Bundesamt
für Migration
und Flüchtlinge

GEAS DA-AVS

Stand 12.06.2026

Inhaltsverzeichnis

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

Index

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

Bedienungsanleitung

Abkürzungsverzeichnis

Abkürzungsverzeichnis

Verzeichnis der genannten Organisationseinheiten

Verzeichnis der genannten Organisationseinheiten

Urheberrechtsklausel

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

Hinweis zur geschlechtsneutralen Formulierung:

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

-A-

Aberkennungsverfahren

Ablagen

Akteneinsicht/Aktenversand

Aktenteilung

Änderungen von Personendaten/Erfassung weiterer Personendaten

Anfragen der Ausländerbehörde nach § 72 Abs. 2 AufenthG

Ankunftsnachweis (AKN)

Anschriftenermittlung/Anschriftenmitteilung

Antragseinreichung – persönlich

Asylanträge von EU-Staatsangehörigen

Aufenthaltsgestattung

Auskunftserteilung

Auslesen mobiler Datenträger

AZR

-B-

Belehrungen

Beschleunigte Verfahren

-E-

ED-Behandlung

Einbürgerung des Antragstellers (Erwerb der deutschen Staats-angehörigkeit)

Einreise- und Aufenthaltsverbot

Elektronisches Gerichts- und Verwaltungspostfach (EGVP)

ERiS

Erlöschen der Rechtsstellung, § 72 AsylG

Eurodac

-F-

Folgeantrag-persönlich

-G-

Grenzverfahren

-H-

Haftfälle

Herkunftsländerschlüssel (HKL-Schlüssel)

Hilfsakte

-L-

Löschen von Verfahrensakten und Personen

-M-

Mappenbearbeitung

Mehrfachanträge

Minderjährige

Mitwirkungspflichten

-N-

Namenstranskription

-P-

Pässe und Originaldokumente

Postausgang

Posteingang

-Q-

Qualitätssicherung im Asylverfahren

-R-

Registerabgleiche

Rücknahme von Asylanträgen

-S-

Scannen/Indizieren

Schriftliche Erstantragsanzeige

Schriftliche Folgeantragsanzeige

Sprach- und Dialekterkennung

-T-

Tod des Antragstellers

-U-

Umprotokollieren

Unterschrift über Signaturpad

-V-

Verfahrensbevollmächtigte

Verlassenserlaubnis (Besuchserlaubnis)

Vorlage fremdsprachiger Schriftstücke

-W-

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

Wiederaufgreifensanträge zu § 60 Abs. 5 und 7 AufenthG

-X-

XAVIA-Nachrichten

-Z-

Zeugen-/Opferschutz

Zugriffsregelung auf Akten in MARiS

Zusatzinformationen

Zustellung und Abschluss

Aberkennungsverfahren

Vorbemerkungen

Der Begriff „Aberkennung“, wird im Folgenden als Oberbegriff für die Bezeichnungen Entzug, Widerruf und Rücknahme eines Schutzstatus verwendet.

Dieses Kapitel findet Anwendung in Verfahren zum Entzug der Asylberechtigung, zum Entzug der Flüchtlingseigenschaft, zum Entzug des subsidiären Schutzes und in Verfahren zum Widerruf und der Rücknahme eines Abschiebungsverbotes, sofern bis einschließlich 11.06.2026 noch keine Einleitungsentscheidung mit Dokument *„D0954_WiRüEntscheidung“* getroffen wurde.

Hinsichtlich der nachfolgenden Verfahrensregelungen steht folgender Leitfaden zur Verfügung: Aberkennung – Arbeitsabläufe nach der Aktenanlage

In Verfahren, in denen bis zum 11.06.2026 bereits eine Entscheidung zur Einleitung eines Widerrufs- und Rücknahmeverfahrens mit *„D0954_WiRüEntscheidung“* getroffen wurde, findet das Kapitel Widerruf-/Rücknahmeverfahren in der bis zum 11.06.2026 gültigen Fassung der DA-AVS Anwendung (sog. Altfälle).

1 Allgemeines

Die Anerkennung als Asylberechtigter und die Zuerkennung der Flüchtlingseigenschaft ist zu entziehen, wenn der Ausländer nicht länger Flüchtling ist. Ein Ausländer ist nicht mehr Flüchtling bei freiwilliger Unterschutzstellung, freiwilliger Wiedererlangung der verlorenen Staatsangehörigkeit, Erwerb einer neuen Staatsangehörigkeit, freiwilliger Rückkehr und Niederlassung im Verfolgerstaat und dem Wegfall der schutzbegründenden Umstände.

Der Entzug der Asylberechtigung und der Flüchtlingseigenschaft hat ferner zu erfolgen, wenn für die Anerkennung bzw. die Zuerkennung eine falsche Darstellung von Tatsachen, einschließlich der Verwendung falscher oder gefälschter Dokumente oder das Verschweigen von Tatsachen ausschlaggebend war.

Voraussetzung für den Entzug des subsidiären Schutzes ist, dass der Ausländer nicht länger Anspruch auf subsidiären Schutz hat. Dies ist der Fall, wenn die Umstände, die zur Zuerkennung des subsidiären Schutzes geführt haben, nicht mehr bestehen oder sich in einem Maße verändert haben, dass ein solcher Schutz nicht mehr erforderlich ist. Der Entzug des subsidiären Schutzes hat zudem zu erfolgen, wenn eine falsche Darstellung von Tatsachen, einschließlich der

Verwendung falscher oder gefälschter Dokumente, oder das Verschweigen von Tatsachen ausschlaggebend war.

Der Entzug der Asylberechtigung, der Flüchtlingseigenschaft und des subsidiären Schutzes hat auch zu erfolgen, wenn Ausschlusstatbestände vorliegen.

Die Feststellung eines Abschiebungsverbots nach § 60 Abs. 5 oder 7 AufenthG ist zu widerrufen, wenn die Voraussetzungen nicht mehr vorliegen. Voraussetzung für die Rücknahme ist die ursprüngliche Fehlerhaftigkeit der Feststellung des Vorliegens der Voraussetzungen eines Abschiebungsverbotes nach § 60 Abs. 5 oder 7 AufenthG.

2 Zuständigkeit und Aktenanlage

Für die Aktenanlage ist das Zentral-AVS (Referat 31D) zuständig.

Das Aberkennungsreferat (Referat 31B) ist für die zentrale Bearbeitung der Aberkennungsverfahren zuständig. Die Referate der Abteilungen 4 und 5 sind für die Bearbeitung der ihnen im Rahmen der Verfahrenssteuerung durch das Aberkennungsreferat (Referat 31B) zugewiesenen Aberkennungsverfahren zuständig.

Für Einzelheiten zu den Bearbeitungszuständigkeiten siehe DA-Asyl, Kapitel „Aberkennung“, 2. Bearbeitungszuständigkeiten.

Anlass für eine Aktenanlage können insbesondere Anfragen von Ausländer-, Strafverfolgungs- und Sicherheitsbehörden sein.

Vor der Aktenanlage ist über die Referenzen in MARiS zu prüfen, ob nicht bereits ein Prüfvorgang existiert, bspw. durch die Einbeziehung von Familienangehörigen bei vorangegangenen Aktenanlagen.

Grundsätzliches zur Aktenanlage:

1. Das „Datum Antragseinreichung“ entspricht dem Tagesdatum der Aktenanlage und wird automatisch erfasst.
2. Aus statistischen Gründen sind entsprechende Eintragungen in der Maske unter „Zusatzinformationen Akte“ vorzunehmen. Unter dem Attribut "ABK_mitteilende Stelle_Aktenanlage" ist unter dem entsprechenden Statuswert diejenige Stelle auszuwählen, durch welche die Anlage einer Aberkennungsakte veranlasst wurde. Unter dem Attribut "ABK_zu überprüfender Schutzstatus" ist der aktuell bestehende Schutzstatus anzugeben. Unter dem Attribut "ABK_Grund der Aktenanlage" ist als Statuswert der Grund für die Anlage der Aberkennungsakte zu erfassen. Diese vorgenannten Aktenzusatzinformationen sind nach erfolgter Aktenanlage nicht mehr abzuändern. Liegen im Rahmen der Aktenanlage weitere Hinweise vor oder gehen im Rahmen des laufenden Aberkennungsverfahrens weitere Hinweise ein, so sind diese bei der jeweiligen Person in der Maske unter „Zusatzinformationen Person“ mit Attribut "ABK_weiterer Hinweis" entsprechend festzuhalten.

3. In der Maske „Zusatzinformationen Person“ sind keine Angaben zur ED-Behandlung erforderlich.
4. Ggf. vorzunehmende Änderungen oder Ergänzungen der Personendaten sind in der Maske „Details Person“ vorzunehmen und die ursprünglichen Daten in der Maske „MFI - Weitere Namen“ zu erfassen.
5. Eine anwaltliche Vertretung aus früheren Verfahren ist grundsätzlich nicht mehr gültig. Die Erfassung eines Vertreters erfolgt zunächst nur bei minderjährigen Hauptpersonen (i.d.R. die Eltern). In der Maske „Adresse“ sind nach Abfrage im AZR die derzeit zuständige ABH und die dort angegebene Anschrift zu erfassen (Zur Adressermittlung siehe Punkt 6 und DA-Asyl, Kapitel “Aberkennung“, 4.10.1 Verfahren bei AZR-Eintragungen „Fortzug nach unbekannt“, „Fortzug ins Ausland“ bzw. „nicht mehr aufhältig“).
6. Es erfolgt eine AZR-Meldung „Prüfung Einleitung eines Aberkennungsverfahrens am“ mit dem Tagesdatum der Aktenanlage. Siehe hierzu auch Punkt 3.1.1.

3 Verfahren

3.1 Allgemeines

Im Aberkennungsverfahren gem. § 73b Abs. 1 AsylG erfolgt der Austausch mit der zuständigen ABH mittels XAVIA-Nachrichten.

3.1.1 Asylkonsultationsverfahren

Im Rahmen der Anlage der Verfahrensakte erfolgt eine Eingabe des Speichersachverhalts *„Prüfung Einleitung eines Aberkennungsverfahrens am…“* im AZR. Auf Grund dieser Dateneingabe in das AZR wird mit den Personalien des Ausländers ein automatisierter Datenabgleich mit den Sicherheitsbehörden des Bundes zu dort zur Person des Ausländers vorliegenden Erkenntnissen angestoßen.

Etwaige zur Person vorliegende Erkenntnisse werden durch Mitarbeitende des Referats 71B zentral ausgewertet. Die zuständigen Organisationseinheiten werden dabei über rechtskräftige Verurteilungen anhand eines Auszugs aus dem Bundeszentralregister (BZR) informiert (vgl. Kapitel V. der DA Asyl, Teil II Sicherheit).

Für den Fall, dass kein Treffer vorliegt, gelangt keine entsprechende Mitteilung zur Akte.

3.1.2 Unterrichtung der Ausländerbehörde

Grundsätzlich ist zu unterscheiden, ob die Aktenanlage auf einer Nachricht der ABH, mit der um Überprüfung der getroffenen positiven Entscheidung gebeten wird, beruht oder eine Entscheidung des Bundesamtes bzw. ein Schreiben einer anderen Behörde Anlass für die Aktenanlage ist.

Sofern eine Entscheidung des Bundesamtes bzw. ein Schreiben einer anderen Behörde als der ABH Anlass für die Aktenanlage ist, wird nach erfolgter Aktenanlage die zuständige ABH über die

beabsichtigte Einleitung eines Aberkennungsverfahrens informiert. Die XAVIA-Nachricht „GEAS.Asyl.PruefungEinleitungAberkennungsverfahren.170401“ wird automatisch beim Weiterleiten in die Aktivität „Akte prüfen und an EE weitergeben“ übermittelt. Die zuständige ABH antwortet mit XAVIA-Nachricht „GEAS.Asyl.AntwortPruefungEinleitungAberkennungsverfahren.171402“ und teilt die aktuelle Anschrift des Ausländers und ggf. weitere Informationen mit.

Sofern die ABH die Einleitung eines Aberkennungsverfahrens wünscht, übermittelt sie dem Bundesamt die Personalien des Ausländers mittels XAVIA-Nachricht „GEAS.Asyl.AnfrageAberkennungsverfahren.171401“. Mit Nachricht „GEAS.Asyl.PruefungEinleitungAberkennungsverfahren.170401“ wird die zuständige ABH über die Prüfung der Einleitung eines Aberkennungsverfahrens informiert.

3.1.3 Aktenweiterleitung vom Zentral-AVS an den SB-E

Das Zentral-AVS (Referat 31D) stellt nach regelmäßig vier Wochen fest, ob seitens anderer Behörden Erkenntnisse mitgeteilt wurden.

Anschließend erfolgt die Weiterleitung an den zuständigen SB-E bzw. die Verteilung an das für die Bearbeitung zuständige Referat.

3.2 Eingangsbearbeitung durch den SB-E

Nach Eingang der Akte prüft der SB-E, ob das AZR oder das „SIS im Registerportal“ für die Durchführung des Aberkennungsverfahrens relevante Eingaben enthält, hält diese in einem Aktenvermerk *(„G2020-ABK_Aktenvermerk_AZR“)* fest und aktualisiert ggf. die MARiS-Eingaben bzw. veranlasst deren Änderung durch das AVS.

Dieser Aktenvermerk enthält folgende Punkte:

1. Anschrift laut AZR bzw. Eintrag „Fortzug ins Ausland“ oder „unbekannt verzogen“;
2. Eintrag einer weiteren, dem Bundesamt bisher nicht bekannten Staatsangehörigkeit;
3. Eintrag von dem Bundesamt bisher nicht bekannten Personaldokumenten;
4. Aktueller Aufenthaltsstatus des Ausländers und dessen Gültigkeit;
5. etwaige SIS-Ausschreibungen mit Schengen-ID-Nummer, die nicht in den vom Sicherheitsreferat übermittelten Informationen enthalten sind.

4 Entscheidung über die Einleitung eines Aberkennungsverfahrens

4.1 Einleitung eines Aberkennungsverfahrens

Nach der Entscheidung, dass das Aberkennungsverfahren eingeleitet wird, erhält das AVS der bearbeitenden Organisationseinheit die MARiS-Akte im Prozessschritt „Speichersachverhalt ins AZR eintragen und Adressermittlung durchführen“. Es wird vom AVS der bearbeitenden

Organisationseinheit der Speichersachverhalt „Einleitung eines Aberkennungsverfahrens entschieden am“ mit dem Datum des Dokumentes *„G0954_ABK_EntscheidungVotum“* im AZR eingetragen. Dieser Speichersachverhalt wird lediglich zum Zweck der Löschung der Angabe „Prüfung Einleitung eines Aberkennungsverfahrens am“ gespeichert und danach ebenfalls unverzüglich gelöscht.

Die Mitteilung über die Einleitung eines Aberkennungsverfahrens an die zuständige ABH erfolgt mittels XAVIA-Nachricht „Asyl.ErgebnisEinleitungAufhebungsverfahren.170402“ und wird automatisch beim Weiterleiten in die Aktivität „Aufforderung zur Stellungnahme erstellen und Zustellung verfügen“ ausgelöst und damit dem SB-E die Akte in der gleichen Aktivität zugeleitet. Es wird die Niederschrift „G0380_ABK_Niederschrift“ vom System erzeugt. Eine Übermittlung des Dokumentes G0380 an die ABH erfolgt nicht.

Anschließend gewährt der zuständige SB-E dem Ausländer rechtliches Gehör. Dies erfolgt grundsätzlich zunächst schriftlich mit der Aufforderung zur Stellungnahme. Im Ausnahmefall, falls der Ausländer in seiner Beantwortung der schriftlichen Stellungnahme um ein Gespräch bittet oder dem SB-E ein solches im Einzelfall erforderlich erscheint, verfügt der SB-E ein persönliches Gespräch an die wohnortnahe Außenstelle.

Für die Ladung zum Gespräch durch die wohnortnahe Außenstelle steht das Dokument „Gxxxx_ABK_LadungGespräch_Ast“ zur Verfügung. Im Übrigen erfolgt die Ladung entsprechend der Vorgaben im Anerkennungsverfahren.

4.2 Nichteinleitung eines Aberkennungsverfahrens

Nach der Entscheidung, dass das Aberkennungsverfahren *nicht* eingeleitet wird, erhält der zuständige AVS-Mitarbeitende der bearbeitenden Organisationseinheit die elektronische Akte in der MARiS-Aktivität „Speichersachverhalt ins AZR eintragen“ zur weiteren Bearbeitung. Vom AVS ist der Speichersachverhalt “Einleitung eines Aberkennungsverfahrens abgelehnt am“ mit dem Datum der Entscheidung (G0954) im AZR einzutragen. Dieser Speichersachverhalt wird lediglich zum Zweck der Löschung der Angabe „Prüfung Einleitung eines Aberkennungsverfahrens am“ gespeichert und danach ebenfalls unverzüglich gelöscht. Anschließend wird die Akte vom AVS in die BK-Ablage weitergeleitet. Die ABH erhält die XAVIA-Mitteilung „Asyl.ErgebnisEinleitungAufhebungsverfahren.170402“ mit dem Inhalt, dass die Voraussetzungen für eine Aberkennung der Begünstigung nicht vorliegen.

4.3 Mitwirkungspflichten

Mit der Einleitung des Aberkennungsverfahrens prüft der SB-E, ob über die Gewährung des rechtlichen Gehörs in Form einer schriftlichen Mitwirkung bzw. eines persönlichen Gesprächs hinaus, eine weitere Mitwirkung des Ausländers erforderlich ist.

4.3.1 Arten der Mitwirkung

- Ladung zur erkennungsdienstlichen Behandlung

  Eine Ladung zur ED-Behandlung ist durchzuführen, wenn der Ausländer im Anerkennungsverfahren (Erst- und Folgeverfahren) ausnahmsweise noch nicht entsprechend behandelt und die Identität nicht bereits gesichert wurde, bspw. durch die Vorlage echter Personaldokumente. Die erkennungsdienstliche Behandlung kann auch durch eine andere Behörde durchgeführt worden bzw. die Vorlage echter Personaldokumente bei einer anderen Behörde erfolgt sein. Zudem muss der Ausländer das 6. Lebensjahr vollendet haben.

  Es erfolgt mittels Musterschreiben (*„G1913-ABK_Mitw_ed-Beh_Ast“ bzw. „G2019-ABK_Mitw_ed-Beh_Postempf“*) die Aufforderung, der Mitwirkungspflicht nachzukommen. Zur ED-Behandlung ist ein Termin zu vergeben, der eine angemessene Zeit (regelmäßig nicht unter zwei Wochen) in der Zukunft liegt.

  Der Versand erfolgt per PZU an den Ausländer oder per Einschreiben an die verfahrensbevollmächtigte Person. Die ED-Behandlung selbst erfolgt nicht in der Akte des vorangegangenen Anerkennungsverfahrens, sondern in der Aberkennungsakte.

  Zur Durchführung der ED-Behandlung wird auf das Kapitel „ED Behandlung“ verwiesen. Da eine Übermittlung der Meldung an EURODAC nur bei einer Antragsregistrierung vorgesehen ist, erfolgt keine Meldung an EURODAC.

- Auslesen von Datenträgern und Sprach- und Dialekterkennung

  Der Ausländer ist gesetzlich auch zur Überlassung eines Datenträgers oder Abgabe einer Sprechprobe verpflichtet.

  Diese Maßnahmen können lediglich veranlasst werden, wenn der Ausländer aus anderen Gründen zur Wahrnehmung eines Termins beim Bundesamt geladen wurde (Ladung zum persönlichen Gespräch bzw. zur erkennungsdienstlichen Behandlung).

  Wegen der Durchführung des Auslesens von Datenträgern bzw. der Sprach- und Dialekterkennung wird auf die Kapitel „Auslesen von Datenträgern“ bzw. „Sprach- und Dialekterkennung“ in der DA-AVS verwiesen.

4.3.2 Rückläufer/Wahrnehmung der Mitwirkungspflicht

Das oben genannte Schreiben enthält standardmäßig ein Formular für eine Rückantwort an das Bundesamt. Bei Rücklauf ist dieses mit dem Indizierbegriff *„G1917 – ABK_Mitw_Rückantwort“* einzuscannen. Sowohl bei Wahrnehmung der Mitwirkungspflicht als auch beim Ausbleiben einer Reaktion bzw. bei der Nichtwahrnehmung des Termins, ist der SB-E zu informieren.

5 Pässe und Originaldokumente

Werden dem Bundesamt im Rahmen eines Aberkennungsverfahrens Identitätspapiere ohne vorherige Aufforderung persönlich vorgelegt oder übersendet und es wird zweifelsfrei festgestellt, dass das vorgelegte Dokument, mit dem im Anerkennungsverfahren vorgelegten und geprüften Dokument identisch ist, ist eine erneute PTU nicht erforderlich. In diesen Fällen kann dem Ausländer das Dokument wieder ausgehändigt werden oder unter Verwendung der Formulare *„G1862-ABK_Mitw-PTU_DokRück_Ast“ bzw. „G1864-ABK_Mitw-PTU_DokRück_RA“* zurückgesendet werden. Der Versand erfolgt per PZU an den Ausländer oder per Einschreiben an die verfahrensbevollmächtigte Person.

Wird festgestellt, dass das persönlich vorgelegte oder postalisch übersandte Dokument im Anerkennungsverfahren nicht vorgelegt bzw. keiner PTU unterzogen wurde, ist eine PTU gem. den Regelungen im Kapitel „Physikalisch-Technische Urkundenuntersuchung (PTU)“ der DA-Asyl durchzuführen.

Die Anforderung von Pässen aus einem anderen Mitgliedstaat ist in einem Aberkennungsverfahren möglich, wenn die Identität des Ausländers nicht geklärt ist. Zuständig ist dabei das Referat, welches das Aberkennungsverfahren prüft/ bearbeitet. Siehe auch DA-Asyl, Kapitel, „Dokumentenanforderung zwischen den Mitgliedstaaten“.

6 Zustellung und Adressermittlung

Die Pflichten des Ausländers hinsichtlich der Anschriftenmitteilung nach § 10 Abs. 1 AsylG enden mit Abschluss des Anerkennungsverfahrens und entfalten somit zunächst keine Wirkung auf das Aberkennungsverfahren.

Dementsprechend besteht für den Ausländer keine Verpflichtung, nach einem abgeschlossenen Asylverfahren fortlaufend seine Anschrift mitzuteilen, mit der Folge, dass auch keine Zustellungsfiktion nach § 10 AsylG eintreten kann. Der Ermittlung der Adresse kommt im Aberkennungsverfahren daher besondere Bedeutung zu und dem Bundesamt stehen insoweit verschiedene Mittel zur Verfügung. Für das AVS ist insoweit insbesondere der Abgleich des Melderegisters (BayBIS) von Relevanz.

Entsprechend kann die grundsätzliche Verfahrensweise, wonach eine öffentliche Zustellung nur dann in Betracht kommt, wenn niemals eine Anschrift vorgelegen hat und eine Anschriftenermittlung ergebnislos durchgeführt wurde oder der Ausländer nachweislich ausgereist ist, nicht angewendet werden.

Kann bei Aberkennungsverfahren die Anschrift des Ausländers trotz der dem Bundesamt insoweit zur Verfügung stehenden Mittel nicht ermittelt werden, sind die Aufforderung zur Stellungnahme und der Bescheid grundsätzlich öffentlich zuzustellen (siehe „Öffentliche Zustellung“).

Sofern eine zustellfähige Anschrift ermittelt werden konnte und eine Zustellung der Aufforderung zur Stellungnahme erfolgt ist, ist der Ausländer ab diesem Zeitpunkt verpflichtet, dem Bundesamt etwaige Änderungen in Bezug auf seine Anschrift mitzuteilen. Die Zustellung erfolgt dann an die zuletzt bekannte Anschrift, eine weitere Adressermittlung findet nicht statt.

Gemäß der o.g. Begründung findet auch die Regelung des § 10 Abs. 6 AsylG keine Anwendung, wonach öffentlich zuzustellen ist, wenn die Zustellung außerhalb des Bundesgebietes erfolgen müsste. D.h., dass bei Kenntnis einer Anschrift in einem Mitgliedstaat der EU oder einem sonstigen Staat des Schengener Durchführungsübereinkommens an den Ausländer unter dieser Adresse per Einschreiben mit Rückschein zuzustellen ist (§ 9 Abs. 1 Nr. 1 VwZG). Vgl. hierzu auch die Regelungen in der DA-Asyl im Kapitel „Aberkennung“, 4.10.1 „Verfahren bei AZR-Eintragungen „Fortzug nach unbekannt“, „Fortzug ins Ausland“ bzw. „nicht mehr aufhältig“.

9 Markierung/Demarkierung von EURODAC-Treffern

Gem. Art. 31 EurodacVO sind Datensätze von Asylbewerbern, denen internationaler Schutz (Art. 16a GG und/oder Flüchtlingsschutz nach § 3 AsylG i.V.m. Art. 13 StatusVO oder subsidiärer Schutz nach § 3 AsylG i.V.m. Art. 18 StatusVO) gewährt wurde, zu „markieren“. Siehe hierzu die Ausführungen im Kapitel „EURODAC/Markierung bei Anerkennung des Asylbewerbers“. Diese Markierung wird gemäß Art. 29 EurodacVO für Datenübermittlungszwecke nach Art. 27 Abs. 4 EurodacVO in Eurodac gespeichert. Die Markierung von Daten sind gemäß Art. 31 Abs. 3 EurodacVO zu entfernen, wenn der gewährte Schutzstatus nach Art. 14 oder 19 der StatusVO aberkannt wird.

Die Demarkierung der EURODAC-Treffer zu bestands- oder rechtskräftig abgeschlossenen Aberkennungsverfahren wird nur bei Personen angeboten, zu denen eine Markierung erfasst wurde und kann in jedem Verfahren der Person zu der Fingerabdruckübermittlung mit der Markierung erfolgen. Eine Demarkierung erfolgt nicht, wenn das Bundesamt die Asylberechtigung bzw. die Zuerkennung der Flüchtlingseigenschaft aberkennt, aber nachrangig subsidiären Schutz gewährt.

Näheres hierzu s. Kapitel „EURODAC/Markierung bei Anerkennung des Asylbewerbers“.

10 Aufhebung der Aberkennungsentscheidung durch das VG

In den Fällen, in denen im Aberkennungsverfahren eine negative Entscheidung des Bundesamtes durch das VG aufgehoben wird (Anerkennung bleibt bestehen), ist die Akte im Prozess „Klageabweisendes Urteil“ weiter zu bearbeiten. Die Abschlussmitteilung (G0005) an den Ausländer bzw. Rechtsanwalt (G0007) wird in diesen Fällen nicht automatisch erzeugt, sondern muss manuell erstellt und versandt werden.

11 Erfassung im AZR nach Aberkennung der Asylberechtigung

Nach bestands- oder rechtskräftigem Abschluss eines Aberkennungsverfahrens wird die entsprechende Entscheidung in der AZR-Folgemeldung "Asylverfahren" mit Datum der BK/RK erfasst. Einzelheiten hierzu siehe unter „AZR-Meldung zum Stand des Asylverfahrens“.

Hinweis: Eine Rückkehrentscheidung ergeht nicht. Somit ist auch keine Ausschreibung zur Rückkehr im „SIS im Registerportal“ zu erstellen. Eine solche obliegt ggfs. der zuständigen ABH (siehe SIS-Arbeitsanleitung).

12 Erneuter Asylantrag nach unanfechtbarer Aberkennung

Nach der Aberkennung der Asylberechtigung/des internationalen Schutzes ist ein weiterer Antrag auf Asyl/internationalen Schutz als Folgeantrag zu betrachten, da die in Art. 3 Nr. 19 AsylVfVO hierfür erforderliche unanfechtbare Entscheidung mit der getroffenen Aberkennungsentscheidung vorliegt.

Entsprechendes gilt für Widerruf bzw. Rücknahme eines nationalen Abschiebungsverbotes. Bei einem anschließenden erneuten Antrag handelt es sich daher um einen Folgeantrag bzw. um einen isolierten Wiederaufgreifensantrag zu § 60 Abs. 5 und 7 AufenthG.

Hiervon zu unterscheiden ist die erneute Antragstellung nach Erlöschen der positiven Entscheidung nach § 72 AsylG. Das Erlöschen (§ 72 AsylG) tritt kraft Gesetzes ein und stellt damit keine Entscheidung im Sinne des Art. 3 Nr. 19 AsylVfVO dar. Ein anschließend gestellter Antrag ist daher als Erstantrag zu behandeln.

Ablagen

1 Allgemeines

Bei Ablagen ist zu unterscheiden zwischen „Ablagen mit Ausleihe“ und „Ablagen ohne Ausleihe“.

„Ablagen mit Ausleihe“ berechtigen jeden Mitarbeiter, die Akte aus der elektronischen Ablage zu holen, zu bearbeiten und ggf. weiterzuleiten.

„Ablagen ohne Ausleihe“ berechtigen nur Mitarbeiter mit der entsprechenden Berechtigung, die Akte aus der elektronischen Ablage zu holen, zu bearbeiten und ggf. weiterzuleiten (z.B. Archivmitarbeiter).

Abgeschlossene Verfahrensakten sind grundsätzlich in die BK-/RK-Ablage weiterzuleiten. Eine Ausnahme sind die formlos beendeten Aberkennungsakten bei Einbürgerung, die entsprechend dem Leitfaden bei Weiterleitung in die Aktivität „Lösch-Ablage“ in die Ablage „Löschauftrag_Einbürgerung“ gelangen. Aberkennungsakten bei Verzicht werden in die BK-Ablage geleitet.

Akten, die aus diesen Ablagen geholt werden, sind nach einer ggf. erforderlich gewordenen Bearbeitung dorthin zurückzulegen.

Systemmäßig im Archiv abgelegte Akten sind nach Bearbeitung ins Archiv zurückzuleiten.

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

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

2 Ablagen mit Ausleihe

Systemname	Zulässige Weiterleitung	Besonderheiten
ZBV-Ablage	ZBV-Akten und ZBV-Überstellungsmappen	
Hilfsakten	Nur Akten vom Typ Hilfsakte	
Registratur	Systemablage für Akten und Mappen, meist mit systemmäßig erstelltem Timer	Die Umprotokollierung in eine Timeraktivität (z.B. Fristüberwachung bk) oder die Tatsache, dass eine Akte in dieser Aktivität steht, bedeutet nicht, dass ein Timer läuft. Bei Unklarheit bitte Akte im Arbeitskorb belassen und Fristen manuell überwachen

VG-Ablage	Noch nicht abgeschlossene Akten im anhängigen Klageverfahren	
Wiedervorlage	Akten und Mappen, die noch nicht abschließend bearbeitet sind	Mit 30 Tagen und eigenem Namen vorbelegt - individuell einstellbare WV (Auswahl 1 – bis zu 550 Tage und Benutzer, bei dem die WV erfolgen soll, möglich)

3 Ablagen ohne Ausleihe

Systemname	**Zulässige Weiterleitung**	**Besonderheiten**
Archiv	Nur abgeschlossene Akten, die bereits im Archiv waren.	Keine Weiterleitung durch Anwender, System verschiebt Akten automatisch aus den BK-/RK-Ablagen
BK-Ablage	Nur bestandskräftige Verfahrensakten aus dem Prozess „Bescheid“	Auswahl zwischen BK- oder RK-Ablage resultiert aus dem vorhergehenden Ablauf, nicht aus der Entscheidung
Löschauftrag_Einbürgerungen	Nur formlos beendete Aberkennungsakten, die nach Weiterleitung in die Aktivität „Lösch-Ablage“ automatisch in diese Ablage gelangen	Die Akten bleiben aus statischen Gründen bis Jahresende in der Ablage. Die Ablage ist für den normalen Anwender nicht empfangs- bzw. versandfähig. Die weit. Akten einer eingebürgerten Person, die ebenfalls zu löschen sind, werden in die Zentral_Löschauftrag_Prüfung weitergeleitet.
Zentral_Löschauftrag_Prüfung	Alle zur Löschung einer Person vorgesehene Akten – außer formlos beendete Aberkennungsakten	Außer Einbürgerungen im Aberkennungsverfahren (s. Ablage Löschauftrag_Einbürgerung)
RK-Ablage	abgeschlossene Akten, die vorher im Prozess „VG-Post“ bearbeitet wurden	Auswahl zwischen BK- oder Ablage resultiert aus dem vorhergehenden Ablauf, nicht aus der Entscheidung
Archiv_Admin-Beendet	Ablage für die Archivie-rung von administrativ beendeten Verfahren	Siehe DA-Asyl, Kapitel „Administrative Beendi-gung“ und „Parallelität von Asylverfahren und ZBV“

BK/RK-Ablage	Abgeschlossene Akten die vorher im Workflow „Bescheid zustellen und Abschlussarbeiten durchführen“ bearbeitet wurden	für Antragseinreichungen ab 12.06.2026

Akteneinsicht/Aktenversand

1 Allgemeines

Grundsätzlich wird zwischen zwei Arten von Anträgen auf Akteneinsicht unterschieden, dem Antrag auf Akteneinsicht durch Beteiligte nach § 29 VwVfG (siehe DA-Asyl, Kapitel „Akteneinsicht“, Abschnitt 3. „Akteneinsicht gemäß § 29 Abs. 1 VwVfG“) und dem Antrag auf Informationszugang nach § 1 Abs. 1 IFG (siehe DA-Asyl, Kapitel „Akteneinsicht“, Abschnitt 4. „Akteneinsicht § 1 IFG“). Die Akteneinsicht nach § 29 VwVfG kann nur von Verfahrensbeteiligten und nur während des laufenden Verfahrens beantragt werden. Wegen der dem Asylverfahren innewohnenden engen Einheit der Verfahrensarten ist aber auch bei bereits gestellten sowie beabsichtigten Folgeanträgen und isolierten Wiederaufgreifensanträgen zu § 60 Abs. 5 und 7 AufenthG Akteneinsicht zu gewähren. Im Gegensatz dazu ist der Antrag auf Informationszugang nach § 1 Abs. 1 IFG auch von Dritten und auch nach Abschluss des Verfahrens zulässig.

Hinweis: Vor Ausdruck bzw. elektronischem Versand der Akte ist zu prüfen, ob referenzierte Postmappen/Mappen vorhanden sind. Diese sind grundsätzlich vor dem (Aktendruck/elektr. Versand) in die Akte aufzulösen. Eventuell noch durchzuführende Bearbeitungsschritte sind per Aktenvermerk/ Verfügung festzuhalten. Soweit ein Sicherheitsbezug oder rechtliche Bedenken gegen eine Herausgabe bestehen, ist ein SB-E hinzuzuziehen.

Ausnahme: Referenzierte Mappen, welche das Überprüfungsformular gem. Art. 17 ScreeningVO enthalten, sind **nicht** ohne Weiteres in die Akte aufzulösen. Das Überprüfungsformular nach Art. 17 ScreeningVO kann über die Ergebnisse der vorläufigen Gesundheitskontrolle und vorläufigen Vulnerabilitätsprüfung hinausgehende Erkenntnisse enthalten. Hinsichtlich der Verfahrensweise bei Eingang eines Überprüfungsformulars siehe [Verlinkung auf Anleitung „Verfahrensweise bei Eingang eines Überprüfungsformulars“.]

Ausnahme: Zur Datenübermittlung durch die Länder (ABH/EAE) an das Bundesamt soll der „Meldebogen nach § 8 Abs. 1b AsylG“ (Scanindizierbegriff G5025 (SASYL_Meldung8IbAsylG)) verwendet werden. Aufgrund der gesetzlichen Löschpflicht (§ 8 Abs. 1b a. E. AsylG) wird der Meldebogen in einer zur MARiS-Akte referenzierten Mappe geführt (siehe DA-Asyl, Kapitel „Identifizierungsverfahren vulnerabler Personen“, Abschnitt 3.2 „Umgang mit eingehenden Hinweisen/Dokumenten“). Die referenzierte Mappe mit einem Meldebogen darf grundsätzlich nicht in die MARiS-Akte aufgelöst werden. Spätestens mit Unanfechtbarkeit der Asylentscheidung (d. h. Mitteilung über den Eintritt der Bestandskraft/Rechtskraft und entsprechender Eintragung in MARiS durch das AVS) löscht der SB-E den Meldebogen aus der referenzierten Mappe und löst diese anschließend in die MARiS-Akte auf.

Ausnahme: Postmappen/Mappen, die einen geplanten Überstellungs-/Abschiebungstermin enthalten, solange dieser weder realisiert noch storniert wurde, dürfen nicht in die Verfahrensakte aufgelöst werden (vgl. § 59 Abs.1 AufenthG). Es wird zudem darauf verwiesen, dass Bescheidentwürfe oder sonstige Entwürfe, die nicht zur Veröffentlichung bestimmt sind,

nicht versendet werden dürfen (vgl. DA-Asyl, Kapitel „Akteneinsicht“, Abschnitt 3.2 „Umfang der Aktenübersendung“)

2 Akten- und Schriftstückversand an VG

Legt der Antragsteller gegen die ablehnende Entscheidung des Bundesamtes einen Rechtsbehelf ein, werden dem zuständigen VG nach Klageeingang beim Bundesamt die Asylverfahrensakten über das elektronische Gerichts- und Verwaltungspostfach (EGVP) übermittelt. Als Vorblatt wird die MARiS-Dokumentenvorlage G0040 (PRO_Aktenversand_VG) automatisch mit übermittelt. Zusätzlich wird bei Aktenversand über EGVP und beBPo automatisch die MARiS-Dokumentenvorlage G1834 (ALLG_Informationsasymmetrie) erzeugt.

Hinweis: Im Zuge der GEAS-Reform wurde der § 36 Abs. 2 AsylG geändert. Die Übermittlung der Verfahrensakte **vor** Einlegung eines Rechtsmittels an das zuständige VG ist abgesehen vom Grenzverfahren (vgl. §18a Abs. 3 Satz4 AsylG) grundsätzlich nicht mehr vorgesehen. Auf das Kapitel „Grenzverfahren“, Abschnitt 2.8.1 „Zustellung eines ablehnenden Bescheids“ wird verwiesen.

Ausnahme: In besonders eilbedürftigen Fällen soll weiterhin die Akte vorab elektronisch an das zuständige VG übermittelt werden. Insbesondere bei Folgeanträgen im Sinne des Art. 56 AsylVfVO i.V.m. § 71 Abs. 3 AsylG sowie bei den weiteren Fällen des Art. 68 Abs. 3 AsylVfVO, die kein Recht auf Verbleib zur Folge haben, handelt es sich um besonders eilbedürftige Verfahren, soweit eine Abschiebung unmittelbar bevorsteht. Teilt die ABH dem Bundesamt in diesen Fällen mit, dass die Abschiebung unmittelbar bevorsteht, ist die Verfahrensakte dem VG durch den zuständigen BSB-AVS mit MARiS-Dokumentenvorlage G0190 (ALLG_Vorabversand_Akte_VG) zuzusenden. Hinsichtlich der elektronischen Übermittlung von Akten, siehe Kapitel „Elektronisches Gerichts- und Verwaltungspostfach (EGVP)“, Abschnitt 5. „Kommunikation mit Gerichten“. Für den Prozess-Bereich siehe auch DA-P "Elektronischer Rechtsverkehr“.

Grundsätzlich sind Vorverfahrensakten, darunter auch ein abgeschlossenes ZBV, dem VG zu übermitteln. Hintergrund ist, dass der streitgegenständliche Bescheid diese Akten regelmäßig in Bezug nimmt und die Akten für die Entscheidung des zuständigen VG in der Regel ebenfalls entscheidungserheblich sind.

Soweit ein unanfechtbar abgeschlossenes ZBV-Verfahren dem VG mit zu übermitteln ist, wird das zuständige ZBV-Zentrum vom BSB-AVS per referenzierter Mappe darüber in Kenntnis gesetzt. Das weitere Vorgehen regelt die DA-ZBV, Kap. XXX.

Die elektronische Übermittlung der Vorverfahrensakten erfolgt nicht automatisch, sondern muss manuell angestoßen werden. Gleiches gilt, wenn eine abgeteilte Akte (Strichakte) an das VG übermittelt werden soll. In Gerichtsverfahren von Kindern sind neben dem beklagten Verfahren des Kindes auch die Bindungsakten (Eltern) dem VG zu übermitteln.

In Ausnahmefällen kann eine Übermittlung auch verweigert werden. Dies gilt insbesondere dann, wenn der betreffende Inhalt seinem Wesen nach geheim gehalten werden muss. Eine

Aktenübersendung kann bzw. muss sogar verweigert werden, wenn beispielsweise von einer anderen Behörde (z.B. Jugendamt) eine Auskunftssperre verhängt wurde oder ein Kontaktverbot besteht. Ergibt die Sichtung der Akte, dass ein solcher Fall vorliegen könnte, ist diese Akte mit einem entsprechenden Hinweis im Betrefffeld der Akte zu kennzeichnen und dem SB-P oder SB-E vorzulegen. Dieser legt den Umfang des Aktenversands fest.

Gleiches gilt bei Anforderungen von Akten von nicht unmittelbar am Gerichtsverfahren beteiligter Personen. Hier ist vom SB-P zu prüfen, ob bei Übersendung der Verfahrensakte ein Verstoß gegen datenschutzrechtliche Bestimmungen vorliegt. Im Zweifel sollte vor Aktenversendung eine Nachfrage beim behördlichen Datenschutzbeauftragten erfolgen. Auch die Einholung der Einwilligung der betroffenen Person kann erforderlich sein.

Die elektronische Übermittlung etwaiger Vorverfahrens- bzw. Bindungsakten an das VG hat zeitgleich, d.h. gleichzeitig mit der Akte des beklagten Verfahrens zu erfolgen. In Absprache mit dem jeweils zuständigen VG kann ggf. auf eine Übermittlung der Vorverfahrensakten verzichtet werden.

Gebündelte Aktenanfragen werden über den Prozess durch die zentrale Versandeinheit bearbeitet. Zur Übermittlung über EGVP siehe auch Kurzanleitung_beBPo_Gerichte sowie Kapitel „Elektronisches Gerichts- und Verwaltungspostfach (EGVP).

Der Aktenversand an das zuständige VG erfolgt zunächst ohne die Tonaufzeichnung (TAZ) der Anhörung. Die TAZ ist nur auf Anfrage per EGVP zu übermitteln. Sind in der Akte TAZ von mehreren Anhörungen enthalten, sind bei Bedarf alle an das zuständige VG zu übermitteln. Im Übrigen wird auf die Arbeitsanleitung TAZ verwiesen.

3 Akteneinsicht

Der SB-E ist für die Entscheidung über Anträge auf Akteneinsicht nach § 29 VwVfG zuständig. Der Antrag wird nach Eingang zunächst durch das AVS als Postmappe dem SB-E zugeleitet. Dieser entscheidet über den Antrag. Die Weiterbearbeitung des Antrags durch den BSB-AVS erfolgt entsprechend der Verfügung des SB-E.

Für die Gewährung von Akteneinsicht in ein ZBV ist das ZBV-Referat zuständig. Den Beteiligten ist unter Umständen nicht bewusst, dass das Asylverfahren und das ZBV parallel in zwei Akten geführt werden, sodass mit einem Antrag auf Akteneinsicht in das „Asylverfahren“ auch (gleichzeitig) ein Antrag auf Einsicht in das ZBV gemeint sein kann. Ein Antrag auf Akteneinsicht ist daher durch den BSB-AVS, sofern ein ZBV vorhanden ist, auch an das ZBV-Zentrum zu senden, damit dort die Prüfung des Antrags stattfinden kann. Für weitere Informationen zur Akteneinsicht bzgl. des ZBV siehe DA-ZBV, Kapitel „Anfragen“, Abschnitt 4. „Anfragen zum Datum des Überstellungstermins oder des Überstellungsfristendes“ oder DA-VSZ, Kapitel „Rechtsanwalt“, Abschnitt 7. „Akteneinsicht“. Ergänzend wird auf das DA-Asyl Kapitel „Parallelität von Asylverfahren und ZBV“, Abschnitt 11. „Akteneinsicht“ verwiesen.

Für die Bearbeitung von Anträgen auf Akteneinsicht bei unanfechtbar abgeschlossenen Asylverfahren ist das Zentral-AVS zuständig. Die Anträge sind per Postmappe in die MARiS-

Ablage „31D-Archivstelle“ weiterzuleiten. Ob dem Antrag stattgegeben wird, liegt in der Entscheidung des Zentral-AVS. Sofern das unanfechtbar abgeschlossene Verfahren (ganz oder teilweise) als Papierakte geführt wurde und sich diese Papierakte/ dieser Papieraktenteil bei Eingang des Antrags noch in einer anderen Organisationseinheit als dem Zentral-AVS befindet, ist die Entscheidung über die Stattgabe sowie die Bearbeitung des Akteneinsichtsgesuchs vollständig durch diese (andere) OrgE vorzunehmen. Im Anschluss daran ist die Papierakte/ der Papieraktenteil an das Zentral-AVS zu übermitteln.

Beim Versand von noch in ASYLON angelegten (Papier-) Akten ist eine vollständige Aktenkopie der Originalakte zu versenden. Die Originalakte verbleibt beim Bundesamt.

Anträge zur Asylakteneinsicht nach dem IFG werden ausschließlich durch das Justiziariat bearbeitet und sind unverzüglich dorthin abzugeben. Die Übersendung des Antrags erfolgt per E-Mail und nicht über MARiS.

Hinweis: Die Nutzung der TAZ ist nur im Verwaltungsverfahren gestattet. Der vorgegebene und prozesskonforme Ablauf zum Upload, dem Abspielen oder dem Herunterladen einer TAZ ist der Aufruf des TAZ-Portals aus der jeweiligen MARiS-Akte heraus. Dementsprechend hat jegliche Nutzung der TAZ ausschließlich aus der MARiS-Akte heraus zu erfolgen. Für die Einsichtnahme im Bundesamt wird im Übrigen auf die Arbeitsanleitung TAZ verwiesen.

3.1 Akteneinsicht ohne Verfahrensbevollmächtigte

Die Akteneinsicht für Antragsteller ohne Verfahrensbevollmächtigte erfolgt grundsätzlich durch die Übersendung eines Aktenausdrucks. Der Antrag auf Akteneinsicht wird nach Eingang dem zuständigen SB-E als Postmappe zugeleitet. Nach Prüfung des Antrags fertigt der SB-E das Begleitschreiben G0802 (ALLG_Begleitschreiben_RA) an und leitet dieses mit der elektronischen Akte dem AVS zu. Hierbei ist darauf zu achten, dass die Adresse des Antragstellers händisch in das Adressfeld des Begleitschreibens einzutragen ist.

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

Ausnahmsweise kann ein Aktenausdruck auch persönlich an den Antragsteller ausgehändigt werden, z.B. wenn dieser persönlich in der AS erscheint und sich ordnungsgemäß ausweist. Hierüber ist ein Aktenvermerk anzulegen.

Die von der Anhörung angefertigte TAZ kann vom Antragsteller auf Anfrage persönlich an einem Stand-Alone-PC unter Aufsicht eines BAMF-Mitarbeiters in der AS angehört werden. Hierfür ist dem Antragsteller ein Termin zu übermitteln. Hierzu steht die MARiS-Dokumentenvorlage G5627 (ALLG_TerminTAZ_Ast) zur Verfügung. Die Ausgestaltung der Einsichtnahme obliegt den Außenstellen. Im Übrigen wird auf die Arbeitsanleitung TAZ verwiesen.

3.2 Akteneinsicht RA

Der Antrag auf Akteneinsicht wird dem zuständigen SB-E weitergeleitet. Nach Prüfung des Antrages fertigt der SB-E das Begleitschreiben G0802 (ALLG_Begleitschreiben_RA) an und leitet dieses mit der elektronischen Akte dem AVS zu. Der Versand im Rahmen der Akteneinsicht erfolgt über das besondere elektronische Anwaltspostfach (beA) (siehe Kapitel „Elektronisches Gerichts- und Verwaltungspostfach (EGVP)“, Abschnitt 6. „Kommunikation mit Anwälten (beA)“).

Ist ein elektronischer Versand der Akte an den Rechtsanwalt nicht möglich, erfolgt der Ausdruck und Versand der Akte wie in Abschnitt 3.1 „Akteneinsicht ohne Verfahrensbevollmächtigte“ beschrieben.

Der Aktenversand an den RA erfolgt ohne die TAZ der Anhörung. Der Zugang zur Tonaufzeichnung ist nur auf Anfrage des RA durch das Abspielen in den Diensträumen des BAMF unter Aufsicht eines BAMF-Mitarbeiters zu ermöglichen. Hierfür ist mit dem RA ein Termin durch das AVS zu vereinbaren und der Termin mittels MARiS-Dokumentenvorlage G5628 (ALLG_TerminTAZ_RA) zu versenden. Die Ausgestaltung der Einsichtnahme obliegt den Außenstellen. Im Übrigen wird auf die Arbeitsanleitung TAZ verwiesen.

Hinweis: Beantragen Anwälte in Aberkennungsverfahren Akteneinsicht, ist dem Anwalt außer der Aberkennungsakte auch die Akte des Anerkennungsverfahrens zu übersenden. Dies betrifft nicht nur Aktenanforderungen im Klageverfahren, sondern auch die Akteneinsicht im laufenden Aberkennungsverfahren. Bei einem Aberkennungsverfahren ist, um Akteneinsicht zu erhalten, eine erneute Vollmachtsvorlage erforderlich, da durch die Aberkennung der Schutzgewährung ein neues Verfahren beginnt. Eine im Asylanerkennungsverfahren vorgelegte Vollmacht erstreckt sich laut höchstrichterlicher Rechtsprechung nicht gleichzeitig auf ein späteres Aberkennungsverfahren.[1] Gleiches gilt für Wiederaufgreifensanträge. Auf die DA-Asyl, Kapitel „Wiederaufgreifen des Verfahrens zu § 60 Abs. 5 und 7 AufenthG“ wird verwiesen.

3.3 Akteneinsicht EUAA

Die Asylagentur der Europäischen Union (EUAA) hat nach Art. 14 Abs. 4 der Verordnung (EU) 2021/2303 ein Recht auf Akteneinsicht. Im Rahmen des Monitoring Mechanismus wird die EUAA im Rahmen der randomisierten Stichprobenziehung in einem noch zu bestimmenden Prozess Zugang zu Verfahrensakten erhalten. Der erste Monitoring Turnus für Deutschland ist im Jahr 2027 vorgesehen. In diesen Fällen erfolgt keine Herausgabe der Akten durch die Außenstellen. Es wird eine einheitlich und zentral organisierte Herausgabe geben, deren Modalitäten rechtzeitig kommuniziert werden.

3.4 Akteneinsicht UNHCR

Akten oder Teile hieraus werden durch das Qualitätssicherungsreferat an den UNHCR übersandt. Bei einer eventuellen Anforderung unmittelbar an das AVS einer AS ist diese Anforderung an das Qualitätssicherungsreferat mit einem entsprechenden Hinweis zu übermitteln. Gem. Art. 6 Abs. 1

[1] BVerwG, Beschluss vom 05.09.2013 - 10 B 16/13.

Buchst. b AsylVfVO bedarf die Übersendung der Akte an den UNHCR der Zustimmung des Antragstellers bzw. seiner Vertretung. Liegt keine Zustimmung des Antragstellers vor, ist das Qualitätssicherungsreferat darauf hinzuweisen.

3.5 Akteneinsicht BVA oder ABH

Ein Aktenversand an das BVA oder die ABH ist nach Verfügung des SB-E vorzunehmen. Soll nicht die komplette Akte übersandt werden, sind die zu versendenden Aktenteile lokal über das Menü „Druck/unprotokolliert“ auszudrucken und mit allgemeiner Briefvorlage bei nicht zuständiger ABH (G0231_ALLG_Briefvorlage) oder mit Briefvorlage ABH (G0257_ALLG_Briefvorlage_ABH) zu übersenden.

3.6 Akteneinsicht an Unbeteiligte

Bei Aktenversand an Unbeteiligte eines laufenden Asylverfahrens werden ggf. eingescannte ärztliche Unterlagen aus datenschutzrechtlichen Gründen nicht mit versandt.

Dies gilt auch bei Aktenvorlage an die zuständige ABH in Fällen, in denen noch keine Entscheidung bzw. eine negative Feststellung zu § 60 Abs. 7 AufenthG erging, oder eine unzuständige ABH die Asylakte anfordert.

Dem Aktenausdruck werden die ärztlichen Unterlagen entnommen und durch das Vorblatt G0829 (ALLG_VorblattÄrztlicheUnterlagen), welches aus der Schriftstückliste über den Button „Formular bedrucken“ erstellt und ausgedruckt wird, ersetzt. Die dem Aktenausdruck entnommenen ärztlichen Unterlagen werden vernichtet. Eine Akteneinsicht am PC ist für Unbeteiligte ausgeschlossen.

Aktenteilung

1 Allgemeines

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

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

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

2 Aktenteilungsgründe

- **Unterschiedliche Anschriften/Ausländerbehörden**
  Haben Antragsteller unterschiedliche Anschriften/Ausländerbehörden, ist die Akte zu teilen bzw. sind gleich verschiedene Akten anzulegen, da in jeder Akte nur eine Anschrift/Ausländerbehörde erfasst sein kann.

- **Verschiedene Vertreter**
  Werden Antragsteller durch verschiedene Vertreter vertreten, ist die Akte zu teilen bzw. sind gleich zu Beginn verschiedene Akten anzulegen. In jeder Akte kann nur ein Vertreter als Postempfänger definiert werden.

- **Unterschiedliche Verfahrenstypen (Erstantrag, Folgeantrag, weitere Angabe)**
  Sollte sich der Verfahrenstyp bei einem Antragsteller einer Mehrpersonenakte ändern, ist die Akte zu teilen, weil innerhalb einer Akte der Verfahrenstyp bei allen Personen gleich ist.

- **Unterschiedliche Verfahrenskennzeichen (beschleunigt, regulär, Unzulässigkeitsentscheidung, AGV)**
  Sollte sich ein Verfahrenskennzeichen bei einem Antragsteller einer Mehrpersonenakte ändern, ist die Akte zu teilen, weil innerhalb einer Akte die Verfahrenskennzeichen bei allen Personen gleich sind.

- **Unterschiedliche Bearbeitungen im Workflow**

Soll in einer Mehrpersonenakte eine unterschiedliche Bearbeitung im Workflow erfolgen, ist die Akte zu teilen.

- **Unterschiedliche Eingaben in der Entscheidungsmaske**
  Ist beabsichtigt, innerhalb einer Mehrpersonenakte unterschiedliche Entscheidungen zu treffen, ist die Akte zu teilen, da in einer Akte nur eine gemeinsame Entscheidung für alle Personen abgebildet werden kann. Zudem werden bei unterschiedlichen Entscheidungen evtl. unterschiedliche Rechtsmittelfristen bzw. Timer in Gang gesetzt. Dies gilt sowohl für BAMF- als auch VG-Entscheidungen.
  Beispiele:
  - Eine oder mehrere Personen, jedoch nicht alle Personen, einer Mehrpersonenakte nehmen ihren Asylantrag zurück.
  - Nicht alle Personen einer Akte klagen gegen die BAMF-Entscheidung bzw. gehen unterschiedlich dagegen vor.

- **Aktenteilung im ZBV-Verfahren**
  Wird in einem parallellaufenden ZBV-Verfahren eine Aktenteilung vorgenommen, muss auch im Asylverfahren eine Aktenteilung erfolgen (die Personen in zwei zusammengehörigen Verfahren müssen aufgrund der teilweisen Synchronität der Verfahren übereinstimmen).

- **Verschiedene Staatsangehörigkeiten**
  Stellt sich nach bereits erfolgter Aktenanlage heraus, dass die Antragstellenden nicht dieselbe Staatsangehörigkeit besitzen, obwohl beispielsweise eine Ehe besteht, ist die Akte zu teilen.

- **Ungültigkeit einer vermeintlichen Ehe**
  Stellt sich nach bereits erfolgter Aktenanlage eines vermeintlichen Ehepaares bzw. einer vermeintlichen Lebenspartnerschaft heraus, dass es sich bei den Antragstellenden nicht um ein Ehepaar oder eine bereits vor Ankunft im Hoheitsgebiet der Mitgliedstaaten bestehende Lebenspartnerschaft handelt (siehe DA-Asyl, Kapitel „Familienangehörige, Abschnitt 1.2.1.2 „Nicht verheiratete Partner“), muss die Akte geteilt werden.

  Hinweis: Personen, die angeben, ihre Ehe mit „Stammesriten“ geschlossen zu haben, z.B. nach dem Recht der Roma, und die Ehe nicht durch staatliche Stellen legitimiert wurde, sind nicht als Ehepaar in einer Akte anzulegen. Welche staatlichen Formerfordernisse an eine Eheschließung zu stellen sind, ist der DA-Asyl, Kapitel „Familienangehörige“, Abschnitt 1.2.1.1 „Ehegatten“ zu entnehmen. Im Zweifel muss ein SB-E bei der Antragseinreichung einbezogen werden.

- **Sonstige Fälle**
  In den Fällen, in denen zur Vorbereitung der Antragseinreichung mehrere Personen in die Asylakte aufgenommen wurden, eine der verfahrensfähigen Personen aber nicht zur Antragseinreichung erscheint (z.B. Untertauchen oder Krankheit), ist die Akte zu teilen.

  Auch in Fällen, in denen sich herausstellt, dass es sich bei einer in der Asylakte aufgenommenen Person um einen begleiteten Minderjährigen handelt, der nicht das eigene

Kind der verfahrensfähigen Person(en) ist, für den aber die oder einer der verfahrensfähigen Personen aufgrund einer Personensorgevollmacht erziehungsberechtigt sind/ist, ist die Akte zu teilen.

Ebenso ist in Fällen, in denen während der Aktenbearbeitung Sachverhalte bekannt werden, die hinsichtlich der Antragsteller aus Personenschutzgründen eine besondere Bearbeitungsweise in bestimmten Prozessschritten erforderlich machen oder angezeigt erscheinen lassen (z.B. bei Gefährdung durch Familienmitglieder/zeitlich getrennte Anhörung), nach Verfügung durch den SB-E eine Aktenteilung durchzuführen.

Wenn ein im Verfahren der Eltern befindliches Kind während des laufenden Asylverfahrens das 18. Lebensjahr erreicht hat, ist zu prüfen, ob dieses abhängig ist und daher trotz der Volljährigkeit unter den Familienbegriff des Art. 3 Abs. 1 Nr. 9 der StatusVO fällt. Diese Prüfung hat durch einen SB-E zu erfolgen. Fällt das volljährige Kind nicht unter den Familienbegriff des Art. 3 Abs. 1 Nr. 9 der StatusVO, ist eine Aktenteilung vorzunehmen.

Bei Verfahren, die klageanhängig sind, sollte vor beabsichtigter Aktenteilung, die nicht aufgrund einer der o.g. Aktenteilungsgründe erfolgt, Rücksprache mit dem zust. P-Referenten gehalten werden, ob eine Aktenteilung notwendig ist.

3 Verfahrensweise

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

4 Benachrichtigung aller beteiligten Stellen

Wurde eine Aktenteilung durchgeführt, sind alle bis zum Zeitpunkt der Aktenteilung am Asylverfahren beteiligten Stellen (ausgenommen BKA) über die Änderung bzw. Ergänzung des Bundesamt-AZ zu informieren. Dies erfolgt, je nachdem welche Stellen beteiligt sind, mit den Dokumenten G0852 – G0856. Die Dokumente werden über die Schriftstückliste des abgeteilten Verfahrens manuell erstellt und den entsprechenden Stellen übersandt.

Für die abgeteilten Personen ist das geänderte Bundesamts-AZ im AZR über Folgemeldung entsprechend zu übermitteln. Eine schriftliche Änderungsmitteilung an das BVA erfolgt nicht.

Der Mitarbeiter, der die Aktenteilung vornimmt, muss dafür Sorge tragen, dass die Änderung bzw. Ergänzung in der ggf. parallel geführten Akte des ZBV-Verfahrens bekannt wird und ebenfalls durchgeführt werden kann. Für die detaillierte Vorgehensweise wird auf die DA-Asyl Kapitel „Parallelität von Asylverfahren und ZBV“, Abschnitt 4.2 „Daten- und Dokumentenabgleich während paralleler Aktenführung-Vorgehen“ und Abschnitt 4.2.3.1 „Aktenteilung“ verwiesen.

Änderungen von Personendaten/Erfassung weiterer Personendaten

1 Allgemeines

Grundsätzlich gilt, dass zur eindeutigen Zuordnung von Posteingängen und Auskunftsersuchen sämtliche im Rahmen der Antragseinreichung sowie im weiteren Verfahren dem Bundesamt bekanntgewordenen abweichenden Personendaten, andere bzw. geänderte Namen, Aliaspersonalien und/oder Staatsangehörigkeiten in MARiS und im AZR zu erfassen sind. Auf die Ausführungen im Kapitel „Antragseinreichung -persönlich“ Abschnitt 3.1. „Ergänzungsangaben zur Person“ wird verwiesen.

Die Antragsteller sind nach Art. 8 Abs. 2 Buchst. c AsylVfVO im Rahmen der Antragsregistrierung (Art. 27 AsylVfVO) von der Registrierungsbehörde (in der Regel Aufnahmeeinrichtung des Erstkontakts) über die Rechte und Pflichten, insbesondere die Pflicht zur Angabe ihrer korrekten Personalien und die Folgen eines Pflichtverstoßes, zu belehren. Dies ist erforderlich, da im Falle gezielter Täuschung über die Identität oder Staatsangehörigkeit nach Art. 39 Abs. 4 i.V.m. Art. 42 Abs. 1 Buchst. c. AsylVfVO i.V.m. § 30 AsylG die Prüfung des Antrags im Rahmen des Asylgrenzverfahrens oder des beschleunigten Prüfungsverfahrens in Betracht kommt. Der jeweils mit der Änderung von Personendaten betraute BSB-AVS informiert den zuständigen SB-E mittels Aktenvermerk über Erkenntnisse zu falschen oder fehlerhaften Personendaten, sodass geprüft werden kann, ob der Antragsteller im Rahmen seiner Mitwirkungspflichten aus Art. 9 Abs. 2 AsylVfVO eindeutig falsche Angaben zu den Personendaten gemacht hat.

Auf die DA Asyl, Kapitel „Offensichtlich unbegründete Asylanträge“, Abschnitt 2.3. „Täuschung über Identität oder Staatsangehörigkeit (Art. 42 Abs. 1 Buchstabe c AsylVfVO)“ und Kapitel „Beschleunigtes Prüfungsverfahren nach Art. 42 AsylVfVO“, Abschnitt 2.2 „Falschangaben, Art. 42 Abs. 1 Buchst. b AsylVfVO“ wird verwiesen.

Dies gilt auch für Fälle, in denen Referat 71B die AVS-Leitung per E-Mail darüber informiert, dass im Rahmen des Asylkonsultationsverfahrens seitens einer Sicherheitsbehörde weitere Aliaspersonalien übermittelt wurden. L-AVS verfügt eine entsprechende Erfassung der Personalien in MARiS. Über die MARiS/AZR-Schnittstelle sind die Aliaspersonalien anschließend auch im AZR und sofern bereits eine SIS-Ausschreibung erstellt wurde bis auf Weiteres manuell im „SIS im Registerportal“ zu erfassen.

Hinweis:
Soweit eine technische Implementierung der MARiS/AZR-Schnittstelle zum Stichtag 12.06.2026 systemseitig nicht umsetzbar ist, erfolgt der Rückgriff auf das Registerportal des BVA. Alle Tätigkeiten in Zusammenhang mit dem AZR sind dann seitens des Bundesamts übergangsweise manuell über die Web-Plattform des AZR zu tätigen. Dies betrifft insbesondere Datenübermittlungen an das AZR sowie die Übernahme dortiger Daten im Rahmen des Asylverfahrens.

In Fällen, in denen der Asylantrag noch keiner Außenstelle zugeordnet ist, erfolgt die Erfassung durch Mitarbeitende des Zentral-AVS.
Hierbei sind die Regelungen zum AZR-Abgleich, sowie der entsprechenden Regelungen zum VIS-/Visa-Portalabgleich bei MFI/Aliasidentitäten zu beachten.

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

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

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

- Die Speicherung abweichender Namensschreibweisen berücksichtigt die unterschiedlichen Transkriptionen, die bei annähernd lautgerechter Übertragung der Namen aus einer Schriftsprache mit Schriftzeichen zustande kommen, die nicht den lateinischen Buchstaben entsprechen. Transkriptionen sind sorgfältig vorzunehmen, da abweichende Namensschreibweisen ein wichtiges Hilfsmittel für die Feststellung der Identität darstellen.
- Aliaspersonalien sind unzulässigerweise benutzte Personalien mit der Absicht, die Identität zu verschleiern.
- Andere Namen sind Genanntnamen, Künstler- oder Ordensnamen sowie nicht definierte Namen, die der Betroffene ohne die Absicht führt, damit die Identität zu verschleiern (z. B. Pater Remigius). Genanntnamen, Künstler- oder Ordensnamen sind nur dann zu speichern, wenn sie im Pass eingetragen sind oder aus anderen amtlichen Quellen, z. B. aus dem Melderegister, bekannt geworden sind.
- Unter dem Begriff „Schreibweise des Namens nach deutschem Recht“ (entspricht der Namensführung nach deutschem Recht) werden die Vor-, Familien- und Geburtsnamen erfasst, die nach deutschem Recht neben den Namen nach dem Recht des Herkunftslandes geführt werden. Als Gründe für Abweichungen kommen vor allem unterschiedliche familien- oder personenstandsrechtliche Beurteilungen eines Sachverhalts in den verschiedenen Rechtsordnungen in Betracht. Das ist z. B. der Fall, wenn eine Ehe nach deutschem Recht geschlossen und der Name der Ehefrau angenommen wurde, was nach dem Recht des Herkunftsstaates nicht zulässig ist. Die „Schreibweise des Namens nach deutschem Recht“ ist im Gegensatz zur MARiS-Schnittstelle im Registerportal des BVA unter „Grundpersonalien“ zu finden.

2 Erfassung weiterer bekanntgewordener Personendaten

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

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

3 Änderung der Führungspersonalien

Führungspersonalien werden grundsätzlich nur bis zum unanfechtbaren Abschluss des Asylverfahrens geändert. Später eingehende Änderungen von Personendaten sind lediglich - um ggf. eingehende Post oder telefonische Anfragen zuordnen zu können - als weitere Namen zu erfassen.

Die Entscheidung darüber, ob die Führungspersonalien neu zu bestimmen sind, obliegt grundsätzlich dem SB-E.

Ausnahme:
In den Fällen, in denen sich die bei der Registrierung erfassten Personendaten im Rahmen der Antragseinreichung und der Anlage einer Asylakte ändern, kann die Änderung der Führungspersonalien ohne vorherige Rücksprache mit dem SB-E vom aufnehmenden BSB-AVS vorgenommen werden, siehe hierzu die Verfahrenshinweise unter Punkt 3.2.

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

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

Die Mitteilung der Änderung an die ABH erfolgt mit XAVIA-Nachricht 170206.

Hinweis: Bei VIS-Treffern unter anderem Namen mit Visumserteilung erfolgt die Änderung von Führungspersonalen nur bei verfahrensfähigen Personen oder bei begleiteten Minderjährigen. Bei unbegleiteten Minderjährigen erfolgt keine Änderung der Führungspersonalen. Werden bei

unbegleiteten Minderjährigen im Rahmen der VIS-Abfrage weitere Personendaten bekannt, sind diese lediglich als „weitere Namen“ zu erfassen.

3.1 Änderung der Führungspersonalien im laufenden Verfahren

Änderungen während des Verfahrens erfolgen grundsätzlich auf Veranlassung eines SB-E, wenn

- nachträglich vorgelegte Dokumente zweifelsfrei belegen, dass die erfassten Personalien nicht den tatsächlichen Personendaten entsprechen (bspw. nach Echtheitsprüfung: Reisepass, Personalausweis),
- offensichtliche Schreibfehler oder Namensdreher vorliegen,
- Personenstandsdokumente, die eine hierfür zuständige Behörde (Personenstandsbehörde, ABH) auf Grund einer eidesstattlichen Erklärung gem. § 27 VwVfG ausgestellt hat, abweichende Personalien beinhalten,
- ein ausdrücklicher Feststellungsbeschluss eines Gerichts zum Alter eines unbegleiteten Minderjährigen vorliegt,
- ein medizinisches Gutachten zu dem Ergebnis kommt, dass das Mindestalter der betroffenen Person bei 18 Jahren liegt und das Bundesamt dies im Asylverfahren als maßgebliches Alter zugrunde legt,
- sich durch einen VIS-Treffer bei verfahrensfähigen Personen oder begleiteten Minderjährigen herausstellt, dass die Visumserteilung unter anderem Namen erfolgte. Dies gilt nicht, falls es begründete Hinweise gibt, dass das Visum durch die Vorlage unechter oder verfälschter Dokumente erlangt wurde. Die bloße Behauptung des Antragstellers, er habe falsche oder verfälschte Ausweispapiere vorgelegt, genügt dabei regelmäßig nicht, da die Auslandsvertretungen die Echtheit im Rahmen des Visumantrags prüfen müssen (vgl. Art. 21 Abs. 3 Buchs. a VO (EG) 810/2009). In Zweifelsfällen entscheidet der zuständige SB-E über das weitere Vorgehen. Bei unbegleiteten Minderjährigen hingegen erfolgt keine Änderung, sondern lediglich eine Erfassung unter „weitere Namen“.

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

Sind die Führungspersonalien eines Antragstellers im bereits laufenden Verfahren zu ändern, werden im Rahmen des AZR-Abgleiches auch die im AZR gespeicherten Führungspersonalien automatisch entsprechend geändert. Falls die automatisierte Übertragung, die derzeit erfolgt, bis zum 12.06.2026 nicht implementiert werden kann, erfolgt die Erfassung im AZR übergangsweise händisch. Für die Änderung von Personaldaten in Eurodac wird auf die „Handreichung Eurodac“, Abschnitt 11. „Änderung von Personendaten“ verwiesen.

3.2 Änderung der Führungspersonalien im Rahmen der Antragseinreichung

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

- wenn für einen vorgelegten Identitätsnachweis (Personalausweis, Reisepass oder ID-Card) die PTU-Prüfung dessen Echtheit bestätigt und dieser belegt, dass die bei der Antragsregistrierung und Generierung eines Registrierungsdatensatzes erfassten Personendaten nicht den tatsächlichen Personendaten entsprechen
- bei offensichtlichen Schreibfehlern oder Namensdrehern ist eine Änderung der Führungspersonalien nach Rücksprache mit der TL-AVS auch ohne Vorlage eines Identitätsnachweises aber aufgrund eindeutiger anderer Anhaltspunkte (wie z.B. ausnahmsweise bei Analphabeten Bestätigung/Korrektur durch Familienangehörige) zulässig.
  In diesen Fällen ist bei der XAVIA-Nachricht 170206 die Möglichkeit 04 „glaubhafte Darstellung bei der Antragseinreichung“ auszuwählen.

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

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

Werden dem Bundesamt weitere bzw. anderslautende Personendaten bekannt, die keine Änderung der Führungspersonalien nach sich ziehen, sind diese sowohl in MARiS in der Maske „Weitere Namen“ Auswahlmöglichkeit („andere Namen“) als auch im AZR (auch unter „andere Namen“) zu erfassen. Hierzu zählen auch gewählte Namen, soweit sich diese nicht aus einem amtlichen Ausweisdokument ergeben. Eine Erfassung als Alias-Personalie soll nicht erfolgen, da dies eine Identitätsverschleierung voraussetzt. Zur Abgrenzung des Sachverhalts „weitere Namen“ zu Asylverfahren unter verschiedenen Identitäten s. Kapitel „Mehrfachanträge“.

Werden bei Antragstellung lediglich „unscharfe“ Geburtsdaten (z.B. Tag/Monat fehlen) angegeben, die nicht vollständig ermittelt werden können, ist im Regelfall der erste Tag des jeweiligen Monats bzw. Jahres anzunehmen (Bsp. 01.01.) und die Erfassung insoweit zu ergänzen.

Sind die Führungspersonalien eines Antragstellers im Rahmen der Antragseinreichung aus einem bereits existierenden Registrierungsdatensatz zu ändern, erfolgt die Änderung der Führungspersonalien erst nach abgeschlossener Antragsregistrierung durch die zuständigen Registrierungsbehörden, im Regelfall der Aufnahmeeinrichtung des Erstkontakts. Nur so ist

sichergestellt, dass die ursprünglichen Personendaten automatisch in die Maske „Weitere Namen“ erfasst und die „neuen“ Führungspersonalien automatisch als Führungspersonalien in das AZR übernommen werden. Die ursprünglichen Führungspersonalien werden je nach erfasster Namensart im AZR gespeichert und sind in der AZR-Gesamtauskunft unter „Weitere Namen“ ersichtlich. Ist das Bundesamt zugleich Registrierungsbehörde (in den Fällen schriftlicher Antragsanzeige), erfolgen Antragsregistrierung und Antragseinreichung bei derselben Stelle, wodurch eine solche Konstellation ausgeschlossen sein dürfte.

3.3 Mitteilung an die Beteiligten

In Fällen, in denen in einer Asylakte die Führungspersonalien neu bestimmt wurden, ist dies allen am Verfahren Beteiligten mitzuteilen. Soweit eine Änderung durch den Asylbereich, d.h. durch den SB-E bzw. BSB-AVS erfolgt, ist der ZBV-Bereich aufgrund der Parallelität der Verfahren darüber per referenzierter Mappe in Kenntnis zu setzen. Näheres kann der DA Asyl, Kapitel „Parallelität von Asylverfahren und ZBV“ entnommen werden. Die ABH und - soweit erfasst - auch die AE, werden aus der Maske ABH/AE Kommunikation mit XAVIA-Nachricht 170206 (Datenberichtigung) informiert. Darüber hinaus informiert der BSB-AVS alle noch nicht informierten beteiligten Stellen (d.h. ggf. Rechtsanwalt und VG) mit MARiS-Dokumentenvorlage G0773 sowie den zugehörigen Anschreiben G0859-G0862.

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

Der Antragsteller ist mit MARiS-Dokumentenvorlage G2468 über die Änderung seiner Führungspersonalien zu informieren. Dabei ist G2468 noch mit den alten Personalien zu erstellen; die neuen Personalien sind im Text aufzunehmen. Die MARiS-Dokumentenvorlage enthält neben der Information über die neue Schreibweise des Namens bzw. die geänderten Personalien den Hinweis, dass der Ausländer Vorsorge dafür zu treffen hat, dass ihm Post zugestellt werden kann[2]. Im Anschluss erfolgt die Änderung der Führungspersonalien.

4 Blocknamen

Hinsichtlich der Erfassung von Blocknamen wird auf das Kapitel „Antragseinreichung - persönlich“, Abschnitt 3.1 „Ergänzungsangaben zur Person“ verwiesen.

[2] s. Urteil OVG Bautzen vom 10.11.2022 – 1 A 1081/17.A, Rn. 42

Anfragen der Ausländerbehörden nach § 72 Abs. 2 AufenthG

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

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

Für die Aktenanlage ist ausschließlich das Zentral-AVS zuständig.

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

Ankunftsnachweis (AKN)

1 Allgemeines

Als Nachweis der Registrierung von Antragstellern gilt der AKN (§ 63a AsylG). Der bundesweit einheitliche Ankunftsnachweis dient als Bescheinigung über die Meldung als Asylantragsteller im Sinne von Art. 29 Abs. 1 AsylVfVO. Zuständig für die Ausstellung des Ankunftsnachweises ist grds. die Aufnahmeeinrichtung, mit der der Ausländer zuerst in Kontakt tritt.

Der Ankunftsnachweis hat im Wesentlichen folgende Ziele:

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

Der an die Antragsteller ausgegebene Ankunftsnachweis dient zusammen mit der hinterlegten Identität als Zugangsschlüssel für staatliche Leistungen (Unterbringung, Verpflegung, Gesundheit, Geldleistungen).
Das Bundesamt ist nicht für die Ausstellung des AKN zuständig.

Gültigkeit des Ankunftsnachweises

Die Gültigkeit des Ankunftsnachweises endet mit Ausstellung der Bescheinigung über die Aufenthaltsgestattung (AG) nach § 63 AsylG oder mit dem Erlöschen der Aufenthaltsgestattung nach § 67 AsylG (§ 63a Abs. 3 AsylG). Der AKN ist bei Antragseinreichung im Zuge der Ausstellung der Bescheinigung über die AG einzuziehen. Anschließend ist der AKN einzuscannen, anschließend - sofern noch nicht erfolgt - in der MARiS-Maske „Papiere“ zu erfassen und danach physisch zu vernichten. Das Einscannen, die Erfassung und Vernichtung werden mittels des Aktenvermerks G1693 „VermerkUrkunden_Original_Kopie“ festgehalten.

Sollte der Antragsteller mitteilen, dass der AKN verloren gegangen sei, muss bei der örtlich zuständigen Polizeidienststelle eine entsprechende Verlustanzeige gestellt werden. Erst nach Vorlage eines Nachweises über die gestellte Verlustanzeige kann dem Antragsteller die Bescheinigung über die AG ausgehändigt werden.

In den Fällen, in denen für die Ausstellung der Bescheinigung über die AG die ABH zuständig ist, also wenn der Antragsteller nicht AE wohnpflichtig ist (§ 63 Abs. 2 S. 2 AsylG), ist für den Einzug des AKN die ABH im Rahmen der Aushändigung der Bescheinigung über die AG zuständig.

Anschriftenermittlung/Anschriftenmitteilung

1 Anschriftenmitteilung

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

Die Mitteilung über die geänderte Meldeanschrift erfolgt von der zuständigen ABH oder AE mittels XAVIA-Nachricht 171205. Die geänderte Zuständigkeit wird dem Bundesamt von der neu zuständigen ABH mittels XAVIA-Nachricht 171206 angezeigt. Diese Nachricht enthält auch die neue Meldeanschrift, falls diese bekannt ist.

Der „Fortzug nach unbekannt“ (das bedeutet, dass die Person unter ihrer Meldeanschrift dauerhaft nicht erreichbar ist) wird dem Bundesamt mittels XAVIA-Nachricht 171209 mitgeteilt. Das Datum, an welchem der Fortzug vermutlich erfolgte, wird mitübermittelt. Taucht der Ausländer wieder auf, teilt die ABH dem Bundesamt mittels XAVIA-Nachricht 171201 den Wiederzuzug mit. Nachrichteninhalt ist die Meldeanschrift.

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

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

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

Bei mündlicher Anschriftenmitteilung durch die ABH ist die ABH zu bitten, die Anschrift im BVA-Registerportal zu erfassen und das Bundesamt mittels XAVIA 171205 zu unterrichten.
Ergeht eine mündliche Anschriftenmitteilung durch einen Antragsteller, ist dieser aufzufordern, sich diesbezüglich an die für ihn zuständige ABH zu wenden. Über die mündliche Mitteilung der ABH oder des Antragstellers ist ein Vermerk in die elektronische Akte aufzunehmen.

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

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

Bei Mitteilungen in Form von Sammellisten ist für jedes Aktenzeichen eine Kopie zu fertigen. Vor dem Einscannen sind die Personalien, die andere Aktenzeichen betreffen, zu schwärzen. Die Anschrift auf der Sammelliste gilt als aktuelle Anschrift.

In Falle eines parallellaufenden ZBV, müssen Änderungen an das zuständige ZBV-Zentrum mitgeteilt werden, damit die Änderung in der ZBV-Akte ebenfalls erfolgen kann (zu den Einzelheiten siehe DA-Asyl, Kapitel „Parallelität von Asylverfahren und ZBV“ Abschnitt 4.2 „Daten- und Dokumentenabgleich während paralleler Aktenführung – Vorgehen“).

2 Keine Anschriftenermittlung

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

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

Dienstanweisung Asylverfahrenssekretariat

Antragseinreichung - persönlich

1 Allgemeines

Hinweis:
Nachfolgende Regelungen gelten für Verfahren, bei denen ein Asylantrag ab dem 12.06.2026 bei einer zuständigen AS des Bundesamtes eingereicht wurde. Dies gilt auch unabhängig davon, ob die Registrierung eines Asylantrags vor dem 12.06.2026 stattgefunden hat. Für die Verfahren, bei denen ein Asylantrag bis einschließlich 11.06.2026 bei der zuständigen AS des Bundesamtes eingereicht (vor 12.06.2026: gestellt) wurde, gilt die Dienstanweisung Asylverfahrenssekretariat (AVS)
(Stand: 30.04.2026).

Der Asylantrag umfasst regelmäßig die Beantragung der Anerkennung der Asylberechtigung nach Art. 16a Abs. 1 GG sowie der Zuerkennung der Flüchtlingseigenschaft (Art. 13 StatusVO) und der Zuerkennung des subsidiären Schutzes (Art. 18 StatusVO) („internationaler Schutz“). Begehrt der Antragsteller nur die Zuerkennung des internationalen Schutzes gem. Art. 13, 18 StatusVO, so handelt es sich um einen sog. beschränkten Antrag (§ 13 Abs. 1 S. 1 AsylG).

Das Asylverfahren ist gem. Art. 28 Abs. 7 AsylVfVO dreistufig aufgebaut: (1) Stellung eines Asylantrags (entspricht dem bisherigen Asylgesuch); (2) Registrierung eines Asylantrags; und (3) Einreichung eines Asylantrags (Antragseinreichung), die mit der Antragstellung nach dem alten Recht (vor 12.06.2026) vergleichbar ist. Mit der Antragseinreichung bei der zuständigen AS des Bundesamtes beginnt die Prüfung des Asylantrags (Zulässigkeit und Begründetheit).

Das Zuständigkeitsbestimmungsverfahren nach der AMMVO („ZBV“, ehemaliges Dublin-Verfahren) zur Bestimmung des zuständigen Mitgliedstaates beginnt bereits zu einem früheren Zeitpunkt (aufenthaltsrechtliche ED-Behandlung bzw. Registrierung des Antrags) und erfolgt in einer separaten MARiS-Akte.

Die Stellung eines Asylantrags erfolgt bei der Grenzbehörde, den Polizeibehörden, den AE‘en oder der ABH (§ 13 Abs. 2 AsylG, Art. 26 AsylVfVO). Die Registrierung eines Asylantrags erfolgt bei der AE, mit der der Antragsteller zuerst in Kontakt tritt, § 13a AsylG i.V.m. Art. 27 AsylVfVO. Das Bundesamt ist somit für die Registrierung grundsätzlich nicht zuständig. Die Ausnahmen sind die Fälle der § 14 Abs. 2 und 5 AsylG sowie § 71 Abs. 2 S. 2 AsylG und das Grenzverfahren.

Nach der Registrierung eines Asylantrags durch die AE wird für jeden Antragsteller automatisiert ein Registrierungsdatensatz in MARiS generiert. Der Registrierungsdatensatz (ggf. samt Belehrungsdokumenten bzw. anderen Unterlagen) steht für das Bundesamt in MARiS zur Verfügung und dient als Grunddatensatz für die MARiS-Akten. Aus diesem Registrierungsdatensatz wird durch das AVS eine neue separate MARiS-Akte „Asylakte“ für das Asylverfahren angelegt. In dieser Akte erfolgen die Arbeitsschritte noch vor der persönlichen

Antragseinreichung. Das ZBV wird in einer gesonderten Akte durch den ZBV-Bereich bearbeitet. Beide Verfahren (Asylverfahren und ZBV) laufen zunächst parallel.

Im Unterschied zur bisherigen Praxis in Bezug auf die Vorakten bleibt der Registrierungsdatensatz neben den daraus für das ZBV und das Asylverfahren generierten MARiS-Akten bestehen und wird nicht zu einer Akte aufgebaut. Erscheint ein Antragsteller beim Bundesamt zur Antragseinreichung, für den ein Registrierungsdatensatz nicht vorliegt, so ist er zunächst an die nächstgelegene AE zwecks Registrierung zu verweisen.

Vorsichtung des Registrierungsdatensatzes

Die erste Sichtung des Registrierungsdatensatzes (z.B. nach Erhalt der XAVIA-Nachricht 171103 „Erscheinen in AE“ von der zuständigen AE) erfolgt bei einer zuständigen AS des Bundesamtes seitens des AVS noch vor der Antragseinreichung.
Ergeben sich bei der Vorsichtung keine Anhaltspunkte für einen Folgeantrag (s. Kap. „Folgeantrag-persönlich“, Abschnitte 2, 3.3) oder für eine „Weitere Angabe Asyl“ (s. Kap. „Folgeantrag-persönlich, Abschnitt 3.2) ist von einem Erstantrag auszugehen.

Zur weiteren Bearbeitung ist aus dem Registrierungsdatensatz zunächst eine „Asylakte“ (noch keine MARiS-Akte „Asylerstantrag“) anzulegen und in dieser „Asylakte“ sind folgende Arbeitsschritte vorzunehmen:

- Sichtung der Hinweise zu vorläufiger/potentieller Vulnerabilität gem. Art. 20 Abs. 1 S. 1 AsylVfVO i.V.m. §§ 7, 8 und § 12a AsylG und Bestätigung der erfolgten Sichtung im Aktenvermerk G0017 (ALLG_Aktenvermerk);
- Überprüfung, ob dem Bundesamt Nachweis bzw. Nachweise über die Aushändigung der Belehrung über die Rechte und Pflichten im Asylverfahren gem. Art. 8 Abs. 2 UAbs. 2 AsylVfVO, der nationalen Belehrung zum Asylverfahren „Wichtige Mitteilung“ (Rechte und Pflichten während des Asylverfahrens) und der DSGVO-Information übermittelt wurden (s. zum Nachholen von Belehrung s. Abschnitt 3.3);
- Überprüfung der Vollständigkeit und Qualität der Fingerabdrücke;
- (Vor-)prüfung des Verfahrenstyps mithilfe des G5001 (ASYL_Checkliste_Verfahrenstyp) (s. Abschnitt 3.11); und
- Versand einer Ladung zur Antragseinreichung G1559 (ASYL_LadungAntragseinreichung) an Antragsteller über AE mittels G2194 (ALLG_Empfangsbestätigung Sonst AE_Ast), ggf. zusammen mit der Belehrung über die Rechte und Pflichten, der nationalen Belehrung zum Asylverfahren „Wichtige Mitteilung“ (Rechte und Pflichten während des Asylverfahrens), der DSGVO-Information, G5146 in Deutsch und in einer Fremdsprache (G5147-G5183) und ggf. zusammen mit nachzuholenden Belehrungen und Dokumenten im ZBV-Verfahren (s. Hinweis unten). Die Dokumente werden zusammen mit Anschreiben (Dokument G5443_ALLG_Anschr_NachholBelehr_Ast) und Empfangsbestätigung G5377 „ALLG_EB_AntragstRegistDeu_Ast“ über die AE übermittelt.

