Praxisleitfäden und -instrumente

euaa
EUROPEAN UNION
AGENCY FOR ASYLUM

Praxisleitfaden zur Tonaufzeichnung persönlicher Anhörungen



Oktober 2025

Praxisleitfaden zur Tonaufzeichnung persönlicher Anhörungen

Oktober 2025

Am 19. Januar 2022 wurde das Europäische Unterstützungsbüro für Asylfragen (EASO) in die Asylagentur der Europäischen Union (EUAA) umgewandelt. Alle Verweise auf das EASO sowie dessen Produkte und Gremien sind als Verweise auf die EUAA zu verstehen.

Manuskript abgeschlossen im Oktober 2025

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, 2025

Print	ISBN 978-92-9418-358-3	doi:10.2847/6776786	BZ-01-25-056-DE-C
PDF	ISBN 978-92-9418-357-6	doi:10.2847/8284251	BZ-01-25-056-DE-N

© Asylagentur der Europäischen Union (EUAA), 2025

Nachdruck mit Quellenangabe gestattet.

Für jede Verwendung oder Wiedergabe von Elementen, die nicht Eigentum der EUAA sind, muss gegebenenfalls direkt bei den jeweiligen Rechteinhabern eine Genehmigung eingeholt werden. Die EUAA besitzt kein Urheberrecht an den folgenden Elementen:

Deckblatt, ninefotostudio, © Adobe Stock.

Hinweise zum Leitfaden

Warum wurde dieser Leitfaden erarbeitet? Die Aufgabe der Asylagentur der Europäischen Union (EUAA) besteht darin, die Aktivitäten der Mitgliedstaaten der Europäischen Union (EU) und der assoziierten Schengen-Länder ([1]) bei der Umsetzung des Gemeinsamen Europäischen Asylsystems zu unterstützen. Im Sinne einer konvergenten, korrekten und effektiven Umsetzung des Gemeinsamen Europäischen Asylsystems entwickelt die EUAA gemeinsame operative Standards und Indikatoren, Leitlinien und Praxisinstrumente.

Wie wurde dieser Leitfaden erarbeitet? Dieser Leitfaden wurde von Sachverständigen aus der gesamten EU entwickelt. Wertvolle Beiträge lieferten außerdem die Europäische Kommission und das Flüchtlingskommissariat der Vereinten Nationen ([2]). Die Erstellung des Leitfadens wurde durch die EUAA gefördert und koordiniert. Vor seiner Fertigstellung wurde der Leitfaden über das EUAA-Netzwerk zu Asylverfahren allen EU-Mitgliedstaaten und assoziierten Schengen-Ländern zur Konsultation vorgelegt. Der Dank der EUAA gilt den folgenden Mitgliedern der Arbeitsgruppe, die zur Ausarbeitung dieses Leitfadens beigetragen haben: Martina Berger, Alessandra Frusciante, Claudia Möser und Lisa Sheils.

An wen ist dieser Leitfaden gerichtet? Der vorliegende Leitfaden richtet sich vorrangig an Asylbehörden, die für persönliche Anhörungen zuständig sind, einschließlich politische Entscheidungstragende der nationalen Asylbehörden. Der Leitfaden kann auch für Sachbearbeitende und für die Akten zuständige Mitarbeitende hilfreich sein. Darüber hinaus kann dieser Leitfaden auch Qualitätsbeauftragten und Rechtsberatenden sowie all denjenigen als nützliches Hilfsmittel dienen, die sich im EU-Kontext mit dem internationalen Schutz befassen.

Welcher Zusammenhang besteht zwischen diesem Leitfaden und den nationalen Rechtsvorschriften und Gepflogenheiten? Bei dem Leitfaden handelt es sich um ein Annäherungsinstrument. Er ist rechtlich nicht bindend und spiegelt die vom Verwaltungsrat der EUAA im Oktober 2025 angenommenen gemeinsamen Standards wider.

Welcher Zusammenhang besteht zwischen diesem Leitfaden und anderen Instrumenten der EUAA? Dieser Leitfaden sollte in Verbindung mit anderen verfügbaren Praxisleitfäden und -instrumenten verwendet werden. Alle Praxisinstrumente der EUAA sind auf der Website der EUAA öffentlich zugänglich: https://euaa.europa.eu/practical-tools-and-guides.

Haftungsausschluss

Dieser Leitfaden wurde unbeschadet des Grundsatzes erarbeitet, dass ausschließlich der Gerichtshof der Europäischen Union eine verbindliche Auslegung des EU-Rechts vornehmen kann.

([1]) Die 27 Mitgliedstaaten der EU sowie Island, Liechtenstein, Norwegen und die Schweiz.

([2]) Bitte beachten Sie, dass der Leitfaden in seiner Endfassung nicht unbedingt die Standpunkte des Flüchtlingskommissariats der Vereinten Nationen widerspiegelt.

Inhaltsverzeichnis

Abkürzungsverzeichnis **5**

Einleitung **6**

1. Die Tonaufzeichnung persönlicher Anhörungen **7**

1.1. Arten von Anhörungen, die aufgezeichnet werden müssen 8

1.2. Belehrung zur Tonaufzeichnung 9

1.2.1. Belehrung der antragstellenden Person 9

1.2.2. Belehrung der anderen Teilnehmenden der Anhörung 13

1.3. Qualität der Tonaufzeichnung 14

1.4. Verfahren zur Tonaufzeichnung 15

1.5. Technische Ausstattung für Tonaufzeichnungen 20

1.6. Tonaufzeichnung von Fernanhörungen 27

2. Verwaltung und Handhabung der Tondatei **28**

2.1. Datenschutz-Folgenabschätzung 29

2.2. Handhabung der Tondatei 29

3. Das Wortprotokoll der Tonaufzeichnung **34**

3.1. Inhalt des Wortprotokolls der Aufzeichnung 35

3.2. Verfahren zur Erstellung des Wortprotokolls 37

3.3. Schutzmaßnahmen für Antragstellende und Richtigkeit des Wortprotokolls der Aufzeichnung 38

4. Schaffung von Kapazitäten **40**

4.1. Schaffung von Systemkapazitäten 40

4.2. Schaffung von Nutzerkapazitäten 41

4.2.1. Schriftliche Leitfäden 41

4.2.2. Schulungen 42

4.2.3. Systeme von Anlaufstellen 43

Abkürzungsverzeichnis

Abkürzung	Begriffsbestimmung
AMMVO	**Verordnung über Asyl- und Migrationsmanagement** – Verordnung (EU) 2024/1351 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 14. Mai 2024 über Asyl- und Migrationsmanagement, zur Änderung der Verordnungen (EU) 2021/1147 und (EU) 2021/1060 und zur Aufhebung der Verordnung (EU) Nr. 604/2013
AsylVfVO	**Asylverfahrensverordnung** – Verordnung (EU) 2024/1348 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 14. Mai 2024 zur Einführung eines gemeinsamen Verfahrens für internationalen Schutz in der Union und zur Aufhebung der Richtlinie 2013/32/EU
DSFA	Datenschutz-Folgenabschätzung(en)
DSGVO	Datenschutz-Grundverordnung
EU	Europäische Union
EUAA	Asylagentur der Europäischen Union
IKT	Informations- und Kommunikationstechnologien
Mitgliedstaaten	EU-Mitgliedstaaten

Einleitung

Die Asylverfahrensverordnung (AsylVfVO) ([3]) und die Verordnung über Asyl- und Migrationsmanagement (AMMVO) ([4]) sehen vor, dass von persönlichen Anhörungen Tonaufzeichnungen angefertigt werden müssen. Dazu gehören Anhörungen zur Zulässigkeit und zum Inhalt des Antrags sowie persönliche Anhörungen, die durchgeführt werden, um den für die Prüfung des Antrags zuständigen Mitgliedstaat zu bestimmen.

Die Tonaufzeichnungen von persönlichen Anhörungen tragen dazu bei, die Effizienz, Gerechtigkeit und Transparenz des Asylverfahrens zu gewährleisten.

Die nationalen Behörden müssen über geeignete Verfahren und technische Systeme verfügen, um die Tonaufzeichnung persönlicher Anhörungen durchzuführen und eine ordnungsgemäße Verwaltung und Handhabung der Tondateien sicherzustellen. Die Antragstellenden müssen angemessen über die Tonaufzeichnung und ihren Zweck informiert werden. Es sollte auch geprüft werden, ob besondere Verfahrensgarantien erforderlich sind.

Dieser Praxisleitfaden ist an die für persönliche Anhörungen zuständigen nationalen Behörden gerichtet. Ziel des Leitfadens ist es, Orientierungshilfen für die Durchführung und Handhabung der Tonaufzeichnungen von Anhörungen zu geben. Er enthält praktische Leitlinien sowie Beispiele für bewährte Verfahren aus den Mitgliedstaaten und hilfreiche Tipps.

In Kapitel 1. wird zunächst geklärt, bei welchen Anhörungen eine Tonaufzeichnung erforderlich ist. Es wird zudem hervorgehoben, welche Informationen in Bezug auf die Tonaufzeichnung der antragstellenden Person und anderen Beteiligten, die bei der Anhörung zugegen sind, zur Verfügung gestellt werden sollten. In diesem Kapitel werden die wichtigsten Aspekte festgelegt, die die Qualität der Tonaufzeichnung gewährleisten. Es enthält Leitlinien zu den Aspekten des Verfahrens, die klar definiert und geregelt werden müssen, sowie zu den technischen Aspekten, die bei der Einrichtung des Tonaufzeichnungssystems zu berücksichtigen sind. Schließlich enthält das Kapitel Ausführungen zu den Besonderheiten der Tonaufzeichnung von Anhörungen, die per Videokonferenz abgehalten werden (Fernanhörungen).

Kapitel 2. enthält Leitlinien zu den zu berücksichtigenden Aspekten und den Maßnahmen, die zu ergreifen sind, um die ordnungsgemäße Verwaltung und Handhabung der Tondatei zu gewährleisten.

In Kapitel 3. wird auf die schriftlichen Aufzeichnungen der persönlichen Anhörungen eingegangen, wobei der Schwerpunkt auf den Wortprotokollen der Tonaufzeichnungen liegt.

Kapitel 4. enthält Überlegungen dazu, wie sichergestellt werden kann, dass das System und die Nutzenden die erforderlichen Kapazitäten aufbauen und aufrechterhalten, um einen reibungslosen Prozess der Tonaufzeichnung und eine korrekte Verwaltung der Tondatei zu gewährleisten.

([3]) Verordnung (EU) 2024/1348 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 14. Mai 2024 zur Einführung eines gemeinsamen Verfahrens für internationalen Schutz in der Union und zur Aufhebung der Richtlinie 2013/32/EU (ABl. L 2024/1348 vom 22.5.2024), ELI: http://data.europa.eu/eli/reg/2024/1348/oj

([4]) Verordnung (EU) 2024/1351 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 14. Mai 2024 über Asyl- und Migrationsmanagement, zur Änderung der Verordnungen (EU) 2021/1147 und (EU) 2021/1060 und zur Aufhebung der Verordnung (EU) Nr. 604/2013 (ABl. L 2024/1351 vom 22.5.2024), ELI: http://data.europa.eu/eli/reg/2024/1351/oj

1. Die Tonaufzeichnung persönlicher Anhörungen

Wie in Artikel 14 Absatz 2 AsylVfVO und Artikel 22 Absatz 7 AMMVO festgelegt, ist den nationalen Behörden die **Tonaufzeichnung** persönlicher Anhörungen **verbindlich vorgeschrieben**. Alle persönlichen Anhörungen müssen mittels Tonaufzeichnung aufgezeichnet werden. Die antragstellende Person hat keine Möglichkeit, dem zu widersprechen.

Die Tonaufzeichnung trägt zur Stärkung der **Effizienz**, **Gerechtigkeit** und **Transparenz** des Asylverfahrens bei und gewährleistet insbesondere die Verfahrensintegrität der Prüfung des Asylantrags.

Die Tonaufzeichnung liefert eine **objektive Aufzeichnung** dessen, was gesagt wurde, so wie es gesagt wurde. Die Tonaufzeichnung spiegelt wider, wie Botschaften mitgeteilt werden (Tonfall, Sprachregister), und zeichnet nonverbale Laute (wie Weinen, Lachen), Fülllaute (z. B. „ähm“, „äh“ usw.) sowie stille Momente (Pausen) auf. Sie ergänzt die schriftliche Aufzeichnung der Anhörung durch eine genaue Wiedergabe der Anhörung.

Die Tonaufzeichnung dient als **Schutz** vor potenziellen Auslassungen, Fehlern oder Unstimmigkeiten in der Aufzeichnung der Anhörung und ermöglicht eine solide und faire Prüfung und Entscheidungsfindung. Sie stellt sicher, dass bei Zweifeln hinsichtlich der tatsächlich gemachten Ausführungen, der gestellten Fragen oder deren Verdolmetschung eine objektive und zuverlässige Aufzeichnung verfügbar ist, die leicht konsultiert werden kann. Die Tondateien können auch von den Prüfbehörden in zweiter Instanz verwendet werden, wenn die Entscheidung Gegenstand einer Überprüfung oder eines Rechtsbehelfs ist. Tondateien tragen auch dazu bei, dass die Anhörung gerecht und unvoreingenommen durchgeführt wird ([5]).

Um die Ziele der Stärkung der Effizienz, Gerechtigkeit und Transparenz des Asylverfahrens zu erreichen, ist es entscheidend, dass die **Qualität** der angefertigten Tonaufzeichnungen gewährleistet ist. Weitere Informationen finden Sie in den Abschnitten 1.3. Qualität der Tonaufzeichnung, 1.4. Verfahren zur Tonaufzeichnung und 1.5. Technische Ausstattung für Tonaufzeichnungen.

Bei der Anfertigung der Tonaufzeichnung der Anhörung müssen die Behörden den Anforderungen von Antragstellenden, die **besondere Verfahrensgarantien** benötigen, Rechnung tragen ([6]).

Die Grundsätze und Vorschriften zu **Vertraulichkeit** und **Datenschutz** müssen von den nationalen Behörden in die Praxis umgesetzt werden, um das Asylverfahren zu schützen, aber auch um die Einhaltung anderer rechtlicher Verpflichtungen der EU sicherzustellen. Siehe Kapitel 2. Verwaltung und Handhabung der Tondatei.

([5]) Die nationalen Behörden könnten die Tonaufzeichnungen auch im Rahmen ihrer Qualitätssicherungsmechanismen verwenden. Zur Qualitätssicherung siehe EUAA, *Praxisleitfaden zur Qualitätssicherung in Asylverfahren,* April 2024, https://euaa.europa.eu/publications/practical-guide-quality-assurance-asylum-procedures

([6]) Artikel 14 Absatz 2 AsylVfVO.

