeit zu Untergruppen innerhalb einer Nationalität oder über andere Aspekte aufzubewahren. Da es sich hierbei um sensible Daten handelt, muss gründlich geprüft werden, ob und wie diese gespeichert werden dürfen.
<b>Mission</b>	Zu jedem Fall kann angegeben werden, bei welcher Auswahlmission der Fall geprüft wird, etwa durch Angabe einer Zahl oder des Einsatzortes der Mission, z. B. „Mission [Land] [Monat] [Jahr]“. Bei Verwendung einer Excel-Tabelle kann für die Missionen in dem betreffenden Jahr eine Dropdownliste angelegt werden, oder es kann mithilfe von Zahlen auf verschiedene Missionen Bezug genommen werden. Durch die Angabe, welche Fälle zu welcher Mission gehören, können per Filter spezifische Listen für die Vorbereitung von Missionen erstellt werden. Dabei sind ggf. bestimmte Informationen zu ändern oder zu entfernen, um sicherzustellen, dass sensible Informationen nicht außerhalb der Behörde weiterverbreitet werden.





<b>Art der Daten</b> (in der Regel in separaten Spalten in einer Excel-Tabelle erfasst)	<b>Anmerkung</b>
<b>Akte</b>	Fälle, die nach Aktenlage vorgeschlagen wurden, können mit einem „x“ gekennzeichnet werden. Dadurch ist es möglich, diese Fälle auszufiltern.
<b>Priorität</b>	Die Prioritätsstufe, d. h. normal, dringend oder Notfall, kann als Dropdownliste angelegt und dann aus der Liste ausgewählt werden. Dies ermöglicht ein einfaches Filtern und einen schnellen Überblick, z. B. über den Stand von Notfällen.
<b>Verbundener Fall</b>	Geben Sie hier an, ob verbundene Fälle vorgeschlagen wurden. Dazu kann die UNHCR-Fallnummer für den verbundenen Fall verwendet werden.
<b>Vorschlagskriterien I</b>	Einige Länder möchten die Vorschlagskriterien des UNHCR nachverfolgen können, weshalb Sie hier z. B. Daten zu Personen, die rechtlichen Schutz und/oder Schutz vor Gefahren für Leib und Leben benötigen sowie zu gefährdeten Frauen und Mädchen und andere Daten eingeben. Diese Informationen können der jeweiligen Fallakte entnommen werden.
<b>Vorschlagskriterien II</b>	Gibt es mehrere Vorschlagskriterien, können sie in verschiedene Spalten eingetragen werden.
<b>Besondere Bedürfnisse</b>	Hier kann die Behörde angeben, ob für die Organisation der Anhörung, der Überführung oder der Aufnahme besondere Bedürfnisse zu berücksichtigen sind. Es sollte bewertet werden, welche Daten hier eingegeben werden können und wie sie zu behandeln und aufzubewahren sind, damit die Persönlichkeitsrechte des Einzelnen gewahrt bleiben.
<b>Anmerkungen</b>	Sonstige Anmerkungen, die bei der Bearbeitung des Falls hilfreich sein könnten, können in eine gesonderte Spalte eingegeben werden, z. B. „Antrag per E-Mail zurückgezogen, Standby“, „Informationen über Neugeborenes sind nachzutragen“ usw.
<b>Datum des Vorschlags</b>	Findet sich in der Regel im nationalen Datensystem. Das Datum des Vorschlags kann aber zuweilen nützlich sein, um Fälle, die innerhalb eines bestimmten Monats eingereicht wurden, rasch auszumachen oder um Informationen zu einem bestimmten Fall zu finden. Stellen Sie sicher, dass alle Daten in einem standardisierten Format eingegeben werden, damit eine Filterung und Suche möglich sind.
<b>Datum der Kontaktaufnahme/ Verweisung an die Sicherheitsdienste</b>	Siehe hierzu „Datum des Vorschlags“ oben.
<b>Datum des Ergebnisses der Sicherheitsüberprüfung</b>	Siehe oben.
<b>Datum der Übermittlung der UNHCR-Akte an ...</b>	Falls die nationalen Rechtsvorschriften vorsehen, dass die Akte auch anderen Dienststellen bereitgestellt werden muss, ist hier anzugeben, wann sie an diese Dienststellen übermittelt wurde.



<b>Art der Daten</b> (in der Regel in separaten Spalten in einer Excel-Tabelle erfasst)	<b>Anmerkung</b>
<b>Entscheidung über die Neuansiedlung</b>	Die Art der Entscheidung kann standardisiert und aus einer Dropdownliste ausgewählt werden, z. B. angenommen, abgelehnt, zurückgezogen. Diese Angaben können anhand von Farben optisch hervorgehoben werden. Geben Sie entweder das ganze Wort zu jedem Familienangehörigen ein, oder verwenden Sie verschiedene Spalten für unterschiedliche Ergebnisse und geben Sie „1“ oder „x“ in die betreffende Spalte ein.
<b>Datum der Übermittlung der Entscheidung an das UNHCR</b>	Findet sich in der Regel im nationalen Datensystem. Das Datum der Übermittlung kann aber zuweilen nützlich sein, um Fälle, die innerhalb eines bestimmten Monats vorgeschlagen wurden, rasch auszumachen oder um Informationen zu einem bestimmten Fall zu finden. Stellen Sie sicher, dass alle Daten in einem standardisierten Format eingegeben werden, damit eine Filterung und Suche möglich sind.
<b>Sachbearbeiter</b>	Wenn Sie Fälle auf verschiedene Sachbearbeiter verteilen, erhalten Sie hier einfachen Zugang zu den Fällen, die die einzelnen Personen bearbeiten. Verwenden Sie anstelle der vollständigen Namen Initialen oder Codes, wenn Sie dies als zweckmäßiger erachten.
<b>Visum</b>	Wenn vor der Ausreise ein Visum, ein Reisedokument oder ein anderes Dokument ausgestellt werden muss, kann es sinnvoll sein, anzugeben, ob dies geschehen ist, um sicherzustellen, dass die betreffenden Personen zur Ausreise bereit sind.
<b>Ankunftsdatum</b>	Geben Sie hier an, wann der Flüchtling im Neuansiedlungsland angekommen ist. Einige Behörden geben hier zusätzlich das geplante oder früheste Ankunftsdatum an, da das Ankunftsdatum erst dann feststeht, wenn das endgültige Datum bestätigt und die Person tatsächlich angekommen ist.
<b>Kommune</b>	Es kann sinnvoll sein, Fälle, die in eine bestimmte Kommune überführt werden sollen, nachverfolgen zu können.
<b>Inlandsflughafen</b>	Wenn es mehrere Inlandsflughäfen gibt, auf denen Flüchtlinge ankommen, lässt sich dies hier angeben.
<b>Flugnummer</b>	Es kann sinnvoll sein, sich mit der IOM oder anderen Dienstleistern über die geplanten Ankünfte auszutauschen. Hierfür kann deren Referenznummer für den geplanten Flug verwendet werden.
<b>Datum des Antrags auf internationalen Schutz</b>	Falls Ihre Rechtsvorschriften vorsehen, dass nach der Ankunft ein Antrag auf internationalen Schutz zu stellen ist, kann hier das Datum eingegeben werden.
<b>Datum der Entscheidung</b>	Falls Ihre Rechtsvorschriften vorsehen, dass nach der Ankunft ein Antrag auf internationalen Schutz zu stellen ist, können Sie hier das Datum der Entscheidung über dessen Gewährung eingeben.





Amt für Veröffentlichung  
der Europäischen Union