Hinweis ZBV:

Zusätzlich zur Prüfung, ob dem Bundesamt Belehrungen über Rechte und Pflichten im Asylverfahren übermittelt wurden, ist zu prüfen, ob auch im ZBV-Verfahren alle Belehrungen ausgehändigt wurden und dem Bundesamt die Nachweise hierüber vorliegen. Die Nachweise können sich aus den Datensätzen (Vorregistrierungsdatensatz oder Registrierungsdatensatz), ZBV-Akte oder zu den Datensätzen oder ZBV-Akte referenzierten Postmappen ergeben. Die Prüfung bezieht sich auf folgende Merkblätter der Asylagentur der Europäischen Union:

- „Was Sie über Eurodac wissen müssen" (Stand: 2025);
- „Warum werden meine Fingerabdrücke und mein Lichtbild benötigt?" (Stand: 2025)
- „Warum werden meine personenbezogenen Daten an die Eurodac-Datenbank übermittelt" (Stand: 2025);
- „Was Sie über die Verordnung über Asyl- und Migrationsmanagement wissen müssen - Typ A: Für Personen, die internationalen Schutz beantragen" (Stand: 2025).

Zudem ist zu prüfen, ob folgende Formulare ausgefüllt und unterschrieben vorliegen:

- Erklärungen im Zuständigkeitsbestimmungsverfahren;
- Vordruck für die Suche nach Familienangehörigen; und
- Fragebogen zur Ermittlung der Voraussetzungen der Verordnung (EU) 2024/1351 (AMMVO)

sowie Gelegenheit zur Stellungnahme gemäß § 28 VwVfG unter Berücksichtigung der AMMVO.

Ergibt sich die Prüfung, dass eine oder mehrere der o.g. Belehrungen oder Formulare unterblieben sind, sind diese nachzuholen. Hierfür sind auf dem L-Laufwerk hinterlegte Merkblätter auszudrucken und nachzuholende Dokumente auf Empfangsbestätigung G5377 anzukreuzen. Nach Rücklauf der Empfangsbestätigung (G5377) ist diese in die Asylakte oder ggf. in die bereits angelegte Verfahrensakte einzuscannen. Der ZBV-Bereich ist über den Rücklauf zu informieren.

Bei Anlage einer Asylakte ist zudem zu prüfen, ob in der Registratur XAVIA-Nachricht 171103 der unzuständigen AE des Erstkontakts in Form einer Postmappe abgelegt ist. Liegt eine Postmappe vor, ist diese in die Asylakte aufzulösen.

Noch vor Antragseinreichung ist die Vollständigkeit und die Qualität der Fingerabdrücke zu überprüfen (zu Qualitätsmängel s. Abschnitt 2.5.2). Ergibt sich aus der Überprüfung die Notwendigkeit des Nachholens, ist Kontakt mit der zuständigen AE aufzunehmen und um eine wiederholte Fingerabdrucknahme zu bitten (siehe DA-AVS, Kap. „ED-Behandlung", Abschnitt 4 „Nachholen der ED-Behandlung"). Durch die neue Fingerabdrucknahme über RegIWeb wird ein neuer Registrierungsdatensatz in MARiS generiert, da eine alleinige ED-Maßnahme nicht möglich ist. Nach Abschluss der erneuten Fingerabdrucknahme durch die AE und darauffolgender Generierung eines neuen (zweiten) Registrierungsdatensatzes ohne Qualitätsmangel in MARiS ist Folgendes zu beachten:

- der zweite Registrierungsdatensatz (ohne Qualitätsmangel) wird zum ersten Registrierungsdatensatz (mit Qualitätsmangel) in MARiS automatisch anhand der AZR-Nummer referenziert. Er wird nicht weiterbearbeitet;
- die weitere Bearbeitung des Verfahrens erfolgt in der bereits aus dem ersten Registrierungsdatensatz (mit Qualitätsmangel) angelegten Asylakte. Diese Asylakte wird dann

auch zur MARiS-Akte „Asylerstantrag“ bei Antragseinreichung aufgebaut; zur Vollständigkeit der Asylakte sind die Rechercheergebnisse aus dem zweiten Registrierungsdatensatz in die Asylakte durch das AVS manuell zu übertragen;

- beide Registrierungsdatensätze (mit und ohne Qualitätsmangel) bleiben bestehen und werden nicht gelöscht.

Darüber hinaus können vor Antragseinreichung andere Arbeitsschritte erfolgen, wie z.B. Sichtung der INPOL, Eurodac-Ergebnisse oder eine erste Sichtung der Registerabgleiche (s. hierzu auch Kap. „Registerabgleiche“). Zum Vorgehen bei VIS-/SIS-Treffern siehe DA-AVS, Kap. „Registerabgleiche“, Abschnitt 3.4 „Europäisches Visainformationssystem (VIS)“ und DA-Asyl, Kap. „Parallelität im Asylverfahren und ZBV“, Abschnitt 3.2. Zur Vorgehensweise bei festgestellten Visa/VIS-Treffer oder SIS-Treffer, die ein ZBV auslösen können, und Verwendung der Checkliste G1164_ALLG_ChecklisteZBV s. DA-ZBV, Kapitel „Anhörung zur Zuständigkeitsbestimmung“. In diesen Fällen ist der ZBV-Bereich unverzüglich zu informieren. Die Registerabgleiche sind aufgrund möglicher Aktualisierungen zwingend im Rahmen der Antragseinreichung erneut zu überprüfen. Die Checkliste „Verfahrenstyp“ ist spätestens im Rahmen der Antragseinreichung erneut aufzurufen und ggf. zu aktualisieren. Im Anschluss ist in der Akte ein entsprechendes Kennzeichen zu setzen (s. Abschnitt 3.11), um die geltenden Fristen in der Akte berechnen zu können.

1.1 Wirksamkeit der Antragseinreichung

Voraussetzung für die wirksame Antragseinreichung ist die Einhaltung einer Frist (spätestens 21 Tage nach der Registrierung des Antrags bzw. 21 Tage nach dem ersten behördlichen Kontakt nach der Überstellung nach DE), die Form und die Verfahrensfähigkeit (Handlungsfähigkeit). Die Handlungsfähigkeit bestimmt sich nach § 12 AsylG.

1.1.1 Form

Der Asylantrag ist gem. § 14 Abs. 1 S. 1 AsylG persönlich bei der AS des Bundesamtes, die der für die Aufnahme des Antragstellers zuständigen AE zugeordnet ist, einzureichen (Grundsatz). Je nach organisatorischer Notwendigkeit, insbesondere bei hohen Zugangszahlen, kann der Antragsteller auch verpflichtet werden, seinen Asylantrag bei einer anderen AS einzureichen. Dies ist jedoch nur nach vorheriger Abstimmung mit der obersten Landesbehörde möglich (§ 14 Abs. 1 S. 2 AsylG).

1.1.2 Unbegleitete Minderjährige

Eine Person ist als unbegleitete minderjährige Person zu betrachten, soweit sie ohne Begleitung von Personensorgeberechtigten (i.d.R. Eltern) oder Erziehungsberechtigten in der Bundesrepublik ankommt und solange sie sich nicht tatsächlich in der Obhut eines solchen Erwachsenen befindet. Dies umfasst auch Minderjährige, die nach Einreise ohne Begleitung zurückgelassen werden.

Erscheint eine solche Person persönlich ohne Vertreter (z.B. Personensorgeberechtigter, Erziehungsberechtigter) zur Antragseinreichung, kann diese keinen wirksamen Antrag

einreichen, sodass ein Antrag nicht entgegengenommen wird. Die nicht zur Antragseinreichung berechtigte Person wird von einem Mitarbeiter des Bundesamtes der der AS des Bundesamtes zugeordneten AE/ABH/allgemeinen Sozialdienst zur Weiterleitung an das Jugendamt übergeben.

1.1.3 Nachträglich festgestellte Minderjährigkeit

Ohne seinen Vertreter kann der Minderjährige keinen Asylantrag einreichen. Wird erst nach erfolgter Antragseinreichung einer vermeintlich verfahrensfähigen Person festgestellt, dass es sich zum Zeitpunkt der Antragseinreichung noch um eine minderjährige Person handelte, ist in der MARiS-Akte „Asylerstantrag“ nach der Prüfung und Verfügung von SB-E in die „Asylakte“ umzuwandeln. Im Betrefffeld ist zudem der Grund für das manuelle Umwandeln in die „Asylakte“ – „nachträglich festgestellte Minderjährigkeit“ – einzugeben.

Die ABH ist über die nachträglich festgestellte Minderjährigkeit bzw. Unwirksamkeit der Antragseinreichung zu informieren. Im AZR ist der Sachstand „Asylantrag eingereicht am“ zu löschen und die Bescheinigung über die AG mit dem Ausstelldatum als erloschen einzutragen. Darüber hinaus wird auf das Kapitel „Eurodac“, Abschnitt 7 „Löschung oder Berichtigung unrichtiger Daten“ der DA-AVS verwiesen.

Geht dann für diesen Minderjährigen eine Anzeige über die beabsichtigte Stellung und Einreichung des Asylantrags gem. § 14 Abs. 2 S. 1 AsylG während der Minderjährigkeit durch einen (vorläufigen) Vormund oder einen Vertreter (Personensorgeberechtigter, Erziehungsberechtigter) ein, so wird zur Prüfung der Voraussetzungen des § 14 Abs. 2 S. 1 AsylG zunächst eine neue MARiS-Akte „schriftliche Antragsanzeige“ angelegt. Für die weitere Bearbeitung, s. DA-AVS, Kapitel „Minderjährige“). Sofern der Minderjährige volljährig geworden ist und in der Zwischenzeit keine Einreichung durch einen Vertreter stattgefunden hat, kann er im eigenen Namen einen neuen Asylantrag einreichen. In diesem Fall ist zunächst zu prüfen, ob die Antragsregistrierung durch die AE erfolgte und der Antragsteller im Besitz eines AKN ist. Sofern dies der Fall ist, ist er zur Antragseinreichung zu laden.

1.1.4 Fiktives Geburtsdatum

Legt ein Antragsteller ohne Identitätsnachweis bereits im Rahmen der Antragseinreichung ein Gutachten bzgl. seines geschätzten Alters vor, ist dieses zu übernehmen. Im Betreff der Maske „Details Akte“ ist der Hinweis „fiktives Geburtsdatum“ aufzunehmen. Im Übrigen wird auf das Kapitel „Minderjährige“ der DA-Asyl verwiesen.

1.1.5 Ehepartner- oder Lebenspartner minderjährig

Reichen Ehegatten oder Lebenspartner gemeinsam einen Asylantrag ein und wird festgestellt, dass ein Ehe- oder Lebenspartner noch minderjährig ist (jünger als 18 Jahre), kann für den minderjährigen Ehe- oder Lebenspartner kein Asylantrag eingereicht werden. Minderjährige Ehe- oder Lebenspartner sind wie andere Minderjährige für die Antragseinreichung als nicht handlungsfähig zu betrachten. Auch wird der andere volljährige Ehe- oder Lebenspartner nicht automatisch zum Vertretungsberechtigten für den minderjährigen Partner. In § 42a Abs. 1 SGB VIII wird klargestellt, dass verheiratete Kinder und Jugendliche grundsätzlich auch als

unbegleitete Minderjährige anzusehen sind, wenn ihre Einreise nicht in Begleitung eines Personensorge- oder Erziehungsberechtigten erfolgte. Eine Personensorgevollmacht der Eltern zugunsten des volljährigen Ehepartners ist unwirksam, d. h. der Ehepartner ist nicht Erziehungsberechtigter, und wird für eine wirksame Vertretung des minderjährigen Ehepartners nicht anerkannt.

Liegt ein solcher Fall vor, ist die der AS des Bundesamtes zugeordnete AE/ABH zu informieren, damit von dort aus der (vorläufige) Vertreter (z.B. Jugendamt) eingeschaltet bzw. bestellt werden kann.

1.1.6 Minderjährigkeit zum Zeitpunkt der Eheschließung

Sollte im Rahmen der Antragseinreichung eines verfahrensfähigen Ehegatten oder Lebenspartners bekannt werden, dass ein Ehe- oder Lebenspartner zum Zeitpunkt der Eheschließung noch minderjährig war (jünger als 18 Jahre), ist hierüber ein Aktenvermerk zu fertigen und der zuständige SB-E zu informieren (s. zur Weiterleitung an SB-E Abschnitt 7).

1.1.7 Zweifel an der Handlungsfähigkeit eines Antragstellers

Sofern im Rahmen der persönlichen Antragseinreichung Zweifel an der Handlungsfähigkeit des Antragstellers bestehen, z.B. geistige Verwirrtheit oder Orientierungslosigkeit, ist der SB-E (möglichst ein SoBe) hinzuzuziehen. Wird die Einschätzung des AVS-Mitarbeiters hinsichtlich der fehlenden Handlungsfähigkeit durch den hinzugezogenen SB-E nicht mitgetragen, ist aus der Asylakte wie gewohnt eine MARiS-Akte „Asylerstantrag“ anzulegen und über den Sachverhalt ein entsprechender Aktenvermerk G0017 (ALLG_Aktenvermerk) aufzunehmen.

Sollte im Nachhinein festgestellt werden, dass zum Zeitpunkt der Antragseinreichung der Antragsteller (dauerhaft) handlungsunfähig war, ist wegen fehlender Antragsvoraussetzungen die MARiS-Akte „Asylerstantrag“ über das Zentral-AVS löschen zu lassen (s. hierzu die Ausführungen im Kap. „Löschen von Verfahrensakten“). Darüber hinaus ist der AZR-Eintrag „Asylantrag eingereicht“ zu löschen. Auf das Kapitel „Eurodac“, Abschnitt 7 „Löschung oder Berichtigung unrichtiger Daten“ der DA-AVS wird verwiesen.

Wird die Einschätzung des BSB-AVS vom hinzugezogenen SB-E mitgetragen, ist über den Sachverhalt ein entsprechender Aktenvermerk G0017 (ALLG_Aktenvermerk) in die Asylakte aufzunehmen und zu klären, ob bereits durch die zuständige AE oder ABH ein Betreuungsverfahren eingeleitet oder bereits ein Betreuer bestellt wurde. Darüber hinaus ist der zuständige SB-Z über das Ergebnis der Rücksprache mit AE bzw. ABH zu informieren.

- Wurde nach Auskunft der ABH/AE bereits ein Betreuungsverfahren eingeleitet, ist keine Asylerstantragsakte anzulegen. Es ist das Ergebnis des Betreuungsverfahrens abzuwarten. Wird als Ergebnis ein Betreuer bestellt, kann dieser die Absicht, einen Asylantrag einzureichen, gem. § 14 Abs. 2 Nr. 2 AsylG anzeigen. Gleiches gilt, wenn bereits ein Betreuer bestellt wurde. Wurde bereits eine Verfahrensakte angelegt, so ist diese an das Zentral-AVS zum Löschen weiterzuleiten.

- Wurde nach Auskunft der ABH/AE kein Betreuungsverfahren eingeleitet bzw. kein Betreuer bestellt, ist die AE/ABH über den Sachverhalt zu informieren und zu bitten, die Handlungsfähigkeit des Asylsuchenden zu prüfen und ggf. ein Betreuungsverfahren einzuleiten. Siehe hierzu auch die Ausführungen in der DA-Asyl, Kap. „Anhörung zum Inhalt des Asylantrags“, Abschnitt 6.6.
- Ergibt die Prüfung der AE/ABH dass keine (dauerhafte) Handlungsunfähigkeit vorliegt, z.B. weil der Antragsteller zum Zeitpunkt der Antragseinreichung unter Alkohol- oder Drogeneinfluss stand, ist der Antragsteller erneut zur Antragseinreichung zu laden (dies, sofern zwischen Registrierung und Einreichung des Antrags nicht mehr als 21 Tage liegen, s. auch Kap. „Rücknahme von Asylanträgen“).

Ein von der AE ausgestellter AKN ist in diesen Fällen nicht einzuziehen, sondern dem Antragsteller bis zur Erstellung bzw. Aushändigung einer Bescheinigung über die Aufenthaltsgestattung zu belassen. Eine ggf. erforderliche Verlängerung des AKN ist durch die AE vorzunehmen.

1.2 Vorgehen bei angeblichen Folgeanträgen

In Fallkonstellationen, in denen ein Antragsteller im Rahmen der Antragseinreichung erklärt, ein Folgeantragsteller zu sein, für welchen jedoch weder in MARiS noch im AZR Datensätze eindeutig feststellbar sind und es keine Indizien auf ein mögliches Asylverfahren in einem MS gibt, ist ein Erstantrag anzulegen.

1.3 Vorgehen bei Vorliegen des Zuständigkeitsbestimmungsverfahrens

Wird im Rahmen der Personensuche in MARiS festgestellt, dass bereits ein ZBV angelegt wurde, so hat dies grds. keine Auswirkung auf die Antragseinreichung im Asylverfahren. Sofern im ZBV noch nicht abschließend geklärt wurde, welcher MS für die Bearbeitung des Asylantrags zuständig ist, sind die beiden Verfahren (ZBV und Asylverfahren) parallel von den zuständigen Bereichen zu bearbeiten (zur Durchführung der persönlichen Anhörung nach Art. 22 AMMVO, s. Abschnitt 3.9).

Zu beachten ist, dass die Informationen in der ZBV-Akte für die Zuordnung des Verfahrenstyps berücksichtigt werden müssen. Ergeben sich konkrete Anhaltspunkte (z.B. Eurodac KAT-1-Treffer aus dem anderen MS), dass es sich vorliegend um eine „Weitere Angabe“ (Art. 55 Abs. 1 AsylVfVO) oder um einen transnationalen Folgeantrag (Art. 55 Abs. 2 AsylVfVO) handeln könnte, so ist aus dem Registrierungsdatensatz zunächst eine „Asylakte“ anzulegen und diese sodann an den SB-E zur Festlegung des Verfahrenstyps weiterzuleiten (s. Kap. „Folgeantrag-persönlich, Abschnitt 2 und 3). Darüber hinaus sind die Hinweise im Kap. „Folgeantrag-persönlich“, Abschnitte 2.2.1 und 2.2.2 zu beachten. Ergeben sich keine konkreten Anhaltspunkte für eine „Weitere Angabe“ oder einen „Folgeantrag“, ist bei der Antragseinreichung aus einer „Asylakte“ eine MARiS-Akte „Asylerstantrag“ anzulegen.

2 Antragsentgegennahme

Die nachfolgenden Regelungen setzen voraus, dass:

(1) eine Registrierung des Asylantrags inklusive fehlerfreier ED-Behandlung erfolgte;

(2) aus dem Registrierungsdatensatz (-datensätzen) bereits eine Asylakte angelegt wurde; und

(3) der Antragsteller einen AKN besitzt (zum Vorgehen bei fehlendem AKN s. Abschnitt 2.2 unten).

Sofern lediglich ein Lichtbild aufgrund ungenügender Qualität (deutliche Unschärfe) für die Verwendung in MARiS aktualisiert werden muss, kann eine erneute Aufnahme des Lichtbildes am Tag der Antragseinreichung durch den BSB-AVS erfolgen und über Fotoimport direkt nach MARiS übermittelt werden. Eine Kontaktaufnahme mit der AE ist in diesem Fall nicht erforderlich.

Hinweis: Das Umwandeln zwischen Verfahren mit Antragseinreichung vor 12.06.2026 und Verfahren mit Antragseinreichung nach dem 12.06.2026 ist unzulässig.

2.1 Allgemeines zur Antragsentgegennahme

Die Antragsentgegennahme hat mit Hilfe eines Sprachmittlers zu erfolgen.

Zur Vorbeugung von Interessenkonflikten und Korruption ist darauf zu achten, dass die Sprachmittler keinen Zugang zu oder Einblick in Verfahrensakten haben. Außerdem dürfen Sprachmittler und Antragsteller zu keinem Zeitpunkt ohne unmittelbare Aufsicht durch Personal des Bundesamtes sein. Ergeben sich im Rahmen der Antragseinreichung konkrete Anhaltspunkte, die die Eignung und Zuverlässigkeit eines Sprachmittlers in Frage stellen, sind die Beanstandungen schriftlich zu dokumentieren und über die RL der AS dem Referat „Sprachendienste“ per Mail zuzuleiten. Näheres hierzu siehe DA-Sprachmittlung auf dem L-Laufwerk.

Bei Antragstellern, die aus dem arabisch sprechendem Raum stammen und die arabische Schrift sowohl lesen als auch schreiben können, ist ggf. eine Namenstranskription und -analyse durchzuführen. Die Verfahrensweise hierzu ist im Kapitel „Namentranskription“, Abschnitt 2 geregelt.

Vor Beginn der Antragsentgegennahme ist der Sprachmittler darauf hinzuweisen, dass er während der Befragung auf sprachliche Auffälligkeiten achten und ggf. einen entsprechenden Hinweis geben muss. Gemeint sind hiermit Sprachunsicherheiten in der verwendeten Sprache bzw. dem Dialekt (z.B. Antworten unverständlich, Verwendung falscher Begriffe/unnötiger „Fremdwörter“), die darauf hindeuten, dass evtl. Zweifel an den Angaben des Antragstellers zu seiner Herkunft (Volkszugehörigkeit, Staatsangehörigkeit) bestehen.

Erfolgt ein entsprechender Hinweis des Sprachmittlers auf Sprachauffälligkeiten nicht, ist er vor Abschluss der Antragseinreichung aktiv nach evtl. Auffälligkeiten zu befragen und das Ergebnis mittels des Aktenvermerkes G1711 (ASYL_VermerkSprachauffälligkeit_AVS) genau zu dokumentieren. Falls Auffälligkeiten festgestellt wurden, ist nach Möglichkeit darauf zu achten, dass im Rahmen der Bestellung der Sprachmittlung zur entsprechenden Anhörung ein anderer

Sprachmittler angefordert wird. Im Rahmen der Anhörung könnten somit evtl. Zweifel, die bei der Antragsentgegennahme aufgekommen sind, entweder widerlegt oder untermauert werden (s. DA-Asyl, Kap. „Anhörung“).

Der Antragsteller ist nach § 15 Abs. 1 S. 1 AsylG und Art. 9 Abs. 2 AsylVfVO verpflichtet, bei der Aufklärung des Sachverhaltes mitzuwirken. Ausführliche Informationen hierzu können dem Kap. „Mitwirkungspflichten“ entnommen werden, in dem auch die Verfahrensweise geregelt ist, wenn der Antragsteller seiner Mitwirkungspflicht nicht nachkommt.

2.2 Ankunftsnachweis

Die Voraussetzung für die Antragseinreichung ist die bereits erfolgte Registrierung des Asylantrags, bei welcher ein AKN ausgestellt wird, § 63a Abs. 1 S. 1 AsylG. Erscheint ein Antragsteller ohne AKN, so ist er zunächst an die AE zu verweisen, damit dort ein AKN erstellt und ausgehändigt wird (weitere Bearbeitung nur bei Vorliegen des AKN).

Erscheint der Antragsteller in der zuständigen AS zur Antragseinreichung, ist der AKN einzuziehen (§ 63a Abs. 3 S. 3 AsylG). Anschließend ist der AKN einzuscannen, in der Maske „Papiere“ zu erfassen - sofern noch nicht erfolgt - und danach physisch zu vernichten. Das Einscannen, die Erfassung und Vernichtung werden mittels des Aktenvermerks G1693 (ALLG_VermerkVorlageDokumente) festgehalten. Ggf. erforderliche Korrekturen der auf dem AKN erfassten Personendaten erfolgen auf einem separaten Blatt mithilfe des Sprachmittlers.

Sind Fälschungsmerkmale an dem AKN festzustellen oder bestehen Zweifel darüber, dass die ankommende Person mit der auf dem Lichtbild identisch ist, ist eine Fast-ID durchzuführen. Meldet das BKA danach, dass Personenidentität vorliegt, ist der Registrierungsdatensatz und die Verfahrensakte mit der Personenreferenz „gleiche Person zu.....“ zu referenzieren. Sofern keine Personenidentität vorliegt, ist Kontakt mit der zuständigen AE aufzunehmen und den Sachverhalt zu erläutern. Im Anschluss darauf ist der Antragsteller mit in seinem Besitz befindlichen AKN an die Aufnahmeeinrichtung zu verweisen. Um sicherzustellen, dass der Grund für Abbruch der Antragseinreichung aus der Asylakte ersichtlich ist, ist aus dieser XAVIA-Nachricht 170501 (Einzelfallinformation) mit Sachverhaltsschilderung an die AE zu versenden. Soweit die Kommunikation mit AE über XAVIA nicht sichergestellt ist, ist in der Asylakte einen Aktenvermerk darüber zu fertigen.

2.3 Personensuche

Um eine Mehrfacherfassung eines Antragstellers möglichst auszuschließen, ist vor Antragsentgegennahme eine Personensuche durchzuführen. Dies kann über einen Fast-ID-Abgleich erfolgen. Konnte über die Fast-ID eine D-Nr. ermittelt werden, ist mit dieser eine Personensuche durchzuführen. Auch in diesen Fällen ist zwingend und ergänzend eine manuelle Suche mit Personendaten durchzuführen, da im Datenbestand auch Datensätze zu Personen enthalten sind, in denen eine D-Nummer nicht gespeichert ist.

Außerdem kann auch unter der auf dem AKN genannten AZR-Nummer eine Personensuche in MARiS (wenn die AZR-Nr. in Maske „Details Person“ erfasst ist), im AZR und „SIS im

Registerportal“ durchgeführt werden. Sofern im Registrierungsdatensatz bereits vorhanden, sind auch etwaige Eurodac-Abgleichsergebnisse („Eurodac-Treffer-Nachrichten“) bei der Prüfung einzubeziehen. Bei der Suche ist sowohl unter den gem. des AKN geführten Personendaten, als auch unter den ggf. vom Antragsteller bzw. Sprachmittler bei Antragseinreichung angegebenen abweichenden Personendaten zu suchen.

Hinweis:
Zur Verbesserung der Datenqualität ist bei jeder Personensuche auch immer die Suche in der „Anwendung zur Ähnlichkeitssuche von personenbezogenen Daten“ (mittels Benutzername und (Windows)-Passwort) unter https://maris-suche.prod.middle.bamf.in.bund.de durchzuführen.

Eine direkte Suchanfrage im AZR mit der Schengen Identifikationsnummer (SIS ID) ist zudem aus MARiS heraus über das Kontextmenü „Neue Person“ – „AZR-Suche“ – „Anfrage mit SIS-ID“ möglich. Das Suchergebnis ist für das Bundesamt allerdings nur dann ersichtlich, wenn das Bundesamt (AS) den entsprechenden Eintrag der SIS-Ausschreibungshintergründe im AZR erfasst hat.

Hinweis:
Aus datenschutzrechtlichen Gründen bzw. um den Vorgaben des § 11 AZRG gerecht zu werden, dürfen Gesamtauskünfte aus dem AZR nicht in die MARiS-Akte importiert oder eingescannt werden. Wird durch die Ausländerbehörde als Anlage ein AZR-Registerauszug mitgesandt, so ist dieser nicht in die Akte aufzunehmen. Zur Gewährung der Vollständigkeit der Akte ist ein Aktenvermerk darüber zu fertigen, dass dem Schreiben der Ausländerbehörde eine AZR-Gesamtauskunft beigefügt war, welche jedoch aus datenschutzrechtlichen Gründen nicht in die Akte aufgenommen wurde. Die Regelungen bzgl. der Aufnahme von Registerabgleichen in die MARiS-Akte bleiben hiervon unberührt.

2.3.1 Ergebnis in MARiS

Wurde im Rahmen der Personensuche ein Datensatz zu dem Antragsteller in MARiS gefunden, hängt die weitere Verfahrensweise vom Suchergebnis ab:

- **(weitere) Registrierungsdatensätze liegen vor**

  Zur weiteren Bearbeitung s. Abschnitt 1 „Allgemeines“.

- **Asylakte liegt vor**

  Eine Asylakte wird i.d.R. von einer zuständigen AS vor Antragseinreichung aus dem Registrierungsdatensatz erst dann angelegt, wenn der Antragsteller von der zuständigen AE aufgenommen wurde und die AS darüber informiert wurde. Daher liegt bei der Personensuche bei der Antragsentgegennahme immer eine Asylakte vor. Aus dieser wird eine Verfahrensakte („Asylerstantrag“) aufgebaut und die erforderlichen Arbeitsschritte vor und bei Antragseinreichung dort vorgenommen.

- **Vorregistrierungsdatensatz liegt vor**

  Liegt zu einer Person ein sog. „Aufgriffsfall“ (Fingerabdrucknahme erfolgte nicht wg. der Stellung des Asylantrags, sondern wg. illegaler Einreise aus einem Drittstaat oder MS oder wg.

des illegalen Aufenthalts nach § 49 Abs. 8 oder Abs. 9 AufenthG) in Form eines „Vorregistrierungsdatensatzes“ vor, so ist dieser nicht zu bearbeiten. Liegt zur gleichen Person kein Registrierungsdatensatz vor, so ist sie an die AE zwecks Registrierung weiterzuleiten.

- **Akte(n) zum Zuständigkeitsbestimmungsverfahren liegt/liegen vor**

  Die MARiS-Akten aus dem ZBV sind nicht zu bearbeiten. Die Bearbeitung des Asylverfahrens erfolgt zunächst in einer aus dem Registrierungsdatensatz angelegten „Asylakte“ und dann in einer MARiS-Akte „Asylerstantrag“. Zu beachten ist jedoch, dass beim Vorliegen eines ZBV-Verfahrens ggf. ein Folgeverfahren oder eine weitere Angabe vorliegen können (s. Kap. „Folgeantrag-persönlich, Abschnitt 2.2.1 und 2.2.2).

- **Hilfsakte § 72 Abs. 2 AufenthG liegt vor**

  Wird im Rahmen der Personensuche in MARiS festgestellt, dass für den Antragsteller eine „Hilfsakte § 72 II AufenthG“ vorliegt, wird diese ebenfalls nicht aufgebaut bzw. umgewandelt. Je nach Antragsart erfolgt die Aktenanlage aus der Hilfsakte unter Zuhilfenahme des Menüs „Person übernehmen in ... neue Akte“ aus dem Menü zur Person der Hilfsakte.

- **Hilfsakte EU-Bürger liegt vor**

  Wird im Rahmen der Personensuche in MARiS festgestellt, dass für den Antragsteller eine „Hilfsakte EU-Bürger“ vorliegt, wird diese ebenfalls nicht aufgebaut bzw. umgewandelt. Ist in der Hilfsakte vermerkt, dass der Asylantrag bearbeitet werden soll, ist weiter zu verfahren wie bei normalen Antragsentgegennahmen. Die Asylakte ist aus dem Registrierungsdatensatz aufzubauen. Ist in der Hilfsakte vermerkt, dass kein Asylverfahren bearbeitet werden soll, ist ein SB-E zu kontaktieren, bevor mit der Entgegennahme fortgefahren wird.

2.3.2 Ergebnisse im AZR

Wird im Rahmen der Personensuche im AZR festgestellt, dass für den Antragsteller bereits ein Datensatz existiert, der nicht dem im Rahmen des Screenings bzw. der Registrierung generierten AZR-Datensatz zuzuordnen ist, so ist die Antragseinreichung als Folgemeldung im AZR-Datensatz vorzunehmen, welcher bei Screening/Registrierung des Asylantrags generiert wurde. Dies gilt auch, soweit zu einem Ausländer in diesem Datensatz eine Ausschreibung zur Aufenthaltsermittlung, eine Festnahme und Zurückweisung oder Einreisebedenken aufgrund eines Suchvermerks besteht. Darüber hinaus ist mittels G0250 (ALLG_AZRDoppelerfassung_BVA) die Datensatz-Zusammenführung über AZR-Kontaktstelle Asyl zu veranlassen. Zusätzlich ist folgendes zu beachten:

- **AZR-Datensatz enthält Aufenthaltsermittlung/ Festnahme/ etc.**

  Wird festgestellt, dass der Antragsteller im AZR zur Aufenthaltsermittlung bzw. zur Festnahme ausgeschrieben ist, ist die jeweils zuständige ABH sowie die örtliche Polizeidienststelle entsprechend zu informieren.

- **AZR-Datensatz enthält Zurückschiebung oder Abschiebung durch BPol mit unbefristeter oder befristeter Wirkung/Einreisebedenken**

Auch in diesen Fällen ist die zuständige ABH und örtliche Polizeidienststelle zu informieren. Eine befristete Zurückschiebung oder Abschiebung müssen noch aktuell sein. Bei bereits abgelaufenen Befristungen ist die Meldung entbehrlich. Eine festgestellte SIS-Ausschreibung ist beiden Stellen unter Angabe der Ausschreibungs- und Schengen-ID-Nummer ebenfalls mitzuteilen: polizeiliche Ausschreibungen an die örtliche Polizeidienststelle, Ausschreibungen zur Rückkehr und polizeiliche Ausschreibungen an die zuständige ABH. Bei einer bestehenden Ausschreibung durch eine unzuständige ABH ist mit dieser Rücksprache zu halten.

- **AZR-Datensatz enthält eine andere ABH**

  Wird im Rahmen der Personensuche im AZR festgestellt, dass der Antragsteller bereits unter einer anderen ABH erfasst und ein Eintrag über die Aktenabgabe nicht erfolgt ist, ist die jetzt zuständige ABH mittels Briefvorlage G0257 (ALLG_Briefvorlage_ABH) über die ausländeraktenführende ABH zu informieren. Dies ermöglicht der zuständigen ABH die Ausländerakte anzufordern, um so eine mögliche doppelte Führung von Ausländerakten zu vermeiden.

- **NID-Meldung im AZR**

  Das BVA verwendet im AZR für die Suche anhand von Personalien ein komplexes alphanumerisches Suchverfahren. Abweichungen zwischen Anfrage und Datenbestand werden nach einer Vielzahl von Kriterien bewertet und führen insgesamt zu unterschiedlich hohen Punktebewertungen. Personalien werden als **identisch** angezeigt, wenn der Vergleich bei der internen Punktebewertung nur geringfügige Abweichungen ergibt. Personalien werden als **gleich** angesehen, wenn die Abweichungen etwas größer sind.
  Die Ergebnisse aus dem Suchverfahren werden mit dem Verweis auf Datensätze mit identischen bzw. gleichen Grundpersonalien auf der Ergebnismaske AZR in MARiS angezeigt. Anhand der Checkboxen kann mit rechtem Mausklick ausgewählt werden, ob der angebotene Datensatz mit der Person identisch ist. Siehe hierzu auch die "MARiS Info 23".
  Sollte es bei der NID-Meldung zu Fehlermeldungen kommen, ist mit der AZR-Kontaktstelle Asyl Kontakt aufzunehmen.

2.3.3 Registerabgleich

Vor der weiteren Bearbeitung ist über das BVA-Registerportal das Ergebnis des Registerabgleichs aufgrund möglicher zwischenzeitlicher Aktualisierungen abzurufen. Dies, unabhängig davon, ob die erste Sichtung des Registerabgleichs (s. unter 1. Allgemeines) bereits im Rahmen der Vorsichtung erfolgte. Dies erfolgt unter „Informationen zum Datensatz/Registerabgleich nach § 73 Abs. 1a Satz 2 AufenthG“. Zur Überprüfung der Ergebnisse des Registerabgleichs nach der Antragsentgegennahme sowie weitere Bearbeitungshinweise im Falle einer oder mehrerer Treffermeldungen s. Kap. „Registerabgleiche“ der DA-AVS .

2.3.4 Abgleich im „SIS im Registerportal“

Ebenso ist über „SIS im Registerportal“ nach etwaigen Ausschreibungen zu suchen. Der Abgleich muss bis auf Weiteres noch manuell vorgenommen werden. Zum weiteren Vorgehen, inkl.

Abgleich nach der Aktenanlage s. Kap. „Registerabgleiche“, Abschnitt 3.4 und SIS-Arbeitsanleitung).

2.4 VIS und Visa-Abfrage

Ebenfalls sind im Rahmen der Antragsentgegennahme über den Registerabgleich bei allen verfahrensfähigen Erstantragstellern, unbegleiteten Minderjährigen und Folgeantragstellern, die nach einer (erneuten) Einreise in die Bundesrepublik Deutschland um Asyl nachsuchen die Ergebnisse der VIS- und der Visa-Abfragen abzurufen. Zur Vorgehensweise s. Kap. „Registerabgleiche“ der DA-AVS.

Ergibt die Abfrage, dass ein Antragsteller ein gültiges Visum eines anderen MS (Schengen oder nationales) besitzt, ist durch AVS eine ZBV-Akte (Aktentyp: ZBV-Prüfung) anzulegen und eine Ladung zur Anhörung zur Zuständigkeitsbestimmung zu veranlassen (s. DA-ZBV, Kapitel „Anhörung zur Zuständigkeitsbestimmung“, Abschnitt 8).

2.5 Überprüfung/Auswertung der ED-Behandlung

2.5.1 Überprüfung der Qualität des Lichtbildes

Ebenfalls ist zu prüfen, ob das im Registrierungsdatensatz gespeicherte Lichtbild des Antragstellers den Qualitätsanforderungen hinsichtlich der Speicherung im AZR entspricht. Werden hierbei Qualitätsmängel festgestellt, ist nach erfolgter Anlage einer MARiS-Akte „Asylerstantrag“ ein neues Lichtbild des Antragstellers aufzunehmen. Die Aufnahme eines Fotos erfolgt unabhängig vom Alter des Antragstellers bei jeder Person. Das ursprünglich mangelhafte Foto im AZR ist nicht zu löschen, sondern lediglich das neue, qualitativ ausreichende Lichtbild zusätzlich einzustellen.

Hinweis:
Kopfbedeckungen sind grundsätzlich nicht erlaubt. Ausnahmen sind insbesondere aus religiösen Gründen, z.B. bei muslimischen Kopftuchträgerinnen, erlaubt. Hierbei ist darauf zu achten, dass das Gesicht von der unteren Kinnkante bis zur Stirn erkennbar sein muss. Nach Möglichkeit sollte die Aufnahme in diesen Fällen von weiblichen Mitarbeitenden angefertigt werden.

2.5.2 Überprüfung/Auswertung des Rechercheergebnisses der Fingerabdrucknahme

Das Rechercheergebnis der im Rahmen der Registrierung des Asylantrags durchgeführten Fingerabdrucknahme ist zu überprüfen bzw. auszuwerten.

- **Kein Treffer**

  Anlage und Aufbau einer Asylakte aus dem Registrierungsdatensatz und darauf aufbauend eine Verfahrensakte.

- **Qualitätsmängel liegen vor**

  Liegt nach Rückmeldung des BKA bzw. Eurodac ein Qualitätsmangel, Sequenzfehler vor und es soll eine erneute ED-Behandlung durchgeführt werden, ist keine Löschung des ED-

Datensatzes im Registrierungsdatensatz zu veranlassen. Das Ergebnis der erneuten Fingerabdrucknahme durch die Registrierungsbehörde wird in einem neuen Registrierungsdatensatz gespeichert (zur erneuten Fingerabdrucknahme durch die AE siehe 1. „Allgemeines“).

Hinweis:
Der Eurodac-Status „Fingerabdrücke fehlen“ bedeutet nicht, dass bestimmte Finger tatsächlich nicht vorhanden sind, sondern dass ein oder mehrere Finger zu schwach gedrückt bzw. gerollt wurden. Somit erkennt Eurodac den Finger/die Finger nicht und meldet den Status „Fingerabdrücke fehlen“.

- **Eurodac-Treffer liegt vor**

  Sofern keine Anhaltspunkte für einen Folgeantrag oder „Weitere Angabe Asyl“ vorliegen, ist die Asylakte zur Akte „Asylerstantrag“ aufzubauen (s. unten Abschnitt 3).

- **INPOL-Treffer liegt vor**

  Siehe hierzu das Kapitel „INPOL“.

- **SIS-Treffer liegt vor**

  Siehe hierzu die SIS-Arbeitsanleitung.

3 Aufbau Verfahrensakte aus Asylakte

Die nachfolgenden Verfahrenshinweise beziehen sich auf Registrierungsdatensätze bzw. Asylakten, bei denen im Rahmen der Registrierung noch keine Identitätsfeststellung mittels der dafür zur Verfügung stehenden IDMS-Tools durchgeführt wurde.

Da bei den Familien im Rahmen der Registrierung grundsätzlich für jede Person ein Registrierungsdatensatz generiert wurde, ist spätestens bei Antragseinreichung aus den verschiedenen Asylakten grundsätzlich eine Verfahrensakte „Asylerstantrag“ anzulegen bzw. alle Familienmitglieder der Kernfamilie in eine Verfahrensakte zu übernehmen.

Hinweis:
Aufgrund der parallelen Aktenführung (Asylverfahren und ZBV) und der Synchronisierung von Daten ist es erforderlich, dass sich in beiden genannten Akten die identischen Personen befinden. Es ist daher nicht nur bei der Antragsentgegennahme darauf zu achten, dass die Personenkreise parallel zu bereits bestehenden Akten aufgenommen werden. Bei der Aktentrennung in einem Verfahren wird der Bearbeiter in der parallelen Akte ebenfalls zu einer Trennung per Hinweis aufgefordert. Zum weiteren Vorgehen bei Aktenteilung s. Kap. „Aktenteilung“, Abschnitt 4.

Die AE-Wohnpflicht wird unter „Zusatzinformationen Akte“ erfasst.

3.1 Ergänzungsangaben zur Person

Grundsätzlich gilt, dass bei Namen (Familien-, Geburts- und Vornamen), Geburtsort und -bezirk die Schreibweise zu übernehmen ist, die sich aus den Ausweispapieren oder aus den sonstigen

amtlichen Unterlagen oder diesbezüglichen Übersetzungen ergibt. Alle Buchstaben in lateinischer Schrift einschließlich der Umlaut ä, ö, ü können in MARiS aufgenommen werden, da MARiS den Zeichensatz „String Latin 1.2c“ verwendet. Ausnahme: wegen der Transliteration ukrainischer Dokumente ist die nationale Transliterationstabelle der Ukraine zu verwenden (Siehe 1. AZR-Nutzerrundschreiben 2022, S. 7 und 11 ff).

Lässt sich bei dem Namen eines Ausländers aus der Eintragung in seinem Pass oder sonstigen Ausweispapieren eine Aufteilung in Familien- und Vornamen nicht feststellen, so wird der gesamte Name als Familienname mit der in der Eintragung im Pass oder in sonstigen Ausweispapieren enthaltenen Reihenfolge der Wörter erfasst (Blockname). Das Feld „Vorname“ bleibt in MARiS leer. Diese Vorgehensweise gilt auch, wenn nur ein Vorname existiert.

Da es jedoch auf Grund der Vorgaben des AZR (und perspektivisch im „SIS im Registerportal“) zwingend erforderlich ist, das in MARiS nicht befüllte Feld „Vorname“, im AZR und im SIS mit „unbekannt“ zu erfassen. Dieser Wert kann im Feld Vorname markiert werden. Durch diese Auswahl bleibt das Feld Vorname leer. Keinesfalls darf „unbekannt“ manuell in diesem Feld eingegeben werden, da ansonsten „unbekannt“ als Vorname abgespeichert wird.

Bei Eintragungen in das Register sind die Vorgaben des Datensatzes Ausländerwesen zu beachten. Diese befinden sich auf den Datenblättern 004.03 (Vorname) sowie 004.01 (Familienname). Sie finden den Datensatz „Ausländerwesen auf den Seiten der KoSIT hier: https://www1.osci.de/auslaenderwesen/dsauslaender-25042.

Personalien
Ergeben sich bei der Antragseinreichung Änderungen oder Ergänzungen der Führungspersonalien, sind die im Rahmen der Registrierung erfassten Personendaten entsprechend zu ändern. Näheres hierzu siehe im Kap. „Änderung von Personendaten/Erfassung weiterer Personendaten“.

Staatsangehörigkeit
Bei Antragstellern, die keine gültigen Personaldokumente (bspw. Reisepass) vorlegen können und somit keine gesicherte Herkunftsbestimmung möglich ist bzw. Zweifel an den Identitäts- und Herkunftsangaben des Antragstellers und/oder der Echtheit der vorgelegten Dokumente bestehen, kann der Antragsteller aufgefordert werden, eine Sprachprobe per Telefon abzugeben. Die Verfahrensweise hierzu ist im Kap. „Sprach- und Dialekterkennung“ geregelt. Außerdem sind diesbezüglich auch der Hinweis im Punkt „Entgegennahme und Erfassung von Personaldokumenten“ sowie die Regelungen im Kapitel „Auslesen mobiler Datenträger“ zu beachten.
Bis zur endgültigen Klärung der Staatsangehörigkeit, ist zunächst die vom Antragsteller angegebene Staatsangehörigkeit zu erfassen.

Erfassung des Geschlechts (im AZR: Geschlechtseintrag)
Geben Antragsteller an, dass bei ihnen eine Geschlechtsdiversität vorliegt, ist das Geschlechtsmerkmal „divers“ nur dann entsprechend zu erfassen, wenn dies durch Vorlage gültiger Ausweispapiere bestätigt wird. Eine biologische Geschlechtsdiversität kann auch durch eindeutige medizinische Unterlagen nachgewiesen werden. Die Bewertung von anderen

Nachweisen als Personaldokumenten obliegt dem SB-E. Die alleinige Aussage eines Antragstellers reicht nicht aus. In diesem Fall ist das Geschlecht als „unbekannt“ zu erfassen.

Hinweis:
§ 22 Abs. 3 PStG ermöglicht neben „männlich“ und „weiblich“ den Eintrag „divers“ oder auch keine Angabe zum Geschlecht in das Geburtenregister, wenn ein Kind weder dem weiblichen noch dem männlichen Geschlecht zugeordnet werden kann. Die Aufnahme des jeweiligen Geschlechts (männlich/weiblich/divers) ist dann möglich, wenn die diesbezüglichen Angaben durch ein Personenstandsdokument belegt sind. Enthalten Personenstandsurkunden/-dokumente keinen Eintrag zum Geschlecht, erfolgt in MARiS der Eintrag „unbekannt“.

Erfassung der Sprache
Im Rahmen der Antragsentgegennahme ist der Antragsteller zu fragen, in welcher Sprache die Anhörung durchgeführt werden soll. Die vom Antragsteller angegebene Sprache dürfte i.d.R. die Mutter- oder Landessprache des Antragstellers sein und ist in MARiS unter Personendaten als „Sprache 1“ zu erfassen. Als „Sprache 2“ ist eine weitere Sprache zu erfassen, in der er sich hinreichend verständlich machen kann.

Erfassung der Volkszugehörigkeit
Die vom Antragsteller im Rahmen der Antragsentgegennahme angegebene Volkszugehörigkeit ist anhand der in MARiS vorhandenen Auswahldaten zu erfassen.

Erfassung der Religionszugehörigkeit
Die jeweilige Konfession ist so genau wie möglich anhand aller in MARiS vorhandenen Auswahldaten zu erfassen. Nur wenn Antragstellende darüber keine genaue Auskunft geben können, ist die Glaubensrichtung zu erfassen.

Befragung des Antragstellers nach ggf. bestehenden familiären Bindungen
Abzufragen sind dabei nur Bindungen Ehefrau-Ehemann, gleichgeschlechtliche Ehepartner (Ehemann-Ehemann, Ehefrau-Ehefrau) zueinander und Eltern-Kinder sowie Geschwister. Sind familiäre Bindungen vorhanden, sind diese als „Beziehung“ bei der Antragsentgegennahme zu erfassen. Hierbei muss die Beziehungsakte bzw. der Registrierungsdatensatz geöffnet sein, damit diese zur Auswahl angeboten werden.

Beinhaltet die Beziehungsakte mehrere Personen, beschränkt sich die Erfassung der Beziehung auf die Hauptperson der Beziehungsakte. Die Erfassung aller in einer Mehrpersonenakte befindlichen Personen ist nicht erforderlich.

Hinweis:
Im Zusammenhang mit den Regelungen des § 14 Abs. 5 AsylG ist der Antragsteller über den Sprachmittler darauf hinzuweisen, dass die Einreise eines Kindes nach der Antragseinreichung oder die Geburt eines Kindes im Bundesgebiet dem Bundesamt unverzüglich anzuzeigen ist. Dies gilt auch dann, wenn ein Elternteil eine Aufenthaltsgestattung besitzt oder sich nach Abschluss seines Asylverfahrens ohne Aufenthaltstitel oder mit einer Aufenthaltserlaubnis nach § 25 Absatz 5 des Aufenthaltsgesetzes im Bundesgebiet aufhält.

Im Rahmen der Befragung ist außerdem nach den Mitgliedern der Kernfamilie zu fragen, die sich nicht in Deutschland aufhalten. Die Kernfamilie besteht aus Ehegatte/-gattin bzw. nicht-verheirateten Partnern und Minderjährigen (unter 18 Jahren) Kindern.

Gibt ein Antragsteller an, dass sich die Ehefrau/der Ehemann, gleichgeschlechtliche Ehepartner und/oder eigene minderjährige Kinder noch im Herkunftsland oder in einem anderen Land aufhalten, ist dies in der Zusatzinfo „Kernfamilie im Ausland“ mit dem entsprechenden Status zu erfassen (z.B. „Ehegatte/-gattin bzw. Lebenspartner + 2 Kinder“ oder wenn sich nur minderjährige Kinder im Ausland aufhalten „3 Kinder“). Sollten diese Informationen bereits in einer referenzierten Akte abgefragt worden sein, ist die Zusatzinformation „Angaben in anderer Akte“ auszuwählen. Damit sollen Doppelzählungen bei der Befragung beider Ehegatten ausgeschlossen werden.

Gibt ein Antragsteller an, dass sich keine Kernfamilie außerhalb Deutschlands aufhält, ist bzgl. der Zusatzinfo der Status „Keine“ zu erfassen.

Die Zusatzinformation dient dazu, im Falle einer Schutzberechtigung des Antragstellers potentiell nachzugsberechtigte Familienangehörige bereits im Vorfeld zu erkennen und statistisch zu erfassen.

Soziale Komponente (SOKO)
Im Rahmen der Antragsentgegennahme wird die SOKO nur für Personen, die das 14. Lebensjahr vollendet haben, erfasst. Die Eingabemaske zur SOKO wird mit Hilfe des Kontextmenüs zu den Personendaten nach Auswahl „Soziale Komponente öffnen“ aufgerufen. Zu weiteren Einzelheiten siehe die auf dem L-Laufwerk unter „MARiS-Info“ veröffentlichte „Anleitung SOKO“.

3.2 Erfassung eines Rechtsanwaltes

Siehe hierzu die Ausführungen im Kapitel „Verfahrensbevollmächtigte“, Abschnitt 4, „Erfassung eines Rechtsanwalts“.

3.3 Belehrung über Rechte und Pflichten im Asylverfahren

Die Belehrung von Antragstellern über Rechte und Pflichten im Asylverfahren, u.a. über die Rechtsfolgen der Nicht-Einhaltung bestimmter Pflichten und von den einzelnen zu befolgenden Schritten (EUAA-Merkblatt und als Annex bestimmte nationale Belehrung zum Asylverfahren „Wichtige Mitteilung“ (Rechte und Pflichten während des Asylverfahrens und DSGVO-Information), erfolgt spätestens zum Zeitpunkt der Registrierung des Antrags, Art. 8 Abs. 2 Unterabs. 2 AsylVfVO. Hierfür werden den Antragstellern von den Registrierungsbehörden (AE des Erstkontakts) das EUAA-Merkblatt (für Erstantragsteller), die nationale Belehrung zum Asylverfahren und DSGVO-Information in Papierform oder elektronisch und erforderlichenfalls mündlich in einer jeweiligen Fremdsprache erteilt. Das Merkblatt die nationale Belehrung und die DSGVO-Information ersetzen die bisher im Rahmen der Antragsentgegennahme vom Bundesamt ausgehändigte Erstbelehrung in Deutsch (D0179) und in der jeweiligen Fremdsprache.

Spätestens bei der Vorsichtung des Registrierungsdatensatzes ist daher zu prüfen, ob die AE dem Bundesamt die Belehrungsdokumente übermittelt hat. Die Übermittlung erfolgt i.d.R. elektronisch und könnte z.B. im Registrierungsdatensatz selbst oder aus einer eingegangenen XAVIA-Nachricht enthalten sein. Zu beachten ist, dass der Antragsteller seine Bestätigung über den Erhalt des EUAA-Merkblatts und des nationalen Ergänzungsblatts verweigern kann. Aus diesem Grund kann statt der unterschriebenen Bestätigung nur der Aktenvermerk der Registrierungsbehörde über die Verweigerung der Unterschrift enthalten sein. In diesen Fällen ist die erneute Aushändigung des Merkblatts, der nationalen Belehrung und der DSGVO-Information nicht erforderlich. Dabei ist darauf zu achten, dass dem Antragsteller das richtige Merkblatt, welches das neue Recht (ab 12.06.2026) abbildet, ausgehändigt wurde.

Ergibt sich aus der Prüfung, dass die Belehrung unterblieben ist oder die Belehrung nicht ordnungsgemäß erfolgte (z.B. veraltete Merkblätter), ist diese noch vor Antragseinreichung nachzuholen. Hierfür ist in der „Asylakte“ das Dokument G5443_ALLG_Anschr_NachholBelehr_Ast zu erstellen und zusammen mit dem Merkblatt in einer jeweiligen Fremdsprache, der nationalen Belehrung, DSGVO-Information und der Ladung zur Antragseinreichung an den AE-wohnpflichtigen Antragsteller ohne Bevollmächtigten über die AE mittels EB zu versenden. Das unterschriebene Formular G5377 (ALLG_EB_AntragstRegistDeu_Ast) ist nach Rücklauf in die Akte aufzunehmen. Sofern der Antragsteller nach Ablauf der sieben Tage nach Zugang der Belehrungen den Erhalt nicht bestätigt, ist dies in der Asylakte oder ggf. in der MARiS-Akte „Asylerstantrag“ mittels Aktenvermerks zu protokollieren.

Darüber hinaus ist zu prüfen, ob im ZBV-Verfahren erforderliche Dokumente und Formulare ausgehändigt wurden. Zur Vorgehensweise bei Nachholen siehe Abschnitt 1 „Allgemeines“ unter „Vorsichtung des Registrierungsdatensatzes“.

3.4 Antragsbegründung

Der Antragsteller muss bereits bei der Antragseinreichung die Gründe für seinen Asylantrag angeben und die ihm zur Verfügung stehenden Umstände und Unterlagen vorlegen, Art. 28 Abs. 6 S. 1 AsylVfVO. Hierfür ist im Rahmen der Antragsentgegennahme das Formular G5051 (ASYL_Antragsbegründung) auszudrucken und vom Antragsteller ausfüllen zu lassen. Eine ausgefüllte Kopie ist dem Antragsteller auszuhändigen.

Im Anschluss an die Antragseinreichung und noch vor Weiterleitung an den SB-E (s. Abschnitt 7 unten) ist die Antragsbegründung von einem Sprachmittler übersetzen zu lassen und die Übersetzung samt Antragsbegründung in die Akte aufzunehmen. Dies dient dem Zweck der Feststellung, ob das Verfahren als beschleunigtes Verfahren weiterbearbeitet werden kann (s. hierzu DA-Asyl, Kap. „Beschleunigtes Prüfungsverfahren nach Art. 42 AsylVfVO“).

Abgesehen von der o.g. Pflicht darf der Antragsteller seinen Asylantrag nach Antragseinreichung und bis zur Entscheidung über seinen Asylantrag (insbesondere bei der Anhörung) begründen bzw. weitere relevante Umstände vorbringen.

Hinweis:

Bei der Vorlage der Unterlagen ist auf die Indizien für ein mögliches Folgeverfahren oder eine weitere Angabe zu achten. Insbesondere dann, wenn der Antragsteller Dokumente aus einem anderen MS vorlegt. In diesen Fällen ist immer der SB-E für die Klärung einzubeziehen. S. Kapitel "Folgeantrag-persönlich", Abschnitt 2.2.2.

3.5 Entgegennahme und Erfassung von Personaldokumenten

Siehe hierzu die Ausführungen im Kap. „Pässe und Originaldokumente". Sofern der Ausländer im Rahmen der Antragseinreichung keine Identitätspapiere vorweisen kann und angibt, seine Papiere verloren zu haben bzw. diese seien ihm gestohlen worden oder anderweitig abhandengekommen, besteht die Möglichkeit einer entsprechenden Anfrage an die Servicestelle ausländische Funddokumente beim BVA. Die Anfrage kann über das Kontaktformular über folgenden Link erfolgen: https://www.bva.bund.de/DE/Das-BVA/Aufgaben/S/Servicestelle_Funddokumente/funddokumente_node.html

3.6 Entgegennahme von Beweismitteln/ärztlichen Unterlagen

Beweismittel, wie Urteile, Haftbefehle oder ärztliche Unterlagen, die der Antragsteller vorlegt und die seine Fluchtgründe untermauern sollen, sind einzuscannen und dem Antragsteller wieder auszuhändigen.

Die Art des Beweismittels ist mittels Aktenvermerk G1693 (ALLG_VermerkVorlageDokumente) zu dokumentieren und festzuhalten, ob es sich bei dem Beweismittel um ein (vermeintliches) Original oder eine Kopie gehandelt hat. Außerdem ist in dem Aktenvermerk festzuhalten, ob die vorgelegten Beweismittel dem Antragsteller selbst wieder ausgehändigt wurden oder diese an die zuständige ABH übersandt werden/wurden.

Im Rahmen der persönlichen Antragseinreichung empfiehlt es sich, die vorgelegten Beweismittel sofort zu kopieren und die Originalunterlagen dem Antragsteller wieder auszuhändigen. Das Scannen der Kopien kann nach Antragseinreichung erfolgen. Sofern die Originaldokumente einbehalten werden, sind dem Antragsteller die Kopien der Originale auszuhändigen, Art. 9 Abs. 2 UAbs. 2 AsylVfVO (s. hierzu Kapitel „Pässe und Originaldokumente").

Legt der Antragsteller DVD's, USB-Sticks oder andere Datenträger vor, die sich nicht scannen lassen bzw. nicht sofort auswertbar sind, sind die Regelungen im Kapitel „Vorlage von fremdsprachigen Schriftstücken / Dokumenten / Videokassetten / DVD's im Erst- und Folgeverfahren" zu beachten, wonach die vorgelegten Datenträger zu spezifizieren oder Übersetzungen zu veranlassen sind.

In solchen Fällen ist in jeder Außenstelle eine zentrale Ablage zu schaffen (sofern nicht bereits erfolgt), in der die nicht sofort auswertbaren Beweismittel, sortiert nach BAMF-AZ, solange verwahrt werden, bis diese nicht mehr für die Durchführung des Asylverfahrens benötigt werden. Auch in diesen Fällen ist das Vorliegen von Beweismitteln mittels des Aktenvermerk G1693 (ALLG_VermerkVorlageDokumente) zu dokumentieren. Nach Auswertung bzw. erfolgter Anhörung sind diese Beweismittel der zuständigen ABH zu übersenden.

3.7 Prüfung der Verfahrensgarantien – Vulnerable

Die Notwendigkeit, eine bei einem Antragsteller möglicherweise vorliegende besondere Verletzlichkeit (Vulnerabilität) zu erkennen, gilt nicht nur für die Anhörungssituation, sondern in jedem Verfahrensstadium. Eine Vulnerabilität kann jederzeit auftreten oder sich verändern, sodass eine diesbezügliche Aufmerksamkeit bereits ab dem Zeitpunkt der Antragsentgegennahme eine wichtige Verpflichtung darstellt. Vor allem die Identifizierung verborgener (d.h. nicht sichtbarer) potentieller Vulnerabilitäten stellt eine besondere Herausforderung im gesamten Verfahren dar.

Das Konzept „Die Identifizierung vulnerabler Personen im Asylverfahren" (kurz: Identifizierungskonzept) informiert ausführlich dazu, woran besondere Schutzbedarfe zu erkennen sind und wie im Asylverfahren die für den jeweiligen Personenkreis festgelegten Verfahrensgarantien zu gewährleisten sind (siehe dort 4.2.2 bzgl. Antragsannahme und Aktenanlage).

Es sind daher vom AVS bei der Antragseinreichung folgende Schritte durchzuführen:

- Anzeichen auf vorläufige/potentielle Vulnerabilität sichten und erkennen

Die Sichtung umfasst die Durchsicht der Meldung von einer Screening-Behörde, Landesbehörde oder buAVB. Die Meldung einer Screening-Behörde erfolgt mittels Überprüfungsformulars nach Art. 17 ScreeningVO. Nach Eingang beim Bundesamt ist das Dokument als G5024 (SALLG_ÜberprüfForm17ScreeningVO) in der Akte zu indizieren. Die Übermittlung durch die Träger der Länderbehörden erfolgt mittels Meldebogens G5025 (SASYL_Meldung8IbAsylG) und die Meldung der buAVB mittels G5026 (SASYL_Meldung12aIIIAsylG). Zum Umgang mit eingehenden Hinweisen/Dokumenten siehe DA-Asyl, Kapitel „Identifizierungsverfahren vulnerabler Personen", Abschnitt 3.2 „Umgang mit eingehenden Hinweisen/Dokumenten". Darüber hinaus erfolgt in jedem Fall eine augenscheinliche Erkennung der für das AVS sichtbaren (d.h. nicht verborgenen) potentiellen Vulnerabilitäten.

- Anzeichen auf vorläufige/potentielle Vulnerabilität in Aktenvermerk G0017 (ALLG_Aktenvermerk) erfassen

Nach der Sichtung und augenscheinlichen Erkennung ist das Ergebnis in Aktenvermerk G0017 (MARiS-Betrefffeld „potentiell vulnerable Person") zu dokumentieren.

Nach erfolgter Antragseinreichung ist die MARiS-Akte an den zuständigen SB-E weiterzuleiten. Dieser sendet dann die Akte bei Bedarf an den SoBe, dem die weitere Bewertung und Feststellung hinsichtlich des Vorliegens einer Vulnerabilität obliegt. Damit kann sichergestellt werden, dass die Vulnerabilitätsprüfung fortgesetzt wird und über die Notwendigkeit besonderer Verfahrensgarantien rechtzeitig entschieden wird.

Zu den Arbeitsabläufen im AVS und im SB-E-Bereich in Verfahren von potentiell vulnerablen Personen s. DA-Asyl, Kap. „Identifizierungsverfahren vulnerabler Personen".

3.8 Vorbereitung der Anhörung zur Zulässigkeit

Nachfolgende Regelungen zur Vorbereitung der Anhörung zur Zulässigkeit beziehen sich auf das Asylverfahren. Zur Durchführung der persönlichen Anhörung im ZBV nach Art. 22 AMMVO s. Abschnitt 3.9. unten.

Bereits im Rahmen der Antragsentgegennahme soll zum Zwecke der Verfahrenssteuerung auch die Zulässigkeit des Asylantrages nach § 29 Nr. 2-5 AsylG i.V.m. Art. 38 Abs. 1 AsylVfVO für jeden verfahrensfähigen Antragsteller vorgeprüft werden. Diese Prüfung erfolgt mittels des G5002 (ASYL_VorbereitAnhZulässigkeit). Dies dient ausschließlich der Vorprüfung und der Sachverhaltsermittlung in Bezug auf die Zulässigkeit eines Antrags gemäß § 29 Nr. 2-5 AsylG i.V.m. Art. 38 Abs. 1 AsylVfVO. Eine abschließende Entscheidung über die Unzulässigkeit trifft ein SB-E, s. Kap. „Anhörung", DA-Asyl. Mithilfe des Sprachmittlers ist der Antragsteller vor der Erstbefragung ausdrücklich darauf hinzuweisen, dass die Erstbefragung eine Vorprüfung und keine persönliche Anhörung gem. § 25 AsylG durch den SB-E darstellt.

Vor der Befragung sind der anwesende Sprachmittler mit der Sprachmittelndennummer (BABS-ID) im Dokument zu erfassen. Parallel zur Verdolmetschung durch den Sprachmittler erfolgt die Erfassung der entsprechenden Antworten in den dafür vorgesehenen Kästchen. Ergänzende Angaben sind ggf. gesondert zu erfassen. Nach ggf. erfolgter Rückübersetzung ist das Dokument G5002 vom Antragsteller über das Signaturpad unterschreiben zu lassen (s. Kap. „Unterschrift über Signaturpad"). Ein Ausdruck des unterschriebenen Dokuments ist dem Antragsteller auszuhändigen.

3.9 Persönliche Anhörung im ZBV

In den Fällen, in denen die Notwendigkeit einer persönlichen Anhörung nach Art. 22 AMMVO anhand des Registrierungsdatensatzes durch ZBV-Bereich identifiziert wurde, erfolgt die Abgabe des Verfahrens an die Außenstelle. Für das weitere Vorgehen siehe DA-ZBV, Kap. „Anhörung zur Zuständigkeitsbestimmung" Die Anhörung zur Zuständigkeitsbestimmung erfolgt durch die AS in der ZBV-Akte und wird durch den SB-E durchgeführt.

3.10 Anhörung der Kinder im Familienverband

Zur Berücksichtigung des Kinderwillens nach Art. 12 KRK wird den Kindern ab sechs-Jahre im Familienverband eine grundsätzliche Möglichkeit einer Anhörung eingeräumt, sofern das Kindeswohl dem nicht entgegensteht (s. DA-Asyl, Kap. „Minderjährige", Abschnitte 1.5.2, 2.1.3). Zur frühzeitigen Ermittlung, ob eine Anhörung erfolgen soll, ist im Rahmen der Antragseinreichung das Dokument G0158 (ASYL_ErklärAnhörMJ_Vert) in der MARiS-Akte zu erstellen. Das Dokument ist sodann mit den Eltern mithilfe des Sprachmittlers durch den BSB-AVS während der Antragseinreichung auszufüllen und unterzeichnen zu lassen. Eine Kopie ist den Eltern auszuhändigen.

Sofern der Minderjährige in Begleitung eines Erziehungsberechtigten ist, sind die Fragen aus dem Dokument G0158 (ASYL_ErklärAnhörMJ_Vert) an den Erziehungsberechtigten zu stellen und das Dokument von ihm unterzeichnen zu lassen. Eine Kopie ist dem Erziehungsberechtigten auszuhändigen.

Die MARiS-Akte ist nach Abschluss der Antragseinreichung an den SB-E weiterzuleiten. Der SB-E klärt dann mit dem SoBe MJ (ggf. unter Beteiligung anderer SoBe bei Anhaltspunkten auf z.B. FGM/Menschenhandel/häusliche Gewalt, s. DA-Asyl, Kap. „Minderjährige“, Abschnitt 2.1.3.2), ob die Anhörung in konkreten Fall stattfindet. Die Entscheidung über die Durchführung der Anhörung ist eine Einzelfallentscheidung und obliegt dem SoBe MJ. Die Ladung zur Anhörung erfolgt durch BSB-AVS nach Verfügung des SB-E.

3.11 Reisewegebefragung

Hinweis: Von Oktober 2022 bis auf Weiteres wird in jeder AS monatlich eine Stichprobe von 20 Prozent der Antragsteller ab 18 Jahren befragt. Die Auswahl der zu befragenden Erstantragsteller erfolgt durch die jeweilige AS vor Ort unter Beachtung einer repräsentativen Auswahl der Herkunftsländer.

Im Rahmen der Antragseinreichung ist grundsätzlich im Anschluss an die Erstbefragung zur Zulässigkeit bei allen Erstantragstellern, die das 18. Lebensjahr vollendet haben, eine RWB mit Hilfe der entsprechenden Webanwendung „Reisewegebefragung“ durchzuführen. Bei Ehegatten/Lebenspartnern, die gemeinsam in einer Akte geführt werden, ist es ausreichend, nur bei einer Person die RWB durchzuführen. Zum Start der Anwendung ist über den Browser, z.B: Chrome, der Link https://rwb-prod.apps.ocp7.dp.bamf.in.bund.de/ einzugeben. Nach Abschluss der RWB mittels der o. g. Webanwendung wird das Protokoll als PDF-Dokument automatisch exportiert und in MARiS importiert und ist mit dem Indizierbegriff (G0783 SASYL_Stammblatt- Reisewege) zu indizieren.

Ausnahme:
Die RWB entfällt bei Personen, die vor ihrer Antragseinreichung gemäß AMMVO von einem MS an Deutschland überstellt wurden sowie bei Antragstellern, die ihren Asylantrag schriftlich gem. § 14 Abs. 2 AsylG eingereicht haben.

3.12 Checkliste „Verfahrenstyp“

Spätestens im Rahmen der Antragseinreichung ist die Checkliste „Verfahrenstyp“ (Formular G5001) auszufüllen bzw. erneut zu überprüfen und ggf. zu aktualisieren. Die Checkliste dient der frühzeitigen internen Priorisierung der Asylverfahren, bei denen aufgrund des Vorliegens bestimmter Tatbestände der Art. 38 AsylVfVO (Unzulässigkeit) und Art. 42 AsylVfVO (beschleunigtes Prüfungsverfahren) kürzere Bearbeitungsfristen gelten.

Die Checkliste enthält drei Abschnitte mit den jeweiligen Ankreuzmöglichkeiten. Das AVS überprüft nur die Kriterien aus dem Abschnitt II. („BSB-AVS“) anhand der zum Zeitpunkt der Antragseinreichung vorliegenden Informationen aus der MARiS-Akte, AZR oder Registerabgleichen bzw. Hinweisen anderer Behörden bzw. Stellen und trägt das Ergebnis der Prüfung in den Abschnitt I. „Antragsart“ ein. Zur Hilfestellung ist der Checkliste ein Informationsblatt auf der letzten Seite des Dokuments beigefügt.

Im Zweifel ist neben dem entsprechenden Kriterium „nein“ in der Checkliste zu setzen. Sie werden von SB-E nach Weiterleitung der MARiS-Akte nach Antragseinreichung überprüft und die Checkliste ergänzt (s. Abschnitt 7).

3.12.1 Kriterien gem. Art. 38 Abs. 1 AsylVfVO (Unzulässigkeit)

Das AVS prüft das Vorliegen der Voraussetzungen des Art. 38 Abs. 1 Buchst. a), b) und e) AsylVfVO und kreuzt entsprechendes „Kästchen“ im Abschnitt „A“ der Checkliste an. Tatbestand des Art. 38 Abs. 1 Buchst. c) AsylVfVO (anderer MS hat dem Antragsteller internationalen Schutz gewährt) kommt lediglich im Folgeverfahren vor.

a. Art. 38 Abs. 1 Buchst. a) AsylVfVO: ein anderer Staat, der kein MS ist, ist als erster Asylstaat (Art. 58 AsylVfVO) anzusehen
   Diese Variante ist dann anzukreuzen, wenn der Antragsteller ein der folgenden Dokumente aus einem Drittstaat besitzt:
   - einen Reiseausweis für Flüchtlinge; oder
   - Bescheid/Entscheidung über Gewährung des internationalen Schutzes; oder
   - andere personenbezogene Dokumente des Drittstaates (z.B. Identitätsnachweis oder Aufenthaltsberechtigung).

b. Art. 38 Abs. 1 Buchst. b) AsylVfVO: ein anderer Staat, der kein MS ist, ist als sicherer Drittstaat (Art. 59 AsylVfVO) anzusehen
   Diese Variante ist dann anzukreuzen, wenn eine der folgenden Bedingungen erfüllt ist:
   - der Antragsteller besitzt einen Reiseausweis für Flüchtlinge aus einem Drittstaat;
   - aus dem Überprüfungsformular nach Art. 17 ScreeningVO oder aus der Erstbefragung zur Vorbereitung der Anhörung zur Zulässigkeit des Antrags des Antragstellers (s. Abschnitt 3.8) oder aus den Angaben des Antragstellers bei Reisewegebefragung ergibt sich, dass ein der Wohnsitzländer von Ankunft in Deutschland ein sicherer Drittstaat nach Art. 59 AsylVfVO ist.

   S. auch DA-Asyl, Kapitel „unzulässige Asylanträge“, Abschnitt 4.5.

c. Art. 38 Abs. 1 Buchst. e) AsylVfVO: verspätete Asylantragsstellung nach Erlass einer Rückkehrentscheidung:
   Diese Variante ist dann anzukreuzen, wenn im AZR Speichersachverhalt “"Abschiebung angedroht am ..... zugestellt am.... ." durch die ABH gespeichert ist und die Stellung des Asylantrags erst nach Ablauf von sieben Arbeitstagen ab dem Tag der Zustellung („zugestellt am...“) erfolgte. Da es sich bei diesem Tatbestand auch um die Rückkehrentscheidung in einem anderen MS handelt, sind darüber hinaus Ausschreibungen zur Rückkehr in SIS zu prüfen.

3.12.2 Kriterien gem. Art. 42 Abs. 1 AsylVfVO (beschleunigtes Verfahren)

a. Art. 42 Abs. 1 Buchst. c) AsylVfVO: Vorlage, Verschweigen oder Zurückhalten von (falschen) Informationen oder Dokumenten

Diese Variante ist mit „ja“ anzukreuzen“, wenn Hinweise auf Vorlage falscher Dokumente, insbesondere in Bezug auf die Identität, vorliegen. Diese Hinweise können sich z.B. aus dem Überprüfungsformular nach Art. 17 ScreeningVO oder aus Gutachten, Untersuchungsberichten über die Dokumentenprüfung von Polizeibehörden, BKA, BPOL oder LKA ergeben. Darüber hinaus können Informationen über die Identitätstäuschung im Sammelvordruck von aufgreifenden bzw. erstkontaktierten Behörden enthalten sein. S. DA-Asyl, Kap. „offensichtlich unbegründete Asylanträge“, Abschnitt 2.3.

b. Art. 42 Abs. 1 Buchst. d) AsylVfVO: Verzögerung oder Vereitelung der Abschiebung
Diese Variante ist mit „ja“ anzukreuzen, wenn gegen Antragsteller eine Rückkehrentscheidung oder Abschiebungsandrohung erlassen wurde und die Antragsstellung in unmittelbarer Nähe zur Abschiebung liegt (wenn zwischen Kenntnisnahme des Bundesamtes von Stellung des Asylantrags und dem Zeitpunkt der terminierten Rückführungsmaßnahme nicht mehr als 24 Stunden liegen). S. hierzu DA-Asyl, Kap. „offensichtlich unbegründete Asylanträge“, Abschnitt 2.4.

c. Art. 42 Abs. 1 Buchst. e) AsylVfVO: sicheres HKL
Diese Variante ist mit „ja“ anzukreuzen, wenn ein Antragsteller eine Staatsangehörigkeit eines sicheren HKL besitzt oder als Staatenloser in dem Land seinen gewöhnlichen Aufenthalt hatte. Die Übersichtsliste sicherer HKL ist DA-Asyl, Kapitel „Sichere Herkunftsländer“, Abschnitt 2.4 zu entnehmen.

d. Art. 42 Abs. 1 Buchst. f) Alt. 2 AsylVfVO: Gefahr für nationale Sicherheit oder die öffentliche Ordnung
Diese Variante ist mit „ja“ anzukreuzen, wenn eine Ausweisungsverfügung in im Registrierungsdatensatz oder ein Sicherheitshinweis im Überprüfungsformular nach Art. 17 ScreeningVO vorliegt oder sich eine Ausweisungsverfügung gem. § 6 Abs. 5 Satz 1 Nr. 2 AZRG aus dem Dateneintrag im AZR ergibt.

e. Art. 42 Abs. 1 Buchst. h), i) AsylVfVO: Asylantrag wurde nicht zum frühestmöglichen Zeitpunkt nach Einreise/Beendigung des rechtmäßigen Aufenthalts gestellt
Diese Variante ist mit „ja“ anzukreuzen, wenn:
- Antragsteller in das Bundesgebiet ohne erforderlichen Aufenthaltstitel und den Pass einreist ist; oder
- Antragsteller hat sich zunächst rechtmäßigen Aufenthalt im Bundesgebiet unrechtmäßig verlängert;
- und (bei Vorliegen einer der o.g. Voraussetzungen) den Antrag auf internationalen Schutz erst nach Ablauf von zwei Wochen ab jeweiligen Zeitpunkt (illegale Einreise oder Beendigung des rechtmäßigen Aufenthalts) gestellt hat.

S. auch DA-Asyl, Kapitel „offensichtlich unbegründete Asylanträge“, Abschnitt 2.8 und 2.9.

f. Art. 42 Abs. 1 Buchst. j) AsylVfVO: Eurostat – Schutzquote für HKL ≤ 20
Diese Variante ist mit “ja” anzukreuzen, wenn der Antragsteller die Staatsangehörigkeit eines Drittstaats besitzt (bei Staatenlosen – seinen vorherigen gewöhnlichen Aufenthalt in einem Drittstaat hatte), in Bezug auf den der Anteil der Entscheidungen der Asylbehörde, mit denen

internationaler Schutz gewährt wird, nach den neuesten verfügbaren Eurostat-Daten unionsweit im Jahresdurchschnitt 20 % oder weniger beträgt. Die Übersichtsliste aller betreffenden HKL zur Schutzanerkennungsquote ist DA-Asyl, Kap. „Beschleunigtes Prüfungsverfahren nach Art. 42 AsylVfVO“, Abschnitt 2.10 zu entnehmen.

Das Vorliegen von Hinweisen auf eine Vulnerabilität (s. Abschnitt 3.7) ist gesondert in einem Aktenvermerk (G0017) zu protokollieren. Aufgrund der im Vergleich zu anderen Antragstellern restriktiveren Bearbeitung im beschleunigten Verfahren erfolgt in diesen Fällen eine Weiterleitung der MARiS-Akte an den SB-E. Die MARiS-Akte ist zunächst als „regulär“ zu kennzeichnen. Die Ladung zur Anhörung erfolgt erst nach Verfügung des SB-E.

3.12.3 Weiteres Vorgehen nach Ausfüllen der Checkliste „Verfahrenstyp“

a. Ladung zur Anhörung

Aushändigung bzw. Versand der entsprechenden Ladung zur Anhörung, veranlasst durch BSB-AVS, erfolgt nur in untenstehenden Fällen (s. zu Ladungsschreiben Abschnitt 3.14). Es erfolgt keine zusätzliche Vorlage zur Sichtung der Akte an SB-E. In allen anderen Fallkonstellationen erfolgt die Weiterleitung der MARiS-Akte an den SB-E, der die Akte sichtet und anschließend den Versand einer entsprechenden Ladung zur Anhörung an BSB-AVS verfügt (s. Abschnitt 7).

Unzulässigkeitstatbestände gem. Art. 38 AsylVfVO

Liegen die Voraussetzungen des Art. 38 Abs. 1 Buchst. e) AsylVfVO, vor, ist die Ladung zur Anhörung zur Zulässigkeit mit dem Hinweis auf mögliche Anhörung zum Inhalt (G5003 „ASYL_LadungAnhZuläsInh_Ast”) dem Antragsteller auszuhändigen bzw. zu versenden. Liegen keine Hinweise auf ein unzulässiges Verfahren vor, ist die Ladung zur Anhörung zum Inhalt (G5004 „ASYL_LadungAnhInhalt_Ast”) dem Antragsteller auszuhändigen bzw. zu versenden (s. Abschnitt 3.14 zum Versand an RA).

Beschleunigtes Verfahren gem. Art. 42 AsylVfVO

Liegen die Voraussetzungen des Art. 42 Abs. 1 Buchst. e), Buchst. f) Alt. 2, j) AsylVfVO vor, ist die Ladung zur Anhörung zum Inhalt (G5004 „ASYL_LadungAnhInhalt_Ast”) dem Antragsteller auszuhändigen bzw. zu versenden (s. Abschnitt 3.14 zum Versand an RA).

b. Kennzeichen der MARiS-Akte

Auf Grundlage der Checkliste „Verfahrenstyp“ ist in der MARiS-Maske „Verfahrensinformation“ ein entsprechendes Kennzeichen zur Prüfung der Unzulässigkeit oder Bearbeitung als beschleunigtes Verfahren zu setzen. Hierfür wird MARiS-seitig ein Trigger am Ende der Antragseinreichung angeboten. Mit dem Kennzeichnen wird systemseitig das Ende der Bearbeitungsfrist für dieses Verfahren berechnet und in der Maske angezeigt. Zum Versand der Informationen über Bearbeitung im beschleunigten Verfahren an Antragsteller bzw. RA und ABH und/oder AE siehe Abschnitt 8 unten.

Liegen keine ersichtlichen Tatbestände für eine Unzulässigkeit vor und, soweit auch keine Merkmale des beschleunigten Verfahrens vorliegen, erfolgt die Markierung der MARiS-Akte als „regulär“.

Aufgrund der notwendigen Sichtung der Akte durch SB-E für abschließende Feststellung der Antragsart (s. Abschnitt 7) erfolgt in folgenden Fällen – trotz des Ankreuzens als „beschleunigt“ oder „unzulässig“ in der Checkliste – das Kennzeichen als „regulär“:

- Art. 38 Abs. 1 Buchst. a) AsylVfVO
- Art. 38 Abs. 1 Buchst. b) AsylVfVO
- Art. 42 Abs. 1 Buchst. c) AsylVfVO
- Art. 42 Abs. 1 Buchst. d) AsylVfVO
- Art. 42 Abs. 1 Buchst. h) AsylVfVO

c. Information über Bearbeitung im beschleunigten Verfahren

In den Fallkonstellationen des Art. 42 Abs. 1 Buchst. e), Buchst. f) Alt. 2, j) AsylVfVO erfolgen Mitteilungen über die Bearbeitung im beschleunigten Verfahren an Antragsteller bzw. RA und an die ABH und AE:

- Antragsteller bzw. RA mittels Formulare G5075 „ASYL_InfoVerfahrensänderung_Ast“, G5076 „ASYL_InfoVerfahrensänderung_RA“ und „G5077 „ASYL_InfoVerfahrensänderung_Empf; und
- ABH und AE mittels XAVIA-Nachricht 170214 “Änderung der Asylverfahrensart”.

3.13 Rückkehrinformationen

Die Ausgabe von Informationen zur Möglichkeit einer freiwilligen Rückkehr im Asylverfahren ist gem. § 14 Abs. 3 AsylG die Aufgabe des Bundesamtes. Die Rückkehrberatung liegt in der Zuständigkeit der Bundesländer.

Um der Informationspflicht nachzukommen, sollen im Rahmen der Antragseinreichung alle volljährigen Antragsteller in einem direkten persönlichen Gespräch durch die Mitarbeiter des AVS über die bestehenden Rückkehrmöglichkeiten und das Angebot einer individuellen Rückkehrberatung informiert werden. Ziel der Informationsvermittlung ist die Sensibilisierung der Antragsteller für die Möglichkeit einer geförderten freiwilligen Rückkehr und für das vor Ort bestehende Angebot einer individuellen Rückkehrberatung inklusive des Verweises an die nächstgelegene Rückkehrberatungsstelle. Die Vermittlung der Rückkehrinformation muss neutral, einheitlich und mit der gebotenen Sensibilität erfolgen. Es ist klarzustellen, dass alle Antragsteller diese Information durch das Bundesamt erhalten und damit keine Prognose über den Ausgang des Asylverfahrens abgegeben wird.

Vorgehensweise:

- Rückkehrinformationen in entsprechender Sprache ausdrucken (tagesaktuell aus dem Ordner DA-Asyl/InfoMaterial_Asylsuchende/Rückkehrinformationen auf dem L-Laufwerk);
- Das Gespräch im Rahmen der Antragsannahme mit Hilfe des Sprachmittlers durchführen;
- Rückkehrinformationen mit Hinweis auf die Adresse der nächstgelegenen Beratungsstelle aushändigen;
- Die Aushändigung der Rückkehrinformationen wird durch den Antragsteller mit Unterschrift über Signaturpad von Dokument G2478 (Sammel-EB_Erstantrag_pers) bestätigt.

Für darüberhinausgehende Fragen zur Umsetzung der Rückkehrinformation ist das Referat 72C „Grundsatzfragen der Rückkehr, Berichtswesen“ zuständig.

3.14 Ladung zur Anhörung

Im Gegensatz zur bisherigen Praxis sind für die Verwendung nach dem neuen Recht ab 12.06.2026 zwei Arten der Ladungsscheiben für Anhörung vorgesehen: (1) Ladung zur Anhörung zur Zulässigkeit mit dem Hinweis auf mögliche Durchführung der Anhörung zum Inhalt (G5003 „ASYL_LadungAnhZuläsInh_Ast”, G5005 „ASYL_LadungAnhZuläsInh_RA”) und (2) Ladung zur Anhörung zum Inhalt (G5004 „ASYL_LadungAnhInhalt_Ast“, G5006 „ASYL_LadungAnhInhalt_RA”). Die Entscheidung, welches Ladungsschreiben ausgehändigt bzw. versendet wird, ist vom Ergebnis der Prüfung der Checkliste abhängig.

Die Anhörung hat grundsätzlich möglichst zeitnah zur Antragseinreichung zu erfolgen (§ 25 Abs. 3 AsylG). Gibt der Antragsteller bereits im Rahmen der Antragsentgegennahme an, von einem Rechtsanwalt vertreten zu werden, ist die Anhörung in Abstimmung mit der anwaltlichen Vertretung auf den frühestmöglichen Zeitpunkt zu terminieren. Die Abstimmung soll telefonisch erfolgen. Das Ergebnis der Abstimmung ist mittels Aktenvermerk in der Akte zu dokumentieren. Ist die Anhörung für einen Termin angesetzt, der später als eine Woche nach Antragseinreichung stattfindet, ist die entsprechende Ladung zur Anhörung (G5005 „ASYL_LadungAnhZuläsInh_RA”-G5006 „ASYL_LadungAnhInhalt_RA”) dem Rechtsanwalt per Einschreiben zuzustellen. Hinsichtlich der Erfassung eines Rechtsanwaltes wird auf die Regelungen im Kap. „Verfahrensbevollmächtigte“ verwiesen.