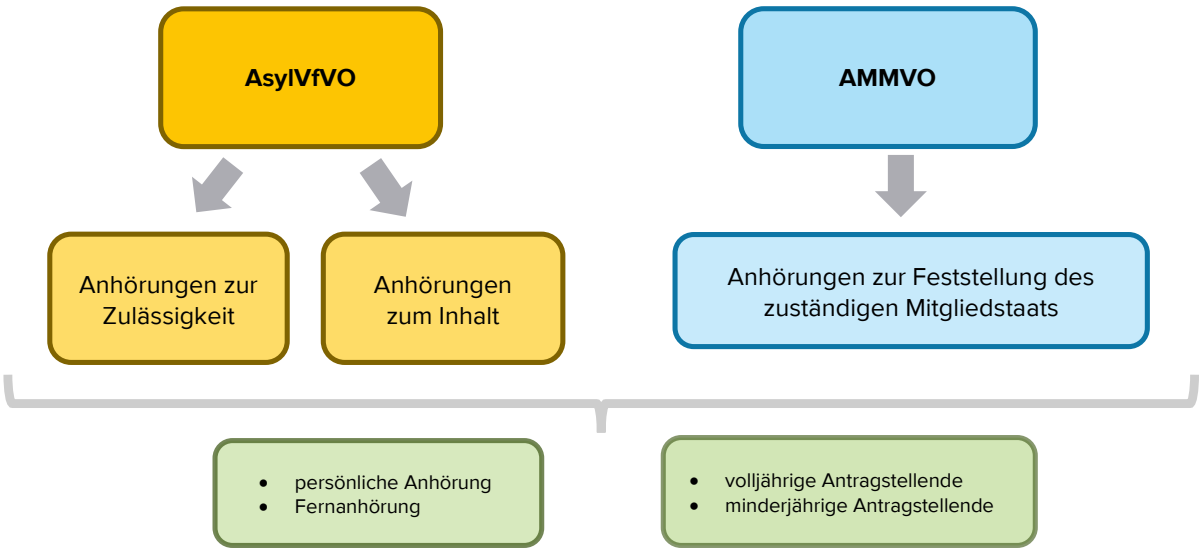
Die Tonaufzeichnung der persönlichen Anhörung muss von den nationalen Behörden in allen wesentlichen Aspekten und in einer Weise **geregelt** werden, die mit anderen damit zusammenhängenden **Verfahren** vereinbar ist (z. B. Durchführung der persönlichen Anhörung, Fallbearbeitungssystem usw.). Siehe Abschnitt 1.4. Verfahren zur Tonaufzeichnung und Kapitel 2. Verwaltung und Handhabung der Tondatei.

1.1. Arten von Anhörungen, die aufgezeichnet werden müssen

Gemäß der **AsylVfVO** muss die **persönliche Anhörung** mithilfe von Tonaufnahmegeräten aufgezeichnet werden ([7]). Die Pflicht zur Tonaufzeichnung gilt für alle Anhörungen, die unter die Begriffsbestimmung von „persönliche Anhörung“ fallen. Dazu zählen daher sowohl Anhörungen zur Zulässigkeit („**Anhörung zur Zulässigkeit**“) als auch zum Inhalt („**Anhörung zum Inhalt**“) des Antrags auf internationalen Schutz. Dazu gehören auch persönliche Anhörungen, die im Rahmen des Asylverfahrens an der Grenze, des beschleunigten Prüfungsverfahrens sowie des regulären Verfahrens durchgeführt werden. Andere Arten von Anhörungen, beispielsweise Anhörungen zur Registrierung und Überprüfung (Screening), fallen nicht unter die Verpflichtung zur Tonaufzeichnung.

Gemäß der **AMMVO** müssen die Behörden eine Tonaufzeichnung der persönlichen Anhörung erstellen, die durchgeführt wird, um **den zuständigen Mitgliedstaat zu bestimmen** ([8]). Andere Anhörungen, beispielsweise Sicherheitsanhörungen zur Übernahme ([9]), fallen nicht unter die Verpflichtung zur Tonaufzeichnung.

Abbildung 1. Arten von Anhörungen, die aufgezeichnet werden müssen



([7]) Artikel 14 Absatz 2 AsylVfVO.
([8]) Artikel 22 Absatz 7 AMMVO.
([9]) Artikel 67 Absatz 8 AMMVO.

In den Rechtsvorschriften sind **keine Ausnahmen** von der Pflicht zu Anfertigung von Tonaufzeichnungen persönlicher Anhörungen vorgesehen. Die Pflicht zur Tonaufzeichnung gilt sowohl für **persönliche Anhörungen** als auch für **Fernanhörungen**. Sie betrifft sowohl Anhörungen erwachsener Antragstellender als auch minderjähriger Antragstellender.

Kann keine Aufzeichnung vorgenommen werden, sollte die Anhörung nicht stattfinden bzw. nicht fortgesetzt werden. Die Gewährleistung einer zuverlässigen technischen Ausstattung und die Einrichtung von Backup- und Supportsystemen sind daher sehr wichtig (siehe hierzu Abschnitt 1.5. Technische Ausstattung für Tonaufzeichnungen).

Die Tonaufzeichnung ist als Garantie für die antragstellende Person gedacht, die der Aufzeichnung nicht widersprechen kann.

Die antragstellende Person muss vor Beginn der Anhörung die wichtigsten Informationen über die Aufzeichnung erhalten, und ihr Bedarf an besonderen Verfahrensgarantien muss berücksichtigt werden (siehe unten, Abschnitt 1.2.1. Belehrung der antragstellenden Person).

1.2. Belehrung zur Tonaufzeichnung

Sowohl die antragstellende Person als auch andere bei der Anhörung anwesende Teilnehmende (z. B. Vormund, gesetzliche Vertretende usw.) müssen über die Tonaufzeichnung der Anhörung informiert werden.

1.2.1. Belehrung der antragstellenden Person

Sowohl in der **AsylVfVO** als auch in der **AMMVO** ist vorgesehen, dass die Behörden sicherstellen, dass die **antragstellende Person** im Voraus darüber **belehrt wird**, dass eine **Tonaufzeichnung** der Anhörung stattfinden wird und welchen Zweck diese Aufzeichnung hat.

Abbildung 2. Belehrung über die Tonaufzeichnung



Vor Beginn der Anhörung muss die antragstellende Person über Folgendes belehrt werden:

- dass die **Anhörung aufgezeichnet wird** und dass **die Tonaufzeichnung vorgeschrieben ist**;
- den **Zweck** der Aufzeichnung, wobei u. a. darauf hinzuweisen ist, dass
  - die Aufzeichnung erfolgt, um eine genaue Aufzeichnung der Anhörung zu gewährleisten;
  - die Aufzeichnung von den für die Prüfung des Antrags zuständigen Behörden verwendet werden kann, um die von der antragstellenden Person gemachten Ausführungen zu überprüfen, insbesondere im Zweifelsfall;
  - die Tonaufzeichnung als Beweismittel im Rechtsbehelfsverfahren zugelassen werden kann, wenn das nationale Recht dies vorsieht;
- die **Vertraulichkeit** der Aufzeichnung und was diese bedeutet, d. h. unter anderem, dass keine Informationen an das Herkunftsland weitergegeben werden;
- dass eine **schriftliche Aufzeichnung** der Anhörung (oder im Falle der AMMVO eine Zusammenfassung) angefertigt wird und in welchem Format diese schriftliche Aufzeichnung angefertigt wird;
- dass die antragstellende Person das Recht hat, so bald wie möglich nach der Anhörung und in jedem Fall vor der Entscheidung über ihren Antrag Zugang zu den schriftlichen Aufzeichnungen zu erhalten, sowie gegebenenfalls ihr Recht, zu deren Inhalt Stellung zu nehmen und Erläuterungen abzugeben ([10]);

([10]) Artikel 8, Artikel 14 Absätze 1, 3, 4 und 6 AsylVfVO und Artikel 22 Absatz 7 AMMVO.

- (bei persönlichen Anhörungen, die im Rahmen der AsylVfVO durchgeführt werden), wann und wie die antragstellende Person und die sie vertretende Person das **Recht auf Zugang** zu der Aufzeichnung haben werden.

Um sicherzustellen, dass die antragstellende Person über den Schutz ihrer personenbezogenen Daten informiert wird, sind klare Informationen über den Zweck der Tonaufzeichnung, die Art und Weise, wie die Tonaufzeichnung verwendet wird, und darüber, an wen sie weitergegeben werden kann, erforderlich. Die Unterrichtung der antragstellenden Person darüber, wie die Aufzeichnung weitergegeben wird, trägt weiter zur Transparenz bei. (Siehe Kapitel 2. Verwaltung und Handhabung der Tondatei.) Diese Informationen sollten in Datenschutzhinweisen oder Datenschutzerklärungen enthalten sein ([11]). Dies trägt auch dazu bei, die antragstellende Person über die Vertraulichkeit der Anhörung zu informieren und ihr letztlich Sicherheit zu geben.

Es könnte sinnvoll sein, die antragstellende Person über das/die für die Tonaufzeichnung verwendete(n) Gerät(e) zu informieren. Es ist ratsam, darauf hinzuweisen, dass die gesamte Anhörung von Anfang bis zum Ende aufgezeichnet wird. Wenn die antragstellende Person zu Beginn der Anhörung aufgefordert wird, deutlich und laut genug zu sprechen, trägt dies dazu bei, die Qualität der Aufzeichnung zu gewährleisten.

Es ist wichtig, dass die oben genannten Informationen ebenso wie alle Informationen, die Personen bereitgestellt werden, die internationalen Schutz beantragen, **klar**, leicht verständlich und zugänglich sind.

Je nach den besonderen Bedürfnissen der antragstellenden Person müssen womöglich Maßnahmen ergriffen werden, „um die notwendigen Voraussetzungen dafür zu schaffen, dass sie echten und effektiven Zugang zu Verfahren“ hat ([12]). Diese **besonderen Verfahrensgarantien** können die Anpassung der Botschaften und Verfahren für die Belehrung umfassen.

Abbildung 3. Besondere Verfahrensgarantien



([11]) Der Datenschutzhinweis oder die Datenschutzerklärung sollte zudem die in Artikel 13 Absätze 1 und 2 der DSGVO beschriebenen Informationen enthalten. Diese Informationen können in den Datenschutzhinweis oder die Datenschutzerklärung zur persönlichen Anhörung aufgenommen werden, ohne dass eine gesonderte Erklärung erforderlich wäre, die nur die Tonaufzeichnung abdeckt.

([12]) Erwägungsgrund 20 und Artikel 14 Absatz 2 AsylVfVO.

Im Zusammenhang mit der Tonaufzeichnung benötigen einige antragstellende Personen womöglich Zusicherungen hinsichtlich der Vertraulichkeit und Verwendung der Aufzeichnung. Zusätzliche **Zusicherungen hinsichtlich der Vertraulichkeit und der Verwendung der Aufzeichnungen** können z. B. bei Antragstellenden erforderlich sein, deren Antrag höchst private Details enthält und die deshalb nicht unmittelbar dazu bereit sind, offen darüber zu sprechen. Dies könnte beispielsweise Anträge im Zusammenhang mit Formen geschlechtsspezifischer Gewalt oder sexueller Ausrichtung, Geschlechtsidentität, geschlechtlichen Ausdrucksformen und Geschlechtsmerkmalen betreffen oder Antragstellende, die womöglich Angst haben, dass die Informationen ihre nationalen Behörden erreichen (z. B. Antragstellende, die politische Überzeugungen vertreten) oder sensible Informationen preisgeben (z. B. über ihre Schleuser oder Menschenhändler). Erläuterungen und Zusicherungen zu den technischen Modalitäten der Aufzeichnung könnten bei Antragstellenden erforderlich sein, denen der Einsatz der Geräte Sorge bereitet.

Antragstellende, die eine **Verdolmetschung in Gebärdensprache** benötigen, müssen darüber aufgeklärt werden, dass die Tonaufzeichnung das wiedergibt, was die dolmetschende Person in die Behördensprache übersetzt. In diesen Fällen kann besonderes Augenmerk darauf gelegt werden, wie wichtig es für die antragstellende Person ist, die schriftlichen Aufzeichnungen der Anhörung zu überprüfen und Bedenken hinsichtlich ihrer Richtigkeit äußern zu können. (Siehe auch Abschnitt 3.3. Schutzmaßnahmen für Antragstellende und Richtigkeit des Wortprotokolls der Aufzeichnung.)

Bei Minderjährigen muss die Bereitstellung von Informationen über die Aufzeichnung **kindgerecht** und unter Berücksichtigung des Kontextes erfolgen, wobei das Alter und die Reife der minderjährigen Person zu berücksichtigen sind. Ist die minderjährige Person unbegleitet, müssen die Informationen auch an die vertretende Person gerichtet werden ([13]).

Wenn die antragstellende Person Bedenken bezüglich der Aufzeichnung äußert, sollte sie erneut hinsichtlich der wichtigsten Informationen über die Aufzeichnung und den Aufzeichnungszweck aufgeklärt werden. Insbesondere sollten Bedenken hinsichtlich der bestehenden Garantien, einschließlich der Vertraulichkeit, ausgeräumt werden.

Die antragstellende Person sollte darüber informiert werden, dass die Tonaufzeichnung eine Voraussetzung für das Verfahren ist und eine Garantie darstellt, und dass nicht darauf verzichtet werden kann. Wenn die antragstellende Person die Teilnahme an der Anhörung verweigert oder einige Fragen nicht beantwortet, sollte sie über die möglichen Folgen der Weigerung informiert werden. Insbesondere könnten dies Gründe für eine stillschweigende Rücknahme sein, wenn kein rechtfertigender Grund vorliegt und das Ergebnis der Anhörung nicht ausreicht, um über die Begründetheit des Antrags zu entscheiden.

([13]) Artikel 23 AsylVfVO.

Bewährte Verfahren

Die Belehrung über die wichtigsten Aspekte der Tonaufzeichnung kann wie folgt erfolgen:

- bei der Einladung zur persönlichen Anhörung;
- auf der Webseite der Asylbehörde oder anderen relevanten Webseiten;
- in allgemeinen Informationsmaterialien oder bei Informationsveranstaltungen zum Asylverfahren, die zu einem beliebigen Zeitpunkt vor der persönlichen Anhörung zur Verfügung gestellt bzw. ausgerichtet werden;
- in speziellen Informationsmaterialien oder Informationsgesprächen, die zu einem beliebigen Zeitpunkt vor Beginn der persönlichen Anhörung bereitgestellt bzw. durchgeführt werden.