Kann die entsprechende Ladung zur Anhörung dem wohnpflichtigen Antragsteller nicht im Rahmen der Antragseinreichung ausgehändigt werden, ist sie über die AE mittels des Formulars G2194 (ALLG_Empfangsbestätigung Sonst AE_Ast) zuzustellen (§ 10 Abs. 4 AsylG).

Allgemeine Hinweise für Vorbereitung auf Anhörung:
Sofern der Antragsteller darum ersucht, von einer Person gleichen Geschlechts angehört zu werden, ist zunächst zu prüfen, ob das Ersuchen mit Schwierigkeiten des Antragstellers in Verbindung steht, seine Gründe vorzutragen, vgl. Art. 13 Abs. 9 AsylVfVO. Nennt der Antragsteller zutreffende Gründe, ist zu berücksichtigen, dass auch ein Sprachmittler gleichen Geschlechts zur Anhörung bestellt wird.

Gibt der Antragsteller an, während der Anhörung seinen Rechtsanwalt, einen Beistand oder eine „andere Person“ dabei haben zu wollen, ist hierüber ein Aktenvermerk aufzunehmen und die Regelungen in der DA-Asyl, Kap. „Anhörung“ zu beachten.

Für die Anhörung ist grundsätzlich ein Sprachmittler zu bestellen, der die Sprache spricht, die vom Antragsteller als „Sprache 1“ angegeben wurde. Ist als Anhörungssprache vom Antragsteller eine Sprache gewählt worden, die nicht einer der in seinem/r Herkunftsland/-region üblicherweise verwendeten Sprache entspricht, soll nach Möglichkeit die Anhörung zumindest teilweise auch in dieser herkunftslandtypischen Sprache erfolgen. Daher soll bei der Bestellung des Sprachmittlers nach Möglichkeit die benötigte doppelte Sprachkompetenz berücksichtigt werden.

Hinweis:
Hat der Sprachmittler, der die Antragsentgegennahme begleitet hat, Hinweise auf mögliche Unstimmigkeiten hinsichtlich der vom Antragsteller angegebenen Herkunft (Volkszugehörigkeit, Staatsangehörigkeit) geäußert, ist darauf zu achten, dass zum Anhörungstermin nach Möglichkeit ein anderer Sprachmittler bestellt wird. Die voneinander unabhängigen Meinungen zweier verschiedener Sprachmittler sollen dazu beitragen, die Angaben des Antragstellers zu verifizieren.

Steht zum Anhörungstermin kein Sprachmittler in der vom Antragsteller angegebenen „ersten Sprache" zur Verfügung, kann auch ein Sprachmittler bestellt werden, der eine der anderen vom Antragsteller angegebenen Sprachen spricht.

Der Antragsteller ist berechtigt auf seine Kosten einen geeigneten Sprachmittler seiner Wahl hinzuzuziehen (§ 17 AsylG). Ein vom Antragsteller mitgebrachter Sprachmittler ist kein Beistand oder „andere Person". Er ersetzt nicht den vom Bundesamt bestellten Sprachmittler.

3.15 Anhörung und Antragsentgegennahme im Wege der Bild- und Tonübertragung

3.15.1 Videodolmetschen

Unter Videodolmetschen ist die Durchführung von Anhörungen mittels Videokonferenztechnik im Wege der Bild- und Tonübertragung zu verstehen, bei der sich Antragsteller und Mitarbeiter des Bundesamts in einem Raum in einer Dienststelle aufhalten, während sich ein Sprachmittler in einer anderen Dienststelle bzw. in einem Video-Hub (Zentrum) befindet und audiovisuell zugeschaltet wird. Videodolmetschen kann auch bei Antragsentgegennahme erfolgen. Sofern die Antragsentgegennahme oder Anhörung per Videodolmetschen erfolgt, ist ein Einverständnis des Antragstellers nicht erforderlich. Das Präsenzdolmetschen ist jedoch vorrangig gegenüber dem Videodolmetschen.

Grundsätzlich kann bei jedem HKL eine Antragsentgegennahme und Anhörung mittels Videodolmetschens geplant und durchgeführt werden (s. hierzu Kap. „Videodolmetschen", DA-Asyl). Dies gilt prinzipiell für alle Kategorien von Antragstellern – auch für vulnerable Personengruppen. Die Ausnahmen sind dem Kap. „Videodolmetschen", Abschnitt 2, DA-Asyl zu entnehmen.

3.15.2 Videoanhörung

In geeigneten Fällen kann die Anhörung ausnahmsweise im Wege der Bild- und Tonübertragung erfolgen (sog. Videoanhörung). Unter Videoanhörung ist die Durchführung der Anhörung im Wege der Bild- und Tonübertragung zu verstehen, bei der sich der Antragsteller nicht im selben Raum einer Dienststelle des Bundesamtes wie der Anhörer aufhält und audiovisuell zugeschaltet wird oder sich jeweils ein Beteiligter in einer anderen Dienststelle des Bundesamtes aufhält und die Beteiligten mittels Videotechnik zugeschaltet werden. Die Videoanhörung stellt den Ausnahmefall dar und ist nur in geeigneten Fallkonstellationen durchzuführen (Näheres s. DA-Asyl, Kap. „Videoanhörung"). Die zu unterzeichnenden Dokumente werden lokal ausgedruckt und jedem der Beteiligten zur Unterschrift vorgelegt. Dies geschieht entweder durch den SB-E

oder einen BSB-AVS, der die Dokumente den Beteiligten in den verschiedenen Räumlichkeiten bzw. Dienststellen vorlegt. Die unterschriebenen Dokumente werden eingescannt und zur MARiS-Akte genommen. Die physisch erstellten Dokumente werden vernichtet. Die Ausfertigungen für den Antragsteller werden ausgehändigt.

Durch BSB-AVS ist sicherzustellen, dass der ASYL_Kontrollbogen_Anhörung (G1753) von allen Beteiligten unterzeichnet, zur MARiS-Akte genommen und den Beteiligten übermittelt wird. Siehe auch Kap. „Videoanhörung", DA-Asyl.

3.16 Bescheinigung über die Aufenthaltsgestattung

Dem Antragsteller ist nach Antragseinreichung die Bescheinigung über die Aufenthaltsgestattung mit der Gültigkeit von sechs Monaten auszustellen, wenn er nicht im Besitz eines Aufenthaltstitels ist und das Bundesamt für die Ausstellung zuständig ist. Es ist darauf zu achten, dass alle Angaben in der Maske „Details Person" (u.a. Körpergröße als auch die Augenfarbe) eingetragen sind. Ggf. sind diese Daten nachzuerfassen (s. hierzu Kapitel „Aufenthaltsgestattung" der DA-AVS).

Der Antragsteller ist über die räumliche Beschränkung seiner Aufenthaltsgestattung, einschließlich ihrer geographischen Ausdehnung zu unterrichten.

4 AZR

4.1 Erfassung von Personaldokumenten

Siehe hierzu die Ausführungen im Kapitel „Pässe und Originaldokumente/ Entgegennahme und Erfassung von Personaldokumenten" der DA-AVS.

4.2 Erfassung der Religionszugehörigkeit

Gem. § 3 Abs. 1 Nr. 5 AZRG ist die freiwillig gemachte Angabe (also nur mit Einverständnis) des Antragstellers zur Religionszugehörigkeit im AZR zu speichern. Das Bundesamt ist grundsätzlich für die Speicherung zuständig. Die Erfassung im Rahmen der Antragseinreichung ist allerdings nur dann erforderlich, wenn:

- eine entsprechende Erfassung im AZR nicht bereits erfolgt ist (z.B. im Rahmen der Registrierung des Antrags); oder
- die im AZR bereits erfassten Daten auf Grund der Angaben des Antragstellers im Rahmen der Antragsentgegennahme zu ändern sind.

In diesen Fällen ist wie folgt zu verfahren:

- unter Hinzuziehung eines Sprachmittlers wird dem Antragsteller die auf dem Dokument G2478 (ASYL_Sammel_EB_Erstantrag_Ast) enthaltene Einverständniserklärung zur Erfassung der Religionszugehörigkeit im AZR verdolmetscht;
- je nach Entscheidung des Antragstellers wird das entsprechende Kästchen angekreuzt;

- hat der Antragsteller im Rahmen der Antragseinreichung die Zustimmung zur Speicherung der Religionszugehörigkeit im AZR gegeben, ist diese im AZR entsprechend zu erfassen. Dies erfolgt über das Kontextmenü der entsprechenden Person (AZR – Hinzufügen Religion);
- ist der Antragsteller konfessionslos, ist auch dies im AZR entsprechend zu erfassen.

Hat der Antragsteller seine Zustimmung verweigert, darf kein „Abgleich Religion“ in der Maske „AZR Person erfassen“ durchgeführt werden.

Hinweis:
Die ggf. vorzunehmende Erfassung der Religionszugehörigkeit des Antragstellers im AZR umfasst grundsätzlich auch dessen im Asylverfahren stehende minderjährige Kinder. Lehnt der Antragsteller die Erfassung der Religionszugehörigkeit seiner Kinder im AZR ausdrücklich ab, ist diese nicht im AZR zu erfassen.

In den übrigen Fällen wird davon ausgegangen, dass die Behörde, die die Religionszugehörigkeit bereits im AZR erfasst hat, das erforderliche Einverständnis des Antragstellers eingeholt hat.

4.3 Erfassung der Bescheinigung über die Aufenthaltsgestattung

Zur Erfassung der Bescheinigung über die Aufenthaltsgestattung in MARiS und im AZR s. Kap. „Aufenthaltsgestattung“ der DA-AVS, Abschnitte 3, 6 und 7.

4.4 Erfassung eines Familienverbandes

Reisen Ehegatten/Lebenspartner, ggf. mit minderjährigen Kindern, gemeinsam ein und reichen Asylanträge ein, ist dieser Familienverband gem. § 3 Abs. 2 Nr. 4. AZRG im AZR zu erfassen. Dies gilt dann, wenn im AZR noch keine Erfassung (z.B. durch die Registrierungsbehörde) erfolgt ist. Die Erfassung eines Familienverbandes im AZR betrifft ausschließlich Beziehungen „Eltern/Kind“ sowie „Ehegatten“ oder „Lebenspartner“. Die Erfassung erfolgt aus der Maske Beziehungen mit Hilfe des Kontextmenüs (Hinzufügen „Familienverband“) zu den zuvor in MARiS erfassten Beziehungen.

Bei der Erfassung eines Familienverbandes ist es ausreichend, wenn der Registrierungsdatensatz einer Person, i.d.R. der Hauptantragsteller (Vater, Ehemann), geöffnet wird und die familiären Beziehungen erfasst werden.

Hinweis:
Da lt. Gesetzesbegründung die gemeinsame Unterbringung im Vordergrund steht, dürfen mangels Rechtsgrundlage nachgereiste oder nachgeborene Familienangehörige derzeit nicht als Familienverband erfasst werden. Weil nur die gemeinsame Einreise maßgebend ist, erfolgt bei Änderungen auch keine nachträgliche Pflege oder Vervollständigung des Datensatzes. Die Eingaben verbleiben im AZR bis zur Löschung des Datensatzes.

5 Aushändigung von Unterlagen

Folgende Unterlagen sind dem Antragsteller gegen Unterschrift über das Signaturpad auf dem Dokument G2478 (ASYL_Sammel_EB_Erstantrag_Ast) auszuhändigen:

- Niederschrift Antragseinreichung, G0111 (ASYL_NiederschriftAntragseinr);
- Rückkehrinformation (tagesaktuell aus dem Ordner DA-Asyl/InfoMaterial_Asylsuchende/Rückkehrinformationen auf dem L-Laufwerk);
- Kopie der Antragsbegründung, G5051 (ASYL_Antragsbegründung); und
- Bescheinigung über die Aufenthaltsgestattung.

Hinweis:
Da der Versand entsprechender Ladung zur Anhörung (1) zur Anhörung zur Zulässigkeit mit dem Hinweis auf Anhörung zum Inhalt (G5003, G5005) oder (2) zur Anhörung zum Inhalt des Asylantrags (G5004, G5006) und der Information über die Verfahrensänderung gem. Art. 42 Abs. 2 AsylVfVO (sofern zutrifft) in bestimmten Fällen durch den SB-E erst nach der Antragseinreichung verfügt wird, können diese nicht bereits im Rahmen der persönlichen Antragseinreichung durch BSB-AVS ausgehändigt werden (s. hierzu Abschnitte 7-8 unten). Nach der Verfügung (G0952, ALLG_Verfügung) sind diese dem Antragsteller mit G2194 (ALLG_Empfangsbestätigung Sonst AE_Ast) grds. über die AE (in Ausnahmefällen ohne AE-Wohnpflicht per PZU) zuzustellen. Wird der Antragsteller anwaltlich vertreten, wird an den Anwalt je nach Fallkonstellation per Einschreiben bzw. per beA zugestellt.

Darüber hinaus ist dem Antragsteller der Ausdruck der unterschriebenen Erstbefragung zur Zulässigkeit gem. § 29 Nr. 2-5 AsylG i.V.m. Art. 38 Abs. 1 AsylVfVO auszuhändigen. Die Übermittlung der für die ABH und ggf. AE bestimmten Daten erfolgt über die XAVIA-Nachricht 170101 (Persönliche Antragseinreichung).

6 Scannen

Grundsätzlich sind sämtliche im Rahmen der Antragsentgegennahme vom Antragsteller mitgebrachten und zur Akte eingereichten Unterlagen einzuscannen, wenn diese für die Bearbeitung des Asylverfahrens relevant sein können. Eingescannte Schreiben und Unterlagen dürfen grundsätzlich erst dann vernichtet werden, wenn diese auf die korrekte, vollständige und qualitätsgesicherte Scannung geprüft wurden. Die Regelungen im Kapitel „Scannen-Indizieren“ sind zwingend zu beachten.

Hinweis:
Sofern eine Unterschrift des Antragstellers nicht über das Signaturpad geleistet werden kann (z.B. auf Grund technischer Probleme) kann Dokument G2478 (ASYL_Sammel_EB_Erstantrag_Ast) auch ohne Signaturpad weiterbearbeitet werden. D.h., dass das Sammel-EB ausgedruckt, befüllt, vom Antragsteller oder dessen Vertreter an der dafür vorgesehenen Stelle händisch unterschrieben und das Dokument anschließend in die MARiS-Akte eingescannt wird (s. Kap. „Unterschrift über Signaturpad“).

7 Weiterleitung der MARiS-Akte an SB-E

Nach erfolgter Antragsentgegennahme ist die MARiS-Akte in bestimmten Fallkonstellationen an den SB-E weiterzuleiten (s. Abschnitt 3.12). Der SB-E führt noch vor der Anhörung eine ergänzende Sichtung der Akte durch, füllt die Checkliste „Verfahrenstyp“ aus und entscheidet, ob

der Asylantrag im beschleunigten Verfahren oder als unzulässiger Asylantrag bearbeitet wird. Zudem verfügt er den Versand entsprechender Ladung zur Anhörung. Diese Entscheidungen werden mittels Verfügung (G0952) in der Akte dokumentiert. Anschließend wird die Akte an BSB-AVS zur weiteren Bearbeitung (Planung bzw. Abstimmung des Anhörungstermins und Versand der entsprechenden Ladung zur Anhörung und ggf. der Information über die Verfahrensänderung, G5075 „ASYL_InfoVerfahrensänderung_Ast“, G5076 „ASYL_InfoVerfahrensänderung_RA“ und „G5077 „ASYL_InfoVerfahrensänderung_Empf weitergeleitet.

8 Bearbeitung nach Erhalt der MARiS-Akte von SB-E

Nach Erhalt der Akte ist durch BSB-AVS zunächst zu prüfen, ob die Verfügung in der Akte enthalten ist. Ist dies der Fall, sind folgende Schritte anhand der Verfügung vorzunehmen (auch etwaige Besonderheiten in der Verfügung zu beachten):

- Information an den Ast. bzw. an den Bevollmächtigten über die Verfahrensänderung gem. Art. 42 Abs. 2 der AsylVfVO (Bearbeitung im beschleunigten Verfahren G5075 „ASYL_InfoVerfahrensänderung_Ast“, G5076 „ASYL_InfoVerfahrensänderung_RA“ und „G5077 „ASYL_InfoVerfahrensänderung_Empf zu erstellen und ggf. zu ergänzen;
- Anhörungstermin zu planen bzw. mit dem RA abzustimmen und entsprechendes MARiS-Dokument für die Terminbenachrichtigung oder Ladung zur Anhörung zu erstellen und zu ergänzen;
- Die o.g. Dokumente an den Ast. bzw. Bevollmächtigten zu versenden.

Sofern noch nicht erfolgt, ist die MARiS-Akte als beschleunigtes bzw. als unzulässiges Verfahren entsprechend in der MARiS-Maske „Verfahrensinformation“ zu kennzeichnen. Die ABH und AE sind über die Bearbeitung im beschleunigten Verfahren mittels XAVIA-Nachricht 170214 “Änderung der Asylverfahrensart” zu informieren.

Asylanträge von EU-Staatsangehörigen

1 Recht auf Freizügigkeit

Staatsangehörige von MS genießen gem. Art. 21 Abs. 1 AEUV das Recht, sich im Hoheitsgebiet der MS vorbehaltlich der im Unionsrecht vorgesehenen Beschränkungen und Bedingungen frei zu bewegen und aufzuhalten. Dieses Recht auf Freizügigkeit bedeutet, dass sie sich grundsätzlich visumfrei auch in Deutschland aufhalten dürfen, ohne dass sie hierfür eine Aufenthaltserlaubnis benötigen, wenn sie im Besitz eines gültigen Personalausweises oder Reisepasses sind.

Zuständig für die Feststellung des Vorliegens oder des Verlusts des Rechts auf Freizügigkeit ist nicht das Bundesamt, sondern gem. § 71 Abs. 1 Satz 1 AufenthG die ABH. Bis zu einer gegenteiligen Feststellung durch die ABH geht das Bundesamt deshalb vom Bestehen eines rechtmäßigen Aufenthalts aus und zwar für einen Zeitraum von bis zu drei Monaten ab Einreise. In den Fällen, in denen Zweifel am Recht auf Freizügigkeit bestehen, wird die MARiS-Dokumentenvorlage G0257 (ALLG_BriefvorlageABH) in der Schriftstückliste erstellt, mit der um eine entsprechende Klärung gebeten wird, sofern EU-Staatsangehörige einen wirksamen Asylantrag stellen können. Das Schreiben wird mittels XAVIA-Nachricht 170501 (Einzelfallinformation vom BAMF) an die ABH übermittelt.

2 Voraussetzungen der Wirksamkeit der Antragstellung

Zu den Voraussetzungen einer wirksamen Antragstellung siehe die Ausführungen in der DA-Asyl, Kapitel „Asylanträge von EU–Staatsangehörigen“, Abschnitt 2. „Voraussetzungen der Wirksamkeit der Antragstellung“. Danach liegt ein wirksamer Asylantrag nur vor, wenn Deutschland einseitig einen Beschluss fasst, diesen Antrag zu berücksichtigen oder zur Bearbeitung zuzulassen. Die Zuständigkeit für diese Prüfung liegt beim SB-E.

Sofern sich die diesem Kapitel zugrunde liegende Rechtslage ändern sollte und Staatsangehörige eines MS unabhängig von der Einzelfallprüfung in Deutschland einen wirksamen Asylantrag stellen können, wird darüber und über das weitere Vorgehen unverzüglich zunächst durch Rundschreiben informiert werden.

3 Vorgehensweise bei Kenntnis der EU-Staatsangehörigkeit des Ausländers bei der Antragsregistrierung oder -einreichung

3.1 Formen der Antragstellung und -einreichung

Aufgrund des Freizügigkeitsrechts besteht für EU-Staatsangehörige grundsätzlich keine Verpflichtung zur persönlichen Antragseinreichung gemäß § 14 Abs. 1 Satz 1 AsylG.

Deshalb können die freizügigkeitsberechtigten EU-Staatsangehörigen unter den Voraussetzungen des § 14 Abs. 2 AsylG die beabsichtigte Stellung und Einreichung des Asylantrages dem Bundesamt unter Verwendung eines Formblatts anzeigen. Dabei ist zu

beachten, dass diese Anzeige keine wirksame Antragstellung darstellt, sondern lediglich den Willen zur Antragstellung dokumentiert.

Sofern beim AVS eine schriftliche Anzeige über die beabsichtigte Stellung und Einreichung des Asylantrages eingeht, ist diese einer formellen Vorprüfung zu unterziehen, ob sich aus dem Anzeigeformular oder beigefügten Unterlagen Hinweise auf (auch) eine Staatsangehörigkeit eines MS ergeben (z. B. Kopien von Pässen, Ausweisdokumenten, Angaben zur Freizügigkeit oder Hinweise auf einen Aufenthalt nach FreizügG/EU).

3.2 Prüfung der Wirksamkeit des Asylantrags

Sofern sich bei der formellen Vorprüfung durch den BSB-AVS ergibt, dass der Antragsteller keinesfalls die Staatsangehörigkeit eines MS besitzt, kann die Bearbeitung des Verfahrens entsprechend fortgesetzt werden, da ein wirksamer Asylantrag vorliegt.

Sofern die Prüfung ergibt, dass eine EU-Staatsangehörigkeit vorliegt bzw. Anhaltspunkte dafür ersichtlich sind, dass eine EU-Staatsangehörigkeit vorliegt, wird die entsprechende Postmappe im Betrefffeld der Mappe mit dem Begriff „Prüfung EU Staatsangehörigkeit“ gekennzeichnet und anschließend an den zuständigen SB-E weitergeleitet, der die Wirksamkeit der Antragstellung prüft.

Dieses Vorgehen gilt auch, wenn der Ausländer, der einen Asylantrag registrieren lassen oder einreichen möchte, neben der Staatsangehörigkeit eines MS auch noch die Staatsangehörigkeit eines Drittstaats besitzen sollte.

Nach erfolgter Prüfung durch den SB-E, der das Ergebnis seiner Prüfung in einen Aktenvermerk (G0017 - ALLG_Aktenvermerk) in die Schriftstückliste der Mappe aufnimmt, leitet der SB-E die Postmappe mit einer Verfügung (G0952 - ALLG_Verfügung) zur weiteren Bearbeitung an den BSB-AVS weiter (siehe dazu die Ausführungen in der DA-Asyl, Kapitel „Asylanträge von EU-Staatsangehörigen“, Abschnitt 3. „Vorgehensweise bei Kenntnis der EU-Staatsangehörigkeit des Ausländers bei der Antragsregistrierung oder -einreichung“).

3.3 Weitere Besonderheiten

Bei festgestellter EU-Staatsangehörigkeit des Ausländers sind folgende Besonderheiten zu beachten:

- Keine Wohnverpflichtung des Ausländers in einer AE;
- Keine Verteilung im EASY-/EVAA-System mangels wirksamer Antragstellung;
- Keine AZR-Visaabfrage;
- Originaldokumente (z. B. Reisepass/Personalausweis) werden nicht einbehalten, sondern lediglich kopiert und eingescannt; die Originaldokumente werden an den Ausländer zurückgegeben bzw. an diesen zurückgesandt;
- Keine Ausstellung einer Bescheinigung über die Aufenthaltsgestattung gemäß § 63 AsylG;

- Keine ED-Behandlung nach § 16 Abs. 1 Satz 1 AsylG i. V. m. Art. 13 Abs. 1 i. V. m. Art. 15 Abs. 1 Buchst. a bzw. b EurodacVO.

4 Vorgehensweise bei Kenntnis der EU-Staatsangehörigkeit des Ausländers nach erfolgter Antragseinreichung

Die Staatsangehörigkeit eines MS kann sich bei einem Ausländer auch erst nach erfolgter Antragseinreichung ergeben. Diese Erkenntnis kann auf Sachverhalten beruhen, die schon im Zeitpunkt der Antragseinreichung vorgelegen haben, aber dem Bundesamt nicht bekannt waren oder erst nach erfolgter Antragseinreichung eingetreten sind, bspw. durch Erwerb der Staatsangehörigkeit eines MS (die Regelungen in der DA-AVS, Kapitel „Änderungen von Personendaten / Erfassung weiterer Personendaten“ zur Erfassung weiterer Personendaten sind zu beachten). Sofern gleichzeitig ein ZBV anhängig sein sollte, ist das insoweit zuständige Referat unverzüglich darüber zu informieren.

Die Ausführungen gelten auch für Folgeverfahren entsprechend. Sofern in einem vorangegangenem Asylverfahren eine Rückkehrentscheidung erlassen wurde, ist es nicht erforderlich, diese nachträglich aufzuheben.

4.1 Vorgehensweise bei anhängigen Verfahren

Sofern sich nach erfolgter Antragseinreichung während der laufenden Bearbeitung des Asylverfahrens ergibt, dass der Ausländer eindeutig (auch) die Staatsangehörigkeit eines MS besitzt oder konkrete Anhaltspunkte für eine entsprechende Staatsangehörigkeit vorliegen, ist die Verfahrensakte unverzüglich an den SB-E weiterzuleiten, sofern er das Verfahren nicht bereits selbst bearbeitet.

Der SB-E prüft den Sachverhalt und nimmt das Ergebnis seiner Prüfung mittels MARiS-Dokumentenvorlage G0017 (Aktenvermerk) in die Schriftstückliste der Verfahrensakte auf.

Sofern die Prüfung ergeben hat, dass der Antragsteller nicht die Staatsangehörigkeit eines MS besitzt, kann die Bearbeitung des Verfahrens entsprechend fortgesetzt werden.

Sofern die Prüfung ergeben hat, dass der Ausländer (auch) die Staatsangehörigkeit eines MS besitzt, leitet der SB-E die Postmappe mit einer Verfügung (G0952 - ALLG_Verfügung) zur weiteren Bearbeitung an den BSB-AVS weiter (siehe dazu die Ausführungen in der DA-Asyl, Kapitel „Asylanträge von EU-Staatsangehörigen“, Abschnitt 4.1. „Vorgehensweise bei anhängigen Verfahren“).

4.2 Vorgehensweise bei rechtshängigen Verfahren

Zur Vorgehensweise siehe die Ausführungen in der DA-Asyl, Kapitel „Asylanträge von EU-Staatsangehörigen“, Abschnitt 4.2. „Vorgehensweise bei rechtshängigen Verfahren“.

4.3 Vorgehensweise bei unanfechtbar negativ abgeschlossenen Verfahren

Sofern sich nach unanfechtbarem negativen Abschluss des Verfahrens regelmäßig durch die Mitteilung einer anderen Behörde ergibt, dass der Ausländer eindeutig (auch) die

Staatsangehörigkeit eines MS besitzt oder konkrete Anhaltspunkte für eine entsprechende Staatsangehörigkeit vorliegen, ist die Verfahrensakte mit diesen Erkenntnissen unverzüglich an den SB-E, der den Bescheid, mit dem über den Asylantrag entschieden wurde, erlassen hat oder - sofern dies nicht (mehr) möglich sein sollte - an die OrgE, die den Bescheid erlassen hat, weiterzuleiten (zum weiteren Vorgehen siehe die Ausführungen in der DA-Asyl, Kapitel „Asylanträge von EU-Staatsangehörigen“, Abschnitt 4.3. „Vorgehensweise bei unanfechtbar negativ abgeschlossenen Verfahren“).

4.4 Vorgehensweise bei positiv abgeschlossenen Verfahren

Sofern sich nach Zustellung eines Bescheides, mit dem die Zuerkennung internationalen Schutzes und ggf. auch die Anerkennung der Asylberechtigung erfolgt ist oder ein Abschiebungsverbot festgestellt wurde, regelmäßig durch die Mitteilung einer anderen Behörde ergibt, dass der Ausländer (auch) die Staatsangehörigkeit eines MS besitzt oder erworben hat, richtet sich die weitere Bearbeitung nach den Regelungen im Kapitel „Erlöschen der Rechtsstellung, § 72 AsylG“.

In den Fällen, in denen ein ABK an- bzw. rechtshängig ist, ist der zuständige Bearbeiter bzw. die zuständige OrgE ebenfalls über den neuen Sachverhalt zu informieren.

5 Veranlassung der Löschung von Daten in Eurodac

Soweit im Rahmen der Kenntniserlangung, dass ein Ausländer (auch) die Staatsangehörigkeit eines MS besitzt, festgestellt wird, dass für diese Person bereits Daten in Eurodac erfasst sind, ist zu prüfen, ob diese zu löschen bzw. deren Löschung zu veranlassen ist (nähere Ausführungen dazu sind im Kapitel „Eurodac“, Abschnitt 7. „Löschung auf Grund Erwerb der Staatsangehörigkeit eines Mitgliedstaates“ enthalten).

Aufenthaltsgestattung

Es ist zwischen der Aufenthaltsgestattung (AG) und der Bescheinigung über die AG zu unterscheiden.

1 Allgemeines

1.1 Aufenthaltsgestattung

Die AG ist in § 55 AsylG geregelt. Danach ist einem Ausländer, der einen Asylantrag stellt, der Aufenthalt im Bundesgebiet zur Durchführung des Asylverfahrens gestattet und er hat ein Recht auf Verbleib, solange die Voraussetzungen aus Art. 10 Abs. 1 AsylVfVO oder Art. 68 Abs. 2, 4 oder 7 AsylVfVO vorliegen und keine Ausnahmen nach Art. 10 Abs. 3 oder 4 AsylVfVO bestehen.

1.2 Bescheinigung über die AG

Die Bescheinigung über die AG ist in § 63 AsylG geregelt. Die Bescheinigung wird, sofern nicht nachfolgend anderes geregelt, mit einer Gültigkeit von 6 Monaten ausgestellt.

Dem Antragsteller wird bei der Antragseinreichung oder so schnell wie möglich im Anschluss daran eine Bescheinigung über die AG mit den Angaben nach § 63 Abs. 4 AsylG i.V.m. Art. 29 Abs. 4 AsylVfVO ausgestellt, wenn er nicht im Besitz eines Aufenthaltstitels ist. In dieser Bescheinigung ist insbesondere gemäß Art. 29 Abs. 4 Buchst. d AsylVfVO die Erklärung aufzunehmen, ob[5] der Antragsteller zu diesem Zweck ein Recht auf Verbleib hat.

Der Antragsteller erhält gemäß Art. 29 Abs. 4 AsylVfVO i.V.m. § 63 AsylG zwingend eine Bescheinigung über die AG, unabhängig davon, ob sein Aufenthalt gestattet ist oder nicht. Ausgenommen hiervon sind Fälle der weiteren Angabe. Das Bleiberecht des Antragstellers ergibt sich bei der nationalen weiteren Angabe aus dem laufenden Asylverfahren. Bei Fällen der transnationalen weiteren Angabe hat der Antragsteller ein Bleiberecht in dem MS, in dem das Asylverfahren durchgeführt wird. Im Bundesgebiet verfügt er daher gegebenenfalls nur über einen Ankunftsnachweis.

Bei der Aufbewahrung, Übergabe, Bestellung, Vernichtung, der Ausgabe sowie dem Verlust / der Zerstörung und dem Nachweis der Vordrucke für die Bescheinigung über die AG ist die DA-AG_vom_11.01.99 und die DA Nr. 1/00 vom 21.02.2000 zu beachten.

[5] Dieser Begriff stimmt nicht mit dem Wortlaut der Norm überein. Die Bescheinigung über die Aufenthaltsgestattung stellt jedoch eine öffentliche Urkunde iSd § 271 StGB dar, die das gesetzliche Bleibrecht dokumentiert (§ 64 Abs. 1 AsylG). Demnach wird Sinn und Zweck der Bescheinigung durch das vermerken des tatsächlichen Bleiberecht nachgekommen, daher ist das „ob“ an dieser Stelle die korrekte Wortwahl.

2 Zuständigkeit für die Ausstellung der Bescheinigung über die AG

2.1 Zuständigkeit Bundesamt

Die Zuständigkeit für die Ausstellung der Bescheinigung über die AG liegt beim Bundesamt, solange der Antragsteller verpflichtet ist, in einer Aufnahmeeinrichtung zu wohnen sowie in den Fällen des § 14 Abs. 2 und § 71 Abs. 2 S. 2 AsylG, in denen der Antragsteller im Asylerst- wie auch im Folgeverfahren eine Anzeigepflicht der beabsichtigten Antragstellung bzw. Antragseinreichung per Formblatt hat. Die Ausstellung erfolgt durch das AVS im Rahmen der Antragseinreichung (§ 63 Abs. 2 S .1 AsylG).

2.2 Zuständigkeit ABH

Ist der Antragsteller nicht mehr verpflichtet, in der AE zu wohnen, ist die ABH zuständig, auf deren Bezirk die AG beschränkt ist oder in deren Bezirk der Ausländer Wohnung zu nehmen hat (§ 63 Abs. 2 S. 2 AsylG). In diesem Fall händigt der BSB-AVS gemäß § 63 Abs.1 S. 2 AsylG bei der Antragseinreichung dem Antragsteller das Schreiben G5432_ASYL_AG_Beantragung_ABH aus, in dem der Antragsteller aufgefordert wird, unmittelbar, spätestens innerhalb von 3 Tagen die ABH aufzusuchen, um die Bescheinigung über die AG zu beantragen.

2.3 Wohnpflicht in einer Aufnahmeeinrichtung

Die Wohnpflicht in der für den für die Aufnahme des Ausländers zuständigen Aufnahmeeinrichtung ist in § 47 AsylG geregelt:

Nach § 47 Abs. 1 AsylG sind Ausländer, die den Asylantrag bei einer Außenstelle des Bundesamtes einzureichen haben, verpflichtet, bis zur Entscheidung, jedoch längstens 18 Monate und im Falle der Ablehnung des Asylantrags bis zur Ausreise oder bis zum Vollzug der Abschiebungsandrohung oder -anordnung in der für ihre Aufnahme zuständigen AE zu wohnen.

Diese Verpflichtung wird gemäß § 47 Abs. 1 S. 3 AsylG verlängert, wenn der Ausländer

- seine Mitwirkungspflichten nach § 15 Abs. 2 Nr. 4 bis 7 AsylG ohne genügende Entschuldigung verletzt oder die unverschuldet unterbliebene Mitwirkungshandlung nicht unverzüglich nachgeholt hat,
- wiederholt seine Mitwirkungspflicht nach § 15 Abs. 2 Nr. 1 und 3 AsylG ohne genügende Entschuldigung verletzt oder die unverschuldet unterbliebene Mitwirkungshandlung nicht unverzüglich nachgeholt hat,
- vollziehbar ausreisepflichtig ist und gegenüber einer für den Vollzug des Aufenthaltsgesetzes zuständigen Behörde fortgesetzt über seine Identität oder Staatsangehörigkeit täuscht oder fortgesetzt falsche Angaben macht oder
- vollziehbar ausreisepflichtig ist und fortgesetzt zumutbare Anforderungen an die Mitwirkung bei der Beseitigung von Ausreisehindernissen, insbesondere hinsichtlich der Identifizierung, der Vorlage eines Reisedokuments oder der Passersatzbeschaffung nicht erfüllt.

Handelt es sich um minderjährige Kinder und ihre Eltern oder andere Sorgeberechtigte sowie ihre volljährigen, ledigen Geschwister, beträgt die Wohnpflicht lediglich bis zu sechs Monate (§ 47 Abs. 1 S. 1 AsylG) und eine Verlängerung ist ausgeschlossen (§ 47 Abs. 1 S. 4 AsylG).[6]

Antragsteller aus sicheren Herkunftsländern sind gem. § 47 Abs. 1a AsylG verpflichtet, in der AE zu wohnen,

- bis zur Entscheidung über ihren Asylantrag und
- bis zur Ausreise oder bis zur Aufenthaltsbeendigung (Vollzug der Abschiebungsandrohung oder -anordnung)
    - im Falle negativer Entscheidungen als offensichtlich unbegründet oder
    - im Falle einer Überstellungsentscheidung nach Art. 42 Abs. 1 AMMVO.
- Diese Regelung gilt nicht für minderjährige Kinder und ihre Eltern oder andere Sorgeberechtigte sowie ihre volljährigen, ledigen Geschwister.

Gem. § 47 Abs. 1b AsylG sind Ausländer, die in eine AE „zur Durchführung von Verfahren bei Sekundärmigration“ verteilt worden sind, verpflichtet in dieser zu wohnen. Dies sind nach § 44 Abs. 1a AslyG Ausländer,

- die sich nach Artikel 17 Absatz 4 der AMM-VO in einem anderen MS aufzuhalten haben (ZBV-Fälle), oder
- denen ein anderer MS bereits internationalen Schutz gewährt hat.

Die Wohnverpflichtung besteht

- in Fällen, in denen ein ZBV durchgeführt wird, während dieses Verfahrens (bis zur Überstellung),
- in Fällen, in denen ein anderer MS bereits internationalen Schutz gewährt hat, bis zur Entscheidung des Bundesamtes über die Zulässigkeit des Asylantrags und im Falle einer Unzulässigkeitsentscheidung nach § 29 Nr. 2 AsylG bis zur Ausreise oder bis zum Vollzug der Abschiebungsandrohung.

Die Verpflichtung besteht jedoch längstens bis zu 24 Monate.

Bei minderjährigen Kindern und ihren Eltern oder anderen Sorgeberechtigten sowie ihren volljährigen, ledigen Geschwistern beträgt die Wohnpflicht in einer AE maximal sechs Monate bis zur Überstellungsentscheidung in ZBV-Fällen bzw. in Fällen in denen ein anderer MS bereits internationalen Schutz gewährt hat bis zur Entscheidung des Bundesamtes über die Zulässigkeit des Antrags und maximal weitere sechs Monate, wenn das Bundesamt eine Überstellungsentscheidung erlässt oder den Asylantrag nach § 29 Nummer 2 AsylG als unzulässig ablehnt.
Hat das ZBV ergeben, dass Deutschland für die Prüfung des Asylantrages zuständig ist, endet die Wohnverpflichtung nach § 47 Abs. 1b Satz 2 AsylG. Eine Wohnverpflichtung in einer anderen

[6] mit Wirkung vom 21.8.2019 durch Gesetz vom 15.8.2019 (BGBl. I S. 1294).

Aufnahmeeinrichtung nach § 47 Abs. 1 AsylG kann jedoch weiterhin bestehen. Der Zeitraum, in dem der Ausländer in der Aufnahmeeinrichtung zur Durchführung von Verfahren bei Sekundärmigration nach § 47 Abs. 1b Satz 1 AsylG gewohnt hat, wird auf die Dauer der Pflicht, in der Aufnahmeeinrichtung nach § 47 Abs. 1 AsylG zu wohnen, angerechnet.

Gem. § 47 Abs. 1c AsylG können die Länder – unter den dort aufgeführten Voraussetzungen bis zur Entscheidung oder bis zur Ausreise/ der Vollzugsmaßnahme bei o.u.-/ Unzulässigkeitsentscheidung - die Dauer der Wohnverpflichtung auf bis zu 24 Monate ausdehnen (siehe ggf. Landesaufnahmegesetze).

In den §§ 48 und 49 AsylG ist abschließend geregelt, in welchen Fällen die Verpflichtung zum Wohnen in einer Aufnahmeeinrichtung vor Ablauf des nach § 47 AsylG bestimmten Zeitraums endet.

Für den Übergang der Zuständigkeit auf die Länderbehörden ist die Verteilungsentscheidung des Landes ausschlaggebend (siehe § 50 Abs. 1 AsylG).

2.4 Erstantragseinreichung

Für jeden Erstantragsteller, der das 18. Lebensjahr vollendet hat, ist eine eigene Bescheinigung über die AG mit einer Gültigkeitsdauer von sechs Monaten auszustellen. Dies gilt auch, wenn ein Asylantrag für ein Kind eines Ausländers gestellt wird, der bereits vollziehbar ausreisepflichtig ist, jedoch gemäß § 47 Abs. 1a oder 1b AsylG verpflichtet ist, bis zu seiner Ausreise in einer Aufnahmeeinrichtung zu wohnen. Die AE-Wohnpflicht überträgt sich hierbei auch auf das Kind.

Kinder und Jugendliche unter 18 Jahren, die zusammen mit ihren Eltern einen Asylantrag gestellt haben, werden bei der Mutter aufgeführt. Sollte nur ein Elternteil Antragsteller sein, werden die Kinder bzw. Jugendlichen auf dessen AG erfasst. Kinder und Jugendliche ohne Asylverfahren werden nicht in der AG erfasst. Weitere Regelungen bezogen auf Minderjährige sind dem DA-AVS Kapitel „Minderjährige“ zu entnehmen.

2.5 Asylgrenzverfahren

Befindet sich ein Antragsteller im Asylgrenzverfahren, ist keine Bescheinigung über die AG bei Antragseinreichung auszustellen. Eine Bescheinigung über die AG wird dem Antragsteller erst ausgestellt, wenn diesem die Einreise in das Bundesgebiet gestattet wird.

2.6 Administrative Beendigung des Asylverfahrens (ZBV)

Wird im ZBV bestimmt, dass ein anderer EU-Mitgliedstaat für die Durchführung des Asylverfahrens zuständig ist, wird das nationale Asylverfahren administrativ beendet (Siehe hierzu DA-Asyl Kapitel „Parallelität von Asylverfahren und ZBV“ Abschnitt 5.2.2 „Vorgehen zur administrativen Beendigung des Asylverfahrens“). Da das Asylverfahren beendet ist, hat der Antragsteller kein Recht auf Verbeib und keine Aufenthaltsgestattung mehr. Im AZR ist der Speichersachverhalt „Aufenthaltsgestattung erloschen“ zu melden. Weitere Meldungen zur Aufenthaltsgestattung sind nicht durchzuführen. Die Bescheinigung über die AG wird dem Antragsteller überlassen, da sie durch die ABH anschließend ungültig gestempelt wird. Sollte

nach einer administrativen Beendigung die Zuständigkeit Deutschlands im ZBV bestimmt werden, kann und muss das Asylverfahren unverzüglich weiterbearbeitet werden. Die ungültige Bescheinigung über die AG ist einzuziehen und daraufhin ist eine neue Bescheinigung über die AG entsprechend dem Abschnitt 7. „Eintragung der AG auf der Bescheinigung über die AG und im AZR“ auszustellen.

3 Feststellung des Rechts auf Verbleib

Grundsätzlich erhalten Antragsteller gemäß Art. 10 Abs. 1 AsylVfVO i. V. m § 55 AsylG zur Durchführung des Asylverfahrens eine Gestattung ihres Aufenthalts im Bundesgebiet. Ausgenommen hiervon sind Antragsteller, die sich nicht in dem Mitgliedstaat nach Art. 17 Abs. 4 AMMVO befinden und bei Fällen nach Art. 10 Abs. 3 und 4 Buchst. a bis c AsylVfVO.

Ist die ABH für die Ausstellung und Aktualisierung der Bescheinigung über die AG zuständig, ist diese über das Ergebnis der Prüfung des Rechts auf Verbleib über XAVIA per Einzelfallinformation 170501 zu informieren und aufzufordern, die Bescheinigung über die AG zu aktualisieren und die Meldung im AZR entsprechend Abschnitt 7. „Eintragung der Aufenthaltsgestattung auf der Bescheinigung über die AG und im AZR“ vorzunehmen.

Die Prüfung im Rahmen der Antragseinreichung durch den BSB-AVS beschränkt sich auf Merkmale, die eindeutig und zweifelsfrei bereits bei diesem Verfahrensschritt (bei Antragseinreichung oder so schnell wie möglich im Anschluss der Antragseinreichung) identifiziert werden können. Um spätestens bei der Antragseinreichung die Feststellung über das Recht auf Verbleib tätigen zu können, sind die Prüfschritte frühestmöglich durchzuführen. Nach der Antragseinreichung ist die Prüfung, ob das Recht auf Verbleib nicht mehr besteht oder wieder besteht, anlassbezogen durchzuführen. Der SB-E trifft in diesen Fällen (siehe hierzu DA-Asyl Kapitel „Aufenthaltsgestattung und Verlassenserlaubnis“ Abschnitt „4. Verbleiberecht“), auf Mitteilung des AVS hin bzw. auch im weiteren Verlauf des Asylverfahrens bei veränderter Sachlage per Aktenvermerk , die Feststellung, ob ein Ausnahmefall vom Recht auf Verbleib nach Art. 10 Abs. 1, 3 und 4 AsylVfVO vorliegt oder nicht. Bei der Erstellung des Aktenvermerk G5079 (ALLG_Kein_RechtaufVerbleib) sind alle zu diesem Zeitpunkt bekannten Gründe für das Nichtbestehen des Rechts auf Verbleib zu vermerken. Bei der Erstellung des Aktenvermerks G5078 (ALLG_RechtaufVerbleib) ist die Rechtsgrundlage anzukreuzen.

Wann der BSB-AVS die Prüfung des Rechts auf Verbleib durchzuführen hat, ergibt sich aus nachfolgender Tabelle:

AsylVfVO	Fallkonstellation	Zuständigkeit	Aufgaben
Art. 10 Abs. 1	Wenn ein ZBV-Verfahren anhängig ist	ZBV-Zentrum	Prüfung des Art. 10 Abs. 1 AsylVfVO i. V. m. Art. 17 Abs. 4 AMMVO, sobald der Registrierungsdatensatz vorliegt, spätestens vor der Antragseinreichung. Bei Veränderung des zuständigen MS i. S. d. Art. 17 Abs. 4 AMMVO im Laufe des

			Verfahrens ist eine erneute Durchführung der nachstehenden Punkte eigenständig durch das ZBV-Referat vorzunehmen. • Erstellung des Aktenvermerkes G5079 (ALLG_KeinRechtaufVerbleib) oder G5078 (ALLG_RechtaufVerbleib) und • Speicherung in der referenzierten ZBV-Akte.
		BSB-AVS:	Nach Vorliegen des G5079 (ALLG_KeinRechtaufVerbleib) in der ZBV-Akte ist der Aktenvermerk in die Asylakte zu übernehmen und entsprechend den Vorgaben nach Abschnitt 7.2 „Kein Recht auf Verbleib“ zu verfahren. Nach Vorliegen des G5078 (ALLG_RechtaufVerbleib) in der ZBV-Akte ist der Aktenvermerk in die Asylakte zu übernehmen und entsprechend den Vorgaben nach Abschnitt 7.1 „Recht auf Verbleib“ zu verfahren.
Art. 10 Abs. 1	Wenn (noch) kein Asylverwaltungsverfahren durchgeführt wird, wie beim Fall der (transnationalen) weiteren Angabe	BSB-AVS: Zuständiger SB-E BSB-AVS:	Ein EURODAC-Treffer der KAT 1 eines anderen Mitgliedstaates liegt vor (transnationale weitere Angabe). Vorlage zur Klärung bei zuständigem SB-E sofern Anzeichen über eine „transnationale weitere Angabe“ vorliegt Entscheidet über transnationale weitere Angabe und erstellt den Aktenvermerk G5079(ALLG_KeinRechtaufVerbleib) oder G5078 (ALLG_RechtaufVerbleib). Nach Vorliegen des Aktenvermerks G5079 (ALLG_KeinRechtaufVerbleib) in der Asylakte ist entsprechend den Vorgaben nach Abschnitt 7.2 „Kein Recht auf Verbleib“ zu verfahren. Liegt der Aktenvermerk bei der Antragseinreichung vor, ist Ausnahmsweise keine Bescheinigung über die AG auszustellen.

		Zuständiger SB-E BSB-AVS	Nach Vorliegen des G5078 (ALLG_RechtaufVerbleib) in der Asylakte ist entsprechend den Vorgaben nach Abschnitt 7.1 „Recht auf Verbleib“ zu verfahren. Ist bei Antragseinreichung noch keine Aufklärung durch den SB-E erfolgt, ob es sich um eine weitere Angabe handelt, liegen jedoch hierfür Indizien vor, ist vorläufig eine Bescheinigung über die AG auszustellen mit einer Gültigkeit von sechs Wochen. Der Antragsteller ist bei der Antragseinreichung für einen Zeitpunkt innerhalb dieser sechs Wochen zu laden, um über die weitere Angabe zu entscheiden. Innerhalb der sechs-Wochen-Frist wird festgestellt, ob es sich um eine weitere Angabe handelt. Liegt eine weitere Angabe vor, ist die Bescheinigung über die AG einzuziehen und zu vernichten. Im AZR ist unmittelbar nach Feststellung, dass kein Recht auf Verbleib besteht, die Meldung „Aufenthaltsgestattung erloschen“ durchzuführen. Liegt keine weitere Angabe vor, ist die Gültigkeit der Bescheinigung über die AG auf sechs Monate zu verlängern (siehe Abschnitt 9. „Verlängerung der Bescheinigung über die AG“).
Art. 10 Abs. 3	Wenn die Person aufgrund von Verpflichtungen aus einem Europäischen Haftbefehl, der gemäß dem Rahmenbeschluss des Rates	BSB-AVS:	• Durchführen des Registerabgleichs und • Abgleich im „SIS Registerportal“. • Sichtung o des Screeningformulars (siehe „Anleitung zur Verfahrensweise bei Eingang eines Überprüfungsformulars”),

	2002/584/JI (217) ausgestellt wurde, an einen anderen Mitgliedstaat übergeben wird.		○ nach Mitteilungen des Sicherheitsreferats und ○ der Akte nach Mitteilungen (Mitteilung eines Dritten/ einer Behörde/ der JVA), ob Indizien über einen Europäischen Haftbefehl vorliegen. Liegen keine Indizien vor oder ist die Rückmeldung des Sicherheitsreferates nicht vor der Antragseinreichung eingegangen, ist der Aktenvermerk G5078 (ALLG_RechtaufVerbleib) zu tätigen und es ist entsprechend der Vorgaben nach Abschnitt 7.1 “Recht auf Verbleib” zu verfahren. Bei Unsicherheiten ist RS mit dem zuständigen SB-E zu halten. Liegen Indizien vor, ist das Sicherheitsreferat per Mail über *71B-Posteingang zu informieren, und und auf eine Mitteilung von diesem Referat zu warten, wonach der Antragsteller gemäß einem europäischen Haftbefehl an einen MS übergeben wird bzw. wurde. Sofern anhand der bereits vorliegenden Indizien/Informationen ohne die Rückmeldung des Sicherheitsreferats festgestellt werden kann, dass kein Recht auf Verbleib besteht, ist nicht auf die Rückmeldung des Sicherheitsreferats zu warten. Wenn daraufhin mittels des Aktenvermerks G5079 (ALLG_KeinRechtaufVerbleib) festgestellt wurde, dass kein Recht auf Verbleib besteht, ist entsprechend den Vorgaben nach Abschnitt 7.2 „Kein Recht auf Verbleib“ zu verfahren.

[7] Rahmenbeschluss 2002/584/JI des Rates vom 13. Juni 2002 über den Europäischen Haftbefehl und die Übergabeverfahren zwischen den Mitgliedstaaten (ABl. L 190 vom 18.7.2002, S. 1).

Art. 10 Abs. 4 Buchst. a	Wenn der Antragsteller einen Folgeantrag gemäß Art. 55 AsylVfVO stellt und die Bedingungen des Artikels 56 erfüllt sind.		
Art. 56 Abs. 1 Buchst. a AsylVfVO	Wenn der Antragsteller den Folgeantrag nur deshalb eingereicht hat, um die Vollstreckung der Rückkehrentscheidung aus dem früheren Verfahren zu verzögern oder zu vereiteln, die zur unverzüglichen Abschiebung des Antragstellers aus dem betreffenden Mitgliedstaat führen würde, und nicht gemäß Art. 55 Abs. 7 AsylVfVO weiter geprüft wird.	Zuständiger SB-E: BSB-AVS:	Prüfung, ob ein Verfahren zur Feststellung des Rechts auf Verbleib im Folgeantragsverfahren vorliegt, anhand Abschnitt 10 „Ausnahmen vom Recht“ des DA-Asyl-Kapitels „Folgeanträge“, insb. unter Beachtung des DA-Asyl-Kapitels „Folgeanträge“, Abschnitt 10.2.2 „Mitteilungen“ Anschließende Anfertigung des Aktenvermerks G5079 (ALLG_KeinRechtaufVerbleib), wenn kein Recht auf Verbleib besteht oder Anfertigung des Aktenvermerkes G5078 (ALLG_RechtaufVerbleib), wenn ein Recht besteht. Weiterleitung an das AVS. Wenn mittels des Aktenvermerks G5079 (ALLG_KeinRechtaufVerbleib) festgestellt wurde, dass kein Recht auf Verbleib besteht, ist entsprechend den Vorgaben nach Abschnitt 7.2 „Kein Recht auf Verbleib“ zu verfahren. Wenn mittels des Aktenvermerks G5078 (ALLG_RechtaufVerbleib) festgestellt wurde, dass ein Recht auf Verbleib besteht, ist entsprechend den Vorgaben nach Abschnitt 7.1 „Recht auf Verbleib“ zu verfahren.

Art. 56 Abs. 1 Buchst. b AsylVfVO	Wenn der Antragsteller einen weiteren Folgeantrag, nach einer unanfechtbaren Entscheidung, mit der ein erster Folgeantrag als unzulässig (Art. 38 AsylVfVO), als unbegründet oder als offensichtlich unbegründet abgelehnt worden ist, stellt.	Zuständiger SB-E: BSB-AVS:	Prüfung der weiteren MARiS-Akte(n) des Antragstellers bei der Antragseinreichung. Prüfung, ob ein Verfahren zur Feststellung des Rechts auf Verbleib im Folgeantragsverfahren vorliegt, anhand DA-Asyl Kapitel „Folgeanträge“, Abschnitt „10. Ausnahmen vom Recht“, insb. unter Beachtung des DA-Asyl-Kapitels „Folgeanträge“, Abschnitt 10.1.2 „Mitteilungen“ Weiterleitung an das AVS. Wenn mittels des Aktenvermerks G5079 (ALLG_KeinRechtaufVerbleib) festgestellt wurde, dass kein Recht auf Verbleib besteht, ist entsprechend den Vorgaben nach Abschnitt 7.2 „Kein Recht auf Verbleib“ zu verfahren. Wenn mittels des Aktenvermerks G5078 ALLG_RechtaufVerbleib festgestellt wurde, dass der Antragsteller ein Recht auf Verbleib hat, ist entsprechend den Vorgaben nach Abschnitt 7.1 „Recht auf Verbleib“ zu verfahren.

Art. 10 Abs. 4 Buchst. b	Wenn die vorgenommene oder beabsichtigte
	• Auslieferung
	• Übergabe
	• Überstellung
	des Antragstellers im Raum steht an
	• einen anderen MS
	• einen DS
	• den internationalen
		BSB-AVS:	• Durchführen des Registerabgleichs und
			• Abgleich im „SIS Registerportal“
			• Sichtung
			  ○ des Screeningformulars
			  ○ Mitteilungen des Sicherheitsreferats und
			  ○ der Akte nach Mitteilungen (Mitteilung eines Dritten/ einer Behörde/ der JVA),
			ob Indizien über einen Haftbefehl vorliegen.
			• Sichtung der Akte nach Indizien über Europäischen / Internationalen Auslieferungs-/ Übergabe-/

	Strafgerichtshof/ • ein anderes internationales Gericht zum Zwecke • der Strafverfolgung/ • zur Vollstreckung einer Freiheitsstrafe/ • freiheitsentziehende Maßregel der Sicherung		Überstellungsschreiben und Mitteilungen des Sicherheitsreferats. Liegen keine Indizien vor oder ist die Rückmeldung des Sicherheitsreferates nicht vor der Antragseinreichung eingegangen ist mittels des Aktenvermerks G5078 (ALLG_RechtaufVerbleib) festzustellen, dass der Antragsteller ein Recht auf Verbleib hat. Es ist entsprechend der Regelung in der DA-AVS Kapitel „Aufenthaltsgestattung“ Abschnitt 7.1 „Recht auf Verbleib“ vorzugehen. Bei Unsicherheiten ist RS mit dem zuständigen SB-E zu halten. Liegen Indizien vor, ist das Sicherheitsreferat per Mail über *71B-Posteingang zu informieren, und auf eine Mitteilung von diesem Referat zu warten.Sofern anhand der bereits vorliegenden Indizien/Informationen ohne die Rückmeldung des Sicherheitsreferats festgestellt werden kann, dass kein Recht auf Verbleib besteht, ist nicht auf die Rückmeldung des Sicherheitsreferats zu warten. Liegt eine Mitteilung des Sicherheitsreferats vor, ist mittels des Aktenvermerks G5079 (ALLG_KeinRechtaufVerbleib) festzustellen, dass der Antragsteller kein Recht auf Verbleib hat. Es ist entsprechend der Vorgaben nach Abschnitt 7.2 “Kein Recht auf Verbleib” zu verfahren.
Art. 10 Abs. 4 Buchst. c AsylVfVO	Wenn der Antragsteller eine Gefahr darstellt für • die öffentliche	BSB-AVS:	• Durchführen des Registerabgleichs und • Abgleich im „SIS im Registerportal“. • Sichtung ○ nach Mitteilungen des Sicherheitsreferats und

	Ordnung oder • die nationale Sicherheit.		○ der Akte nach Mitteilungen (Mitteilung eines Dritten/ einer Behörde/ der JVA), nach Strafurteilen ○ ob eine Ausweisungsverfügung in der MARiS-Akte vorliegt oder sich eine Ausweisungsverfügung gem. § 6 Abs. 5 Satz 1 Nr. 2 AZRG aus dem Dateneintrag im AZR ergibt. Liegt keine Ausweisungsverfügung oder ein Strafurteil vor, ist mittels des Aktenvermerks G5078 (ALLG_RechtaufVerbleib) festzustellen, dass der Ast ein Recht auf Verbleib hat. Es ist entsprechend der Regelung in Abschnitt 6.1 „Recht auf Verbleib“ vorzugehen. Bei Unsicherheiten ist RS mit dem zuständigen SB-E zu halten. Liegt eine Ausweisungsverfügung oder ein Strafurteil vor, ist mittels des Aktenvermerks G5079 _ALLG_KeinRechtaufVerbleib festzustellen, dass der Antragsteller kein Recht auf Verbleib hat. Es ist entsprechend der Vorgaben nach Abschnitt 6.2 „Kein Recht auf Verbleib“ zu verfahren.

4 Erstellung, Erfassung und Korrektur bzw. Änderung einer Bescheinigung über die AG in MARiS

4.1 Erstellung und Erfassung

Grundsätzliche Voraussetzung für die Erstellung einer Bescheinigung über die AG ist, dass

- sich bereits ein digitales Lichtbild des Antragstellers in der Maske „ED-Daten“ befindet,
- die Augenfarbe sowie Größe in der Maske „Personendaten“ erfasst sind und
- der Antragsteller im Besitz eines AKN ist (Abweichend hiervon siehe DA-AVS Kapitel: „Haftfälle“ Abschnitt 2 „Bescheinigung über die Aufenthaltsgestattung“).

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

Hinsichtlich der zu verwendenden Vorlagen siehe nachfolgende Übersicht:

Für Antragsteller ab 18 Jahren ist eine eigene AG zu erstellen.	Mehrpersonenakte (Eltern mit Kindern unter 18 Jahren)	Zweitschriften (Ersatz-Bescheinigung über die AG) Hier muss auch ein neues Klebeetikett erstellt und in der Maske Papiere erfasst werden.
AG-Vorderseite G0915 AG-Rückseite G0916	Elternteil ohne Kinder: AG-Vorderseite G0915 AG-Rückseite G0916 Elternteil (normalerweise Mutter) mit Kindern: AG-Vorderseite_Kind G0925 AG-Rückseite G0916	Einzelperson: AG-Vorderseite G0915 AG-Rückseite_Zweit G0926 Elternteil, bei dem Kinder auf der Bescheinigung über die AG mit aufgeführt sind: AG-Vorderseite_Kind G0925 AG-Rückseite_Zweit G0926

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

- Aufruf des zu verwendenden Dokumentes „AG-Vorderseite“ (G0915) oder „AG-Vorderseite_Kind“ (G0925) in der Maske Schriftstücke über „Formular bedrucken“ und
- Auswahl der entsprechenden Person(en), die auf die AG aufgenommen werden sollen.

Hinweis:
Das Bundesamt ist nach § 63 Abs. 5 Nr. 1 AsylG i.V.m. Art. 29 Abs. 8 AsylVfVO verpflichtet, das Datum der Ausstellung des Ankunftsnachweises (AKN) gemäß § 63a Abs. 1 Satz 2 Nr. 12 AsylG auf der AG zu erfassen. Da eine technische Lösung zur automatischen Erfassung des Ausstellungsdatums noch nicht umgesetzt werden konnte, ist das Ausstellungsdatum des AKN manuell auf der Vorderseite der Bescheinigung über die AG (G0915 bzw. G0925) zu erfassen.

Wurde ein AKN erstellt, ist im Feld „Kein AKN/AKN ausgestellt am“

- „Kein AKN/“ zu löschen und
- das Ausstellungsdatum nach „AKN ausgestellt am“
- zu erfassen und
- zu speichern.

Wurde kein AKN erstellt, ist lediglich „/AKN ausgestellt am“ zu löschen und das Antragsregistrierungsdatum gemäß Art. 29 Abs. 8 AsylVfVO zu erfassen und zu speichern.

- Beim Einlegen der Blanko-AG in den AG-Drucker ist darauf zu achten, dass die Bescheinigung über die AG so eingelegt wird, dass die Vorderseite (Seite mit Lichtbild) bedruckt wird.
- Druck der Vorderseite der Bescheinigung über die AG und Entnahme aus dem AG-Drucker.

- Aufbringen des Klebeetikettes in das dafür vorgesehene Feld auf der Rückseite der Bescheinigung über die AG. Hierbei ist insbesondere darauf zu achten, dass das Klebeetikett exakt aufgebracht wird, um eine korrekte Bedruckung zu gewährleisten. Hinweis: Die zweite auf dem Klebeetikett gesondert abziehbare schmale Etiketten-Nr. darf nicht in die Bescheinigung über die AG eingeklebt werden und ist zu vernichten.
- Aufruf der zu verwendenden „AG-Rückseite“ (G0916) in der Maske Schriftstück über Formular bedrucken und Auswahl des Inhabers der Bescheinigung über die AG.
- Druck der Rückseite der Bescheinigung über die AG und Entnahme aus dem AG-Drucker.
- Die Bescheinigung über die AG ist auf der Vorderseite (Seite 3) zweimal an den entsprechenden Stellen und auf der Rückseite (Seite 6) neben der Serien-Nr. mit dem Bundesamtssiegel zu versehen, vom BSB-AVSzu unterschreiben und vor Aushändigung auch vom Antragsteller zu unterschreiben.
- Wenn bei Asylantragseinreichung kein Pass, Personalausweis oder sonstiges Identitätspapier vorgelegt werden kann, ist auf dem Klebeetikett grds. das Kästchen „Die Angaben der Person beruhen auf den eigenen Angaben.....“ anzukreuzen.
- Ausnahme: Das Kreuz ist nicht zu setzen, wenn ein VIS-Treffer vorliegt und ein entsprechendes Visum erteilt wurde oder einem Eurodac-Abgleichsergebnis zu entnehmen ist, dass im MS Personaldokumente vorgelegt wurden und diese in der Prüfung als authentisch eingestuft wurden. Dies gilt auch, wenn keinerlei Personaldokumente vorgelegt werden können.
- Die Bescheinigung über die AG ist zu kopieren und zur Akte zu scannen.
- Gegen Unterschrift über das Signaturpad auf dem Dokument G2478_ALLG_Sammel-EB_Erstantrag_pers ist dem Antragsteller die Bescheinigung über die AG auszuhändigen (s. DA-AVS, Kapitel „Erstantrag-persönlich“, Abschnitt „2. Antragsentgegennahme“).
- Sofern eine entsprechende Absprache besteht, ist ein Ausdruck der Bescheinigung über die AG an die zuständige ABH mitttels Einzelfallinformation (170501) zu übermitteln.

Die Erfassung erfolgt im Rahmen der Antragseinreichung in der Maske „Papiere“ und umfasst

- sowohl den Papiertyp als auch
- die Nr. des Klebeetikettes,
  die Nr. der Bescheinigung über die AG (Nr. des Trägervordrucks) sowie ggfs.,
- eine Datumsänderung.

Bei Kindern, die auf der Bescheinigung über die AG eines Elternteiles aufgeführt sind, werden auch in der Maske „Papiere“ der Kinder erfasst:

- die Bescheinigung über die AG und
- das Klebeetikett

4.2 Korrektur von Personendaten

Hinweis zur Korrektur bzw. Änderung von Personendaten auf der Bescheinigung über die AG, wenn das Bundesamt zuständig ist:
Handschriftliche Änderungen auf der ursprünglichen Bescheinigung über die AG dürfen nicht vorgenommen werden.

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

Sofern eine Änderung oder Korrektur der Personalien erforderlich ist – z.B. nach Anhörung – ist eine neue Bescheinigung über die AG zu erstellen, im AZR zu erfassen und einzuscannen. Besteht eine entsprechende Absprache mit der ABH, ist ein Ausdruck der Bescheinigung über die AG an die zuständige ABH mitttels Einzelfallinformation (170501) zu übermitteln.

Hinsichtlich der Gültigkeitsdaten zur neu erstellten Bescheinigung über die AG ist Folgendes zu beachten: Hinsichtlich der Gültigkeitsdaten zur neuen Bescheinigung über die AG verbleibt es bei den ursprünglichen Daten ("ausgestellt am ..." = Antragsdatum, "gültig bis ..." = Antragsdatum + sechs Monate). Bei der Erfassung des neuen Klebeetikettes ist das Ausstellungsdatum tagesaktuell zu erfassen. Die Gültigkeitsdauer (gültig bis...) des neuen Klebeetikettes entspricht der Gültigkeitsdauer des ursprünglichen Etikettes (Antragsdatum + sechs Monate).

Hinweis:
Hinsichtlich der Ausstellung der Bescheinigung über die AG bei Minderjährigen wird auf die DA-AVS „Minderjährige“ Abschnitt 2.2.7 „Bescheinigung über die Aufenthaltsgestattung“ und Abschnitt 1.1.2.5. „Bescheinigung über die Aufenthaltsgestattung“

5 Nacherfassung von Kindern auf der Bescheinigung über die AG eines Elternteils

Grds. kommt eine Nacherfassung eines nachgeborenen oder nachgereisten Kindes, für das ein Asylantrag nach § 14 Abs. 5 AsylG angezeigt wird, auf der Bescheinigung über die AG eines Elternteils (i. d. R. der Mutter) nicht in Betracht. Gleiches gilt, wenn eine Anzeige nach § 14 Abs. 2 AsylG beim Bundesamt eingeht.

Hintergrund sind die unterschiedlichen Antragseinreichungsdaten, die unterschiedlichen Aktenzeichen sowie die unterschiedliche Gültigkeitsdauer. In diesen Fällen ist für das Kind eine eigene Bescheinigung über die AG auszustellen. Hinsichtlich der Zuständigkeit zur Ausstellung der Bescheinigung über die AG wird auf die Regelungen im Abschnitt 1. dieses Kapitels verwiesen.

Ausnahme: In den Fällen des Art. 32 AsylVfVO, in denen das Bundesamt erst nach bereits erfolgter Aktenanlage der Eltern / des Elternteils Kenntnis von der Anwesenheit eines (weiteren)

Kindes erlangt hat, ist das Antragsdatum des Kindes mit dem der Eltern gleichzusetzen. D. h., dass in diesen Fällen das Kind in der Akte der Eltern nacherfasst wird und demzufolge auch auf der Bescheinigung über die AG eines Elternteils mit aufgenommen wird.

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

- Entgegennahme der Bescheinigung über die AG des Elternteiles (i. d. R. die Mutter), in die das Kind nacherfasst werden soll.
  Hinweis: Um ein versehentliches Überdrucken von bereits auf der Bescheinigung über die AG erfassten Kindern zu vermeiden, ist es unbedingt erforderlich zu prüfen, ob auf Seite 4 der Bescheinigung über die AG bereits ein oder mehrere Kinder erfasst sind und in welche freie Zeile das nachzuerfassende Kind aufgenommen werden kann.
- Erstellen der Vorlage „AG Nacherf_Kind“ (G0971) und Aufnahme der nachzuerfassenden Daten des Kindes (Name, Vorname, Geb.-datum, Geschlecht) in der Zeile der Vorlage G0971, in der die Original- Bescheinigung über die AG bedruckt werden soll (vgl. hierzu den eingefügten Kommentar in der Vorlage).
- Durch Einlegen der Vorderseite der Bescheinigung über die AG der Mutter bzw. des Vaters in den AG-Drucker, wird mittels des Buttons „Formular bedrucken“ das Kind auf der Bescheinigung über die AG nacherfasst.

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

Über die Nacherfassung des Kindes ist ein Aktenvermerk zu fertigen und in die Akte der Mutter bzw. des Vaters aufzunehmen. Eine Kopie der ergänzten Bescheinigung über die AG ist als unklassifiziertes Schriftstück ebenfalls mit dem Indizierbegriff „Aufenthaltsgestattung_Scan“ in die Akte der Mutter bzw. des Vaters einzuscannen.

Die Nr. der Bescheinigung über die AG sowie die Nr. des Klebeetikettes sind in der Maske „Papiere“ des Kindes zu erfassen. Anschließend ist die „Nummer der Bescheinigung über die Aufenthaltsgestattung“ und die „Nummer des Trägervordrucks" (J) über den Button "AZR-Abgleich" in den AZR-Datensatz des Kindes aufzunehmen. Sofern eine entsprechende Absprache besteht, ist ein Ausdruck der Bescheinigung über die AG an die zuständige ABH mitttels Einzelfallinformation (170501) zu übermitteln.

Hinweis:
Im AZR wird unter die Nummer der Bescheinigung über die AG die Nr. des Klebeetikettes erfasst, gekennzeichnet vorstehend mit V. Unter Nummer des Trägervordrucks wird die Nummer der Bescheigung über die AG erfasst, gekennzeichnet vorstehend mit J. Die Nr. des Klebeetikettes ist für alle im Asylverfahren befindlichen Personen im AZR zu erfassen. Die Erfassung der EtikettenNr. im AZR kann erst nach abgeschlossener Aktenanlage und erfolgter Erstmeldung im AZR durchgeführt werden. Dies erfolgt mittels des Buttons „AZR-Abgleich“ in der Maske Papiere der entsprechenden Person

6 Eintragung der Beschäftigungserlaubnis auf der Bescheinigung über die AG

Der Antragsteller darf grds. keine Erwerbstätigkeit ausüben, solange die Pflicht besteht, in einer Aufnahmeeinrichtung zu wohnen, (§ 61 Abs. 1 S. 1 AsylG). In bestimmten gesetzlich geregelten Fällen hat er dennoch einen Anspruch auf Erteilung einer Beschäftigungserlaubnis bzw. soll ihm die Ausübung der Beschäftigung erlaubt werden (s. § 61 Abs. 1 S. 2, Abs. 2 AsylG).

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

7 Eintragung der AG auf der Bescheinigung über die AG und im AZR

7.1 Recht auf Verbleib

7.1.1 Bei der Antragseinreichung:

Liegt bei der Antragseinreichung der Aktenvermerk G5078 (ALLG_RechtaufVerbleib) vor, ist wie folgt vorzugehen:

Auf der Bescheinigung der AG ist die Gestattung des Aufenthalts wie folgt zu vermerken:

„Aufenth. gestattet/Recht auf Verbleib"

Im AZR ist der Speichersacherhalt „Aufenthaltsgestattung“ mitsamt der „Nummer der Bescheinigung über die Aufenhaltsgestattung“ und der „Nummer des Trägervordrucks" zu melden.

7.1.2 Nach der Antragseinreichung:

Liegt der Aktenvermerk G5078 (ALLG_RechtaufVerbleib) vor und hatte der Antragsteller bis zu diesem Zeitpunkt kein Recht auf Verbleib, ist wie folgt vorzugehen:

Die ABH ist über XAVIA mittels Einzelfallinformation (170501) über die Gestattung des Aufenthalts zu informieren. Die Bescheinigung über die AG ist beim nächsten Erscheinen des Antragstellers in der Außenstelle einzuziehen und mit dem Vermerk zur Gestattung seines Aufenthalts neu auszustellen. Im AZR ist der Speichersachverhalt „Aufenthaltsgestattung“ mitsamt der „Nummer der Bescheinigung über die Aufenhaltsgestattung“ und der „Nummer des Trägervordrucks" mit der Neuausstellung der Bescheinigung über die AG zu melden. Es ist zu beachten, dass die Nummern der Bescheinigung über die AG und des Trägervordrucks mit der neu ausgestellten Bescheinigung übereinstimmen.

Ist die Entscheidung des Bundesamtes über den Antrag bereits ergangen, ist die Bescheinigung über die AG nicht mehr einzuziehen und neuauszustellen.

7.2 Kein Recht auf Verbleib

Liegt Aktenvermerk G5079 (ALLG_KeinRechtaufVerbleib) vor, ist die ABH sofern noch nicht anderweitig geschehen, über XAVIA mittels Einzelfallinformation (170501) frühestmöglich über das Erlöschen der AG zu informieren. Meldungen im AZR sind vor der Antragseinreichung nicht vorzunehmen.

7.2.1 Bei der Antragseinreichung:

Die Gestattung des Aufenthalts wird bei der Antragseinreichung nicht vermerkt, wenn der Aktenvermerk G5079 (ALLG_KeinRechtaufVerbleib) vorliegt. Stattdessen wird

auf der Bescheinigung über die AG folgendes vermerkt:

„Aufenth. nicht gestattet/kein Recht auf Verbleib"

Im AZR sind die Speichersachverhalte „Aufenthaltsgestattung“ mitsamt der „Nummer der Bescheinigung über die Aufenhaltsgestattung“ und der „Nummer des Trägervordrucks" zu melden, um die Nr. der Bescheinigung auch im AZR zu speichern. Direkt im Anschluss ist der Speichersachverhalt „Aufenthaltsgestattung erloschen“ zu melden, um das Nichtbestehen des Rechts auf Verbleib kenntlich zu machen.

7.2.2 Nach der Antragseinreichung:

Liegt der Aktenvermerk G5079ALLG_KeinRechtaufVerbleib vor und hatte der Antragsteller bis zu diesem Zeitpunkt ein Recht auf Verbleib, ist wie folgt vorzugehen:

Im AZR ist der Speichersachverhalt „Aufenthaltsgestattung erloschen“ zu melden. Ist im AZR kein Speichersachverhalt zur AG gemeldet worden, jedoch die „Nummer der Bescheinigung über die Aufenthaltsgestattung“ und der „Nummer des Trägervordrucks bekannt, sind die Speichersachverhalte „Aufenthaltsgestattung seit“ und „Nr. der Bescheinigung über die Aufenthaltsgestattung“ zu melden, um die Nr. der Bescheinigung auch im AZR zu speichern. Direkt im Anschluss ist der Speichersachverhalt „Aufenthaltsgestattung erloschen“ zu melden, um das Nichtbestehen des Rechts auf Verbleib kenntlich zu machen.

Die Bescheinigung über die AG ist beim nächsten Erscheinen des Antragstellers in der Außenstelle einzuziehen und mit dem Vermerk zum Nichtbestehen der AG neu auszustellen. Zu beachten ist, dass die Gültigkeitsdauer der neuen Bescheinigung über die AG den Gültigkeitsdaten der eingezogenen Bescheinigung über die AG entspricht.

Im AZR sind die Speichersachverhalte „Aufenthaltsgestattung “, „Nummer der Bescheinigung über die Aufenthaltsgestattung“ und der „Nummer des Trägervordrucks zu melden, um die Bescheinigung auch im AZR zu speichern. Direkt im Anschluss ist der „Speichersachverhalt „Aufenthaltsgestattung erloschen“ zu melden, um das Nichtbestehen des Rechts auf Verbleib kenntlich zu machen. Ausgenommen hiervon sind Fälle, in denen der Antragsteller kein Recht auf Verbleib gemäß Art. 10 Abs. 3 AsylVfVO hat, da das Asylverfahren aufgrund der Übergabe administrativ beendet wird. In diesen Fällen erhält der Antragsteller keine neue Bescheinigung über die AG.

Ist die Entscheidung des Bundesamtes über den Antrag bereits ergangen, ist die Bescheinigung über die AG abzuändern.

8 Verlust der Bescheinigung über die AG

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

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

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

- Aus der Schriftstückliste ist das Dokument G011_ALLG_Anzeige_verlorene_gestohlene_AG zu erstellen, in den Punkten 1. „Anzeige“ und 2. „Daten der Bescheinigung über die AG“ entsprechend zu befüllen und anschließend vom Antragsteller im dafür unter Punkt 2. vorgesehenen Bereich zu unterschreiben. Die Unterschrift erfolgt entweder über das Signaturpad (nähere Einzelheiten s. DA-AVS, Kapitel „Unterschrift über Signaturpad“) oder auf dem Dokument, das in diesem Fall anschließend eingescannt werden muss.
- Ein Exemplar des ausgefüllten und vom Antragsteller unterschriebenen Formulars ist auszudrucken und dem Antragsteller mit der Aufforderung zu übergeben, unter Vorlage dieses Formulars bei der örtlich zuständigen Polizeidienststelle vorzusprechen, um eine Verlust- bzw. Diebstahlanzeige zu erstatten und anschließend mit dem von der Polizeidienststelle im Punkt 3. abgezeichneten Formular oder einer anderweitigen Bestätigung der Polizeidienststelle wieder beim Bundesamt vorzusprechen.
- Erscheint der Antragsteller nach erfolgter Verlust-/Diebstahlsanzeige wieder beim Bundesamt, ist das von der Polizeidienstelle abgezeichnete Formular bzw. die anderweitige polizeiliche Bestätigung entgegenzunehmen und eine Ersatz-AG wie folgt zu erstellen:
    - Erfassung der Ersatz- AG-Nr. und der neuen EtikettenNr. in MARiS

Sollte der Antragsteller die Bescheinigung wieder vorlegen, ist sie unverzüglich dem Bundesamt vorzulegen.

Hinweis: Hinsichtlich der Gültigkeitsdaten der Ersatz-Bescheinigung über die AG ist zu beachten, dass das Ausstellungsdatum sowie die Gültigkeitsdauer der Bescheinigung über die AG den Gültigkeitsdaten der als verloren gemeldeten ursprünglichen Bescheinigung über die AG entspricht.

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

Bescheinigung über die AG sowie das Klebeetikett zu löschen. In der Schriftstückliste ist die ursprüngliche Bescheinigung über die AG zu belassen.

- Erstellen einer Ersatz- Bescheinigung über die AG (G0915/G0926 oder G0925/G0926) mit neuem Klebeetikett und dem entsprechenden Vermerk nach 7. „Eintragung der Aufenthaltsgestattung auf der Bescheinigung über die AG und im AZR“.
- Erforderliche Kopien der Ersatz- Bescheinigung über die AG fertigen.
- Ersatz- Bescheinigung über die AG gegen händische Unterschrift des Antragstellers unter Punkt 4. „Ausgabe der Ersatz-Bescheinigung über die AG“ des Formblattes G0011 aushändigen.
- Eine Kopie der Ersatz- Bescheinigung über die AG, das mit der Empfangsbestätigung unterschriebene Anzeigenformblatt G0011 und ggf. eine anderweitige Bestätigung der Polizeidienststelle sind einzuscannen.
- Je eine Kopie der Ersatz- Bescheinigung über die AG, des Anzeigeformulars G0011 und ggf. der anderweitigen Bestätigung der Polizeidienststelle mit G0010 sind an die ABH mittels Einzelfallinformation (170501) zu senden.
- Erfassung der Nummer der Ersatz- Bescheinigung über die AG und des Trägervordrucks im AZR.

9 Verlängerung der Bescheinigung über die AG

Sofern nach Ablauf der Gültigkeit der Bescheinigung über die AG noch eine AE-Wohnpflicht besteht (z.B., weil eine Entscheidung über den Asylantrag noch nicht ergangen ist), ist das Bundesamt für die Verlängerung der Bescheinigung über die AG zuständig.

In den Ausnahmefällen nach Abschnitt 2.3 „Wohnpflicht“ ist das Bundesamt zu jedem Zeitpunkt bzw. bis zu maximal 24 Monate für eine ggf. erforderliche Verlängerung einer Bescheinigung über die AG zuständig, sofern die Rückkehrentscheidung noch nicht vollziehbar ist.

Das Bundesamt ist für die Verlängerung der Bescheinigung über die AG grds. nicht zuständig, wenn der Antragsteller zwar noch in einer AE wohnt, jedoch eine Verpflichtung zur Wohnpflicht wegen des Ablaufes der sechs, 18 oder 24-Monatsfrist nicht mehr besteht.

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

- Entgegennahme der Bescheinigung über die AG und Aufbringen eines neuen Klebeetikettes
- Auf Seite 6 der Bescheinigung über die AG ist in der Zeile „1. Verlängerung“ die Nr. des neuen Klebeetikettes handschriftlich einzutragen und mit Dienstsiegel zu versehen.
- Die Daten zur Ausstellung bzw. Gültigkeit der Bescheinigung über die AG bleiben in der Maske Papiere unverändert bestehen.
- Das ursprünglich erfasste Klebeetikett ist aus der Maske Papiere zu löschen.

- In der Maske Papiere ist die Gültigkeitsdauer (gültig bis...) des neuen Klebeetikettes ab Ausstellungsdatum (aktuelles Tagesdatum) mit weiteren 6 Monaten zu erfassen.
- Tritt der unwahrscheinliche Fall ein, dass die ursprüngliche Bescheinigung über die AG nicht vom Bundesamt erstellt wurde, das Bundesamt aber für die Verlängerung zuständig ist und noch keine Erfassung der Bescheinigung über die AG in der Maske Papiere erfolgt ist, ist die Bescheinigung über die AG zu erfassen. Hinsichtlich der Erfassung des Klebeetikettes ist darauf zu achten, dass die neue, vom Bundesamt ausgegebene Nr. des Klebeetikettes erfasst wird.
- Nach Erfassung bzw. Aktualisierung der Bescheinigung über die AG in der Maske Papiere ist in der Schriftstückliste das Dokument „AG Rückseite“ (G0916) aufzurufen und die Einträge zur räumlichen Beschränkung, zur Erwerbstätigkeit sowie die Nr. des neuen Klebeetikettes zu löschen. Hierdurch soll ein „Überdrucken“ der bereits erfassten Einträge auf der Original–Bescheinigung über die AG vermieden werden.
- Abschließend ist die Rückseite der Original- Bescheinigung über die AG mit den Daten des neuen Klebeetikettes neu zu bedrucken.
- Eine Kopie der Bescheinigung über die AG ist in die Akte einzuscannen und ggf. an die zuständige ABH zu senden.

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

10 Erlöschen der AG

Im AZR ist das Erlöschen der AG zu erfassen. Für die Erfassung des Speichersachverhaltes „Aufenthaltsgestattung erloschen“ gemäß § 67 Abs. 1 S. 1 Nr. 3 bis 6 und 8 AsylG ist das Bundesamt zuständig. Das Bundesamt erfasst das Erlöschen der AG im AZR auch dann, wenn diese nicht vom Bundesamt ausgegeben bzw. im AZR erfasst wurde. Die Erfassung des Speichersachverhaltes „Aufenthaltsgestattung erloschen“ hat rein deklaratorische Gründe und dient der Rechtssicherheit.

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

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

Die AG erlischt, wenn ein Recht auf Verbleib nach der AsylVfVO nicht besteht oder nicht mehr besteht, insbesondere in folgenden Fällen der ablehnenden Entscheidung (vgl. Art. 68 Abs. 3 i. V. m. Abs. 4 AsylVfVO):

Ausdrückliche Antragsrücknahme nach Art. 40 AsylVfVO:

- Die AG erlischt mit wirksamer Zustellung der ablehnenden Entscheidung.

Die Klage hat aufschiebende Wirkung:

- Die AG erlischt entweder nach Ablauf der Rechtsmittelfrist oder mit Rechtskraft der Entscheidung des Gerichts. Dies umfasst folgende Entscheidungsformen:
    - Ablehnung im regulären Verfahren
    - Unzulässig nach § 29 Nr. 3 AsylG i. V. m. § 26a AsylG

Die Klage hat keine aufschiebende Wirkung:

- Die AG erlischt entweder nach Ablauf der Frist für einen Eilantrag nach § 80 Abs. 5 VwGO, mit Bekanntgabe des ablehnenden Eilrechtsbeschlusses des Gerichts an den Antragsteller oder mit Rechtskraft der Entscheidung des Gerichts im Hauptsachverfahren, wenn dem Eilantrag stattgegeben wurde. Dies umfasst folgende Entscheidungsformen:
    - Unzulässig nach § 29 Nr. 1 Alternative 2 i. V. m. AsylG Art. 38 Abs. 1 Buchst. e AsylVfVO
    - Unzulässig nach § 29 Nr. 1 Alternative 1 AsylG i.V.m. Art. 38 Abs.1 Buchst. d AsylVfVO
    - Unzulässig nach § 29 Nr. 2 AsylG i. V. m. Art. 38 Abs. 1 Buchst. c AsylVfVO
    - Unzulässig nach § 29 Nr. 4 AsylG i. V. m. Art. 38 Abs. 1 Buchst. b i. V. m. Art. 59 AsylVfVO
    - Unzulässig nach § 29 Nr. 5 AsylG i. V. m. Art. 58 der AsylVfVO
    - Unzulässig nach Art. 38 Abs. 2 AsylVfVO
    - Ablehnung im beschleunigten Verfahren nach Art. 42 Abs. 1 und 3 AsylVfVO
    - Stillschweigende Antragsrücknahme nach Art. 41 AsylVfVO

Gegen die Ablehnung im Folgeantragsverfahren hat der Antragsteller unter den Voraussetzungen des § 71 Abs. 3 S. 3 AsylG i. V. m. Art. 68 Abs. 6 AsylVfVO und entsprechender Feststellung durch das Bundesamt im Rechtsbehelfsverfahren innerhalb der Frist des Eilantrags nach § 80 Abs. 5 VwGO und bis zur Zustellung des ablehnenden gerichtlichen Beschlusses über den Eilantrag kein Recht auf Verbleib. Die Eintragung im AZR ist nach entsprechender Feststellung und Verfügung durch einen SB-P vorzunehmen.

- Wird dem Eilantrag nach § 80 Abs. 5 VwGO stattgegeben, erhält der Antragsteller eine AG bis zur rechtskräftigen Entscheidung im Hauptsacheverfahren.
- Wird der Eilantrag abgelehnt, ist nichts im AZR zu veranlassen.

Die AG erlischt in Fällen der anerkennenden Entscheidung, mit Bestandskraft der Entscheidung zu Art. 16a GG und/oder der Entscheidung zur Zuerkennung der Flüchtlingseigenschaft, im Falle eines beschränkten Antrags (Art. 13 AsylVfVO).

Steht nach Unanfechtbarkeit der Entscheidung zur Zuerkennung des Status subsidiären Schutzes (Art. 18 AsylVfVO) und/oder zu Abschiebungsverboten nach § 60 Abs. 5 oder 7 AufenthG die Entscheidung zu Art. 16a GG und/oder zur Zuerkennung der Flüchtlingseigenschaft (Art. 13 AsylVfVO) noch aus oder ist noch nicht unanfechtbar, ist der Speichersachverhalt „Aufenthaltsgestattung erloschen“ gemäß § 67 Abs. 1 Nr. 8 AsylG erst nach Unanfechtbarkeit aller Entscheidungen zu erfassen.

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

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

Wenn das Asylverfahren unanfechtbar abgeschlossen ist, ist die Bescheinigung über die AG durch die ABH endgültig einzuziehen und zu vernichten.

Auskunftserteilung

1 Auskünfte zur Arbeit des Bundesamtes

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

2 Auskünfte zum Asylverfahren

Siehe hierzu die Regelungen in der DA-Asyl, „Kapitel Auskunftserteilung“.

3 Auskünfte zu SIS-Ausschreibungen

Geht ein Auskunftsersuchen zu einer deutschen oder ausländischen SIS-Ausschreibung ein, so ist der Antragsteller unter Verwendung der Dokumentenvorlage G2462 (ALLG_SISAuskunftsbegehren_Ast) bzw. G2463 (ALLG_SISAuskunftsbegPostempf) bzw. G2464 (ALLG_Auskunftsbegehren_RA) an das Bundeskriminalamt zu verweisen.

Auslesen mobiler Datenträger

1 Verfahrensweise bei persönlicher Erstantragstellung

1.1 Allgemeines

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

Zuständig für das Auslesen mobiler Datenträger ist das Bundesamt (vgl. § 15a Abs.4 AsylG).

Über diese Mitwirkungspflicht wird der Antragsteller von der Registrierungsbehörde (Aufnahmeeinrichtung des Erstkontakts) im Rahmen der Erläuterung bzw. Aushändigung der Erstbelehrung und des nationalen Ergänzungsblatts in Papierform oder elektronisch und erforderlichenfalls mündlich in der jeweiligen Fremdsprache hingewiesen.

Das Auslesen mobiler Datenträger soll zum frühestmöglichen Zeitpunkt erfolgen. Ist ausnahmsweise das Bundesamt für die Antragsregistrierung zuständig, soll das Auslesen bereits zu diesem Zeitpunkt erfolgen. Grds. sind jedoch die EAE für die Antragsregistrierung zuständig. Das Auslesen mobiler Datenträger ist spätestens bei Antragseinreichung in der zuständigen Außenstelle des Bundesamtes vorzunehmen.

Das Bundesamt ist verpflichtet, die Identität und Staatsangehörigkeit der Antragsteller zu klären. Grundsätzlich bedeutet dies für das Asylverfahren, dass der Ausländer in allen Fällen, in denen er keinen geeigneten Identitätsnachweis vorweisen kann aufzufordern ist, mitzuteilen, ob er im Besitz eines oder mehrerer mobilen Datenträger (derzeit Mobiltelefon/Smartphone/Tablet) ist oder nicht.

Ausnahme: Mobile Datenträger von Antragstellern aus folgenden Herkunftsländern (sog. sichere Staaten des „Westbalkans“) werden nicht ausgelesen.

- Albanien
- Bosnien-Herzegowina
- Kosovo
- Montenegro
- Nordmazedonien
- Serbien

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

Außer der Nicht-Vorlage eines gültigen Passes, Passersatzes oder sonstigen geeigneten Identitätsnachweises genügt ebenfalls der Verdacht auf Manipulation oder Fälschung dieser Dokumente, um die Herausgabe von mobilen Datenträgern und ggf. nachfolgend der entsprechenden Zugangsdaten zu verlangen (siehe hierzu Abschnitt 2. „Verfahrensweise bei Manipulationsverdacht vorgelegter Identitätspapiere“).

Unter einem gültigen Pass oder Passersatz ist Folgendes zu verstehen:

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

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

Grundsätzlich sind dies:

- Führerschein
- Militärausweis
- Personalausweis (ID-Karte)

Keine sonstigen geeigneten Identitätsnachweise sind:

- Schüler- bzw. Studentenausweise
- Tazkira (Afghanistan)

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

In Zweifelsfällen ist ausnahmsweise ein SB-E zur Prüfung der Geeignetheit des Dokuments zur Feststellung von Identität und Staatsangehörigkeit hinzuzuziehen. Über das Prüfungsergebnis ist vom AVS ein Aktenvermerk (G0017 ALLG_Aktenvermerk) in die MARiS-Akte aufzunehmen.

In den Fällen, in denen die Prüfung durch das AVS oder einen SB-E die Geeignetheit des vorgelegten Dokuments feststellt, ist zusätzlich das Grundsatzreferat Asyl vom AVS entsprechend zu informieren.

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

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

Prozessschritte und Zuständigkeiten im AmD-Verfahren

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

1. Prüfung, ob der Antragsteller im Besitz eines gültigen, d.h. nicht abgelaufenen und nicht offensichtlich gefälschten, Passes, Passersatzes oder o.g. sonstigen geeigneten Identitätsnachweises ist;
   im Verneinungsfall:
2. Prüfung von Hinweisen auf vorangegangene Vorlage/Abgabe von Pass- bzw. Passersatzpapieren oder o.g. sonstigen geeigneten Identitätsnachweisen bei anderen Behörden (auch im AZR und Registerabgleich VIS);
   im Verneinungsfall:
3. Klärung, ob der Antragsteller im Besitz eines mobilen Datenträgers ist;
   bejahendenfalls:
4. Verlangen der Herausgabe des mobilen Datenträgers und der entsprechenden Zugangsdaten
5. Auslesen des mobilen Datenträgers
6. Speicherung der ausgelesenen Daten und des automatisch generierten Ergebnisberichts im Datentresor
7. Rückgabe des Datenträgers an den Antragsteller
8. Antrag des SB-E auf Freigabe des Ergebnisberichts zur Nutzung im Verfahren
9. Entscheidung des Volljuristen über die Freigabe des Ergebnisberichts;
   bejahendenfalls:

10. Nutzung des Ergebnisberichts im Verfahren

siehe hierzu im Einzelnen auch Abschnitt 1.2.

Hinweis: Sofern im Rahmen des AZR-Registerabgleichs ein VIS-Treffer angezeigt wird und ein Visum erteilt wurde oder wenn im AZR hinterlegt ist, dass der Pass, das Passersatzdokument oder der o.g. sonstige geeignete Identitätsnachweis von einer anderen Behörde einbehalten und dessen Echtheit im AZR eingetragen wurde, ist der mobile Datenträger dem Antragsteller zurückzugeben. Die dort genannten Personalien sind als Führungspersonalien zu verwenden (siehe Kapitel „Registerabgleiche“, Abschnitt 3.4 „Europäisches Visainformationssystem (VIS)“).

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

Wenn der Antragsteller angibt, dass der mobile Datenträger nicht sein Eigentum ist, wird dies als Aktenvermerk mit der MARiS-Dokumentenvorlage G0017 ALLG_Aktenvermerk aufgenommen. Der Antragsteller muss dem Auslesen nicht zustimmen, daher werden auch in diesem Fall die Herausgabe des mobilen Datenträgers und die entsprechenden Zugangsdaten verlangt. Im Falle einer erfolgten Einbeziehung des Ergebnisberichts kann der Antragsteller in der Anhörung plausibilisieren, dass er nicht der Eigentümer des mobilen Datenträgers ist.

Ziel des Auslesens und Auswertens von mobilen Datenträgern, einschließlich mobiler Geräte und Clouddienste ist es:

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

Die ausgelesenen Daten werden automatisiert zu einem Ergebnisbericht verarbeitet und zusammengefasst, welcher in einem Datentresor vorgehalten und bis zur Entscheidung der Auswertelegitimation vor Zugriff geschützt wird. Eine weitere Bearbeitung erfolgt beim Auslesen nicht.

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

Der Ergebnisbericht (G1695 SASYL_HandyDatenReport) ist der ABH zusammen mit dem Bescheid zu übermitteln. Siehe hierzu auch Kapitel „Zustellung und Abschluss“, Abschnitt 1.4.7 „Bescheid an ABH/AE“

1.2 Verfahren

Dem Grunde nach gelten die nachfolgenden Verfahrensschritte auch im Asylgrenzverfahren und für schriftliche Erstantragsanzeigen. Erfolgen bei schriftlich angezeigten Anträgen die Antragstellung, Antragsregistrierung und Antragseinreichung am Aufenthaltsort des Ausländers, wird auf die Anwendung des Auslesens mobiler Datenträger verzichtet.

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

Das Bundesamt hat, wenn keine milderen Mittel zur Verfügung stehen, die Möglichkeit den Antragsteller zu durchsuchen und ggf. den mobilen Datenträger einzuziehen (vgl. Art. 9 Abs. 5 AsylVfVO i.V.m. § 15 Abs. 4 AsylG i.V.m. § 48 Abs. 3 AufenthG). Die bloße Nichtherausgabe des Datenträgers ist insoweit ebenso wenig ausreichend wie (einzig) der Hinweis auf entsprechende behördliche Erfahrungen (vgl. BeckOK AuslR/Houben AsylG § 15 Rn. 16, 16a). Der BSB-AVS bzw. SB-E kann bei begründetem Verdacht den Antragsteller durchsuchen bzw. den Antragsteller auffordern seine Taschen zu leeren. Die Durchsuchung hat die betroffene Person gem. § 48 Abs. 3 Satz 3 AufenthG auch gegen ihren Willen zu dulden. Verweigert der Antragsteller die Mitwirkung, fertigt der BSB-AVS bzw. SB-E darüber einen Aktenvermerk mittels MARiS-Dokumentenvorlage G0017 (ALLG_Aktenvermerk). Die weitere Prüfung obliegt dem SB-E.

Hinweis: Verwaltungsmitarbeiter sind keine Vollstreckungsbeamten im Sinne des Verwaltungsvollstreckungsgesetzes. Das Bundesamt kann dem Antragsteller den Datenträger nicht unter Zwang abnehmen. Soll dem Antragsteller der mobile Datenträger im Wege des Verwaltungszwangs abgenommen werden, ist diese Maßnahme ggf. unter Hinzuziehung der Landespolizei durchzusetzen. Andere Maßnahmen zur Identitätsklärung sind vorrangig zu nutzen.

Sodann ist die MARiS-Dokumentenvorlage G1705 (ASYL_DatenträgerErklärung_Ast) zu verwenden- unabhängig davon, ob der Antragsteller angibt, einen oder mehrere mobilen Datenträger (derzeit Mobiltelefon/Smartphone/Tablet) zu besitzen oder nicht, bzw. der Antragsteller die Herausgabe seiner mobilen Datenträger oder deren Zugangsdaten verweigert. Dem Antragsteller wird durch den Sprachmittler der Inhalt des Dokumentes ggf. übersetzt.

Je nach Fallgestaltung ist das entsprechende Ankreuzkästchen der vier Auswahlmöglichkeiten in der MARiS-Dokumentenvorlage G1705 (ASYL_DatenträgerErklärung_Ast) zu markieren:

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

Sind ausnahmsweise lediglich Kinder des Familienverbunds im Besitz eines (oder mehrerer) mobilen Datenträgers, so sind diese einem der beiden Hauptantragsteller zuzuordnen. Dieses ist per Aktenvermerk (G0017 ALLG_Aktenvermerk) zu dokumentieren.

2. Der Antragsteller gibt an, nicht im Besitz eines mobilen Datenträgers zu sein.
3. Gibt der Antragsteller an, einen oder mehrere mobile Datenträger zu besitzen, diese jedoch nicht dabeizuhaben, ist er darauf hinzuweisen, dass er den oder die Datenträger bei einem erneuten Termin auszuhändigen hat.
4. Weigert sich der Antragsteller, seine mobilen Datenträger auszuhändigen bzw. dessen Zugangsdaten zur Verfügung zu stellen, ist er darauf hinzuweisen, dass er nach § 15 Abs. 2 Nr. 6 AsylG bzw. § 15a Abs. 1 Satz 2 AsylG verpflichtet ist, im Falle des Nichtbesitzes eines gültigen Passes, Passersatzes oder o.g. sonstigen geeigneten Identitätsnachweises seine mobilen Datenträger zur Plausibilisierung von Identität und Staatsangehörigkeit vorzulegen, auszuhändigen, zu überlassen und entsprechende Zugangsdaten zur Verfügung zu stellen. Außerdem ist der Antragsteller darauf hinzuweisen, dass bei Nichtmitwirkung das Verfahren gemäß der von ihm unterschriebenen Erstbelehrung nach Art. 41 Abs. 1 Buchstabe b AsylVfVO als stillschweigend zurückgenommen oder der Antrag nach Art. 41 Abs.5 AsylVfVO als unbegründet oder offensichtlich unbegründet abgelehnt werden kann.

Bei den Auswahlmöglichkeiten 2. bis 4. ist das Dokument vom Antragsteller anschließend unmittelbar über das Signaturpad unterschreiben zu lassen (für Einzelheiten siehe Kapitel „Unterschrift über Signaturpad“) und das Dokument zur MARiS-Akte zu nehmen.

Sofern der Antragsteller erklärt hat, im Besitz eines Datenträgers zu sein, diesen aber zum heutigen Termin nicht bei sich zu führen, sondern zum nächsten Termin beim Bundesamt mitzubringen, ist der Vorgang bei diesem Termin unter erneuter Erstellung der MARiS-Dokumentenvorlage G1705 (ASYL_DatenträgerErklärung_Ast) zu bearbeiten.

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

Zur grundsätzlichen Anwendung wird auf das Benutzerhandbuch „Auslesen mobiler Datenträger“ verwiesen.

Hinweis: Das unter 2.4 des Handbuchs vorgesehene Fotografieren des mobilen Datenträgers vor dem Auslesen wurde in 11/2023 in der DA-AVS ersatzlos gestrichen.

Weiter ist wie folgt zu verfahren:

- Die mobilen Datenträger (Mobiltelefon/Smartphone/Tablet) werden durch den Antragsteller selbst oder mittels der erhaltenen Zugangsdaten entsperrt. Bei mobilen Datenträgern mit einem Android-Betriebssystem der Version 4.0 oder höher sind die Entwickleroptionen, wie in den Schulungsunterlagen angegeben, freizuschalten. Ggf. kann der Sprachmittler hier unterstützen (wenn der Datenträger in Landessprache formatiert ist).

- Der Antragsteller muss je nach mobilem Datenträger bestimmte Einstellungen an seinem Gerät vornehmen, welche ihm durch den Mitarbeiter beschrieben werden. Ziel ist, dass der mobile Datenträger vom BSB-AVS bedient werden kann. Hierunter fallen insbesondere das Entsperren des Bildschirms, die Zurverfügungstellung der Zugangsdaten und die Auswahl der deutschen Sprache in den Einstellungen.
- Der mobile Datenträger wird immer über das USB-Verlängerungskabel und nicht direkt an den Kiosk angeschlossen, um den Anschluss des Kiosks zu schützen.
- Die Qualität des Ergebnisberichtes ist abhängig von der korrekten Auswahl des anzuschließenden mobilen Datenträgers. Generell sollte der Kiosk mithilfe der passenden Steckverbindung und unter Beachtung der vorzunehmenden Voreinstellungen das Gerät automatisch erkennen. Ist dies nicht möglich, ist das geeignete Ausleseprofil für die Geräteerkennung durch folgendes Vorgehen in der beschriebenen Reihenfolge durchzuführen:

  (1) über die Eingabe der IMEI-Nummer
  Kann die IMEI-Nummer unter keinen Umständen festgestellt werden oder ist die Suche nach einem passenden Ausleseprofil mittels der IMEI-Nummer erfolglos, erfolgt die Suche nach dem Ausleseprofil.

  (2) über die Modellbezeichnung. Im Kiosk ist über die Suchmaske zunächst nach dem Gerätehersteller zu suchen. Dann kann das Modell eingegrenzt werden. Ist das Gerät über die Suchmaske nicht zu finden, erfolgt das Auslesen.

  (3) über die Auswahl eines „Generic"-Profils. **Es gilt zu beachten:** das „Generic"-Profil sollte **nur in Ausnahmefällen** ausgewählt werden, da bei der Auswahl dieses Profils die Spezifika des Handymodells nicht berücksichtigt und relevante Daten nicht extrahiert werden. Dies beeinträchtigt die Ergebnisqualität in erheblichem Maße bis hin zu vollständig leeren Berichten.

- Der mobile Datenträger wird an dem dafür vorgesehenen Rechner im Beisein des Antragstellers und des Mitarbeiters ausgelesen. Ein Sprachmittler ist nur im Bedarfsfall erforderlich. Dabei ist zu gewährleisten, dass dem Antragsteller keine Einsicht auf den Bildschirm des für das Auslesen vorgesehenen Rechners ermöglicht wird.
- Die ausgelesenen Daten werden vom System zu einem Ergebnisbericht zusammengefasst – der BSB-AVS muss hier keine weiteren Schritte durchführen.
- Die Dauer des Auslesevorgangs ist von mobilem Datenträger zu mobilem Datenträger unterschiedlich und im Vornhinein nicht bestimmbar.
- Der Ergebnisbericht wird geschützt in einem Datentresor gespeichert.
- Nach dem Auslesen ist dem Antragsteller der mobile Datenträger wieder auszuhändigen.
- Die MARiS-Dokumentenvorlage G1705 (ASYL_DatenträgerErklärung_Ast) wird abschließend bearbeitet und vom Antragsteller über das Signaturpad unterschrieben
- Erfassung der Personenzusatzinformation „AMD-Auslesen von mobilen Datenträgern" mit dem entsprechenden Status („vorhanden und ausgehändigt" oder „vorhanden aber nicht

ausgehändigt“ oder „nicht vorhanden“ oder „Auslesung Datenträger gescheitert aus technischen Gründen“).

- Weiterleitung der Akte an den für die Anhörung zuständigen SB-E.

2 Verfahrensweise bei Manipulationsverdacht vorgelegter Identitätspapiere

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

Ergibt sich ein Manipulationsverdacht vorgelegter Identitätspapiere erst nach Abschluss der Antragsregistrierung, bzw. Antragseinreichung, erfolgt die Prüfung des weiteren Vorgehens im Vorfeld der Anhörung. Sollte sich ein Manipulationsverdacht erst nach der Anhörung ergeben, ist der Antragsteller ggf. erneut zu laden. Die Entscheidung hierzu trifft der SB-E.

3 Verfahren bei Minderjährigen

Das Auslesen mobiler Datenträger unterliegt keiner Altersgrenze. Für begleitete Minderjährige gelten keine besonderen Vorgaben. Ist ein Minderjähriger im Familienverbund eingereist, sind zunächst der oder die mobilen Datenträger (derzeit Mobiltelefon/Smartphone/Tablet) des Hauptantragstellers auszulesen. Ist der Minderjährige in Begleitung eines Erziehungsberechtigten nach Deutschland gereist, oder „findet“ sich nach Einreise ein Erziehungsberechtigter, wird immer der mobile Datenträger des Minderjährigen ausgelesen. Grundsätzlich ist der Vorgang insbesondere bei Minderjährigen mit der nötigen Sensibilität durchzuführen.

Bei unbegleiteten Minderjährigen gilt, dass gem. Art. 23 AsylVfVO ein Inobhutnahmeverfahren durchzuführen ist, sodass dem unbegleiteten Minderjährigen spätestens 15 Tage nach Antragsstellung ein Vertreter zur Seite gestellt wird. Die Vorschriften des AsylG können wegen dieser Regelung auf unbegleitete Minderjährige nur unter den Voraussetzungen des Art. 23 AsylVfVO Anwendung finden, wenn zeitnah und innerhalb von 15 Tagen nach Antragsstellung ein Jugendamt oder ein gesetzlicher Vertreter bestimmt worden ist (vgl. dazu Kapitel „Minderjährige“, Abschnitt 2. „Unbegleitete Minderjährige (UM)“). Eine Anwendung der Regelungen in §§ 15 Abs. 2 Nr. 6, 15a AsylG ist also davon abhängig, ob im Zeitpunkt eines möglichen Auslesens eines mobilen Datenträgers ein Vormund bestellt ist und ein wirksamer Asylantrag gestellt wurde.

4. Verfahren bei weiteren Angaben und Folgeanträgen

Bei nationalen Folgeanträgen erfolgt die Identitätsfeststellung mittels IDM-S-Tools nur dann, wenn der zuständige SB-E dies entsprechend verfügt. Der Einsatz der IDM-S-Tools erfolgt dann nach den Vorgaben des SB-E in der Verfügung. Bei weiteren Angaben zu laufenden nationalen Verfahren sind die IDM-S-Tools nicht anzuwenden.

Bei weiteren Angaben zu transnationalen Folgeanträgen sowie transnationalen Folgeanträgen erfolgt der Einsatz der IDM-S-Tools wie im Fall eines Erstverfahrens im Rahmen der Antragseinreichung, soweit dies für die Identitätsklärung erforderlich ist.

5. Schaden am Datenträger

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

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

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

AZR

1 Meldung zum Stand des Asylverfahrens

1.1 Allgemeines

Der Stand des Asylverfahrens ist im AZR abzubilden. Nach § 6 Abs. 5 AZRG hat das Bundesamt zusätzlich zu den an das AZR zu übermittelnden strukturierten Daten, ebenfalls unstrukturierte Daten, wie eigene Entscheidungsdokumente zur Anerkennung, Ablehnung oder Aufhebung eines asylrechtlichen Schutzstatus oder eines Abschiebungsverbots an das AZR zu übermitteln (siehe DA-Asyl, Kapitel „Bescheid, Abschnitt 11 „Speicherung des Bescheides im AZR“). Das gilt ebenso für gerichtliche Entscheidungen zu asyl- und aufenthaltsrechtlichen Verfahren (siehe DA-Prozess, Kapitel „Speicherung von Gerichtsentscheidungen im AZR“).
Dabei ist zwischen den unterschiedlichen Speichersachverhalten in den Sachverhaltsgruppen: „Aufenthaltsstatus“, „Aufenthaltsbeendigung“, „Asylstatus“ und „öffentliche Sicherheit“ zu unterscheiden.
Bei der Sachverhaltsgruppe „Asylstatus“ ist zwischen „GEAS-Asylstatus“ und „Asylstatus (alt)“ zu unterscheiden. Meldungen zum Asylstatus zu Anträgen, die nach dem 12.06.2026 gestellt werden sind unter „GEAS-Asylstatus“ vorzunehmen.

Es ist zu beachten, zu welchem Zeitpunkt die Eingabe einer AZR-Meldung im Rahmen der Entscheidung in das AZR vorzunehmen ist. Eine AZR-Meldung ist

- zum Zeitpunkt der Zustellung eines Bescheids
- zum Zeitpunkt des Eintritts der Bestands-/Rechtskraft
- zum Zeitpunkt der Vollziehbarkeit

vorzunehmen.

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

1.2 Anlage eines Datensatzes

Die Anlage eines neuen Datensatzes im AZR ist nicht immer möglich. Voraussetzung dafür ist, dass es einen entsprechenden Speichersachverhalt gibt, welcher eine Anlage rechtfertigt.

Jede Person wird nur einmal im AZR erfasst. Bei Anlage eines Datensatzes gibt das AZR deshalb eine NID-Prüfung aus. Die NID-Prüfung hilft zu erkennen, ob die Person bereits im AZR erfasst wurde. Dies wird ermöglicht durch die automatisierte Erkennung von im AZR vorhandenen Datensätzen, welche eine hohe Übereinstimmung in den enthaltenen alphanumerischen Personendaten aufweisen. Dadurch wird eine Anlage von doppelten Datensätzen vermieden.

Versuchen Nutzende eine Erstmeldung durchzuführen und gibt es im Bestand bereits einen (oder mehrere) für sie sichtbare Datensätze mit identischen oder gleichen Personalien, müssen die ausgewerteten Datensätze einer NID-Prüfung unterzogen werden. NID muss zwingend für jeden ausgewerteten Datensatz bestätigt werden. Eine Erstmeldung der Person kann nur durchgeführt werden, wenn explizit bestätigt wird, dass es sich um eine andere Person handelt und ein NID-Hinweis auf die identischen Datensätze gespeichert wird. Bei der Erstmeldung im Registerportal ist die NID-Prüfung im Reiter „Personalien eingeben“ unter den „Grundpersonalien“ zu finden. Im Feld „NID“ ist die AZR-Nummer des nicht-identischen Datensatzes einzutragen.

Die bearbeitende Person kann somit entscheiden, ob sie die Meldung

- als Erstmeldung durchführt und somit ein neuer Datensatz im AZR angelegt (alle evtl. ausgewerteten Datensätze mit NID gekennzeichnet) oder
- mit einer Folgemeldung der bestehende Datensatz fortgeschrieben (einer der ausgewerteten Datensätze nicht mit NID gekennzeichnet)

werden soll. Eine nachträgliche Erfassung bei einem bereits bestehenden Datensatz ist möglich. Diese kann unter „Angaben zur Person/Angaben zur Person hinzufügen/NID“ unter Angabe der AZR-Nr. erfolgen.

1.3 Abschlussmeldung

In der „Tabelle Eintragung der Vollziehbarkeit im AZR und SIS“ ist die grundsätzliche Vorgehensweise dargestellt.

Zusätzlich zur Abschlussmitteilung an die ABH ist der Abschluss des Asylverfahrens im AZR zu erfassen. Eine entsprechende Meldung im AZR ist grundsätzlich zu dem Zeitpunkt, in dem die Entscheidung unanfechtbar geworden ist, durchzuführen (Eingabe mit Datum der BK oder RK).

Jede Entscheidung des Bundesamtes über einen Asylantrag hat Auswirkungen hinsichtlich der Leistungen an den Antragsteller nach dem AsylbLG. Insofern ist es unbedingt erforderlich, die Erfassung des Asylabschlusses nach Unanfechtbarkeit einer Entscheidung im AZR unter Berücksichtigung der jeweils vor Ort festgelegten Sicherheitsfristen im AZR durchzuführen.

Folgeanträge, bei denen der Wiederzuzug des Ausländers trotz vorheriger Aufforderung durch das Bundesamt von der ABH im AZR nicht gemeldet wurde und demzufolge keine erneute Asylantragstellung durch das Bundesamt gespeichert werden kann, können im AZR nicht abgeschlossen werden. In diesen Fällen ist nach Abschluss des Verfahrens die MARiS-Dokumentenvorlage G0985 aus der Schriftstückliste zu erstellen, im Freitextfeld mit dem Vermerk „Trotz wiederholter Aufforderung wurde Wiederzuzug von ABH ... nicht gemeldet“ zu versehen sowie die Daten der erneuten Asylantragstellung, die Daten der Bestands- bzw. Rechtskraft und das Datum einer ggf. erlassenen Rückkehrentscheidung mit anzugeben. Ein Ausdruck des Dokumentes ist an die AZR-Kontaktstelle-Asyl weiterzuleiten.

Wird das Asylverfahren ohne förmlichen Bescheid beendet („14-Asylverfahren auf andere Weise erledigt am …"), erfolgt die Eingabe ins AZR, wenn die rechtlichen Voraussetzungen vorliegen (z. B. Tod des Ast mit Sterbedatum).

Ein Verpflichtungsbescheid (Verpflichtung zur Anerkennung der Asylberechtigung nach Art. 16a GG und/oder Zuerkennung der Flüchtlingseigenschaft nach Art. 13 StatusVO oder des subsidiären Schutzstatus nach Art. 18 StatusVO und/oder zu § 60 Abs. 5 oder 7 AufenthG) oder ein Abhilfebescheid sind mit dem BK-Datum des Bescheids in das AZR einzugeben[8]. Überholte Speichersachverhalte, welche einer positiven Entscheidung entgegenstehen, wie zum Beispiel „Asylantrag abgelehnt", sind zu löschen. G2395 (ALLG_AZR-Bescheid_ohneRückkehrE) ist in den entsprechenden Speichersachverhalten der Speichersachverhaltsgruppen „GEAS-Asylstatus" oder „Abschiebungsverbot" zu speichern.

Mit der Meldung von Speichersachverhalten über die MARiS/AZR-Schnittstelle wird das Aktenzeichen automatisch in das AZR übernommen.

Hinweis:
Sollte eine AZR-Meldung nicht möglich sein, wird dies mit Dokument G0985 an die AZR-Kontaktstelle Asyl gesandt und in der elektronischen Akte im Betrefffeld der Maske Details Akte „AZR an Ref. 21D" eingetragen.

Für Rückfragen zu AZR-Meldungen stehen die zuständigen Ansprechpartner der AZR Kontaktstelle-Asyl zur Verfügung.

1.4 Rückkehrentscheidung

Eine erlassene Rückkehrentscheidung wird in der AZR-Folgemeldung „Abschiebung" in der Sachverhaltsgruppe „Aufenthaltsbeendigung" zum Zeitpunkt der wirksamen Zustellung mit dem Zustellungsdatum und Datum des Bescheids sowie im Zeitpunkt der Vollziehbarkeit mit Datum des Bescheids und der Unanfechtbarkeit eingegeben. Das Dokument G2396 (ALLG_AZR-Bescheid_mitRückkehrE) ist zur Meldung „Abschiebung angedroht (zugestellt)" zu speichern.

Bei Folgeverfahren, in denen eine Anerkennung der Asylberechtigung nach Art. 16a GG, eine Zuerkennung der Flüchtlingseigenschaft nach Art. 13 StatusVO oder des subsidiären Schutzstatus nach Art. 18 StatusVO bestands- oder rechtskräftig wird oder ein Abschiebungsverbot nach § 60 Abs. 5 oder 7 AufenthG festgestellt wird, ist die Entscheidung im AZR entsprechend zu erfassen und die ggf. gespeicherte Rückkehrentscheidung aus dem vorherigen Verfahren zu löschen.

Kann die Rückkehrentscheidung aus dem Vorverfahren nicht gelöscht werden, weil diese z.B. von einer anderen oder bereits geschlossenen AS im AZR gespeichert wurde, ist aus der Schriftstückliste das Dokument G0985 zu erstellen, das Kästchen „Löschen der

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

Rückkehrentscheidung“ anzukreuzen und ein Ausdruck an die AZR Kontaktstelle-Asyl zu senden.

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

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

Das Bundesamt ist gemäß § 75 Ziffer 12 AufenthG für die Anordnung und Befristung eines Einreise- und Aufenthaltsverbots nach § 11 Abs. 7 AufenthG zuständig. Zur Anordnung des Einreise- und Aufenthaltsverbots in ZBV-Fällen siehe DA-ZBV.

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

- der Asylantrag eines Ausländers nach § 29a Abs. 1 oder § 29b Abs. 3 AsylG (sichere Herkunftsstaaten) bestandskräftig als offensichtlich unbegründet abgelehnt wurde (§ 11 Abs. 7 Nr. 1 AufenthG)

  oder

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

ein Einreise- und Aufenthaltsverbot anordnen (siehe hierzu auch die Ausführungen im Kapitel „Einreise- und Aufenthaltsverbot (§ 11 AufenthG)“).

Wurde in einem der o.g. Bescheide ein entsprechendes Einreise- und Aufenthaltsverbot erlassen, ist dies zum Zeitpunkt der Zustellung und zum Zeitpunkt der Unanfechtbarkeit des Verfahrens im AZR zu erfassen. Das Dokument G2396 (ALLG_AZR-Bescheid_mitRückkehrE) ist nur unter „öffentliche Sicherheit“ in der Sachverhaltsgruppe „Einreise- und Aufenthaltsverbot“ unter den Codes 09 und 11 zum Zeitpunkt der Unanfechtbarkeit zu speichern, sofern noch kein AZR-Bescheid gespeichert wurde.

Folgende Auswahlmöglichkeiten zur Meldung stehen hierbei zur Verfügung:

- 08 = Einreise und Aufenthaltsverbot nach § 11 Abs. 7 S. 1 Nr. 1 AufenthG bei bestandskräftig als offensichtlich unbegründet abgelehntem Asylantrag nach § 29a Abs. 1 und 29b Abs. 1 AsylG (zugestellt)

  oder

- 09 = Einreise und Aufenthaltsverbot nach § 11 Abs. 7 S. 1 Nr. 1 AufenthG bei bestandskräftig als offensichtlich unbegründet abgelehntem Asylantrag nach § 29a Abs. 1 und 29b Abs. 1 AsylG (unanfechtbar)

  oder

- 10 = Einreise und Aufenthaltsverbot nach § 11 Abs. 7 S. 1 Nr. 2 AufenthG nach wiederholt abgelehntem Asylfolgeantrag (zugestellt)

  oder

- 11 = Einreise und Aufenthaltsverbot nach § 11 Abs. 7 S. 1 Nr. 2 AufenthG nach wiederholt abgelehntem Asylfolgeantrag (unanfechtbar).

Folgende Attribute sind bei der Kennung 08 und 10 enthalten:

- „angeordnet am …“

  Hier ist das Datum des Bescheids zu erfassen.

- „zugestellt am“

  Hier ist die wirksame Zustellung des Bescheids zu erfassen.

- „Wirkung befristet bis“

  oder

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

Bei den Kennungen 09 und 11 sind folgende Attribute enthalten:

- „angeordnet am …“

  Hier ist das Datum des Bescheids zu erfassen.

- „unanfechtbar seit“

  Hier ist die Unanfechtbarkeit zu erfassen.

- „Wirkung befristet bis“

  oder

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

Diese Speichersachverhalte zum Einreise- und Aufenthaltsverbot können ohne Überschreibung oder Löschung im AZR erfasst werden.

Hinweis:
In den Fällen, in denen der Asylantrag eines Antragstellers nach § 29a Abs. 1 oder § 29b Abs. 3 AsylG bestandskräftig als offensichtlich unbegründet abgelehnt wurde, ergehen ggf. zwei Entscheidungen hinsichtlich des Einreise- und Aufenthaltsverbots.

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

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

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

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

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

1.6 Speichern oder Löschen der Schengen-Identifikationsnummer (Schengen-ID-Nummer) im AZR

Die Erstellung einer Ausschreibung zur Rückkehr im „SIS im Registerportal“ erfolgt zum Zeitpunkt des Erlasses einer Rückkehrentscheidung bzw. eines EAV.

Die Schengen-ID-Nummer ist beim SIS-Ausschreibungshintergrund zu erfassen, wenn ein Grundlagensachverhalt bei Asylstatus, Aufenthaltsstatus oder Ausweisung die Grundlage einer SIS-Ausschreibung bildet. Die Erfassung des SIS-Ausschreibungshintergrunds setzt voraus, dass bereits eine Rückkehrentscheidung gespeichert ist. Die Speicherung der Schengen-ID-Nummer ist verpflichtend, die Angabe einer Straftat und alle damit zusammenhängenden Angaben sind nicht verpflichtend. Bei Meldung einer Straftat sind alle Angaben zur Straftat zu machen (Strafvorschrift, rechtliche Bezeichnung, Art und Höhe der Strafe), bei Meldung einer Geldstrafe müssen Tagessatz und Anzahl der Tage vorhanden sein.

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

Der „G-Tabelle Eintragung der Vollziehbarkeit im AZR und SIS“ kann für den Regelfall entnommen werden zu welchem Zeitpunkt eine Ausschreibung im SIS vorgenommen werden soll und wann die Ausschreibung gepflegt werden muss. Weiterführende Informationen zur Bearbeitung im SIS sind der „SIS-Arbeitsanleitung“ zu entnehmen.

1.7 Beispiele zur Eingabe der AZR-Meldungen bzgl. des Asylverfahrens und der Rückkehrentscheidung/-anordnung

Grundsätzlich wird auf die „G-Tabelle Eintragung der Vollziehbarkeit im AZR und SIS“ hingewiesen.

Im Weiteren werden lediglich spezielle Hinweise zu den einzelnen Entscheidungsarten aufgeführt, die nicht in der Tabelle enthalten sind.

1.7.1 Ablehnung im regulären Verfahren[9]

Die Rechtsbehelfsfrist beträgt zwei Wochen. Die Klage hat aufschiebende Wirkung.

Falls keine Klage erhoben wird: Das BK-Datum und der Zeitpunkt, an dem Aufenthaltsgestattung erlischt und die Rückkehrentscheidung vollziehbar wird = Zustelldatum + 14 Tage +1 Tag.

Falls eine Klage erhoben wird: Hinsichtlich der Erfassung des Verfahrensabschlusses muss die Rechtskraft im Klageverfahren abgewartet werden.

Im Falle der Stattgabe der Klage: In diesen Fällen ist durch das Bundesamt ein Verpflichtungsbescheid oder Abhilfebescheid zu erlassen. Entsprechend der Entscheidung im Bescheid wird die Abschlussmeldung im AZR und SIS vorgenommen.

Im Falle der Klageabweisung: Die Aufenthaltsgestattung des Antragstellers erlischt mit Bekanntgabe des Urteils an den Antragsteller und die Rückkehrentscheidung wird zu demselben Zeitpunkt vollziehbar. Für das RK-Datum muss die einmonatige, bzw. bei Gerichtsbescheiden, die zweiwöchige Frist für den Antrag auf Zulassung der Berufung abgewartet werden. Für den Fall, dass ein Antrag auf Zulassung der Berufung (AZB) gestellt wird, führt dieser nicht zu einem Recht auf Verbleib. Der Antragsteller hat aber die Möglichkeit einen Antrag auf das Recht auf Verbleib nach § 78 Abs. 9 AsylG i. V. m. Art. 68 Abs. 7 AsylVfVO innerhalb eines Monats bei dem zuständigen Rechtsmittelgericht zu stellen.

Vor Ablauf der einmonatigen Frist und bis zur Entscheidung über den fristgemäß gestellten Antrag ist lediglich die Abschiebung nicht zulässig, die Rückkehrentscheidung hingegen ist bereits vollziehbar.

1.7.2 Ablehnung als unzulässig nach § 29 AsylG i.V.m. Art. 38 Abs. 1 AsylVfVO (Aufnahmebereitschaft eines sicheren Drittstaats[10], erster Asylstaat[11], Schutz im MS[12], Überstellung nach Anordnung durch internationales Strafgericht[13], Verfristet Asylantragstellung nach Zustellung einer Rückkehrentscheidung[14]); im beschleunigten Verfahren[15]; Stillschweigende Antragsrücknahme[16] oder Vorhandensein eines sicheren Drittstaats[17]

Rechtsbehelfsfrist 1 Woche. Klage hat keine aufschiebende Wirkung

Falls keine Klage und kein Eilantrag erhoben werden: Die Rückkehrentscheidung wird mit dem Erlöschen der Aufenthaltsgestattung vollziehbar. Das BK-Datum und der Zeitpunkt an dem die

[9] Art. 39 Abs. 3 AsylVfVO
[10] § 29 Nr. 4 AsylG i.V.m. Art. 59 AsylVfVO.
[11] § 29 Nr. 5 AsylG i.V.m. Art. 58 AsylVfVO.
[12] § 29 Nr. 2 AsylG i.V.m. Art. 38 Abs. 1 Buchstabe c AsylVfVO
[13] § 29 Nr. 1 Alt. 1 AsylG i. V. m. Art. 38 Abs. 1 Buchst. d AsylVfVO
[14] § 29 Nr. 1 Alt. 2 AsylG i. V. m. Art. 38 Abs. 1 Buchst. e AsylVfVO
[15] Art. 42 Abs. 1 und 3 AsylVfVO
[16] Art. 41 AsylVfVO
[17] § 29 Nr. 3 AsylG i.V.m. § 26aAsylG

Aufenthaltsgestattung erlischt und die Rückkehrentscheidung vollziehbar wird = Zustelldatum + 7 Tage +1 Tag.

Falls eine Klage und ein Eilantrag erhoben werden: Die Entscheidung des Gerichts über den Eilantrag muss abgewartet werden. Die Aufenthaltsgestattung besteht weiterhin. Im AZR ist keine Meldung vorzunehmen.

Entscheidet das Gericht über den Eilantrag nach § 80 Abs. 5 VwGO, teilt es dem Bundesamt das Datum der Bekanntgabe der Entscheidung mit, § 36 Abs. 2 Satz 8 AsylG. Wird der Eilantrag abgelehnt, entspricht das Datum der Bekanntgabe der Entscheidung dem Tag an dem Aufenthaltsgestattung erlischt und die Rückkehrentscheidung vollziehbar wird. Dieses Datum wird der ABH mitgeteilt und in das AZR eingetragen.

Im Falle der Stattgabe des Eilantrags: Die mit dem Eilantrag verbundene Klage erhält aufschiebende Wirkung. Hinsichtlich der Erfassung des Verfahrensabschlusses muss die Rechtskraft im Hauptsacheverfahren abgewartet werden.

Im Falle der Stattgabe der Klage: In diesen Fällen ist durch das Bundesamt ein Bescheid zu erlassen. Entsprechend der Entscheidung im Bescheid wird die Abschlussmeldung im AZR und SIS vorgenommen.

Bei Klageabweisung ohne positiven Eilbeschluss: Die Aufenthaltsgestattung des Antragstellers erlischt bereits mit Bekanntgabe der Entscheidung über den Eilantrag oder der abgelaufenen Frist für diesen. Die Rückkehrentscheidung wird zu demselben Zeitpunkt vollziehbar. Für das RK-Datum muss die einmonatige, bzw. bei Gerichtsbeschlüssen, die zweiwöchige Frist für den Antrag auf Zulassung der Berufung abgewartet werden.

Für den Fall, dass ein Antrag auf Zulassung der Berufung (AZB) gestellt wird, führt dieser nicht zu einem Recht auf Verbleib. Der Antragsteller hat aber die Möglichkeit einen Antrag auf das Recht auf Verbleib nach § 78 Abs. 9 AsylG i. V. m. Art. 68 Abs. 7 AsylVfVO innerhalb eines Monats bei dem zuständigen Rechtsmittelgericht zu stellen. Vor Ablauf der einmonatigen Frist und bis zur Entscheidung über den fristgemäß gestellten Antrag ist lediglich die Abschiebung nicht zulässig, die Rückkehrentscheidung hingegen ist bereits vollziehbar.

1.7.3 Unzulässig nach Art. 38 Abs. 2 AsylVfVO i.V.m. § 29 Nr. 6 AsylG (unzulässiger Folgeantrag)

Die Rechtsbehelfsfrist beträgt 1 Woche. Die Klage hat keine aufschiebende Wirkung.

Keine neue Rückkehrentscheidung wurde erlassen:

Falls keine Klage und kein Eilantrag erhoben werden: Das BK-Datum und der Zeitpunkt an dem Aufenthaltsgestattung erlischt = Zustelldatum + 7 Tage +1 Tag.

Falls eine Klage und ein Eilantrag erhoben werden: Die Entscheidung des Gerichts über den Eilantrag muss abgewartet werden. Die Aufenthaltsgestattung besteht weiterhin. Im AZR ist keine Meldung vorzunehmen.

Entscheidet das Gericht über den Eilantrag nach § 80 Abs. 5 VwGO, teilt es dem Bundesamt das Datum der Bekanntgabe der Entscheidung mit, § 36 Abs. 2 Satz 8 AsylG. Wird der Eilantrag abgelehnt, entspricht das Datum der Bekanntgabe der Entscheidung dem Tag, an dem die Aufenthaltsgestattung erlischt. Dieses Datum teilt der BSB-AVS der ABH mit und trägt es in das AZR ein.

Im Falle der Stattgabe des Eilantrags: Die mit dem Eilantrag verbundene Klage erhält aufschiebende Wirkung. Hinsichtlich der Erfassung des Verfahrensabschlusses muss die Rechtskraft im Hauptsacheverfahren abgewartet werden.

Im Falle der Stattgabe der Klage: In diesen Fällen ist durch das Bundesamt ein Verpflichtungsbescheid oder Abhilfebescheid zu erlassen. Entsprechend der Entscheidung im Bescheid wird die Abschlussmeldung mit Speicherung der entsprechenden Sachverhalte im AZR vorgenommen.

Bei Klageabweisung ohne positiven Eilbeschluss: Die Aufenthaltsgestattung des Antragstellers erlischt bereits mit Bekanntgabe der Entscheidung über den Eilantrag oder der abgelaufenen Frist für diesen. Für das RK-Datum muss die einmonatige, bzw. bei Gerichtsbeschlüssen, die zweiwöchige Frist für den Antrag auf Zulassung der Berufung abgewartet werden. Für den Fall, dass ein Antrag auf Zulassung der Berufung (AZB) gestellt wird, führt dieser nicht zu einem Recht auf Verbleib. Der Antragsteller hat aber die Möglichkeit einen Antrag auf das Recht auf Verbleib nach § 78 Abs. 9 AsylG i. V. m. Art. 68 Abs. 7 AsylVfVO innerhalb eines Monats bei dem zuständigen Rechtsmittelgericht zu stellen. Vor Ablauf der einmonatigen Frist und bis zur Entscheidung über den fristgemäß gestellten Antrag ist lediglich die Abschiebung nicht zulässig, die Rückkehrentscheidung hingegen ist bereits vollziehbar.

Sonderfall:

Neue Rückkehrentscheidung wurde erlassen (siehe Da-Asyl, Kapitel „Folgeantrag", Abschnitt 9):
Wird mit der Entscheidung in Ausnahmefällen eine erneute Rückkehrentscheidung erlassen, wird die Rückkehrentscheidung erst mit dem Erlöschen einer eventuellen Aufenthaltsgestattung vollziehbar.

Kein Recht auf Verbleib:
Siehe für die Eintragung im AZR DA-AVS, Kapitel „Aufenthaltsgestattung", Abschnitt 7. „Eintragung der Aufenthaltsgestattung auf der Bescheinigung über die AG und im AZR" und Abschnitt 10. „Erlöschen der AG".

1.7.4 Ausdrückliche Antragsücknahme nach Art. 40 AsylVfVO und Prüfung von Abschiebungsverboten

Wurde der Antrag durch den Ausländer ausdrücklich zurückgenommen, ist die Entscheidung des Bundesamtes gemäß Art. 40 Abs. 3 AsylVfVO bestandskräftig. Mit Zustellung der Entscheidung ist die Meldung „Entscheidung über die Antragsrücknahme zugestellt am ... und unanfechtbar seit ..." und die Meldung „Aufenthaltsgestattung erloschen am" im AZR vorzunehmen.

Prüfung von Abschiebungsverboten im Rahmen der Antragsrücknahme

Rechtsbehelfsfrist 2 Wochen. Klage hat keine aufschiebende Wirkung.

Während des gesamten Prüfungs- und Rechtsbehelfsverfahren hat der Antragsteller kein Recht auf Verbleib. Daher ist nach der Meldung „Aufenthaltsgestattung erloschen am“ keine weitere Eintragung zur Aufenthaltsgestattung durchzuführen.

Falls keine Klage und kein Eilantrag erhoben werden: Die Rückkehrentscheidung wird mit dem Ablauf der Rechtsbehelfsfrist vollziehbar. Das BK-Datum und der Zeitpunkt an dem die Rückkehrentscheidung vollziehbar wird = Zustelldatum + 14 Tage +1 Tag.

Falls eine Klage und ein Eilantrag erhoben werden: Die Entscheidung des Gerichts über den Eilantrag muss abgewartet werden. Im AZR ist keine Meldung vorzunehmen.

Wird der Eilantrag abgelehnt, entspricht das Datum der Bekanntgabe der Entscheidung dem Tag an dem Rückkehrentscheidung vollziehbar wird. Dieses Datum wird der ABH mitgeteilt und in das AZR eingetragen.

Im Falle der Stattgabe des Eilantrags: Die mit dem Eilantrag verbundene Klage erhält aufschiebende Wirkung. Hinsichtlich der Erfassung des Verfahrensabschlusses muss die Rechtskraft im Hauptsacheverfahren abgewartet werden.

Im Falle der Stattgabe der Klage: In diesen Fällen ist durch das Bundesamt ein Bescheid zu erlassen. Entsprechend der Entscheidung im Bescheid wird die Abschlussmeldung im AZR und SIS vorgenommen.

1.7.5 Ablehnung im Grenzverfahren (außer Ast ist ein UM)

Die Rechtsbehelfsfrist beträgt eine Woche. Die Klage hat keine aufschiebende Wirkung.

Zur Aufenthaltsgestattung sind vor der Einreise des Antragstellers keine Meldungen vorzunehmen.

Falls keine Klage und kein Eilantrag erhoben werden: Das BK-Datum und der Zeitpunkt der Vollziehbarkeit der Einreiseverweigerung = Zustelldatum + 7 Tage +1 Tag. Im AZR sind die Abschlusssachverhalte zu melden.

Falls eine Klage und ein Eilantrag erhoben werden: Die Entscheidung des Gerichts über den Eilantrag muss abgewartet werden. Im AZR ist keine Meldung vorzunehmen.

Bei Klageabweisung ohne positiven Eilbeschluss: Mit der Rechtskraft des Urteils ist die Abschlussmeldung im AZR durchzuführen.

Im Falle der Stattgabe des Eilantrags: Die mit dem Eilantrag verbundene Klage erhält aufschiebende Wirkung. Im AZR ist die Eintragung der Aufenthaltsgestattung und der Abschiebungsandrohung nachzuholen. Hinsichtlich der Erfassung des Verfahrensabschlusses muss die Rechtskraft im Hauptsacheverfahren abgewartet werden.

Im Falle der Stattgabe der Klage: In diesen Fällen ist durch das Bundesamt ein Verpflichtungsbescheid oder Abhilfebescheid zu erlassen. Entsprechend der Entscheidung im Bescheid wird die Abschlussmeldung mit Speicherung der entsprechenden Sachverhalte im AZR vorgenommen.

1.7.6 Ablehnung im Grenzverfahren: Ast ist ein UM

Die Rechtsbehelfsfrist beträgt eine Woche. Die Klage hat aufschiebende Wirkung.

Zur Aufenthaltsgestattung sind vor der Einreise des Antragstellers in das Bundesgebiet keine Meldungen vorzunehmen.

Falls keine Klage erhoben wird: Das BK-Datum und der Zeitpunkt der Vollziehbarkeit der Einreiseverweigerung = Zustelldatum + 7 Tage +1 Tag. Im AZR sind die Abschlusssachverhalte zu melden.

Falls eine Klage erhoben wird: Hinsichtlich der Erfassung des Verfahrensabschlusses muss die Rechtskraft im Klageverfahren abgewartet werden.

Im Falle der Stattgabe der Klage: In diesen Fällen ist durch das Bundesamt ein Verpflichtungsbescheid oder Abhilfebescheid zu erlassen. Entsprechend der Entscheidung im Bescheid wird die Abschlussmeldung mit Speicherung der entsprechenden Sachverhalte im AZR vorgenommen.

1.7.7 Entzug des internationalen Schutzes[18]

Vorbemerkung:
Wird der zuerkannte Schutzstatus nur aberkannt, aber gleichzeitig ein anderer Schutzstatus zuerkannt, beispielsweise wird die Anerkennung der Asylberechtigung nach Art. 16a GG sowie die Flüchtlingseigenschaft aberkannt, aber dem Ausländer internationalen Schutz nach Art. 18 StatusVO zuerkannt, ist wie folgt zu verfahren:

Aus der Akte des Aberkennungsverfahrens ist das Dokument G0985 zu erstellen, das für den Fall relevante Kästchen anzukreuzen und das Zustelldatum des Aberkennungsbescheides zu erfassen. Anschließend ist das Dokument an die AZR-Kontaktstelle-Asyl zu senden. Die AZR-Kontaktstelle-Asyl löscht die Anerkennung der Asylberechtigung und erfasst stattdessen den zuerkannten Schutzstatus mit dem Zustellungsdatum des Bescheides. Das Dokument G2395 (ALLG_AZR-Bescheid_ohneRückkehrE) ist im AZR zu speichern.

Keine Aberkennung erfolgt: Im AZR ist nichts zu veranlassen.

Aberkennung erfolgt:

- Asylabschluss:
  Die Eingabe “17-Flüchtlingseigenschaft aberkannt am …“ (unanfechtbar) oder “21-subsidiärer Schutz aberkannt am“ (unanfechtbar) erfolgt mit Datum der BK oder RK

[18] Art. 14 Abs. 1 Buchstaben a, b, c, d oder e StatusVO oder Art. 19 Absatz 1 Buchst. a, b oder c StatusVO

unmittelbar nach deren Eintritt. Die Eingabe erfolgt auf Grund des bereits gespeicherten Sachverhaltes „Flüchtlingseigenschaft nach zuerkannt am....“ oder „subsidiärer Schutz nach zuerkannt am ...“ über die AZR-Folgemeldung "Asylverfahren".

- Rückkehrentscheidung:
  Mangels einer entsprechenden Rechtsgrundlage erlässt das Bundesamt in diesen Fällen keine Rückkehrentscheidung (ABH erlässt Rückkehrentscheidung nach Widerruf oder Rücknahme des Aufenthaltstitels).

Das bisherige Bundesamt-AZ ist im AZR mit dem Aktenzeichen des Aberkennungsverfahrens zu überschreiben.

1.7.8 Widerruf eines Abschiebungsverbots nach § 60 Abs. 5 oder 7 AufenthG

Das bisherige Bundesamt-AZ ist im AZR mit dem Aktenzeichen des Aberkennungsverfahrens zu überschreiben.

Keine Aberkennung erfolgt: Im AZR ist nichts zu veranlassen.

Aberkennung erfolgt:

- Asylabschluss:
  Die Eingabe „Abschiebungsverbot nach § 60 Absatz 5 oder Absatz 7 Satz 1 AufenthG aberkannt am“ (unanfechtbar) erfolgt mit Datum der BK oder RK unmittelbar nach deren Eintritt. Die Eingabe erfolgt auf Grund der bereits gespeicherten Anerkennung über die AZR-Folgemeldung „Asylverfahren“. Der bereits erfasste Sachverhalt „Asylantrag abgelehnt am...“ bleibt unverändert bestehen.
- Rückkehrentscheidung:
  Mangels einer entsprechenden Rechtsgrundlage erlässt das Bundesamt in diesen Fällen keine Rückkehrentscheidung (ABH erlässt Rückkehrentscheidung nach Widerruf oder Rücknahme des Aufenthaltstitels).

1.7.9 Wiederaufgreifensanträge zu § 60 Abs. 5 und 7 AufenthG

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

Da es sich bei einem Wiederaufgreifensantrag nicht um einen Asylantrag handelt, ist der Antrag auch nicht dem AZR zu melden. Darüber hinaus ist der Ausländer grundsätzlich auf Grund einer bereits vollziehbaren Rückkehrentscheidung ausreisepflichtig, wenn in einem vorangegangenem Asylverfahren bereits eine Rückkehrentscheidung erlassen wurde.

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

- Ergeht eine positive Entscheidung zu § 60 Abs. 5 oder 7 AufenthG, so ist die bereits gespeicherte Rückkehrentscheidung aus dem vorherigen Verfahren zu löschen. Im AZR sind

das Abschiebungsverbot sowie das Dokument G2395 (ALLG_AZR-Bescheid_ohneRückkehrE) nach Verfügung des SB-E zu speichern.
Erfassung des Abschiebungsverbots nach § 60 Abs. 5 und/oder 7 AufenthG mit Datum der Zustellung.

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

1.7.10 Asylberechtigung nach Art 16a GG

Es wird auf die „Tabelle Eintragung der Vollziehbarkeit im AZR und SIS“ hingewiesen. Die Meldung ist unter der Speichersachverhaltsgruppe „GEAS-Asylstatus“ durchzuführen.

1.7.11 Beschränkter Antrag auf internationalen Schutz nach § 3 AsylG i. V. m. Art. 13 StatusVO; Zuerkennung des internationalen Schutzes

Es wird auf die „Tabelle Eintragung der Vollziehbarkeit im AZR und SIS“ hingewiesen.

Die Meldung ist unter der Speichersachverhaltsgruppe „GEAS-Asylstatus“ durchzuführen.

1.7.12 Art. 16 a GG wurde abgelehnt, internationaler Schutz nach § 3 AsylG i. V. m. Art. 13 und Art. 18 StatusVO zuerkannt

Rechtsbehelfsfrist zu Art. 16a GG: 2 Wochen
Es wird auf die „Tabelle Eintragung der Vollziehbarkeit im AZR und SIS“ hingewiesen.
Die Meldung ist unter der Speichersachverhaltsgruppe „GEAS-Asylstatus“ durchzuführen.

Im Falle der Stattgabe der Klage: In diesen Fällen ist durch das Bundesamt ein Verpflichtungsbescheid zu erlassen. Die Eintragung des höherwertigen Schutzstatus erfolgt in diesen Fällen über die AZR-Korrekturmeldung „Asylverfahren“ (D0985) mit Datum des Verpflichtungsbescheids im Zeitpunkt der Zustellung (= Eintritt BK)[19]. Gleichzeitig ist das neu erstellte Dokument G2395 (ALLG_AZR-Bescheid_ohneRückkehrE) im AZR unter Dokumente zu speichern.

1.7.13 Art. 16a GG abgelehnt, Flüchtlingseigenschaft nach § 3 AsylG i. V. m. Art. 13 StatusVO liegt nicht vor; subsidiärer Schutz nach § 3 AsylG i. V. m. Art. 18 StatusVO zuerkannt

Rechtsbehelfsfrist zwei Wochen
Es wird auf die „Tabelle Eintragung der Vollziehbarkeit im AZR und SIS“ hingewiesen.
Die Meldung ist unter der Speichersachverhaltsgruppe „GEAS-Asylstatus“ durchzuführen.

Im Falle der Stattgabe der Klage: In diesen Fällen ist durch das Bundesamt ein Verpflichtungsbescheid zu erlassen. Die Eintragung des höherwertigen Schutzstatus erfolgt in diesen Fällen über die AZR-Korrekturmeldung „Asylverfahren“ (G0985) mit Datum des Verpflichtungsbescheids im Zeitpunkt der Zustellung (= Eintritt BK)[20]. Gleichzeitig ist das neu

[19] OVG Berlin-Brandenburg, Urteil vom 27.02.2015 (AZ 7 B 29.14).
[20] OVG Berlin-Brandenburg, Urteil vom 27.02.2015 (AZ 7 B 29.14).

erstellte Dokument G2395 (ALLG_AZR-Bescheid_ohneRückkehrE) im AZR unter Dokumente zu speichern.

1.7.14 Ablehnung zu Art. 16 a GG; Flüchtlingseigenschaft nach Art. 13 AsylVfVO liegt nicht vor; subsidiärer Schutz nach Art. 18 AsylVfVO liegt nicht vor; § 60 Abs. 5, 7 AufenthG positiv

Rechtsbehelfsfrist zwei Wochen
Es wird auf die „Tabelle Eintragung der Vollziehbarkeit im AZR und SIS“ hingewiesen.

Hinweis: Nach unanfechtbarer Entscheidung zu Art. 16a GG, § 3 AsylG i. V. m. Art. 13 StatusVO, § 3 AsylG i. V. m. Art. 18 StatusVO kann - auch dann, wenn die Entscheidung zu § 60 Abs. 5 oder 7 AufenthG noch nicht unanfechtbar abgeschlossen ist - bereits wirksam ein Asylfolgeantrag gestellt werden.

Im Falle der Stattgabe der Klage: In diesen Fällen ist durch das Bundesamt ein Verpflichtungsbescheid zu erlassen. Die Eintragung des höherwertigen Schutzstatus erfolgt in diesen Fällen über die AZR-Korrekturmeldung „Asylverfahren“ (G0985) mit Datum des Verpflichtungsbescheids im Zeitpunkt der Zustellung (= Eintritt BK)[21]. Gleichzeitig ist das neu erstellte Dokument G2395 (ALLG_AZR-Bescheid_ohneRückkehrE) im AZR unter Dokumente zu speichern.

1.8 Erlöschen der Aufenthaltsgestattung

Siehe hierzu die Ausführungen Kapitel „Aufenthaltsgestattung“, Abschnitt 10 „Erlöschen der AG“.

[21] OVG Berlin-Brandenburg, Urteil vom 27.02.2015 (AZ 7 B 29.14.

2 AZR – Speichern von Dokumenten

2.1 Allgemeines

Um es als zentrales Ausländerdateisystem nutzen zu können, wurde im AZR eine zentrale Dokumentenablage geschaffen, in der u.a. der Asylbescheid nach den Vorgaben in diesem Kapitel zentral zu speichern ist.

Gemäß § 6 Abs. 5 Satz 1 Nr. 1 AZRG hat das Bundesamt, im Rahmen dieser Verpflichtung zur Datenspeicherung im AZR, auch die den Entscheidungen über Anerkennung, Ablehnung oder Aberkennung des Schutzstatus nach dem Asylgesetz oder nach § 60 Abs. 5 oder 7 AufenthG zugrundeliegenden Dokumente dem AZR zu übermitteln[22].Zur Umsetzung der gesetzlichen Verpflichtung sind durch die SB-E in den unter Punkt 1 und 2 genannten Fallkonstellationen gesonderte Kopien der Bescheide zur Übermittlung an das AZR anzufertigen und die weitere Bearbeitung an das AVS zu verfügen. Die Speicherung im AZR hat erst nach wirksamer Bescheidzustellung und nur nach Vorliegen einer entsprechenden Verfügung des SB-E zu erfolgen. Die Einzelheiten hierzu sind dem Abschnitt 1.6 „Beispiele zur Eingabe der AZR-Meldungen bzgl. des Asylverfahrens und der Rückkehrentscheidung/-anordnung“ und der DA-Asyl, Kapitel „Bescheid“ Abschnitt 11. „Speicherung des Bescheides im AZR“ zu entnehmen.

Der SB-E verfügt vor Weiterleitung der Verfahrensakte an das AVS zwecks Zustellung des Bescheides mittels MARiS-Dokumentenvorlage G2502 (ALLG_Verfügung_Bescheidzustellung), dass die Speicherung des Dokuments G2395 (ALLG_AZR-Bescheid_ohneRückkehrE) oder des Dokuments G2396 (ALLG_AZR-Bescheid_mitRückkehrE) vorzunehmen ist. Unter welchen Speichersachverhalten G2395 oder G2396 speicherbar sind, ist folgender Liste zu entnehmen (Speichersachverhalte_Dokumente_DA_ASYL).

Gerichtsentscheidungen sind nur zu erfassen, wenn bereits ein Bescheid des Bundesamtes im AZR gespeichert ist.

2.2 Speicherung von Bescheiden ohne Rückkehrentscheidung

Asylentscheidungen ohne Rückkehrentscheidung sind nur mit Bescheidkopf und Tenor zu speichern. Das Speichern des Dokuments G2395 (ALLG_AZR-Bescheid_ohneRückkehrE) im AZR erfolgt zum Zeitpunkt der wirksamen Zustellung des Bescheids im Rahmen der AZR-Meldung bzw. AZR-Abschlussmeldung.

2.3 Speicherung von Bescheiden mit Rückkehrentscheidung

Asylentscheidungen, die eine Rückkehrentscheidung enthalten, sind vollständig, ggf. mit vom SB-E bereits vorgenommenen Schwärzungen, zu speichern. Das Speichern des Dokuments

[22] Da das Gesetz regelt, dass nur Bescheide im AZR zu speichern sind, die nach inhaltlicher Prüfung des Asylantrags ergangen sind, sind Überstellungsentscheidungen im Zuständigkeitsbestimmungsverfahren von der Speicherung im AZR ausgenommen. Demgegenüber handelt es sich bei der Ablehnung von Asylanträgen als unzulässig gem. § 29 AsylG um inhaltliche Entscheidungen, sodass auch diese Fälle von der gesetzlichen Regelung umfasst sind.

G2396 im AZR erfolgt zum Zeitpunkt der wirksamen Zustellung des Bescheids im Rahmen der AZR-Meldung bzw. AZR-Abschlussmeldung.

Die Dokumente G2395 (ALLG_AZR-Bescheid_ohneRückkehrE) und G2396 (ALLG_AZR-Bescheid_mitRückkehrE) können in das AZR direkt per MARiS-Schriftstückliste oder über das BVA-Registerportal hochgeladen werden.

3 AZR - Push-Nachrichten

3.1 Definition

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

3.2 Push-Nachrichten zu § 15a AZRG

Ist im AZR für einen Ausländer entweder eine unerlaubte Einreise, ein unerlaubter Aufenthalt oder ein Asylantrag erfasst, so erhält das Bundesamt als aktenführende Behörde eine Push-Nachricht sobald im AZR bei dieser Person eine der folgenden Eintragungen vorgenommen wird:

- Mitteilung nach § 15a Abs. 1 AZRG:
    - Fortzug ins Ausland
    - Fortzug nach unbekannt
- Mitteilung nach § 15a Abs. 2 AZRG:
    - Zurückgeschoben mit Wiedereinreiseverbot (befristet)
    - Zurückgeschoben mit Wiedereinreiseverbot (unbefristet)
    - Abgeschoben (§ 71 Abs. 3 Nr. 1a und 1b AufenthG) mit Wiedereinreiseverbot, befristet
    - Abgeschoben (§ 71 Abs. 3 Nr. 1a und 1b AufenthG) mit Wiedereinreiseverbot, unbefristet,
    - Abschiebung aufgrund Ausweisung vollzogen mit Wiedereinreiseverbot, befristet
    - Abschiebung vollzogen (befristet)
    - Abschiebung vollzogen (unbefristet)
    - Mitteilung nach § 15a Abs. 3 AZRG:
    - Ausreisenachweis (Grenzübertrittsbescheinigung/ sonstiges Dokument).

Die Außenstellen erhalten die Push-Nachrichten zu § 15a AZRG in Form von referenzierten Postmappen, erkennbar an dem Verfahrenstyp „Push-Nachricht zu § 15a AZRG“. Die eingegangene Push-Nachricht ist in der Maske Schriftstücke in G2482-ALLG_Push-Nachricht_15a_AZRG umzubenennen und der jeweils entsprechenden Bearbeitung zuzuführen. Die Postmappe ist zwingend an die referenzierte ZBV-Akte weiterzuleiten. Erst danach ist diese in die Akte aufzulösen, sofern keine weitere Bearbeitung erfolgt. Sollte eine Bearbeitung

notwendig sein, ist die Postmappe an den dafür zuständigen BSB-AVS, bzw. SB-E oder SB-P weiterzuleiten.

Die Meldungen sind für das Asyl- sowie das Zuständigkeitsbestimmungsverfahren von Bedeutung.

Die Angabe „Fortzug nach unbekannt / ins Ausland“ ermöglicht

- eine zügigere Beendigung des Asylverfahrens nach § 20 Abs. 1 S. 2 AsylG, die Stillschweigende Antragsrücknahme nach Art. 41 AsylVfVO i.V.m. § 32 AsylG;
- eine zügigere Mitteilung an das Verwaltungsgericht (VG) bei einem anhängigen Klageverfahren (ggf. Einstellung wg. fehlendem Rechtsschutzbedürfnis);
- einen Stopp eingeleiteter Überstellungsmaßnahmen und Überstellungsfristverlängerung im Zuständigkeitsbestimmungsverfahren.

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

- ermöglichen eine zügigere Stillschweigende Antragsrücknahme nach Art. 41 AsylVfVO i.V.m. § 32 AsylG, sowie
- zügigere Mitteilung an das VG bei einem anhängigen Klageverfahren (ggf. Einstellung des Klageverfahrens wg. fehlendem Rechtsschutzbedürfnis).

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

Belehrungen

Spätestens zum Zeitpunkt der Registrierung seines Antrages auf internationalen Schutz ist der Antragsteller gem. Art. 8 Abs. 2 AsylVfVO in einer Sprache, die er versteht oder von der vernünftigerweise angenommen werden kann, dass er sie versteht über seine Rechte und Pflichten im Asylverfahren sowie über die Folgen der Nichteinhaltung dieser Pflichten zu belehren. Gemäß § 13a AsylG sind die Aufnahmeeinrichtungen für die Registrierung und somit auch für die Belehrung zum Asylverfahren zuständig. Lediglich in den Fällen des § 14 Abs. 2 und 5 sowie § 71 Abs. 2 Satz 2 AsylG ist das Bundesamt für die Registrierung zuständig, soweit eine Registrierung noch nicht erfolgt ist. Abweichend von § 13a Satz 1 AsylG registriert das Bundesamt den Asylantrag auch im Grenzverfahren (§ 18a Abs. 1 Satz 3 AsylG).

Weitere Belehrungen erfolgen bereits bei Erstkontakt oder Antragstellung. Im Einzelnen handelt es sich um folgende Belehrungen:

Belehrungen bei Asylantragstellung

- EUAA-Merkblätter Eurodac nach Art. 42 EurodacVO (Was Sie über Eurodac wissen müssen" und „Warum werden meine Fingerabdrücke und mein Lichtbild benötigt? – für illegal aufhältige Drittstaatsangehörige oder staatenlose Personen")
- EUAA-Merkblätter Aufnahmesystem nach Art. 5 AufnRL, § 47 Abs. 4 AsylG
- EUAA-Merkblatt ZBV nach Art. 19, 20 AMMVO
- Belehrung zu den Mitwirkungspflichten nach § 15 AsylG (falls einschlägig)

Belehrungen (spätestens) bei Antragsregistrierung

- Belehrung für Erstantragsteller und allgemeine Verfahrenshinweise
    - EUAA-Merkblatt Asylverfahren
    - Nationale Belehrung Asylverfahren (nationales Ergänzungsblatt, „Wichtige Mitteilung")
- DSGVO-Information
- EUAA-Merkblatt Eurodac nach Art. 42 EurodacVO („Warum werden meine personenbezogenen Daten an die Eurodac-Datenbank übermittelt – für Antragsteller")
- Belehrung zur Meldepflicht nach § 22 Abs. 3 AsylG (falls einschlägig)

Belehrungen bei Einreichung

- Information über die Behandlung des Antrags als „weitere Angabe" (G5096), Art. 55 Abs. 1 AsylVfVO
- Rückkehrinformation

Alle vorgenannten Belehrungen sind dem Antragsteller sowohl in deutscher Sprache als auch in einer dem Antragsteller verständlichen Sprache (i.d.R. die Heimatsprache des Antragstellers)

auszuhändigen. Dabei ist darauf zu achten, dass dem Antragsteller stets das richtige Merkblatt, welches den aktuellen Stand der jeweiligen Belehrung abbildet, ausgehändigt wird bzw. wurde.

1 Belehrung bei Antragstellung

Die Belehrungen erfolgen durch die Behörde, bei der der Ausländer seinen Asylantrag wirksam stellt, entweder durch die Grenzbehörde, die ABH, die Polizei oder die Aufnahmeeinrichtung. Sie werden im Rahmen eines Sammelvordrucks erteilt. Ihr Erhalt wird in einer gemeinsamen Abschlusserklärung bestätigt, die anschließend an das BAMF übermittelt wird. Liegt über die ordnungsgemäß erfolgte Belehrung keine Abschlusserklärung vor, ist die Belehrung noch vor Antragseinreichung nachzuholen (siehe hierzu auch Kapitel „Antragseinreichung – persönlich", Abschnitt 3.3 „Belehrung über Rechte und Pflichten im Asylverfahren" sowie DA-Asyl Kapitel „Belehrungen", Abschnitt 2. „Nachholung einer unterbliebenen Belehrung").

Wenn die Antragstellung bei der AE erfolgt, werden die Belehrungen bei Antragstellung und Registrierung mittels eines kombinierenden Sammelvordrucks erteilt.

Erfolgt die Antragstellung beim BAMF, wird der Empfang der Belehrungen mit der Empfangsbestätigung G5377 bestätigt.

1.1 Belehrung nach § 15 AsylG

Mit der Belehrung nach § 15 AsylG wird der Antragsteller über seine Mitwirkungspflichten informiert. Die Belehrung ist bereits zu diesem Zeitpunkt erforderlich, da bei Asylantragstellung durch die zuständige Behörde eine erkennungsdienstliche Behandlung erfolgt (§ 16 Abs. 2 i. V. m. § 18 Abs. 5 bzw. § 19 Abs. 2 AsylG) und die nationale Belehrung u. a. zu den Mitwirkungspflichten erst bei Registrierung des Asylantrags erfolgt. Erfolgt die Antragstellung bei der EAE mittels des kombinierenden Sammelvordrucks, ist eine separate Belehrung zu § 15 AsylG nicht erforderlich, da diese auch in der bei Registrierung vorgesehenen nationalen Belehrung zum Asylverfahren enthalten ist (Abschnitt 2.2).

Die Belehrung nach § 15 AsylG erfolgt schriftlich gegen Empfangsbestätigung (Abschlusserklärung) durch die Grenzbehörde, die ABH, die AE oder die Polizei, bei der sich der Ausländer erstmals als Antragsteller gemeldet hat.

1.2 EUAA-Merkblatt Eurodac nach Art. 42 EurodacVO

Gemäß Art. 42 EurodacVO ist der Antragsteller im Zuge der Erfassung seiner biometrischen Daten über die für die Datenverarbeitung verantwortliche Stelle, die in Eurodac zu verarbeitenden Daten und den Zweck der Datenverarbeitung und die möglichen Empfänger der Daten zu belehren sowie über sein Recht, die Berichtigung sachlich falscher oder die Löschung unrechtmäßig gespeicherter Daten zu verlangen.

Die Belehrung erfolgt zum Zeitpunkt, in dem Daten zur Übermittlung an Eurodac erfasst werden in Form der von EUAA zur Verfügung gestellten Merkblätter „Was Sie über Eurodac wissen müssen" und „Warum werden meine Fingerabdrücke und mein Lichtbild benötigt" durch die Grenzbehörde, die ABH oder die AE.

1.3 EUAA-Merkblatt ZBV nach Art. 19, 20 AMMVO

Spätestens bis zur Registrierung seines Antrags auf internationalen Schutz ist der Antragsteller über das ZBV, über seine Rechte gemäß AMMVO sowie über seine Pflichten nach Art. 17 AMMVO und die Folgen bei Verletzung dieser Pflichten zu informieren.

Die Belehrung erfolgt in Form des von EUAA zur Verfügung gestellten Merkblatts „Was Sie über die Verordnung über Asyl- und Migrationsmanagement wissen müssen – Typ A".

1.4 EUAA-Merkblätter zum Aufnahmesystem nach Art. 5 AufnRL, § 47 Abs. 4 AsylG

Dem Antragsteller sind spätestens drei Tage nach Antragstellung, bzw. innerhalb der Registrierungsfrist, Informationen über das Aufnahmesystem zur Verfügung zu stellen, sodass er die gemäß AufnRL vorgesehenen Rechte effektiv in Anspruch nehmen und den darin festgelegten Pflichten nachkommen kann. Dazu gehören auch Informationen darüber, wie und durch welche Stellen einschlägige Rechtsberatung und -vertretung erlangt werden kann sowie welche Organisationen ihm im Zusammenhang mit den im Rahmen der Aufnahme gewährten Vorteilen, einschließlich medizinischer Versorgung, behilflich sein oder ihn informieren können.

Die Belehrung erfolgt in Form der von EUAA zur Verfügung gestellten Merkblätter „Ihre Rechte und Pflichten bei der Aufnahme". Zuständig sind die Aufnahmeeinrichtungen. Die Anpassung der Merkblätter an die nationalen bzw. bundeslandspezifischen Aufnahmebedingungen sowie deren Aushändigung liegt in der Zuständigkeit der Bundesländer. Die Merkblätter zum Aufnahmesystem sind nicht Teil des Sammelvordrucks. Eine Nachbelehrung durch das Bundesamt ist nicht vorgesehen.

1.4.1 EUAA-Merkblätter zum Aufnahmesystem für (unbegleitete) Minderjährige nach Art. 5 AufnRL, § 47 Abs. 4 AsylG

Spätestens drei Tage nach Antragstellung und jedenfalls innerhalb der Frist für die Registrierung eines Antrags auf internationalen Schutz sind minderjährige Antragsteller über ihre Rechte und Pflichten zu informieren. Dies erfolgt durch die von EUAA zur Verfügung gestellten Merkblätter „Deine Rechte und Pflichten bei der Aufnahme", die entsprechend der Situation des Minderjährigen, also begleitet oder unbegleitet, auszugeben sind. Zuständig sind die Aufnahme- bzw. Unterbringungseinrichtungen.

2 Belehrung bei Registrierung

Die Belehrungen erfolgen durch die Registrierungsbehörde, die in den meisten Fällen die Aufnahmeeinrichtung ist, § 13a S. 1 AsylG. Lediglich in den Fällen des § 14 Abs. 2 und 5 AsylG, des § 71 Abs. 2 S. 2 AsylG i. V. m. § 13a S. 2 AsylG, sowie im Asylgrenzverfahren ist das Bundesamt die registrierende Behörde.

Die Belehrungen werden spätestens zum Zeitpunkt der Registrierung durch die Registrierungsbehörde gegen Empfangsbestätigung ausgehändigt. Erfolgt die Registrierung durch die AE, sind die Belehrungen Teil des Sammelvordrucks Registrierung. Die Empfangsbestätigung über die erhaltenen Belehrungen erfolgt über die Abschlusserklärung des

Sammelvordrucks. Erfolgt die Registrierung durch das BAMF, wird der Empfang der Belehrungen mit der Empfangsbestätigung G5377 bestätigt.

Zu beachten ist, dass der Antragsteller seine Bestätigung über den Erhalt der Belehrungen verweigern kann. Aus diesem Grund kann statt der unterschriebenen Bestätigung nur der Aktenvermerk der Registrierungsbehörde über die Verweigerung der Unterschrift enthalten sein. In diesen Fällen ist eine erneute Aushändigung nicht erforderlich.

Im Asylgrenzverfahren sowie bei Folgeanträgen werden spezielle Belehrungen erteilt, die die Rechte und Pflichten in diesen Verfahrenstypen beinhalten (siehe Abschnitt 5. „Belehrungen in besonderen Verfahren“).

2.1 EUAA-Merkblatt reguläres Asylverfahren nach Art. 8 AsylVfVO

Die Belehrung für Erstantragsteller erfolgt im Wesentlichen durch die Bereitstellung des EUAA-Merkblatts „Was Sie wissen müssen, wenn Sie Internationalen Schutz beantragen wollen“. Dieses Merkblatt informiert über die Grundlagen des Asylverfahrens, die verschiedenen Verfahrensschritte, Rechte und Pflichten der Antragsteller während des Asylverfahrens sowie die Konsequenzen der Nichteinhaltung dieser Pflichten. Umfasst sind dabei auch generelle Informationen zum ZBV, zur Anhörung, der Möglichkeit unentgeltliche Rechtsauskunft in Anspruch zu nehmen und der Berücksichtigung besonderer Verfahrensgarantien.

2.1.1 EUAA-Merkblatt für unbegleitete Minderjährige nach Art. 8 AsylVfVO

Spätestens zum Zeitpunkt der Registrierung, die bei unbegleiteten minderjährigen Antragstellern durch das Bundesamt erfolgt, ist der Antragsteller in kindgerechter Weise und unter Einbeziehung des Vertreters über seine Rechte und Pflichten während des Verfahrens und die Folgen der Nichteinhaltung dieser Pflichten zu belehren. Dazu ist unbegleiteten Minderjährigen ab 14 Jahren das EUAA Merkblatt “Was du über den Asylantrag wissen musst – Informationen für unbegleitete Kinder“ zusätzlich zu den Belehrungsunterlagen für Erwachsene, die der handelnde Vertreter erhält, auszuhändigen. Die weiteren seitens EUAA bereitgestellten Informationen sind optional und nicht verpflichtend auszuhändigen. Die Aushändigung an unbegleitete Minderjährige muss von diesen nicht bestätigt werden. Sie ist aber in der Akte zu vermerken.

2.2 Nationale Belehrung Asylverfahren

Ergänzt wird das EUAA-Merkblatt über die Rechte und Pflichten durch die nationale Belehrung Asylverfahren G0179 (Nationales Ergänzungsblatt, „Wichtige Mitteilung“), die über die national spezifischen Mitwirkungspflichten des Antragstellers informiert, unter anderem bzgl. der Verpflichtung, in der AE zu wohnen, der Aufenthaltsbeschränkung, der Terminwahrnehmung zur Anhörung und der Mitteilungspflicht bei Anschriftenänderung.

2.3 DSGVO-Information

Außerdem ist dem Antragsteller das Dokument G5146 „Informationen zur Verarbeitung ihrer Daten im Bundesamt für Migration und Flüchtlinge“ auszuhändigen.

2.4 EUAA-Merkblatt Eurodac nach Art. 42 EurodacVO

Gemäß Art. 42 EurodacVO ist der Antragsteller im Zuge der Erfassung seiner biometrischen Daten über die für die Datenverarbeitung verantwortliche Stelle, die in Eurodac zu verarbeitenden Daten und den Zweck der Datenverarbeitung und die möglichen Empfänger der Daten zu belehren sowie über sein Recht, die Berichtigung sachlich falscher oder die Löschung unrechtmäßig gespeicherter Daten zu verlangen.

Die Belehrung erfolgt zum Zeitpunkt der Antragsregistrierung in Form des von EUAA zur Verfügung gestellten Merkblatts „Warum werden meine personenbezogenen Daten an die Eurodac-Datenbank übermittelt?".

3 Belehrung im Rahmen der (Vorbereitung der) Einreichung

3.1 Prüfung und erforderlichenfalls Nachholung der Belehrungen zum Asylverfahren

Spätestens bei der Vorsichtung des Registrierungsdatensatzes, also noch vor der Antragseinreichung, ist zu prüfen, ob im Registrierungsdatensatz, bzw. in der Asyl- oder einer etwaigen ZBV-Akte (hierzu siehe auch DA-Asyl Kapitel „Parallelität von Asylverfahren und ZBV"), der Erhalt der Nachweise über die Aushändigung der Belehrung zu Eurodac nach Art. 42 EurodacVO, der Belehrung zum Aufnahmesystem nach Art. 5 AufnRL, § 47 Abs. 4 AsylG des EU-Merkblatts zum Asylverfahren, der nationalen Belehrung und der Information zur DSGVO übermittelt wurden. Ergibt sich aus der Prüfung, dass Belehrungen unterblieben sind oder die unterschriebene Abschlusserklärung nicht vorliegt, sind diese nachzuholen (siehe hierzu auch Kapitel „Antragseinreichung – persönlich", Abschnitt 1 „Allgemeines" und 3.3 „Belehrung über die Rechte und Pflichten im Asylverfahren" sowie DA-Asyl Kapitel „Belehrungen", Abschnitt 2. „Nachholung einer unterbliebenen Belehrung"). Die Merkblätter und etwaige Altversionen derselben sind auf dem L-Laufwerk sowie der Homepage des Bundesamtes abrufbar. Die nationale Belehrung und die DSGVO-Information müssen in MARiS abgerufen werden. Hierfür ist in der „Asylakte" das Dokument **GXXXX** (Anschreiben mit Aufforderung, den Erhalt der Belehrung zu bestätigen) zu erstellen und zusammen mit den Belehrungen inklusive dem Formular G5377 (Empfangsbestätigung) in der jeweiligen Fremdsprache und der Ladung zur Antragseinreichung zu versenden. Die unterschriebene Empfangsbestätigung ist nach Rücklauf in die Akte aufzunehmen. Sofern der Antragsteller nach Ablauf der gesetzten Frist den Erhalt nicht bestätigt, ist dies in der Asylakte oder ggf. in der MARiS-Akte „Asylerstantrag" mittels Aktenvermerks zu protokollieren.

3.2 Rückkehrinformation

Im Rahmen der Asylantragseinreichung wird der Antragsteller auf die Möglichkeit zur freiwilligen Rückkehr hingewiesen. Unterlagen über die Möglichkeit einer freiwilligen Rückkehr werden gegen Empfangsbestätigung (G2478) ausgehändigt.

Im Zusammenhang mit der Durchführung der Rückkehrinformation ist das Kapitel „Antragseinreichung persönlich", Abschnitt 3.13 „Rückkehrinformationen" zu beachten.

Die Rückkehrinformation ist dem Antragsteller auch im Fall einer schriftlichen Antragsanzeige bzw. entsprechend bei Folgeanträgen im Rahmen der Antragseinreichung zu erteilen.

3.3 Belehrung über die Behandlung des Antrags als „weitere Angabe", Art. 55 Abs. 1 AsylVfVO

Wird ein weiterer Asylantrag nicht als Folgeantrag, sondern als „weitere Angabe" behandelt, ist der Antragsteller bei Antragseinreichung hierüber mittels des Dokuments G5096 in Kenntnis zu setzen. Der Erhalt ist durch Unterzeichnung der Empfangsbestätigung (G2478) zu bestätigen.

Wird im späteren Verlauf festgestellt, dass es sich um einen Antrag als „weitere Angabe" im Sinne des Art. 55 Abs. 1 AsylVfVO handelt, werden die Belehrungen zum Antrag als „weitere Angabe" baldmöglichst nachgeholt.

4 Belehrungen in besonderen Verfahren

4.1 Folgeanträge

Die Belehrung über die Rechte und Pflichten des Antragstellers erfolgt bei Folgeanträgen bei Registrierung des Asylantrags durch Ausgabe des EUAA-Merkblatts „Was Sie wissen müssen, wenn Sie erneut Internationalen Schutz beantragen wollen (Folgeantrag)" und die nationale Belehrung Folgeantrag (G0195).