Das Informationsmaterial kann beispielsweise Broschüren, Videos, Plakate usw. umfassen.

Einschlägige Veröffentlichung der EUAA

Weitere Einzelheiten zur Bereitstellung von Informationen für die antragstellende Person im Rahmen der persönlichen Anhörung finden Sie in EUAA, *Practical Guide on Information Provision in the Asylum Procedure* [Praxisleitfaden zur Bereitstellung von Informationen im Rahmen des Asylverfahrens], Dezember 2024, Abschnitt 3.2.5, „*Personal interview*“ (Persönliche Anhörung), https://euaa.europa.eu/publications/practical-guide-information-provision-asylum-procedure.

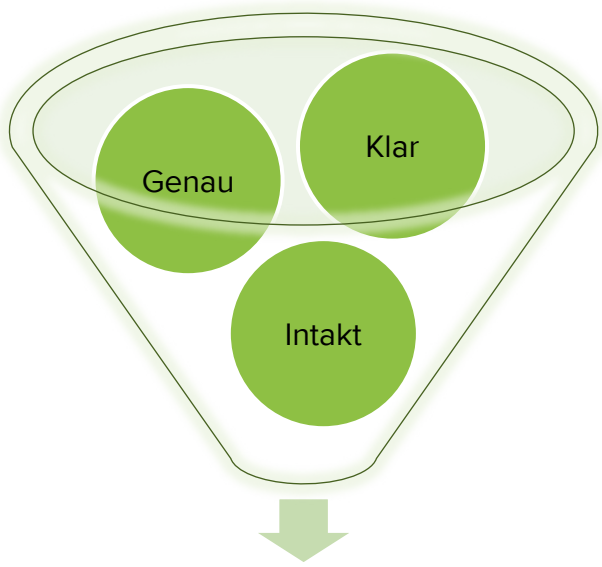
1.2.2. Belehrung der anderen Teilnehmenden der Anhörung

Die Behörden müssen Dolmetschende, gesetzliche Vertretende und andere bei der Anhörung anwesende Teilnehmende (z. B. Unterstützungspersonen) über die Tonaufzeichnung der persönlichen Anhörung informieren. Die Teilnehmenden müssen über den Zweck der Tonaufzeichnung sowie über die Vertraulichkeit und die Schutzvorkehrungen informiert werden, die zum Schutz der Daten aller Anwesenden getroffen wurden. Informationen über die effektive oder mögliche Verwendung sind erforderlich, soweit Datenschutzaspekte eine Rolle spielen. Diese Informationen sollten in einem Datenschutzhinweis oder einer Datenschutzerklärung enthalten sein, der bzw. die allen Teilnehmenden der Anhörung zur Verfügung gestellt wird. Dieser Hinweis kann ein anderer Datenschutzhinweis sein als der an die antragstellende Person gerichtete.

1.3. Qualität der Tonaufzeichnung

Die Tonaufzeichnung muss von solcher Qualität sein, dass sowohl die Asylbehörden als auch die Antragstellenden über eine Aufzeichnung verfügen, die in allen Einzelheiten genau wiedergibt, was während der Anhörung von allen Gesprächsbeteiligten geäußert wurde.

Abbildung 4. Qualitätsmerkmale der Tonaufzeichnung



Um den Zweck der objektiven und zuverlässigen Aufzeichnung der Anhörung zu erfüllen, muss die Tonaufzeichnung:

- **genau** sein, d. h. sie liefert eine wahrheitsgetreue Aufzeichnung der gesamten Anhörung ohne Auslassungen ([14]), einschließlich aller Erklärungen der antragstellenden Person, der Fragen und Aussagen der Person, die die Anhörung durchführt, der Übersetzung der dolmetschenden Person und der Ausführungen anderer an der Anhörung teilnehmender Personen sowie aller nonverbalen Geräusche der bei der Anhörung Anwesenden (z. B. Weinen, Fülllaute usw.) und stillen Momente (Pausen);
- **klar** sein, damit die relevanten Stimmen deutlich und unterscheidbar zu hören sind;
- **intakt** sein und sicherstellen, dass keine Änderungen vorgenommen werden und nichts verloren geht.

([14]) Um dies zu gewährleisten, ist es wichtig, dass bei der Erörterung schriftlicher Dokumente während der gesamten Anhörung die entsprechenden Abschnitte des erörterten Dokuments laut vorgelesen werden. So wird beispielsweise vermieden, dass die Person, die die Anhörung durchführt, einfach auf ein Dokument hinweist und vage Fragen stellt: „Wer wird hier in diesem Dokument erwähnt?“ Stattdessen könnte die Person fragen: „Wer ist die Person namens „XY“, die in dem von Ihnen vorgelegten Vorladungsschreiben genannt wird?“

Die Gewährleistung der Qualität der Aufzeichnungen trägt nicht nur zur wirksamen Dokumentation der Anhörung bei, sondern auch zur allgemeinen Gerechtigkeit, Transparenz und Rechenschaft im Asylverfahren. Hierzu wird sichergestellt, dass die Ausführungen, nonverbale Geräusche und das Schweigen aller bei der Anhörung Anwesenden korrekt aufgezeichnet werden und während des gesamten Prozesses angemessen berücksichtigt werden können.

Daher ist es wichtig, dass die Mitgliedstaaten Maßnahmen ergreifen, um sicherzustellen, dass sowohl das Verfahren für die Tonaufzeichnung als auch die technische Einrichtung und die Handhabung der Tondatei **zweckdienlich** und wirksam sind, sodass die Aufzeichnung jeder persönlichen Anhörung die Qualitätskriterien erfüllt. Diese Aspekte werden in den Abschnitten 1.4. Verfahren zur Tonaufzeichnung und 1.5. Technische Ausstattung für Tonaufzeichnungen sowie in Kapitel 2. Verwaltung und Handhabung der Tondatei behandelt.

1.4. Verfahren zur Tonaufzeichnung

Die nationalen Behörden sollten über ein **festgelegtes Verfahren** für die Tonaufzeichnung persönlicher Anhörungen mit einem klar definierten Arbeitsablauf und verantwortlichen Akteuren verfügen, damit eine wirksame und einheitliche Umsetzung gewährleistet ist. In das Verfahren müssen die Prozesse für die persönliche Anhörung und die Dateiverwaltung **eingebunden** werden, die womöglich entsprechend angepasst werden müssen.

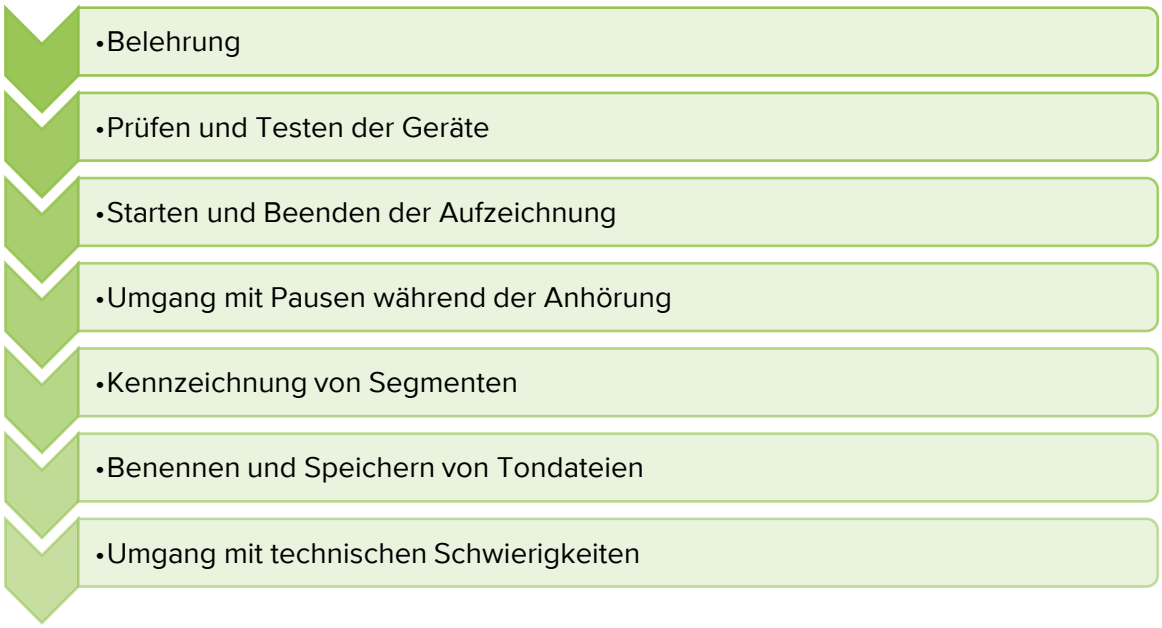
Die in den vorangegangenen Abschnitten genannten Aspekte der **Qualität** und **Garantien** müssen bei der Einrichtung oder Festlegung des Tonaufzeichnungsverfahrens berücksichtigt werden.

Daher sollten klare **Leitliniendokumente** wie Protokolle, Leitfäden oder Standardarbeitsanweisungen vorhanden sein. Die zuständigen Mitarbeitenden, darunter alle Mitarbeitenden, die persönliche Anhörungen durchführen, Sachbearbeitende, Prozessverantwortliche usw., müssen mit den für ihre Aufgaben relevanten Leitlinien vertraut sein (siehe auch Kapitel 4. Schaffung von Kapazitäten). Die Leitlinien können in bereits bestehende Leitliniendokumente oder in gesonderte Leitfäden aufgenommen werden.

Auch für die **Handhabung der Tondatei** muss eine Regelung vorgesehen werden, und es müssen Leitlinien auf nationaler Ebene vorhanden sein. Siehe hierzu Abschnitt 2.2. Handhabung der Tondatei.

Die Behörden sollten sicherstellen, dass die in der nachstehenden Liste aufgeführten **wesentlichen Elemente des Verfahrens** reguliert und wirksam durchgeführt werden.

Abbildung 5. Verfahren zur Tonaufzeichnung – wesentliche Elemente



a) Belehrung

Die **Belehrung** der Antragstellenden über die Tonaufzeichnung ist ein wichtiger Schritt des Verfahrens. Die Behörden müssen klare Zuständigkeiten und Modalitäten für die Belehrung festlegen. (Weitere Hinweise zum Zeitpunkt und Inhalt der Belehrung, zu möglichen Verfahren und Materialien sowie zu Überlegungen zu einschlägigen besonderen Verfahrensgarantien sind in Abschnitt 1.2. Belehrung zur Tonaufzeichnung enthalten.)

b) Prüfen und Testen der Geräte

Es sind **systematische und regelmäßige Tests und Aktualisierungen** des Funktionierens sowohl der Hardware als auch der Software (z. B. Aufzeichnungsgeräte, Mikrofone usw.) durchzuführen, damit sichergestellt ist, dass diese stets zuverlässig und effizient funktionieren. Diese Aufgabe wird in der Regel der Technikabteilung (Informations- und Kommunikationstechnologien (IKT)) zugewiesen.

Es ist auch ratsam, dafür zu sorgen, dass **Prüfungen und Tests der Geräte vor der Anhörung** vorgenommen werden, um Störungen zu ermitteln und die geeignete Lautstärke für die Aufzeichnung zu bestimmen, damit eine optimale Tonerfassung und -aufzeichnung gewährleistet wird und Verzerrungen vermieden werden.

Zu den zu überprüfenden und zu testenden Geräten gehören mindestens das Tonaufzeichnungsgerät oder die Tonaufzeichnungsanwendung, das/die Mikrofon(e) und der/die Computer/Laptop(s). Diese Aufgaben können entweder Technikern oder den Mitarbeitenden anvertraut werden, die die Anhörung durchführen. (Siehe auch Abschnitt 1.5. Buchstabe j IT-Support und Backup-System.)

Bewährte Verfahren

Zusätzlich zu den Tests vor der Anhörung empfiehlt es sich, **regelmäßige automatische Überprüfungen** durch das System einzurichten (z. B. jede Nacht), um sicherzustellen, dass alle Mikrofone angeschlossen sind und funktionieren. Automatische (tägliche) Überprüfungen können auch die technische Qualität der produzierten Tondateien überprüfen, um sicherzustellen, dass keine Dateien beschädigt sind, und mögliche Probleme melden.

Die Überwachung des Geräuschpegels während der Anhörung trägt ebenfalls dazu bei, Verzerrungen zu vermeiden.

c) Starten und Beenden der Aufzeichnung

Das Verfahren muss sicherstellen, dass die Aufzeichnung mit dem Beginn der Anhörung beginnt und dass die Einleitung der Anhörung mit aufgezeichnet wird.

Bewährte Verfahren

Um das Risiko zu minimieren, dass der/die Mitarbeitende, der bzw. die die Anhörung durchführt, vergisst, die Aufzeichnung zu aktivieren, kann in die Vorlage für das Wortprotokoll der Anhörung oder als Pop-up-Fenster eine **Aufforderung oder Erinnerung** eingefügt werden.

Die Aufzeichnung muss nach Abschluss der Anhörung gestoppt werden.

Es ist ratsam, dass die anhörende Person mündlich erklärt, dass die Anhörung beginnt, und die Uhrzeit nennt. Ebenso ist es ratsam, dass die anhörende Person mündlich erklärt, dass die Anhörung endet, und die entsprechende Uhrzeit angibt.

Das Starten und Stoppen der Aufzeichnung kann eine Aufgabe sein, die der anhörenden Person oder dem Sachbearbeitenden oder anderen zuständigen Mitarbeitenden übertragen wird.

d) Umgang mit Pausen während der Anhörung

Wenn während der Anhörung eine Pause eingelegt wird, empfiehlt es sich, die Aufzeichnung zu **pausieren**, anstatt sie zu beenden, um zu vermeiden, dass mehrere Tondateien entstehen.

Dies setzt voraus, dass die anhörende Person oder die zuständigen Mitarbeitenden daran denken, die Aufzeichnung wieder zu starten, sobald die Anhörung fortgeführt wird.

Es besteht auch die Möglichkeit, die Aufzeichnung während der Pausen der Anhörung **weiterlaufen** zu lassen. In diesem Fall muss jedoch darauf geachtet werden, dass nichts über das Aufzeichnungsgerät oder die Aufzeichnungsanwendung gesagt wird, damit Ausführungen, die außerhalb des Anhörungskontexts gemacht werden, nicht in der Tonaufzeichnung erscheinen.