Sollte bei der Registrierung noch nicht feststehen, dass es sich um einen (transnationalen) Folgeantrag handelt, erfolgt zunächst die Belehrung zum regulären Asylverfahren (EUAA-Merkblatt und nationale Belehrung). Wird im späteren Verlauf festgestellt, dass es sich um einen Folgeantrag handelt, werden die Belehrungen zum Folgeantrag baldmöglichst nachgeholt. Kann bei Sichtung des Registrierungsdatensatzes durch BSB-AVS nicht festgestellt werden, dass bereits eine Aushändigung des EUAA-Merkblatts und der nationalen Belehrung erfolgte, sind diese dem Antragsteller mit der Zusendung der Ladung zur Antragseinreichung gegen Empfangsbestätigung zu übermitteln. Ebenso ist vorzugehen, wenn im Rahmen der Registrierung falsche Belehrungen ausgehändigt wurden.

4.2 AGV

Im AGV ist der Ausländer bei Antragstellung zu belehren. Dazu werden dem Antragsteller die folgenden Belehrungen ausgehändigt:

- EUAA-Merkblatt AGV „Was Sie über das EU-Asylverfahren an der Grenze wissen müssen"
- nationale Belehrung AGV (G5240)
- EUAA Merkblätter Eurodac „Was Sie über Eurodac wissen müssen", „Warum werden meine personenbezogenen Daten an die Eurodac-Datenbank übermittelt? – Typ A", "Warum werden meine Fingerabdrücke und mein Lichtbild benötigt?"
- EUAA-Merkblatt ZBV „Was Sie über die Verordnung über Asyl- und Migrationsmanagement wissen müssen – Typ A"

Es ist zu prüfen, ob die BPOL dem Bundesamt die Empfangsbestätigung über den Erhalt der Belehrungen übermittelt hat. Ist die Belehrung bislang unterblieben oder nicht ordnungsgemäß erfolgt, werden die Belehrungen dem Antragsteller in einer Sprache, die er versteht oder von der vernünftigerweise angenommen werden kann, dass er sie versteht, vom Bundesamt im Rahmen der Registrierung ausgehändigt und der Erhalt vom Antragsteller bestätigt.

4.3 Rückkehrgrenzverfahren

Die Belehrung über den Antrag auf Gewährung einer Frist zur freiwilligen Ausreise ist Teil der nationalen Belehrung AGV (G5240). Geht ein Antrag auf freiwillige Ausreise nicht fristgemäß ein, prüft der BSB-AVS, ob die Belehrung ordnungsgemäß erfolgt ist, und hält dies in einem Aktenvermerk (G0017 – ALLG_Aktenvermerk) fest (siehe hierzu Kapitel „Grenzverfahren“, Abschnitt 4.„Rückkehrgrenzverfahren“).

Beschleunigte Verfahren

1 Allgemeines

Das beschleunigte Prüfungsverfahren findet Anwendung auf Asylanträge, die bereits bei Antragstellung geringe Erfolgsaussichten aufweisen. Art. 42 Abs. 1 und Abs. 3 AsylVfVO legt fest, in welchen Fallkonstellationen die Prüfung der Begründetheit des Asylantrags beschleunigt, d.h. innerhalb einer Frist von drei Monaten, erfolgen muss. Eine Möglichkeit der Fristverlängerung ist nicht gegeben. Sofern ausnahmsweise die Frist überschritten wird, ist das Verfahren weiter im beschleunigten Prüfungsverfahren zu entscheiden.

Ist mindestens eine Voraussetzung für ein beschleunigtes Verfahren gem. Art. 42 AsylVfVO erfüllt, so knüpfen an die Entscheidung besondere rechtliche Folgen an und sie wirkt sich auf die Ausreisefrist (§ 38 Abs. 1 AsylG) und die Rechtsbehelfe (fehlende aufschiebende Wirkung) aus.

Ein beschleunigtes Verfahren kommt nach Art. 42 Abs. 1 AsylVfVO zusammengefasst in folgenden Konstellationen in Betracht:

a. Die durch den Antragsteller vorgebrachten Gründe sind für die Zuerkennung des internationalen Schutzes nicht von Belang.
b. Der Antragsteller macht eindeutig widersprüchliche oder falsche Angaben.
c. Der Antragsteller hat über seine Identität oder Staatsangehörigkeit getäuscht.
d. Ein Asylantrag wird nur gestellt, um die Vollstreckung einer Rückkehrentscheidung zu verzögern, zu vereiteln oder zu verhindern.
e. Ein Drittstaat kann als sicheres HKL für den Antragsteller im Sinne der AsylVfVO angesehen werden.
f. Der Antragsteller stellt eine Gefahr für die nationale Sicherheit oder Ordnung dar oder er wurde aus schwerwiegenden Gründen der nationalen Sicherheit oder öffentlichen Ordnung zwangsweise ausgewiesen.
g. Es handelt sich um einen zulässigen Folgeantrag.
h. Der Antragsteller ist unrechtmäßig eingereist und hat ohne triftigen Grund versäumt, einen Asylantrag frühestmöglich zu stellen.
i. Der Antragsteller ist rechtmäßig eingereist und hat ohne triftigen Grund versäumt, einen Asylantrag frühestmöglich zu stellen.
j. Der Antragsteller stammt aus einem HKL oder – bei Staatenlosen – hatte seinen vorherigen gewöhnlichen Aufenthalt in einem Drittstaat, in Bezug auf den die Anerkennungsquote (Gewährung internationalen Schutzes) im Jahresdurchschnitt 20% oder weniger beträgt. Die aktuelle Liste dieser Staaten finden Sie hier.

Ein beschleunigtes Verfahren kommt nach Art. 42 Abs. 3 Buchst. a bis c AsylVfVO für UM lediglich in folgenden Konstellationen in Betracht:

a. Ein Drittstaat kann als sicheres HKL für UM i.S.v. AsylVfVO angesehen werden.
b. Der UM stellt eine Gefahr für die nationale Sicherheit oder Ordnung dar oder er wurde aus schwerwiegenden Gründen der nationalen Sicherheit oder öffentlichen Ordnung zwangsweise ausgewiesen.
c. Es handelt sich um einen zulässigen Folgeantrag.

2 Zuständigkeit für Feststellung des Verfahrenstyps

Die Feststellung, dass es sich um ein beschleunigtes Verfahren handelt, hat so früh wie möglich zu erfolgen und ist in MARiS zu dokumentieren.

Bei der Vorsichtung des Registrierungsdatensatzes ist die G5001_ASYL_Checkliste Verfahrenstyp auszufüllen und in die Asylakte mit aufzunehmen. Sie dient u.a. der frühzeitigen Identifizierung der im beschleunigten Verfahren zu bearbeitenden Akten.

Die Feststellung, dass in der Person des Antragstellers die Voraussetzungen für ein beschleunigtes Prüfungsverfahren nach Art. 42 Abs. 1 oder 3 AsylVfVO vorliegen, erfolgt im jeweiligen Einzelfall entweder durch BSB-AVS oder SB-E. Die mit „Rücksprache SB-E“ gekennzeichneten Felder erfordern eine Voreinschätzung durch das AVS, soweit dies möglich ist, welche durch einen SB-E bestätigt werden muss.

Artikel 42 Abs. 1 S. 1 Buchst.	**Grund**	**Zuständigkeit**
a	Kein asylrelevantes Vorbringen	SB-E
b	Falschangaben	SB-E
c	Täuschung über Identität oder Staatsangehörigkeit	SB-E
d	Verzögerung, Vereitelung oder Verhinderung einer Abschiebung	SB-E
e	Sicheres Herkunftsland	BSB-AVS
f	Gefahr für die nationale Sicherheit oder die öffentliche Ordnung[23]	BSB-AVS / SB-E

[23] Feststellungszuständigkeit liegt beim AVS, wenn eine Ausweisungsverfügung ergangen ist, sowie bei Anträgen, die aus einer Hafteinrichtung gestellt werden oder wenn bereits konkrete Anhaltspunkte für eine Sicherheitsrelevanz aus dem Registrierungsdatensatz/Referenzakten/SIS-Abfragen vorliegen (siehe

g	Zulässiger Folgeantrag	SB-E
h	Unrechtmäßige Einreise in das Hoheitsgebiet eines Mitgliedstaats ohne frühestmögliche Antragstellung oder Meldung	SB-E
i	Rechtmäßige Einreise in das Hoheitsgebiet eines Mitgliedstaates ohne frühestmögliche Antragstellung	SB-E
j	Eurostat-Schutzquote für HKL 20% und weniger	BSB-AVS[24]

In der DA-Asyl, Kapitel „Offensichtlich unbegründete Asylanträge, Abschnitt 2 „Fallkonstellationen nach § 30 AsylG i.V.m. Art. 39 Abs. 4, Art.42 Abs. 1 Buchst. a bis i AsylVfVO“ werden die einzelnen Punkte detailliert beschrieben.

Die Checkliste ist im Rahmen der Antragseinreichung ggf. zu aktualisieren. Liegen die Voraussetzungen für ein beschleunigtes Verfahren vor, ist die Verfahrensakte in der MARiS-Maske „Verfahrensinformation“ als beschleunigtes Verfahren zu kennzeichnen.

Nach erfolgter Entgegennahme des Antrags ist die zuständige ABH/AE mit der XAVIA-Nachricht 170214 „Änderung der Asylverfahrensart“ darüber zu informieren, dass über den Antrag im beschleunigten Verfahren entschieden wird. Ebenso ist der Antragsteller/Rechtsanwalt darüber zu informieren, dass das Asylverfahren nunmehr im beschleunigten Verfahren durchgeführt wird. Die Benachrichtigung erfolgt mittels folgender Dokumente:

G5075_ASYL_InfoVerfahrensänderung_Ast,
G5076_ASYL_InfoVerfahrensänderung_RA,
G5077_ASYL_InfoVerfahrensänderung_Empf.

Ergeben sich erst zu einem späteren Zeitpunkt Hinweise darauf, dass ein Verfahren beschleunigt zu bearbeiten ist, beispielsweise im Rahmen der persönlichen Anhörung, so fertigt der zuständige SB-E hierüber einen Aktenvermerk (G0017_ALLG_Aktenvermerk). Die ursprünglich als reguläres Verfahren angelegte Akte ist durch den SB-E in der entsprechenden MARiS-Maske als „beschleunigt“ zu kennzeichnen. Der SB-E verfügt die Benachrichtigung der beteiligen Personen/Behörden durch das AVS. Die Mitteilung an den Antragsteller/Rechtsanwalt erfolgt mit

G5075_ASYL_InfoVerfahrensänderung_Ast,
G5076_ASYL_InfoVerfahrensänderung_RA,

Kapitel „Erstantrag-persönlich“, Abschnitt 3.11.2. „Art. 42 Abs. 1 Buchst. f AsylVfVO: Gefahr für die nationale Sicherheit oder die öffentliche Ordnung“).

[24] Der BSB-AVS prüft, ob der Antragsteller aus einem HKL stammt, welches sich auf der Eurostat-Übersichtsliste [LINK] aller betreffenden HKL zur Schutzanerkennungsquote von 20% oder weniger befindet. Ob eine Ausnahme vorliegt, prüft der SB-E (siehe auch DA-Asyl, Kapitel „Beschleunigtes Prüfungsverfahren nach Art. 42 AsylVfVO“, Abschnitt 2.10 „Eurostat-Schutzquote für HKL von 20% und weniger, Art. 42 Abs. 1 Buchst. j AsylVfVO“).

G5077_ASYL_InfoVerfahrensänderung_Empf

die Information der ABH/AE erfolgt mit XAVIA Nachricht 170214 „Änderung der Asylverfahrensart“.

Hinweis:

Zulässige Folgeanträge werden ebenfalls im beschleunigten Verfahren bearbeitet. Voraussetzung hierfür ist jedoch die Feststellung der Zulässigkeit. Der SB-E trifft die Entscheidung im Rahmen einer Vorprüfung des Folgeverfahrens.
Stellt der SB-E die Zulässigkeit fest, verfügt er den Wechsel des Verfahrenstyps (siehe Ausführungen im Kapitel „Folgeantrag-persönlich“, Abschnitt 2. „Prüfung zum Vorliegen eines Folgeantrags“ und in der DA-Asyl, Kapitel „Folgeanträge“, Abschnitt 2.1 „Abgrenzung Verfahrensart“). Der Antragsteller/Rechtsanwalt und die ABH/AE sind durch den BSB-AVS über den Wechsel des Verfahrenstyps entsprechend zu informieren.

3 Frist

Beschleunigte Verfahren sind innerhalb von drei Monaten nach Einreichung abzuschließen. Eine Möglichkeit der Fristverlängerung ist nicht gegeben. Sofern ausnahmsweise die Frist überschritten wird, ist das Verfahren weiter im beschleunigten Prüfungsverfahren zu entscheiden (siehe DA-Asyl, Kapitel „Bearbeitungsfristen“ Abschnitt 3.2 „Fristen für beschleunigte Prüfungsverfahren, Art. 35 Abs. 3 AsylVfVO“).

4 Wechsel des Verfahrenstyps

Entfallen während des Verfahrens die Voraussetzungen für ein beschleunigtes Verfahren, sprechen festgestellte Vulnerabilitäten gegen eine Bearbeitung im beschleunigten Verfahren oder wird eine Sach- oder Rechtslage festgestellt, die so komplex ist, dass sie nicht im Rahmen des beschleunigten Prüfungsverfahrens bearbeitet werden kann, so wird das Verfahren als reguläres Verfahren weiterbearbeitet.

Der zuständige SB-E begründet den Wechsel des Verfahrenstyps in einem Aktenvermerk (G0017_ALLG_Aktenvermerk), ändert in MARiS den Verfahrenstyp von „beschleunigt“ in „regulär“ und verfügt in einer referenzierten Mappe, dass die ABH/AE und der Antragsteller/Rechtsanwalt vom AVS über den Verfahrenswechsel zu informieren sind. Anschließend übermittelt er die Mappe an das AVS. Der zuständige BSB-AVS informiert die ABH/AE (XAVIA-Nachricht 170214 „Änderung der Asylverfahrensart“ sowie den Antragsteller/Rechtsanwalt mit dem Dokument

G5075_ASYL_InfoVerfahrensänderung_Ast,
G5076_ASYL_InfoVerfahrensänderung_RA,
G5077_ASYL_InfoVerfahrensänderung_Empf

über den Wechsel der Verfahrensart.

Nachdem alle Punkte der Verfügung abgearbeitet wurden, wird die Mappe an den SB-E, der die Verfügung erstellt hat, versandt.

5 Besondere Personengruppen / Vulnerabilitäten

Vulnerable Personen und UM genießen besondere Verfahrensgarantien im Sinne des Art. 21 AsylVfVO. Die Notwendigkeit, eine bei einem Antragsteller möglicherweise vorliegende besondere Verletzlichkeit (Vulnerabilität) zu erkennen, gilt nicht nur für die Anhörungssituation, sondern in jedem Verfahrensstadium. Wenn im jeweiligen Einzelfall die Voraussetzungen des Art. 42 Abs. 1 und 3 AsylVfVO einschlägig sind, sind auch die Asylanträge von Personen, die besondere Verfahrensgarantien benötigen, grundsätzlich im beschleunigten Prüfungsverfahren zu bearbeiten. Das beschleunigte Prüfungsverfahren ist auf als vulnerabel identifizierte Antragsteller, nicht bzw. nicht mehr anzuwenden, wenn im jeweiligen Einzelfall der SB-E, auch auf der Grundlage der Prüfung durch eine andere zuständige nationale Behörde (z. B. ABH, AE, Jugendamt), ausnahmsweise zu der Auffassung gelangt, dass die erforderliche Unterstützung nicht geleistet werden kann.

Wenn der BSB-AVS potentielle Vulnerabilitäten identifiziert hat, kreuzt er dies auf Grundlage der Checkliste G5001_ASYL_Checkliste_Verfahrenstyp (s. DA-AVS, „Antragseinreichung-persönlich“, Abschnitt 3.7) in der Checkliste an. Anschließend ist mit dem zuständigen SB-E Rücksprache zu halten, ob hier Art. 42 AsylVfVO anwendbar ist oder nicht. Über das Ergebnis ist vom BSB-AVS ein Aktenvermerk (G0017_ALLG_Aktenvermerk) zu fertigen.

Es wird auf das Kapitel „Antragseinreichung-persönlich“, Abschnitt 3.7 „Prüfung der Verfahrensgarantien – Vulnerable“ und die DA-Asyl, Kapitel „Beschleunigte Verfahren“ Abschnitt 3. „Antragsteller, die besondere Verfahrensgarantien benötigen/Vulnerabilität (Art. 42 Abs. 1 i. V. m. Art. 21 Abs. 2 AsylVfVO)“ und Abschnitt 4. „Unbegleitete minderjährige Antragsteller” verwiesen.

ED-Behandlung

Vorbemerkung

Die ED-Behandlung von Antragstellern dient zwei Zwecken.

Zum einen werden durch sie gem. Art. 15 EurodacVO biometrische Daten erhoben, die an die Eurodac-Datenbank übermittelt werden. Diese Erhebung erfolgt im Inland zum Zeitpunkt der Registrierung des Asylantrags nach § 13a AsylG i.V.m. Art. 27 AsylVfVO durch die zuständige Registrierungsbehörde. Im Asylverfahren an der Grenze erfolgt die Erhebung biometrischer Daten bereits zum Zeitpunkt der Antragstellung durch die Grenzbehörde.

Zum anderen ist nach nationalem Recht gem. § 16 Abs. 1 Satz 1 AsylG die Identität eines Ausländers, der einen Asylantrag stellt, durch erkennungsdienstliche Maßnahmen zu sichern. Diese ED-Behandlung, bei der neben biometrischen auch biografische Daten erhoben werden, wird im nationalen Kontext auch als „Erstregistrierung“ bezeichnet. Der Begriff ist nicht zu verwechseln mit der Registrierung des Asylantrags nach Art. 27 AsylVfVO im Asylverfahren.

Beide ED-Behandlungen sind aufgrund der momentanen technischen Lösungen des Bundesverwaltungsamts miteinander verknüpft und erfolgen somit in einem einzigen Vorgang. Es werden gleichzeitig eine Identitätsfeststellung und die Erfassung und Übermittlung der Daten an Eurodac durchgeführt, sofern der jeweilige Anwendungsfall dies erfordert.

1 Allgemeines

Bis auf wenige Ausnahmen führt das Bundesamt eine ED-Behandlung nur durch, wenn es die für die Antragsregistrierung im Sinne des Art. 27 AsylVfVO zuständige Behörde ist. Dies ist bei Asylerst- und Folgeanträgen gem. §§ 14 Abs. 2 und 71 Abs. 2 Satz 2 AsylG der Fall, deren beabsichtigte Stellung und Einreichung dem Bundesamt unter der Verwendung eines Formblatts angezeigt werden, sowie bei der Antragsfiktion gem. § 14 Abs. 5 AsylG, soweit eine Antragsregistrierung noch nicht erfolgt ist.

Hinweis: Im Asylgrenzverfahren erfolgt keine ED-Behandlung durch das Bundesamt, da die Übermittlung an Eurodac nach Art. 15 Abs. 1 Buchstabe b EurodacVO bereits im Rahmen der Erstregistrierung nach § 16 AsylG durch die zuständige Grenzbehörde erfolgt ist.

In allen anderen Fällen ist die Aufnahmeeinrichtung, mit der ein Antragsteller zuerst in Kontakt tritt, für die ED-Behandlung im Rahmen der Registrierung des Antrags zuständig (§ 13a AsylG).

Die ED-Behandlung, soweit das Bundesamt dafür zuständig ist, umfasst sowohl die Aufnahme von digitalen Lichtbildern bei allen Antragstellern, als auch die Abdrucknahme aller zehn Finger. Bei Antragstellern, die das sechste Lebensjahr noch nicht erreicht haben, dürfen nur Lichtbilder aufgenommen werden.

Die Übermittlung der biometrischen Daten an Eurodac und deren Abgleich erfolgen automatisiert, sofern für die Fallkonstellation eine Übermittlung durch RegIWeb vorgesehen ist. Eine ED-Behandlung ist durch die jeweils zuständige Registrierungsbehörde sowohl im Erstverfahren als auch im Folgeverfahren durchzuführen.

1.1 Durchführung der ED-Behandlung

Vor der ED-Behandlung ist der Antragsteller nach Art. 42 Abs. 1 EurodacVO zu belehren. Die Belehrung erfolgt grundsätzlich im Rahmen der Antragsregistrierung gem. § 13a AsylG i.V.m. Art. 27 AsylVfVO gegen Empfangsbekenntnis (siehe Kapitel „Schriftliche Erstantragsanzeige“, „Schriftliche Folgeantragsanzeige“, „Minderjährige“). Liegt der Nachweis über die Belehrung in Form des durch den Antragsteller unterzeichneten Empfangsbekenntnisses nicht vor, ist die Belehrung nachzuholen.

Die ED-Behandlung erfolgt über RegIWeb.

Die Vorgehensweise bei der ED-Behandlung, u. a. auch zur Fingerabdrucknahme und der Aufnahme des Lichtbilds, kann dem Handbuch zur Webanwendung RegIWeb entnommen werden und ist auf dem Laufwerk L abgelegt.

- Im Rahmen der ED-Behandlung in RegIWeb muss zunächst ein „Fast-ID“ Abgleich durchgeführt werden, um zu überprüfen, ob bereits Erkenntnisse zur Person vorliegen.
- Anschließend werden die Fingerabdrücke nach Vorgabe des Handbuchs zur Webanwendung RegIWeb genommen.
- Die ED-Behandlung umfasst die Aufnahme der „flachen“ Kontrollabdrücke (4 Finger einer Hand und den Daumen) sowie die Aufnahme der zehn „gerollten“ Fingerabdrücke.
- Sofern die Person nicht alle zehn Finger besitzt oder es nicht möglich ist, von allen zehn Fingern Abdrücke zu nehmen, kann innerhalb des Assistenten konfiguriert werden, welche Hand/Hände und Finger vorhanden sind.
- Fehlerhafte oder qualitativ schlechte Fingerabdrucknahmen können direkt im Anschluss an die Aufnahme eines einzelnen Fingers oder nach Aufnahme aller Fingerabdrücke neu aufgenommen werden.
- Kann auch nach dreimaligem Versuch keine ausreichende Qualität bei der Fingerabdrucknahme erreicht werden, sieht RegIWeb vor, dass das Ergebnis beim vierten Versuch – unabhängig davon, ob die Qualität erreicht worden ist oder nicht – versendet werden kann. Die Qualität der Fingerabdrücke wird mittels eines Ampelsystems (rot = Qualität unzureichend, gelb = Qualität womöglich ausreichend, grün = Qualität erreicht) angezeigt.
- Welche Abdrücke korrigiert werden sollen, unterliegt der Entscheidung des BSB-AVS, der die ED-Behandlung durchführt. Es ist nicht zwingend erforderlich, alle von RegIWeb beanstandeten Abdrücke nochmals aufzunehmen. Es sollte auf hinreichende Qualität hingewirkt werden, da dies ansonsten zu Fehlern in den Hintergrundsystemen führen kann.

- Anschließend ist im Reiter „Lichtbild“ das Gesichtsbild entsprechend des Handbuchs aufzunehmen und einzufügen.

Ergibt die Prüfung, dass eine ED-Behandlung temporär nicht möglich ist, hält der BSB-AVS die Gründe für das Fehlen der ED-Daten in einem Aktenvermerk fest und erfasst die Personenzusatzinformation „ED-Behandlung temporär nicht möglich“ mit dem entsprechenden Status.

Ergibt die Prüfung der Akte, dass eine ED-Behandlung dauerhaft nicht möglich ist, erfasst der BSB-AVS die Zusatzinformation „ED-Behandlung dauerhaft nicht möglich“ mit dem entsprechenden Status, wobei die dauerhafte Unmöglichkeit in einem Aktenvermerk zu dokumentieren ist.

1.2 ED-Behandlung Minderjähriger

Die Erfassung der biometrischen Daten erfolgt für alle minderjährigen Antragsteller in kindgerechter Weise und im Beisein eines erwachsenen Familienangehörigen (begleitete Minderjährige) oder eines Vertreters, bzw. einer Person, die dafür geschult ist, das Wohl und das allgemeine Wohlergehen des Kindes zu schützen (Art. 14 Abs. 1 EurodacVO). Für die Vorgehensweise bei der ED-Behandlung Minderjähriger wird auf das Kapitel „Minderjährige“, Abschnitt 1.1.2.3 „Antragsregistrierung und Anlage der Verfahrensakte aus der „schriftlichen Antragsanzeige“ verwiesen.

1.2.1 Antragsteller, die das sechste Lebensjahr noch nicht vollendet haben

Bei Antragstellern, die das sechste Lebensjahr noch nicht vollendet haben, werden keine Fingerabdrücke genommen. Ein Lichtbild wird nur erstellt, wenn das Lichtbild nicht bereits im AZR vorliegt.

Sofern im AZR bereits ein Lichtbild gespeichert ist, kann dies in MARiS übernommen werden. Dabei ist auf eine entsprechende Aktualität der Lichtbilder zu achten. Eine entsprechende Anleitung („Übernahme_Lichtbild_AZR-MARiS“) steht auf dem L-Laufwerk:\DA-Asyl\Arbeitsanleitungen zur Verfügung. In den anhängigen Asylerstverfahren, in denen noch keine Entscheidung ergangen ist, wird vor Bescheiderstellung geprüft, ob alle in der Akte befindlichen Personen erkennungsdienstlich behandelt worden sind.

Minderjährige, die bei schriftlicher Anzeige gem. § 14 Abs. 2 AsylG das sechste Lebensjahr noch nicht vollendet hatten und deshalb nicht vollständig ED-behandelt wurden (Fingerabdrucknahme fehlt), sind bei Erreichen dieses Alters zur ED-Behandlung zu laden, sofern nicht festgestellt werden kann, insbesondere auf Grund des jeweiligen AZR-Datensatzes, dass eine ED-Behandlung bereits durch eine andere Behörde durchgeführt worden ist. Dies gilt auch dann, wenn ein Antragsteller der Antragsfiktion gem. § 14 Abs. 5 Satz 3 AsylG i. V. m. Art. 28 Abs. 3 UnterAbs. 2 und Art. 32 Abs. 2 UnterAbs. 1 AsylVfVO unterliegt. Es ist dabei eine ED-Behandlung nach § 16 AsylG (Inland) in RegIWeb durchzuführen.

1.2.2 ED-Behandlung Minderjähriger in Amtshilfe

Das Bundesamt kann für Fälle der ED-Behandlung Minderjähriger durch andere zuständige Behörden in Amtshilfe in Anspruch genommen werden.

Nach § 71 Abs. 4 Satz 4 AufenthG sind in solchen Amtshilfefällen auch die Aufnahmeeinrichtungen sowie die Außenstellen des Bundesamtes befugt, bei Tätigwerden in Amtshilfe die erkennungsdienstlichen Maßnahmen bei ausländischen Kindern (ab dem vollendeten sechsten Lebensjahr) oder Jugendlichen, die unbegleitet in das Bundesgebiet eingereist sind, vorzunehmen. Da das Tätigwerden in Amtshilfe gesetzlich festgelegt ist, bedarf es keiner gesonderten Feststellung der allgemeinen Voraussetzungen der Amtshilfe (§§ 4 ff. VwVfG). Eine Ablehnung der Amtshilfe ist nicht möglich.

Das Bundesamt nutzt für die gesetzlich definierte Amtshilfe nach § 71 Abs. 4 Satz 4 AufenthG i. V. m. § 49 Abs. 9 AufenthG die Geschäftsanwendung „RegIWeb“ im Registerportal des BVA. Die Vorgehensweise zur ED-Behandlung ist im Handbuch zur Webanwendung RegIWeb auf dem L-Laufwerk detailliert beschrieben.

Darüber hinaus wird auf das Kapitel „Minderjährige“ verwiesen.

Eurodac-Treffermeldungen werden als PDF-Dokument in die Schriftstückliste übermittelt und können der amtshilfersuchenden Stelle bei Bedarf übermittelt werden. Das ZBV-Zentrum erhält die Eurodac-Treffermeldung automatisch als Postmappe.

1.3 Verweigerung der ED-Maßnahme

Verweigert ein Antragsteller die ED-Behandlung, ist die örtlich zuständige Polizeidienststelle im Wege der Amtshilfe zu ersuchen, die ED-Maßnahme durchzusetzen. Hinweise zur Amtshilfe können der Anlage 1 entnommen werden. Als Rechtsfolge einer Verweigerung kommt die Erklärung der stillschweigenden Rücknahme des Asylantrags in Betracht (Art. 41 Abs.1 Buchstabe b AsylVfVO). Wird im AVS festgestellt, dass ein Fall einer stillschweigenden Rücknahme vorliegen könnte, wird der Vorgang zur weiteren Prüfung an den zuständigen SB-E weitergeleitet. Der BSB-AVS hält dies in einem Aktenvermerk fest. Näheres regelt die DA Asyl, Kapitel „Rücknahme von Asylanträgen“, Abschnitt 5.2.2 „Verweigerung der Zusammenarbeit (Art. 41 Abs. 1 Buchst. b AsylVfVO)“.

1.4 Zusammenarbeit mit dem BVA und BKA

Der Kontakt und die Zusammenarbeit mit dem BVA und BKA ist ausschließlich der AZR-Kontaktstelle Asyl vorbehalten.

2 Rückmeldung der Rechercheergebnisse

Das Bundesamt erhält ein Ergebnis aus Eurodac und ein Ergebnis aus der nationalen Recherche in AFIS/INPOL. Beide Ergebnisse sind im Datensatz des Antragstellers sichtbar.

Nach Einstellung der Rechercheergebnisse ist die weitere Verfahrensweise vom Ergebnis des Fingerabdruckabgleichs abhängig (siehe hierzu die Ausführungen im Kapitel

„Antragseinreichung - persönlich“, Abschnitt 2.5 „Überprüfung/Auswertung der ED-Behandlung“).

3 Löschung von Daten in BKA und Eurodac

Das Löschen von ED-Ergebnissen im Wege eines Löschauftrages aus MARiS an das BKA, kann nur nach Rücksprache mit dem MARiS Second Level Support oder der AZR-Kontaktstelle Asyl erfolgen.

4 Veränderte bzw. manipulierte Fingerkuppen

Auch wenn die Fingerkuppen bei Abnahme der Abdrücke augenscheinlich Veränderungen/Manipulationen aufweisen und davon auszugehen ist, dass die Fingerabdrücke nicht auswertbar sind (siehe oben, Abschnitt 1.1 „Durchführung der ED-Behandlung“), ist neben der Aufnahme eines Lichtbildes die Fingerabdrucknahme durchzuführen. Im Rahmen der Anlage einer Asylakte werden für Antragsteller mit augenscheinlich manipulierten Fingerkuppen zunächst keine Anhörungstermine vergeben (im ZBV können andere Regelungen gelten). Erscheinen die vom Antragsteller gegenüber dem BSB-AVS angegebenen Gründe, die Unverwertbarkeit zu erklären, plausibel, ist ggf. eine weitere Sachaufklärung durch den SB-E durchzuführen bzw. ein Anhörungstermin anzuberaumen. Das wesentliche Kriterium ist dabei, ob der Antragsteller erkennen lässt, dass er tatsächlich bereit ist, an der Klärung der Frage mitzuwirken, ob er bereits früher ein Schutzersuchen gestellt hat.

Wegen der nicht eindeutig zu bestimmenden Zeitspanne für die Regeneration der Fingerkuppen sollte die erneute ED-Behandlung mindestens vier Wochen später stattfinden. Hierbei ist darauf zu achten, dass der Termin zur erneuten ED-Behandlung innerhalb der Bearbeitungsfrist des Asylverfahrens liegt.

Hinweis: Gemäß Urteil des BVerwG vom 05.09.2013, BVerwG 10 C 1.13, ist es zwingend erforderlich, den Zustand der Fingerkuppen hinreichend zu dokumentieren, wenn konkrete Anhaltspunkte für eine Manipulation der Fingerkuppen bestehen. Außerdem ist im Dokument G1191 (ALLG_Vermerk_ED_Behandlung) unbedingt auch die Stellungnahme des Antragstellers mit aufzunehmen.

Bei Antragstellern mit augenscheinlich manipulierten Fingerkuppen ist wie folgt zu verfahren:

- Erstellung der MARiS-Dokumentenvorlage G1191 (ALLG_Vermerk_ED_Behandlung) aus der Schriftstückliste zwecks Dokumentation des Zustandes der Fingerkuppen und Aufnahme der Erklärung des Antragstellers. Dies ist nur dann erforderlich, wenn im Termin der Antragsregistrierung oder bei Antragseinreichung (ED-Behandlung hat in dem Fall bereits stattgefunden) konkrete Hinweise für eine Manipulation der Fingerkuppen vorliegen.
- Kopieren des Erfassungsergebnis aus RegIWeb (Screenshot) und Einfügen in G1191 (ALLG_Vermerk_ED_Behandlung). Hierbei ist darauf zu achten, dass vor dem Einfügen des Screenshots die Formularfunktion im Aktenvermerk aufgehoben werden muss.
- Bei besonderen Auffälligkeiten, z.B. extrem verklebten oder verbrannten Fingerkuppen, empfiehlt es sich zu Dokumentationszwecken, die Hand zu fotografieren. Das

aufgenommene Foto ist ebenfalls in einen Aktenvermerk zu kopieren. Ggf. muss hierbei die Größe des aufgenommenen Fotos dem Dokument Aktenvermerk angepasst werden.

- Erneute Durchführung der ED-Behandlung über RegIWeb (mindestens vier Wochen später).
- Die vom Antragsteller über das Signaturpad zu unterschreibende MARiS-Dokumentenvorlage G1191 (ALLG_Vermerk_ED_Behandlung) ist zur Akte zu nehmen (nähere Einzelheiten siehe Kapitel „Unterschrift über Signaturpad“). Dem Antragsteller ist ein Ausdruck des Dokuments mit Aushändigungsvermerk (ausgehändigt am... Ort und Datum) auszuhändigen.
- Weisen die Fingerabdrücke der zweiten ED-Behandlung keine Qualitätsmängel auf, ist die Akte wie gewohnt weiter zu bearbeiten.

Ist das Ergebnis der zweiten ED-Behandlung, dass wiederum Qualitätsmängel vorliegen, ist die Akte dem zuständigen SB-E weiterzuleiten, der die weitere Verfahrensweise bestimmt. Bewertet der SB-E die Erklärung des Antragstellers bzgl. der Unverwertbarkeit der Fingerabdrücke als nicht plausibel, ist dem Antragsteller bzw. dessen Verfahrensbevollmächtigten eine Mitwirkungsaufforderung sowie eine Ladung zur erneuten (dritten) ED-Behandlung (G0075_ALLG_LadungED_Ast) mit Zustellnachweis zuzustellen. Bei anwaltlicher Vertretung erfolgt die Zustellung an den Rechtsanwalt per Einschreiben.

Wegen der nicht eindeutig zu bestimmenden Zeitspanne für die Regeneration der Fingerkuppen soll die erneute ED-Behandlung zwar zeitnah, im Regelfall jedoch frühestens vier Wochen nach der zweiten Fingerabdrucknahme stattfinden.

Mitwirkungsaufforderungen liegen derzeit in folgenden Sprachen vor:

- Somali: G1160 (ALLG_MitwirkungEDpostSomali_Ast), G1162 (ALLG_MitwirkungEDpersSomali_Ast)
- Tigrinya: G1168 (ALLG_MitwirkungEDpostTigrinya_Ast), G1169 (ALLG_MitwirkungEDpersTigrinya_Ast)
- Russisch: G1180 (ALLG_MitwirkungEDpostRussisch_Ast), G1181 (ALLG_MitwirkungEDpersRussisch_Ast)
- Farsi: G1182 (ALLG_MitwirkungEDpostFarsi_Ast), G1183 (ALLG_MitwirkungEDpersFarsi_Ast)
- Dari: G1184 (ALLG_MitwirkungEDpostDari_Ast), G1185 (ALLG_MitwirkungEDpersDari_Ast)
- Arabisch: G1186_ALLG_MitwirkungEDpostArabisch_Ast), G1187 (ALLG_MitwirkungEDpersArabisch_Ast)

Im Termin zur erneuten (dritten) ED-Behandlung ist wie folgt zu verfahren:

- Antragsteller erscheint nicht zur erneuten ED-Behandlung und es liegt auch keine schriftliche Entschuldigung z.B. wegen Krankheit (Attest) vor, Aufnahme eines entsprechenden Aktenvermerkes und Weiterleitung der Akte an den zuständigen SB-E, der die Voraussetzungen für eine stillschweigende Antragsrücknahme prüft.

- Antragsteller erscheint nicht zur erneuten ED-Behandlung, es liegt aber eine schriftliche Entschuldigung (Attest) vor. Die weitere Vorgehensweise (Übersendung einer Ladung zur erneuten ED-Behandlung oder Ladung zur Anhörung) bestimmt der zuständige SB-E. Das wesentliche Kriterium ist dabei, ob der Antragsteller erkennen lässt, dass er tatsächlich bereit ist, an der Klärung der Frage mitzuwirken, ob er bereits früher ein Schutzersuchen gestellt hat.
- Antragsteller erscheint fristgerecht zur erneuten ED-Behandlung und die ED-Behandlung weist keine Qualitätsmängel auf, ist die Akte wie gewohnt weiter zu bearbeiten. Wenn die Fingerabdrucknahme weiterhin nicht möglich ist, Aufnahme eines entsprechenden Aktenvermerkes und Weiterleitung der Akte an den zuständigen SB-E, der ggf. eine stillschweigende Rücknahme prüft.

5 Nachholen der ED-Behandlung

Eine Nachholung der ED-Behandlung durch das Bundesamt kann in den Fällen, in denen das Bundesamt hierfür zuständig ist (siehe Abschnitt 1. „Allgemeines“), notwendig sein, wenn den Mitarbeitern des Bundesamts die unzureichende ED-Behandlung nicht aufgefallen ist und trotzdem die Antragseinreichung angenommen wurde.

Die Außenstelle kann durch eine generell geltende Gewährung von Amtshilfe die ED-Behandlung trotz Unzuständigkeit übernehmen. Hierfür ist es ausreichend, wenn die Leitung der AE ein generelles Amtshilfeersuchen für diese Fälle stellt, welches die RL oder eine von ihr beauftragte Person wohlwollend prüft und ggf. genehmigt. Die Außenstelle übernimmt dann die Nachholung einer ED-Behandlung für die AE, wobei die Zuständigkeit für die ED-Behandlung grundsätzlich bei den AEen verbleibt.

Sofern lediglich ein Lichtbild aufgrund ungenügender Qualität (deutliche Unschärfe) für die Verwendung in MARiS aktualisiert werden muss, kann eine erneute Aufnahme des Lichtbildes am Tag der Antragseinreichung durch das AVS erfolgen und über Fotoimport direkt nach MARiS übermittelt werden. Das neu aufgenommene Lichtbild ist vom BSB-AVS ebenfalls ins AZR hochzuladen.

Bei Altverfahren (Antragstellung vor dem 12.06.2026) ist eine ED-Behandlung auch dann nachzuholen, wenn der Antragsteller im Anerkennungsverfahren (Erst- und Folgeverfahren) ausnahmsweise noch nicht entsprechend ED-behandelt und die Identität nicht bereits gesichert wurde, bspw. durch die Vorlage echter Personaldokumente. Die erkennungsdienstliche Behandlung kann auch durch eine andere Behörde durchgeführt worden bzw. die Vorlage echter Personaldokumente bei einer anderen Behörde erfolgt sein. Zudem muss der Ausländer das sechste Lebensjahr vollendet haben. Zuständig dafür ist das Bundesamt, es sei denn, der Antragsteller lebt zum Zeitpunkt der Feststellung der fehlenden ED-Behandlung noch in einer Aufnahmeeinrichtung. Bei erneuter Vorlage der Akte (z.B. im Aberkennungsverfahren) hat der SB-E bzw. BSB-AVS den Datensatz auf entsprechende Erkenntnisse zu vorangegangenen ED-Behandlungen bzw. geprüfter Personaldokumente zu durchsuchen. Sind aus der Akte keinerlei diesbezügliche Erkenntnisse ersichtlich, ist der Antragsteller zur ED-Behandlung mittels MARiS-Dokumentenvorlage G0075 (ALLG_LadungED_Ast) zu laden. Wohnt der Antragsteller noch in

einer Aufnahmeeinrichtung, ist diese per Briefvorlage G0774 (ALLG_Briefvorlage_AE) zur Durchführung der ED-Behandlung aufzufordern.

Einbürgerung des Antragstellers (Erwerb der deutschen Staatsangehörigkeit)

1 Allgemeines

Wird dem Bundesamt durch eine ABH oder das BVA/AZR mitgeteilt, dass ein Antragsteller die deutsche Staatsbürgerschaft erworben hat, ist der elektronische Datensatz grundsätzlich unabhängig vom Verfahrensstand des Asylverfahrens zu löschen. Der Grund hierfür liegt darin, dass das AsylG nur auf Ausländer anzuwenden und durch die Einbürgerung des Antragstellers diese Grundlage weggefallen ist.

Die tatsächliche Löschung von Verfahrensakten ist ausschließlich dem Zentral-AVS vorbehalten. Ebenfalls durch das Zentral-AVS erfolgen die ggf. erforderlichen Mitteilungen an das BKA und die Kostenstelle.

In den Fällen, in denen nicht alle Personen einer Mehrpersonenakte eingebürgert wurden, teilt der zuständige BSB-AVS die Akte. Dabei ist/sind der/die Eingebürgerte/n in die neue Akte aufzunehmen. Erst dann sollen die die Einbürgerung betreffenden Schriftstücke in die neue Akte eingescannt werden.

Sofern noch Mitteilungen an andere Beteiligte erforderlich sind, z.B. an den Antragsteller, an die ABH, das VG oder an das BVA, erfolgt dies durch die AS, die die Löschung der Akte veranlasst. Die Mitteilungen sind mit offener Briefvorlage vorzunehmen.

Sofern eine ZBV-Akte existiert hat die Mitteilung auch an das zuständige ZBV-Zentrum zu erfolgen (zu den Einzelheiten siehe Da-Asyl, Kapitel „Parallelität von Asylverfahren und ZBV“ Abschnitt 4.2 „Daten- und Dokumentenabgleich während paralleler Aktenführung – Vorgehen“).

Soweit nicht alle Personen einer Mehrpersonenakte gelöscht werden, wird die Akte nach Löschung der Daten der eingebürgerten Person/Personen an die Außenstelle zurückgesandt, die die Löschung veranlasst hat.

Hinweis: Bestehen zu der eingebürgerten Person mehrere Verfahren, sind alle Akten, in denen die eingebürgerte Person enthalten ist, mit einer entsprechenden Information zur Löschung in die Ablage Löschauftrag_Einbürgerung weiterzuleiten. Wird eine ZBV-Akte bestands- oder rechtskräftig, hat ebenfalls eine Meldung an Eurodac zu erfolgen. Hierfür ist das jeweilige ZBV-Zentrum zuständig.

2 Verfahrensweise nach Eingang einer Einbürgerungsmitteilung

Nach Eingang einer Mitteilung über den Erwerb der deutschen Staatsbürgerschaft in einer Außenstelle, ist diese einzuscannen und dem zuständigen BSB-AVS zuzuleiten.

Der zuständige BSB-AVS prüft zunächst den Stand des Asylverfahrens. Bzgl. der weiteren Verfahrensweise ist wie folgt zu unterscheiden:

- Verfahren noch anhängig
- Verfahren bestandskräftig abgeschlossen
- Verfahren rechtskräftig abgeschlossen

Eine Prüfung der Datensätze auf eventuell enthaltene Informationen, die für Bindungsakten relevant sein könnten, erfolgt nicht. Eine Löschung der Datensätze erfolgt auch bei vorhandenen Bindungsakten.

Von der Veranlassung der Löschung einer Akte oder einer Person wegen Erwerbs der deutschen Staatsangehörigkeit ist abzusehen, wenn bekannt wird, dass die mit der Rücknahme betraute Behörde (meist die ABH) ein Rücknahmeverfahren bzgl. der Einbürgerung eingeleitet hat.

In diesen Fällen wird die mit dem Rücknahmeverfahren betraute Behörde (meist ABH) mit Anschreiben G0257 (Briefvorlage ABH) um Mitteilung über den Abschluss des Rücknahmeverfahrens gebeten, sobald diese vorliegt.

Die Löschung der Akte erfolgt erst nach der Mitteilung, dass ein Rücknahmeverfahren nicht durchgeführt, bzw. ein bereits eingeleitetes Rücknahmeverfahren eingestellt wurde. Wurde ein Rücknahmeverfahren durchgeführt und es erging ein Bescheid, ist die Bestands- bzw. Rechtskraft dieses Bescheides abzuwarten. Wurde der Bescheid verwaltungsgerichtlich bestätigt, erfolgt keine Löschung der Akte, da die Person die deutsche Staatsbürgerschaft nicht mehr besitzt. Ist der Bescheid rechtskräftig aufgehoben worden, sodass der Kläger die deutsche Staatsbürgerschaft behält, ist die Akte zu löschen.

2.1 Verfahren noch anhängig

Wird durch den zuständigen BSB-AVS festgestellt, dass das Verfahren noch anhängig ist, ist im Betreff der Postmappe ein Vermerk über die Einbürgerung aufzunehmen und diese an den zuständigen SB-E, bzw. bei rechtsanhängigen Verfahren den SB-P weiterzuleiten.

Die weitere Verfahrensweise erfolgt durch den zuständigen SB-E bzw. SB-P.

2.2 Verfahren bestandskräftig abgeschlossen

Wird nach Eingang einer Einbürgerungsmitteilung festgestellt, dass das Verfahren bestandskräftig abgeschlossen ist, ist eine Vorlage beim SB-E bzw. SB-P nicht erforderlich.

Hinweis: Wurde ein Verfahren bestandskräftig abgeschlossen und es war ein Gerichtsverfahren anhängig – z.B. bei Einstellung des Klageverfahrens – erfolgt die Bearbeitung wie bei rechtskräftig abgeschlossenen Verfahren.

Im Betreff der Maske „Details Akte“ ist der Vermerk „Löschung wegen Einbürgerung“ in allen Akten zu der Person aufzunehmen und die Akte(n) sind in die Ablage Löschauftrag_Einbürgerung weiterzuleiten.

2.3 Verfahren rechtskräftig abgeschlossen

Wird nach Eingang einer Einbürgerungsmitteilung vom zuständigen BSB-AVS festgestellt, dass das Verfahren rechtskräftig bzw. bestandskräftig mit vorangegangenem Gerichtsverfahren abgeschlossen ist, holt dieser die Akte aus der Ablage, löst die Postmappe in das Verfahren auf und leitet die Akte unter Angabe einer entsprechenden Vorgangsinformation an den zuständigen SB-PK weiter.

Hinweis: In diesen Fällen ist vor Veranlassung einer eventuellen Löschung des elektronischen Datensatzes durch den SB-PK zu klären, ob für das bereits unanfechtbar abgeschlossene Verfahren noch eine Kostenpflicht für den Bund besteht.

Die weitere Verfahrensweise erfolgt durch den zuständigen SB-PK.

Im Betreff der Maske „Details Akte“ ist der Vermerk „Löschung wegen Einbürgerung“ in allen Akten zu der Person aufzunehmen und die Akte(n) sind in die Ablage Löschauftrag_Einbürgerung weiterzuleiten.

Einreise- und Aufenthaltsverbot

1 Allgemeines

Allgemeine Informationen zum Einreise- und Aufenthaltsverbot, sowie die entsprechenden Rechtsgrundlagen und die Dauer der Befristung, können der DA-Asyl im Kapitel „Einreise- und Aufenthaltsverbot (§ 11 AufenthG)“ entnommen werden.

2 Erfassung der angeordneten Dauer in MARiS

Die Länge der Frist bestimmt sich im Zusammenhang mit der Bescheiderfassung in der Maske „Entscheidungen, wobei zu berücksichtigen ist, ob das Einreise- und Aufenthaltsverbot auf § 11 Abs. 7 und/oder § 11 Abs. 1 AufenthG beruht.

Folgende Varianten sind dabei denkbar:

1. Anordnung und Befristung nach § 11 Abs. 7 AufenthG (=Entscheidungen nach § 29a AsylG und wiederholten Folgeanträgen)

und Anordnung und Befristung nach § 11 Abs. 1 AufenthG (auf Grund erlassener Abschiebungsandrohung oder -anordnung)

oder

2. Nur Anordnung und Befristung nach § 11 Abs. 1 AufenthG (auf Grund erlassener Abschiebungsandrohung oder -anordnung).

3 Erfassung einer vollzogenen Abschiebung bzw. freiwilligen Ausreise in MARiS

Das Datum der vollzogenen Abschiebung bzw. der freiwilligen Ausreise sowie die Dauer des Einreise- und Aufenthaltsverbots ist in MARiS in der Maske „Termine“ zu erfassen

Im Einzelnen handelt es sich um folgende Sachverhalte:

- Freiwillige Ausreise….
- Abgeschoben außerhalb des Mitgliedstaats (MS) am….
- Abgeschoben in MS am….
- Einreise- und Aufenthaltsverbot bis….

Die benannten Sachverhalte sind auch in Eurodac zu erfassen.

Da das Einreise- und Aufenthaltsverbot erst mit der Abschiebung oder der freiwilligen Ausreise des Ausländers seine Wirkung entfaltet, kann die Erfassung des Einreise- und Aufenthaltsverbotes in MARiS erst nach Eingang der Mitteilung über den Vollzug der Abschiebung oder freiwilligen Ausreise durchgeführt werden. Die ABH teilt dem Bundesamt das

Vollzugsdatum oder das Datum der (vermuteten) freiwilligen Ausreise mittels XAVIA-Nachricht 171202 „Vollzug der Abschiebung/Ausreise“ mit.

Um den Zeitpunkt der Abschiebung/Ausreise des Ausländers in Erfahrung zu bringen, erhält die ABH mit XAVIA Nachricht 170501 (Einzelfallinformation) und G2062 (AbschlussHinweise_ABH) folgenden Hinweis

Hinweis zur Abschlussmitteilung für das vorbezeichnete Verfahren

Sehr geehrte Damen und Herren,

bitte informieren Sie unverzüglich die zuständige Leistungsbehörde über die Ihnen übermittelte Entscheidung-!

Wurde eine Abschiebungsandrohung bzw. –anordnung erlassen, bitten wir, dem BAMF das **Vollzugsdatum mitzuteilen** sowie das Einreise- und Aufenthaltsverbot nach § 11 Abs. 1 AufenthG sowie dessen Befristung im **AZR** zu erfassen und die EAV-Ausschreibung im **SIS** einzugeben bzw. bei einer nationalen Ausschreibung die Erfassung in **INPOL** zu veranlassen. Die Zuständigkeit für SIS wurde abgegeben.

Bitte beachten Sie: Die Berechnung der Vollziehbarkeit erfolgt seit August 2025 ohne Einrechnung der Frist zur freiwilligen Ausreise (§ 58 Abs. 1 AufenthG i.V.m. Tabelle 14 Buchst. b) der Anlage zur AZRG-DV).

Im Falle der Befristung des Einreise- und Aufenthaltsverbots nach § 11 Abs. 7 AufenthG veranlassen Sie bitte auch die Erfassung im „**SIS im Registerportal**“ bzw. in **INPOL.**

Für das AVS bedeutet dies, dass nach Eingang der Mitteilung des Datums über den Vollzug der Abschiebung oder der freiwilligen Ausreise, der Sachverhalt in der Maske „Termine“ zu erfassen ist. Sollten mit der XAVIA-Nachricht 171202 weitere Anlagen eingehen (z.B. eine Grenzübertrittsbescheinigung), sind diese nach Überprüfung in die MARiS Akte aufzulösen und entsprechend zu indizieren.

Hinsichtlich der Erfassung des Sachverhaltes „Einreise- und Aufenthaltsverbot bis…“ kann der Befristungszeitraum aus der Maske „Entscheidungen“ entnommen werden. Dieser Zeitraum wird dem von der ABH mitgeteiltem Datum der Abschiebung/freiwilligen Ausreise hinzugerechnet und entsprechend erfasst.

Im Falle einer existierenden ZBV-Akte hat auch an das zuständige ZBV-Zentrum eine Mitteilung über die Eintragung des EAV in MARiS zu erfolgen (zu weiteren Einzelheiten und zur Kommunikationsform, siehe DA-Asyl, Kapitel „Parallelität von Asylverfahren und ZBV“, Abschnitt 4.2 „Daten- und Dokumentenabgleich während paralleler Aktenführung - Vorgehen“).

4 Erfassung des Einreise- und Aufenthaltsverbotes im AZR

Ab dem 01.07.2016 ist das Bundesamt verpflichtet die Frist des Einreise- und Aufenthaltsverbotes im AZR zu erfassen. Bis zur ersten Ausreise sind die Speichersachverhalte zum Einreise- und

Aufenthaltsverbot vom BAMF zu pflegen. Bei einer Wiedereinreise erfolgt eine Bearbeitung durch die zuständige Ausländerbehörde.

In der SIS-Rückkehrausschreibung ist durch das BAMF anzugeben, ob die Rückkehrentscheidung mit anschließendem Einreise- und Aufenthaltsverbot ergangen ist.

Außerdem ist das Bundesamt gem. der AZRG-DV, Nr. A 37, verpflichtet, außer der Erfassung des Datums der Zustellung und des Datums der Unanfechtbarkeit des Einreise- und Aufenthaltsverbots nach § 11 Abs. 7 AufenthG, auch das Dokument mit der aufenthaltsrechtlichen Entscheidung, die eine vollziehbare Ausreisepflicht begründet, zu erfassen. Bis zur endgültigen Klärung, wie die überwiegenden schutzwürdigen Interessen des Ausländers gewahrt werden können, ist weiterhin ein Begründungstext zur ergangenen Entscheidung zum Einreise- und Aufenthaltsverbot im AZR zu erfassen.

Die Verfahrensweise hierzu ist im Kapitel „AZR – Meldung zum Stand des Asylverfahrens/Erfassung des Einreise- und Aufenthaltsverbots nach § 11 Abs. 7 AufenthG“ ausführlich geregelt.

Elektronisches Gerichts- und Verwaltungspostfach (EGVP)

1 Allgemeines

Der Gebrauch des elektronischen Rechtsverkehrs soll zu einer Beschleunigung von Verfahren, zu Kostensenkung und zu Effizienzsteigerungen in der Bearbeitung führen.

Das EGVP bietet seit Dezember 2004 eine elektronische Kommunikationsinfrastruktur zur sicheren Übertragung von Dokumenten und Akten zwischen authentifizierten teilnehmenden Gerichten und Behörden rund um die Uhr.

Seit 2016 ist das besondere elektronische Anwaltspostfach (beA) Teil der EGVP-Infrastruktur.

2 Besonderes Behördenpostfach des Bundesamtes

Auch das Bundesamt nimmt – bisher noch mit nachstehenden Einschränkungen – am elektronischen Rechtsverkehr teil. Es verfügt über ein besonderes Behördenpostfach (beBPo), welches in MARiS eingebunden ist. Eine Übermittlung von Dokumenten hierüber kann direkt aus MARiS heraus angestoßen werden. Damit ist ein direkter Versand von Aktenbestandteilen an Gerichte als Inhaber eines EGVP-Postfachs, an Anwälte als Inhaber eines beA und an andere Beteiligte, die über ein elektronisches Bürger- und Organisationspostfach verfügen, möglich. (s. Kurzanleitung_beBPo_Gerichte)

3 Schriftform

Nach Art. 36 Abs. 1 Satz 1 AsylVfVO sowie im ZBV nach Art. 42 Abs. 2 Satz 1 AMMVO unterliegen Entscheidungen des Bundesamtes dem Schriftformerfordernis.

§ 3a Abs. 2 VwVfG beschreibt, wann die elektronische Form eine materiell-rechtlich erforderliche Schriftform ersetzen kann.

Werden Verwaltungsakte auf elektronischem Wege übersandt, die dem Formerfordernis *schriftlich* oder *elektronisch* unterliegen, ist sowohl ein auf die Person als auch ein auf die Behörde bezogenes, elektronisches Zertifikat notwendig. Dies kann über eine qualifizierte elektronische Signatur und ein zusätzliches qualifiziertes elektronisches Siegel umgesetzt werden.

Bei Verwendung des EGVP zur Übersendung von Dokumenten mit Schriftformerfordernis ist daher der Einsatz einer qualifizierten elektronischen Signatur (QES) wie auch eines qualifizierten elektronischen Siegels (QESiegel) erforderlich, welche beide manuell eingefügt werden müssen.

Das Signatur- und Siegelportal ist eine Webanwendung für alle Mitarbeiter des Bundesamts, die im Rahmen ihrer Tätigkeit qualifiziert elektronisch signieren bzw. qualifiziert elektronisch siegeln müssen.

Um über die Webanwendung „Signatur- und Siegelportal“ ein Siegel oder eine Signatur auf Dokumente anbringen zu können, müssen Mitarbeiter - analog zum bisherigen Beantragungsprozess eines physischen Dienstsiegels/ Behördenstempels – die Berechtigung bei der Dienstsiegelverwaltung beantragen. Grundsätzlich steht dies jedem Mitarbeiter offen, der ein Siegel/ eine Signatur für seine Tätigkeit benötigt.[25]

Da dem Bundesamt nur ein beschränktes Kontingent zur Verfügung steht und eine QES wie auch das QESiegel in der Regel nicht benötigt wird (s.u.), sollte vor einer Beantragung deren Erforderlichkeit durch die TL-AVS geprüft werden. Im Zweifelsfall ist die RL einzubeziehen.

Das Vorgehen zur Beantragung eines elektronischen Siegels, wie auch das Anbringen einer elektronischen Signatur, können den Tutorials zum Signatur- und Siegelportal entnommen werden.

Mehrere elektronische Dokumente können durch eine gemeinsame elektronische Signatur verbunden werden. Die Übermittlung eines qualifizierten elektronisch signierten und gesiegelten Dokuments über die EGVP-Infrastruktur wahrt die gesetzlich geforderte Schriftform.

4 Elektronisches Empfangsbekenntnis

Grundsätzlich besteht die Möglichkeit bei Dokumenten, welche über die Infrastruktur des EGVP versandt werden, ein elektronisches Empfangsbekenntnis (eEB) anzufordern oder abzugeben.

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

Es ist zu beachten, dass die Abgabe eines eEB ausschließlich aus einer beBPo-Mappe heraus möglich ist. Erfolgt eine Weiterleitung über andere Organisationseinheiten im Bundesamt, kann es dazu kommen, dass die beBPo-Mappe in eine Postmappe umgewandelt wird. In diesem Fall muss eine angeforderte Empfangsbestätigung postalisch erteilt werden.

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

[25] Unter https://infoport.bamf.in.bund.de/inhalte/Aufgabe_1205 stehen entsprechende Tutorials zur Verfügung.

Aktuell wird die eEB-Erteilung im Bundesamt ausschließlich in der Kommunikation mit Verwaltungsgerichten angeboten. Eine technische Möglichkeit zur Abgabe und Anforderung von eEBs an Rechtsanwälte wurde bisher nicht implementiert.

5 Kommunikation mit Gerichten

Die Nutzung von EGVP/ beBPo in der Kommunikation zwischen Bundesamt und Gerichten ist in § 55d VwGO verbindlich geregelt. Im Verwaltungsprozessrecht legt die „Elektronischer Rechtsverkehr-Verordnung (ERVV)“ die technischen Rahmenbedingungen für den elektronischen Rechtsverkehr fest.

In der Kommunikation mit Gerichten kann das besondere Behördenpostfach ohne Einschränkungen, insbesondere ohne qualifizierte elektronische Signaturen, benutzt werden.

Die Anforderung und Abgabe eines eEB sind grundsätzlich möglich, wenn auch nicht relevant, da in aller Regel die Sendebestätigung den Eingang bei Gericht ausreichend nachweist. Die Abgabe eines eEB ist jedoch verpflichtend, wenn dieses vom Gericht angefordert wird. Gleiches gilt für die Einhaltung der Schriftform durch Verwendung einer QES wie auch eines QESiegel. Da jedoch ausschließlich Entscheidungen des Bundesamtes der Schriftform bedürfen, deren Adressat der Ast oder sein Vertreter ist, ist in der Kommunikation mit Gerichten keine Schriftform (und die damit verbundenen elektronische Signaturen) einzuhalten.

Hinweis:

Gem. Art. 14 Abs. 6 UAbs. 2 AsylVfVO wird der Zugang zur Tonaufzeichnung einer persönlichen Anhörung auch im Rechtsbehelfsverfahren gewährt. Die Tonaufzeichnungen sind in MP3-Format Bestandteil der MARiS-Akte und über die elektronische Schnittstelle EGVP/ beBPo zu versenden. Eine detaillierte Anleitung ist der Arbeitsanleitung Tonaufzeichnungen bzw. dem MARiS-Leitfaden zu entnehmen.

Der Versand der Tonaufzeichnungen an die Gerichte erfolgt nur auf ausdrückliche Anfrage des Gerichts.

Ist in MARiS ein elektronischer Versand von Dokumenten oder Akten über das Kontextmenü möglich, findet sich hier die Möglichkeit den „EGVP-Versand“ auszuwählen.

Näheres hierzu enthält die Kurzanleitung beBPo Gerichte (s. Kurzanleitung_beBPo_Gerichte).

6 Kommunikation mit Anwälten (beA)

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

6.1 Allgemeines

Das besondere elektronische Anwaltspostfach dient seit 01.01.2022 der elektronischen Kommunikation der zugelassenen Rechtsanwälte mit den Gerichten, den Rechtsanwälten untereinander und anderen Stellen, u.a. auch mit dem Bundesamt. Anders als im Verwaltungsprozessrecht, für das die ERVV gilt, sind die zulässigen elektronischen Übermittlungswege im Verwaltungsverfahren nicht auf bestimmte gesetzlich zugelassene Verfahren beschränkt. Bei einer Übermittlung von Dokumenten aus MARiS über das beA ist sichergestellt, dass die datenschutzrechtlichen Regelungen eingehalten werden.

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

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

Wird ein Rechtsanwalt bei der Rechtsanwaltssuche nicht angezeigt, ist ein Ticket durch das AVS zwecks Erfassung mit SAFE-ID an die Hotline zu stellen. Die Übermittlung der Postausgangsdokumente erfolgt anschließend auf postalischem Weg (siehe Arbeitsanleitung „Suche SAFE-ID Rechtsanwalt -anwältin und Kanzleien“).

6.2 Versand über beA

Grundsätzlich kann dem Schriftformerfordernis über eine QES und ein zusätzliches QESiegel auch bei einem elektronischen Versand über beA entsprochen werden. Da derzeit jedoch kein Austausch von elektronischen Empfangsbekenntnissen über beA erfolgen kann, kommt eine Zustellung von Entscheidungen des Bundesamtes, welche im Außenverhältnis Rechtsfolgen in Gang setzen, nicht in Betracht. Maßgeblich für die Wirksamkeit einer getroffenen Entscheidung ist die erfolgte Zustellung, also die Bekanntmachung an den Ast als dessen Adressaten oder seinen Rechtsanwalt. Die erfolgte Zustellung stellt auch den Anknüpfungspunkt für das Datum der Schutzgewährung dar, wie auch den Beginn der Rechtsbehelfsfristen und damit die Unanfechtbarkeit.

Derzeit dürfen daher – unabhängig von der Frage nach dem Schriftformerfordernis - nur solche Dokumente über das beA versandt werden, die keiner förmlichen Zustellung bedürfen, für die also kein Zustellungsnachweis erforderlich ist.

Folgende Dokumente können jedoch über beA versandt werden:

- Verpflichtungsbescheide
- Aufhebungsbescheide
- Abhilfebescheide ohne Schutzfeststellung

6.3. Zurverfügungstellung von Tonaufzeichnungen (TAZ) an Verfahrensbeteiligte

Sowohl während des Verwaltungsverfahren, als auch im Rechtsbehelfsverfahren ist Beteiligten und Bevollmächtigten im Rahmen der Akteneinsicht (§ 29 Abs. 1 Satz 1 und 3 VwVfG) Zugang zur TAZ zu gewähren (Art. 14 Abs. 6 Satz 2 AsylVfVO). Eine Übersendung der Tonaufzeichnung der Anhörung erfolgt an Rechtsanwälte **nicht** elektronisch über das beA. Der Zugang dazu erfolgt für alle Verfahrensbeteiligten, auch für Rechtsanwältinnen und Rechtsanwälte, durch das Abspielen der TAZ in den Diensträumen des BAMF. Die Ausgestaltung der Einsichtnahme obliegt den Außenstellen.

6.4 Posteingang

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

7 Kommunikation mit anderen Behörden

Die Nutzung des EGVP ist gem. § 55d VwGO i.V.m. § 1 ERVV der Kommunikation mit Gerichten vorbehalten. Für die derzeit zur Verfügung stehenden alternativen elektronischen Kommunikationswege des Bundesamtes mit anderen Behörden, wie z.B. XAVIA, wird auf das Kapitel „Postausgang“, Abschnitt 1 „Grundsätzliches“ verwiesen.

8 Nicht zur Bearbeitung geeignete Dokumente

8.1 Dokumente, die dem Bundesamt übermittelt werden

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

8.2 Dokumente, die vom Bundesamt an ein anderes Postfach übermittelt werden

Teilen ein Gericht oder Rechtsanwalt dem Bundesamt mit, dass ein empfangenes Dokument nicht bearbeitet werden kann, ist der Grund dafür zu ermitteln. Erst wenn endgültig festgestellt worden ist, dass ein elektronischer Versand unmöglich ist, ist das Schriftstück per Post zu übermitteln.

9 Besonderes elektronisches Bürger- und Organisationenpostfach (eBO)

Bei dem besonderen elektronischen Bürger- und Organisationenpostfach (eBO) handelt es sich um einen weiteren sicheren Übermittlungsweg zur Einreichung elektronischer Dokumente. Jede natürliche Person, juristische Person sowie sonstige Vereinigung kann zum Versand elektronischer Dokumente ein eBO verwenden.

Potentielle Inhaber eines eBO sind u.a.:

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

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

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

ERiS

1 Allgemeines

Über die Schnittstelle ERiS übermittelt das BVA an das BAMF Registrierungsdaten und ggf. Kopien von Dokumenten. Die übermittelten Daten werden an MARiS zur Anlage eines Datensatzes übermittelt.

Hinweis: Es kann vorkommen, dass BVA/RegI Daten an ERiS übermittelt, die in MARiS nicht als Datenfeld oder Stammdaten hinterlegt sind, und somit nicht gemappt werden können. Die fehlenden Attribute sind momentan noch manuell in die MARiS-Akte zu übertragen.

2 Schnittstelle ERiS

ERiS fungiert als Eingangsschnittstelle für Daten durch das BVA. Das BVA übermittelt an ERiS die für das BAMF vorgesehenen Registrierungsdaten. Sofern es sich um eine Person handelt, die das 6. Lebensjahr vollendet hat, erhält das BAMF auch Abgleichergebnisse aus INPOL über ERiS. Wenn eine Übermittlung an Eurodac erfolgt ist, erhält das BAMF vom BVA über ERiS auch die Abgleichergebnisse aus Eurodac. Mit den Daten aus ERiS führt MARiS die Anlage eines Datensatzes durch. Die Art des Datensatzes ergibt sich aus der Art der übermittelten Daten. Diese werden in der Regel strukturiert, teilweise auch oder ausschließlich als PDF-Dokument in der Schriftstückliste des Datensatzes gespeichert.

3 Speichern von Unterlagen

Über ERiS können auch PDF-Dokumente an das BAMF übermittelt werden. Eine Übermittlung ist im Kontext der Asylantragstellung und der Registrierung des Antrags nach Art. 27 AsylVfVO möglich. Die übersandten PDF-Dokumente werden in MARiS in der Schriftstückliste eingefügt. Der Dokumentenname der übermittelten PDF-Dokumente kann im Nachgang durch das AVS oder den SB noch angepasst werden.

Zur Kennzeichnung, aus welchem Anlass, Registrierung oder Aufgriff, welche Unterlagen gespeichert wurden, gibt es zwei Dokumententypen, mit jeweils einer Dokumentennummer. Die hinzukommenden Dokumente können dann in der Schriftstückliste unter der jeweiligen Nummer abgespeichert werden und im Betreff spezifiziert werden.

Code G-Nummer	Dokumententyp in MARiS
G2532	SERIS_Aufgriffsdokument

G2533	SERIS_Registrierungsdaten

4 Bereinigen von AZR/ EURODAC/ INPOL und Bestandskorrekturen in MARiS-Daten

Bei der Bereinigung von Daten wird auf große Sorgfalt und Vorsicht Wert gelegt. Es dürfen keine Datensätze zur Bereinigung gegeben werden, die nicht eindeutig doppelt angelegt sind, um möglichst flächendeckend Datensätze von allen Ausländern vorliegen zu haben.

In Zweifelsfällen können die AZR-Kontaktstelle und in Fällen von bereits in MARiS hinterlegten Daten Ref. 22A per Mail kontaktiert werden.

4.1 Nacharbeiten bei doppelten Datensätzen in AZR und EURODAC/ INPOL

Wurde ein weiterer AZR-Datensatz angelegt, ist die Löschung des doppelten AZR-Datensatzes mit Dokument G0250 „AZR_Doppelerfassung_BVA“ zu beantragen. Das ausgefüllte Dokument G0250 ist an die AZR-Kontaktstelle per E-Mail an die Adresse AZR.Dublettenbearbeitung zu senden.

Bei einer Dublette in EURODAC/ INPOL ist die Löschung über Ref. 22A dem

MARiS Second Level Support

unter Angabe der EURODAC-Nummer per E-Mail zu beantragen.

(Siehe auch Kapitel „Löschen von Verfahrensakten“, Abschnitt 2 „Löschen von Verfahrensakten/Personen nach irrtümlicher Aktenanlage“ und Kapitel „ED-Behandlung“, Abschnitt 6 „Löschung von ED-Ergebnissen“.)

4.2 Bestandskorrekturen anderer Behörden in INPOL – Nachziehen in MARiS-Daten

Die Bestandskorrektur erfolgt automatisch und wird von der AZR-Kontaktstelle sowie in Fällen von bereits in MARiS hinterlegten Daten von Ref. 22A betreut. Diese Korrekturen der INPOL-Daten werden von anderen Behörden angestoßen.

Die Bestandskorrektur wird in einem PDF-Dokument (G2540 „SERiS Bestandskorrektur“) dokumentiert.

Erlöschen der Rechtsstellung, § 72 AsylG

1 Allgemeines

Die Anerkennung als Asylberechtigter und die Zuerkennung des internationalen Schutzes erlöschen, wenn der Ausländer

1. eindeutig, freiwillig und schriftlich gegenüber dem Bundesamt auf sie verzichtet oder
2. auf seinen Antrag die deutsche Staatsangehörigkeit oder die eines anderen Mitgliedstaats erworben hat oder
3. nachträglich in einem anderen Mitgliedstaat internationalen Schutz erhalten hat.

Hat der Ausländer auf seinen Antrag die deutsche Staatsangehörigkeit oder die eines anderen Mitgliedstaats erworben, so erlischt auch die Feststellung eines Abschiebungsverbots nach § 60 Abs. 5 oder 7 AufenthG.
Ein Verzicht auf die Feststellung eines Abschiebungsverbots nach § 60 Abs. 5 oder 7 AufenthG ist nicht möglich.
Hinsichtlich der weiteren Verfahrensweise ist wie folgt zu unterscheiden:

2 Verzichtserklärung nach § 72 Abs. 1 S. 1 Nr. 1 AsylG

Ein Verzicht des Ausländers nach § 72 Abs. 1 Nr. 1 AsylG ist schriftlich gegenüber dem Bundesamt zu erklären-und wird erst mit dem Zugang der Erklärung beim Bundesamt wirksam. Ab diesem Zeitpunkt entfaltet die Verzichtserklärung eine Bindungswirkung und ist unwiderruflich.

Erscheint ein Ausländer in einer AS, um auf die ihm gewährte Rechtsstellung zu verzichten (§ 72 Abs. 1 Nr. 1 AsylG), so muss er eine Verzichtserklärung gegenüber dem Bundesamt abgeben. Sie ist schriftlich abzugeben und muss den eindeutigen Willen des Ausländers enthalten, die erworbene Rechtsstellung als Asylberechtigter bzw. als international Schutzberechtigter aufzugeben und nicht erneut geltend machen zu wollen (G2407 ALLG_VerzichtserklSchutz_AST). Verzichtserklärungen können auch schriftlich, d. h. postalisch oder elektronisch, zugehen. Die unterschriebene Verzichtserklärung ist einzuscannen und dem zuständigen SB-E zuzuleiten.

Die Zuständigkeit für die Feststellung des Erlöschens der Anerkennung als Asylberechtigter und/ oder der Zuerkennung des internationalen Schutzes liegt allein bei der Ausländerbehörde.

3 Verfahrensweise nach Eingang einer Mitteilung über das Erlöschen der Rechtsstellung wegen Erwerbs der deutschen Staatsangehörigkeit (§ 72 Abs. 1 S. 1 Nr. 2 AsylG)

Teilt die ABH mit, dass die Asylberechtigung oder die Zuerkennung des internationalen Schutzes oder die Feststellung eines Abschiebungsverbots nach § 60 Abs. 5 oder 7 AufenthG erloschen ist (siehe § 72 Abs. 1 Satz 1 Nr. 2, § 72 Abs. 1 Satz 2 AsylG), ist dies in der Entscheidungsmaske der

Akte mit dem Status „erloschen“ entsprechend zu erfassen. Zuständig hierfür ist der SB-E in der Außenstelle, in der die Mitteilung eingeht.

4 Nachträglicher Erhalt von internationalem Schutz (§ 72 Abs. 1 S. 1 Nr. 3 AsylG)

Die Prüfung eines nachträglichen Erhalts von internationalem Schutz durch einen anderen Mitgliedstaat erfolgt durch den SB-E.

5 Demarkierung von EURODAC-Datensätzen

Die Markierungen nach Art. 31 Abs. 1 EurodacVO (siehe hierzu die Ausführungen im Kapitel „EURODAC“, Abschnitt 4. „Markierung/ Demarkierung“) sind gem. Art. 31 Abs. 3 EurodacVO zu entfernen, wenn der gewährte Schutzstatus nach Art. 14 oder 19 StatusVO entzogen, wird und kein anderer internationaler Schutz im Rahmen der Aberkennungsentscheidung zuerkannt wird. Auch bei Vorliegen eines Erlöschenstatbestands nach Art. 66 Abs. 6 lit. a) oder c) AsylVfVO ist der Eurodac-Datensatz im Rahmen einer Datenberichtigung gem. Art. 40 Abs. 5 Unterabs. 2 Satz 2 EurodacVO zu demarkieren, da der Grund für die Markierung des Datensatzes (Schutzgewährung) mit Erlöschen nicht mehr vorliegt. Im Falle des Erwerbs der Staatsangehörigkeit eines Mitgliedstaates ist jedoch keine Demarkierung vorzunehmen, sondern gem. Art. 30 Abs. 1 EurodacVO direkt die Löschung des Eurodac-Datensatz zu veranlassen. Es wird diesbezüglich auf die Ausführungen im Kapitel „Eurodac, Abschnitt 7 Erwerb der Staatsangehörigkeit eines Mitgliedstaates“ verwiesen.

6 Erneuter Asylantrag nach Erlöschen der Rechtsstellung

Ein erneuter Antrag auf Anerkennung als Asylberechtigter und die Zuerkennung des internationalen Schutzes nach Erlöschen der Rechtsstellung ist wie ein Erstantrag zu behandeln.

7 AZR

Das Erlöschen der Asylberechtigung, der Zuerkennung des internationalen Schutzes bzw. der Feststellung eines Abschiebungsverbots nach § 60 Abs. 5 und Abs. 7 AufenthG ist dem AZR durch die zuständige ABH zu melden (es erfolgt keine AZR Meldung durch das Bundesamt).

Eurodac

1 Allgemeines

Eurodac (European Dactyloscopy) ist ein zentrales, europaweites automatisches System für den Abgleich biometrischer Daten insbesondere von Asylbewerbern und unerlaubt eingereisten bzw. aufhältigen Ausländern. Künftig werden u.a. auch Fälle von Resettlement und aus Seenotrettung aufgenommene Drittstaatsangehörige erfasst.

Der Datenaustausch zwischen den jeweiligen Mitgliedstaaten und der Eurodac-Datenbank erfolgt über den National Access Point (NAP) Eurodac. In Deutschland ist hierfür gem. § 5 AsylZBV das BVA zuständig.

2 Erfassung und Übermittlung biometrischer Daten nach der EurodacVO

Die Mitgliedstaaten erfassen die biometrischen Daten der Personen in den nach der Verordnung vorgesehenen Fallkonstellationen u.a. nach Art. 15 Abs. 1 EurodacVO (Asylantragstellung), Art. 22 Abs. 1 EurodacVO (Aufgriff bei illegaler Einreise an der Außengrenze), Art. 23 Abs. 1 EurodacVO (illegaler Aufenthalt), um das europäische Asylsystem zu unterstützen. Die Daten werden entweder bei der Registrierung (Art. 15 Abs.1 Buchst. a EurodacVO i. V.m.Art. 27 AsylVfVO) oder im Grenzverfahren bei der Antragstellung (Art. 15 Abs.1 Buchst. b EurodacVO i.V.m. Art. 26 AsylVfVO) von den zuständigen Behörden erfasst.

Die Frist für die Erfassung und Übermittlung von biometrischen und weiteren Daten ergibt sich aus der EurodacVO. Die im Falle einer Asylantragstellung erfassten Daten sind so bald wie möglich, spätestens aber innerhalb von 72 Stunden nach Registrierung des Antrags im Inland (Art. 15 Abs. 1 Buchst. a EurodacVO) bzw. Stellung des Antrags an der Außengrenzübergangsstelle oder in einer Transitzone ohne Erfüllung der Einreisevoraussetzungen nach Art. 6 Schengener Grenzkodex (Art. 15 Abs. 1 Unterabs. 1 Buchst. b EurodacVO) nach Erfassung der biometrischen Daten an Eurodac zu übermitteln.

Die Übermittlung der erfassten Daten erfolgt in den Fällen, in denen das Bundesamt die Registrierung mittels RegIWeb durchführt, automatisiert nach Abschluss des Registrierungsprozesses. Eine Überwachung der Frist ist daher nicht erforderlich. In zwei Fällen kann jedoch ein Handeln zur Einhaltung der Höchstfrist von 72 Stunden erforderlich sein:

- Sofern die Auswertung der biometrischen Daten aufgrund mangelnder Qualität der Fingerabdrücke nicht möglich ist und dies nicht an persönlichen Merkmalen (z. B. manipulierten Fingerkuppen) liegt, sodass eine Nachholung der Fingerabdrücke erfolgversprechend ist.
- Sofern für nachgereiste Kinder im Alter von mindestens sechs Jahren nach § 14 Abs. 5 AsylG die Antragsfiktion vorliegt und diese somit einer ED-Behandlung zu unterziehen sind.

In diesen Fällen ist auf die rechtzeitige Nachholung der ED-Behandlung hinzuwirken.

In den Fällen, in denen aufgrund von Maßnahmen zum Schutz der Gesundheit des Antragstellers oder zum Schutz der öffentlichen Gesundheit keine biometrischen Daten dieser Person innerhalb von 72 Stunden ab Registrierung (Art. 15 Art. 1 Buchst. a EurodacVO) bzw. Antragstellung (Art. 15 Abs. 1 Buchst. b EurodacVO) erfasst werden können, besteht gem. Art. 15 Abs. 2 EurodacVO die Verpflichtung binnen 48 Stunden ab Wegfall des o.a. Hindernisses diese zu erfassen und an Eurodac zu übermitteln.

Da Art. 15 Abs. 1 EurodacVO nur auf den Zeitpunkt der Registrierung bzw. der Antragstellung an Außengrenzübergangsstellen oder in Transitzonen abstellt, ist bei Antragstellern, die erst während des laufenden Asylverfahrens das sechste Lebensjahr vollenden und daher aufgrund nationaler Vorschriften nachträglich einer ED-Behandlung zu unterziehen sind, keine Übermittlung der biometrischen Daten an Eurodac erforderlich.

3 Antragsteller erscheint zur Antragsregistrierung

Gem. § 13a AsylG ist das Bundesamt in den Fällen des § 14 Abs. 2 u. 5 sowie § 71 Abs. 2 S. 2 AsylG für die Registrierung des Antrags nach Art. 27 AsylVfVO zuständig (siehe hierzu auch Kapitel „Schriftliche Erstantragsanzeige“). In diesen Fällen führt das Bundesamt – sofern der Antragsteller das sechste Lebensjahr vollendet hat und sofern nicht festgestellt werden kann, insbesondere auf Grund des jeweiligen AZR-Datensatzes, dass die Übermittlung des aktuellen Antrags auf internationalen Schutz bereits durch eine andere Behörde erfolgt ist – eine ED-Behandlung nach § 16 Abs. 1 AsylG mittels RegIWeb durch. Die Übermittlung der biometrischen Daten an Eurodac und der Abgleich erfolgen hier gem. Art. 15 Abs. 1 Buchst. a EurodacVO.

Eine Person, die internationalen Schutz beantragt, ist gem. Art. 42 Abs. 1 und 2 EurodacVO zum Zeitpunkt der Erfassung der Daten schriftlich, und falls notwendig auch mündlich, in einer Sprache, die sie versteht oder bei der davon ausgegangen werden kann, dass sie sie versteht, über den Zweck der Verarbeitung der Daten im Rahmen von Eurodac zu belehren.

Die Eurodac-Belehrung für Antragsteller erfolgt mit den von EUAA gem. Art. 42 Abs. 3 EurodacVO erstellten Broschüren („Was Sie über Eurodac wissen müssen“ und „Warum werden meine personenbezogenen Daten an die Eurodac-Datenbank übermittelt?“), die in einer Sprache abgefasst ist, die der Antragsteller versteht oder bei der davon ausgegangen werden kann, dass er sie versteht. Im Übrigen wird auf das Kapitel „Belehrungen“ verwiesen.
Die Aushändigung wird auf der ZBV-Erklärung (G1972-G2016) dokumentiert.

Beim persönlichen Erscheinen erfolgt zunächst die Antragsregistrierung, inklusive ED-Behandlung über RegiWeb unter Verwendung der entsprechenden Hardware und (dadurch) die Generierung eines Registrierungsdatensatzes in MARiS sowie eine automatisierte Bestandsbildung in Eurodac (KAT1). Für alle minderjährigen Antragsteller erfolgt die Erfassung der biometrischen Daten in kindgerechter Weise und im Beisein eines erwachsenen Familienangehörigen (begleitete Minderjährige) oder eines Vertreters, bzw. einer Person, die dafür geschult ist, das Wohl und das allgemeine Wohlergehen des Kindes zu schützen (Art. 14

Abs. 1 EurodacVO). Auf das Kapitel „ED-Behandlung“, Abschnitt 1.2 „ED-Behandlung Minderjähriger“ wird verwiesen.

Die Dokumentation und Einsichtnahme von zu Eurodac-Datensätzen zugespeicherten Personaldokumenten und die Angabe über deren Echtheit ist aus Eurodac ersichtlich. Näheres regelt das Kapitel „Pässe und Originaldokumente“. Abweichend von den Vorgaben im Kapitel „Pässe und Originaldokumente“ ist im Rahmen einer von Bundesamt durchgeführten Antragsregistrierung ein Farbscan von vorliegenden Personaldokumenten immer in Eurodac zu speichern, wenn Erkenntnisse zur Echtheit oder dagegen vorliegen, unabhängig von welcher Behörde diese Erkenntnisse stammen, sofern das Dokument dort nicht schon gespeichert ist.

4 „Markierung/Demarkierung“

Gem. Art. 31 Abs. 1 EurodacVO sind die Datensätze von Drittstaatsangehörigen oder Staatenlosen, welchen die Asylberechtigung nach § 1 Abs. 1 Nr. 1 AsylG i. V. m. Art. 16a GG oder die Flüchtlingseigenschaft nach § 1 Abs. 1 Nr. 2 AsylG i. V. m. Art. 13 StatusVO oder der Status subsidiären Schutzes nach § 1 Abs. 1 Nr. 2 AsylG i. V. m. Art. 18 StatusVO) gewährt wurde, zu „markieren“.

Das genaue Vorgehen wird in der „Handreichung Eurodac“, Abschnitt 4. „Markierung wegen Gewährung internationalen Schutzes“ beschrieben.

Die Markierung von Daten zu Drittstaatsangehörigen oder Staatenlosen ist gemäß Art. 31 Abs. 3 EurodacVO zu entfernen, wenn der ihnen gewährte Schutzstatus nach Art. 14 oder 19 der StatusVO aberkannt, beendet oder eine Verlängerung abgelehnt wird und kein anderer internationaler Schutz im Rahmen der Aberkennungsentscheidung zuerkannt wird.

Für die Vorgehensweise bei Vorliegen eines Erlöschenstatbestands nach Art. 66 Abs. 6 AsylVfVO (eindeutiger Verzicht, Erwerb der StA eines MS, oder nachträglicher Erhalt von Schutz in einem MS) wird auf das Kapitel „Erlöschen der Rechtsstellung, § 72 AsylG“ und auf den Abschnitt 8. „Löschung auf Grund Erwerb der Staatsangehörigkeit eines Mitgliedsstaates“ dieses Kapitels verwiesen. Eine Demarkierung erfolgt auch in den Fällen, in denen die Markierung irrtümlich ausgewählt bzw. bejaht wurde. Auf die Vorgaben in der „Handreichung Eurodac“, Abschnitt 3. „Demarkierung nach Aberkennung internationalen Schutzes“ wird verwiesen.