In beiden Fällen ist es ratsam, dass die anhörende Person **mündlich erklärt**, dass eine Pause eingelegt wird, und den Zeitpunkt des Beginns der Pause sowie den Zeitpunkt der Wiederaufnahme der Anhörung angibt. So wird sichergestellt, dass sowohl die Tatsache, dass eine Pause eingelegt wird, als auch ihr Kontext in der Aufzeichnung (und ihrem Wortprotokoll) erfasst werden, wodurch der vollständige Ablauf der Anhörung dokumentiert wird.



Bewährte Verfahren

Einige Programme sind mit speziellen Funktionen ausgestattet, um menschliche Fehler zu minimieren, wie z. B. Pop-ups oder andere **Warnungen oder Benachrichtigungen** an die Nutzenden, wenn etwas nicht in Ordnung ist, z. B. wenn die Aufzeichnung nicht läuft oder angehalten wurde. Warnmeldungen oder Symbole, die darauf hinweisen, dass die Aufzeichnung nach einer Pause neu gestartet werden muss, sind hilfreich, um das Risiko auf ein Mindestmaß zu beschränken, dass die anhörende Person dies vergisst.

e) Kennzeichnung von Segmenten der Tonaufzeichnung und des Wortprotokolls

Um die spätere Bearbeitung zu erleichtern, ist es sinnvoll, dass die Entscheidungstragenden leicht **das Segment der Tonaufzeichnung finden** können, das sich auf bestimmte Ausführungen oder einen bestimmten Teil der Anhörung bezieht. Dies kann insbesondere dann von Bedeutung sein, wenn Zweifel an den Aussagen der antragstellenden Person bestehen oder wenn die antragstellende Person Anmerkungen zu den schriftlichen Aufzeichnungen der Anhörung eingereicht hat. Dies kann auch in Rechtsbehelfsverfahren nützlich sein.

Zu diesem Zweck können die Behörden in das Verfahren sowohl **Zeitstempel**, die während der Anhörung in die Tonaufzeichnung aufgenommen werden, als auch **Textkennzeichnungen**, die der schriftlichen Aufzeichnung der Anhörung hinzugefügt werden, zu den jeweiligen Zeitpunkten der persönlichen Anhörung setzen, zu denen wichtige Punkte oder Themen erörtert werden. Bei diesen Markierungen handelt es sich um Notizen, mit denen ein bestimmter Moment oder Abschnitt der Anhörung gekennzeichnet und beschriftet werden kann. Beispielsweise könnte die/der Sachbearbeitende durch Einfügen eines Zeitstempels in die Tondatei den Teil der Anhörung kennzeichnen, in dem die Angst vor der Rückkehr thematisiert wird.

Wenn das/die verwendete(n) Gerät(e) oder die verwendete(n) Anwendung(en) die Hinzufügung von Stempeln/Kennzeichnungen zur Tonaufzeichnung und/oder zum Wortprotokoll ermöglicht/ermöglichen, wäre dies Aufgabe der anhörenden Person (oder des Personals, das die Tonaufzeichnung oder das Wortprotokoll verwaltet, falls es sich dabei nicht um die anhörende Person handelt). Einige Geräte und Anwendungen ermöglichen auch automatische Zeitstempel/Textkennzeichnungen in bestimmten Zeitabständen.

Alternativ können Zeitstempel manuell in das Wortprotokoll aufgenommen werden. Andernfalls kann eine separate Protokolldatei oder Notizdatei mit den Zeitstempeln und den entsprechenden Schlüsselwörtern oder Sätzen geführt werden. Dies kann parallel zur Aufzeichnung erfolgen und stellt sicher, dass die Zeitstempel korrekt sind.

f) Benennen und Speichern der Tondatei

Es ist unabdingbar, dass Tondateien, die sich auf eine bestimmte Anhörung beziehen, leicht identifizierbar und abrufbar sind. Die Benennungsregeln sollten klar, strukturiert und dem zuständigen Personal bekannt sein.

Einige Anwendungen ermöglichen eine automatische Benennung der Datei. Andernfalls kann eine manuelle Benennung oder eine Kombination aus beidem implementiert werden.



Bewährte Verfahren

Die **Benennungsregeln** könnten die Aktenkennung, die Kennung der sachbearbeitenden Person bzw. der dolmetschenden Person, das Datum der Anhörung, die Art der Anhörung usw. enthalten.

Das **rechtzeitige Speichern** der Tondatei ist ebenfalls unerlässlich. Das System kann entweder automatisches Speichern oder manuelles Speichern ermöglichen. Das automatische Speichern verringert das Risiko menschlicher Fehler und den möglichen Verlust der Tondatei.

Im Rahmen des bestehenden Verfahrens sollte auch der **(elektronische) Speicherort** festgelegt werden, an dem die Tondatei gespeichert und aufbewahrt werden soll. Die Tondatei muss in der Akte der antragstellenden Person enthalten sein.

Die Behörden müssen besonders darauf achten, dass bei einer persönlichen Anhörung, die **extern** stattfindet (z. B. in Haftanstalten, Krankenhäusern usw.), die Sicherheit der erstellten Tondatei nicht beeinträchtigt wird. Das Speichern und Aufbewahren sollte im Einklang mit dem Datenschutz und dem Dateiverwaltungssystem erfolgen (für weitere Informationen siehe Kapitel 2. Verwaltung und Handhabung der Tondatei).

Die Gewährleistung der rechtzeitigen und korrekten Benennung und Speicherung der Tondatei kann entweder der anhörenden Person oder der sachbearbeitenden Person oder einem/einer anderen dafür zuständigen Mitarbeitenden zugewiesen werden.

g) Umgang mit technischen Schwierigkeiten

Technische Ausfälle der Geräte (Aufzeichnungsgerät oder -anwendung, Mikrofon, Laptop usw.) können die Qualität der Tonaufzeichnung beeinträchtigen und bei allen anwesenden Personen zu Frustration führen. Daher ist es wichtig, einen **klaren Plan** zu haben, der die anhörende/sachbearbeitende Person dabei unterstützt, sich mit diesen Fragen zu befassen, wenn sie auftreten. Im Rahmen des Verfahrens sollte festgelegt werden, was zu tun ist, wenn die Geräte für die Tonaufzeichnung nicht ordnungsgemäß funktionieren oder ausfallen. Im Verfahren sollten auch Anweisungen dahingehend vorgesehen werden, wie zu verfahren ist, wenn Probleme beim Benennen und Speichern der Datei auftreten.

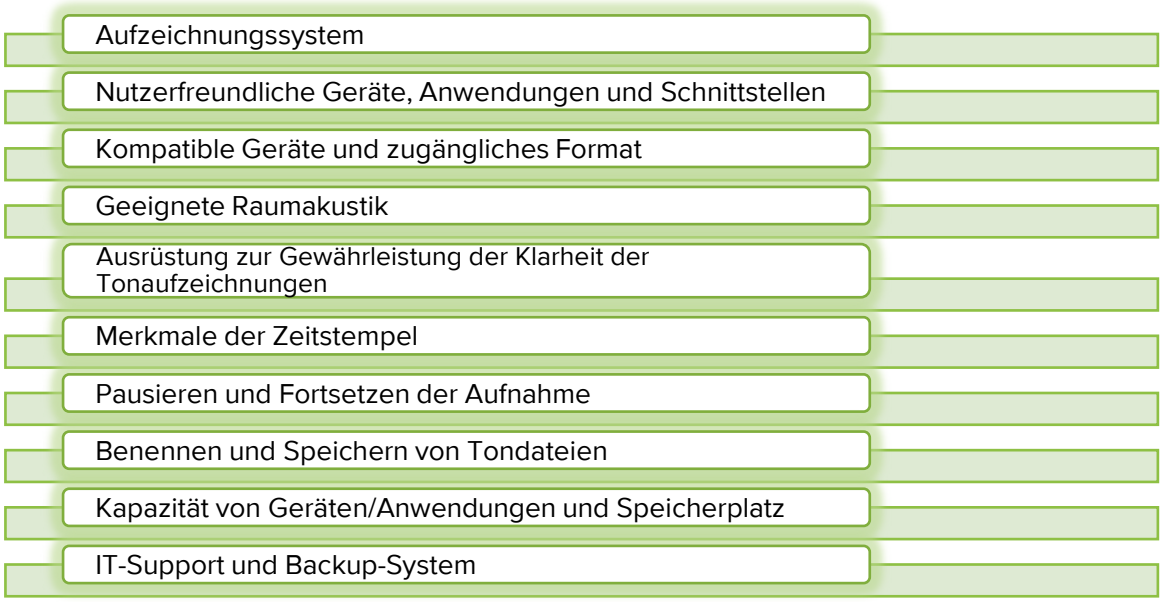
Ferner sollten definierte Protokolle vorhanden sein, um festzulegen, was zu tun ist, wenn die Tondatei **beschädigt** ist (d. h., wenn sie nicht vollständig lesbar oder zugänglich ist), **fehlt** (d. h., wenn sie aufgrund einer nicht rechtzeitig erkannten Fehlfunktion des Systems nie erstellt wurde) oder **verloren gegangen** ist (d. h., wenn sie korrekt erstellt wurde, aber anschließend nicht auffindbar ist). In diesen Fällen kann die Behörde, wenn die antragstellende Person Gelegenheit hatte, sich zu der schriftlichen Aufzeichnung der Anhörung zu äußern und Klarstellungen zu ihr vorzulegen, und ihren Inhalt bestätigt hat und keine Zweifel mehr hinsichtlich des Inhalts der Anhörung bestehen, davon ausgehen, dass die schriftliche Aufzeichnung der Anhörung ausnahmsweise das einzige Format ist, in dem die Aufzeichnung der Anhörung in die Akte aufgenommen wird. Hatte die antragstellende Person hingegen keine Gelegenheit, zur schriftlichen Aufzeichnung der Anhörung Stellung zu nehmen und sie zu bestätigen, würde das Fehlen der Tonaufzeichnung dazu führen, dass das Verfahren nicht ausreichend gesichert ist, und die Anhörung müsste wiederholt werden. Zur schriftlichen Aufzeichnung der Anhörung und den einschlägigen Leitlinien siehe Kapitel 3. Das Wortprotokoll der Tonaufzeichnung.

1.5. Technische Ausstattung für Tonaufzeichnungen

Die **technische Ausstattung** für die Tonaufzeichnung muss die Qualität der Tondatei und die Einhaltung des Tonaufzeichnungsverfahrens und der rechtlichen Standards gewährleisten. Sowohl die Hardware als auch die Software können für die Erreichung einer zweckmäßigen Aufzeichnung und die korrekte Umsetzung des Verfahrens entscheidend sein.

Auch wenn die Technologie und die Ressourcen von Mitgliedstaat zu Mitgliedstaat unterschiedlich sein können, sollen die nachstehenden **technischen Erwägungen** von den Asylbehörden berücksichtigt werden, damit sichergestellt werden kann, dass die Tonaufzeichnungen ihren Zweck erfüllen. Diese Erwägungen schützen die Interessen aller Beteiligten und tragen zu einem gerechten, transparenten und zuverlässigen Asylverfahren bei.

Abbildung 6. Technische Ausstattung für die Tonaufzeichnung – wesentliche Erwägungen



a) Aufzeichnungssystem

Bei den verwendeten Aufzeichnungssystemen kann es sich entweder um **externe** Aufzeichnungsgeräte (getrennt vom Computer/Laptop) oder um Aufzeichnungsgeräte und Anwendungen handeln, die in den Computer/Laptop **integriert** sind, oder um eine Kombination aus beidem. Integrierte Systeme können auf in den Laptop/Computer eingebaute Mikrofone oder auf daran angeschlossene externe Mikrofone zurückgreifen.

b) Nutzerfreundliche Geräte, Anwendungen und Schnittstellen

Die Geräte und Anwendungen sollten **benutzerfreundlich** sein, um eine korrekte Verwendung zu erleichtern und das Risiko menschlicher Fehler zu minimieren.

Geräte und Anwendungen sollten einfach zu bedienen sein und über klare Befehle für die erforderlichen Funktionen verfügen (z. B. Start, Pause, Stopp der Aufzeichnung, Lautstärkeregelung usw.).

Bewährte Verfahren

Die Integration der Nutzeroberfläche/des Programms der Aufzeichnungsanwendung in die Nutzeroberfläche/das Programm, die/das die anhörende Person zum Erstellen der schriftlichen Aufzeichnung der Anhörung verwendet, kann für die sachbearbeitende Person hilfreich sein. Dadurch wird das Risiko verringert, dass vergessen wird, die erforderlichen Maßnahmen im Zusammenhang mit der Tonaufzeichnung zu ergreifen. Dadurch wird auch vermieden, dass mehrere Anwendungen gleichzeitig verwendet werden müssen.

c) Kompatible Geräte und zugängliches Format

Die Geräte und Anwendungen sollten mit der vorhandenen Ausrüstung **kompatibel** sein, um operative Herausforderungen und Kosten so gering wie möglich zu halten. Ist dies nicht der Fall, müssen die erforderlichen Änderungen oder Aktualisierungen der Technologie geplant und durchgeführt werden.

Verschiedene Aufzeichnungssysteme erzeugen Tondateien in unterschiedlichen Formaten. Sie können entweder allgemein zugängliche Formate oder spezielle Formate erzeugen, die nur von einer bestimmten (und oft kostenpflichtigen) Software gelesen werden können – oder auch beides. Durch die Wahl eines Systems, das Tondateien in einem **Format** erstellt, das im Allgemeinen ohne spezielle Software **zugänglich** ist (auch wenn es nicht ausschließlich Dateien in diesem Format erstellt), wird die Zugänglichkeit gewährleistet, die von den befugten Stellen und Personen insbesondere im Beschwerdeverfahren benötigt wird. Das Dateiformat sollte außerdem mit dem Fallmanagementsystem **kompatibel** sein.



Nützliche Tipps

- Die Bitrate sollte nicht zu niedrig sein, da dies die Verständlichkeit der Tonaufzeichnung beeinträchtigen würde.
- Wenn ein System gewählt wird, das ein spezielles Format verwendet, müssen auch die Auswirkungen auf die Speicherkapazität berücksichtigt werden, da die Größe solcher Dateien größer sein kann als bei den gängigsten Formaten.

Siehe zudem Abschnitt 1.5. Buchstabe i Kapazität von Geräten/Anwendungen und Speicherplatz.

In Fällen, in denen Anhörungen extern, d. h. **außerhalb der Räumlichkeiten** der nationalen Behörde (z. B. Anhörungen in Haftanstalten, Krankenhäusern usw.) durchgeführt werden, müssen die für diese Fälle gewählten Geräte und Systeme mit dem Tonaufzeichnungssystem kompatibel sein und die Qualitätsanforderungen erfüllen.

d) Geeignete Raumakustik

Die Raumakustik und die Größe spielen eine entscheidende Rolle für die Tonqualität der Aufzeichnung insgesamt und sollten berücksichtigt werden.

Der Raum sollte **ruhig** sein, es sollten möglichst wenig Hintergrundgeräusche oder Ablenkungen von außen vorhanden sein.

Nützliche Tipps

- Es können Maßnahmen ergriffen werden, die die Auswirkungen von Außengeräuschen wie Verkehr oder Menschen reduzieren. So können beispielsweise die Räume, in denen die Anhörung durchgeführt wird, in einem ruhigen Teil des Gebäudes liegen, schallisoliert sein und Fenster sowie Türen sollten geschlossen gehalten werden. Es ist vorteilhaft, auch Geräusche in Innenräumen zu reduzieren, wie beispielsweise Geräusche von Ventilatoren, Klimaanlagen usw.
- Ein zu kleiner Raum kann zu übermäßigem Nachhall führen, während ein zu großer Raum die Schallisolierung erschweren könnte. Idealerweise ist der Raum so groß, dass Echos vermieden werden und die Akustik leichter kontrolliert werden kann. Einfache Schallschutzmaßnahmen, wie die Verwendung weicher Materialien (z. B. Vorhänge oder Teppiche), können dazu beitragen, unerwünschte Schallreflexionen zu dämpfen.

e) Ausrüstung zur Gewährleistung der Klarheit der Tonaufzeichnungen

Zu den grundlegenden Voraussetzungen gehören Geräte und Mikrofone, die in der Lage sind, den Ton klar aufzunehmen und die im Raum angemessen platziert werden können.

Es können sowohl integrierte als auch externe **Mikrofone** verwendet werden. Externe Mikrofone werden häufig wegen ihrer besseren Tonklarheit und Zuverlässigkeit bevorzugt. Tisch-/Konferenzmikrofone gelten als besonders gut für die klare Aufzeichnung von Stimmen geeignet. Sie eignen sich gut dazu, aus einer festen Position einen gleichbleibenden Klang aufzunehmen. Sie können auch entsprechend im Raum platziert werden, beispielsweise entfernt von der Tastatur, in gleichem Abstand zwischen den Teilnehmenden der Anhörung usw. Wenn mehrere Mikrofone verwendet werden, muss das Aufzeichnungsgerät oder die Software Mehrspuraufnahmen ermöglichen.

Rauschunterdrückungsfunktionen in Software, Geräten, Anwendungen oder Mikrofonen können dazu beitragen, das Risiko der Aufzeichnung unerwünschter Hintergrundgeräusche zu verringern. Die Verwendung von Rauschunterdrückung kann jedoch das Risiko bergen, dass nicht-verbale Geräusche und Füllwörter der Gesprächsteilnehmenden nicht aufgezeichnet werden, obwohl diese in der Tonaufzeichnung enthalten sein sollten.

Bewährte Verfahren

- Geräuscharme Tastaturen tragen dazu bei, Tonstörungen zu verringern.
- Eine Schreibtisch- oder Schaumstoffunterlage unter der Tastatur kann ebenfalls dazu beitragen, die Tippgeräusche zu reduzieren.
- Die Begrenzung der vom Mikrofon aufgenommenen Frequenzen könnte dazu beitragen, Störungen bei der Aufzeichnung zu reduzieren. Gleichzeitig hilft sie dabei, die Größe der Tondatei überschaubar zu halten.

f) Merkmale der Zeitstempel

Aufzeichnungsgeräte und -anwendungen sollten idealerweise Merkmale wie **Zeitstempel** enthalten, um die Identifizierung bestimmter Segmente der Anhörung zu erleichtern.

Die Verwendung von Software mit eingebauten Funktionen zum **automatischen Setzen von Zeitstempeln in regelmäßigen Abständen** oder zur Segmentierung der Tondatei gewährleistet einheitliche und genaue Zeitstempel. Darüber hinaus wäre es sinnvoll, wenn die Geräte oder Anwendungen auch die Möglichkeit bieten, manuell Zeitstempel zu setzen, damit die anhörende Person besonders relevante Punkte der Anhörung für künftige Referenzzwecke markieren kann.

Die Wahl von Software oder Anwendungen, die eine Suchfunktion in der Tondatei ermöglichen, ist ebenfalls eine Möglichkeit (in diesem Fall ist die Einhaltung der Vorschriften zum Datenschutz und zur künstlichen Intelligenz erforderlich).

Nützliche Tipps

Einige fortgeschrittene automatisierte Transkriptionssysteme bieten eine Synchronisierung zwischen der Tonaufnahme und der Texttranskription (Wortprotokoll der Tondatei). Mit dieser Funktion wird durch Anklicken eines bestimmten Wortes im Wortprotokoll automatisch die Tonaufzeichnung ab dem Punkt abgespielt, an dem das betreffende Wort gesprochen wurde. Diese Funktion erhöht die Effizienz beim Auffinden und Überprüfen wichtiger Teile der Anhörung erheblich. Zur automatischen Transkription siehe Kasten Automatisches Wortprotokoll.

g) Pausieren und Fortsetzen der Aufnahme

Es wäre von Vorteil, wenn die Aufzeichnungssysteme eine **Pausen**-Option und eine Neustart-Option der Aufzeichnung enthalten würden. Dies ist erforderlich, um die Kontinuität der Aufzeichnung auch dann zu gewährleisten, wenn während der Anhörung Pausen eingelegt werden.

h) Benennen und Speichern der Tondatei

Die rechtzeitige Speicherung der Tondatei ist von grundlegender Wichtigkeit. **Automatische Benennungs- und Speicherfunktionen** können dazu beitragen, den Verlust von Aufzeichnungen zu vermeiden. Manuelle Speicherfunktionen sind ebenfalls eine Option, wenn sie konsequent genutzt werden. **(Automatisches) regelmäßiges Speichern** während der Anhörung verringert das Risiko des Datenverlusts aufgrund plötzlicher Geräteausfälle.

Viele moderne Aufzeichnungssysteme bieten automatische Speicherfunktionen, mit denen sichergestellt wird, dass die Daten während der Anhörung ohne manuelles Eingreifen kontinuierlich gespeichert werden. Diese Systeme speichern die Datei automatisch in festgelegten Intervallen und verringern so das Risiko eines Datenverlusts, falls etwas schiefgeht. Andere Programme ermöglichen eine automatische Speicherung, sobald die Aufzeichnung gestoppt wird.

Neben dem Speichern der Tondatei ist auch die Benennung der Datei wichtig. Die Einrichtung eines Systems für die **automatische Benennung** der Tondatei kann das Fehlerrisiko verringern.

Bewährte Verfahren

Wenn die automatische Benennung und Speicherung eine Option sind, kann das System so programmiert werden, dass der Name mit den wichtigsten Informationen wie dem Aktenzeichen, der Kennung der sachbearbeitenden und der dolmetschenden Person, dem Datum der Anhörung usw. generiert wird.

i) Kapazität von Geräten/Anwendungen und Speicherplatz

Das Aufzeichnungsgerät bzw. die Aufzeichnungsgeräte und die Anwendung(en) sollten über **ausreichende Kapazitäten** verfügen, um vollständige Anhörungen ohne Unterbrechungen aufzuzeichnen und (zumindest) vorübergehend zu speichern.

Die produzierte Tondatei sollte eine **Größe** haben, die den Systemfunktionen und der Aufbewahrungskapazität entspricht. Verschiedene Tondateiformate können Dateien mit unterschiedlicher durchschnittlicher Größe erzeugen. Zur Aufbewahrung siehe Abschnitt 2.2. Buchstabe b Aufbewahrung und Löschung der Tondatei.

Die technischen Lösungen, die für die Tonaufzeichnung von Anhörungen gewählt werden, die **extern** (z. B. in Haftanstalten, Krankenhäusern usw.) durchgeführt werden, müssen gewährleisten, dass die Sicherheit der Tondatei nicht beeinträchtigt wird. Sie müssen auch sicherstellen, dass das Speichern und Aufbewahren im Einklang mit dem Datenschutz und dem Dateiverwaltungssystem erfolgt (für weitere Informationen siehe Kapitel 2. Verwaltung und Handhabung der Tondatei).

j) IT-Support und Backup-System

Wie bereits erwähnt, können **technische Ausfälle** die Qualität der Tonaufzeichnung beeinträchtigen. IT-Unterstützungs- und Backup-Systeme zur Behebung solcher Probleme sind daher unabdingbar.

Dazu gehören ein **Standby-IT-Support und andere technische Unterstützung (z. B. ein Helpdesk)**, die bei der Lösung von Problemen mit dem Aufzeichnungsgerät, der Software oder den Anwendungen oder bei diesbezüglichen Fehlfunktionen helfen.

Im Falle eines technischen Ausfalls trägt das Vorhandensein von **Backup-Systemen** – sei es ein anderes Aufzeichnungsgerät oder ein Backup-System zum Speichern der Datei – dazu bei, Kontinuität zu gewährleisten und Störungen so gering wie möglich zu halten.

Technische Schwierigkeiten können auch die Speicherung, den Abruf und die Sicherheit der Tonaufzeichnung beeinträchtigen, was zu potenziellen Datenverlusten oder Problemen hinsichtlich ihrer Zuverlässigkeit führen kann. Um diese Risiken zu mindern, ist dafür zu sorgen, dass **Daten** während des Anhörungsverfahrens **regelmäßig gespeichert und gesichert werden**.



Nützliche Tipps

Im Folgenden sind Maßnahmen aufgeführt, die von den Behörden vorgesehen werden können:

- Während des Anhörungsverfahrens sollte technische Unterstützung zur Verfügung stehen, um unmittelbare Probleme wie Verbindungsprobleme oder Geräteausfälle anzugehen, z. B. die Anwesenheit eines IT-Helpdesks. Es ist wichtig, dass die Unterstützung schnell bereitgestellt werden kann, um Störungen der Anhörung auf ein Mindestmaß zu reduzieren.
- Es sollte sichergestellt werden, dass die sachbearbeitende Person oder sonstige einschlägige Mitarbeitende:
  - alle Hardware-, Software- und Netzwerkverbindungen vor Beginn der Anhörung prüfen;
  - regelmäßig prüfen, ob das Mikrofon die Stimmen der anhörenden Person, der antragstellenden Person und der dolmetschenden Person klar und deutlich aufnimmt, und sich vergewissern, dass die Lautstärke durchgehend gleichmäßig ist;
  - wissen, wie man technische Unterstützung in Anspruch nehmen kann.
- Es sollten Systeme verwendet werden, die ein automatisches und regelmäßiges Speichern oder ein Backup-Speichersystem gewährleisten und so das Risiko eines Datenverlusts verringern.
- Der anhörenden Person sollte ein oder mehrere Ersatzaufzeichnungsgeräte zur Verfügung stehen, damit es im Falle einer Fehlfunktion des Hauptgeräts schnell gewechselt werden kann.

1.6. Tonaufzeichnung von Fernanhörungen

Die in den Abschnitten 1.3. Qualität der Tonaufzeichnung, 1.4. Verfahren zur Tonaufzeichnung und 1.5. Technische Ausstattung für Tonaufzeichnungen beschriebenen **Qualitäts-, Verfahrens- und technischen Anforderungen** gelten auch für die Tonaufzeichnung von Anhörungen, die per Videokonferenz abgehalten werden ([15]).

Bei persönlichen Anhörungen per Videokonferenz sollten alle Besonderheiten des Verfahrens klar definiert werden. Die Software und die Hardware sollten mit Sorgfalt ausgewählt werden, um die **Klarheit des Klangs** zu gewährleisten. Dies gilt sowohl für Fälle, in denen die Videokonferenzsoftware selbst für die Tonaufzeichnung verwendet wird, als auch für Fälle, in denen zu diesem Zweck ein anderes Tonaufzeichnungsprogramm oder andere Tonaufzeichnungsgeräte verwendet werden. Im letzteren Fall sollte die für die Anhörung per Videokonferenz verwendete Software **kompatibel** mit der Tonaufzeichnungsausrüstung sein.

Es wird empfohlen, dafür zu sorgen, dass die anhörende Person oder andere zuständige Mitarbeitende **rechtzeitig vor der Anhörung testen**, ob die Aufzeichnung alle Stimmen in allen Fernanhörungskonfigurationen klar und deutlich erfasst (unabhängig davon, ob die anhörende Person, die antragstellende Person, die dolmetschende Person oder zwei davon oder alle drei online verbunden sind).

Bei Anhörungen per Videokonferenz ist es wichtig, eine stabile Internetverbindung für alle Teilnehmenden zu gewährleisten und sich auf das Szenario vorzubereiten, die Verbindung erneut herstellen zu müssen, wenn ein technisches Problem auftritt.

Wenn die Videokonferenz aufgrund einer technischen Störung unterbrochen wird, muss sichergestellt werden, dass die anhörenden Personen, die sachbearbeitenden Personen oder andere zuständige Mitarbeitende **prüfen**, ob die Tonaufzeichnung korrekt erstellt und gespeichert wurde. Sobald die Verbindung wiederhergestellt ist, muss sichergestellt werden, dass die Tonaufzeichnung bei Wiederaufnahme der Anhörung **erneut startet**.

Besondere Aufmerksamkeit muss der Speicherung der Tonversion der Aufzeichnung gewidmet werden, da bestimmte Videokonferenzprogramme zwar die Möglichkeit bieten, das Video aufzuzeichnen, jedoch nur der Ton der Aufzeichnung aufgezeichnet und gespeichert werden muss.

Einschlägige Veröffentlichung der EUAA

Für weitere Informationen über die Durchführung der persönlichen Anhörung per Videokonferenz siehe EUAA, *Leitfaden für Fernanhörungen,* April 2025, https://euaa.europa.eu/publications/guidance-remote-interviews.

([15]) Fernanhörungen per Videokonferenz nach Maßgabe der AsylVfVO und der AMMVO setzen voraus, dass alle Teilnehmenden während der gesamten Anhörung per Video und Audio kommunizieren können.