Die Demarkierung wird nur dann in der Maske ED-Daten angeboten, wenn eine Markierung in der ED-Daten Übersicht ersichtlich ist. Hierbei ist eine Demarkierung über die Fingerabdruckübermittlung durchzuführen, zu welcher die Markierung erfolgt ist. Sind in der ED-Daten Übersicht mehrere Fingerabdruckübermittlungen ersichtlich, muss über die erfolgte Markierung die DE1-Nummer ermittelt werden, welche demarkiert werden muss. Die Demarkierung wird per Rechtsklick auf die entsprechende Fingerabdruckübermittlung angeboten.

Wird dem Bundesamt von einer ABH oder einem Mitgliedsstaat mitgeteilt, dass ein Drittstaatsangehöriger oder Staatenloser in einem anderen Mitgliedsstaat als Schutzberechtigter anerkannt ist, welcher internationalen Schutz in Deutschland beantragt hat und zu dem Daten in

Eurodac gespeichert wurden, ist dies, soweit dem Bundesamt noch nicht bekannt, einerseits im Zuge der Parallelität von Asylverfahren und ZBV an das zuständige ZBV-Referat zu melden und andererseits sind durch den Asylbereich die Regelungen im DA Asyl Kapitel „Unzulässige Asylanträge“, Abschnitt 4.3. „Gewährung internationalen Schutzes eines anderen MS der EU“ zu beachten.

5 Weitere Nacharbeiten in Eurodac

Soweit keine Erkenntnisse zu einem ZBV vorliegen, hat die Eintragung der Zuständigkeit Deutschlands durch den Asylbereich im Zuge der Bescheidzustellung zu erfolgen. Hintergrund ist, dass nach Art. 39 AMMVO die EU-Mitgliedsstaaten innerhalb von zwei Monaten nach Registrierung des Antrags ein Aufnahmeersuchen zu stellen haben. Liegen bis zu diesem Zeitpunkt keinerlei Erkenntnisse zu einem ZBV vor (keine Eurodac-Treffer bzw. keine sonstigen Erkenntnisse zu anderen EU-Mitgliedsstaaten im Wege der Antragseinreichung oder Anhörung), hat die Eintragung durch den BSB-AVS zu erfolgen. Stellt der BSB-AVS bei Sichtung der Akte fest, dass seit Registrierung des Antrags mehr als zwei Monate vergangen sind und aus dem Akteninhalt keine Informationen über das Vorliegen eines ZBV ersichtlich sind, ist daher die Zuständigkeit Deutschlands an Eurodac zu melden. Auf die „Handreichung Eurodac“, Abschnitt 1.2. „Zeitpunkt der Eintragung“ wird verwiesen. In diesem Zuge ist vom BSB-AVS, soweit noch nicht geschehen, die Löschung von Eurodac-Dubletten zu veranlassen. Näheres regelt das Kapitel „ERiS“, Abschnitt 4.1 „Nacharbeiten bei doppelten Datensätzen in AZR und EURODAC / INPOL“.

Ggf sind in Eurodac weitere Speichersachverhalte zu ergänzen:

- Ablehnung des internationalen Schutzes ohne Recht auf Verbleib
- Ablehnung des internationalen Schutzes im Asylgrenzverfahren
- Ausreise aus dem Hoheitsgebiet
- Visainformationen
- Reise- und Identitätsdokumente sowie deren Farbscan
- Änderung von Personendaten
- Ankunftsdatum nach Wiederaufnahmeverfahren
- Eintragung Sicherheitskennzeichnung

Auf die entsprechenden Abschnitte der Handreichung Eurodac wird verwiesen.

6 Antrag auf Auskunft über gespeicherte Daten

Gemäß Art. 43 Abs. 1 EurodacVO hat jede betroffene Person das Recht, darüber eine Mitteilung zu erhalten, welche der sie betreffenden Daten in der zentralen Datenbank gespeichert sind. Diese Auskunft hat das Bundesamt auf Antrag zu erteilen (Petentenanfrage). Außerdem besteht das Recht auf Berichtigung, Ergänzung, Löschung und Einschränkung der Verarbeitung dieser Daten. Gemäß Art. 43 Abs. 3 EurodacVO i.V.m. § 91k AufenthG erstreckt sich die Auskunft nicht auf Einträge darüber, dass die betroffene Person eine Gefahr für die innere Sicherheit darstellen könnte. Die Berichtigung, Ergänzung, Löschung und Einschränkung der Verarbeitung dieser

Daten kann vom EU-Mitgliedsstaat gem. Art. 43 Abs. 5 EurodacVO auch abgelehnt werden. In diesem Fall hat der betreffende EU-Mitgliedsstaat seine Gründe hierfür dem Petenten schriftlich darzulegen und zeitgleich die Person zu informieren, welche Schritte sie ergreifen kann, wenn sie mit den dargelegten Gründen nicht einverstanden ist. Die weitere Vorgehensweise wird in der „Handreichung Eurodac", Abschnitt 16. „Antrag auf Selbstauskunft (Art. 43 EurodacVO)" beschrieben.

Hinweis: Es ist nicht zulässig, dem Antragsteller einen Ausdruck der in MARiS vorliegenden Erkenntnisse aus Eurodac zu fertigen und diesen auszuhändigen. Die Auskunft muss mit dem dafür vorgesehenen Verfahren erstellt werden.

6.1 Petent erscheint persönlich in der Außenstelle

Voraussetzung für eine Auskunft der in Eurodac gespeicherten Daten, ist eine bereits erfolgte ED-Behandlung in Deutschland. Um die Auskunft durchzuführen, ist eine persönliche Vorsprache des Petenten zwingend notwendig. Über RegIWeb ist durch den BSB-AVS ein FastID-Abgleich zwecks Erhalts der E- Nummer zu veranlassen. Sofern als Ergebnis der FastID eine E-Nummer ermittelt werden kann, erfolgt ein Abruf der Fingerabdruckdaten über den FABl-Abruf in RegIWeb. Im Anschluss daran ist gemeinsam mit der betroffenen Person das Dokument „Antrag_Selbstauskunft" auszufüllen und per E-Mail unter Nennung der E-Nummer an die Kontaktstelle Eurodac weiterzuleiten. Diese führt die weitere Bearbeitung durch.

Sollte zu der Person kein deutscher Bestand in INPOL oder AZR existieren, so ist der Person mitzuteilen, dass eine Auskunft in Eurodac zum gegenwärtigen Zeitpunkt nicht möglich ist. Die Kontaktstelle Eurodac ist über diesen Vorgang ebenfalls zu informieren.

Im Übrigen wird auf die „Handreichung Eurodac", Abschnitt 16. „Antrag auf Selbstauskunft (Art. 43 EurodacVO)" verwiesen.

6.2 Schriftliches Auskunftsersuchen

Geht in einer Außenstelle ein schriftliches Auskunftsersuchen ein, ist der Petent zum persönlichen Erscheinen aufzufordern. Hierzu wird das Auskunftsersuchen eingescannt und der Antragsteller aus der Postmappe heraus mittels der Dokumentenvorlage „Termin_Selbstauskunft" im Ordner „Eurodac" auf dem Laufwerk geladen. Die Postmappe ist mit einer Wiedervorlagefrist von zwei Wochen in die Ablage „Wiedervorlage" weiterzuleiten.Erscheint der Petent nach Aufforderung durch das Bundesamt in der Außenstelle, erfolgt die Verfahrensweise wie in Abschnitt 6.1 „Petent erscheint persönlich in der Außenstelle" beschrieben.

Erscheint der Petent nicht innerhalb der Wiedervorlagefrist, ist die Postmappe in das anhängige oder bereits abgeschlossene Verfahren aufzulösen und ein entsprechender Aktenvermerk aufzunehmen (Antragsteller nicht erschienen).

6.3 Schriftliches Auskunftsersuchen in der Zentrale

Geht ein schriftliches Auskunftsersuchen in der Zentrale des Bundesamtes ein, leitet diese den Antrag an die dem Wohnort des Petenten nächstgelegene Außenstelle weiter. Nach Eingang des Antrages in der Außenstelle erfolgt die weitere Verfahrensweise wie bei Eingang eines schriftlichen Auskunftsersuchens in der Außenstelle.

7 Löschung oder Berichtigung unrichtiger Daten

Gemäß Art. 43 Abs. 1 und Abs. 2 EurodacVO hat jede betroffene Person das Recht zu verlangen, dass sachlich falsche Daten berichtigt oder unrechtmäßig gespeicherte Daten gelöscht werden.

Die Änderung oder Löschung der Daten ist von der Person schriftlich bei persönlichem Erscheinen zu beantragen und zu begründen, sofern der Antrag nicht bereits vorab beim Bundesamt eingegangen ist und die Person zum persönlichen Erscheinen aufgefordert wurde.

Darüber hinaus hat gem Art. 40 Abs. 3 EurodacVO jeder übermittelnde Mitgliedstaat die Berechtigung seine eigenen Datensätze in Eurodac zu berichtigen oder zu löschen, wenn sich zeigt, dass die gespeicherten Daten sachlich unrichtig sind oder unrechtmäßig gespeichert wurden (vgl. Abs. 5 Unterabs. 3 und/oder Art. 40 Abs. 5 Unterabs. 2 EurodacVO). Zum genauen Vorgehen wird auf die „Handreichung Eurodac“, Abschnitt 15. „Löschung sachlich unrichtiger oder unrechtmäßiger Speicherung“ wird verwiesen.

8 Löschung auf Grund Erwerb der Staatsangehörigkeit eines Mitgliedsstaates

Gem. Art. 30 Abs. 1 EurodacVO sind die Daten von Personen in Eurodac grundsätzlich zu löschen, welche die Staatsangehörigkeit eines Mitgliedsstaates erworben haben.

Wird dem Bundesamt mitgeteilt, dass eine Person zu der mindestens ein deutscher Eurodac-Datensatz existiert, die deutsche Staatsangehörigkeit erworben hat, werden die Eurodac-Daten der Person vom BVA gelöscht, wenn und soweit der Erwerb der deutschen Staatsangehörigkeit zweifelsfrei feststeht. Siehe hierzu auch „Handreichung Eurodac“, Abschnitt 14 „Löschung aufgrund des Erwerbs der Unionbürgerschaft“.

Erlangt das Bundesamt Kenntnis vom Erwerb der Staatsangehörigkeit eines Mitgliedsstaats durch den Antragsteller, besteht die Pflicht zur Löschung der Datensätze nur für diesen Mitgliedstaat. Ist die Löschung der Datensätze in Eurodac in dem Mitgliedsstaat erfolgt, wird Deutschland systemseitig darüber informiert. Die Löschung der deutschen Datensätze erfolgt automatisch. Erlangt das Bundesamt anderweitig Kenntnis über den Erwerb der Staatsangehörigkeit eines Mitgliedstaats des Antragstellers, ist der jeweilige Mitgliedsstaat durch ein Informationsersuchen aufzufordern, die Löschung der Datensätze vorzunehmen, damit oben genannter automatischer Löschprozess in Deutschland in Gang gesetzt werden kann. Auf das DA-Asyl, Kapitel „Asylanträge von EU-Staatsangehörigen“, Abschnitt 4. „Veranlassung der Löschung von Daten in Eurodac“ wird verwiesen.

Folgeantrag-persönlich

1 Allgemeines

Ein Folgeantrag ist ein weiterer Asylantrag, der nach endgültiger Entscheidung eines früheren Asylverfahrens gestellt wird. Die AsylVfVO sieht die mitgliedstaatsübergreifende Anwendung des Folgeantragskonzepts vor, das heißt, dass für das Vorliegen eines Folgeantrages das vorangegangene Asylverfahren in Deutschland (nationaler Folgeantrag) oder aber in einem anderen EU-Mitgliedstaat (transnationaler Folgeantrag), der an die StatusVO und die AsylVfVO gebunden ist[26], eine endgültige Entscheidung ergangen sein muss. Wurde das frühere Asylverfahren in Dänemark durchgeführt, ist ein Asylerstantrag anzulegen, da Dänemark die AsylVfVO nicht angenommen hat.

Nicht ausreichend ist eine vorangegangene Überstellungsentscheidung im Zuständigkeitsbestimmungsverfahren (ZBV) oder eine administrative Beendigung des vorherigen Asylverfahrens ohne Entscheidung über den Asylantrag (z.B. weil im Rahmen eines ZBV nach der AMMVO die Unzuständigkeit des Mitgliedstaates festgestellt wurde). Ebenfalls nicht ausreichend ist ein nach altem Recht ergangener, bestands- bzw. rechtskrätiger Dublin-Bescheid. In diesen Fällen ist ein Asylerstantrag anzulegen.

Ein Folgeantrag ist auf die Anerkennung der Asylberechtigung und die Zuerkennung internationalen Schutzes gerichtet und kann auf die Zuerkennung internationalen Schutzes beschränkt sein.

Es ist grundsätzlich möglich, nach der Zuerkennung eines subsidiären Schutzstatus in einem vorangegangenem Verfahren durch einen Folgeantrag höherwertigen Schutz zu beantragen (sog. „Aufstockungsantrag“). Wurde demnach ein Antragsteller in einem früheren Asylverfahren endgültig als subsidiär Schutzberechtigter anerkannt, ist die Stellung eines Folgeantrages möglich, mit dem die Zuerkennung der Flüchtlingseigenschaft und ggf. Asyl nach Art. 16a GG begehrt wird.

Nicht möglich ist ein Folgeantrag, der ausschließlich auf die Anerkennung der Asylberechtigung nach Art. 16a GG gerichtet ist, nachdem bereits die Flüchtlingseigenschaft zuerkannt wurde (siehe 3.3.1). Näheres hierzu kann der DA-Asyl, Kapitel „Folgeanträge“ entnommen werden.

[26] Folgende Mitgliedstaaten sind an die AsylVf-VO gebunden: Belgien, Bulgarien, Tschechien, Deutschland, Estland, Griechenland, Spanien, Frankreich, Kroatien, Italien, Zypern, Lettland, Litauen, Luxemburg, Ungarn, Malta, Niederlande, Österreich, Polen, Portugal, Rumänien, Slowenien, Slowakei, Finnland, Irland und Schweden (Dänemark-hat die Verordnung nicht angenommen, vgl. Erwägungsgrund 106 und 107 AsylVf-VO). Zu beachten ist auch, dass die Schweiz, Norwegen, Island und Liechtenstein keine Mitgliedstaaten der EU sind. In diesen Ländern durchgeführte frühere Asylverfahren können also nicht zur Annahme eines Folgeantrags führen.

Ein Folgeantrag kann auch gestellt werden, wenn nach einer endgültigen Entscheidung über den Antrag auf internationalen Schutz eine Entscheidung zu § 60 Abs. 5 oder 7 AufenthG noch nicht unanfechtbar ist, weil ein Gerichtsverfahren zum Abschiebeschutz noch rechtshängig ist.

Es ist Aufgabe des SB-E im Laufe der Bearbeitung des Verfahrens zu entscheiden, ob eine Prüfung von Abschiebungsverboten im konkreten Einzelfall erforderlich ist (beispielsweise, weil bereits das Vorliegen eines Abschiebungsverbotes im früheren Asylverfahren festgestellt wurde oder eine entsprechende unanfechtbare Entscheidung noch nicht vorliegt). Für die Bearbeitung im AVS ergeben sich hieraus keine Besonderheiten.

Ein Antrag, in dem ausschließlich die erneute Überprüfung von Abschiebungsverboten begehrt wird, ist kein Folgeantrag, sondern ein isolierter Antrag auf Wiederaufgreifen (siehe Kapitel, „Wiederaufgreifensanträge zu § 60 Abs. 5 und 7 AufenthG“).

Bei der Erstellung der Asylakte überprüft der BSB-AVS zwingend, ob bereits eine ZBV-Akte angelegt wurde. Sollte ein laufendes ZBV existieren, sind die Vorgaben der DA-Asyl, Kapitel „Parallelität von Asylverfahren und ZBV“, Abschnitt 3 und 4.3 zu beachten. Ein bereits eingeleitetes Zuständigkeitsbestimmungsverfahren hat grundsätzlich keinen Einfluss auf die Annahme und Anlage eines Folgeantrags. Für das weitere Vorgehen in diesen Fällen wird auf die DA Asyl Kapitel „Parallelität von Asylverfahren und ZBV“ verwiesen.

2 Prüfung zum Vorliegen eines Folgeantrags

Die erste Prüfung, ob ein Folgeantrag vorliegt, erfolgt durch das AVS bereits im Rahmen der Vorsichtung, in bestimmten Fallkonstellationen („Weitere Angabe“) unter Einbezug des zuständigen SB-E.

Im AVS wird eine Asylakte aus dem Registrierungsdatensatz heraus angelegt. Diese Asylakte ist dem zuständigen SB-E mit Bitte um Festlegung des Verfahrenstyps zuzuleiten. Nach entsprechender Prüfung verfügt dieser die Anlage des Verfahrenstyps mittels MARiS-Dokumentenvorlage G0952 (ALLG_Verfügung) an das AVS. Gleichzeitig entscheidet der SB-E, ob dem Ast eine Aufenthaltsgestattung zusteht (Recht auf Verbleib) und sendet die Akte zeitnah vor der Antragseinreichung an das AVS zurück. Anschließend wird die Ladung zur Antragseinreichung versandt, siehe auch Kapitel „Antragseinreichung-persönlich“).

Da bei früheren Asylverfahren in Deutschland (nationaler Folgeantrag) die endgültige Entscheidung dem Eintrag in MARiS und AZR in der Regel eindeutig zu entnehmen ist, bedürfen diese Fälle vor Aufbau der entsprechenden Asylakte keiner Vorlage oder Prüfung durch den zuständigen SB-E. Im Zweifelsfall, insbesondere wenn der Eintritt der Bestandskraft oder Rechtskraft in Frage steht (Klage nach Unanfechtbarkeit), ist ein SB-P zu beteiligen.

Der Umstand, dass im Rahmen der Registrierung des Asylantrags das EUAA-Merkblatt für Folgeantragsteller an den Antragsteller ausgehändigt wurde, ist keine ausreichende Grundlage für die Annahme eines Folgeantrags. Es besteht keine Bindungswirkung, ist aber jedenfalls ein Anlass für eine Prüfung, warum die AE dieses Merkblatt ausgehändigt hat.

2.1 Prüfung nationaler Folgeantrag

Kann dem Antragsteller im Rahmen der Vorsichtung durch das AVS in MARiS oder im AZR ein zum Zeitpunkt der Antragstellung endgültig abgeschlossenes früheres Asylverfahren in Deutschland zugeordnet werden, oder mehrere solcher Asylverfahren, so liegt ein nationaler Folgeantrag vor. Es ist eine Folgeantragsakte anzulegen.

Hinweis: Aufgrund der für die Löschung von Verfahrensakten im AsylG vorgesehenen Fristen ist es ausnahmsweise möglich, dass im AZR ein Eintrag auf ein vorangegangenes Asylverfahren vorhanden ist, aber die entsprechende Verfahrensakte in MARiS bereits gelöscht wurde. In diesem Fall kann dennoch ein Folgeverfahren angelegt werden. Der BSB-AVS kontaktiert nach Verfügung durch den SB-E die zuständige Ausländerbehörde und bittet um Zusendung eventuell dort vorhandener Kopien aus dem Altverfahren, insbesondere Bescheid und Anhörungsprotokoll.

2.2 Prüfung transnationaler Folgeantrag

Ein transnationaler Folgeantrag liegt vor, wenn das zeitlich letzte Asylverfahren des Antragstellers in einem Mitgliedstaat geführt wurde und eine endgültige Entscheidung ergangen ist.

2.2.1 Bereits angelegte ZBV-Akte

Ist im Zeitpunkt der Vorsichtung im Asylverfahren bereits ein ZBV anhängig, ist zu prüfen, ob sich aus der entsprechenden Akte Hinweise auf eine endgültige Entscheidung im anderen EU-Mitgliedstaat ergeben. Grundsätzlich ist ein SB-E hinzuzuziehen.

Es sind die Vorgaben der DA-Asyl Kapitel „Parallelität von Asylverfahren und ZBV“ zu beachten.

2.2.2 Vorgelegte Unterlagen

Eine Möglichkeit, das Vorliegen eines Folgeantrags vor oder bei Antragseinreichung festzustellen, ist die Sichtung von durch den Antragsteller vorgelegten Unterlagen aus den Mitgliedstaaten. Als solche Unterlagen kommen insbesondere ein Reiseausweis für Flüchtlinge oder ein nationales Aufenthaltsdokument eines MS in Betracht, aber auch Verfahrensunterlagen aus dem MS.

Beachte: Ein vorgelegter Asylbescheid im Verwaltungsverfahren des Mitgliedstaates ist für sich genommen nicht ausreichend, um eine endgültige Entscheidung des dort geführten Asylverfahrens zu belegen.

Daher sind sämtliche referenzierten Datensätze des Antragstellers entsprechend zu sichten. Sofern entsprechende Unterlagen dafür sprechen, dass eine endgültige Entscheidung in einem Mitgliedstaat erfolgte, ist ein Folgeantrag anzulegen.

2.2.3 EURODAC-Treffer

Alleine aufgrund einer Markierung in EURODAC kann nicht von einer endgültigen Entscheidung des Asylverfahrens im MS ausgegangen werden. Im Übrigen wird auf das Kapitel „EURODAC“ verwiesen.

2.2.4 Mündliche Angaben des Antragstellers

Alleine die mündlichen Angaben eines Antragstellers reichen nicht aus, um die endgültige Entscheidung im früheren Asylverfahren nachzuweisen und damit die Annahme eines Folgeantrags zu begründen. Sollte sich die Angabe des Antragstellers im späteren Verfahren bestätigen, kann durch den zuständigen SB-E nachträglich eine Änderung des Verfahrenstyps verfügt werden.

2.2.5 Abgleich des Schengener-Informationssystems

Den im SIS hinterlegten Eintragungen kann ebenfalls nicht mit ausreichender Sicherheit entnommen werden, ob über einen Asylantrag endgültig entschieden wurde. Im Fall einer im SIS hinterlegten Rückkehrentscheidung kann der Hintergrund der Rückkehrentscheidung erst auf Nachfrage festgestellt werden.

3 Auswahl des Verfahrenstyps

3.1 Aktenanlage als Folgeantrag

3.1.1 Früheres Asylverfahren Deutschland (nationaler Folgeantrag)

Wurde das letzte Asylverfahren in Deutschland durchgeführt und geht aus der MARiS-Akte bzw. dem AZR eindeutig die endgültige Entscheidung über dieses Asylverfahren hervor, ist ein Folgeantrag anzulegen.

Befindet sich das vorherige Asylverfahren des Antragstellers im Klageverfahren, kann trotz Klage gegen den Bescheid ein Folgeantrag gestellt werden, wenn das Bundesamt der Ansicht ist, dass es sich um eine unzulässige Klage handelt. Handelt es sich bei der im früheren Asylverfahren laufenden Klage ausweislich der Eintragungen in der Entscheidungsmaske in MARiS um eine Klage nach Unanfechtbarkeit, ist die zunächst anzulegende Asylakte zur Prüfung an den zuständigen SB-P weiterzuleiten (siehe DA-Asyl, Kapitel „Folgeanträge“, Abschnitt 5.3.2. „Folgeantragstellung nach Erhebung einer unzulässigen Klage“).

3.1.2 Früheres Asylverfahren in einem EU-Mitgliedstaat (transnationaler Folgeantrag)

Die Prüfung, ob eine endgültige Entscheidung bei einem vorher in einem Mitgliedstaat durchgeführten Asylverfahren vorliegt, erfolgt bereits im Rahmen der Vorsichtung durch den zuständigen SB-E.

Bei Antragseinreichung ist durch das AVS erneut zu prüfen, ob zwischenzeitlich neue Informationen dafür vorliegen, dass zum Zeitpunkt der Antragstellung doch eine endgültige Entscheidung im früheren Asylverfahren vorgelegen hat. Ergibt diese Prüfung unter Beteiligung

des SB-E, dass zum Zeitpunkt der Antragstellung nachweislich bereits eine endgültige Entscheidung im früheren Asylverfahrens vorgelegen hat, so ist ein Folgeantrag anzulegen. Da diese Vorgehensweise nicht der im Rahmen der Vorsichtung durch den SB-E zunächst vorgenommenen Einschätzung entspricht, sind mittels MARiS-Dokumentenvorlage G0017_ALLG_Aktenvermerk die neuen entscheidungserheblichen Nachweise oder Erkenntnisse festzuhalten.

3.1.3 Mehrere frühere Asylverfahren

Liegen für den Antragsteller mehrere frühere Asylverfahren vor und nur für das letzte und deshalb entscheidungserhebliche Asylverfahren ist nicht erkennbar, ob dieses unanfechtbar abgeschlossen ist, ist wie unter 3.2 beschrieben vorzugehen. Die Asylakte ist im Rahmen der Vorsichtung an den SB-E weiterzuleiten, dieser prüft, ob der Verfahrenstyp „Weitere Angabe“ anzulegen ist.

3.2 Aktenanlage als „Weitere Angabe“ (Art. 55 Abs. 1 AsylVfVO)

Stellt der BSB-AVS bei der Vorsichtung oder im Rahmen der Antragseinreichung fest, dass eine endgültige Entscheidung eines vorherigen Verfahrens in Deutschland (siehe 2.1.) oder in einem Mitgliedstaat (siehe 2.2.) zum Zeitpunkt der Antragstellung in Deutschland nicht nachgewiesen ist, so ist in MARiS der Verfahrenstyp „Weitere Angabe“ auszuwählen.

Auch wenn das vorangegangene Verfahren noch nicht endgültig entschieden ist, ist zunächst ein regulärer Antrag zu stellen, zu registrieren und einzureichen. Es liegt daher bei Einreichung des Asylantrags stets ein Registrierungsdatensatz vor.

Der Verfahrenstyp dient der statistischen Erfassung der Antragstellung und um die Angaben dieses Antrags als „Weitere Angabe“ ggf. in ein noch laufendes Verfahren einfließen lassen zu können.

Die „Weitere Angabe“ ist-als weiteres Vorbringen zu dem noch laufenden Verfahren zu sehen und löst keine Fristen aus. Es erfolgt keine eigenständige Prüfung des Vorbringens und es ergeht insbesondere keine Entscheidung im Verfahrenstyp „Weitere Angabe“. Eine „Weitere Angabe“ kann auch während des laufenden Gerichtsverfahrens eingereicht werden. In diesem Fall fließt das weitere Vorbringen in das laufende Gerichtsverfahren ein.

Im Rahmen der Antragseinreichung ist der Antragsteller darüber zu belehren, dass sein Antrag nicht als Folgeantrag gewertet wird, da das vorherige Verfahren nicht endgültig beschieden worden ist, bzw. eine endgültige Entscheidung nicht festgestellt werden kann. Hierfür stehen die MARiS-Dokumentenvorlagen

G5096_ASYL_FA_wAng_Info55AsylVfVO_Ast,

G5097_ASYL_FA_wAng_Info55AsylVfVO_RA,

G5098_ASYL_FA_wAng_Info55AsylVfVO_VERT

zur Verfügung.

Eine besondere Fallgestaltung liegt vor, wenn die endgültige Entscheidung über ein früheres Asylverfahren zwischen Stellung und Einreichung des Asylantrags eingetreten ist.

In diesem Fall ist eine „Weitere Angabe“ anzulegen, welche jedoch aufgrund der zwischenzeitlich eingetretenen endgültigen Entscheidung im früheren Asylverfahren durch den zuständigen SB-E unmittelbar administrativ beendet wird. Der Antragsteller ist mit den oben genannten MARiS-Dokumentenvorlagen darüber zu informieren, dass sein Antrag zu einem Zeitpunkt gestellt wurde, in dem über das frühere Asylverfahren noch nicht endgültig entschieden war und dass die „Weitere Angabe“ deshalb ein Teil des früheren Asylverfahrens geworden ist. Er ist darauf hinzuweisen, dass aufgrund der zwischenzeitlichen Beendigung des früheren Asylverfahrens ein neuer Antrag gestellt werden kann, soweit nicht alles Vorbringen im früheren Asylverfahren bereits berücksichtigt wurde. Zur Antragstellung ist er an die nächstgelegene AE oder an die für ihn zuständige Ausländerbehörde zu verweisen.

Der Antragsteller ist über die administrative Beendigung mit der MARiS-Dokumentenvorlage G-XXXX zu informieren. Wird der Antragsteller anwaltlich vertreten, ist die MARiS-Dokumentenvorlage G-XXXX zu verwenden.

Hinweis:
Erscheint ein Antragsteller direkt in einer Außenstelle des Bundesamtes ohne zuvor einen neuen Antrag gestellt zu haben, so dass dieser bislang nicht registriert wurde und möchte Umstände zu einem in Deutschland anhängigen Verfahren ergänzen, in dem noch kein Bescheid ergangen ist, so ist **kein** neues Verfahren nach Art. 55 Abs. 1 AsylVfVO anzulegen. Ein Antragsteller hat nach Art. 28 Abs. 6 AsylVfVO grundsätzlich das Recht, bis zum Zeitpunkt einer Entscheidung im Verwaltungsverfahren, also bis zur Erstellung eines Bescheides beim Bundesamt, neue Umstände für seinen Antrag vorzubringen. In diesem Fall ist Rücksprache mit dem zust. SB-E über das weitere Vorgehen zu halten.

Erscheint ein Antragsteller beim Bundesamt und möchte ergänzende oder neue Umstände zu seinem Asylverfahren vorbringen, welches sich bereits im Klageverfahren befindet, so ist er darauf hinzuweisen, dass er diese (ggf. durch seinen Anwalt) direkt bei Gericht anbringen kann. Gibt er trotz Aufklärung darüber, dass seine neuen Angaben auch bei Einreichung eines neuen Antrags beim Bundesamt in das laufende Gerichtsverfahren aufgenommen werden, an, dennoch einen neuen Antrag stellen zu wollen, so ist er an die in § 13 Abs. 2 AsylG genannten Behörden (Erstaufnahmeeinrichtung, ABH oder Polizei) zur Stellung zu verweisen.

3.3 Besonderheiten bei unanfechtbarer Gewährung internationalen Schutzes im früheren Asylverfahren

Im Zeitpunkt der Antragseinreichung ist durch das AVS zu prüfen, welche Art des Schutzes dem Antragsteller in einem früheren Asylverfahren zuerkannt wurde. Diese Information kann bei einem früheren Asylverfahren in Deutschland durch Abgleich mit MARiS oder dem AZR, bei einem früheren Asylverfahren in einem Mitgliedstaat durch Vorlage von Unterlagen durch den Antragsteller (etwa Zuerkennungsbescheid aus dem EU-Mitgliedstaat, Reiseausweis oder Aufenthaltstitel) oder durch ein durch den zuständigen SB-E angestoßenes Informationsersuchen an den EU-Mitgliedstaat eingeholt werden.

Es kommen daher folgende Konstellationen in Betracht:

3.3.1 Schutzgewährung im früheren Asylverfahren in Deutschland:

- Keine endgültige Entscheidung im früheren Asylverfahren
  ➔ Anlage „Weitere Angabe“
- Bestandskräftige Feststellung von Abschiebungsverboten gem. § 60 Abs. 5 oder 7 AufenthG und endgültige Ablehnung von internationalem Schutz
  ➔ Anlage als Folgeantrag
- Endgültige Zuerkennung subsidiären Schutzes im früheren Asylverfahren, endgültige Ablehnung der Flüchtlingseigenschaft
  ➔ Aufstockungsantrag möglich, Anlage als Folgeantrag
- Endgültige Zuerkennung der Flüchtlingseigenschaft im früheren Asylverfahren
  ➔ Ist der Antrag allein auf die Anerkennung der Asylberechtigung nach Art. 16a GG gerichtet, besteht kein Sachentscheidungsinteresse, welches die Einleitung eines weiteren Verwaltungsverfahrens begründen könnte.
  Diese Fallkonstellation müsste bereits bei Antragsregistrierung festgestellt worden sein, so dass dieser Fall beim Bundesamt grundsätzlich nicht auftreten sollte. Falls ausnahmsweise doch ein Antragsteller zur Antragseinreichung des Asylantrags gemeldet wird, ist schriftlich Kontakt mit der registrierenden AE aufzunehmen und diese unter Hinweis auf die bereits erfolgte Zuerkennung der Flüchtlingseigenschaft um Korrektur innerhalb von zwei Wochen zu bitten. Für die AE bedeutet dies, dass die Registrierung aus dem AZR zu löschen und die Antragstellung in EURODAC zu bereinigen ist. Wurde die Bereinigung durch die registrierende Behörde bis zum Fristablauf nicht vorgenommen, ist erneut Kontakt mit der AE aufzunehmen.
  Zudem ist der Antragsteller oder sein Rechtsanwalt aus der zuletzt abgeschlossenen Akte heraus durch das Bundesamt mittels MARiS-Dokumentenvorlage G2535_ASYL_FA_Aufstockung16aGG_Ast bzw. G2539_ASYL_FA_Aufstockung16aGG_RA über die Unwirksamkeit des gestellten Antrags und die Rechtslage, dass bereits eine Zuerkennung der Flüchtlingseigenschaft erfolgt ist, zu informieren.

3.3.2 Schutzgewährung im früheren Asylverfahren in einem anderen EU-Mitgliedstaat

- Keine endgültige Entscheidung nachweisbar (bspw. ausschließlich EURODAC-IFM liegt vor)
  ➔ Anlage „Weitere Angabe“
- Entsprechende Antwort des EU-Mitgliedstaats auf ein Informationsersuchen oder sonstiger Nachweis für die endgültige Zuerkennung subsidiären Schutzes oder der Flüchtlingseigenschaft liegt vor
  ➔ Anlage eines Folgeantrags, Weiterleitung an zuständigen SB-E zur Prüfung des weiteren Vorgehens

3.3.3 Wiederaufgreifensverfahren liegt vor

Wird im Rahmen der Personensuche in MARiS festgestellt, dass bereits ein Wiederaufgreifensverfahren zu § 60 Abs. 5 und Abs. 7 AufenthG anhängig ist, in dem noch keine Entscheidung getroffen wurde, ist wie folgt zu verfahren:

- Umprotokollierung des Wiederaufgreifensverfahrens in eine Asylakte sowie den Status „Asylakte vervollständigen". Danach erfolgt die Weiterleitung in den entsprechenden Verfahrenstyp „Folgeantrag" oder „Folgeantrag beschränkt".
- Aufnahme eines Aktenvermerkes G0017 (ALLG_Aktenvermerk), dass es sich bei dem Verfahren um eine zulässige Antragserweiterung zu Art. 16a GG und/oder § 1 Abs. 1 Nr. 2 AsylG handelt
- Änderung des Datums der Antragstellung, -registrierung und -einreichung in der Maske „Details Akte".
- Die weitere Bearbeitung des Folgeantrags erfolgt wie in diesem Kapitel beschrieben (siehe 5.1)

Eine Umprotokollierung von einem Wiederaufgreifensverfahren vor GEAS in ein Folgeverfahren nach GEAS ist nicht zulässig. Sollte es sich bei dem noch laufenden Verfahren zur isolierten Prüfung von Abschiebungsverboten um ein Wiederaufgreifensverfahren vor GEAS handeln, muss dieses beendet werden. Die weiteren Verfahrensschritte obliegen dem zuständigen SB-E (Unterichtung ABH/RA/Ast, Verfahrensbeendigung). Die Schriftstücke des ursprünglichen Wiederaufgreifensverfahren werden in die neue Folgeantragsakte kopiert.

4 Zuständigkeiten

Der Folgeantragsteller hat den Folgeantrag gem. § 71 Abs. 2 Satz 1 AsylG grundsätzlich persönlich einzureichen.

Ausnahmen bestehen, wenn der Ausländer sich in Haft oder sonstigem öffentlichen Gewahrsam, einem Krankenhaus, einer Heil- oder Pflegeanstalt oder in einer Jugendhilfeeinrichtung befindet (§ 71 Abs. 2 Satz 2 i. V. m. § 14 Abs. 2 Satz 1 Nr. 2 AsylG) oder wenn er nachweislich am persönlichen Erscheinen gehindert ist (§ 71 Abs. 2 Satz 2 AsylG). In diesen Fällen ist die beabsichtigte Stellung und Einreichung des Folgeantrags dem Bundesamt unter Verwendung eines Formblatts anzuzeigen. Das genaue Vorgehen ist im Kapitel „Schriftliche Folgeantragsanzeige" geregelt.

4.1 Persönlicher Antrag

4.1.1 Antragseinreichung

Die persönliche Folgeantragseinreichung kann bei jeder Außenstelle des Bundesamtes erfolgen, sofern der Antragsteller das Bundesgebiet nicht zwischenzeitlich verlassen hatte und sein Aufenthalt nicht nach § 61 AufenthG festgelegt ist.

In den Fällen, in denen der Aufenthalt des Antragstellers nach § 61 AufenthG festgelegt ist, ist der Folgeantrag persönlich bei der nächstgelegenen Außenstelle in dem Bundesland seines festgelegten Aufenthalts einzureichen. Die Beschränkungen des Aufenthalts nach § 61 AufenthG

sind den Eintragungen im AZR, der Mitteilung der ABH und der Bescheinigung über die Aussetzung der Abschiebung (Duldung) zu entnehmen.

Reicht ein Antragsteller den Antrag persönlich in einer nicht zuständigen AS ein (Antragstellung in einem anderen Bundesland trotz des nach § 61 AufenthG festgelegten Aufenthalts), ist er schriftlich an die für ihn zuständige AS des Bundesamtes zu verweisen. Hierzu ist eine Asylakte anzulegen und die MARiS-Dokumentenvorlage G1167 (ASYL_FA_unwirksam_Ast) zu erstellen, die zuständige AS einzutragen und ein Ausdruck dem Antragsteller auszuhändigen. Anschließend wird ein Vermerk G0017 (ALLG_Aktenvermerk) gefertigt. In diesem wird festgehalten, dass die für die Entgegennahme des Folgeantrages zuständige AS die fristgerechte Einreichung des Folgeantrages überwacht (Art. 28 Abs. 1 AsylVfVO). Bei Nichterscheinen des Antragstellers ist die Asylakte dem zuständigen SB-E vorzulegen.

4.1.2 AE-Wohnpflicht

§ 71 Abs. 1 Satz 3 AsylG verweist auf die Regelungen zum Erstverfahren, soweit keine abweichenden Regelungen für den Folgeantrag getroffen wurden. Die Wohnpflicht eines Folgeantragstellers richtet sich daher nach den allgemeinen Regelungen der §§ 47 bis 67 AsylG. D.h., dass grundsätzlich eine AE-Wohnpflicht besteht, wenn der Folgeantragsteller nach Abschluss des früheren Asylverfahrens einen Antrag auf Durchführung eines weiteren Verfahrens stellt.

Darüber hinaus ist in § 71 Abs. 5 AsylG festgelegt, dass eine im früheren Verfahren festgelegte räumliche Beschränkung fortbesteht, solange keine andere Entscheidung ergeht.

Erscheint der Antragsteller direkt in der AS, ohne sich vorab bei der AE zur Antragsregistrierung gemeldet zu haben, ist er an die nächstgelegene AE zu verweisen. Hierfür ist in der letzten Asylakte des Antragstellers (gleich welcher Verfahrenstyp) die MARiS-Dokumentenvorlage G1167 (ASYL_FA_unwirksam_Ast) zu erstellen und ein Ausdruck dem Antragsteller auszuhändigen.

4.2 Schriftliche Folgeantragsanzeige

In den Fällen des § 14 Abs. 2 Satz 1 Nr. 2 AsylG (z.B. Haft, Aufenthalt in einem Krankenhaus oder einer Jugendhilfeeinrichtung) oder wenn der Ausländer nachweislich am persönlichen Erscheinen gehindert ist (Vorlage eines ärztlichen Attests notwendig), ist die beabsichtigte Stellung und Einreichung schriftlich anzuzeigen (siehe Kapitel „Schriftliche Folgeantragsanzeige“).

5 Verfahrenstyp Folgeantrag

Die folgenden Ausführungen betreffen ausschließlich Folgeanträge, die eindeutig als solche zu erkennen sind (siehe 3.1).

Die Antragsannahme richtet sich nach den allgemeinen Regelungen im Kapitel „Antragseinreichung-persönlich“, sofern im Folgenden keine abweichenden Regelungen getroffen werden.

Das Vorgehen bezüglich der Planung und Durchführung der auRA, richtet sich nach dem Feinkonzept „Unentgeltliche Rechtsauskunft (auRA)“. Insbesondere ist darauf hinzuweisen, dass die Hinzuziehung eines Sprachmittlers bei persönlicher Folgeantragsstellung zwingend erforderlich ist. Gegebenenfalls ist der Ast unter Beachtung der 21-Tagesfrist (Registrierung) zur Antragseinreichung über das AVS-KOOR Büro zu laden.

Hinweis: Auch ein Folgeantrag ist zunächst zu stellen und bei einer Registrierungsbehörde zu registrieren, bevor er beim Bundesamt eingereicht werden kann. Erscheint ein Ausländer in einer Außenstelle des Bundesamtes, erklärt, einen Folgeantrag stellen zu wollen, und dieser Antragstellung kann bei einer Personensuche in MARiS und im AZR kein aktueller Registrierungsdatensatz zugeordnet werden, ist der Ausländer an die nächstgelegene AE zu verweisen. Hierfür steht die MARiS-Dokumentenvorlage G1167 (ASYL_FA_unwirksam_Ast) zur Verfügung.

Ein Folgeantrag unterliegt den allgemeinen Regelungen zur Stellung und Registrierung eines Asylantrages.

Es ist bei der Anlage eines Folgeantrags darauf zu achten, dass Personenidentität zu einem ggf. parallel geführten ZBV bestehen muss, d.h. es dürfen weder weniger noch mehr Antragsteller im Folgeantrag geführt werden, als in einer ggf. parallel geführten ZBV-Akte. Ist eine gemeinsame Anlage aller in einem ZBV geführten Familienmitglieder in einer Akte nicht möglich, so ist der für das ZBV zuständige SB über eine referenzierte Postmappe zu informieren. Für die detaillierte Vorgehensweise wird auf die DA-Asyl Kapitel „Parallelität von Asylverfahren und ZBV“, Abschnitt 4.2 „Daten- und Dokumentenabgleich während paralleler Aktenführung-Vorgehen“ und Abschnitt 4.2.3.1 „Aktenteilung“ verwiesen.

Auch bei Folgeanträgen bestehen für den Antragsteller Mitwirkungspflichten nach §§ 15 Abs. 1, 15a AsylG, sowie Art. 9 AsylVfVO. Ausführliche Informationen hierzu sind dem Kapitel „Mitwirkungspflichten“ zu entnehmen, in dem auch die Verfahrensweise geregelt ist, wenn der Ausländer seinen Mitwirkungspflichten nicht nachkommt. Die Belehrung über die Mitwirkungspflichten erfolgt bereits bei Registrierung des Asylantrags durch Ausgabe des EUAA-Merkblatts und des nationalen Ergänzungsblattes. Kann bei Sichtung des Registrierungsdatensatzes durch das AVS nicht festgestellt werden, dass bereits eine Aushändigung der EUAA-Merkblätter erfolgte, sind diese dem Antragsteller mit der Zusendung der Ladung zur Antragseinreichung zuzusenden. Ebenso ist vorzugehen, wenn im Rahmen der Registrierung falsche EUAA-Merkblätter ausgehändigt wurden (siehe auch Kapitel „Antragseinreichung-persönlich, Abschnitt 3.5).

Erscheint der Folgeantragsteller zur Antragseinreichung ohne vorherige Terminvergabe in der Außenstelle, werden die fehlenden Belehrungen direkt ausgehändigt. Der Ast bestätigt den Erhalt auf dem EB (G5377 ALLG_EB_AntragstRegistDeu_Ast).

5.1 Entgegennahme und Erfassung von Personaldokumenten

Siehe hierzu die Ausführungen in dem Kapitel „Pässe und Originaldokumente“.

5.2 ED-Behandlung

Eine ED-Behandlung ist grundsätzlich nicht erforderlich, da diese bereits im Rahmen der Antragsregistrierung durch die AE durchgeführt wurde.

Eine Durchführung der ED-Behandlung durch das Bundesamt ist nur in den Fällen des § 71 Abs. 2 Satz 2 AsylG i.V.m. § 14 Abs. 2 Satz 1 Nr. 2 AsylG vorgesehen (siehe Kapitel „schriftliche Folgeantragsanzeige“ und Kapitel „ED-Behandlung“), wenn das Bundesamt die Registrierung des Antrags durchführt. Im Übrigen kommt eine Durchführung der ED-Behandlung nur in gesondert gelagerten Fällen in Betracht (siehe hierzu Ausführungen im Kapitel „ED-Behandlung“).

Die Durchführung einer Fast-ID im Rahmen der Personensuche ist hiervon unberührt und richtet sich nach den Regelungen im Kapitel „Antragseinreichung-persönlich“.

5.3 Änderung von Personendaten

Zu den Voraussetzungen und Ablauf im Einzelnen siehe Kapitel „Änderung von Personendaten“, Abschnitt 3.2.

5.4 Vorbereitung der Anhörung zur Zulässigkeit des Antrags

Bereits im Rahmen der Antragsentgegennahme soll zum Zwecke der Verfahrenssteuerung auch die Zulässigkeit des Asylantrages nach § 29 Nr. 6 AsylG i.V.m. Art. 38 Abs. 2 AsylVfVO für jeden verfahrensfähigen Antragsteller vorgeprüft werden. Diese Prüfung erfolgt mittels G5002 (ASYL_VorbereitAnhZulässigkeit). Dies dient ausschließlich der Vorprüfung und der Sachverhaltsermittlung in Bezug auf die Zulässigkeit eines Antrags gemäß § 29 Nr. 6 AsylG i.V.m. Art. 38 Abs. 2 AsylVfVO. Eine abschließende Entscheidung über die Unzulässigkeit trifft ein SB-E, siehe DA-Asyl, Kapitel „Anhörung“. Mithilfe des Sprachmittlers ist der Antragsteller vor der Erstbefragung ausdrücklich darauf hinzuweisen, dass die Erstbefragung eine Vorprüfung und keine persönliche Anhörung gem. § 25 AsylG durch den SB-E darstellt.

5.5 Erfassung Religionszugehörigkeit

Sofern die Religionszugehörigkeit im AZR nicht erfasst ist oder von den Angaben abweicht und der Antragsteller die Zustimmung zur Erfassung auf der MARiS Dokumentenvorlage G2485 (ASYL_Sammel_EB_Folgeantrag_Ast) im AZR gegeben hat, ist diese über das Kontextmenü zur Person (Auswahl „AZR“- „Hinzufügen Religion“) an das AZR zu melden. Das Dokument G0828 (ASYL_ErfassungReligionAZR_ABH) ist nur dann mit XAVIA-Nachricht 170501 an die ABH zu übermitteln, wenn die Meldung der Religionszugehörigkeit über die MARiS-AZR Schnittstelle oder als Direkteingabe im AZR nicht möglich ist. Auch kann durch die meldende Außenstelle, sofern sie eine Abweisung der AZR-Meldung wegen fehlender Verfahrensbeteiligung erhält, weil der Asylantrag in einer anderen Außenstelle gestellt wurde, die MARiS-Dokumentenvorlage G0985_ALLG_AZR_Info_Referat 21D zur weiteren Klärung an die AZR-Kontaktstelle Asyl gesendet werden.

5.6 Bescheinigung über die Aufenthaltsgestattung

Bezüglich der Ausstellung der Bescheinigung über die Aufenthaltsgestattung wird auf das Kapitel „Aufenthaltsgestattung“ verwiesen.

5.7 Aushändigung von Unterlagen

Folgende Unterlagen sind dem Antragsteller auszuhändigen:

- Niederschrift zum Asylantrag (G0111_ASYL_NiederschriftAntragsr)
- Rückkehrinformation (tagesaktuell aus dem Ordner L:\DA-Asyl\InfoMaterial_Asylsuchende\Rückkehrinformationen)
- Ausdruck der unterschriebenen Niederschrift über die Vorbereitung der Anhörung zur Zulässigkeit (G5002_ASYL_VorbereitAnhZulässigkeit)
- Folgeantragsbegründung (G0197_ASYL_FA_Begr_wAng)
- Bescheinigung über die Aufenthaltsgestattung
- Ggf. Erklärung zur Notwendigkeit der Anhörung bei minderjährigen Antragstellenden
- Mitteilungen über Verfahrenstyp (G5075_ASYL_InfoVerfahrensänderung_AST), (G5077_ASYL_InfoVerfahrensänderung_Empf)

Bei anwaltlicher Vertretung ist das Dokument G5076 (ASYL_InfoVerfahrensänderung_RA) per beA zu versenden.

Der Antragsteller bestätigt mit seiner Unterschrift auf G2485 (ASYL_Sammel_EB_Folgeantrag_Ast) den Erhalt der Dokumente und, dass er deren Inhalt verstanden hat (nähere Einzelheiten siehe Kapitel „Unterschrift über Signaturpad“).

Im Übrigen wird auf die Ausführungen im Kapitel „Antragseinreichung-persönlich“ verwiesen.

Sofern eine oder mehrere der im Dokument G2485 (ASYL_Sammel_EB_Folgeantrag_Ast) vorgesehenen Unterlagen nicht an den Antragsteller ausgehändigt wurden, ist dies durch Ankreuzen der Auswahlmöglichkeit „Nein“ auf dem Dokument zu vermerken.

Unter „Folgeantragsbegründung“ wird lediglich die Aushändigung des Formulars für die Folgeantragsbegründung protokolliert. Dem Antragsteller ist dennoch eine Kopie des vor Ort ausgefüllten Formulars oder ein Ausdruck des gescannten Formulars auszuhändigen. Dieser Erhalt ist nicht zu protokollieren.

Hinweis: Unterschriften auf den Dokumenten, die dem Antragsteller ausgehändigt werden, sind nicht erforderlich.

5.8 Folgeantragsbegründung

Nach Art. 55 Abs. 4 AsylVfVO erfolgt die Prüfung der Zulässigkeit eines Folgeantrags durch den SB-E insbesondere auf Grundlage schriftlicher Angaben. Den allgemeinen Regelungen zur Begründung des Asylantrags entsprechend (Art. 28 Abs. 6 AsylVfVO) müssen die Antragsteller so

schnell wie möglich alle für die Begründung relevanten Umstände und Unterlagen vorbringen. Bis zum Zeitpunkt der Entscheidung können grundsätzlich weitere relevante Umstände nachgereicht werden.

Der anwesende Sprachmittler füllt für den Ast im Beisein des BSB-AVS die Folgeantragsbegründung G0197 (ASYL_FA_Begr_wAng) in deutscher Sprache aus. Diese ist dem Ast anschließend zurückzuübersetzen.

Es besteht auch die Möglichkeit, dass der Antragsteller im Beisein eines Sprachmittlers und BSB-AVS die Folgeantragsbegründung G0197 (ASYL_FA_Begr_wAng) selbst in seiner Muttersprache ausfüllt. Anschließend ist die Übersetzung durch den zuständigen BSB-AVS zu veranlassen.

Dem Antragsteller ist eine Kopie der Folgeantragsbegründung auszuhändigen, der Erhalt ist zu protokollieren.

Die Folgeantragsbegründung ist vom Antragsteller auch dann auszufüllen, wenn bereits bei Antragseinreichung eine schriftliche Begründung vorliegt. Die bereits vorliegende schriftliche Begründung kann als Anlage zur Folgeantragsbegründung gesehen werden.

Der Erhalt der Folgeantragsbegründung wird mittels G2485 (ASYL_Sammel_EB_Folgeantrag_Ast) durch Unterschrift über das Signaturpad durch den Antragsteller bestätigt (nähere Einzelheiten siehe Kapitel „Unterschrift über Signaturpad“).

5.9 Versand der Unterlagen

ABH und AE werden mit XAVIA-Nachricht 170101 (Persönliche Antragseinreichung) bei Weiterleitung in „Weiter an EE“ über die Antragseinreichung informiert. Vor der Weiterleitung ist ein AZR-Abgleich hinsichtlich der aktuell zuständigen Ausländerbehörde durch den BSB AVS durchzuführen. Bei Änderungen sind die Daten in MARiS zu aktualisieren.

Hinweis: Sollen zu der XAVIA-Nachricht 170101 (Persönliche Antragseinreichung) zusätzliche Dokumente an die ABH übermittelt werden, so kann dies unter Beifügung von entsprechenden Dokumenten aus der MARiS-Schriftstückliste als Anlage(n) zur XAVIA-Nachricht erfolgen.

Die Mitteilung an den RA über die erfolgte Folgeantragstellung wird vom BSB-AVS mit dem Dokument G0082 (ALLG_FolgeantragRA) elektronisch per beA übermittelt.

5.10 Scannen

Grundsätzlich sind sämtliche im Rahmen der Antragsentgegennahme erhaltenen und ausgehändigten Unterlagen einzuscannen. Dies betrifft nicht die Dokumente, deren Erhalt auf dem Dokument G2485 (ASYL_Sammel_EB_Folgeantrag_Ast) über Signaturpad bestätigt wurde.

Hinweis: Bei Pässen, Personalausweisen etc. sind lediglich die Seiten des Passes, Personalausweises etc. zu scannen, die Sichtvermerke oder andere Einträge enthalten.

Die Regelungen im Kapitel „Scannen-Indizieren“ sind zwingend zu beachten.

5.11 Einsatz von IDM-S-Tools

Bei nationalen Folgeanträgen erfolgt die Identitätsfeststellung mittels IDM-S-Tools nur dann, wenn der zuständige SB-E dies entsprechend verfügt. Der Einsatz der IDM-S-Tools erfolgt dann nach den Vorgaben des SB-E in der Verfügung.

Bei transnationalen Folgeanträgen erfolgt der Einsatz der IDM-S-Tools wie im Fall eines Erstverfahrens im Rahmen der Antragseinreichung.

5.12 Schengener Informationssystem (SIS)

Es ist eine Abfrage in „SIS im Registerportal“ vorzunehmen. Bei einem Folgeantrag nach endgültiger Entscheidung im früheren Asylverfahren in Deutschland wird in der Regel bereits eine SIS-Ausschreibung zur Rückkehr erfolgt sein. Eine durch Deutschland erfasste SIS-Ausschreibung zur Rückkehr verbleibt in der Zuständigkeit der ABH, die in eigener Zuständigkeit die Aussetzung der Vollziehbarkeit vermerkt und die Ausschreibung pflegt. Bei Einreichung eines weiteren Asylantrags und Ausstellung einer Bescheinigung über die Aufenthaltsgestattung mit Recht auf Verbleib, pflegt die ABH in eigener Zuständigkeit die entsprechende SIS-Ausschreibung zur Rückkehr. Weitere Ausführungen hierzu finden sich im Kapitel „Registerabgleiche“, Abschnitt 4-„Schengener Informationssystem“ sowie in der SIS-Arbeitsanleitung.

5.13 Reisewegsbefragung

Die Reisewegsbefragung dient dem Ziel, zu erfassen, wie Personen nach Deutschland eingereist sind, die **erstmalig** in Deutschland einen Asylantrag stellen.

Eine Reisewegsbefragung ist daher ausschließlich bei transnationalen Folgeanträgen durchzuführen. Sie entfällt, soweit bereits ein früheres Asylverfahren in Deutschland durchgeführt wurde. Dies gilt auch dann, wenn der Antragsteller das Bundesgebiet zwischenzeitlich verlassen hatte und erneut in das Bundesgebiet eingereist ist.

5.14 Checkliste

Spätestens im Rahmen der Antragseinreichung ist das Dokument G5001 (ASYL_Checkliste_Verfahrenstyp) auszufüllen bzw. erneut zu überprüfen und ggf. zu aktualisieren. Die Checkliste dient der frühzeitigen Identifizierung und internen Priorisierung der Asylverfahren, bei denen aufgrund des Vorliegens bestimmter Tatbestände der Art. 38 AsylVfVO (Unzulässigkeit) und Art. 42 AsylVfVO (beschleunigtes Prüfungsverfahren) kürzere Bearbeitungsfristen gelten.

Die Checkliste enthält alle Kriterien, die regelmäßig bereits vor der Anhörung feststellbar sind. Bei der Prüfung der durch das AVS zu prüfenden Kriterien (siehe Hinweise in der Checkliste) kreuzt der BSB den entsprechenden Tatbestand in der Checkliste nur dann an, wenn dies anhand der zum Zeitpunkt der Antragseinreichung vorliegenden Informationen aus der MARiS-Akte, AZR oder Registerabgleichen, bzw. Hinweisen anderer Behörden bzw. Stellen eindeutig und zweifelsfrei feststellbar ist. Kriterien, die vom AVS nicht überprüft wurden, sind in der Checkliste

nicht anzukreuzen. Sie werden vom SB-E nach Weiterleitung der MARiS-Akte nach Antragseinreichung überprüft und die Checkliste ergänzt.

5.15 MARiS-Maske „Verfahrensinformationen“

In der MARiS-Maske „Verfahrensinformationen“ ist bei Folgeanträgen nach Antragseinreichung das Attribut „beschleunigt“ zu erfassen. Hierfür wird MARiS-systemseitig ein Trigger am Ende der Antragseinreichung angeboten. Mit der-Erfassung der Attribute wird systemseitig das Ende der Bearbeitungsfrist für dieses Verfahren berechnet und angezeigt.

6 Verfahrenstyp „Weitere Angabe“

6.1 Anlage „Weitere Angabe“ zu nationalen Verfahren

Die Aktenanlage des Verfahrenstyps „Weitere Angabe“ weicht in einigen Punkten von der Anlage eines Asylerst- oder Folgeverfahrens ab.

Entsprechend dem sonstigen Vorgehen bei der Antragseinreichung ist auch hier der Ankunftsnachweis einzuziehen und eine Personensuche durchzuführen, an deren Anschluss ein AZR- und Registerabgleich sowie ein Abgleich im SIS durchzuführen ist (siehe im Einzelnen DA-AVS, Kapitel „Antragseinreichung-persönlich“, Abschnitt 2 „Antragsentgegennahme“).

Nach Verfügung des zuständigen SB-E ist eine Asylverfahrensakte des Verfahrenstyps „Weitere Angabe“ anzulegen. Auch hier ist die Beachtung der Vorgaben im Kapitel DA-Asyl „Parallelität von Asylverfahren und ZBV“ zwingend erforderlich.

In der neu aufgebauten Akte ist eine Referenz zu dem letzten nationalen Asylantrag zu setzen.

Das weitere Vorgehen richtet sich grundsätzlich nach dem Kapitel „Antragseinreichung-persönlich“, bzw. nach den unter 5.4 dargestellten Regelungen zur Antragseinreichung-Folgeantrag.

Abweichend davon gilt jedoch Folgendes:

- Bei dem Verfahrenstyp „Weitere Angabe“ zu einem laufenden Asylverfahren in Deutschland entfällt die Reisewegsbefragung.
- Die Religionszugehörigkeit wurde im AZR im laufenden Verfahren erfasst, die Einverständniserklärung muss daher in aller Regel nicht eingeholt werden.
- Der Antragsteller erhält die spezifische Belehrung für den Verfahrenstyp „Weitere Angabe“
  G5096_ASYL_FA_wAng_Info55AsylVfVO_Ast,
  G5097_ASYL_FA_wAng_Info55AsylVfVO_RA,
  G5098_ASYL_FA_wAng_Info55AsylVfVO_VERT,
  deren Erhalt über Signaturpad zu bestätigen ist.
- Dem Antragsteller ist das Dokument G0197 (ASYL_FA_Begr_wANG) auszuhändigen.

- Es ist keine Befragung zur Vorbereitung der Anhörung zur Zulässigkeit des Asylantrags durchzuführen, eine Zulässigkeitsprüfung ist dem Hauptverfahren vorbehalten.
- Eine Bescheinigung über die Aufenthaltsgestattung ist bei einem noch laufenden Verfahren in Deutschland nicht auszustellen. Ein Aufenthaltsrecht zur Durchführung des Asylverfahrens ergibt sich ausschließlich aus dem noch laufenden nationalen Verfahren, auch verfügt der Antragsteller in diesem Verfahren über eine entsprechende Bescheinigung.
- AmD und DIAS sind bei dem Verfahrenstyp „Weitere Angabe“ zu einem laufenden nationalen Verfahren ebenfalls nicht anzuwenden.
- Nach erfolgter Antragseinreichung ist die „Weitere Angabe“ dem zuständigen SB-E (auch Prozesssachbearbeiter bei anhängigem Klageverfahren) des noch laufenden Verfahrens zuzuleiten. Erst wenn dieser nicht zu ermitteln ist, ist die Akte zur Umverteilung und weiteren Veranlassung einem anderen SB-E zuzuleiten.

Der anwesende Sprachmittler füllt für den Ast im Beisein des BSB-AVS die Begründung „Weitere Angabe“ G0197 (ASYL_FA_Begr_wAng) in deutscher Sprache aus. Diese ist dem Ast anschließend zurückzuübersetzen.

Es besteht auch die Möglichkeit, dass der Antragsteller im Beisein eines Sprach-mittlers und BSB-AVS die Begründung „Weitere Angabe“ G0197 (ASYL_FA_Begr_wAng) selbst in seiner Muttersprache ausfüllt. Anschließend ist die Übersetzung durch den zuständigen BSB-AVS zu veranlassen.

Dem Antragsteller ist eine Kopie der Begründung „Weitere Angabe“ auszuhändigen.

Die Begründung „Weitere Angabe“ ist vom Antragsteller auch dann auszufüllen, wenn bereits bei Antragseinreichung eine schriftliche Begründung vorliegt. Die bereits vorliegende schriftliche Begründung kann als Anlage zur Begründung „Weitere Angabe“ gesehen werden.

Der Erhalt der Begründung „Weitere Angabe“ wird mittels G2485 (ASYL_Sammel-EB_Folgeantrag_Ast) durch Unterschrift über das Signaturpad durch den Antragsteller bestätigt (nähere Einzelheiten siehe Kapitel „Unterschrift über Signaturpad“).

Grundsätzlich sind sämtliche im Rahmen der Antragsentgegennahme erhaltenen und ausgehändigten Unterlagen einzuscannen. Dies betrifft nicht die Dokumente, deren Erhalt auf dem Dokument G2485 (ASYL_Sammel_EB_Folgeantrag_Ast) über Signaturpad bestätigt wurde.

ABH und AE werden mit XAVIA-Nachricht 170101 (Persönliche Antragseinreichung) bei Weiterleitung in „Weiter an EE“ über die Einreichung „Weitere Angabe“ informiert. Vor der Weiterleitung ist ein AZR-Abgleich hinsichtlich der aktuell zuständigen Ausländerbehörde durch den BSB AVS durchzuführen. Bei Änderungen sind die Daten in MARiS zu aktualisieren.

Hinweis: Sollen zu der XAVIA-Nachricht 170101 (Persönliche Antragseinreichung) zusätzliche Dokumente an die ABH übermittelt werden, so kann dies unter Beifügung von entsprechenden Dokumenten aus der MARiS-Schriftstückliste als Anlage(n) zur XAVIA-Nachricht erfolgen.

Der RA ist mittels Dokument G5097 (ASYL_FA_wAng_Info55AsylVfVO_RA) per beA vom BSB-AVS zu informieren.

6.2 Anlage „Weitere Angabe“ zu transnationalen Verfahren

Ist bei Antragseinreichung nicht feststellbar, dass im vorherigen Asylverfahren im Mitgliedstaat nachweislich eine endgültige Entscheidung ergangen ist, ist zunächst ein Verfahrenstyp „Weitere Angabe“ anzulegen.

In diesem Verfahrenstyp „Weitere Angabe“ erfolgt die Aufklärung zum Stand des Verfahrens im Mitgliedstaat durch einen SB-E, an den die Akte nach erfolgter Aktenanlage weiterzuleiten ist.

Im Rahmen der Anlage-des Verfahrenstyps „Weitere Angabe“ ist wie folgt zu verfahren:

- Die Reisewegsbefragung ist wie bei Erstanträgen durchzuführen.
- AmD und DIAS sind bei dem Verfahrenstyp „Weitere Angabe“ zu einem transnationalen Verfahren entsprechend der Regelungen zum Erstverfahren anzuwenden (siehe Kapitel „Antragseinreichung-persönlich“).
- Sofern die Religionszugehörigkeit im AZR nicht erfasst ist oder von den Angaben abweicht und der Antragsteller die Zustimmung zur Erfassung auf der MARiS Dokumentenvorlage G2485 (ASYL_Sammel_EB_Folgeantrag_Ast) im AZR gegeben hat, ist diese über das Kontextmenü zur Person (Auswahl „AZR“- „Hinzufügen Religion“) an das AZR zu melden. Das Dokument G0828_ASYL_ErfassungReligionAZR_ABH ist nur dann mit XAVIA-Nachricht 170501 an die ABH zu übermitteln, wenn die Meldung der Religionszugehörigkeit über die MARiS-AZR Schnittstelle oder als Direkteingabe im AZR nicht möglich ist.
- Der Antragsteller erhält die spezifische Belehrung für die „Weitere Angabe“
  G5096_ASYL_FA_wAng_Info55AsylVfVO_Ast,
  G5097_ASYL_FA_wAng_Info55AsylVfVO_RA,
  G5098_ASYL_FA_wAng_Info55AsylVfVO_VERT,
  deren Erhalt ist durch Unterschrift auf dem Signaturpad zu bestätigen. Dem Antragsteller ist das Dokument G0197_ASYL_FA_Begr_wANG für die „Weitere Angabe“ auszuhändigen.
- Die Befragung zur Vorbereitung der Anhörung zur Zulässigkeit des Asylantrags ist für den Fall einer späteren Änderung des Verfahrentyps durchzuführen.
- Eine Bescheinigung über die Aufenthaltsgestattung ist für die Zeit der Aufklärung zum Verfahrensausgang im Mitgliedstaat auszustellen und mit einer Gültigkeit von sechs Wochen zu versehen. Hierzu ist die Verfügung des SB-E bezüglich der AG und des „Rechts auf Verbleib“ heranzuziehen.
- Nach Ablauf der Gültigkeit der ausgestellten Bescheinigung hat der zuständige SB-E das weitere Vorgehen zu verfügen.

Der anwesende Sprachmittler füllt für den Ast im Beisein des BSB-AVS die Begründung „Weitere Angabe“ G0197 (ASYL_FA_Begr_wAng) in deutscher Sprache aus. Diese ist dem Ast anschließend zurückzuübersetzen.

Es besteht auch die Möglichkeit, dass der Antragsteller im Beisein eines Sprachmittlers und BSB-AVS die Begründung „Weitere Angabe“ G0197 (ASYL_FA_Begr_wAng) selbst in seiner Muttersprache ausfüllt. Anschließend ist die Übersetzung durch den zuständigen BSB-AVS zu veranlassen.

Dem Antragsteller ist eine Kopie der Begründung „Weitere Angabe“ auszuhändigen.

Die Begründung „Weitere Angabe“ ist vom Antragsteller auch dann auszufüllen, wenn bereits bei Antragseinreichung eine schriftliche Begründung vorliegt. Die bereits vorliegende schriftliche Begründung kann als Anlage zur Begründung „Weitere Angabe“ gesehen werden.

Der Erhalt der Begründung „Weitere Angabe“ wird mittels G2485 (ASYL_Sammel-EB_Folgeantrag_Ast) durch Unterschrift über das Signaturpad durch den Antragsteller bestätigt (nähere Einzelheiten siehe Kapitel „Unterschrift über Signatur-pad“).

Grundsätzlich sind sämtliche im Rahmen der Antragsentgegennahme erhaltenen und ausgehändigten Unterlagen einzuscannen. Dies betrifft nicht die Dokumente, deren Erhalt auf dem Dokument G2485 (ASYL_Sammel_EB_Folgeantrag_Ast) über Signaturpad bestätigt wurde.

ABH und AE werden mit XAVIA-Nachricht 170101 (Persönliche Antragseinreichung) bei Weiterleitung in „Weiter an EE“ über die Einreichung „Weitere Angabe“ informiert. Vor der Weiterleitung ist ein AZR-Abgleich hinsichtlich der aktuell zuständigen Ausländerbehörde durch den BSB AVS durchzuführen. Bei Änderungen sind die Daten in MARiS zu aktualisieren.

Hinweis: Sollen zu der XAVIA-Nachricht 170101 (Persönliche Antragseinreichung) zusätzliche Dokumente an die ABH übermittelt werden, so kann dies unter Beifügung von entsprechenden Dokumenten aus der MARiS-Schriftstückliste als Anlage(n) zur XAVIA-Nachricht erfolgen.

Der RA ist mittels Dokument G5097 (ASYL_FA_wAng_Info55AsylVfVO_RA) per beA vom BSB-AVS zu informieren.

Auf der zu erstellenden Checkliste G5001 (ASYL_Checkliste_Verfahrenstyp) wird nach Beendigung der Aktenanlage lediglich der Verfahrenstyp „Weitere Angabe“ erfasst und abgespeichert.

In der MARiS-Maske „Verfahrensinformationen“ ist das Attribut „regulär“ zu erfassen.

Nach erfolgter Aktenanlage ist die „Weitere Angabe“ an den zuständigen SB-E weiterzuleiten.

7 AZR

Ein Asylfolgeantrag, wie auch eine „Weitere Angabe“, sind unmittelbar nach Einreichung an das AZR zu melden. Dabei ist es unerheblich, ob ein weiteres Verfahren durchgeführt wird oder nicht.

Auch ein Folgeantrag, mit Ausnahme der Fälle des § 71 Abs. 2 Satz 2 AsylG i.V.m.

§ 14 Abs. 2 Satz 1 Nr. 2 AsylG, unterliegt vor der Einreichung beim Bundesamt den allgemeinen Abläufen, ist also bei den zuständigen Behörden zu stellen und zu registrieren. Diese Behörden sind auch für die Anlage des Datensatzes im AZR zuständig, so dass im Zeitpunkt der Einreichung bereits ein Datensatz im AZR vorliegt.

Je nach Fallgestaltung stehen folgende Speichersachverhalte zur Verfügung

- nationaler Folgeantrag eingereicht am
- nationale weitere Angabe nach Artikel 55 Absatz 1 der Verordnung (EU) 2024/1348 eingereicht am
- transnationaler Folgeantrag eingereicht am
- transnationale weitere Angabe nach Artikel 55 Absatz 1 der Verordnung (EU) 2024/1348 eingereicht am

In den Fällen des § 71 Abs. 2 Satz 2 AsylG i.V.m. § 14 Abs. 2 Satz 1 Nr. 2 AsylG ist das Bundesamt für die Registierung zuständig, sofern noch keine Registrierung erfolgt ist. Gemeint ist hier die Registrierung des Folgeantrages. Antragstellung, -registrierung und -einreichung finden in diesem Fall taggleich statt. Daher sind vor Abspeicherung der o.g. Speichersachverhalte beim Folgeantrag folgende Sachverhalte zusätzlich zu erfassen:

- Asylantrag gestellt am
- Asylantrag registriert am

Eine Übertragung des digitalen Lichtbildes an das AZR ist in der Regel nicht erforderlich. Sie ist ausnahmsweise nur dann durchzuführen, wenn das im Rahmen der Registrierung aufgenommene Lichtbild mangelhaft sein sollte.

Die Übermittlung von digitalen Lichtbildern zum AZR erfolgt bei persönlich gestellten Folgeanträgen nach abgeschlossener Aktenanlage mittels des Buttons „Foto an AZR“.

Grundsätzlich ist eine AZR-Visa-Abfrage sowie eine VIS-Datenbankabfrage durchzuführen. Näheres hierzu siehe Kapitel „Registerabgleich“.

Soweit im AZR „Fortzug nach unbekannt" oder „Fortzug ins Ausland" gespeichert ist, ist die ABH im Rahmen der XAVIA-Nachricht 170101 (Persönliche Antragseinreichung) darauf hinzuweisen, die Meldung des Zuzugs in eigener Zuständigkeit zu prüfen.

Die zuständige ABH oder AE informiert das Bundesamt über den im AZR gemeldeten Wiederzuzug mittels XAVIA-Nachricht 171201 (Gemeldeter Wiederzuzug im AZR).

Wurde der Zuzug von der ABH nicht gemeldet, erfolgt eine telefonische oder schriftliche Kontaktaufnahme mit der zuständigen ABH.

Führt dies nicht zur Wiederzuzugsmeldung durch die ABH, ist sofort das Dokument G0985 (ALLG_AZR_Info_Referat21D) aus der Schriftstückliste zu erstellen und im Freifeld mit dem Vermerk „Trotz wiederholten Hinweises wurde Wiederzuzug von ABH..... nicht gemeldet“ zu

versehen und ein Ausdruck des Dokumentes an die AZR-Kontaktstelle-Asyl zu senden. Näheres ist im Kapitel „AZR“ Abschnitt 1 geregelt.

Dienstanweisung Asylverfahrenssekretariat

Grenzverfahren

...

Haftfälle

1 Allgemeines

Anträge aus der Haft sind im Hinblick auf die in § 14 Abs. 4 Satz 3 AsylG gesetzten Fristen mit Priorität zu bearbeiten.

Gem. §§ 14 Abs. 2 und 71 Abs. 2 Satz 2 AsylG ist die beabsichtigte Stellung und Einreichung des Asylantrags dem Bundesamt unter Verwendung eines Formblatts schriftlich anzuzeigen, welches auf der Internetseite des Bundesamtes abrufbar ist.

Nach Eingang des Formblatts ist zur Bearbeitung bei Haftfällen unmittelbar ein SB-E mit der Bitte um Prüfung der weiteren Bearbeitungsschritte einzubeziehen.

Bzgl. der einzelnen Haftformen wird auf die DA-Asyl, Kapitel „Haftfälle“ verwiesen.

Geht die Anzeige bei einer für die Antragsentgegennahme zuständigen Behörde gem. Art. 4 Abs. 2 AsylVfVO (z.B. JVA, ABH) ein, ist diese unverzüglich dem Bundesamt zuzuleiten. Soweit für die Begründung von Rechten des Ausländers der Zeitpunkt der Antragstellung maßgeblich ist, gilt der Eingang der Anzeige beim Bundesamt gem. § 14 Abs. 2 Satz 6 AsylG als Antragstellung.

Grundsätzlich wird die Anzeige der beabsichtigten Stellung und Einreichung des Asylantrags aus der Haft von der Aktenanlage bis zur Anhörung, unabhängig von der Zuständigkeit für das HKL, in der der JVA nächstgelegenen Außenstelle des Bundesamtes bearbeitet, sofern innerhalb einer Gruppe keine Sonderregelungen vereinbart wurden.

Die Besonderheiten in der Zuständigkeit bzw. der Bearbeitung sind in den Kapiteln „Schriftliche Erstantragsanzeige“ und „Schriftliche Folgeantragsanzeige“ dargelegt.

Der BSB-AVS erstellt die Akte des Verfahrenstyp „schriftliche Antragsanzeige“, nachdem die Anzeige über die beabsichtigte Stellung eines Asylantrags eingegangen ist. Hierbei ist zu prüfen, ob für die inhaftierte Person bereits ein Vorregistrierungsdatensatz und/oder Registrierungsdatensatz in MARiS vorliegt. Nur wenn noch keine Registrierung stattgefunden hat oder bei Folgeanträgen, ist diese durchzuführen.

Bei der Erstellung der Akte des Verfahrenstyps „Schriftliche Antragsanzeige“ hat der BSB-AVS zudem zu überprüfen, ob bereits eine ZBV-Akte angelegt wurde. Sollte eine ZBV-Akte zu einem laufenden ZBV bestehen, sind die Vorgaben der DA-Asyl, Kapitel „Parallelität von Asylverfahren und ZBV“, Abschnitt 3 und 4.3 zu beachten. Für das weitere Vorgehen in diesen Fällen wird auf die DA-Asyl, Kapitel „Parallelität von Asylverfahren und ZBV“, Abschnitt 5 verwiesen. Ferner ist das Kapitel „Haftfälle“ der DA-VSZ, Abschnitt 2.3.1. „Informationsaustausch zwischen AS und ZBV-Z“ zu beachten.

Hinweis:

Sofern die formelle Vorprüfung der schriftlichen Antragsanzeige ergibt, dass eine EU-Staatsangehörigkeit des Antragsanzeigenden vorliegt, oder Anhaltspunkte für eine EU-Staatsangehörigkeit des Antragsanzeigenden ersichtlich sind, erstellt der BSB-AVS keine Akte des Verfahrenstyps „schriftliche Antragsanzeige“, sondern eine Mappe und leitet diese an den zuständigen SB-E zur Prüfung weiter. Im Betrefffeld der Mappe ist die Bezeichnung „Prüfung EU Staatsangehörigkeit“ aufzunehmen. Dies gilt auch, wenn der Antragsanzeigende neben der Staatsangehörigkeit eines MS auch die Staatsangehörigkeit eines Drittstaats besitzt. Für die weitere Bearbeitung, siehe Kapitel „Asylanträge von EU-Staatsangehörigen“.

Nach Eingang der Anzeige und noch vor Antragsregistrierung und -einreichung erfolgt eine Kontaktaufnahme durch einen hierfür beauftragten Mitarbeiter der Außenstelle mit der JVA. Dabei sind folgende Informationen einzuholen.

- Abgleich der Daten des Ausländers
- Art der Haft
- Haftdauer
- Behörde der Haftbeantragung

Die gewonnenen Informationen werden in dem Dokument G0017 (ALLG_Aktenvermerk) festgehalten und in die erstellte Akte des Verfahrenstyps „schriftliche Antragsanzeige“ aufgenommen.

2 Bescheinigung über die Aufenthaltsgestattung

Das Bundesamt ist gem. § 63 Abs. 2 AsylG in den Fällen des § 14 Abs. 2 und § 71 Abs. 2 Satz 2 AsylG für die Ausstellung der Bescheinigung über die Aufenthaltsgestattung zuständig. Der BSB-AVS stellt diese bei der Antragseinreichung in der JVA aus. Die Aushändigung erfolgt jedoch nicht an den Antragsteller, sondern an die Hafteinrichtung zur Verwahrung bis zur Haftentlassung. Die Bescheinigung über die Aufenthaltsgestattung wird dem Antragsteller erst bei Entlassung aus der Hafteinrichtung durch die JVA ausgehändigt.

Hinsichtlich der Erstellung und Erfassung einer Bescheinigung über die Aufenthaltsgestattung in MARiS wird auf das Kapitel „Aufenthaltsgestattung“, Abschnitt 4 „Erstellung, Erfassung und Korrektur bzw. Änderung einer Bescheinigung über die AG in MARiS“ verwiesen. Abweichend von den Regelungen in diesem Abschnitt ist der Antragsteller in der JVA regelmäßig nicht im Besitz eines AKN.

Von der grundsätzlichen Gültigkeitsdauer der Bescheinigung über die Aufenthaltsgestattung von sechs Monaten (vgl. Kapitel Aufenthaltsgestattung, Abschnitt 1.2 „Bescheinigung über die AG“) kann in Haftfällen abgewichen werden, wenn die restliche Haftdauer sechs Monate überschreitet. Gem. Art. 29 Abs. 9 AsylVfVO i.V.m. § 63 AsylG kann die Gültigkeitsdauer bis zu zwölf Monate betragen.

Beträgt die restliche Haftdauer mehr als sechs Monate oder ist zum Zeitpunkt der Ausstellung der Bescheinigung noch unbekannt, ist eine Gültigkeitsdauer von zwölf Monaten auf der

Bescheinigung über die Aufenthaltsgestattung zu erfassen. Bei einer restlichen Haftdauer von mehr als zwölf Monaten ist die Gültigkeitsdauer der Bescheinigung über die Aufenthaltsgestattung bei Haftentlassung bereits abgelaufen. In diesen Fällen muss das Bundesamt auf Antrag des Antragstellers die Bescheinigung über die Aufenthaltsgestattung verlängern. Die Antragsteller sind bereits bei der Ausstellung der Bescheinigung darauf hinzuweisen, dass bei einer Haftstrafe von mehr als zwölf Monaten eine Verlängerung der Aufenthaltsgestattung formlos schriftlich beim Bundesamt zu beantragen ist.

Die vom Antragsteller unterschriebene Bescheinigung über die Aufenthaltsgestattung ist nach Möglichkeit vor Ort vom BSB-AVS zu kopieren, die Kopie ist in der Dienststelle zur Akte zu nehmen und im Anschluss mittels XAVIA Nachricht 170501 an die ABH zu senden. Der Empfang der Bescheinigung über die Aufenthaltsgestattung ist von der JVA mit dem Dokument G0072 (ALLG_Empfangsbestätigung_Ast) zu bestätigen. Im Ausnahmefall, wenn die Fertigung einer Kopie nicht möglich ist, ist die Bescheinigung über die Aufenthaltsgestattung in die Dienststelle mitzunehmen und in die Verfahrensakte einzuscannen.

Im Anschluss ist die Bescheinigung über die Aufenthaltsgestattung per Einschreiben an die Verwaltung der JVA mit der Bitte, diese bei Haftentlassung auszuhändigen, zu übersenden.

Ergänzend wird auf die Kapitel „ED-Behandlung“, „Schriftliche Erstantragsanzeige“ und „Schriftliche Folgeantragsanzeige“ verwiesen.

Hinweis: Je nach örtlicher Gegebenheit steht es den zuständigen Außenstellen frei, die Bescheinigung über die Aufenthaltsgestattung in der Außenstelle vor-, bzw. nachzubereiten und die fertige Bescheinigung über die Aufenthaltsgestattung der Haftanstalt im Nachgang zum Termin per Einschreiben zu übersenden.

3 Zustellung des Bescheides in die JVA

Zuständig für die Zustellung in die JVA ist grundsätzlich die AS, die auch den Bescheid erlassen hat, siehe Kapitel „Zustellung und Abschluss“, Abschnitt 1.2 „Zuständigkeit“. Die Zustellung des Bescheids erfolgt direkt an die jeweilige Haftanstalt. Vor Versand sollte jedoch schriftlich oder telefonisch mit der zuständigen Haftanstalt abgesprochen werden, ob im Zuge einer Amtshilfe die Zustellung durch einen Bediensteten der Haftanstalt erfolgen kann[27]. Sollte die Zustellung im Wege der Amtshilfe durch einen Bediensteten der Haftanstalt erfolgen, so ist G0072 (ALLG_Empfangsbestätigung_Ast) beizufügen, welches von Seiten des Antragstellers zu unterschreiben und von der Haftanstalt umgehend ausgefüllt an das Bundesamt zurückzuschicken ist, vgl. § 5 Abs. 1 VwZG. Es wird hierzu ergänzend auf das Kapitel „Zustellung und Abschluss“, Abschnitt 1.6 „Zustellung mit PZU“ verwiesen.

Ist die Möglichkeit der Zustellung in Amtshilfe nicht gegeben, erfolgt die Zustellung an den Antragsteller per PZU. Bei anwaltlicher Vertretung wird an den Rechtsanwalt per Einschreiben zugestellt.

[27] Vgl. BayVGH, Beschluss v. 25.01.2019 – 10 C 17.1174

Wurden die Originaldokumente des Antragstellers noch nicht an die ABH /zuständige Behörde übersandt (z. B. wegen PTU) ist darauf zu achten, dass vor Versand des Bescheids an die ABH der in der Maske „Papiere“ gesetzte Haken „Papiere einbehalten“ zu löschen ist. Nach erfolgter Bescheidzustellung ist der Haken wieder zu setzen.

4 Hinweis zur örtlichen Zuständigkeit des VG

Die örtliche Zuständigkeit richtet sich grundsätzlich nach der Verteilungsentscheidung (§ 52 Nr. 2 Satz 3 VwGO). Die Gerichtszuständigkeit (siehe DA-Asyl, Kapitel „Rechtsbehelfsbelehrung“, Abschnitt 6 „Örtliche Zuständigkeit des VG“ und DA-Prozessführung, Kapitel „Prozessbearbeitung“, Abschnitt 12.1 „Zuständiges Verwaltungsgericht“) ist zu prüfen und ggf. zu ändern.

Liegt eine solche Verteilungsentscheidung nicht vor, so wird die örtliche Zuständigkeit gem. § 52 Nr. 3 Satz 2 VwGO nach dem Wohnort des Antragstellers bestimmt (z.B. Antragsteller besitzt einen Aufenthaltstitel und einen Wohnsitz und wird in Strafhaft genommen. Danach stellt er einen Asylantrag).

Sollte der Antragsteller keinen Wohnsitz haben, wird er z.B. im Rahmen einer Exekutivmaßnahme aufgegriffen und ist ohne Wohnsitz und eine Verteilungsentscheidung ist nicht erfolgt, bestimmt sich die Zuständigkeit nach § 52 Nr. 5 VwGO („in dessen Bezirk der Beklagte seinen Sitz … hat“). Da das Bundesamt seinen Sitz in Nürnberg hat, wäre das VG Ansbach das örtlich zuständige VG und die AS Zirndorf prozessführende AS[28]. In diesen Fällen ist daher in die RBB das VG Ansbach aufzunehmen (vgl. Kapitel „Zustellung und Abschluss“, Abschnitt 1.2 „Zuständigkeit“).

Abweichungen davon gibt es nur bei Antragstellern aus Herkunftsländern, für die die gerichtliche Zuständigkeit gem. § 8d der Bayerischen Zuständigkeitsverordnung und Delegationsverordnung ab dem 16. Januar 2026 folgendermaßen geregelt ist:

Verwaltungsgericht	**Herkunftsstaat**
Regensburg	Angola, Aserbaidschan, Demokratische Republik Kongo, Kongo, Sierra Leone, Uganda
Bayreuth	Ägypten, Jordanien, Peru
München	Brasilien
Würzburg	Elfenbeinküste
Augsburg	Gambia, Jemen, Nigeria
Ansbach	Für den eigenen und für den Bezirk des Verwaltungsgerichts Augsburg: Türkei, Syrien

Hinweis: Soweit die Verwaltungsgerichte zur örtlichen Zuständigkeit bei Ausländern, die keinen Wohnsitz haben, andere Auffassungen vertreten, ist Referat 61A hierüber zu unterrichten.

[28] s. Beschluss des VG Ansbach vom 06.12.2023, AZ: AN 14 S 23.50734)

Herkunftsländerschlüssel (HKL-Schlüssel)

1 HKL-Schlüssel eines konkreten Staates

Die Staatsangehörigkeit eines konkreten Staates ist grundsätzlich durch die Vorlage geeigneter Originaldokumente (bspw. Reisepass, Personalausweis, ID-Card) nachzuweisen.

Soweit der Antragsteller die Staatsangehörigkeit eines konkreten Staates durch die Vorlage geeigneter echter Dokumente nachweist, ist im Rahmen der Antragseinreichung der entsprechende HKL-Schlüssel zu erfassen.

Kann ein Antragsteller keine Dokumente vorweisen, die seine Staatsangehörigkeit zweifelsfrei belegen, ist im Rahmen der Antragseinreichung auf Grund der besonderen Umstände des Asylverfahrens zunächst die Staatsangehörigkeit zu erfassen, die der Antragsteller glaubhaft bei Antragsregistrierung, bzw. -einreichung vorträgt. Die weiteren Möglichkeiten hinsichtlich der Feststellung des Herkunftslandes, bspw. durch das Auslesen von mobilen Datenträgern oder die Durchführung einer Sprach- und Dialekterkennung oder der Namenstranskription, sowie VIS- und Eurodac-Trefferauskünfte, sind zu beachten.

Legt ein Antragsteller Nachweise vor, die eine doppelte Staatsangehörigkeit belegen, sind beide HKL-Schlüssel in MARiS zu erfassen. Als relevante Staatsangehörigkeit ist dann das HKL zu kennzeichnen, in dem dem Antragsteller eher keine Verfolgung droht. (Grundsätzliche Ausführungen zu mehreren Staatsangehörigkeiten siehe DA-Asyl, Kapitel „Staatsangehörigkeit“). Im Zweifel legt der zuständige SB-E die relevante Staatsangehörigkeit fest.

Die relevante Staatsangehörigkeit kann auch umgeändert werden, wenn eine Bewertung erst nach Anhörung möglich ist.

2 Ungeklärte Staatsangehörigkeit (HKL-Schlüssel 998)

Die dauerhafte Verwendung des HKL-Schlüssels 998 setzt voraus, dass auch nach Anwendung der oben genannten Möglichkeiten zur Identifizierung des Antragstellers die konkrete Staatsangehörigkeit des Antragstellers nicht eindeutig bestimmt werden kann. Hauptanwendungsfall sind Verfahren, in denen der Antragsteller behauptet, Staatsangehöriger eines bestimmten Staates zu sein, und dieser Sachvortrag vom Bundesamt als unglaubhaft bewertet wird, aber gleichzeitig kein anderer konkreter Herkunftsstaat festgestellt werden kann.

Beispiele:

- In den Fällen, in denen der Antragsteller keine Dokumente zum Nachweis seiner angegebenen Staatsangehörigkeit vorlegt, begründete Zweifel an der vom Antragsteller angegebenen Staatsangehörigkeit vorliegen und auch die weiteren technischen Möglichkeiten (s.o.) hinsichtlich der Feststellung des Herkunftslandes nicht zur einwandfreien Klärung der Staatsangehörigkeit beitragen, ist der HKL-Schlüssel 998 zu erfassen.

- Eine Eingabe des HKL-Schlüssels 998 erfolgt auch dann, wenn bereits vor Abschluss der Aktenanlage festgestellt wird, dass der Antragsteller zum Nachweis seiner angegebenen Staatsangehörigkeit ge-/verfälschte Dokument vorgelegt hat.
- Die Eingabe des HKL-Schlüssels 998 erfolgt ebenfalls, wenn der Antragsteller vorträgt, aus einem konkreten Staat zu stammen ohne dessen Staatsangehöriger oder Staatenloser zu sein, bspw. kurdische und palästinensische Volkszugehörige aus Syrien oder dem Libanon.
- Auch in den Fällen, in denen ein Antragsteller vorträgt, keine Staatsangehörigkeit zu besitzen, sondern staatenlos zu sein, ohne dies belegen zu können, ist der HKL-Schlüssel 998 zu erfassen (siehe Rundschreiben).
- Die Eingabe des HKL-Schlüssels 998 erfolgt auch bei Antragstellern palästinensischer Volkszugehörigkeit, die nicht aus palästinensischen Gebieten stammen und durch eine palästinensische Behörde ausgestellte Dokumente vorlegen, deren Serien- bzw. Identifikationsnummer mit der Ziffer „0“ beginnt. Voraussetzung ist, dass für diese Personen die Staatenlosigkeit noch nicht anerkannt worden ist.

Hinweis: Bereits im Registrierungsdatensatz ist die obligatorische Eingabe vorgesehen, wonach danach differenziert wird, ob der Antragsteller lediglich nach eigen Angaben staatenlos ist, ohne dass dies durch den Antragsteller bewiesen oder die registrierende Behörde näher überprüft worden ist. Die Prüfung, ob es bei einer ungeklärten Staatsangehörigkeit (998) bleibt oder eine Staatenlosigkeit vorliegt (997) findet dann im Bundesamt statt.

3 Staatenlosigkeit (HKL-Schlüssel 997)

Die Eingabe des HKL-Schlüssels 997 setzt auf Grund der besonderen Rechtsstellung, die Staatenlose haben, und den damit verbundenen, von den Kommunen zu tragenden, Kosten voraus, dass der Antragsteller seine Staatenlosigkeit nachweisen kann. Sofern der Antragsteller angibt, staatenlos zu sein, dies aber nicht nachweisen kann, ist für die Feststellung der Staatenlosigkeit die Ausländerbehörde zuständig. Eine Beteiligung der Ausländerbehörde entfällt, wenn der Antragsteller bereits im Rahmen der Antragregistrierung bzw., -einreichung oder im laufenden Verfahren (z.B. in der Anhörung) seine Staatenlosigkeit durch Vorlage entsprechender Nachweise belegen kann.

Als Nachweis kommt neben der Feststellung durch die ABH nur ein Reiseausweis für Ausländer nach dem Abkommen von 1954 über die Rechtsstellung der Staatenlosen in Frage, der von einem Unterzeichnerstaat dieses Abkommens ausgestellt worden und noch gültig ist (vgl. § 1 Abs. 4 Aufenthaltsverordnung).
UNRWA-Ausweise sind grundsätzlich nicht als Nachweise zur Staatenlosigkeit geeignet.

<u>Hinweis zum Land des gewöhnlichen Aufenthalts bei Staatenlosen:</u>
Das Land des gewöhnlichen Aufenthalts ist das Land, in dem der Staatenlose tatsächlich seinen Lebensmittelpunkt gefunden hat, dort also nicht nur vorübergehend verweilt, ohne dass die zuständigen Behörden aufenthaltsbeendende Maßnahmen gegen ihn einleiten. Der tatsächliche Aufenthalt genügt, wenn er von einer gewissen Dauerhaftigkeit geprägt ist.

Beispiele hierfür sind das Anmieten einer Wohnung oder die Aufnahme einer Geschäfts-/ Berufstätigkeit. Auch fallen der Aufbau und die Pflege von sozialen Netzwerken darunter.

Der vorübergehende Aufenthalt in Flüchtlingslagern begründet im Regelfall noch keinen gewöhnlichen Aufenthalt; anders ist dies zu beurteilen, wenn es sich um dauerhafte Einrichtungen handelt, in denen auch ein langfristiger oder dauerhafter Verbleib möglich und zu erwarten ist.

Nicht erforderlich ist hingegen, dass der Aufenthalt des Staatenlosen rechtmäßig ist.

Hinweis: Den HKL-Schlüssel 997 erhalten auch Antragsteller palästinensischer Volkszugehörige, die **nicht** aus palästinensischen Gebieten stammen und durch eine palästinensische Behörde ausgestellte Dokumente vorlegen, deren Serien- bzw. Identifikationsnummer mit der Ziffer „0“ beginnt. Voraussetzung ist, dass die Staatenlosigkeit der Antragsteller bereits anerkannt worden ist (ansonsten ist der HKL-Schlüssel 998 zu vergeben).

4 Staatsangehörigkeit ohne Bezeichnung (HKL-Schlüssel 459)

Die Eingabe des HKL-Schlüssels 459 setzt voraus, dass der Antragsteller Dokumente vorlegt, die von einer palästinensischen („Autonomie“-)Behörde ausgestellt wurden und eine Serien-, bzw. Identifikationsnummer aufweisen, die mit den Ziffern „4“, „8“ oder „9“ beginnt. Diese Nummern werden ausschließlich für palästinensische Volkszugehörige verwendet, die aus palästinensischen Gebieten stammen. Die entsprechenden Dokumente enthalten den Hinweis, dass der Antragsteller Staatenloser im Sinne des Übereinkommens über die Rechtsstellung der Staatenlosen ist, sodass von dem Vorliegen der Staatenlosigkeit auszugehen ist[29]. Da es faktisch keine palästinensische Staatsangehörigkeit gibt, dient der HKL-Schlüssel 459 lediglich der statistischen Erfassung und Auswertbarkeit dieser Personengruppe.

5 Land des vorherigen gewöhnlichen Aufenthalts

Bei allen vorgenannten Fallkonstellationen bleibt die Erfassung zum Land des vorherigen gewöhnlichen Aufenthalts unberührt.

6 Anhörung

Sofern auch nach Durchführung aller zur Verfügung stehenden Mittel zur Identitätsfeststellung, wie das Auslesen von mobilen Datenträgern, Namenstransliteration und der Sprach- und Dialekterkennung, bis zum Anhörungstermin keine Klärung der Herkunft herbeigeführt werden konnte, ist die Anhörung durch einen Entscheider durchzuführen, der auf das Land des vorherigen gewöhnlichen Aufenthaltes des Antragstellers spezialisiert ist.

Eine ggf. durchzuführende Sprach- und Textanalyse stellt kein zuverlässig wirksames Mittel zur Identitätsfeststellung dar und kann ohnehin erst nach einer ergänzenden Anhörung in Betracht

[29] Laut Art. 28 des Übereinkommens über die Rechtsstellung der Staatenlosen vom 28. September 1954, welcher auf § 1 Abs. 1 des Anhangs zum Übereinkommen verweist, hat der nach diesem Übereinkommen auszustellende Reiseausweis die Feststellung zu enthalten, dass der Inhaber staatenlos im Sinne des Übereinkommens ist.

gezogen werden. Siehe hierzu die Ausführungen in der DA-Asyl/Identitätsfeststellung/Sprach- und Textanalyse.

7 Überprüfung und Änderung des HKL-Schlüssels

Für die Überprüfung und ggf. Änderung des HKL-Schlüssels nach erfolgter Aktenanlage ist der SB-E zuständig.

Sofern eine Änderung des HKL-Schlüssels erfolgt ist, ist dies außer in MARiS auch im AZR und im deutschen Eurodac-Datensatz entsprechend zu ändern.

Über die Änderung ist die ABH mittels XAVIA-Nachricht 170206 zu informieren.

Im Falle eines parallellaufenden ZBV, müssen Änderungen an das zuständige ZBV-Zentrum mitgeteilt werden, damit die Änderung in der ZBV-Akte ebenfalls erfolgen kann (zu den Einzelheiten siehe DA-Asyl, Kapitel „Parallelität von Asylverfahren und

Hilfsakte

1 Allgemeines

Hilfsakten sind anzulegen, wenn eine Beteiligung des Bundesamtes nach § 72 Abs. 2 AufenthG angefragt wurde, bei Beteiligungsverfahren zu Personen die vorübergehenden Schutz nach § 24 AufenthG genießen oder eine Vorprüfung erforderlich ist, bevor ein Asylantrag registriert werden kann (EU-Bürger). Die Hilfsakten sind deshalb unabhängig von Registrierungsdatensätzen manuell anzulegen.

Die Hilfsakten werden nach Ablauf von zehn Jahren durch das Zentral-AVS gelöscht, soweit diese keine Referenz aufweisen und nicht mehr für die Aufgabenerfüllung benötigt werden. Das BKA erhält ebenfalls durch das Zentral-AVS eine Aufstellung der in MARiS gelöschten Daten, sofern in den betroffenen Datensätzen eine D-Nr. vorhanden ist.

2 Verfahren zu § 72 Abs. 2 AufenthG

Liegt eine Anfrage der ABH gem. § 72 Abs. 2 AufenthG vor, ist diese an das Zentral-AVS zur Aktenanlage weiterzuleiten. Das Zentral-AVS legt eine „Hilfsakte § 72 Abs. 2 AufenthG“ an und leitet die Akte an das bearbeitende Referat weiter.

3 Verfahren zu § 24 AufenthG

Liegt eine Anfrage zu einem Beteiligungsverfahren gemäß § 24 AufenthG vor, ist die „Hilfsakte § 24 AufenthG“ durch das zuständige Referat anzulegen.

4 Verfahren bei EU-Staatsangehörigen

Besitzt ein Antragsteller (auch) die Staatsangehörigkeit eines Mitgliedstaates der Europäischen Union, ist der Asylantrag durch den SB-E einer Vorprüfung zu unterziehen, ob eine wirksame Antragstellung vorliegt. Abhängig vom Ergebnis dieser Prüfung ist eine „Hilfsakte EU-Bürger“ (HEU) durch das Zentral AVS nur anzulegen, wenn festgestellt wird, dass keine wirksame Antragstellung vorliegt. Weitere Ausführungen, siehe: Kapitel „Asylanträge von EU-Staatsangehörigen.

Löschen von Verfahrensakten und Personen

1 Löschen von Verfahrensakten nach Fristablauf

Vorbemerkung

Die Löschung von Asylverfahrensakten (nicht ZBV-Akten) ist ausschließlich dem Zentral-AVS vorbehalten.

Die Arbeitsschritte zur Archivierung und Vernichtung archivierter Akten durch das Zentral-AVS sind in einer internen Dienstanweisung festgelegt.

Grundsatz

Elektronische Verfahrensakten sind zehn Jahre nach unanfechtbarem Abschluss des Verfahrens zu löschen (§ 7 Abs. 3 AsylG).

Gleiches gilt für noch vorhandene physische Verfahrensakten (ASYLON-Akten) sowie deren elektronisch gespeicherte Datensätze.

Ausnahmen

Negativ abgeschlossene Verfahren, bei denen ein weiteres Asylverfahren anhängig ist, sind zunächst von der Löschung ausgenommen. Mehrere, dieselbe Person betreffende, Verfahren werden gemeinsam mit Fristablauf (zehn Jahre) der jüngsten Akte gelöscht.

Verfahrensakten, bei denen dem Bundesamt mitgeteilt wird, dass der Ausländer eingebürgert wurde, sind sofort zu löschen.

Die Verfahrensweise hinsichtlich der Löschung von Verfahrensakten bei Erwerb der deutschen Staatsangehörigkeit ist im Kapitel „Einbürgerung des Antragstellers“ gesondert geregelt.

2 Löschen von Verfahrensakten/Personen nach irrtümlicher Aktenanlage

2.1 Allgemeines

Hinweise:

1. An das Zentral-AVS sind nur komplett löschreife Akten abzugeben, d.h. die beteiligten Stellen sind über die Löschung der Verfahrensakte zu informieren und bei Doppelanlagen sind alle Schriftstücke in die weiterzuführende Verfahrensakte zu übernehmen. Außerdem sind alle erforderlichen Änderungen im AZR zu erfassen.

2. Es wird keine Sicherungskopie gelöschter Verfahrensakten/Personen erstellt. Nach der Löschung können diese nicht wiederhergestellt werden.

3. Aus technischen Gründen ist keine Löschung von Akten mit enthaltenen Eurodac-Daten (ED-Daten jedweder Art) möglich.

Ein Löschen von Verfahrensakten bzw. einzelner Personen aus einer Mehrpersonenakte nach irrtümlicher Aktenanlage, ist bei doppelter oder versehentlicher Aktenanlage erforderlich.

Die abschließende Prüfung, ob und wann eine elektronische Verfahrensakte bzw. Person zu löschen ist, obliegt dem jeweils zuständigen Referenten oder einem hierfür beauftragten Mitarbeiter.

Die ggf. erforderliche Mitteilung über die Löschung der Verfahrensakte bzw. Person an alle beteiligten Stellen / Beteiligten (AE, ABH, Ast., Verfahrensbevollmächtigte, VG) erfolgt - entgegen der Verfahrensweise bei Einbürgerungslöschungen - in der Außenstelle, die die Löschung veranlasst.

2.2 Löschen kompletter Verfahrensakten nach doppelter Aktenanlage

Eine doppelte Aktenanlage liegt dann vor, wenn nach Aktenanlage festgestellt wird, dass bereits ein noch nicht abgeschlossenes Verfahren besteht und es sich bei dem doppelt angelegten Verfahren nicht um ein Mehrfachverfahren handelt.

Der Mitarbeiter, der die Notwendigkeit der Löschung feststellt, hält den Grund und den Umfang der Löschung in Stichworten in einem Aktenvermerk fest und leitet die Akte an den für die weitere Prüfung der Löschungsvoraussetzung beauftragten Mitarbeiter weiter.

Wird durch den für die Prüfung beauftragten Mitarbeiter festgestellt, dass die Voraussetzungen für eine Löschung vorliegen, sind folgende Tätigkeiten durchzuführen:

<u>Zu löschende Akte:</u>

- Im Betreff der Maske „Details Akte“ ist der Vermerk „Irrtumslöschung – Doppelte Aktenanlage zu AZ...“ aufzunehmen, damit für das Zentral-AVS sofort erkennbar ist, dass es sich um eine besonders eilbedürftige Löschung handelt.
- Über den Grund der Löschung ist ein Aktenvermerk zu fertigen (ggf. in dem bereits gefertigten Aktenvermerk des Mitarbeiters).
- Soweit bereits eine Außenwirkung entstanden ist, sind die Beteiligten mittels offener Briefvorlage über die Löschung zu informieren.
- Wurde ein weiterer AZR-Datensatz angelegt, ist die Löschung des doppelten AZR-Datensatzes mit Dokument G0250 zu beantragen. Das befüllte Dokument D0250 ist an die AZR-Kontaktstelle Asyl per E-Mail an die Adresse AZR.Dublettenbearbeitung zu senden.
- Der/die Aktenvermerk(e) über die Löschung sowie alle weiteren Schriftstücke sind aus der zu löschenden in die fortzuführende Akte zu kopieren. Im „Betreff“ ist der Hinweis „aus AZ ...“ aufzunehmen.

Hinweis: Sollte die doppelte Aktenanlage vor Versendung oder Aushändigung der Schriftstücke bemerkt worden sein, erfolgt lediglich die Übernahme des Aktenvermerks über die Löschung, nachdem in diesem ein Hinweis aufgenommen wurde, dass keine Schriftstücke versandt bzw. ausgehändigt wurden.

Fortzuführende Akte:

- Ggf. Erfassung von weiteren Personalien.
- Ggf. übernommene Originaldokumente (Pass, Personalausweis, Geburtsurkunde etc.) sind in der Maske „Papiere“ zu erfassen. Sollte das Bundesamt im AZR aktenführend sein, müssen Pässe und Personalausweise im AZR hochgeladen werden.
- Ggf. Erfassung einer WV wegen Überprüfung der Löschung der Akte und AZR-Nr.

Abschließend erfolgt die Weiterleitung der elektronischen Akte in die Ablage „Zentral_Löschauftrag_Prüfung“.
Sofern für das zu löschende Verfahren noch eine Dokumentenmappe vorhanden ist, ist diese an das Zentral-AVS abzugeben.

2.3 Löschen kompletter Verfahrensakten bei versehentlicher Aktenanlage

Eine versehentliche Aktenanlage liegt beispielsweise dann vor, wenn nach Aktenanlage festgestellt wird, dass wegen fehlender Antragsvoraussetzung (z. B. Erwerb der deutschen STA) kein wirksamer Asylantrag vorliegt.

Nach Aufnahme eines Aktenvermerkes über den Grund und den Umfang der Löschung und anschließender Prüfung durch den hierfür beauftragten Mitarbeiter, sind ggf. folgende Tätigkeiten in der zuständigen Außenstelle durchzuführen:

- Im Betreff der Maske „Details Akte“ ist der Vermerk „Irrtumslöschung – Versehentliche Aktenanlage“ aufzunehmen. Außerdem ist ein Hinweis aufzunehmen, wenn eine ggf. noch vorhandene Dokumentenmappe auf dem Postweg übersandt wird.
- Soweit durch die Aktenanlage schon eine Außenwirkung entstanden ist, sind alle beteiligten Stellen / Beteiligte mittels offener Briefvorlage darüber zu informieren, dass kein wirksamer Asylantrag beim Bundesamt vorliegt und die irrtümlich angelegte Akte gelöscht wird.
- Liegen dem Bundesamt Originalunterlagen des Ausländers vor, sind diese der zuständigen ABH zusammen mit der Mitteilung über die irrtümliche Aktenanlage per Einschreiben-Einwurf zuzusenden.
- Ist eine ED-Behandlung erfolgt, wird das BKA über die Löschung automatisch informiert. Sofern das Bundesamt die AZR-Erstmeldung vorgenommen hat und damit aktenführende Behörde ist, ist die Löschung der AZR Nummer mit Dokument GD0250 zu beantragen. Das befüllte Dokument D0250 ist an die AZR-Kontaktstelle Asyl per E-Mail an die Adresse AZR.Dublettenbearbeitung zu senden.
- War bei Aktenanlage bereits ein Bestand im AZR vorhanden, ist lediglich die Maßnahme „Asylantrag gestellt am…“ zu löschen.

Sollte für die Person ein weiterer elektronischer Datensatz (z. B. Vor- oder Hilfsakte) bestehen, sind der/die Aktenvermerk(e) über die Löschung sowie alle weiteren Schriftstücke aus der zu löschenden Akte in diesen Datensatz zu kopieren.

Abschließend erfolgt die Weiterleitung der elektronischen Akte in die Ablage „Zentral_Löschauftrag_Prüfung".
Sofern für das zu löschende Verfahren noch eine Dokumentenmappe vorhanden ist, ist diese an das Zentral-AVS abzugeben.

3 Löschen einzelner Personen einer Mehrpersonenakte

Wird eine Person aus einer Mehrpersonenakte gelöscht, wird systemseitig ein „Sperrvermerk" mit anschließender Sicherheitsabfrage erstellt. Beim Öffnen einer Akte mit Sperrvermerk erscheint eine entsprechende personenbezogene Warnmaske, die mit „OK" zu bestätigen ist. Auf dem Akteninhaltsverzeichnis für das VG (G0204) wird der Sperrvermerk in Fettdruck unter den Namen der noch in der Akte vorhandenen Antragsteller angezeigt. Die Anlage des Sperrvermerkes kann von einem löschberechtigten Mitarbeiter auch unterbunden werden, um fehlerhafte Sperrvermerkserstellungen zu verhindern.

3.1 Löschen einzelner Personen einer Mehrpersonenakte wegen Doppelerfassung

- In der Maske „Papiere" der bestehenden Akte sind die übernommenen Originaldokumente über DokSys entsprechend zu erfassen.

Im Betreff der Maske „Details Akte" sind ausdrücklich nur die Personen zu benennen, die die Löschung betrifft.

Die Mitteilungen aller beteiligten Stellen sowie die Weiterleitung der elektronischen Akte in die Ablage „Zentral_Löschauftrag_Prüfung" erfolgt wie bei „Löschen kompletter Verfahrensakten nach doppelter Aktenanlage.

3.2 Löschen einzelner Personen einer Mehrpersonenakte wegen versehentlicher Erfassung

- Ggf. vorliegende Originalunterlagen (Pass, Geburtsurkunde etc.) werden der zuständigen ABH zusammen mit der Löschungsmitteilung per Einschreiben-Einwurf übersandt.
- Im Betreff der Maske „Details Akte" sind ausdrücklich nur die Personen zu benennen, die die Löschung betrifft.

Die Mitteilungen aller beteiligten Stellen sowie die Weiterleitung der elektronischen Akte in die Ablage „Zentral_Löschauftrag_Prüfung" erfolgt wie bei „Löschen kompletter Verfahrensakten nach doppelter Aktenanlage.

Mappenbearbeitung

1 Allgemeines

Unter den Begriff „Mappen“ fallen Postmappen, die im Rahmen des Einscannens von Schriftstücken erstellt werden und Mappen, die systemseitig, z.B. als Erinnerung zur Vollziehbarkeit der Abschiebungsandrohung erzeugt werden. Näheres zu ZAO/ZAD-Mappen und Terminmappen kann der DA-ZBV im Kapitel „Überstellungsverfahren“ entnommen werden.

Insbesondere bei Postmappen ist darauf zu achten, dass diese nicht längerfristig aufbewahrt werden, sondern möglichst noch am Tag des Eingangs in die Akte aufzulösen sind.

Wird in einer referenzierten Mappe gearbeitet, ist diese unmittelbar nach Abschluss der Bearbeitung in die referenzierte Akte aufzulösen.

Mappen dürfen nicht in die Ablagen BK-Ablage, RK-Ablage, VG-Ablage, Hilfsakten, Archiv und Zentral_Löschauftrag_Prüfung geleitet werden.

In der Registratur dürfen nur systemseitig dort abgelegte Mappen liegen oder solche Mappen, die im Workflow vorübergehend dort abgelegt wurden. Als Dauerablage darf die Registratur nicht verwendet werden.

Spätestens vor Weiterleitung einer Akte in eine Endablage ist über die Referenzmaske die Existenz noch vorhandener Mappen zu kontrollieren, diese sind ggf. zu bearbeiten und in die Akte aufzulösen. Bei Vorliegen einer Übermittlungssperre gilt die Ausnahme gem. DA-Asyl im Kapitel „Übermittlungssperre“ Abschnitt 3.3. Sofern eine Postmappe gelöscht werden soll, ist diese unter Angabe des Löschgrundes im Betrefffeld in den Papierkorb zu leiten.

Die nach dem Einscannen für jedes Schriftstück entstandene Postmappe ist an den jeweils zuständigen Mitarbeiter weiterzuleiten. Um eine bessere und schnellere Zuordnung der Postmappe zu ermöglichen, sollte im Betrefffeld der Postmappe ein Vermerk über den Inhalt der Postmappe erfasst werden (z.B. Asylantrag, Adressänderungsmitteilung, Attest o.ä.). Die Zuständigkeit richtet sich nach den jeweiligen Absprachen vor Ort.

2 Auflösen von Postmappen

Eine Postmappe kann nicht in Datensätze aufgelöst werden, da Mappen immer in Akten aufgelöst werden müssen.

Eine Kommunikation aus einer zu einem Datensatz referenzierten Postmappe ist nicht statthaft, da die Postmappe in diesem Fall nicht mehr aufgelöst werden kann. Daher ist vor dem Versand/der Kommunikation aus einer zu einem Datensatz referenzierten Mappe die Referenz auf eine Akte abzuändern.

Bevor eine Postmappe aufgelöst wird, muss immer geprüft werden, ob es einen Hinweis auf ein ZBV-Verfahren gibt. Bei jedem Auflösen einer Postmappe ist also zunächst zu prüfen, ob bereits eine ZBV Akte existiert, ob der Inhalt der Postmappe für das ZBV relevant sein könnte und dem ZBV Bereich zuzusenden ist (siehe DA-Asyl, Kapitel „Parallelität von Asylverfahren und ZBV“).

Der zuständige Empfänger einer Postmappe ohne ZBV-Bezug hat vor deren Auflösung in die referenzierte Akte erneut die Qualität und Vollständigkeit der darin befindlichen elektronischen Dokumente und die Richtigkeit der gesetzten Referenz zu prüfen. Erst wenn diese Prüfung und etwaige weitere Bearbeitung erfolgt ist, darf die Mappe in die Akte aufgelöst werden.

In den Fällen, in denen dennoch eine Postmappe irrtümlich in eine falsche Akte aufgelöst wurde, ist das entsprechende Dokument in die richtige Akte zu „exportieren“. Der Grund der Verschiebung ist in einem Geschäftsgangvermerk festzuhalten.

In Fällen unzureichender Qualität, unvollständiger Dokumente, oder für den Fall, dass die Postmappe zu unterschiedlichen Akten gehörige Dokumente beinhaltet, darf die Mappe keinesfalls in die Akte aufgelöst werden. In diesen Fällen ist die Postmappe mit einem entsprechenden Vermerk im „Betreff“ in den Papierkorb weiterzuleiten und das erneute Scannen der Dokumente sicherzustellen.

In Fällen der falschen Referenzierung kann eine Mappe mit richtiger Referenz angelegt werden und die falsch referenzierte Mappe wird in diese aufgelöst oder die betreffende Akte befindet sich im Aktenkorb und die falsch referenzierte Mappe wird mit „Mappe auflösen in“ in diese Akte aufgelöst.

Hinweis: Für die Bearbeitung des Überprüfungsformulars – Art. 17 VO (EU) 2024/1356 (Screeningformular), in welchem die Informationen aus dem Screening festgehalten werden, gilt folgendes:

Geht ein Screeningformular (im Regelfall postalisch oder per E-Mail) ein, ist es wegen der grundsätzlichen Löschpflicht in eine zur elektronischen Akte referenzierten Postmappe einzuscannen (Scan-/Indizierbegriff G5024 – SALLG_ÜberprüfForm17ScreeningVO).

Wichtig: Das Überprüfungsformular nach Art. 17 ScreeningVO kann über die Ergebnisse der vorläufigen Gesundheitskontrolle und vorläufigen Vulnerabilitätsprüfung hinausgehende Erkenntnisse enthalten. Hinsichtlich der Verfahrensweise bei Löschung eines Überprüfungsformulars ist zwingend folgende Anleitung zu beachten.

3 Bearbeitung von Postmappen, die zu keiner Aktenanlage führen

Postmappen mit Schriftsätzen die zu keiner Anlage eines Folge- oder Wiederaufgreifensverfahrens führen, sind nach Rücksendung der Originalunterlagen in die Vorverfahrensakte aufzulösen.

In den Fällen, in denen nach Votum des SB-E kein Aberkennungsverfahren eröffnet wird, ist die Postmappe bzw. der Geschäftsfall in das Anerkennungsverfahren aufzulösen.

Bei Postmappen mit Schriftsätzen, die zu keiner Aktenanlage eines Asylerstverfahrens führen, sind die Ausführungen im Kapitel „Schriftliche Erstantragsanzeige“ zu beachten

4 Löschen von Postmappen

Postmappen, die auf Grund überflüssiger, falsch gescannter oder doppelter Schriftstücke gelöscht werden sollen, sind ausschließlich in den „Papierkorb“ weiterzuleiten, da nur dieser regelmäßig auf zu löschende Mappen kontrolliert wird. Über den Löschgrund ist ein kurzer Vermerk im Betrefffeld der Maske „Details Mappe“ aufzunehmen (z.B. „Schriftstück doppelt“ oder „falsch gescannt“).

Mappen, die gelöscht werden sollen, dürfen nicht an die Ablagen „Archiv“ oder „Registratur“ adressiert werden. Außerdem dürfen keine sogenannten „Müllmappen“, die der Verschiebung überflüssiger Dokumente im Arbeitskorb dienen, vorgehalten werden.

5 Weiterleitung von Mappen

Grundsätzlich gilt, dass die Weiterleitung einer Mappe immer in den nächsten Schritt im Workflow zu erfolgen hat. Insbesondere ist darauf zu achten, dass Mappen – und auch Akten – in den richtigen Ablagen abgelegt werden.

Eine Übersichtstabelle zu den Ablagen und dem zulässigen Inhalt ist dem Kapitel „Ablagen“ beigefügt.

Mehrfachanträge

Hinweis: Die Bearbeitung von Mehrfachantragsverfahren und verdeckten Folgeanträgen hat mit Priorität zu erfolgen (vgl. DA-Asyl, Kapitel „Mehrfachanträge“, Abschnitt 1 „Allgemeines“).

Eine ausführliche Darstellung der Bearbeitung von entsprechenden Verfahren ist im „Leitfaden MFI“ enthalten.

1 Definitionen

1.1 Mehrfachantragsverfahren

Mehrfachantragsverfahren liegen vor, wenn eine Person mehrere Asylverfahren zumindest phasenweise zeitgleich betreibt oder betrieben hat. Es handelt sich dabei letztlich nur um ein Asylverfahren.

Das verwaltungsrechtliche Verfahren wird durch den zeitlich frühesten Asylantrag eingeleitet, wobei die Registrierung den Beginn des Asylverfahrens definiert (siehe auch DA-Asyl, Kapitel „Mehrfachanträge“, Abschnitt 2.1 „Mehrfachantragsverfahren). Die weiteren Anträge stellen eine weitere Angabe i. S. von Art. 55 Abs. 1 AsylVfVO (siehe Kapitel „Folgeantrag - persönlich“, Abschnitt 6 „Antragsannahme – Weitere Angabe“) dar.

Durch die erste unanfechtbare Entscheidung im Verfahren - gleich unter welchem Aktenzeichen - wird das Verfahren insgesamt beendet. Auch eine ausdrückliche oder stillschweigende Erklärung der Rücknahme des Asylantrages (siehe dazu DA-Asyl, Kapitel „Rücknahme von Asylanträgen“) für ein Aktenzeichen beendet das Verfahren insgesamt und entfaltet nicht nur Rechtsfolgen in dem Verfahren, in dem die Rücknahme des Antrags erfolgt ist. Auch wenn das Verfahren mit allen Verfahrensteilen durch die zeitlich früheste unanfechtbare Entscheidung insgesamt beendet wird, bleiben die Abschiebungsandrohungen aller Verfahrensteile grundsätzlich vollziehbar.

1.2 Verdeckter Folgeantrag

Bei einem verdeckten Folgeantrag (nationaler oder transnationaler Folgeantrag) handelt es sich um einen Folgeantrag, der in Unkenntnis der tatsächlichen Gegebenheiten als Erstantrag behandelt wurde.

Die Unkenntnis ergibt sich beispielsweise daraus, dass die weitere Asylantragstellung unter einer abweichenden Identität erfolgt und in diesem Verfahren die ED-Behandlung unterblieben war, bzw. im Rahmen der ED-Behandlung keine (auswertbaren) Fingerabdrücke abgenommen werden konnten.

Da die Verfahren bei dieser Fallkonstellation nicht gleichzeitig betrieben wurden, liegt kein Mehrfachantragsverfahren im Sinne der genannten Definition vor. Der gestellte weitere Asylantrag wird entsprechend als Folgeantrag bearbeitet.

1.3 Urverfahren/Stammverfahren

Im Rahmen eines Mehrfachantragsverfahrens wird das zeitlich am frühesten anhängig gewordene Asylverfahren im Erstverfahren als Urverfahren und im Folgeverfahren als Stammverfahren bezeichnet.

1.4 Führungs- und Aliaspersonalien

Führungspersonalien sind grundsätzlich die Personalien, die im am frühesten anhängig gewordenen Asylverfahren aufgenommen wurden. Die im Rahmen der weiteren Antragstellungen aufgenommenen Personalien sind als Aliaspersonalien zu bewerten, die vom Antragsteller regelmäßig zur Täuschung im Asylverfahren angegeben wurden.

Ausnahmsweise können auch die in den nachfolgend anhängig gewordenen Asylverfahren angegebenen Personalien als Führungspersonalien aufgenommen werden, wenn die Personalangaben, durch vorgelegte, geprüfte und als echt bewertete Personaldokumente bestätigt wurden. Personalien der einzelnen Verfahrensteile dürfen keinesfalls verändert und z.B. auf die Angaben im Ur-/Stammverfahren geändert werden. Abweichungen in den Personalangaben aufgrund von Übersetzungsfehlern, Zahlendrehern oder Namensänderung durch Heirat sind von dieser engeren Definition nicht erfasst. Wegen der fehlenden Täuschungsabsicht sind die Voraussetzungen für ein Mehrfachantragsverfahren oder einen verdeckten Folgeantrag nicht erfüllt.

2 Zuständigkeit

Hinsichtlich der Zuständigkeit ist zwischen der zuständigen Außenstelle und der das Verfahren bearbeitenden Außenstelle zu unterscheiden, die identisch sein, aber auch auseinanderfallen können.

2.1 Zuständige Außenstelle

Zuständige Außenstelle ist die Außenstelle des Ur- oder Stammverfahrens bzw. die Außenstelle mit der ersten EASY-Verteilung bzw. Zuweisung. Sofern diese Zuständigkeiten auseinanderfallen sollten, ist die Zuständigkeit für die weitere Bearbeitung mit den betroffenen Ausländerbehörden zu klären. Im Zweifelsfall ist die Referatsleitung oder eine von ihr beauftragte Person einzubeziehen.

2.2 Bearbeitende Außenstelle

Bearbeitende Außenstelle ist grundsätzlich die Außenstelle mit der zeitlich letzten Antragseinreichung, bzw. die Außenstelle, zu der die letzte EASY-Verteilung erfolgte und noch keine Antragseinreichung stattgefunden hat, d. h. diese Außenstelle ist für die Bearbeitung der festgestellten Mehrfachantragstellung zuständig. In Ausnahmefällen ist eine andere Zuständigkeitsregelung möglich, die in jedem Verfahrensstadium getroffen werden kann. Diese Ausnahmeregelung ist aber vorab mit den Beteiligten (betroffene Außenstelle des Bundesamtes und zuständige ABHen) durch eine von der RL beauftragte Person einvernehmlich abzustimmen.

Sofern nach der Bearbeitung der festgestellten Mehrfachantragstellung noch eine weitere Bearbeitung des Asylverfahrens notwendig sein sollte, ist die Akte an die dafür zuständige Außenstelle weiterzuleiten.

3 Bearbeitung

3.1 Eingangsbearbeitung

Eine unverzügliche Bearbeitung von Mehrfachantragsverfahren in den Außenstellen ist sicherzustellen. Als effizient hat sich die Bestimmung spezialisierter SB-E und BSB-AVS durch die RL vor Ort für die Bearbeitung der Mehrfachantragsverfahren herausgestellt.

Nachdem ein Mehrfachantragsverfahren festgestellt wurde, ist dieses sofort dem/der zuständigen SB-E oder BSB-AVS zur weiteren Bearbeitung zuzuleiten.

Das zuständige ZBV-Verfahren ist über Mehrfachantragsverfahren zu informieren (hierzu wird auf das Kapitel „Parallelität von Asylverfahren und ZBV“, Abschnitt 4.2 „Daten- und Dokumentenabgleich während paralleler Aktenführung – Vorgehen“ verwiesen).

3.2 Weitere Bearbeitung

Jeder Verfahrensteil wird unter den Personalien weitergeführt, unter denen der Antrag zum jeweiligen Aktenzeichen gestellt wurde.

Personalien der einzelnen Verfahrensteile dürfen keinesfalls verändert und z.B. auf die Angaben im Ur-/Stammverfahren geändert werden, da die Akten sonst nicht mehr die Mehrfachidentität abbilden und ein späteres Nachverfolgen der Abläufe anhand der Aktenausdrucke erschwert wird.

Schon ausgehändigte Aufenthaltsgestattungen sind einzuziehen, bzw. deren Einziehen ist über die ABH zu veranlassen. Der SB-E verfügt ein entsprechendes Vorgehen mittels MARiS-Dokumentenvorlage G0952 (ALLG_Verfügung) an das AVS.

Einem Mehrfachantragsteller ist nur in einem der Verfahren die Gelegenheit zur persönlichen Anhörung zu geben.

Grundsätzlich muss auch bei einem Mehrfachantragsteller einmal eine persönliche Anhörung durchgeführt worden sein. Wurde in den Ur- oder Stammverfahren noch keine Anhörung durchgeführt ist ein Termin zur persönlichen Anhörung anzuberaumen.

Bei Mehrfachantragsverfahren wird immer das am weitesten fortgeschrittenen Verfahren entschieden, bzw. das Verfahren, in dem bereits eine Anhörung durchgeführt worden ist. Sind alle Verfahren gleich weit fortgeschritten, ergeht die Entscheidung im Ur-/Stammverfahren. Es ist grundsätzlich zu prüfen, ob parallel ein ZBV-Verfahren geführt wird. Das jeweils zuständige ZBV-Zentrum ist über alle Verfahrensschritte zu informieren (siehe DA-Asyl, Kapitel „Parallelität von Asylverfahren und ZBV“, Abschnitt 4 „Nach Antragseinreichung – parallele Aktenführung“).

Alle noch nicht entschiedenen Verfahren werden administrativ beendet. Liegen bereits mehrere unanfechtbare Entscheidungen vor, so bleiben alle Entscheidungen bestehen. Es ist nur die zeitlich früheste unanfechtbare Entscheidung verfahrensbeendend.

Verdeckte Folgeanträge werden wie normale Folgeanträge weiterbearbeitet.

Eine Abschlussmitteilung an das BKA erfolgt bei Abschluss des/der jeweiligen Verfahren automatisch. Wurde zu einem früheren Zeitpunkt in einem der Verfahrensteile bereits eine Abschlussmitteilung an das BKA gesandt, wird diese auf Grund der erneuten Mitteilung gegenstandslos.

Ist einer der bestands- bzw. rechtskräftigen Bescheide ein Anerkennungsbescheid, so ist die Durchführung eines Aberkennungsverfahrens zu prüfen. Es erfolgt die Einbindung des Aberkennungsreferats unter Angabe der potentiellen Aberkennungsgründe durch den SB-E.

4 Benachrichtigungspflicht

Der SB-E informiert die betroffenen ABHen und AEen, die zuständige Polizeibehörde (siehe DA-Asyl, Kapitel „Sicherheit (VS-NfD)“ und beteiligte Verfahrensbevollmächtigte des Antragstellers über die Mehrfachanträge (siehe DA-Asyl, Kapitel „Mehrfachanträge“, Abschnitt 4.3 „Benachrichtigungspflicht“).

5 AZR

Unabhängig von der Bearbeitung der Mehrfachantragsverfahren bleibt im AZR nur ein aktiver Datensatz (mit einer AZR-Nr.) bestehen. Die Asyl- und Abschiebungsdaten, sowie die ggf. erforderliche Erfassung von Aliaspersonalien und das maßgebliche Bundesamt AZ sind auf dem aktiven AZR-Datensatz zu speichern.

Bei Problemen mit der Speicherung der Sachverhalte im AZR kann mit Dokument G0985 ein Hinweis an die AZR-Kontaktstelle Asyl gegeben werden.

5.1 Erfassung der Daten im aktiven Datensatz

Für die Erfassung der Asyldaten und der Abschiebungsandrohung im AZR gilt folgendes:

- Für die Erfassung des Verfahrensabschlusses ist das Verfahren maßgebend, welches als erstes unanfechtbar geworden ist.
- Für die Erfassung der Abschiebungsandrohung ist das Verfahren maßgebend, in dem die Abschiebungsandrohung als erstes vollziehbar geworden ist. D.h., die beiden zu tätigenden Eingaben im AZR können auch aus „unterschiedlichen Verfahren“ herrühren (siehe hierzu die nachfolgenden Beispielsfälle).

Die Personalien des zu löschenden Datensatzes sind als „Aliaspersonalien“ in den aktiven Datensatz zu übernehmen.
Ist im aktiven Datensatz bereits ein Asylabschluss und eine Abschiebungsandrohung gespeichert, sind diese Daten ggf. mit den maßgeblichen Abschlussdaten zu überschreiben und ggf. das

Bundesamt-AZ zu ändern. Bei Problemen mit der Speicherung der Sachverhalte im AZR kann mit Dokument G0985 ein Hinweis an die AZR-Kontaktstelle Asyl gegeben werden.

5.2 Beispiele zur Erfassung der Daten im AZR

Regelfall

1. Asylantrag - AZ 5050111

Antragseinreichung am	09.07.2026
Antrag offensichtlich unbegründet abgelehnt, Bescheiddatum	24.07.2026
Bescheid zugestellt am	04.08.2026
Bestandskraft tritt ein am	12.08.2026
Vollziehbarkeit der Abschiebungsandrohung am	12.08.2026

2. Asylantrag unter anderem Namen - AZ 5050222

Antragseinreichung am	14.07.2026
Antrag einfach begründet abgelehnt, Bescheiddatum	27.07.2026
Bescheid zugestellt am	06.08.2026
Bestandskraft tritt ein am	21.08.2026
Vollziehbarkeit der Abschiebungsandrohung am	21.08.2026

Abbildung im AZR:

Asylantrag eingereicht am (AZ Urverfahren 5050111)	09.07.2026
Asylantrag abgelehnt am (BK-Datum Urverfahren)	12.08.2026
Die Erfassung der Abschiebungsandrohung	
erfolgt zum Zeitpunkt der frühesten Vollziehbarkeit am	12.08.2026
Abschiebung angedroht am (Bescheiddatum Urverfahren)	04.08.2026

Der aktive AZR-Datensatz muss die Aliaspersonalien aus dem Mehrfachantragsverfahren (5050222) beinhalten.

Löschen der nicht aktiven Datensätze

Als aktiver Datensatz wird in der Regel der älteste Datensatz bestimmt.

Für alle weiteren Datensätze wird die Löschung (im Wege einer Zusammenführung) der AZR-Datensätze mit dem Dokument G0250 (AZR – Direktänderungsdienst Doppelerfassung / Löschung eines Einzeldatensatzes) beantragt.

Das AVS überträgt eventuell nicht vorhandene Aliaspersonalien von MARiS ins AZR (ggf. vom AZR ins MARiS) und stellt sicher, dass alle Asylsachverhalte (Antragsstellung, Abschluss des Asylverfahren, MS-Übernahmeersuchen, Überstellungen und ...) nach dem aktuellsten Stand des Verfahrens / der Verfahren korrekt im AZR gespeichert wurden.

Das befüllte Dokument G0250 ist an die AZR-Kontaktstelle Asyl per E-Mail an die Adresse AZR.Dublettenbearbeitung zu senden.

Die AZR-Kontaktstelle Asyl führt eine Prüfung der erfassten AZR-Speichersachverhalte und einen Lichtbildabgleich durch und veranlasst bei einer Personengleicht die Zusammenführung der AZR-Datensätze und nimmt das erstellte Prüfprotokoll zur Akte.

6 Schengener Informationssystem

Für jede Person darf nur eine deutsche Ausschreibung in das SIS eingegeben werden (nähere Ausführungen zum SIS sind in der SIS-Arbeitsanleitung enthalten). Sofern mehrfache Ausschreibungen im „SIS-Registerportal“ vorhanden sein sollten, sind diese zu prüfen und ggf. zu bereinigen. Hier gilt, dass nach Bestimmung der führenden Verfahrensakte alle zu den übrigen Verfahrensakten gehörenden SIS-Ausschreibungen zu löschen und die verbleibende Ausschreibung um die aus den übrigen Datensätzen zusätzlich gewonnenen Informationen (z.B. Aliaspersonalien, Personaldokumente) zu ergänzen ist. Die Erledigung ist in der führenden Verfahrensakte mittels MARiS-Dokumentenvorlage G0017 (ALLG_Aktenvermerk) zu dokumentieren. In den Fällen, in denen die SIS-Ausschreibungen bereits an die ABH abgegeben wurden, ist die ABH in eigener Zuständigkeit für deren Pflege verantwortlich.

Minderjährige

1 Begleitete Minderjährige (bMJ)

1.1 Anträge gem. § 14 Abs. 2 S. 1 Nr. 3 AsylG

1.1.1 Voraussetzungen

Gemäß § 14 Abs. 2 Satz 1 Nr. 3 AsylG und im Gegensatz zur bisherigen Verfahrensweise kann keine schriftliche Einreichung des Asylantrags mehr erfolgen. Der Grund hierfür sind die der Einreichung vorgelagerten und stets durchzuführenden Verfahrensschritte der Antragstellung und Antragsregistrierung, die jeweils persönlich erfolgen müssen.

Daher sieht § 14 Abs. 2 Satz 1 AsylG i.V.m. Art. 28 Abs. 4, Art. 32 Abs. 3 AsylVfVO vor, dass ein Ausländer, der die Voraussetzungen des § 14 Abs. 2 Satz 1 Nr. 2 und Nr. 3 AsylG erfüllt (bzw. sein Vertreter), die beabsichtigte Stellung und Einreichung des Asylantrags mittels Formblatts (G5181_SASYL_SchriftlAntragsanzeige_Ast) dem Bundesamt anzuzeigen hat. Die Antragsregistrierung ist von der Anzeige zwar nicht umfasst, sie erfolgt jedoch gem. Art. 28 Abs. 7 AsylVfVO i.V.m. § 13a Satz 2 AsylG gleichzeitig, also am selben Tag mit Antragstellung und Einreichung des Asylantrags.

Hinweis:

Es ist zwischen der Anzeige über die beabsichtigte Stellung und Einreichung des Asylantrags gem. § 14 Abs. 2 Satz 1 Nr. 2 und Nr. 3 AsylG einerseits und der Anzeige über nachgeborene Kinder oder nachgereiste ledige minderjährige Kinder gem. § 14 Abs. 5 AsylG andererseits zu unterscheiden. Für erstere (§ 14 Abs. 2 Satz 1 Nr. 2 und Nr. 3 AsylG) gilt das Formerfordernis (Formblatt G5181_SASYL_SchriftlAntragsanzeige_Ast) und die Anzeige stellt lediglich eine Absichtserklärung dar, einen Asylantrag zu stellen (förmlich ist das Asylverfahren noch nicht eröffnet). Die Anzeige gem. § 14 Abs. 5 AsylG (Antragsfiktion) untersteht keinem Formerfordernis. Mit dem Eingang der Anzeige gilt der Asylantrag als eingereicht. Asylanträge auf Grund einer Antragsfiktion sind grundsätzlich nicht anders zu behandeln als ausdrücklich gestellte Asylanträge. Zur Antragsrücknahme siehe DA-AVS, Kapitel „Antragsrücknahme“, Abschnitte 1.1 und 3.3. Siehe zum Vorgehen bei § 14 Abs. 5 AsylG – Fällen Abschnitt 1.4 unten.

<u>Prüfung der Voraussetzungen gem. § 14 Abs. 2 Satz 1 Nr. 3 AsylG</u>
Nach Eingang der Anzeige wird diese eingescannt und als Postmappe der dem Wohnort des begleiteten Minderjährigen (bMJ) nächstgelegenen AS zugeleitet. Die AS legt eine MARiS-Akte „schriftliche Antragsanzeige“ an und prüft zunächst, ob die Voraussetzungen für die gleichzeitige Stellung und Einreichung des Asylantrags gem. Art. 28 Abs. 7 Satz 1 AsylVfVO i.V.m. § 14 Abs. 2 Satz 1 Nr. 3 AsylG erfüllt sind.

Die Anzeige hat mittels eines Formblatts (G5181_SASYL_SchriftlAntragsanzeige_Ast) zu erfolgen. Dieses Formblatt erfüllt das Formerfordernis bereits dann, wenn nur ein Elternteil dieses

unterschreibt und dem Bundesamt zusendet, Art. 32 Abs. 1 Satz 2 AsylVfVO. Dies gilt auch dann, wenn beide Elternteile sich nachweislich im Bundesgebiet aufhalten. Auch andere Verfahrenshandlungen können von einem Elternteil erfolgen, soweit das Unionsrecht nicht explizit auf die Mitwirkung beider Elternteile abstellt (z.B. in Bezug auf medizinische Untersuchungen zur Altersbestimmung, Art. 25 Abs. 4 und 5 AsylVfVO) oder, bei Fehlen einer unionsrechtlichen Regelung, das nationale Recht dies vorsieht. Wird ein bMJ durch einen Erziehungsberechtigten vertreten, so muss das Formblatt von dem Erziehungsberechtigten unterschrieben werden.

In den Fällen, in denen die Anzeige nicht mit dem Formblatt erfolgt, ist der Ausländer mittels Briefvorlage (G0652_ALLG_Briefvorlage_Ast) aufzufordern, die Anzeige mittels Formblatts dem Bundesamt zu übersenden.

Nach Eingang der Anzeige ist zunächst zu prüfen, ob die Angaben auf dem Formblatt vollständig sind und ob die Voraussetzungen des § 14 Abs. 2 Satz 1 Nr. 3 AsylG erfüllt sind. Darüber hinaus sind (1) der Nachweis der gesetzlichen Vertretung (z.B. Elternschaft) und (2) die nicht mehr gegebene AE-Wohnpflicht eines Elternteils zu prüfen. Bei einem Erziehungsberechtigten ist zu prüfen, ob die durch die Eltern erteilte Vollmacht vorliegt (siehe ausführlich Abschnitt 1.1.3 unten). Darüber hinaus ist zu prüfen, ob bei dem Erziehungsberechtigten die AE-Wohnpflicht nicht (mehr) besteht.

Sofern zur Erfüllung der Voraussetzungen für eine schriftliche Antragsanzeige weitere Unterlagen erforderlich sind, sind die Vertreter mittels G1801_ ASYL_AnforderElternNachwei, bei Erziehungsberechtigten mittels G2501_ ASYL_AnforderNachweis_Vert, aufzufordern, diese nachzureichen. Bei nicht verheirateten Eltern sind die Regelungen im Kapitel „Verfahrensbevollmächtigte“ zu beachten.

Hinsichtlich der (rechtlichen) Grundlagen zur elterlichen Sorge, dem Nachweis der Elternschaft, der Vertretungsbefugnis sowie zur Verfahrensweise bei nicht ehelichen Kindern wird auf die Regelungen in DA-Asyl, Kapitel „Minderjährige“, Abschnitt 2.1, „Minderjährige in Begleitung der Eltern“ verwiesen.

Sofern die Voraussetzungen für die gleichzeitige Antragstellung, Antragsregistrierung und Antragseinreichung gem. § 14 Abs. 2 Satz 1 Nr. 3 AsylG erfüllt sind, entscheidet die AS darüber, an welchem Tag die drei Verfahrensschritte aufeinanderfolgend persönlich durchgeführt werden. Sie finden in den Räumlichkeiten der AS statt. Der gesetzliche Vertreter/die gesetzlichen Vertreter (oder gewillkürter Vertreter) bzw. Rechtsanwalt (sofern bereits vorhanden) werden über die Modalitäten mittels G5184_ ASYL_TerminvorOrt_Empf, bzw. G5066_ASYL_TerminvorOrt_RA informiert. Der Versand an den Antragsteller bzw. dessen Vertreter erfolgt per PZU, der Versand an RA per beA.

Liegen die Voraussetzungen des § 14 Abs. 2 Satz 1 Nr. 3 AsylG nicht vor, ist zunächst zu prüfen, ob eine Antragsfiktion gem. § 14 Abs. 5 AsylG greift. In diesem Fall gilt ein Asylantrag bereits mit Eingang der Anzeige als eingereicht. Weitere in diesem Abschnitt vorgesehene Prüfungen sind nicht erforderlich (siehe zu Voraussetzungen der Antragsfiktion gem. § 14 Abs. 5 AsylG und für die Bearbeitung Abschnitt 1.4 in diesem Kapitel).

Greift auch die Antragsfiktion gem. § 14 Abs. 5 AsylG nicht, ist der Ausländer mittels G0652_ALLG_Briefvorlage_Ast darüber zu informieren, dass der schriftlichen Anzeige nicht entsprochen werden kann und es erfolgt keine weitere Bearbeitung durch das Bundesamt. Im Anschreiben an den Ausländer ist darauf hinzuweisen, dass der Asylantrag erst nach vorheriger Antragsregistrierung durch AE eingereicht werden kann. Der Ausländer hat sich an die für ihn nächstgelegene AE zu wenden. Die zunächst angelegte MARiS-Akte „schriftliche Antragsanzeige" ist nicht weiter zu bearbeiten und zur Löschung an Referat 31D „Zentral-AVS, 3rd-Level Service Asyl und Archivstelle" weiterzuleiten.

1.1.2 Verfahren

1.1.2.1 Zuständigkeit

Für die Anlage der Akte „schriftliche Antragsanzeige", Antragsregistrierung und Einreichung des Asylantrags ist unabhängig vom HKL des bMJ die AS zuständig, die dem Wohnort des bMJ am nächsten liegt. Die weitere Bearbeitung kann grds. auch durch die aktenanlegende AS erfolgen, selbst, wenn das HKL dort nicht bearbeitet wird.

Ausnahmen:

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

Sonderfall Frankfurt/Flgh:

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

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

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

Geht die Anzeige nach § 14 Abs. 2 Satz 1 Nr. 3 AsylG in der Zentrale oder einer nicht zuständigen AS ein, ist diese mit Referenz zum Verfahren der Eltern/des Elternteils einzuscannen und mit erläuterndem bzw. begründendem Aktenvermerk unverzüglich an den L-AVS der zuständigen AS weiterzuleiten.

1.1.2.2 Anlage einer MARiS-Akte „schriftliche Antragsanzeige“

Hinweis ZBV:

Vor Anlage der MARiS-Akte „schriftliche Antragsanzeige“ prüft der BSB-AVS, ob ein parallellaufendes ZBV-Verfahren vorliegt und gleicht die Daten der Verfahren miteinander ab (siehe DA-Asyl, Kapitel „Parallelität von Asylverfahren und ZBV“, Abschnitt 3 „Einreichung; Beginn der parallelen Aktenführung“). Stellt er eine Abweichung fest, informiert er das zuständige ZBV-Z (siehe DA-Asyl, Kapitel „Parallelität von Asylverfahren und ZBV“, Abschnitt 4.1 „Daten- und Dokumentenabgleich während parallellaufenden Verfahren (Vorgehen und Zeitpunkte).

Nach Eingang des Formblatts (G5181_SASYL_SchriftlAntragsanzeige_Ast) ist eine MARiS-Akte „schriftliche Antragsanzeige“ anzulegen. In dieser erfolgt die Bearbeitung bevor die gleichzeitige Antragstellung, Antragsregistrierung und Antragseinreichung stattfindet. Sämtliche Dokumente werden in diese Akte gescannt bzw. in dieser Akte bis zur Registrierung erstellt. Darunter fällt auch die Ladung zur gleichzeitigen Stellung, Registrierung und Einreichung des Asylantrags bei der zuständigen AS des Bundesamts gem. Art. 28 Abs. 7 AsylVfVO mittels G5184_ASYL_TerminvorOrt_Empf, bzw. G5066_ASYL_TerminvorOrt_RA. Eine Durchführung der o.g. Verfahrensschritte am Ort des bMJ ist grundsätzlich nicht gestattet (Ausnahmen bei Unzumutbarkeit und tatsächlicher Unmöglichkeit, wie z.B. bei einem stationären Krankheitsaufenthalt, bei Aufenthalt in einer Haftanstalt möglich, hierfür ist Rücksprache mit SB-E zu halten). Auch die (Vor-)Prüfung des Verfahrenstyps mithilfe der Checkliste „Verfahrenstyp“ (G5001) findet in der „schriftlichen Antragsanzeige“ statt.

Die Anlage der Akte „schriftliche Antragsanzeige“ erfolgt auch dann, wenn die Anzeige nicht mittels Formblatts erfolgte. Die formlose Anzeige ist zur Akte zu nehmen. In diesen Fällen ist der Absender mit dem Dokument G0652_ALLG_Briefvorlage_Ast aufzufordern, die Anzeige der beabsichtigten Stellung und Einreichung des Folgeantrages mittels vorgeschriebenen Formblattes innerhalb einer Frist von 14 Tagen vorzunehmen. Der Versand des Schreibens erfolgt mittels Einschreiben. Geht dem Bundesamt innerhalb der Frist das Formblatt nicht zu, ist die Akte zu löschen (siehe Kapitel „Löschen von Verfahrensakten und Personen“).

Der Eingang der Anzeige wird der zuständigen ABH mittels XAVIA Nachricht 170501 (Einzelfallinformation) vom BAMF mitgeteilt. Das eingegangene Formblatt kann als Anlage beigefügt werden. Der Einzelfallinformation ist das MARiS-Dokument G5412_ASYL_schriftAnz_AZRMeldAG_ABH beizufügen, in dem die ABH gebeten wird, ggf. die Erstmeldung im AZR vorzunehmen und dem Bundesamt ggf. bestehende räumliche Beschränkung nach § 56 Abs. 2 AsylG oder § 59b AsylG und eine mögliche Wohnsitzauflage nach § 60 Abs. 1, 2 AsylG mitzuteilen. Damit können diese Informationen bei Antragseinreichung auf der Bescheinigung über die Aufenthaltsgestattung durch das Bundesamt vermerkt werden.

Vor Versand der Ladung zur gleichzeitigen Stellung, Registrierung und Einreichung des Asylantrags ist durch L-AVS oder eine hierfür beauftragte Person zu prüfen, ob ein in der Bundesrepublik geborener bMJ die deutsche Staatsangehörigkeit erlangt hat. Näheres hierzu siehe unten im Abschnitt 1.2.

Darüber hinaus ist zu prüfen, ob der bMJ bereits zu diesem Zeitpunkt von einem Verfahrensbevollmächtigten (z.B. Rechtsanwalt) vertreten ist. Sollte dies nicht der Fall sein, ist der gesetzliche Vertreter/die gesetzlichen Vertreter (oder der gewillkürte Vertreter) des bMJ noch vor dem Termin zur gleichzeitigten Stellung, Registrierung und Einreichung des Asylantrags über die Möglichkeit einer Inanspruchnahme der unentgeltlichen Rechtsauskunft gem. Art. 15, 16 AsylVfVO i.V.m. § 12b Abs. 1 AsylG mittels des EUAA-Merkblatts „Was Sie wissen müssen, wenn Sie Internationalen Schutz beantragen wollen“ und der nationalen Belehrung zum Asylverfahren „Wichtige Mitteilung“ (Rechte und Pflichten während des Asylverfahrens), G0197, beide Dokumente in Deutsch und in der den Eltern verständlichen Sprache zu belehren. Diese Belehrungen sind zusammen mit dem Ladungsschreiben zur gleichzeitigen Stellung, Registrierung und Einreichung des Asylantrags zu versenden. Das Vorgehen bezüglich der Planung und Durchführung der auRA richtet sich nach DA-Asyl, Kapitel „Unentgeltliche Rechtsauskunft (auRA)“ und nach dem Feinkonzept der Stufe 1 zur unentgeltlichen Rechtsauskunft, Abschnitt 2.4.

Zwar befindet sich der bMJ zum Zeitpunkt des Eingangs einer schriftlichen Anzeige (noch) nicht im förmlichen Asylverfahren, durch den Versand des EUAA-Merkblatts „Was Sie wissen müssen, wenn Sie Internationalen Schutz beantragen wollen“ und der nationalen Belehrung wird ihm aber effektiv eine Möglichkeit eingeräumt, die auRA in Anspruch zu nehmen.

Dem Antragsteller ist Gelegenheit einzuräumen, den Erhalt der Belehrungen zu bestätigen (Art. 8 Abs. 2 UAbs. 3 AsylVfVO). Den zu übersendenden Dokumenten wird dafür jeweils G5443_ALLG_Anschr_NachholBelehr_Ast und G5377_ALLG_EB_AntragstRegistDeu_Ast beigefügt. Wird die Bestätigung explizit verweigert, ist dies in der Akte zu vermerken.

1.1.2.3 Antragsregistrierung und Anlage der Verfahrensakte aus der „schriftlichen Antragsanzeige“

Am Tag der persönlichen Antragstellung, Antragsregistrierung und Einreichung des Asylantrags ist zunächst eine Antragsregistrierung durchzuführen. Die Antragsregistrierung erfolgt nicht, wenn sie zuvor bereits durch eine andere Behörde erfolgt ist. Im Rahmen der Antragsregistrierung sind folgende Belehrungen in Deutsch und in einer den Eltern verständlichen Sprache auszuhändigen:

- Merkblatt der Asylagentur der Europäischen Union zu Eurodac nach Art. 42 Verordnung (EU) 2024/1358: „Warum werden meine personenbezogenen Daten an die Eurodac-Datenbank übermittelt – für Antragsteller“ (ab 6J);
- „Was Sie über Eurodac wissen müssen” (Stand: 2025);
- Merkblatt der Asylagentur der Europäischen Union zum Zuständigkeitsbestimmungsverfahren nach Art. 19, 20 Verordnung (EU) 2024/1351: „Was Sie über die Verordnung über Asyl- und Migrationsmanagement wissen müssen – Typ A: Für Personen, die internationalen Schutz beantragen“;
- Vordruck zur Ermittlung von Familienangehörigen;

- Fragebogen zur Ermittlung der Voraussetzungen der Verordnung (EU) 2024/1351 sowie Gelegenheit zur Stellungnahme gemäß § 28 Verwaltungsverfahrensgesetz unter Berücksichtigung der Verordnung (EU) 2024/1351;
- DSGVO-Information, G5146 in Deutsch und in einer Fremdsprache(G5147-G5183).

Siehe auch Kapitel „Belehrungen".

Der Erhalt dieser Belehrungen/Informationen ist auf dem G5377_ALLG_EB_AntragstRegistDeu_Ast mittels Signaturpad zu quittieren. Auf dem Dokument G5377 sind zudem „Erklärungen im Zuständigkeitsbestimmungsverfahren" auszufüllen. Die Belehrungen sowie das unterschriebene Empfangsdokument sind in der Akte „schriftliche Antragsanzeige" zu erstellen bzw. zu protokollieren.

Es erfolgt eine ED-Behandlung über RegiWeb unter Verwendung der entsprechenden Hardware und (dadurch) die Generierung eines Registrierungsdatensatzes in MARiS sowie eine automatisierte Bestandsbildung in Eurodac (KAT1). Die ED-Behandlung ist im Beisein eines Vertreters des bMJ, in kindgerechter Weise und unter uneingeschränkter Achtung des Kindeswohls (Art. 14 Abs. 1 EurodacVO) durchzuführen.

Hat der Minderjährige das 6. Lebensjahr noch nicht vollendet, erfolgt lediglich die Aufnahme eines Lichtbildes.
Minderjährige, bei denen das Bundesamt die Registrierung durchgeführt hat und die zum Zeitpunkt der Antragsregistrierung das 6. Lebensjahr noch nicht vollendet hatten und deshalb nicht vollständig ED-behandelt wurden, sind bei Erreichen dieses Alters zur ED-Behandlung zu laden, sofern nicht festgestellt werden kann, insbesondere auf Grund des jeweiligen AZR-Datensatzes, dass eine ED-Behandlung bereits durch eine andere Behörde durchgeführt wurde. Dies gilt auch dann, wenn sie der Antragsfiktion des § 14 Abs. 5 AsylG unterliegen. In den Fällen der nachträglichen erweiterten ED-Behandlung erfolgt jedoch keine nachträgliche Übermittlung an Eurodac, da diese gem. Art. 15 Abs. 1 lit. a) EurodacVO ausschließlich auf den Zeitpunkt der Antragsregistrierung abstellt.

Die Anlage der Akte „Asylerstantrag" erfolgt aus der MARiS-Akte „schriftliche Antragsanzeige", der Registrierungsdatensatz bleibt bestehen und wird nicht zu einer Akte aufgebaut. Anhand der AZR-Nummer erfolgt eine systemseitige Referenzierung des Registrierungsdatensatzes zur Verfahrensakte.

Die weitere Bearbeitung nach Antragsregistrierung erfolgt in der Verfahrensakte (siehe einzelne Bearbeitungsschritte im Abschnitt 1.1.2.4 in diesem Kapitel). Bei Antragsregistrierung wird kein AKN ausgestellt.

1.1.2.4 Einreichung des Asylantrags

Die Anlage einer Verfahrensakte bzw. Arbeitsschritte im Zuge der Antragseinreichung richten sich nach den Regelungen im Kapitel „Antragseinreichung-persönlich", sofern im Folgenden keine abweichenden Regelungen getroffen werden.

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

Hinweis ZBV:

Bei möglichen Indizien auf ein durchzuführendes ZBV-Verfahren (z.B. Reisedokumente, Berufsnachweise und Schulabschlüsse aus einem MS, SIS-Treffer) ist der zuständige SB-Z über die Antragseinreichung des bMJ zu informieren (siehe DA-ZBV, Kap. „Zuständigkeitskriterien“ und „EURODAC und andere Beweise und Indizien“, DA-Asyl „Parallelität von Asylverfahren und ZBV“, Abschnitt 4.1 „Daten- und Dokumentenabgleich während parallellaufender Verfahren (Vorgehen und Zeitpunkte)“. Zudem kann im AVS die ZBV-Checkliste zur Identifizierung von Indizien und Beweisen für ein ZBV genutzt werden.

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

Checkliste „Verfahrenstyp“ und Kennzeichnung der Verfahrensakte

Spätestens im Rahmen der Antragseinreichung ist die Checkliste „Verfahrenstyp“ auszufüllen und die Verfahrensakte entsprechend zu kennzeichnen, sofern dies durch BSB-AVS abschließend in eigener Zuständigkeit erfolgen kann. Sofern für die Feststellung die Hinzuziehung des SB-E erforderlich ist, ist die Akte an den SB-E zwecks Verfügung weiterzuleiten (siehe Abschnitt 1.1.2.8 unten).
Zum Ausfüllen der Checkliste „Verfahrenstyp“ und die Kennzeichnung der Verfahrensakte, siehe Kapitel „Beschleunigte Verfahren“, Abschnitt 2, „Zuständigkeit für Feststellung des Verfahrenstyps“ und Kapitel „Antragseinreichung-persönlich“, Abschnitt 3.12, „Checkliste „Verfahrenstyp““.

Ladung zur Anhörung

Hinweis ZBV:
Vor Terminierung der Anhörung prüft der BSB-AVS ob ein parallellaufendes ZBV vorliegt und informiert den zuständigen SB-Z mittels G0017_ALLG_Aktenvermerk über den Anhörungstermin. Vor Terminierung gleicht er außerdem die jeweiligen Verfahrensdaten ab. Stellt er eine Abweichung fest, informiert er das zuständige ZBV-Zentrum (siehe DA-Asyl, Kapitel „Parallelität von Asylverfahren und ZBV“, Abschnitt 4.1 „Daten- und Dokumentenabgleich während parallellaufenden Verfahren (Vorgehen und Zeitpunkte)“.

Wichtig: *Die folgende Differenzierung gilt sowohl für bMJ mit Eltern als auch bMJ mit Dritten und UM.*

Minderjährigen wird Gelegenheit zu einer persönlichen Anhörung gegeben, sofern das Kindeswohl dem nicht entgegensteht. Die Bewertung des Kindeswohls richtet sich dabei nach Art. 22 Abs. 2 AsylVfVO i.V.m. Art. 26 AufnahmeRL. Bei einer persönlichen Anhörung sind insbesondere Alter und Reife des Minderjährigen zu berücksichtigen. Dementsprechend bemisst sich das Erfordernis einer Anhörung vorrangig anhand einer Differenzierung nach den jeweiligen Personengruppen (bMJ mit Eltern, bMJ mit Dritten, UM) und nachfolgend abgestuft nach Altersgrenzen.

Differenzierung nach Personengruppen:
Bei **bMJ mit Eltern** ist unabhängig des Alters eine Anhörung der Eltern grundsätzlich ausreichend, es sei denn die Eltern bestehen auf einer eigenen Anhörung ihres Kindes oder behördlicherseits wird eine persönliche Anhörung des Minderjährigen zur Sachverhaltsaufklärung für erforderlich und sinnvoll erachtet.

Eine Anhörung der Eltern zu den Gründen des Kindes muss nicht durch einen SoBe MJ durchgeführt werden.

Wichtig: Bei Anhaltspunkten für FGM (bestimmte HKL oder aus der Antragsbegründung, siehe „Antragseinreichung-persönlich“, Abschnitt 3.4) ist ein SB-E mit benötigter SoBe-Funktion hinzuzuziehen. Die Regelungen in der DA-Asyl, Kapitel „Minderjährige“, Abschnitt „Differenzierung nach Personengruppen“ und Kapitel „Weibliche Genitalverstümmelung (FGM“), Abschnitte 6 „Anhörung von Minderjährigen und Maßnahmen zum Schutz im Bundesgebiet“ und 5 „Anhörung von Minderjährigen und Maßnahmen zum Schutz im Bundesgebiet“ sind zu beachten.

Eine Ladung zur Anhörung erfolgt durch BSB-AVS erst nach Absprache mit dem SB-E. Hierfür sind die Ladungsschreiben G0185 bzw. G0186 und G0184 (sofern das Mädchen selbst angehört wird) zu verwenden.

UM werden persönlich angehört, sofern dies im Hinblick auf die Sachverhaltsermittlung erfolgversprechend erscheint (Abstufung nach Altersklassen als Indikator).

bMJ mit Dritten sind ihrer Vulnerabilität nach vergleichbar den UM. Daher ist wie bei UM zu verfahren.

Bei Anhörung des Minderjährigen selbst erfolgt diese stets durch einen SoBe MJ.

Der Bedarf für eine persönlichen Anhörung des Minderjährigen aus Sicht der Vertretung wird gesondert abgefragt. Zur besseren Planbarkeit von Anhörungsterminen erfolgt dies zum frühestmöglichen Zeitpunkt im Verfahren.

Abfragezeitpunkt: bei bMJ mit Eltern und bei bMJ mit Dritten (AE-Wohnpflicht des Vertreters) zur Vorlage beim Vertreter im Rahmen der Antragsregistrierung/-einreichung durch den BSB-AVS (MARiS-Dokumentenvorlage G0158 – ASYL_ErklärAnhörMJ_Vert);

Wichtig: Bei FGM-Bezug ist das MARiS-Dokument G0158 nicht zu verwenden.

Abfragezeitpunkt: bei UM, bei bMJ mit Eltern und bei bMJ mit Dritten (keine AE-Wohnpflicht des Vertreters) zur Übermittlung an das Bundesamt bereits zusammen mit dem Formblatt über die beabsichtigte Antragstellung und -einreichung (G5181_SASYL_SchriftlAntragsanzeige_Ast, Scan-/Indizierbegriff G5067 – SASYL_ErklärAnhörMJ_Vert, abrufbar über die BAMF-Homepage – https://www.bamf.de).

Das Vorliegen des betreffenden Dokuments ist zu prüfen und mit dem zugehörigen Scan-/Indizierbegriff zu indizieren. Liegt keines der Dokumente zum Zeitpunkt der Antragseinreichung vor, ist das Dokument G0158 erneut auszuhändigen und in der Akte des Minderjährigen zu erstellen und zusammen mit dem Vertreter/den Vertretern durch einen BSB-AVS auszufüllen. Zur sprachlichen Verständigung ist ein Sprachmittler beizuziehen.

Siehe weitergehend DA-Asyl, Kapitel „Minderjährige“, Abschnitt 1.5.2.1 „Differenzierung nach Personengruppen“.

Abstufung nach Altersgrenzen:

0 bis einschließlich 5 Jahre: Keine persönliche Anhörung von Minderjährigen

Einer persönlichen Anhörung des Minderjährigen steht aufgrund Alter und Reife des Kindes das Kindeswohl entgegen. Eine schriftliche Stellungnahme des Vertreters zu den Asylgründen des Minderjährigen ist ausreichend.

6 bis einschließlich 13 Jahre: Persönliche Anhörung von Minderjährigen ist möglich

Eine Anhörung kann aufgrund von Alter und Reife des Kindes als erfolgversprechend zu bewerten sein. Anderenfalls ist eine schriftliche Stellungnahme des Vertreters zu den Asylgründen des Minderjährigen ausreichend.

Die MARiS-Akte ist dem SB-E (SoBe MJ) zur Entscheidung über die Durchführung einer Anhörung zuzuleiten. Dieser verfügt den Versand einer Ladung zur Anhörung an das AVS.

Ab 14 Jahre:

Der Jugendliche kann grundsätzlich angehört werden.

Ausnahme: Wird abweichend von den Altersgrenzen vertreterseits oder behördlicherseits eine Anhörung für erforderlich und sinnvoll erachtet, soll diese erfolgen. Liegen abweichend von den Altersgrenzen im Einzelfall Anhaltspunkte dafür vor, dass eine persönliche Anhörung des Minderjährigen aufgrund dessen individueller Situation (z.B. physische oder psychische Verfassung) nicht mit dem Kindeswohl vereinbar ist, ist von dieser abzusehen.

Siehe weitergehend DA-Asyl, Kapitel „Minderjährige“, Abschnitt 1.5.2.2 „Abstufung nach Altersgrenzen“.

In Fällen von UM sowie bMJ mit Dritten ab 14 Jahren kann die Terminierung der Anhörung durch einen BSB-AVS grundsätzlich ohne Einbindung eines SoBe MJ erfolgen, soweit keine der Anhörung entgegenstehende Aussage im Formblatt der Anzeige (G5067) erfolgt ist, siehe 1.1.2.8.

Bei Unsicherheiten erfolgt eine Rücksprache mit dem SB-E (SoBe MJ). Der Termin zu Anhörung ist in MARiS zu erfassen. Die Aushändigung der Ladung zur Anhörung ist in dem Dokument G2478_ASYL_Sammel_EB_Erstantrag_Ast zu dokumentieren.

Sofern für den bMJ ein Rechtsanwalt als Verfahrensbevollmächtigter benannt ist und in der Maske „Vertreter" als Postempfänger eingetragen wurde, erhält dieser das Ladungsschreiben sowie die sonstigen Unterlagen per Einschreiben. Dies gilt unter der Voraussetzung, dass zwischen dem Datum der Antragseinreichung und dem Anhörungstermin mehr als eine Woche liegt. Findet die Anhörung innerhalb einer Woche nach Antragseinreichung, so genügt die Übermittlung der entsprechenden Ladung zur Anhörung an RA per beA.

1.1.2.5 Bescheinigung über die Aufenthaltsgestattung

Die Zuständigkeit für die Ausstellung der Bescheinigung über die Aufenthaltsgestattung liegt beim Bundesamt, s. § 63 Abs. 2 Satz 1 AsylG.

Räumliche Beschränkung
BMJ unterliegen grundsätzlich keiner räumlichen Beschränkung gem. § 56 AsylG. Sofern sich die räumliche Beschränkung gem. § 56 Abs. 2 AsylG aus der Meldung von ABH (siehe 1.1.2.2. oben zum Versand der MARiS-Einzelfallinformation an die ABH mit der Bitte um entsprechende Mitteilung) oder aus dem AZR ergibt (Reiter „Aufenthaltsstatus", dort „Räumliche Beschränkung nach § 56 Absatz 1 oder Absatz 2 AsylG"), ist auf der Bescheinigung über die AG ein entsprechender Bezirk der ABH zu erfassen. Falls eine räumliche Beschränkung nach § 59b Abs. 1 AsylG angeordnet wurde und dies dem AZR zu entnehmen ist (Reiter „Aufenthaltsstatus", dort „Räumliche Beschränkung nach § 59b Absatz 1 AsylG"), ist auf der Bescheinigung über die Aufenthaltsgestattung der Bezirk der ABH einzutragen.

Wohnsitzauflage
Ein Ausländer kann gem. § 60 Abs. 1, 2 AsylG verpflichtet werden, an einem bestimmten Ort (Gemeinde, Unterkunft, Wohnung) zu wohnen, in einen bestimmten Ort umzuziehen oder in einem anderen (als bisher) Ort zu wohnen. Voraussetzung hierfür ist, dass der Lebensunterhalt nicht gesichert ist (§ 2 Abs. 3 AufenthG). Die Entscheidung liegt im Ermessen der ABH.

Sofern die ABH eine in Bezug auf Antragsteller bestehende Wohnsitzauflage mitgeteilt hat oder im AZR Informationen zum Speichersachverhalt über „Wohnsitzauflage nach § 60 Abs. 1 AsylG", „Wohnsitzauflage nach § 60 Abs. 2 S. 1 Nr. 1, 2 AsylG" oder über „Wohnsitzauflage nach § 60 Abs. 2 S. 1 Nr. 3 AsylG" gespeichert sind, sind sie entsprechend auf der Bescheinigung über die Aufenthaltsgestattung zu vermerken.

Gültigkeit:
Die Bescheinigung über die Aufenthaltsgestattung ist mit Gültigkeitsdauer von sechs Wochen bzw. sechs Monaten zu versehen, siehe Kapitel „Aufenthaltsgestattung", Abschnitt 2, „Zuständigkeit für die Ausstellung der Bescheinigung über die AG". Zur Eintragung des Rechts auf Verbleib siehe Kapitel „Aufenthaltsgestattung", Abschnitt 3, „Feststellung des Rechts auf Verbleib".

1.1.2.6 Aushändigung von Dokumenten

Dem Vertreter/den Vertretern des bMJ sind folgende Dokumente auszuhändigen:

- Niederschrift_Antragseinreichung, G0111;
- Kopie der Antragsbegründung;
- Rückkehrinformation (tagesaktuell aus dem Ordner DA-Asyl/InfoMaterial_Asylsuchende/Rückkehrinformationen auf dem L-Laufwerk);
- Bescheinigung über die Aufenthaltsgestattung;
- Ggf. Kopie des G0158_ ASYL_ErklärAnhörMJ_Vert;
- Ggf. Mitteilung an die Vertreter des Kindes, dass das Verfahren als beschleunigtes Verfahren bearbeitet wird, G5077.

Der Erhalt der Dokumente ist auf G2478_ASYL_Sammel_EB_Erstantrag_Ast über Signaturpad zu dokumentieren.

1.1.2.7 Information an die ABH/AE

Die ABH/AE ist über die Antragseinreichung mittels XAVIA-Nachricht 170101 „Persönliche Antragseinreichung“ zu informieren. Sofern das Verfahren als beschleunigtes Verfahren bearbeitet wird, ist zudem XAVIA-Nachricht 170214 „Änderung der Asylverfahrensart“ zu versenden.

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

1.1.2.8 Weiterleitung der Akte an SB-E und weitere Bearbeitung

Nach erfolgter Antragseinreichung ist die MARiS-Akte in bestimmten Fallkonstellationen an den SB-E weiterzuleiten. Dies ist dann der Fall, wenn der BSB-AVS in der Checkliste „Verfahrenstyp“ nicht alleine festlegen kann, ob ein „beschleunigtes“ bzw. „unzulässiges“ Verfahren vorliegt. Eine Weiterleitung der Akte an den SB-E findet auch statt, wenn ein Elternteil/die Eltern oder ein erziehungsberechtigter Dritter im Dokument G5067_SASYL_ErklärAnhörMJ_Vert bzw. im Dokument G0158_ASYL_ErklärAnhörMJ_Vert Gründe vorgetragen haben, die der Anhörung des bMJ entgegenstehen. Dies ist dann der Fall, wenn in den Dokumenten G0158 und G5067 jeweils die erste und/oder zweite Auswahlmöglichkeit (*„Eine persönliche Anhörung des/der o. g. Minderjährigen zu eigenen Asylgründen ist nicht erforderlich“* und/oder *„Mit Blick auf das Kindeswohl wird eine persönliche Anhörung des/der o. g. Minderjährigen für nicht sinnvoll bzw. nicht zumutbar erachtet, weil“*) angekreuzt wurde. Der SB-E führt noch vor der Anhörung (wenn diese durchgeführt wird) eine ergänzende Sichtung der Akte durch, ergänzt die Checkliste „Verfahrenstyp“ und entscheidet, ob der Asylantrag im beschleunigten Verfahren oder als unzulässiger Asylantrag bearbeitet wird. Zudem sichtet er die Gründe, die ggf. der Anhörung entgegenstehen (G5067 bzw. G0158 bei Erziehungsberechtigten) und verfügt ggf. den Versand einer Ladung zur Anhörung. Diese Entscheidungen werden mittels Verfügung (G0952) in der Akte dokumentiert. Anschließend wird die Akte an BSB-AVS zur weiteren Bearbeitung (Planung

bzw. Abstimmung des Anhörungstermins und Versand einer Ladung zur Anhörung und ggf. der Information über die Verfahrensänderung, G5076 bzw. G5077) weitergeleitet.

Anschließend plant der BSB-AVS einen Anhörungstermin (sofern in der Verfügung angeordnet wurde) und versendet die Ladung. Darüber hinaus – wenn zutreffend und noch nicht geschehen - ist der Vertreter/die Vertreter des Kindes bzw. RA über die Bearbeitung im beschleunigten Verfahren mittels G5076 bzw. G5077 zu informieren. Ist die Anhörung für einen Termin angesetzt, der später als eine Woche nach Antragseinreichung stattfindet, ist die entsprechende Ladung zur Anhörung (G5005_ASYL_LadungAnhZuläsInh_RA - G5006_ASYL_LadungAnhInhalt_RA) dem Rechtsanwalt per Einschreiben zuzustellen. Der Versand einer entsprechenden Ladung zur Anhörung an Antragsteller erfolgt immer per PZU.

Sofern noch nicht erfolgt, ist die MARiS-Akte als beschleunigtes bzw. als unzulässiges Verfahren entsprechend in der MARiS-Maske „Verfahrensinformation“ zu kennzeichnen. Die ABH und AE sind über die Bearbeitung im beschleunigten Verfahren mittels XAVIA-Nachricht 170214 „Änderung der Asylverfahrensart“ zu informieren.

1.1.3 Minderjährige in Begleitung von Dritten

Die Antragseinreichung kann auch in Abwesenheit bzw. ohne Begleitung der Personensorgeberechtigten (grds. die Eltern) wirksam erfolgen. Voraussetzung hierfür ist, dass die Personensorgeberechtigten einen Dritten mit der Ausübung der Personensorge beauftragt haben (Erziehungsberechtigter) und durch diesen Dritten für den Minderjährigen ein Asylantrag persönlich eingereicht wird (oder die Anzeige über beabsichtigte Stellung und Einreichung schriftlich erfolgen wird) und das Verfahren verantwortlich begleitet wird (§ 14 Abs. 2 Satz 1 Nr. 3 AsylG analog), siehe DA-Asyl, Kapitel „Minderjährige“, Abschnitt 2.2 „Minderjährige in Begleitung von Dritten“.

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

Hinweis:

Die Rechtswirksamkeit vorgelegter Personensorgevollmachten wird vorab im Rahmen der vorläufigen Inobhutnahme durch das Jugendamt der vorläufigen Inobhutnahme nach § 42a SGB VIII geprüft (auch entsprechend bei mündlicher Bevollmächtigung).[30] Dies umfasst den Nachweis der Urheberschaft, aber auch die Überprüfung hinsichtlich des Bewusstseins für Inhalt und Tragweite solcher individualvertraglichen Erklärungen auf Seiten der Vollmachtgeber wie auch der Vollmachtnehmer. Eine Überprüfung der Vertretungsberechtigung durch das Bundesamt erfolgt grundsätzlich nicht. Das Bundesamt kann jedoch die

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

Vertretungsberechtigung trotz der Entscheidung des Jugendamtes überprüfen, wenn berechtigter Anlass besteht, dass durch den erziehungsberechtigten Dritten keine interessengerechte Vertretung wahrgenommen werden kann, zum Beispiel, weil die vorgelegte Personensorgevollmacht wesentliche Angaben zu den Vollmachtgebern, dem Vollmachtnehmer oder/und dem Minderjährigen fehlen oder Äußerungen oder/und Verhalten des Bevollmächtigten oder der/des Minderjährigen im Rahmen der Antragseinreichung mit den Angaben in der Vollmacht nicht vereinbar sind.
Im Hinblick auf die besondere Schutzbedürftigkeit eines Minderjährigen ist es dringend empfehlenswert, den erziehungsberechtigten Dritten zur Vorlage einer schriftlichen Personensorgevollmacht aufzufordern. Eine solche ist jedoch keine zwingende Voraussetzung für eine wirksame Erziehungsberechtigung (s.u.).