2. Verwaltung und Handhabung der Tondatei

Es ist entscheidend, dass die Behörden, die dafür zuständig sind, dass eine Tonaufzeichnung aller persönlichen Anhörungen angefertigt wird, sich dieser neuen Verpflichtung voll bewusst sind und über die erforderlichen Verfahren und die erforderliche Ausrüstung verfügen, um diese neue Verpflichtung zu erfüllen. Die Behörden müssen auch Vorschriften über die **Daten-Governance** ([16]) und die Grundsätze des **Datenschutzes** berücksichtigen. Die ordnungsgemäße Verwaltung und Handhabung der Tondatei – sowie aller anderen sensiblen Daten, die Teil der Akte der antragstellenden Person sind, einschließlich der schriftlichen Aufzeichnung der Anhörung – sind von entscheidender Bedeutung.

In der EU gibt es eine spezifische Verordnung, die die meisten Arten der Verarbeitung und Übermittlung personenbezogener Daten in der EU regelt ([17]), die sogenannte **Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO)** ([18]). Der Rechtsrahmen für den Datenschutz wird in den Mitgliedstaaten durch zusätzliche Vorschriften ergänzt, und die nationalen Datenschutzbehörden können entsprechende Leitlinien herausgeben.

Die **nationalen Datenschutzvorschriften**, die die persönliche Anhörung und deren Tonaufzeichnung regeln, müssen womöglich geändert werden, um sie an die Anforderung zur Tonaufzeichnung der persönlichen Anhörung anzupassen.

Verfahrens- und IT-Sicherheitsmaßnahmen sind erforderlich, um die erhebliche Menge an während einer Asylanhörung verarbeiteten und aufgezeichneten personenbezogenen Daten, einschließlich besonderer Kategorien personenbezogener Daten (auch als sensible Daten bezeichnet), von Personen, die internationalen Schutz beantragen, zu schützen ([19]). Dies zeigt, wie wichtig es ist, Tondateien zu sichern und dafür Sorge zu tragen, dass sensible personenbezogene Daten im Einklang mit den Datenschutzgrundsätzen verarbeitet und gespeichert werden.

Die **Auswirkungen auf die Ressourcen** müssen in vollem Umfang berücksichtigt und unterstützt werden. Die zuständigen Behörden müssen über Ausrüstung und Verfahren für die Tonaufzeichnung verfügen, die mit der DSGVO im Einklang stehen. Dies kann den Einsatz von geschultem Personal, finanziellen Ressourcen und sicheren Systemen erfordern.

([16]) Die Daten-Governance umfasst die Personen, Verfahren und Instrumente, die erforderlich sind, um einen einheitlichen und ordnungsgemäßen Umgang mit Daten in Übereinstimmung mit der DSGVO und den nationalen Datenschutzvorschriften zu gewährleisten.

([17]) Die EU-Rechtsvorschriften schützen personenbezogene Daten, indem sie Organisationen mit Sitz in der EU oder solche, die Waren oder Dienstleistungen für betroffene Personen (Personen, deren personenbezogene Daten verarbeitet werden) in der EU anbieten oder das Verhalten von betroffenen Personen in der EU überwachen, dazu verpflichtet, strenge Datenschutzpraktiken in ihre Datenverwaltungsverfahren und -prozesse zu integrieren.

([18]) Verordnung (EU) 2016/679 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 27. April 2016 zum Schutz natürlicher Personen bei der Verarbeitung personenbezogener Daten, zum freien Datenverkehr und zur Aufhebung der Richtlinie 95/46/EG (Datenschutz-Grundverordnung) (Text von Bedeutung für den EWR) (ABl. L 119 vom 4.5.2016, S. 1), http://data.europa.eu/eli/reg/2016/679/oj

([19]) Artikel 6 und Artikel 9 Absatz 1 DSGVO.

2.1. Datenschutz-Folgenabschätzung

Eine **Datenschutz-Folgenabschätzung** sollte durchgeführt werden, um die Einhaltung der einschlägigen und geltenden Vorschriften sicherzustellen. Insbesondere ist **gemäß der** DSGVO immer dann eine Datenschutz-Folgenabschätzung erforderlich, wenn ein neues Projekt eingeleitet wird, das wahrscheinlich ein „hohes Risiko" für die personenbezogenen Daten anderer Personen mit sich bringt ([20]). Dies dient dazu, alle datenschutzrechtlichen Risiken zu identifizieren und zu mindern, die sich aus dem neuen Projekt oder der Änderung des bestehenden Systems ergeben, um sicherzustellen, dass fundierte Entscheidungen getroffen werden und die Rechte der betroffenen Personen nicht verletzt werden.

Die Datenschutz-Folgenabschätzung muss die Einhaltung der Datenschutzvorschriften gewährleisten und sollte von befugtem Datenschutzpersonal bzw. befugten Datenschutzbehörden durchgeführt werden, deren Aufgabe es ist, Beratung und Orientierung im Bereich des Datenschutzes zu bieten. Die Datenschutz-Folgenabschätzung sollte vor Beginn der entsprechenden Datenverarbeitung fertiggestellt werden.

Im Zusammenhang mit der Tonaufzeichnung der persönlichen Anhörung ist eine Datenschutz-Folgenabschätzung das geeignete Instrument, um festzustellen, ob die für die Tonaufzeichnung vorgesehenen technischen Lösungen aus datenschutzrechtlicher Sicht Anlass zu Bedenken geben (z. B. ob geeignete Garantien bestehen, wenn eine Übermittlung in Nicht-EU-Länder erfolgt).

2.2. Handhabung der Tondatei

Die wichtigsten Aspekte der Handhabung der Tondatei sollten geregelt werden, unter anderem durch **Verfahren und Normen**, die die folgenden Elemente abdecken.

([20]) Artikel 35 DSGVO. Konkrete Beispiele für solche Schutzmaßnahmen sind die Verarbeitung personenbezogener Daten im Zusammenhang mit den in Artikel 9 Absatz 1 DSGVO aufgeführten Kriterien:
rassische und ethnische Herkunft, politische Meinungen, religiöse oder weltanschauliche Überzeugungen oder die Gewerkschaftszugehörigkeit […], sowie die Verarbeitung von genetischen Daten, biometrischen Daten zur eindeutigen Identifizierung einer natürlichen Person, Gesundheitsdaten oder Daten zum Sexualleben oder zur sexuellen Orientierung einer natürlichen Person.
Siehe GDPR.EU, „Data Protection Impact Assessment (DPIA)" [Datenschutz-Folgenabschätzung], undatiert, abgerufen am 2. Oktober 2025, https://gdpr.eu/data-protection-impact-assessment-template/

Abbildung 7. Handhabung der Tondatei – wesentliche Elemente



a) Benennung und Speicherung der Tondatei

Die Tondatei muss in der Akte der antragstellenden Person enthalten sein ([21]). Die Mitgliedstaaten können entscheiden, wie die Aufzeichnung der Datei beigefügt oder in die Akte aufgenommen wird, vorausgesetzt, sie ist sicher gespeichert und leicht zugänglich.

Wie bereits im Einzelnen ausgeführt, müssen die nationalen Behörden die Benennungsregeln und die Modalitäten, die Verfahren und den Ort der Speicherung der Tondatei festlegen. Siehe zudem Abschnitt 1.4. Buchstabe f Benennen und Speichern der Tondatei.

Bewährte Verfahren

Die **automatische Benennung und Speicherung** am festgelegten Speicherort nach Beendigung der Aufzeichnung kann das Risiko minimieren, dass die Aufzeichnung aufgrund menschlicher Fehler nicht (ordnungsgemäß) gespeichert wird und verloren geht.

Wenn eine automatische Benennung oder Speicherung nicht möglich ist, sollten Maßnahmen getroffen werden, um sicherzustellen, dass die Datei ordnungsgemäß gespeichert wird. Die damit beauftragte Person sollte das Verfahren **korrekt** durchführen, sie sollte die Datei gemäß den festgelegten Benennungsregeln **benennen** und **die Datei** an dem vorgegebenen Ort **speichern** und sie gegebenenfalls vom Aufzeichnungsgerät löschen. Pop-up-Fenster mit Erinnerungen können hilfreich sein. Schriftliche Leitlinien und Schulungen sind ebenfalls erforderlich. Weitere Informationen zu diesem Sachverhalt sind in Abschnitt 4.2. Schaffung von Nutzerkapazitäten enthalten.

([21]) Artikel 14 Absatz 2 AsylVfVO.

b) Aufbewahrung und Löschung der Tondatei

Gemäß der **AsylVfVO** müssen die Behörden die Aufzeichnungen der persönlichen Anhörungen nach der endgültigen Entscheidung **zehn Jahre** lang aufbewahren ([22]). Die Aufzeichnung sollte nach Ablauf der zehn Jahre oder, falls dies früher eintritt, nach dem Erwerb der Staatsangehörigkeit eines Mitgliedstaats durch die betreffende Person gelöscht werden.

In der AMMVO ist keine Datenspeicherfrist festgelegt. Die Aufzeichnungen von Anhörungen im Rahmen des Verfahrens zur Bestimmung der Zuständigkeit müssen daher im Einklang mit den geltenden nationalen Vorschriften und im Einklang mit der DSGVO aufbewahrt werden.

Nützliche Tipps

Die nationalen Behörden müssen berücksichtigen, dass aufgrund der Verpflichtung zur Speicherung viel **Speicherplatz** erforderlich sein könnte. (Siehe Erwägungen zur Größe der Tondatei in Abschnitt 1.5. Buchstabe i Kapazität von Geräten/Anwendungen und Speicherplatz.)

Dieser Speicherplatz sollte mit **Schutzvorkehrungen** und Sicherheitsmaßnahmen ausgestattet sein. Folgendes kann in Betracht gezogen werden:

- Verwendung von Aufzeichnungssoftware oder -geräten, die Wasserzeichen oder Zeitstempel automatisch in die Datei-Metadaten einbetten, sodass Änderungen leicht erkennbar sind;
- Speicherung in verschlüsselten Formaten und auf vertrauenswürdigen, zugriffskontrollierten Servern oder Cloud-Plattformen;
- Sicherstellung, dass die Dateien nach ihrer Speicherung gesperrt und nur befugten Mitarbeitenden zugänglich sind, um unbefugte Änderungen zu verhindern.

c) Vertraulichkeit

Es sind **Maßnahmen** erforderlich, **die die Vertraulichkeit** der Daten von Antragstellenden, Sachbearbeitenden, Dolmetschenden und anderen bei der Anhörung anwesenden Personen **gewährleisten**. Es ist entscheidend, dass Tonaufzeichnungen und die Wortprotokolle der Aufzeichnung die Vertraulichkeit der Betroffenen nicht aufgrund einer unrechtmäßigen Weitergabe oder einer anderen nicht genehmigten Aufzeichnung der persönlichen Anhörung beeinträchtigen. Wie bereits erwähnt, sollten etablierte Verfahren auch die Belehrung über Vertraulichkeit und Datenschutz in Bezug auf Tonaufzeichnungen regeln. Die Verwaltung der Tondatei und die Verwaltung des Zugangs zu ihr sind zu diesem Zweck von größter Wichtigkeit, wie im folgenden Unterabschnitt näher ausgeführt wird.

([22]) Artikel 72 AsylVfVO.

d) Zugang zur Tondatei

Es ist von wesentlicher Bedeutung, dass die für die **persönliche Anhörung zuständigen Behörden** über Maßnahmen verfügen, die den **Zugang zur Tondatei** eindeutig regeln, verwalten und verfolgen.

- Es muss definiert werden, wer Zugang haben kann und welche Zugangsstufe(n) es gibt. Der Zugang muss streng nach dem Grundsatz „Kenntnis nur, wenn nötig“ geregelt werden.
- Es muss definiert werden, wie der Zugang zu der Aufzeichnung gewährt wird, einschließlich der Mittel, der Verfahren und der zulässigen Gründe.
- Es muss ein Arbeitsablauf definiert werden, um sicherzustellen, dass die Zugriffsrechte bei Bedarf angepasst werden, wenn Mitarbeitende, die Zugriff auf die Tondateien haben, eine andere Funktion übernehmen oder die Behörde verlassen.
- Es sollte nachverfolgbar sein, beispielsweise mithilfe von Prüfprotokollen, wer wann und zu welchem Zweck auf die Tondatei zugreift.
- Es sollte nachverfolgbar sein, beispielsweise mithilfe von Prüfprotokollen, wer die Tondatei wann und zu welchem Zweck aktualisiert oder bearbeitet. Dies sollte streng geregelt und nur in Ausnahmefällen und unter genau festgelegten Bedingungen zulässig sein. Siehe hierzu Abschnitt 2.2. Buchstabe e Sicherheitsmaßnahmen.

Nützliche Tipps

Es ist eine **Passwortsicherung** und/oder **Verschlüsselung** der Tondatei sicherzustellen. Die Verwendung digitaler Signaturen zur Gewährleistung der Authentizität der Aufzeichnung ist vorzuziehen, wenn die Möglichkeit dazu besteht. Diese Techniken generieren eine eindeutige Kennung für die Datei, mit der nachgewiesen werden kann, dass sie nach der Aufzeichnung nicht verändert wurde.

Die Tondatei muss den **Rechtsbehelfsbehörden** für die bei ihnen anhängigen Fälle zur Verfügung gestellt werden, wenn sie nach nationalem Recht als Beweismittel zulässig ist. Im Falle eines Rechtsbehelfs im Rahmen der AsylVfVO muss der **antragstellenden Person und der sie gesetzlich vertretenden Person** Zugang zu der Aufzeichnung gewährt werden. Insbesondere wenn die Aufzeichnung als Beweismittel zulässig ist, muss der gesetzlich vertretenden Person Zugang zu ihr gewährt werden, auch während der Vorbereitung des Rechtsbehelfs ([23]).

Die nationalen Behörden können in diesen Fällen die genauen Verfahren für die Gewährung des Zugangs zu der Tondatei für die antragstellende Person und die sie gesetzlich vertretende

([23]) Artikel 14 Absatz 6, Artikel 17 Absatz 1 und Artikel 18 Absatz 1 AsylVfVO.

Person festlegen, sofern die Art und Weise, in der der Zugang gewährt wird, sinnvoll und ausreichend ist, um der antragstellenden Person die Ausübung ihrer Rechte zu ermöglichen, insbesondere bei der Vorbereitung eines Rechtsbehelfs. Die Sicherheit der Tondatei bleibt wichtig, und bei den Verfahren, nach denen sie weitergegeben wird, muss dies berücksichtigt werden.

e) Sicherheitsmaßnahmen

Es sind Maßnahmen erforderlich, um die Tondatei vor **unbefugter Nutzung, Verlust oder Veränderung** durch falsche Handhabung oder Versehen zu schützen.

Es ist unbedingt sicherzustellen, dass sämtliche Tondateien sowohl **unveränderlich** als auch **sicher** sind. Dies bedeutet, dass eine Aufzeichnung nach ihrer Erstellung nicht verändert oder in einer Weise manipuliert werden darf, die ihre Integrität beeinträchtigen könnte. Nur in ausnahmebedingten und klar festgelegten Umständen könnte eine Bearbeitung vorgenommen werden, um Segmente aus der Tonaufzeichnung zu entfernen, die nicht relevant und nicht Teil der persönlichen Anhörung waren (z. B. wenn die Aufzeichnung während einer Pause nicht unterbrochen oder gestoppt wurde). Die Bearbeitung der Tondatei sollte im Hinblick darauf, wer sie genehmigen darf, aus welchen Gründen sie zulässig ist und wer sie durchführen darf, strengen Regeln unterliegen. Die Tatsache, dass eine Bearbeitung stattgefunden hat, sollte dokumentiert werden, wobei anzugeben ist, wer dies genehmigt hat, wer die Bearbeitung vorgenommen hat, aus welchen Gründen dies erfolgt ist und was bearbeitet wurde (Prüfpfad).

Durch die Einführung solider **Datenverschlüsselungsmaßnahmen** (verschlüsselte Speicherlösungen) und/oder **passwortgeschützter** Dateien (soweit dies möglich ist), wird das Risiko eines unbefugten Zugriffs minimiert. Es können auch alternative Maßnahmen in Betracht gezogen werden, die denselben Zweck erfüllen, einschließlich der Beschränkung des Zugriffs auf Personen, die im Besitz des genauen Links zur Tondatei sind.

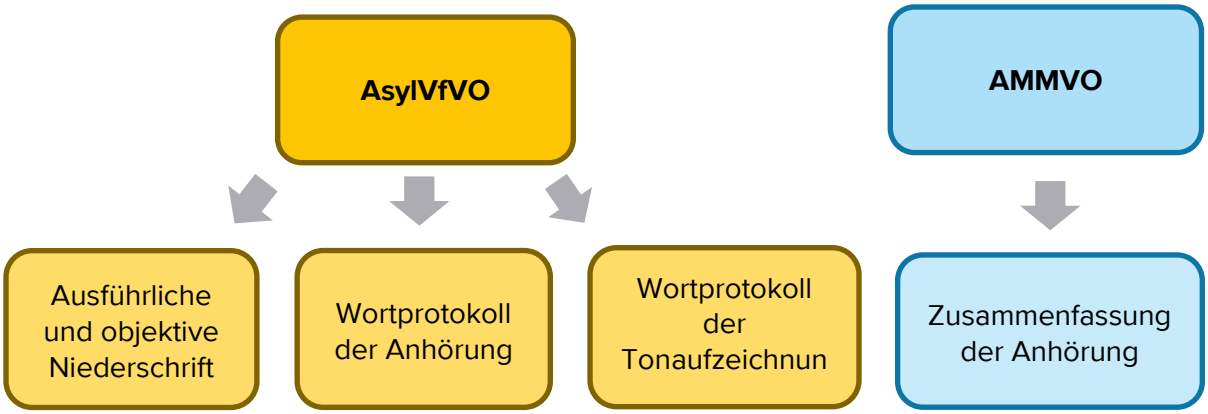
f) Beschädigte oder fehlende Datei

Es sollten Verfahren und Protokolle vorhanden sein, die Anweisungen enthalten, wie mit Fällen von **geringer technischer Qualität** der Tonaufzeichnung oder Fällen, in denen die Tondatei **beschädigt** ist, **fehlt** oder **verloren gegangen** ist, umzugehen ist. Es sollte zumindest in der Akte eine Notiz gemacht werden, um das Problem zu beschreiben und zu erläutern. Siehe Abschnitt 1.4. Buchstabe g Umgang mit technischen Schwierigkeiten für Anleitungen zum Vorgehen bei Beschädigung, Fehlen oder Verlust von Tondateien.

3. Das Wortprotokoll der Tonaufzeichnung

Neben der Tonaufzeichnung der Anhörung ist sowohl in der AsylVfVO als auch in der AMMVO vorgeschrieben, dass eine **schriftliche Aufzeichnung der Anhörung** aufbewahrt wird.

Abbildung 8: Schriftliche Aufzeichnung der Anhörung – mögliche Formate



In der **AsylVfVO** sind drei Möglichkeiten vorgesehen, die persönliche Anhörung in schriftlicher Form aufzuzeichnen ([24]), entweder:

- eine **ausführliche und objektive Niederschrift** oder
- ein **Wortprotokoll der Anhörung** oder
- ein **Wortprotokoll der Tonaufzeichnung** der Anhörung.

Bei der Auswahl einer der möglichen Arten der schriftlichen Aufzeichnung sind für die nationalen Behörden insbesondere die Effizienz des Verfahrens und der angestrebte Umfang der Aufzeichnung relevante Faktoren.

Die **ausführliche und objektive Niederschrift** sollte alle Hauptbestandteile der persönlichen Anhörung umfassen. Sie muss eine Darstellung aller Elemente enthalten, die bei der Anhörung zutage getreten sind und antragsrelevant sind, wobei es nicht erforderlich ist, dass die Niederschrift ein Wortprotokoll aller Aussagen, Fragen und Antworten enthält.

Ein **Wortprotokoll der Anhörung** gewährleistet eine vollständige Transkription des während der Anhörung Gesagten. Es wird während der Anhörung verfasst oder erzeugt, kann aber auch zu einem späteren Zeitpunkt bearbeitet werden. Das Wortprotokoll der Anhörung ist eine detaillierte Aufzeichnung der Ausführungen der antragstellenden Person (ggf. in der verdolmetschten Fassung), der Fragen der anhörenden Person und etwaiger Aussagen anderer bei der Anhörung anwesender Teilnehmender (z. B. gesetzlicher Vormund, gesetzliche Vertretende usw.). Ein Wortprotokoll kann auch Notizen zu nonverbalen Lauten, grammatikalischen Fehlern, Wiederholungen, Pausen und anderen Vorkommnissen während

([24]) Artikel 14 Absatz 1 AsylVfVO.

der Anhörung enthalten (z. B. wenn die antragstellende Person weint, wenn eine Pause eingelegt wird usw.).

Das **Wortprotokoll der Tonaufzeichnung** der Anhörung ist eine wortgetreue Wiedergabe, die eine **vollständige Wiedergabe** der Tonaufzeichnung enthält. Sie wird ausgehend von der Tondatei erstellt oder generiert. Ihr Inhalt wird in den folgenden Abschnitten ausführlicher erörtert.

Gemäß der **AMMVO** ist eine schriftliche **Zusammenfassung der Anhörung** erforderlich, die die wesentlichen Angaben der antragstellenden Person aus der Anhörung enthält. Die Zusammenfassung kann in Form eines Berichts oder auf einem Standardformular erstellt werden. Es obliegt den Mitgliedstaaten, die Detailtiefe für die Zusammenfassung der persönlichen Anhörung festzulegen, wobei die „wesentlichen Angaben“ die Mindestanforderung darstellen. Die nationalen Behörden können die Zusammenfassung am Ende der persönlichen Anhörung oder innerhalb einer bestimmten Frist zur Verfügung stellen ([25]).

Während alle oben genannten Arten schriftlicher Aufzeichnungen von den Mitgliedstaaten verwendet werden können, liegt der Schwerpunkt dieses Leitfadens auf dem Wortprotokoll der Tonaufzeichnung.

3.1. Inhalt des Wortprotokolls der Aufzeichnung

Wenn das Wortprotokoll der Tonaufzeichnung als Methode ausgewählt wird, um eine schriftliche Aufzeichnung der Anhörung zu gewährleisten, sollten die folgenden Aspekte berücksichtigt werden.

Es sollte ein **wortgetreues Protokoll** aller Äußerungen in der Form erstellt wurden, in der sie gemacht wurden (in der/den Amtssprache(n) der Behörde). Es sollte sämtliche **Ausführungen** der antragstellenden Person (ggf. in der verdolmetschten Fassung) sowie die Fragen der anhörenden Person und gegebenenfalls die Ausführungen anderer bei der Anhörung anwesender Teilnehmender enthalten.

Es ist wichtig, dass relevante Anmerkungen zu nicht hörbaren Ereignissen, die während der Anhörung auftreten, wie **Gesten** und **Handlungen**, in das Protokoll aufgenommen werden. Gleiches gilt für Notizen zu **nonverbalen Lauten und Geräuschen** wie Lachen, Weinen usw. und Momente (langen) Schweigens.

([25]) Artikel 22 Absatz 7 AMMVO.

Abbildung 9. Inhalt des Wortprotokoll der Tonaufzeichnung der Anhörung – wesentliche Elemente



Um ein Wortprotokoll der Aufzeichnung zu erstellen oder zu generieren, ist die **Qualität der Tondatei** sehr wichtig, da sie einen direkten Einfluss auf die Genauigkeit dessen hat, was transkribiert wird. Andernfalls besteht die Gefahr, dass die Ausführungen/Worte/Töne bei technischem Versagen oder schlechter Qualität der Tondatei verloren gehen. Siehe Abschnitt 1.3. Qualität der Tonaufzeichnung.

Wie bei jeder Form schriftlicher Aufzeichnungen einer Anhörung können auch im Wortprotokoll der Aufzeichnung zunächst Fehler und Lücken enthalten sein. Daher ist es wichtig, dass die für das Wortprotokoll verantwortliche Person die Richtigkeit und Vollständigkeit **überprüfen** und die erforderlichen **Änderungen** vornehmen kann und dies auch tut. Es ist wichtig, dass während oder nach der Anhörung eine manuelle Bearbeitung zulässig ist, auch für das automatisch erstellte Wortprotokoll, da die ursprüngliche Transkription Fehler oder Ungenauigkeiten enthalten kann. Zeitstempel in der Tondatei können dabei helfen, den Abschnitt der Aufzeichnung zu ermitteln, der aufgerufen werden muss. Nähere Informationen zu Zeitstempeln sind in Abschnitt 1.5. Buchstabe f Merkmale der Zeitstempel zu finden.

Bei Antragstellenden, die sich womöglich nonverbal ausdrücken (z. B., indem sie zwischen ihren Ausführungen weinen, sich zögerlich äußern oder gestikulieren) oder die womöglich eine Sprachbehinderung haben (z. B. Stottern), sollte die anhörende Person **entsprechende Anmerkungen** in das Protokoll aufnehmen, unabhängig davon, ob dieses manuell oder automatisch erstellt wurde.

Die schriftliche Aufzeichnung und die Tonaufzeichnung müssen Teil der **Verfahrensakte der antragstellenden Person** sein ([26]).

3.2. Verfahren zur Erstellung des Wortprotokolls

Die Verfahren zur Erstellung des Wortprotokolls der Aufzeichnung (und der Anhörung) sind als solche nicht in der AsylVfVO geregelt. Das Wortprotokoll der Tonaufzeichnung kann von der sachbearbeitenden Person oder anderen zugewiesenen Mitarbeitenden **manuell** erstellt werden, indem es getippt oder geschrieben wird. Das Wortprotokoll könnte auch **automatisiert** erstellt und über eine Software generiert werden.

Automatisches Wortprotokoll

Je nach der ausgewählten Technologie kann die Software entweder die erforderlichen Informationen aus der Anhörung oder der Tonaufzeichnung erhalten.

Die Software sollte eine genaue Wiedergabe der Anhörung gewährleisten und somit in der Lage sein, die folgenden Anforderungen zu erfüllen:

- Sie erkennt und transkribiert die Sprache der anhörenden Person und des Dolmetschers, d. h. die Amtssprache(n) der Behörde. Sie erstellt ein korrektes und vollständiges wortgetreues Protokoll.
- Sie berücksichtigt die Besonderheiten gesprochener Sprache gegenüber geschriebenem Text, indem beispielsweise Füllwörter (wie „ähm“, „äh“, „hm“), Abkürzungen, Toponyme, Zahlen/Daten usw. mit berücksichtigt werden.
- Sie erkennt natürlich fließende Sprache (im Gegensatz zu diktierter Sprache), sodass Zeit gespart wird.
- Sie erkennt Akzente und sprachliche Variationen der Amtssprache der Behörde (z. B. Dialekte oder regionale Akzente).

Die Verwendung automatisierter Transkriptionen sollte im Einklang mit dem EU-Rechtsrahmen stehen, einschließlich der einschlägigen Bestimmungen zur Regelung des Datenschutzes und der Nutzung künstlicher Intelligenz ([27]). Die Sicherheit der Daten, auch bei der Nutzung von Cloud-Diensten, sollte stets berücksichtigt und gewährleistet werden.

([26]) Artikel 14 Absätze 1 und 2 AsylVfVO.

([27]) Dazu gehören unter anderem die DSGVO und die Verordnung (EU) 2024/1689 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 13. Juni 2024 zur Festlegung harmonisierter Vorschriften für künstliche Intelligenz und zur Änderung der Verordnungen (EG) Nr. 300/2008, (EU) Nr. 167/2013, (EU) Nr. 168/2013, (EU) 2018/858, (EU) 2018/1139 und (EU) 2019/2144 sowie der Richtlinien 2014/90/EU, (EU) 2016/797 und (EU) 2020/1828 (Verordnung über künstliche Intelligenz) (ABl. L, 2024/1689 vom 12.7.2024), ELI: http://data.europa.eu/eli/reg/2024/1689/oj

3.3. Schutzmaßnahmen für Antragstellende und Richtigkeit des Wortprotokolls der Aufzeichnung

Gemäß der **AsylVfVO** müssen die Behörden der antragstellenden Person stets die Möglichkeit geben, mündlich oder schriftlich zum Wortprotokoll der Tonaufzeichnung **Stellung zu nehmen oder es zu erläutern**. Dies gilt auch für das Wortprotokoll der Anhörung und die objektive Niederschrift, es sei denn, die Tonaufzeichnung oder ihr Wortprotokoll können nach nationalem Recht im Rechtsbehelfsverfahren als Beweismittel zugelassen werden oder es steht fest, dass der antragstellenden Person die Flüchtlingseigenschaft oder subsidiärer Schutz zuerkannt wird (sofern letzterer dieselben Rechte und Vorteile wie die Flüchtlingseigenschaft bietet) ([28]).

Insbesondere muss die Behörde, wenn die schriftliche Aufzeichnung der Anhörung die Form eines **Wortprotokolls der Tonaufzeichnung** der Anhörung hat ([29]),

- sicherstellen, dass die antragstellende Person in vollem Umfang vom Inhalt des Wortprotokolls in Kenntnis gesetzt wird (wenn notwendig mithilfe einer dolmetschenden Person);
- sicherstellen, dass die antragstellende Person die Gelegenheit hat, sich „zu Übersetzungsfehlern oder missverständlichen Formulierungen oder sonstigen sachlichen Fehlern“ in der schriftlichen Aufzeichnung zu äußern oder diese zu klären;
- der antragstellenden Person und ihren gesetzlichen Vertretenden so bald wie möglich nach der Anhörung und in jedem Falle rechtzeitig vor der Entscheidung über den Antrag Zugang zu den schriftlichen Aufzeichnungen gewähren.

Die Behörden können der antragstellenden Person die Gelegenheit geben, entweder am Ende der persönlichen Anhörung oder innerhalb einer bestimmten Frist vor der Entscheidung über den Antrag Stellungnahmen und Erläuterungen abzugeben.

Bestehen Zweifel, welche Aussagen die antragstellende Person während der persönlichen Anhörung gemacht hat, so ist die **Tonaufzeichnung** zu konsultieren und als **maßgebend** anzusehen ([30]). In diesem Fall sollte die Tonaufzeichnung (oder der betreffende Teil) nach der Anhörung mit Unterstützung einer dolmetschenden Person konsultiert werden.

([28]) Artikel 14 Absätze 3, 4 und 5 AsylVfVO.

([29]) Artikel 14 Absatz 3 AsylVfVO.

([30]) Artikel 14 Absatz 4 AsylVfVO.

Bewährte Verfahren

Wenn die Tonaufzeichnung im Zweifelsfall zur Überprüfung herangezogen wird, ist es aus Gründen der Neutralität empfehlenswert, dass die dolmetschende Person, die die Überprüfung unterstützt, nicht dieselbe ist, die bei der Anhörung gedolmetscht hat, sofern dies möglich ist.

Gemäß der **AMMVO** müssen die Behörden sicherstellen, dass der antragstellenden Person (oder dem sie vertretenden Rechtsbeistand oder einem anderen Rechtsbeistand, der sie rechtlich vertritt) Gelegenheit gegeben wird, sich mündlich oder schriftlich zur Zusammenfassung der Anhörung **zu äußern oder Klarstellungen vorzunehmen**. In diesem Zusammenhang müssen die Behörden ([31]):

- sicherstellen, dass die antragstellende Person die Gelegenheit hat, sich „zu Übersetzungsfehlern oder missverständlichen Formulierungen oder anderen sachlichen Fehlern in der Niederschrift“ zu äußern oder diese zu klären;
- der antragstellenden Person und ihren gesetzlichen Vertretenden zeitnah, so bald wie möglich nach der Anhörung, auf jeden Fall aber vor der Entscheidung über den zuständigen Mitgliedstaat, Zugang zu der Zusammenfassung ermöglichen.

Die Behörden können der antragstellenden Person die Gelegenheit geben, entweder am Ende der persönlichen Anhörung oder innerhalb einer bestimmten Frist Stellungnahmen oder Erläuterungen abzugeben.

Bestehen Zweifel, welche Aussagen die antragstellende Person während der persönlichen Anhörung gemacht hat, so ist die **Tonaufzeichnung** zu konsultieren und als **maßgebend** anzusehen ([32]). In diesem Fall sollte die Tonaufzeichnung (oder der betreffende Teil) nach der Anhörung mit Unterstützung einer dolmetschenden Person konsultiert werden. Aus Gründen der Neutralität ist es ratsam, dass die dolmetschende Person, die hierbei hilft, nach Möglichkeit nicht dieselbe Person ist, die bei der Anhörung assistiert hat.

([31]) Artikel 22 Absatz 7 AMMVO.
([32]) Artikel 22 Absatz 7 AMMVO.

4. Schaffung von Kapazitäten

4.1. Schaffung von Systemkapazitäten

Es gibt mehrere abzuwägende Möglichkeiten, um das bestehende System für die Erstellung, Verwaltung und Speicherung von Tonaufzeichnungen zu verbessern und zu aktualisieren und damit dessen Kapazität auszubauen.

- Es ist dafür Sorge zu tragen, dass die Technologie und die Ausrüstung regelmäßig überprüft und gewartet werden, damit etwaige Fehler oder Störungen erkannt werden.
- Es ist ein Mechanismus zur umgehenden Meldung und Erfassung von Problemen und Schwierigkeiten einzurichten.
- Den für die Erstellung, Verwaltung und Speicherung von Tonaufzeichnungen zuständigen Mitarbeitenden sollte die Möglichkeit gegeben werden, Feedback zur Nutzerfreundlichkeit sowie zu positiven Aspekten und Schwierigkeiten zu geben. Dadurch können die Behörden das System entsprechend verbessern und aktualisieren.
- Es sollten Korrekturmechanismen eingerichtet werden, um eine ordnungsgemäße Funktionsfähigkeit und Robustheit zu gewährleisten.
- Es sollte eine systematische Dokumentation sämtlicher Änderungen an Elementen des Systems oder Schritten des Verfahrens sichergestellt werden. Dies ermöglicht ein ordnungsgemäßes Änderungsmanagement und berücksichtigt mögliche Auswirkungen der Änderung auf den Rest des Systems und die Prozesse.
- Es sollten Mechanismen für die Qualitätsprüfung der Tondatei und das entsprechende Verfahren bestehen. Diese könnten die Form von regelmäßigen oder Ad-hoc-Kontrollen annehmen. Dabei könnte Folgendes geprüft werden:
  - die technische Qualität der Tonaufzeichnung (z. B. können die Stimmen aller Teilnehmenden der Anhörung, einschließlich der von ihnen ausgehenden nonverbalen Geräusche, klar gehört werden?);
  - die Vollständigkeit der Tonaufzeichnung (wurde die gesamte persönliche Anhörung aufgezeichnet?);
  - die Verfahrensanforderungen (z. B. wird die Aufzeichnung im richtigen Format, entsprechend den üblichen Benennungsregeln und an dem festgelegten Ort gespeichert?).
- Es sind Qualitätssicherungsmechanismen in Verbindung mit Follow-up-Mechanismen einzuführen, damit bei Bedarf punktuelle oder strukturelle Korrekturmaßnahmen ergriffen werden.
- Audits oder Überprüfungen sind in regelmäßigen Abständen oder bei Bedarf durchzuführen.

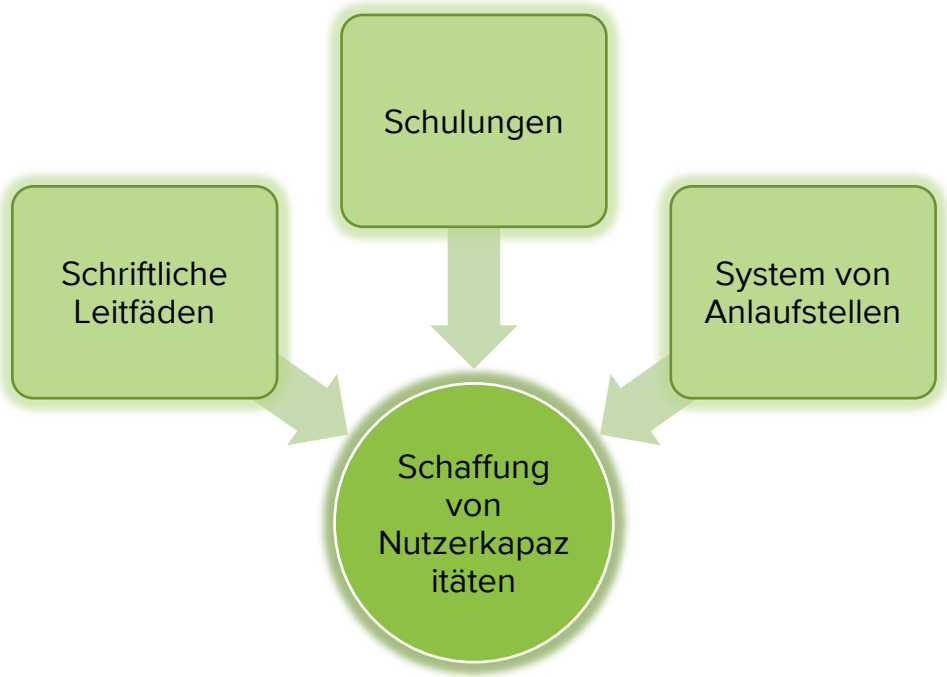
4.2. Schaffung von Nutzerkapazitäten

Um sicherzustellen, dass die Tonaufzeichnungssysteme ordnungsgemäß eingerichtet, verwaltet und verwendet werden, müssen alle betroffenen Nutzenden mit den Verfahren für die Durchführung und Verwaltung von Tonaufzeichnungen vertraut sein.

Je nach nationaler Struktur können zu den betroffenen Nutzenden Sachbearbeitende, Prüfungsbeauftragte/für das Management Zuständige, Verwaltende operativer Akten, Mitarbeitende des technischen Supports und andere Personen gehören, die mit der Bearbeitung oder Verwaltung von Tonaufzeichnungen befasst sind.

Verschiedene Optionen könnten für die Schaffung von Nutzerkapazitäten besonders vorteilhaft sein.

Abbildung 10. Schaffung von Nutzerkapazitäten



4.2.1. Schriftliche Leitfäden

Leitfäden – wie Standardarbeitsanweisungen, Nutzerleitfäden und Handbücher – sollten wichtige Leitlinien enthalten und klare Anweisungen zu folgenden Punkten enthalten:

- Belehrung zur Tonaufzeichnung;
- Überprüfen und Testen der Geräte;
- Art der Umsetzung der Tonaufzeichnung im Kontext der Anhörung sowie des Einsatzes von Technologie und der einzuhaltenden Verfahren;
- Benennung, Speicherung, Aufbewahrung und Löschung der Tondatei;

- Zugriff auf die Tondatei;
- Vorgehensweise bei Ausfall der Geräte und bei beschädigten, fehlenden oder verloren gegangen Tondateien;
- für jede einzelne Handlung verantwortliche Personen und entsprechender Zeitplan.

Siehe ferner die Abschnitte 1.4. Verfahren zur Tonaufzeichnung, 1.5. Technische Ausstattung für Tonaufzeichnungen und 2.2. Handhabung der Tondatei.

Schriftliche Dokumente können zudem dabei helfen, häufig gestellte Fragen zu beantworten. Sie sollten insbesondere Informationen zum richtigen Umgang mit möglichen Szenarien und zur Fehlerbehebung enthalten (z. B. was zu tun ist, wenn das Tonaufzeichnungsgerät/die Tonaufzeichnungssoftware nicht funktioniert oder wenn die Tondatei beschädigt ist usw.). Solche Dokumente können visuelle Elemente enthalten (z. B. Bilder, Links zu erklärenden Videos usw.). Sie sollten an alle betroffenen Mitarbeitenden weitergegeben werden und für diese leicht zugänglich sein.

Diese schriftlichen Dokumente sollten fortlaufend mit einschlägigen Informationen aktualisiert werden, einschließlich häufig gestellter Fragen, Szenarien und anderer relevanter Aspekte, die in der ursprünglichen Fassung nicht berücksichtigt wurden. Aktualisierungen sollten entsprechend verbreitet werden.

4.2.2. Schulungen

Eine weitere wichtige Möglichkeit zum Kapazitätsaufbau besteht darin, alle Nutzenden darin zu schulen, wie die Technologie zur Tonaufzeichnung verwendet wird und die entsprechenden Verfahren angewendet werden, einschließlich der Handhabung der Tondatei.

Diese Schulung könnte Teil des **Einarbeitungspakets** für die jeweiligen Rollen sein. Die Schulungen könnten auch bedarfsorientiert durchgeführt werden. Die Erstschulung kann bei Bedarf durch **kontinuierliche Fortbildungen** ergänzt werden (Aufbau- und Auffrischungskurse, Aktualisierungen). Diese können auch in Form von Tutorials im Intranet bereitgestellt werden, die die Nutzenden bei Bedarf ansehen können.

In der Schulung, die auf der Grundlage der festgelegten Leitliniendokumente erstellt wird, sollten die erforderlichen Verfahren und Maßnahmen (einschließlich der Bedienung der Geräte, der Benennung, Speicherung und Handhabung der Datei und der Informationen, die den bei der Anhörung anwesenden Personen zur Verfügung zu stellen sind) und die zu verwendenden technischen Einstellungen klar erläutert werden. Einschlägige Überlegungen zu besonderen Verfahrensgarantien für Antragstellende, die solche besonderen Verfahrensgarantien benötigen, sollten ebenfalls berücksichtigt werden.

Die Schulungen sollten **auf die spezifischen Bedürfnisse der Nutzenden zugeschnitten** sein, z. B. wie folgt:

- Die Schulung des mit der Tonaufzeichnung betrauten Personals (z. B. Sachbearbeitende oder anhörende Personen) sollte alle notwendigen Verfahren im

Zusammenhang mit der Durchführung der Tonaufzeichnung umfassen, einschließlich der Verwendung der Technik, der Überprüfungen vor der Anhörung sowie der Benennung und Speicherung der Tondatei.

- Die Schulung für alle Mitarbeitende, die mit der Verwaltung der Tondatei betraut sind, sollte Aspekte im Zusammenhang mit der Art und Weise sowie dem Ort der Speicherung und Aufbewahrung der Aufzeichnung behandeln.
- Die Schulung des Personals, das mit der Regelung und der Gewährung des Zugangs zu der Aufzeichnung betraut ist, sollte die Bedingungen für die Gewährung des Zugangs zu den Tondateien umfassen.

Es wäre sinnvoll und würde die Effizienz steigern, wenn alle Schulungen auch spezifische Informationen darüber enthalten würden, wie man Fehler behebt, wie man häufig auftretende Probleme löst und wo/wie man Unterstützung finden kann. Es wäre von Vorteil, wenn die Schulung praktische Übungen und Simulationen umfasste.

4.2.3. Systeme von Anlaufstellen

In jeder zuständigen Behörde/jedem zuständigen Amt könnte ein Anlaufstellensystem eingerichtet werden.

Diese Anlaufstellen würden **geschult und regelmäßig über Neuheiten informiert** und könnten als **Multiplikatoren und Kontaktpersonen** für andere Mitarbeitende dienen, falls in den täglichen Abläufen Probleme auftreten sollten.

Die Gruppe der Anlaufstellen sollte idealerweise **Mitarbeitende aus allen Schlüsselbereichen** umfassen, die an der Tonaufzeichnung beteiligt sind, einschließlich IKT, Fallbearbeitung, Dateiverwaltung usw.


Amt für Veröffentlichungen
der Europäischen Union

euaa
EUROPEAN UNION
AGENCY FOR ASYLUM