Bei Unsicherheiten hinsichtlich der Vertretungsbefugnis, die nicht selbstständig aufgelöst werden können, ist mit einem SoBe MJ Rücksprache zu halten. Siehe weitergehend DA-Asyl, Kapitel „Minderjährige“, Abschnitt 2.2.2.4 „Vorgehen bei Fehlen von Nachweisen und bei Zweifeln an der Bevollmächtigung“.

Voraussetzung für eine wirksame Vertretung ist, dass der Erziehungsberechtigte sein Vertretungsrecht nachweist oder eine entsprechende Vereinbarung mit dem Personensorgeberechtigten glaubhaft macht. Als Nachweis gilt grundsätzlich die schriftliche Vollmacht (sog. Personensorgevollmacht), die von den Eltern bzw. dem allein sorgeberechtigten Elternteil oder vom Vormund im Ausland zugunsten des sich in Deutschland aufhältigen Erziehungsberechtigten erteilt wird. Diese Personensorgevollmacht (sog. gewillkürte Vertretung als Gegenbegriff zur Vertretungsbefugnis kraft Gesetzes) muss den Erziehungsberechtigten bevollmächtigen, die Funktionen des Sorgerechts auszuüben.[31] Da für die Vereinbarung mit dem Personensorgeberechtigten keine besondere Form vorgeschrieben ist, kann sie auch durch schlüssiges Handeln erfolgen.[32] Das heißt, dass in den Ausnahmefällen die Vertretungsmacht durch eine glaubhafte Erklärung nachgewiesen werden kann (z. B. durch konkrete Ausführungen dazu, welche Absprache wann mit den Eltern getroffen wurde). Die Einschätzung obliegt SoBe MJ oder TL-Asyl auf Grundlage der eigenen Überzeugungsbildung. Der BSB-AVS, der mit Antragseinreichung befasst ist, zieht den SoBe MJ oder TL-Asyl in diesen Fällen rechtzeitig hinzu. Zum Vorgehen bei Fehlen von Nachweisen, insbesondere zur Dokumentationspflicht siehe DA-Asyl, Kapitel „Minderjährige“, Abschnitt 2.2.2.4 „Vorgehen bei Fehlen von Nachweisen und bei Zweifeln an der Bevollmächtigung“.

1.1.3.1 Persönliche Antragseinreichung

Eine persönliche Antragseinreichung durch einen erziehungsberechtigten Dritten erfolgt gem. § 14 Abs. 1 AsylG dann, wenn der Erziehungsberechtigte selbst ein Asylverfahren aufnimmt oder sich bereits im Asylverfahren befindet und verpflichtet ist, in einer AE zu wohnen. Die Antragseinreichung ist wirksam, wenn eine schriftliche Personensorgevollmacht zugunsten des Erziehungsberechtigten vorliegt (zum Inhalt der Vollmacht siehe DA-Asyl, Kapitel „Minderjährige“, Abschnitt 2.2.2.2 „Vertretungsbefugnis aufgrund Ermächtigung“). Liegt sie vor,

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

ist die Verfahrensakte anzulegen und zu bearbeiten (siehe Kapitel „Antragseinreichung-persönlich“, Abschnitt 2, „Antragsentgegennahme“, Abschnitt 3, „Aufbau Verfahrensakte aus Asylakte“). Der Erziehungsberechtigte ist in MARiS unter „Vertreter“ als „Erziehungsberechtigter/Personensorgevollmacht“ sowie als „Bevollmächtigter“ und „Postempfänger“ zu erfassen; hinsichtlich der Erfassung eines Verfahrensbevollmächtigten wird auf die Ausführungen im Kapitel „Verfahrensbevollmächtigte“ verwiesen.

Liegt keine schriftliche Personensorgevollmacht vor, ist durch BSB-AVS den SoBe MJ oder TL-Asyl hinzuzuziehen, damit er auf Grundlage seiner Überzeugungsbildung eine Entscheidung treffen kann, ob das vorgesehene Verfahren fortgesetzt werden kann oder eine individuelle Vorgehensweise erforderlich ist. Siehe hierzu DA-Asyl, Kapitel „Minderjährige“, Abschnitt 2.2.2.4. „Vorgehen bei Fehlen von Nachweisen und bei Zweifeln an der Bevollmächtigung“.

Zur Anhörung von Kindern siehe Abschnitt 1.1.2.4 in diesem Kapitel.

1.1.3.2 Anzeige über beabsichtigte Stellung und Einreichung nach § 14 Abs. 2 Nr. 3 AsylG (analog)

Die beabsichtigte Stellung und Einreichung des Asylantrags mittels Anzeige (G5181_SASYL_SchriftlAntragsanzeige_Ast) durch einen Erziehungsberechtigten Dritten erfolgt dann, wenn der Erziehungsberechtigte nicht verpflichtet ist, in einer Aufnahmeeinrichtung zu wohnen (§ 14 Abs. 2 Nr. 3 AsylG analog). Bei schriftlicher Anzeige mittels Formblatts ist der vorgebliche Erziehungsberechtigte mittels G2501_ASYL_AnforderNachweis_Vert zur Übersendung eines Nachweises über das Vertretungsrecht (Personensorgevollmacht) aufzufordern, sofern der Anzeige ein solcher Nachweis nicht bereits beigefügt wurde. Sofern durch den Vertreter des Minderjährigen ausnahmsweise keine schriftliche Vollmacht erteilt worden sein sollte, ist der vorgebliche Erziehungsberechtigte um konkrete Ausführungen zu bitten, welche Absprache wann mit dem gesetzlichen Vertreter getroffen wurde; dies verbunden mit der Bitte um Prüfung, ob ein schriftlicher Nachweis bei dem gesetzlichen Vertreter angefordert und beim Bundesamt nachgereicht werden kann.

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

Das Vorgehen bei Antragseinreichung richtet sich im Übrigen nach Abschnitt 1.1.2 oben. Es gelten hierbei die Besonderheiten in Bezug auf Ladung zur Anhörung (siehe Hinweis im Abschnitt 1.1.3.1 „Persönliche Antragseinreichung“ oben).

1.2 Minderjährige Kinder, die durch Geburt die deutsche Staatsangehörigkeit erlangt haben

1.2.1 Voraussetzungen

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

und

- dieser Elternteil ein unbefristetes Aufenthaltsrecht (vgl. nachfolgende Auflistung) oder als Staatsangehöriger der Schweiz oder dessen Familienangehöriger eine Aufenthaltserlaubnis auf Grund des Abkommens vom 21.06.1999[33] besitzt.

Das unbefristete Aufenthaltsrecht besitzen:

- freizügigkeitsberechtigte Unionsbürger;
- gleichgestellte Staatsangehörige eines Staates des europäischen Wirtschaftsraumes (Norwegen, Island, Liechtenstein), ihre jeweiligen Familienangehörigen und die ihnen jeweils nahestehenden Personen mit einem Aufenthaltsrecht nach § 3a FreizügG/EU sowie Personen, die ein unionsrechtliches Aufenthaltsrecht nach § 12a FreizügG/EU besitzen, und Personen mit einem in § 16 FreizügG/EU bezeichneten Aufenthaltsrecht;
- Personen mit einem Aufenthaltsrecht gemäß Art. 6 oder 7 des Assoziationsratsbeschlusses EWG-Türkei[34]
- Personen mit einer Erlaubnis zum Daueraufenthalt-EU;
- Personen mit einer Niederlassungserlaubnis und
- heimatlose Ausländer nach § 1 des Gesetzes über die Rechtsstellung heimatloser Ausländer im Bundesgebiet vom 25. April 1951 (BGBl. I S. 269).
- Die Fortgeltung bisheriger Aufenthaltsrechte nach § 101 AufenthG ist zu beachten.

1.2.2 Rechtmäßiger gewöhnlicher Aufenthalt eines Elternteils

Der rechtmäßige gewöhnliche Aufenthalt muss bei Geburt des Kindes seit fünf Jahren bestanden haben. Auf Unterbrechungen findet § 12b StAG Anwendung.

Als rechtmäßiger Aufenthalt zählen die Zeiten, in denen der Ausländer eine Aufenthaltserlaubnis oder eine Niederlassungserlaubnis besessen hat (vgl. AH StAG 2025, Nr. 4.3.1 Rn. 6, S. 11 f.). In Fällen der Anerkennung als Asylberechtigter oder der Zuerkennung des internationalen Schutzes sind auch die Zeiten mit anzurechnen, in denen der Aufenthalt des Ausländers gestattet war (siehe § 55 Abs. 3 AsylG). Zeiten einer Duldung werden nicht angerechnet.

1.2.3 Verfahren

Hinweis ZBV:

Vor Bearbeitung der Anzeige für ein in Deutschland geborenes Kind prüft der BSB-AVS, ob ein parallellaufendes ZBV-Verfahren der Eltern vorliegt und gleicht die Daten der Verfahren miteinander ab (siehe DA-Asyl, Kapitel „Parallelität von Asylverfahren und ZBV“, Abschnitt 3 „Einreichung; Beginn der parallelen Aktenführung“). Stellt er eine Abweichung fest, informiert er das zuständige ZBV-Z (siehe DA-Asyl, Kapitel „Parallelität von Asylverfahren und ZBV“,

[33] Abkommen vom 21. Juni 1999 zwischen der Europäischen Gemeinschaft und ihren Mitgliedstaaten einerseits und der Schweizerischen Eidgenossenschaft andererseits über die Freizügigkeit (BGBl. 2001 II S. 810).
[34] Beschluss 1/80 des Assoziationsrates EWG-Türkei über die Entwicklung der Assoziation vom 19. September 1980.

Abschnitt 4.1 „Daten- und Dokumentenabgleich während parallellaufenden Verfahren (Vorgehen und Zeitpunkte).

Geht beim Bundesamt eine Anzeige für ein in Deutschland geborenes Kind ein, ist diese einzuscannen. Da die weitere Bearbeitung in einer MARiS-Akte „schriftliche Antragsanzeige“ erfolgt, ist das Dokument in diese Akte zu übernehmen. Die MARiS-Akte ist zu den MARiS-Akten der Eltern zu referenzieren und im Anschluss der hierfür beauftragten Person zur Prüfung weiterzuleiten. Die Prüfung, ob dieses Kind gem. § 4 Abs. 3 StAG die deutsche Staatsbürgerschaft erlangt hat, ist nach folgendem Muster vorzunehmen:

- Einsichtnahme in den Datensatz der Eltern im AZR. Die Eingaben müssen den Vorgaben des § 4 Abs. 3 StAG entsprechen. - siehe oben Abschnitt 1.2.1. „Voraussetzungen“
- Ggf. Einsichtnahme in den Datensatz der Eltern in MARiS. Liegt die Anerkennung als Asylberechtigte oder eine Zuerkennung des internationalen Schutzes vor? Seit wann?
- Ggf. entsprechende Nachfrage bei zust. ABH bzw. bei zust. Personenstandsbeamten

Wird zweifelsfrei festgestellt, dass die Voraussetzungen des § 4 Abs. 3 StAG vorliegen, ist keine Verfahrensakte anzulegen. Der Vertreter des Kindes, ggf. ein RA, ist mittels G0652_ALLG_Briefvorlage_Ast darüber zu informieren, dass die Voraussetzungen des § 4 Abs. 3 StAG vorliegen und der schriftlichen Antragsanzeige daher nicht entsprochen werden kann. Die Bearbeitung erfolgt in der Akte „schriftliche Antragsanzeige“. Nach Versand der Information über Vorliegen der Voraussetzungen des § 4 Abs. 3 StAG ist „schriftliche Antragsanzeige“ zur Löschung an das Zentral-AVS weiterzuleiten.

Steht der Erwerb der deutschen Staatsangehörigkeit nicht zweifelsfrei fest, legt das AVS das Formblatt (schriftliche Antragsanzeige) dem zuständigen SB-E zur Prüfung vor. Dieser entscheidet über die weitere Verfahrensweise.

Über das Ergebnis der Prüfung gem. § 4 Abs. 3 StAG informiert der SB-E das zuständige ZBV-Z (siehe DA-Asyl, Kapitel „Parallelität von Asylverfahren und ZBV“, Abschnitt 4.1 „Daten- und Dokumentenabgleich während parallellaufenden Verfahren (Vorgehen und Zeitpunkte)“).

1.3 Minderjährige Kinder von Eltern, die sich zum Zeitpunkt der Antragstellung bzw. Antragseinreichung ohne Aufenthaltstitel im Bundesgebiet aufhalten

1.3.1 Voraussetzungen

Gem. Art. 32 Abs. 2 UAbs. 1 AsylVfVO gilt mit der Antragstellung oder Antragseinreichung eines Antragstellers auch für jedes minderjährige Kind der Asylantrag als gestellt bzw. eingereicht, wenn:

- sich das Kind im Bundesgebiet aufhält, und
- über keine andere rechtliche Möglichkeit für Aufenthalt im Bundesgebiet verfügt.

Hinweis:
Bei der Antragsfiktion des Art. 32 Abs. 2 UAbs. 1 AsylVfVO befinden sich die Kinder auch **ohne ausdrücklichen** Antrag mit der Antragstellung und Antragseinreichung der Eltern/eines Elternteils im Asylverfahren und werden bei Anlage einer Verfahrensakte in das Verfahren der Eltern/eines Elternteils mit aufgenommen. Der Ausländer wird im Rahmen der Antragseinreichung über den Sprachmittler auf die Regelungen des Art. 32 Abs. 2 UAbs. 1 AsylVfVO hingewiesen.

Hinweis:
Sofern Eltern oder ein Elternteil im Rahmen der persönlichen Antragseinreichung angeben/angibt, dass sich ein oder mehrere Kinder bereits im Bundesgebiet aufhalten, jedoch zur Antragseinreichung nicht mitgebracht werden konnten, findet die Antragsfiktion gem. Art. 32 Abs. 2 UAbs. 1 AsylVfVO nur dann Anwendung, wenn zweifelsfrei belegt werden kann, dass sich das betroffene Kind im Bundesgebiet befindet (Erfassung im AZR, Nennung im AKN, Vorliegen eines Registrierungsdatensatzes). Ist dies nicht der Fall, darf eine Aufnahme der genannten Kinder in die Akte nicht erfolgen. Die Eltern bzw. das Elternteil sind, bzw. ist, an die zuständige AE zu verweisen, damit dort eine Registrierung der Kinder stattfindet.

Asylanträge für minderjährige Kinder, die **ausdrücklich** im Rahmen der persönlichen Antragseinreichung vom gesetzlichen Vertreter des Kindes eingereicht werden (Art. 32 Abs. 1 Satz 2 AsylVfVO), fallen **nicht** unter die Regelungen des Art. 32 Abs. 2 UAbs. 1 AsylVfVO, sondern sind als Erstantrag in die Akte der Eltern mit aufzunehmen.

Erlangt das Bundesamt erst im Nachhinein Kenntnis von der Anwesenheit (z.B. Nacherfassung im AZR, nachträgliche Ausstellung eines AKN) eines bMJ, welcher sich bereits zum Zeitpunkt der Antragstellung oder der Antragseinreichung der Eltern im Bundesgebiet aufgehalten hat und die Voraussetzungen des Art. 32 Abs. 2 UAbs. 1 AsylVfVO liegen vor, gilt auch für das Kind der Asylantrag als eingereicht. Sofern über den Antrag der Eltern noch nicht entschieden wurde, ist das Kind aufgrund des identischen Antragsdatums in die Akte der Eltern aufzunehmen. Vor Aufnahme des Kindes in die Akte, prüft der BSB-AVS, ob ein parallellaufendes ZBV-Verfahren der Eltern vorliegt. In diesem Fall informiert er das zuständige ZBV-Z (siehe DA-Asyl, Kapitel „Parallelität von Asylverfahren und ZBV“, Abschnitt 4.1. „Daten- und Dokumentenabgleich während parallellaufenden Verfahren (Vorgehen und Zeitpunkte)“, und Abschnitt 4.1.1 „Vorgehen bei Änderung der Daten“). Die ABH ist über die Antragseinreichung für das Kind mittels XAVIA-Nachricht 170106 „Mitteilung über Asylantrag nach § 14 Abs. 5 AsylG bzw. Art. 32 Abs. 2 VO (EU) 2024/1348“ zu informieren. Das Kind ist auf der Bescheinigung über die AG eines Elternteils (i.d.R. der Mutter) nachzuerfassen (siehe Kapitel „Aufenthaltsgestattung“, Abschnitt 4, „Erfassung, Erstellung und Korrektur bzw. Änderung einer Bescheinigung über die AG in MARiS“).

Wurde über den Antrag der Eltern bereits entschieden, ist für das Kind eine eigene Akte anzulegen. Das Datum der Antragseinreichung entspricht dem Datum der Antragseinreichung der Eltern.

Im AZR sind die entsprechenden Eintragungen vorzunehmen (siehe Kapitel „Antragseinreichung-persönlich“, Abschnitt 4).

Erlangt das Bundesamt im Rahmen einer Folgeantragseinreichung der Eltern Kenntnis von dem Vorhandensein eines Kindes und liegen die sonstigen Voraussetzungen des Art. 32 Abs. 2 UAbs. 1 AsylVfVO vor, ist ebenfalls die Antragsfiktion nach Art. 32 Abs. 2 UAbs. 1 AsylVfVO anzuwenden. Je nachdem, ob für das Kind bereits ein Asylverfahren durchgeführt wurde, ist ein Erst- oder ein Folgeantrag anzulegen.

1.3.2 Verzicht

Ein Verzicht auf die Durchführung des Asylverfahrens für bMJ ist nicht vorgesehen. Die ausdrückliche Rücknahme des Asylantrags richtet sich nach allgemeinen Regeln des Art. 40 AsylVfVO (siehe Kapitel „Antragsrücknahme“).

1.3.3 Ausdruck und Versand von Dokumenten

Folgende Dokumente sind an den Vertreter des bMJ zu übergeben, bzw. zu versenden:

- Information über Antragseinreichung für das Kind, G5435;
- Niederschrift_Antragseinreichung, G0111;
- Ggf. G0158_ASYL_ErklärAnhörMJ_Vert“.

Zur Anhörung der Kinder im Familienverband, siehe Abschnitt 3.10, „Anhörung der Kinder im Familienverband“, Kapitel „Antragseinreichung-persönlich“.

Erlangt das Bundesamt erst im Nachhinein Kenntnis von der Anwesenheit eines Kindes, das unter die Regelungen Art. 32 Abs. 2 UAbs. 1 AsylVfVO fällt, sind sämtliche für den Vertreter/die Vertreter bestimmten Unterlagen per PZU zu versenden. Bei den AE-wohnpflichtigen Antragstellern (Vertreter als gesetzliche Vertreter noch AE-wohnpflichtig) ist die Zustellung über die AE mittels EB vorzunehmen.

Liegt eine anwaltliche Vertretung vor, sind die Unterlagen per Einschreiben an den Rechtsanwalt zu senden.
Die Mitteilung an die ABH und ggf. an die AE erfolgt mit XAVIA-Nachricht 170106.

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

1.3.4 Aufenthaltsgestattung

Hinsichtlich einer ggf. erforderlichen Nacherfassung von Kindern auf der Aufenthaltsgestattung eines Elternteils wird auf das Kapitel „Aufenthaltsgestattung“, Abschnitt 4, „Erfassung, Erstellung und Korrektur bzw. Änderung einer Bescheinigung über die AG in MARiS“ verwiesen.

1.4 Anzeige für minderjähriges (lediges) Kind nach § 14 Abs. 5 AsylG

Vorbemerkung ZBV

Vor Bearbeitung der Anzeige nach § 14 Abs. 5 AsylG für ein nachgeborenes oder nachgereistes Kind prüft der BSB-AVS, ob ein parallellaufendes ZBV vorliegt.

Wird festgestellt, dass für die Eltern/einen Elternteil ein Verfahren mit ZBV-Bezug existiert (z.B. EURODAC-Treffer, laufendes oder abgeschlossenes ZBV-Verfahren), ist der ZBV-Bereich über die Einreichung des Asylantrags für das Kind zu informieren (Eingang der Anzeige über Geburt oder Einreise). Die Vorgehensweise ist in der DA-Asyl, Kapitel „Parallelität von Asylverfahren und ZBV", Abschnitt 4.1 „Daten- und Dokumentenabgleich während parallellaufender Verfahren (Vorgehen und Zeitpunkte)" geregelt.

1.4.1 Voraussetzungen

Reist ein lediges Kind eines Ausländers nach dessen Asylantragstellung ins Bundesgebiet ein oder es wird hier geboren, ist dies dem Bundesamt anzuzeigen, wenn ein Elternteil eine AG besitzt oder sich nach Abschluss seines Asylverfahrens ohne Aufenthaltstitel oder mit einer eine Aufenthaltserlaubnis nach § 25 Abs. 5 AufenthG im Bundesgebiet aufhält. Wurde der Asylantrag des Elternteils noch nicht beim Bundesamt eingereicht, handelt es sich nicht um eine Antragsfiktion des § 14 Abs. 5 AsylG, da in diesem Fall noch kein Anspruch auf eine AG bestand. Die Anzeigepflicht obliegt neben den Eltern/dem Elternteil auch der ABH. Der Asylantrag gilt mit Zugang der ersten Anzeige beim Bundesamt als eingereicht.

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

§ 14 Abs. 5 AsylG ist **nicht** anwendbar, wenn

- mindestens ein sorgeberechtigter Elternteil zum Zeitpunkt des Posteingangs der § 14 Abs. 5 AsylG (Anzeige beim Bundesamt) im Besitz einer Aufenthaltserlaubnis ist, die nicht auf § 25 Abs. 5 AufenthG beruht;
- mindestens ein sorgeberechtigter Elternteil zum Zeitpunkt des Posteingangs der § 14 Abs. 5 AsylG (Anzeige beim Bundesamt) im Besitz einer Aufenthaltserlaubnis gem. der Altfallregelung nach § 104a AufenthG ist;
- mindestens ein sorgeberechtigter Elternteil bei Einreise oder Geburt des Kindes im Besitz eines Aufenthaltstitels war, der erst später entfallen ist und zum Zeitpunkt des Posteingangs der 14 Abs. 5 AsylG (Anzeige beim Bundesamt), z.B. auf Grund Aberkennung, nicht bzw. nicht mehr im Besitz eines Aufenthaltstitels ist;
- das Kind mit einem Aufenthaltstitel eingereist ist oder zum Zeitpunkt des Zugangs der Anzeige im Besitz eines Aufenthaltstitels ist;
- ein Kind in Deutschland geboren wird, die Eltern bei Geburt des Kindes ohne Aufenthaltstitel sind (dies wäre zunächst ein Fall des § 14 Abs. 5 AsylG), zum Zeitpunkt des Zugangs der Anzeige beim Bundesamt mindestens ein sorgeberechtigter Elternteil und evtl. auch das Kind aber bereits im Besitz eines Aufenthaltstitels ist.

In diesen Fällen kann das Bundesamt nur auf ausdrücklichen Antrag der Eltern bzw. des sorgeberechtigten Elternteils ein Asylverfahren für die Kinder gem. § 14 Abs. 2 Nr. 3 AsylG durchführen. Die Anzeigen einer ABH gem. § 14 Abs. 5 AsylG, bei denen festgestellt wird, dass die Voraussetzungen der Antragsfiktion nicht vorliegen, sind mit XAVIA-Nachricht 170501 „Einzelfallinformation vom BAMF“ zu beantworten. Der XAVIA-Nachricht ist das Dokument G0886_ASYL_Kein_14_5_Antwort_Ast und die Anzeige der ABH beizufügen. Im Dokument G0886_ASYL_Kein_14_5_Antwort_Ast ist im Briefkopf lediglich die Bezeichnung der ABH zu erfassen, die Postanschrift kann entfallen. Des Weiteren sind im Dokument die Personalien des Kindes/der Kinder und der Grund, aus welchem hervorgeht, dass die Voraussetzungen der Antragsfiktion nicht vorliegen, zu ergänzen. Vor Versand der XAVIA-Nachricht ist zu überprüfen, ob in der MARiS-Akte noch die aktuelle ABH erfasst ist. Sollte eine Anzeige der Eltern/des Elternteils vorliegen, die nicht zur Anwendung des § 14 Abs. 5 AsylG führt, ist Rücksprache mit dem SB-E zu halten, da evtl. eine Anzeige des § 14 Abs. 2 Nr. 3 AsylG vorliegt. Wird dies durch den SB-E verneint, ist ein Vermerk darüber zu fertigen und die Anzeige mit Dokument G0886_ASYL_Kein_14_5_Antwort_Ast an die Eltern/das Elternteil zurück zu senden. Die Postmappe ist in die Akte der Eltern aufzulösen.

1.4.2 Verfahren

1.4.2.1 Zuständigkeit

Für die Anlage der Verfahrensakte „schriftliche Antragsanzeige“ sowie die weitere Bearbeitung ist grds. die AS zuständig, die über das Verfahren der Eltern/des Elternteils noch zu entscheiden hat.

Ausnahmen:
Sofern das Verfahren der Eltern/des Elternteils bereits unanfechtbar abgeschlossen ist und die Voraussetzungen des § 14 Abs. 5 AsylG noch vorliegen oder ein Klageverfahren anhängig ist, liegt die Zuständigkeit für die Anlage einer Verfahrensakte, unabhängig vom HKL sowie deren weitere Bearbeitung grds. bei der AS, die dem Wohnort des Kindes am nächsten liegt.

Sofern für das HKL länderspezifische Kenntnisse hinsichtlich der Entscheidung erforderlich sind, ist für die weitere Bearbeitung nach Aktenanlage und ggf. Registrierung des Asylantrages die AS zuständig, die das HKL bearbeitet und dem Wohnort des Antragstellers am nächsten liegt.

Die Geburt oder Einreise eines Kindes gem. § 14 Abs. 5 AsylG wird dem Bundesamt von der ABH mittels XAVIA-Nachricht 171101 „Anzeige Geburt oder Einreise des Kindes“ mitgeteilt. Die XAVIA-Nachricht beinhaltet neben den Personeninformationen zum Kind, auch die Informationen zu den Eltern/zum Elternteil. In der Regel wird die Geburtsurkunde mitübersandt.

Hinweis:

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

Wird die XAVIA-Nachricht 171101 „Anzeige Geburt oder Einreise des Kindes“ an eine unzuständige AS geroutet, so ist diese als Postmappe unverzüglich an den L-AVS der zuständigen AS weiterzuleiten.

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

Sonderfall Frankfurt/Flgh:

Siehe Abschnitt 1.1.2.1 oben.

1.4.2.2 Anlage einer Verfahrensakte

Mit der Anzeige nach § 14 Abs. 5 AsylG gilt der Asylantrag als eingereicht. Es ist vor Ort durch organisatorische Maßnahmen sicherzustellen, dass die Aktenanlage spätestens am dritten Arbeitstag nach Eingang der Anzeige erfolgt.

Bei Vorliegen der Voraussetzungen ist unabhängig vom Verfahrensstand der Eltern/des Elternteils für das Kind in den Fällen des § 14 Abs. 5 AsylG immer eine eigene Akte anzulegen.

Hierbei ist auf folgendes zu achten:

- Die Antragstellung, -registrierung und -einreichung für das Kind sind mit dem Datum des Zugangs der Anzeige beim Bundesamt zu erfassen.
- Die Akte des Kindes ist zwingend zu der Akte der Eltern/des Elternteils zu referenzieren.
- Im Rahmen der Aktenanlage ist in der Personenzusatzinformation „Familieneinheit gem. § 14V“ aufzunehmen.
- Erfolgt die Anzeige nicht durch die ABH, sondern durch die Eltern/einen Elternteil oder Verfahrensbevollmächtigte, werden diese schriftlich aufgefordert innerhalb von drei Wochen eine Geburtsurkunde, oder einen anderen Abstammungsnachweis vorzulegen. Ggf. kann über die zuständige ABH ein Geburtsnachweis eingeholt werden. Eine Aktenanlage kann jedoch grundsätzlich bereits stattfinden.

Datum der Ersteinreise

Bzgl. der Erfassung der Ersteinreise ist zu unterscheiden, ob das Kind nachgereist ist oder in Deutschland geboren wurde.
Wurde das Kind in Deutschland geboren, ist als Ersteinreisedatum das Geburtsdatum des Kindes zu erfassen.
Ist das Kind nachgereist und das Einreisedatum des Kindes geht aus der Mitteilung nach § 14 Abs. 5 AsylG nicht hervor, ist in MARiS zunächst das Datum der Einreichung (Zugang der Anzeige beim Bundesamt) als vorläufiges Ersteinreisedatum zu erfassen. Das tatsächliche Datum der Ersteinreise ist entweder durch Nachfrage bei der zuständigen ABH oder im Rahmen einer ggf. durchzuführenden Anhörung zu ermitteln. Konnte das tatsächliche Datum der Ersteinreise ermittelt werden, ist das vorläufig erfasste Einreisedatum in MARiS und - sofern die Erstmeldung durch die ABH bereits erfolgt ist - ggf. im AZR entsprechend zu korrigieren.

Erfassung gesetzlicher Vertreter bzw. Verfahrensbevollmächtigter

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

Land des vorherigen gewöhnlichen Aufenthaltes

Bei Kindern, die in der Bundesrepublik Deutschland geboren sind, ist als Land des vorherigen gewöhnlichen Aufenthaltes immer das Land des vorherigen gewöhnlichen Aufenthaltes der Eltern/des Elternteils zu erfassen. Sind beide Elternteile erfasst und haben diese unterschiedliche vorherige gewöhnliche Aufenthaltsländer, ist das Land der Mutter zu erfassen.

Ausdruck und Versand der Unterlagen

Die Niederschrift zum Asylverfahren wird automatisch erstellt und ausgedruckt.

Da in den Fällen des § 14 Abs. 5 AsylG noch keine Belehrungen und Informationen zum Asylverfahren ausgehändigt worden sind, ist dies umgehend nachzuholen.

Hierbei handelt es sich um:

- Belehrung EUAA Merkblatt „Was Sie wissen müssen, wenn Sie Internationalen Schutz beantragen wollen“;
- Nationale Belehrung zum Asylverfahren „Wichtige Mitteilung“ (Rechte und Pflichten während des Asylverfahrens), G0197_ASYL_FA_Begr_wAng in Deutsch und in der den Eltern verständlichen Sprache;
- DSGVO-Information, G5146_ASYL_InfoDSGVODeutsch_Ast in Deutsch und in einer Fremdsprache (G5147-G5183);
- Rückkehrinformation (tagesaktuell aus dem Ordner DA-Asyl/InfoMaterial_Asylsuchende/Rückkehrinformationen auf dem L-Laufwerk);
- Merkblatt der Asylagentur der Europäischen Union zum Zuständigkeitsbestimmungsverfahren nach Art. 19, 20 Verordnung (EU) 2024/1351: „Was Sie über die Verordnung über Asyl- und Migrationsmanagement wissen müssen – Typ A: Für Personen, die internationalen Schutz beantragen;
- Merkblatt der Asylagentur der Europäischen Union zu Eurodac nach Art. 42 Verordnung (EU) 2024/1358: „Warum werden meine personenbezogenen Daten an die Eurodac-Datenbank übermittelt – für Antragsteller“ (Stand: 2025) – Aushändigung nur bei Kindern ab 6 Jahre;
- „Was Sie über Eurodac wissen müssen” (Stand: 2025);
- Fragebogen zur Ermittlung der Voraussetzungen der Verordnung (EU) 2024/1351 sowie Gelegenheit zur Stellungnahme gemäß § 28 Verwaltungsverfahrensgesetz unter Berücksichtigung der Verordnung (EU) 2024/1351;
- Vordruck für die Suche nach Familienangehörigen (Stand 12.06.2026).

Dem Antragsteller ist Gelegenheit einzuräumen, den Erhalt der Belehrungen zu bestätigen (Art. 8 Abs. 2 UAbs. 3 AsylVfVO). Den zu übersendenden Dokumenten wird dafür jeweils G5443_ALLG_Anschr_NachholBelehr_Ast (Anschreiben mit Aufforderung, den Erhalt der Belehrung zu bestätigen) beigefügt. Wird die Bestätigung explizit verweigert, ist dies in der Akte zu vermerken.

Das Vorgehen bezüglich der Planung und Durchführung der auRA richtet sich nach DA-Asyl, Kapitel „auRA“. Die Niederschrift sowie die Belehrungen und Informationen werden zusammen mit dem Dokument G0872_ ASYL_Mitteilung§14Abs5 mittels PZU versandt.

Nach Anlage der Verfahrensakte wird diese zum zust. SB-E geleitet. Der SB-E verfügt die weitere Vorgehensweise (z.B. Ladung Zulässigkeit, Ladung zum Inhalt, Aufforderung zur Stellungnahme, ED-Behandlung, ggf. Ladung zur AMMVO).

Bescheinigung über die Aufenthaltsgestattung (AG)
Bei nachgeborenen bzw. nachgereisten Kindern, deren Eltern/Elternteil verpflichtet sind, bzw. ist, in einer AE zu wohnen, ist das Bundesamt in den Fällen des § 14 Abs. 5 AsylG zuständig für die Ausstellung der AG des Kindes/der Kinder. Die Eltern/Elternteil werden im Anschreiben G0872_ASYL_Mitteilung§14Abs5 darauf hingewiesen, dass sie innerhalb von drei Arbeitstagen beim BAMF erscheinen müssen, um die Bescheinigung über die AG in Empfang nehmen zu können. Der Empfang der AG ist auf G2478_Sammel_EB_Erstantrag_Ast zu quittieren.

Insofern wird auf das Kapitel „Aufenthaltsgestattung“ der DA-AVS verwiesen.

1.4.2.3 AZR

In den Fällen des § 14 Abs. 5 AsylG erfolgt keine AZR-Erstmeldung durch das Bundesamt, sondern durch die zuständige ABH.

Ausnahme: Die Eltern sind noch AE-wohnpflichtig. Hier erfolgt die Erstmeldung durch das Bundesamt.

Ist die Erstmeldung des Kindes durch die ABH bereits erfolgt, ist im AZR-Datensatz des Kindes in der Folgemeldung Asylverfahren

- „Asylantrag gestellt am“,
- „Asylantrag registriert am“ und
- „Asylantrag eingereicht am“

mit dem **Datum des Zugangs der Anzeige** beim Bundesamt einzugeben.

Die ggf. in MARiS nachzuerfassende AZR-Nummer in der Akte des Kindes muss bereits vor Weiterleitung in „Nachricht an ABH/AE auslösen“ erfolgen, da die Übermittlung der XAVIA-Nachricht 170106 „Mitteilung über Asylantrag nach § 14 Abs. 5 AsylG bzw. Art. 32 Abs. 2 VO (EU) 2024/1348“ das Vorhandensein einer AZR-Nummer voraussetzt. Siehe hierzu auch den Hinweis unten.

Sofern im AZR ein Lichtbild des Kindes vorhanden ist, ist das im AZR gespeicherte Lichtbild in MARiS zu übernehmen.

Hinweis:

Das Bundesamt hat einmal die Möglichkeit die XAVIA-Nachricht 170501 „Einzelfallinformation vom BAMF“ ohne AZR-Nummer an die ABH zu senden und aufzufordern, das Kind/die Kinder im AZR zu erfassen. Sofern eine Geburtsurkunde für den/die Antragsteller vorgelegt wurde, ist diese der XAVIA-Nachricht als Anhang beizufügen. Die ABH ist um Aufnahme eines Lichtbildes im AZR zu bitten.
Für die Fälle, in denen die ABH um Erstmeldung des Antragstellers im AZR gebeten wurde, ist nach Ablauf von zwei Wochen zu prüfen, ob die Erstmeldung erfolgt ist und damit die XAVIA-Nachricht 170106 „Mitteilung über Asylantrag nach § 14 Abs. 5 AsylG bzw. Art. 32 Abs. 2 VO (EU) 2024/1348“ über die erfolgte Antragstellung nach § 14 Abs. 5 AsylG bzw. Art. 32 Abs. 2 AsylVfVO übermittelt werden kann. Außerdem sind im AZR die oben genannten Maßnahmen zu erfassen, sowie die Daten im AZR und in MARiS zur Ersteinreise abzugleichen.

Hinweis:
Soweit eine technische Implementierung der MARiS/AZR-Schnittstelle zum Stichtag 12.06.2026 systemseitig nicht erfolgt ist, erfolgt der Rückgriff auf das Registerportal des BVA. Alle Tätigkeiten in Zusammenhang mit dem AZR sind dann seitens des Bundesamts übergangsweise manuell über das BVA-Registerportal zu tätigen. Dies betrifft insbesondere Datenübermittlungen an das AZR sowie die Übernahme dortiger Daten im Rahmen des Asylverfahrens.

1.4.2.4 Ausfüllen der Checkliste „Verfahrenstyp“ und Kennzeichnung der Verfahrensakte

Nach erfolgter Aktenanlage ist die Checkliste „Verfahrenstyp“ (G5001) auszufüllen und die Verfahrensakte entsprechend zu kennzeichnen. Da bei Minderjährigen, die das sechste Lebensjahr vollendet haben, die ED-Behandlung durchgeführt werden muss, sind die sich daraus ergebenden Erkenntnisse nachträglich in der Checkliste durch den BSB-AVS zu ergänzen und ggf. der „Verfahrenstyp“ abzuändern. Zum Ausfüllen der Checkliste „Verfahrenstyp“ und zur Kennzeichnung der Verfahrensakte, siehe Kapitel „Beschleunigte Verfahren“, Abschnitt 2 „Zuständigkeit für Feststellung des Verfahrenstyps“ und Kapitel „Antragseinreichung-persönlich“, Abschnitt 3.12 „Checkliste Verfahrenstyp“.

1.5 Antragsregistrierung

Das Bundesamt ist in den Fällen des § 14 Abs. 5 AsylG für die Registrierung der Asylanträge zuständig (§ 13a AsylG).

Bei Minderjährigen von null bis einschließlich fünf Jahren ist in den Fällen des § 14 Abs. 5 AsylG kein Registrierungsdatensatz anzulegen, da keine Fingerabdrücke abgenommen werden.

Ab dem vollendeten sechsten Lebensjahr muss bei Antragstellern eine erkennungsdienstliche Behandlung durchgeführt werden. Daher ist der Antragsteller über die Eltern/den sorgeberechtigten Elternteil zur erkennungsdienstlichen Behandlung zu laden. Die Ladung zur erkennungsdienstlichen Behandlung erfolgt mittels Dokument G1664_ASYL_LadungED_Ast bzw. G1165_ASYL_LadungED_RA. Diese Dokumente werden in der Asylverfahrensakte erstellt. Die Ladung an den Antragsteller wird mittels PZU versandt, während die Ladung an den Rechtsanwalt mittels Einschreiben versandt wird.

Aus verfahrensökonomischen Gründen sollte in diesen Fällen allerdings die Verfügung des zust. SoBe-MJ abgewartet werden. Sollte eine Anhörung vorgesehen sein, kann die Registrierung/Anhörung taggleich durchgeführt werden.

Durch die Registrierung des Asylantrages mittels RegiWeb wird automatisch in MARiS ein Registrierungsdatensatz erzeugt und ein Bestand in Eurodac (KAT1) gebildet. Die Erfassung biometrischer Daten erfolgt für alle minderjährigen Antragsteller in kindgerechter Weise durch eine Person, die dafür geschult ist, das Wohl und das allgemeine Wohlergehen des Kindes zu schützen, unter uneingeschränkter Achtung des Kindeswohls und im Beisein mindestens eines Elternteils oder eines Vertreters (Art. 14 Abs. 1 EurodacVO). Vor Erfassung der biometrischen Daten überprüft der BSB-AVS, ob die Belehrungen ordnungsgemäß durchgeführt wurden. Stellt er fest, dass die Belehrungen unterblieben oder nicht ordnungsgemäß durchgeführt worden sind, händigt er die erforderlichen Dokumente (siehe Abschnitt 1.4.2.2 „Ausdruck und Versand der Unterlagen“) aus.

Der Erhalt der vorgenannten Belehrungen/Informationen ist auf dem G2478_Sammel-EB_Erstantrag_Ast mittels Signatur-Pad zu quittieren. Hierzu ist eine referenzierte Mappe zur Asylverfahrensakte zu erstellen und nach Unterschriftsleistung in die Asylverfahrensakte aufzulösen. Falls die Verfahrensakte dem BSB-AVS vorliegt, kann direkt in der Asylverfahrensakte gearbeitet werden; eine Mappe ist dann nicht notwendig.

Der Registrierungsdatensatz wird nicht weiterbearbeitet und verbleibt in der, vom System vordefinierten, Ablage.

Nach Registrierung ist eine VIS/VISA- Abfrage durchzuführen. Das Ergebnis ist in der Verfahrensakte im Dokument G0880_ALLG_VisaanfrageAktenvermerk festzuhalten. Sollte ein ZBV-Bezug bekannt werden (EURODAC, VIS-Treffer), ist dies dem ZBV-Bereich mitzuteilen (zur Vorgehensweise, siehe DA-Asyl, Kapitel „Parallelität von Asylverfahren und ZBV“, Abschnitt 4.1 „Daten- und Dokumentenabgleich während parallellaufender Verfahren (Vorgehen und Zeitpunkte)“. Auch diese Mitteilung erfolgt aus der Asylverfahrensakte heraus.

2 Unbegleitete Minderjährige (UM)

2.1 Voraussetzungen

Auch für UM ist gem. § 14 Abs. 2 Satz 1 Nr. 2 AsylG die beabsichtigte Stellung, Registrierung und Einreichung des Asylantrags mittels Formblatts (G5181_SASYL_SchriftlAntragsanzeige_Ast) dem Bundesamt anzuzeigen. Das Formblatt ist grundsätzlich durch einen vorläufigen Vertreter (Jugendamt der vorläufigen Inobhutnahme nach § 42a SGB VIII) oder einen Vertreter (Vormund, Jugendamt nach § 42 SGB VIII) an das Bundesamt zu senden.

Gemäß Art. 22 Abs. 3 Unterabs. 1 AsylVfVO ist Minderjährigen Gelegenheit zu einer persönlichen Anhörung zu geben, sofern das Kindeswohl dem nicht entgegensteht. Es gelten die Ausführungen in Abschnitt 1.1.2.4 „Einreichen des Asylantrags“ im Hinweiskasten „Wichtig“. Die Entscheidung, ob eine Anhörung durchgeführt wird, verbleibt beim SoBe MJ (weitere Ausführungen und für den Sonderfall FGM siehe Kapitel „Persönliche Antragseinreichung“).

Das Jugendamt kann für einen UM auch dann das Formblatt übermitteln, wenn noch kein Vormund bestellt ist und der UM möglicherweise internationalen Schutz benötigt (das Jugendamt der vorläufigen Inobhutnahme (sog. § 42a SGB VIII-Jugendamt)). In diesen Fällen kann das § 42a SGB VIII Jugendamt alle notwendigen Rechtshandlungen für den Minderjährigen ausführen und ihn im Verfahren vertreten (siehe DA-Asyl, Kapitel „Minderjährige", Abschnitt 3.3, „Vertretung im Asylverfahren"). Die Verfahrensbetreuung nach Vormundbestellung muss allerdings durch den Vormund erfolgen.

Auch in den Fällen, in denen ein Antragsteller nach Vollendung des 18. Lebensjahres in einer Jugendhilfeeinrichtung untergebracht ist, kann eine schriftliche Anzeige über beabsichtigte Stellung, Registrierung und Einreichung des Asylantrags erfolgen (§ 14 Abs. 2 Satz 1 Nr. 2 AsylG). Der Antragsteller muss dabei das Formblatt eigenhändig unterschreiben. Eine AE-Wohnpflichtbesteht in diesen Fällen nicht.

Hinweis:

Erscheint ein UM, ohne dass er bei den anderen Behörden zwecks Antragstellung nach § 13 AsylG bereits vorstellig geworden ist, beim Bundesamt, ist Kontakt mit dem örtlich zuständigen Jugendamt (Allgemeinen Sozialen Dienst (ASD)) aufzunehmen und die Übergabe an das Jugendamt zwecks Inobhutnahme zu veranlassen. Nach § 42a Abs. 3a SGB VIII hat das Jugendamt dafür Sorge zu tragen, dass bei UM unverzüglich ED-Maßnahmen nach § 49 Abs. 8 und 9 AufenthG durchgeführt werden. Es erfolgt keine Antragsentgegennahme (Asylantragstellung) und keine Identitätsprüfung (u.a. ED-Behandlung) nach § 16 Abs. 2 AsylG durch das Bundesamt (für weitere Ausführungen siehe Kapitel „ED-Behandlung"), da dies nur nach dem Eingang des Formblatts möglich ist.

Ausländische Minderjährige, die in Begleitung eines Erziehungsberechtigten nach Deutschland einreisen oder für die sich in Deutschland bereits ein Erziehungsberechtigter aufhält, sind keine UM (siehe auch DA-Asyl, Kapitel „Minderjährige", Abschnitt 2.2.2.1). Sofern der Sachverhalt in Bezug auf die Vertretung eines Minderjährigen unklar ist, sind alle zur Aufklärung des Sachverhalts unternommenen Schritte schlüssig und nachvollziehbar mittels G0017_ALLG_Aktenvermerk und mittels G0952_ALLG_Verfügung entsprechend zu dokumentieren (vgl. DA-Asyl, Kapitel „Minderjährige", Abschnitt 2.2.2.3, „Nachweis der Ermächtigung").

Vor Aufnahme Aktenvermerks prüft der BSB-AVS, ob ein ZBV-Bezug vorliegt. In diesem Fall informiert er das zuständige ZBV-Z (siehe DA-Asyl, Kapitel „Parallelität von Asylverfahren und ZBV", Abschnitt 4.1. „Daten- und Dokumentenabgleich während parallellaufenden Verfahren (Vorgehen und Zeitpunkte)", und Abschnitt 4.1.1 „Vorgehen bei Änderung der Daten").

In Zweifelsfällen ist das Kind weiterhin als UM zu behandeln.

Hinweis:

Wird mit der Anzeige über die beabsichtigte Stellung und Einreichung eines Asylantrags eine Vollmacht der Eltern bzw. eines Elternteils zugunsten einer, bereits vor Einreise des MJ, in Deutschland aufhältigen verwandten Person (z. B. Großeltern, volljähriger Geschwisterteil,

Onkel/Tante, volljähriger Cousin/volljährige Cousine) mitübersendet, mit der die Personensorge auf diese Person übertragen wird (sog. Personensorgevollmacht), ist die bevollmächtigte Person ein Erziehungsberechtigter (§ 7 Abs. 1 Nr. 6 SGB VIII) und vertritt den Minderjährigen im Asylverfahren. Beim Antragsteller handelt es sich nicht um einen UM, sondern um einen MJ, der durch Dritte begleitet ist (bMJ). Für eine Zusendung des Formblatts über beabsichtigte Stellung und Einreichung sowie für eine wirksame Antragseinreichung und ordnungsgemäße Vertretung im Asylverfahren ist weder eine (vorläufige) Inobhutnahme durch das Jugendamt noch eine Vormundbestellung durch das Familiengericht erforderlich. Siehe DA-Asyl, Kapitel „Minderjährige", Abschnitt 2.2.2.2, „Ermächtigung zur Ausübung der Personensorge/Erziehungsberechtigung" sowie Abschnitt 1.1.3 „Minderjährige in Begleitung von Dritten" in diesem Kapitel.

Hinsichtlich der Zuständigkeit für die Altersfeststellung nach Kinder- und Jugendrecht, wird auf die Ausführungen in DA-Asyl, Kapitel „Minderjährige", Abschnitt 4, „Altersbestimmungsverfahren" erwiesen.

Hinweis:

Entgegen der Verfahrensweise, wonach bei Vorliegen eines VIS-Treffers mit Visumerteilung die Führungspersonalien entsprechend der VIS-Auskunft zu ändern sind, erfolgt bei unbegleiteten Minderjährigen keine Änderung der Führungspersonalien. Die im Rahmen der VIS-Auskunft bekannt gewordenen Personendaten werden lediglich als „weitere Namen" erfasst (siehe Kapitel Änderungen von Personendaten / Erfassung weiterer Personendaten, Abschnitt 3, „Änderung der Führungspersonalien") (Hinweis an zuständigen SB-E/SoBe MJ zur weiteren Sachverhaltsaufklärung).

2.2 Verfahren

Hinweis ZBV:

Hinweis: Vor Bearbeitung der schriftlichen Antragsanzeige für einen UM prüft der BSB-AVS (erneut), ob ein parallellaufendes ZBV-Verfahren vorliegt und gleicht die Daten der Verfahren miteinander ab (siehe DA-Asyl, Kapitel „Parallelität von Asylverfahren und ZBV", Abschnitt 3 „Einreichung; Beginn der parallelen Aktenführung"). Stellt er eine Abweichung fest, informiert er das zuständige ZBV-Z (siehe DA-Asyl, Kapitel „Parallelität von Asylverfahren und ZBV", Abschnitt 4.1 „Daten- und Dokumentenabgleich während parallellaufenden Verfahren (Vorgehen und Zeitpunkte)").

2.2.1 Zuständigkeit

Bei UM ist für die Anlage einer „schriftlichen Antragsanzeige", Antragsregistrierung und Einreichung des Asylantrags sowie deren weitere Bearbeitung grds. die AS zuständig, die dem Wohnort des UM am nächsten liegt und die das HKL bearbeitet.

Geht die Anzeige nach § 14 Abs. 2 Satz 1 Nr. 2 AsylG in einer nicht zuständigen AS oder in der Zentrale ein, ist diese einzuscannen und als Postmappe unverzüglich mit entsprechendem Betreff zusammen mit allen Unterlagen (einschließlich eines Aktenvermerks zum Grund der Aktenweiterleitung) an den L-AVS der zuständigen AS weiterzuleiten. Sollte ein ZBV-Bezug

bekannt werden (EURODAC, VIS-Treffer), ist dies dem ZBV-Bereich mitzuteilen (zur Vorgehensweise, siehe DA-Asyl, Kapitel „Parallelität von Asylverfahren und ZBV“, Abschnitt 4.1 „Daten- und Dokumentenabgleich während parallellaufender Verfahren (Vorgehen und Zeitpunkte)“.

Ausnahme Sonderfall Frankfurt/Flgh:

Siehe Abschnitt 1.1.2.1 oben.

2.2.2 Anlage einer MARiS-Akte „schriftliche Antragsanzeige“

Es gelten die Ausführungen im Abschnitt 1.1.2.2. Zu beachten ist, dass die drei Verfahrensschritte auch am Aufenthaltsort des UM stattfinden können (Räumlichkeiten des Jugendamtes). Hierfür sind die Ladungsschreiben G5184_ ASYL_TerminvorOrt_Empf, bzw. G5066_ASYL_TerminvorOrt_RA zu verwenden. Zur Festlegung des Ortes für die Antragstellung/Registrierung/Einreichung, siehe Kapitel „schriftliche Erstantragsanzeige“, Abschnitt 3. Antragstellung, Antragsregistrierung und Antragseinreichung. Die RL der AS kann auf der Grundlage der örtlichen Gegebenheiten vorgeben, in welchen Fällen eine Durchführung der drei Verfahrensschritte beim Jugendamt zu erwägen ist. Existiert keine Vorgabe, ist die Entscheidung eines SoBe MJ einzuholen. Bei der Planung der Durchführung der gleichzeitigen Stellung, Registrierung und Einreichung kann auf die Arbeitshilfe „Verfahrensablauf Verlagerung von diversen Verfahrensschritten in Jugendamtsräumlichkeiten“ zurückgegriffen werden.

Auch der UM bzw. sein Vertreter ist zusammen mit dem Ladungsschreiben zur gleichzeitigen Stellung, Registrierung und Einreichung des Asylantrags über die Möglichkeit der Inanspruchnahme der unentgeltlichen Rechtsauskunft zu informieren. Alle Unterlagen an den Antragsteller werden per PZU versandt. Liegt eine rechtsanwaltliche Vertretung vor, sind die Unterlagen per Einschreiben zu versenden.

Das Vorgehen bezüglich der Planung und Durchführung der auRA richtet sich nach DA-Asyl, Kapitel „auRA“ und nach dem Feinkonzept der Stufe 1 zur unentgeltlichen Rechtsauskunft.

Der Eingang der Anzeige wird der zuständigen ABH mittels XAVIA Nachricht 170501 „Einzelfallinformation“ vom BAMF mitgeteilt. Das eingegangene Formblatt kann als Anlage beigefügt werden. Der Einzelfallinformation ist das MARiS-Dokument G5412_ASYL_schriftAnz_AZRMeldAG_ABH beizufügen, in dem die ABH gebeten wird, ggf. die Erstmeldung im AZR vorzunehmen und dem Bundesamt ggf. bestehende räumliche Beschränkung und Wohnsitzauflage nach § 60 Abs. 1, 2 AsylG mitzuteilen. Damit können diese Informationen bei Antragseinreichung auf der Bescheinigung über die Aufenthaltsgestattung durch das Bundesamt vermerkt werden.

Hinweis:

Für die Fälle, in denen die ABH um Erstmeldung des Antragstellers im AZR gebeten wurde (unmittelbar nach Eingang der schriftlichen Antragsanzeige), ist nach Ablauf von zwei Wochen zu prüfen, ob die Erstmeldung erfolgt ist, damit die XAVIA-Nachricht über die erfolgte Antragseinreichung übermittelt werden kann. Außerdem sind im AZR die Daten zur

Asylantragstellung, Registrierung und Antragseinreichung zu erfassen sowie die Daten im AZR und in MARiS zur Ersteinreise abzugleichen.

In der MARiS-Maske „Personendaten“ ist in dem Feld „unbegleitete/r Minderjährige/r“ ein Häkchen zu setzen.

2.2.3 Antragsregistrierung und Anlage der Verfahrensakte aus der „schriftlichen Antragsanzeige“

Es gelten die Ausführungen im Abschnitt 1.1.2.3. Dabei ist zu beachten, dass dem UM die Belehrung EUAA Merkblatt für UM ausgehändigt wird. Dem Vertreter des UM sind folgende Dokumente auszuhändigen:

- Belehrung EUAA Merkblatt für UM „Was du über den Asylantrag wissen musst – Informationen für unbegleitete Minderjährige“;
- Merkblatt der Asylagentur der Europäischen Union zu Eurodac nach Art. 42 Ver-ordnung (EU) 2024/1358: „Warum werden meine personenbezogenen Daten an die Eurodac-Datenbank übermittelt – für Antragsteller“;
- „Was Sie über Eurodac wissen müssen” (Stand: 2025);
- Merkblatt der Asylagentur der Europäischen Union zum Zuständigkeitsbestim-mungsverfahren nach Art. 19, 20 Verordnung (EU) 2024/1351: „Was Sie über die Verordnung über Asyl- und Migrationsmanagement wissen müssen – Typ A: Für Personen, die internationalen Schutz beantragen;
- Vordruck zur Ermittlung von Familienangehörigen;
- Fragebogen zur Ermittlung der Voraussetzungen der Verordnung (EU) 2024/1351 sowie Gelegenheit zur Stellungnahme gemäß § 28 Verwaltungsverfahrensgesetz unter Berücksichtigung der Verordnung (EU) 2024/1351;
- DSGVO-Information, G5146 in Deutsch und in einer Fremdsprache(G5147-G5183).

Siehe auch Kapitel „Belehrungen“.

Belehrungen bzw. Informationen werden in Deutsch und in einer dem UM verständlichen Sprache erteilt. Der Erhalt dieser Belehrungen/Informationen ist auf dem G5377_ALLG_EB_AntragstRegistDeu_Ast mittels Signaturpad zu quittieren. Auf dem Dokument G5377 sind zudem „Erklärungen im Zuständigkeitsbestimmungsverfahren“ auszufüllen.

Hinweis:

Die Antragsregistrierung wird im Beisein eines Vertreters des Jugendamtes und in kindgerechter Weise über RegiWeb durchgeführt.
Da bei UM bis sechs Jahre keine Fingerabdrucknahme erfolgt und das Lichtbild über MARiS in die Akte importiert werden kann, ist keine Registrierung über RegiWeb durchzuführen.

2.2.4 Einreichung des Asylantrags

Die Arbeitsschritte bei der Einreichung des Asylantrags richten sich nach Abschnitt 1.1.2.4, unter anderem den Ausführungen unter „Ladung zur Anhörung“ in diesem Kapitel.

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

2.2.5 Aushändigung der Unterlagen

Im Rahmen der Antragseinreichung werden dem Antragsteller und seinem Vertreter folgende Unterlagen durch den BSB-AVS ausgehändigt:

- ASYL_NiederschriftAntragseinr, G0111;
- Kopie der Antragsbegründung;
- Rückkehrinformation (tagesaktuell aus dem Ordner DA-Asyl/InfoMaterial_Asylsuchende/Rückkehrinformationen auf dem L-Laufwerk);
- Bescheinigung über die Aufenthaltsgestattung;
- Ggf. Kopie des G0158_ASYL_ErklärAnhörMJ_Vert.

Der Erhalt der vorgenannten Belehrungen/Informationen ist auf dem G2478 Sammel-EB_Erstantrag_Ast mittels Signatur-Pad zu quittieren. Hierzu ist eine referenzierte Mappe zur Asylverfahrensakte zu erstellen und nach Unterschriftsleistung in die Asylverfahrensakte aufzulösen. Falls die Verfahrensakte dem BSB-AVS vorliegt, kann direkt in der Asylverfahrensakte gearbeitet werden; eine Mappe ist dann nicht notwendig.

2.2.6 Ausfüllen der Checkliste „Verfahrenstyp“ und Kennzeichnung der MARiS-Akte

Eine mögliche Entscheidung im beschleunigten Verfahren gem. Art. 42 Abs. 3 AsylVfVO ist bei UM auf bestimmte Merkmale beschränkt. Beim Ausfüllen der Checkliste „Verfahrenstyp“ (G5001), sind daher lediglich folgende Voraussetzungen zu prüfen:

a. Art. 42 Abs. 1 Buchst. e AsylVfVO (sicheres HKL); und

b. Art. 42 Abs. 1 Buchst. f Alt. 1 AsylVfVO (Gefahr für die nationale Sicherheit oder die öffentliche Ordnung).

Die Prüfung der Kriterien der Unzulässigkeit nach Art. 38 AsylVfVO richtet sich nach dem Kapitel „Antragseinreichung-persönlich“, Abschnitt 3.12.1, „Kriterien gem. Art. 38 Abs. 1 AsylVfVO (Unzulässigkeit)“.

2.2.7 Bescheinigung über die Aufenthaltsgestattung

Die Zuständigkeit für die Ausstellung der Bescheinigung über die Aufenthaltsgestattung liegt beim Bundesamt, gemäß § 63 Abs. 2 Satz 1 AsylG.

Der UM ist nicht verpflichtet, in der AE zu wohnen. Daher findet § 56 Abs. 1 AsylG (räumliche Beschränkung auf den Bezirk indem sich die AE befindet) auf diese Fälle keine Anwendung. Der Aufenthaltsort eines UM bestimmt sich vielmehr nach den Spezialvorschriften der §§ 42a ff. und 88a SGB VIII. Dieser kann – abhängig vom Zeitpunkt des Eingangs der Anzeige nach § 14 Abs. 2 AsylG beim Bundesamt – unterschiedlich sein, je nachdem, ob der UM sich noch in vorläufiger

Inobhutnahme nach § 42a SGB VIII befindet oder bereits eine (reguläre) Inobhutnahme nach § 42b SGB VIII stattgefunden hat.

Da die Zuständigkeit für die Bestimmung der räumlichen Beschränkung und Wohnsitzauflage nicht beim Bundesamt, sondern bei den ABH'en liegen, ist vor Ausstellung der Bescheinigung über die Aufenthaltsgestattung immer die Meldung der zuständigen ABH und das AZR zu prüfen. Für den Fall, dass noch keine Erstmeldung durchgeführt wurde und noch keine Rückmeldung der ABH zu G5412 eingegangen ist, ist ein weiterer Versuch zu unternehmen, Kontakt mit ABH aufzunehmen und die o.g. Fragen telefonisch abzuklären. Es ist zu beachten, dass für die Ausstellung einer AG ein Lichtbild und die AZR-Nummer notwendig sind (siehe Abschnitt 2.2.3 „Antragsregistrierung und Anlage der Verfahrensakte aus der „schriftlichen Antragsanzeige").

Räumliche Beschränkung
Die Verfahrensweise richtet sich nach Abschnitt 1.1.2.5. Sofern sich die räumliche Beschränkung auf das Gebiet des Bundeslandes erstreckt, ist dies entsprechend auf der Bescheinigung über die AG einzutragen.

Wohnsitzauflage
Auch der UM kann gem. § 60 Abs. 2 AsylG verpflichtet werden, an einem bestimmten Ort zu wohnen, an einen bestimmten Ort umzuziehen oder in einem anderen (als bisher) Ort zu wohnen. Die Verfahrensweise richtet sich nach Abschnitt 1.1.2.5.

Gültigkeit:
Die Bescheinigung über die Aufenthaltsgestattung ist mit Gültigkeitsdauer von sechs Wochen bzw. sechs Monaten zu versehen, siehe DA-AVS, Kapitel „Aufenthaltsgestattung".

2.3 AZR und Information an die ABH/AE

Grundsätzlich erfolgt in diesen Fällen keine AZR-Erstmeldung durch das Bundesamt (bis auf die unter 2.2.3 genannten Ausnahmen). Die Erstmeldung erfolgt hier durch die ABH. Ist die Erstmeldung des Antragstellers durch die ABH bereits erfolgt, ist im AZR-Datensatz des UM folgendes mit dem Datum der persönlichen Stellung, Registrierung und Einreichung einzugeben:

- „Asylantrag gestellt am"; und
- „Asylantrag registriert am"; und
- „Asylantrag eingereicht am".

Hinweis:

Soweit eine technische Implementierung der MARiS/AZR-Schnittstelle zum Stichtag 12.06.2026 systemseitig nicht umsetzbar ist, erfolgt der Rückgriff auf das Registerportal des BVA. Alle Tätigkeiten in Zusammenhang mit dem AZR sind dann seitens des Bundesamts übergangsweise manuell über das BVA-Registerportal zu tätigen. Dies betrifft insbesondere Datenübermittlungen an das AZR sowie die Übernahme dortiger Daten im Rahmen des Asylverfahrens.

Die ABH/AE ist über die persönliche Antragseinreichung mittels XAVIA-Nachricht 170101 „Persönliche Antragseinreichung" zu informieren.

Hinweis:

Die Nachricht über persönliche Antragseinreichung mittels XAVIA-Nachricht 170101 erfordert eine AZR-Nummer als Pflichtfeld, die ggf. noch nicht vorliegt, da die ABH die Erstregistrierung des Kindes, bzw. Jugendlichen, im AZR noch nicht vorgenommen hat. Ausnahmsweise ist es einmal möglich, eine XAVIA-Einzelfallnachricht 170501 auch ohne AZR-Nr. zu versenden. Sollte noch keine Erstregistrierung aus dem AZR ersichtlich sein, ist mittels der Nachricht 170501 die ABH um die Erfassung des Kindes zu bitten. Der Nachricht können bei Bedarf auch Anlagen beigefügt werden.

Im Zusammenhang mit der Übermittlung von XAVIA-Nachrichten ist das Kapitel „XAVIA-Nachrichten“ zu beachten.

2.4 Weiterleitung der Akte an SB-E und weitere Bearbeitung

Die Verfahrensweise ist dem Abschnitt 1.1.2.8 in diesem Kapitel zu entnehmen. Bei der Bearbeitung der Checkliste „Verfahrenstyp“ (G5001) sind die Besonderheiten im Abschnitt 2.2.6 zu beachten.

Mitwirkungspflichten

1 Allgemeines

Die nachfolgenden Mitwirkungspflichten gelten sowohl für die persönliche Antragseinreichung als auch für die schriftliche Antragsanzeige (Erst- und Folgeanträge).

Spätestens im Rahmen der Antragsregistrierung wird der Antragsteller über diese Mitwirkungspflichten (G0179 Asyl_natBelRegDeutsch_Ast und G0000 ASYL-natBelRegSPRACHE) belehrt (Kapitel „Antragseinreichung persönlich“, Abschnitt 3.3 „Belehrung über Rechte und Pflichten im Asylverfahren“ und Kapitel „Belehrungen“).

Ein Ausländer, der einen Asylantrag eingereicht, bzw. schriftlich angezeigt hat, ist nach § 15 Abs. 1 AsylG verpflichtet, bei der Aufklärung des Sachverhaltes mitzuwirken.

Die Mitwirkungspflichten umfassen dabei insbesondere die in Art. 9 Abs. 2 AsylVfVO und Art. 17 AMMVO genannten Pflichten, indem der Antragsteller:

- die in Artikel 27 Absatz 1 Buchstaben a, b und d AsylVfVO genannten Daten bereitstellt;
- eine Begründung angibt, wenn er nicht im Besitz eines Identitäts- oder Reisedokuments ist;
- Angaben zu etwaigen Änderungen in Bezug auf Aufenthaltsort, Anschrift, Telefonnummer oder E-Mail-Adresse macht;
- biometrische Daten zur Verfügung stellt;
- seinen Antrag gemäß Artikel 28 AsylVfVO einreicht (spätestens 21 Tage nach Registrierung) und während des gesamten Verfahrens verfügbar bleibt;
- die in seinem Besitz befindlichen und für die Prüfung des Antrags relevanten Dokumente so schnell wie möglich aushändigt;
- an der persönlichen Anhörung unbeschadet des Artikels 13 AsylVfVO teilnimmt;
- im Hoheitsgebiet des Mitgliedstaats verbleibt, in dem er sich gemäß Artikel 17 Absatz 4 AMMVO aufzuhalten hat.

§ 15 Abs. 2 AsylG findet weiterhin Anwendung. Danach ist der Antragsteller verpflichtet:

- den mit der Ausführung dieses Gesetzes betrauten Behörden die erforderlichen Angaben wahrheitsgemäß und nach bestem Wissen und Gewissen mündlich und nach Aufforderung auch schriftlich zu machen;
- das Bundesamt unverzüglich zu unterrichten, wenn ihm ein Aufenthaltstitel erteilt worden ist;
- den gesetzlichen und behördlichen Anordnungen, sich bei bestimmten Behörden oder Einrichtungen zu melden oder dort persönlich zu erscheinen, Folge zu leisten;

- seinen Pass oder Passersatz den mit der Ausführung dieses Gesetzes betrauten Behörden vorzulegen, auszuhändigen und zu überlassen;
- alle erforderlichen Urkunden und sonstigen Unterlagen, die in seinem Besitz sind, den mit der Ausführung dieses Gesetzes betrauten Behörden vorzulegen, auszuhändigen und zu überlassen;
- im Falle des Nichtbesitzes eines gültigen Passes oder Passersatzes an der Beschaffung eines Identitätspapiers mitzuwirken und auf Verlangen alle Datenträger, die für die Feststellung seiner Identität und Staatsangehörigkeit von Bedeutung sein können und in deren Besitz er ist, den mit der Ausführung dieses Gesetzes betrauten Behörden vorzulegen, auszuhändigen und zu überlassen;
- die vorgeschriebenen erkennungsdienstlichen Maßnahmen zu dulden.

Nach § 15a Abs. 1 Satz 2 AsylG ist der Ausländer verpflichtet, die notwendigen Zugangsdaten für ein zulässiges Auslesen der Datenträger zur Verfügung zu stellen.

2 Rechtsfolgen für das Asylverfahren bei Verstoß gegen die Mitwirkungspflichten

Bei einem Verstoß gegen die unter Abschnitt 1 aufgeführten Mitwirkungspflichten prüft der SB-E anhand der in § 32 AsylG i. V. mit Artikel 41 AsylVfVO (stillschweigende Antragsrücknahme) genannten Tatbestandsvoraussetzungen, ob aufgrund einer Verletzung von Mitwirkungspflichten eine stillschweigende Antragsrücknahme vorliegt. Das Vorliegen von Abschiebungsverboten nach § 60 Absatz 5 oder 7 des Aufenthaltsgesetzes ist ebenfalls zu prüfen (siehe auch DA-Asyl, Kapitel „Rücknahme von Asylanträgen“).

3 Anspruchseinschränkung bei Verstoß gegen die Mitwirkungspflichten

Der Verstoß gegen die o.g. Mitwirkungspflichten kann zu Einschränkung der Leistungen nach dem Asylbewerberleistungsgesetz führen.

Anspruchseinschränkungen sind nach § 1a Abs. 5 S. 1 AsylbLG vorgesehen, wenn

1. Ausländer ihrer Pflicht nach Art. 28 Abs. 1 AsylVfVO nicht nachkommen,
2. Ausländer ihrer Mitwirkungspflicht nach § 15 Abs. 2 Nr. 4 AsylG nicht nachkommen,
3. das Bundesamt für Migration und Flüchtlinge festgestellt hat, dass Ausländer ihrer Mitwirkungspflicht nach § 15 Abs. 2 Nr. 5 AsylG nicht nachkommen,
4. das Bundesamt für Migration und Flüchtlinge festgestellt hat, dass sie ihrer Mitwirkungspflicht nach § 15 Abs. 2 Nr. 6 AsylG nicht nachkommen,
5. Ausländer ihrer Mitwirkungspflicht nach § 15 Abs. 2 Nr. 7 AsylG nicht nachkommen,
6. Ausländer den gewährten Termin zur Antragseinreichung bei der zuständigen Außenstelle des Bundesamtes nicht wahrgenommen haben oder
7. Ausländer Angaben über ihre Identität oder Staatsangehörigkeit verweigern.

Dies gilt nicht, wenn die Ausländer die Verletzung der Mitwirkungspflichten oder die Nichtwahrnehmung des Termins nicht zu vertreten haben oder ihnen die Einhaltung der Mitwirkungspflichten oder die Wahrnehmung des Termins aus wichtigen Gründen nicht möglich war (Vgl. auch DA-Asyl, Kap. „Anhörung zum Inhalt des Asylantrags“, Abschnitt 6.1.1.2. Entschuldigte Nichtteilnahme).

Diese Anspruchseinschränkungen enden nach § 1a Abs. 5 S. 2 AsylbLG, sobald die Ausländer die fehlende Mitwirkungshandlung erbracht oder den Termin zur Antragseinreichung wahrgenommen haben.

4 Verlängerung der Wohnsitzverpflichtung bei Verstoß gegen die Mitwirkungspflichten

Über die genannten leistungsrechtlichen Einschränkungen hinaus ist der Ausländer verpflichtet, über 18 Monate hinaus in einer Aufnahmeeinrichtung zu wohnen, wenn er

- seine Mitwirkungspflichten nach § 15 Abs. 2 Nr. 4 bis 7 AsylG ohne genügende Entschuldigung verletzt oder die unverschuldet unterbliebene Mitwirkungshandlung nicht unverzüglich nachgeholt hat (§ 47 Abs. 1 Satz 3 Nr. 1 AsylG),
- wiederholt seine Mitwirkungspflichten nach § 15 Abs. 2 Nr. 1 und 3 AsylG ohne genügende Entschuldigung verletzt oder die unverschuldet unterbliebene Mitwirkungshandlung nicht unverzüglich nachgeholt hat (§ 47 Abs. 1 Satz 3 Nr. 2 AsylG).

5 Information von Ausländerbehörde und Leistungsbehörde bei Verstoß gegen die Mitwirkungspflicht

Liegt ein Verstoß gegen eine der unter Abschnitt 3 und 4 genannten Mitwirkungspflichten vor, ist das Dokument G2031 („ALLG_VerstoßMitw_ABH“) durch den BSB-AVS zu erstellen und der entsprechende Verstoß anzukreuzen. Die ABH wird im Dokument gleichzeitig gebeten, die für den Ausländer zuständige Leistungsbehörde über den Verstoß gegen die Mitwirkungspflicht zu informieren. Anschließend ist das Dokument unverzüglich der zuständigen ABH mit XAVIA-Einzelfallinformation (Nachricht 170501) zu übermitteln. Holt der Antragsteller seine Mitwirkungspflichten nach, ist die ABH durch den BSB-AVS über das Dokument G2031 („ALLG_VerstoßMitw_ABH“) als XAVIA-Einzelfallinformation zu informieren.

Namenstranskription

1 Allgemeines

Das Namenstranskriptionstool (TraLitA) überträgt arabische Namen in die lateinische Schreibweise und stellt außerdem eine abgeleitete HKL-Prognostik zur Verfügung. Dadurch wird die Namensschreibweise im Bundesamt nach einheitlichen Vorgaben standardisiert und die Datenqualität in Bezug auf die Namensschreibweise erhöht.

Die Transkription beschreibt die lautgetreue Übertragung von Wörtern aus einer Schrift in die andere. Schlägt die Übertragung des Namens in die lateinische Schreibweise fehl, da es sich z. B. um einen kurdischen oder persischen Namen handelt, wird kein Ergebnisprotokoll erstellt.

Die Herkunftslandprognose bezeichnet einen Vorgang der Darstellung von möglichen Herkunftsländern eines Antragsstellers, basierend auf der Analyse dessen Namens. Dabei erfolgt die Zuordnung der namensbasierten Herkunftslandprognostik über Datenbanken und Häufigkeitsverteilungen. Werden z. B. im Rahmen der Antragsregistrierung oder der Antragseinreichung Identitätsdokumente vorgelegt, die nachvollziehbar Aufschluss über die lateinische Schreibweise geben, ist auf die Namenstranskription zu verzichten.

Die Zielsetzung und die Zweckbestimmung der toolgestützten Transkription von Namen sowie deren Analyse sind,

- die Namensschreibweisen im Bundesamt nach einheitlichen Vorgaben zu standardisieren.
- die Datenqualität in Bezug auf die Namensschreibweise zu erhöhen.
- den Mitarbeitern ein System zur Unterstützung bei der Namensaufnahme verfügbar zu machen.
- Indizien und Hinweise zur Plausibilisierung und Absicherung der namensbasierten Identitätsangaben der Antragssteller zu erhalten.
- die Treffergenauigkeit bei Personen- und Datensatzabgleichen überbehördlich zu erhöhen.
- Indizien / Hinweise zu Identität und möglichem Herkunftsland von Antragsstellern auf Basis des Namens zu erhalten.
- spätere Validierungen und Korrekturen zu reduzieren oder zu vermeiden.

Die Namenstranskription und -prognose wird im Rahmen der Antragseinreichung an einem Standalone-PC für arabische Schriftenanalyse eingesetzt. Sie wird grds. bei arabisch-sprechenden Personen in der Regel im Rahmen der Antragseinreichung durchgeführt wird, es sei denn diese ist bereits erfolgt oder wird aus den nachstehenden Gründen nicht durchgeführt.

Bei Minderjährigen, die in Deutschland geboren sind, kommt eine Namenstranskription nicht in Betracht.

Hinweis: Die Namenstranskription entfällt, wenn im Rahmen des AZR-Registerabgleichs ein VIS-Treffer angezeigt wird und ein Visum erteilt wurde. Die dort genannten Personalien sind als Führungspersonalien zu verwenden (siehe Kapitel „Registerabgleiche“, Abschnitt 3.4 „Europäisches Visainformationssystem (VIS)“).

2 Verfahren bei Antragsregistrierung oder Antragseinreichung

Die Namenstranskription soll zum frühestmöglichen Zeitpunkt eingesetzt werden, idealerweise bereits im Rahmen der Antragsregistrierung durch die für die Antragsregistrierung gem. § 13a AsylG i.V.m. Art. 27 AsylVfVO i.V.m. §§ 18, 19 AsylG zuständigen Behörden (§ 16 Abs. 2 AsylG). Spätestens ist sie jedoch bei Antragseinreichung in der hierfür zuständigen Außenstelle des Bundesamtes vorzunehmen, soweit erforderlich.
Bei Antragstellern, die aus dem arabisch-sprechendem Raum stammen und die arabische Schrift sowohl lesen als auch schreiben können, ist zunächst die Asylakte aufzurufen und die Identität des Antragstellers mittels Fast-ID zu verifizieren. Anschließend kann die Namenstranskription über das Namenstranskriptionstool (TraLitA) erfolgen. Auf das Kapitel „Antragseinreichung - persönlich“, Abschnitt 2.1 „Allgemeines zur Antragsentgegennahme“ wird verwiesen.

Dem Grunde nach gelten die nachfolgenden Verfahrensschritte auch im Asylgrenzverfahren und für schriftliche Erstantragsanzeigen. Erfolgen bei schriftlich angezeigten Anträgen die Antragstellung, Antragsregistrierung und Antragseinreichung am Aufenthaltsort des Ausländers, wird auf die Anwendung der Namenstranskription verzichtet.

Die weitere Verfahrensweise gestaltet sich wie folgt:

- Nach dem Start des Tools zur Namenstranskription über die Webverknüpfung oder den Link im Infoport „TraLitA Namenserkennung“ sind hinsichtlich der eindeutigen Zuordnung des Ergebnisses zunächst die MARiS-Organisationseinheit, die dem Antragsteller zugeordnete MARiS-Personennummer sowie das MARiS-Aktenzeichen, zu erfassen.
- Um Anwendungsfehler zu vermeiden, werden Personennummer und Aktenzeichen gegen die bereits existierende Asylakte in MARiS geprüft bzw. validiert. Im Anschluss wird der Antragsteller aufgefordert, sein Herkunftsland sowie seinen Namen im Beisein des BSB-AVS mittels der arabischen Tastatur einzugeben.

  Hinweis: Ist der Antragsteller nicht fähig, die Eingabe selbst vorzunehmen, kann er durch einen Sprachmittler unterstützt werden. Dies ist in der Maske entsprechend zu dokumentieren und wird auf dem Ergebnisbericht abgebildet. Der Sprachmittler soll den Namen entsprechend den Angaben des Antragstellers eingeben.

- Ein palästinensischer Antragsteller kann im Drop-Down Menü die Auswahl „Personen aus palästinensischen Gebieten (nicht als Staat anerkannt)“ treffen.
  Hinweis: Diese Eingabe hat keinen Einfluss auf die Transkription oder auf die darauf bezogene Herkunftslandprognose.
- Es erfolgt die automatisierte Transkription des Namens und Prognose zum Herkunftsland.
- Nach der Dateneingabe können diese im folgenden Fenster durch den Antragsteller oder Sprachmittler überprüft und bestätigt werden. Dies geschieht durch einen Klick auf

„Speichern“. Neben der Eingabe des arabischen Namens wird auch bereits die Transkription angezeigt.

- Der transkribierte Name wird anschließend automatisiert als ein neuer Eintrag unter dem MARiS-Reiter „Weitere Namen“ mit der Namensart „Transkriptionsergebnis“ übertragen. Es erfolgt dabei kein Vergleich auf Unterschiede mit der Führungspersonalie, d.h. das Transkriptionsergebnis wird immer automatisch in die Maske „Weitere Namen“ übertragen.
- Eine automatisierte Meldung des Transkriptionsergebnisses aus MARiS an das AZR erfolgt nicht.

Bei der Eingabe von Zeichenkombinationen, welche im Arabischen nicht existieren, erscheint eine Hinweismeldung auf Deutsch und Arabisch, welche z.B. lautet: „Der Buchstabe ى darf an dieser Stelle nicht vorkommen.“
Dies kann durch Vertippen geschehen, oder dann, wenn nicht-arabische Namen (u.a. kurdische, persische oder Namen in Urdu) eingegeben werden, die mit dem Transkriptionsregelwerk nicht transkribiert werden können. Daher wird keine Transkription durchgeführt und somit auch kein Ergebnisbericht erstellt. Dieses Verhalten ist erwünscht und richtig, da TraLitA grundsätzlich nur für die Transkription des Arabischen geeignet ist.

Der eingegebene Name sollte in diesen Fällen erneut auf Korrektheit überprüft und ggf. korrigiert werden. Falls der Name aus Sicht des Antragstellers dennoch korrekt ist, so handelt es sich vermutlich um einen nicht-arabischen Namen, der durch TraLitA nicht transkribiert werden kann.

Der Ergebnisbericht enthält neben der Umsetzung des arabischen Namens in die lateinische Schrift auch eine Prognose zur möglichen Herkunft / Herkunftsregion des Namensträgers.

- Der Ergebnisbericht wird automatisch in die Akte des Antragstellers übertragen.
- Der Ergebnisbericht steht nach der Übertragung in die Akte im Bereich „Schriftstücke“ als scanindiziertes Dokument G1767 (SASYL_Transkriptionsergebnis) zum Abruf bereit.

Ob eine Änderung der Führungspersonalien oder des HKL in Betracht kommt, entscheidet der zuständige SB-E nach Durchsicht des Protokolls. Sollen die Führungspersonalien geändert werden, sind die ursprünglich erfassten Personalien in der Akte im Reiter „Weitere Namen“ zu erfassen. Zusätzlich sind vom BSB-AVS die zutreffenden Attribute „Transkriptionsname“ und „Transkriptions-HKL“ im Reiter „Zusatzinformationen Person“ zu setzen. Das zuständige ZBV-Referat (siehe DA-Asyl, Kapitel „Parallelität von Asylverfahren und ZBV“, Abschnitt 4.2 „Daten und Dokumentenabgleich während paralleler Aktenführung - Vorgehen“ und Abschnitt 6.1 „Daten- und Dokumentenabgleich nach administrativer Beendigung des Asylverfahrens“) und die Beteiligten des Verfahrens (ABH, BKA, AE sowie der Antragsteller selbst) sind vom BSB-AVS über die Änderung der Führungspersonalien entsprechend zu informieren.

3 Verfahren bei weiteren Angaben und Folgeanträgen

Bei nationalen Folgeanträgen erfolgt die Identitätsfeststellung mittels IDM-S-Tools nur dann, wenn der zuständige SB-E dies entsprechend verfügt. Der Einsatz der IDM-S-Tools erfolgt dann

nach den Vorgaben des SB-E in der Verfügung. Bei weiteren Angaben zu laufenden nationalen Verfahren sind die IDM-S-Tools nicht anzuwenden.

Bei weiteren Angaben zu transnationalen Folgeanträgen sowie transnationalen Folgeanträgen erfolgt der Einsatz der IDM-S-Tools wie im Fall eines Erstverfahrens im Rahmen der Antragseinreichung, soweit dies für die Identitätsklärung erforderlich ist.

Pässe und Originaldokumente

1 Allgemeines

Grundsätzlich hat ein Asylantragsteller seine Identität und Staatsangehörigkeit durch die Vorlage geeigneter echter Dokumente nachzuweisen. Sämtliche Dokumente die vorgelegt werden, können auch für ein mögliches ZBV relevant sein und sind dementsprechend schnellstmöglich dem ZBV-Bereich zur Verfügung zu stellen. Hier ist die Vorgehensweise im Kapitel DA-Asyl, „Parallelität von Asylverfahren und ZBV, „4.1.2 Vorgehen in Bezug auf Dokumente“, zu beachten. Bei der Bearbeitung des Asylverfahrens ist daher anhand der Verfahrensakte oder dem AZR zu prüfen, ob bereits Personaldokumente im Verfahren vorgelegt wurden und diese Dokumente vom Bundesamt selbst oder einer anderen innerdeutschen Behörde nach §16 Abs. 2 AsylG auf ihre Echtheit hin überprüft wurden. In diesen Fällen ist eine Prüfung der Personaldokumente nicht erforderlich.

Die Prüfung der Personaldokumente ist ebenso nicht erforderlich, wenn

- gem. Art. 17 Abs. 1 Buchst. j, Art. 19 Abs. 1 Buchst. j , Art. 21 Abs. 1 Buchst. j, Art. 22 Abs. 2 Buchst. j , Art. 23 Abs. 2 Buchst. j , Art. 24 Abs. 2 Buchst. j oder Art. 26 Abs. 2 Buchst. j EurodacVO eine eingescannte Farbkopie desselben vom Antragsteller beim Bundesamt vorgelegten Identitäts- oder Reisedokuments oder anderen Dokuments, das die Identifizierung des Drittstaatsangehörigen oder Staatenlosen erleichtert, jeweils zusammen mit einer Angabe zu dessen Echtheit gem. Art. 3 Abs. 2 Satz 2 EurodacVO in einem Eurodac-Datensatz zugespeichert wurde. Dies ergibt sich aus den Eurodac-Trefferergebnissen. Eine entsprechende Prüfung wird vom SB-E vorgenommen, wenn sich aus der Verfahrensakte ergibt, dass ein Eurodac-Treffer vorliegt und noch keine entsprechende Dokumentation durch den BSB-AVS in der Verfahrensakte erfolgt ist, und das Ergebnis der Prüfung mittels MARiS-Dokumentenvorlage G0017 (ALLG_Aktenvermerk) in einem Aktenvermerk in die Verfahrensakte aufgenommen wurde
- gem. Art. 17 Abs. 2 Buchst. c) ScreeningVO im Überprüfungsformular vom Antragsteller mitgeführte Reise- oder Identitätsdokumente erfasst sind und dort auch das Ergebnis einer durchgeführten Echtheitsprüfung aufgenommen wurde
- gem. Art. 21 Abs. 3 Buchst. a Visakodex das vorgelegte Dokument bereits im Rahmen eines Visumverfahrens durch das zuständige Konsulat geprüft wurde, ob dieses falsch, verfälscht oder gefälscht ist; und das Ergebnis der Prüfung ersichtlich ist.

Hinweis: Zum Umgang mit dem Überprüfungsformular gem. Art. 17 ScreeningVO wird auf die Anleitung „Verfahrensweise bei Eingang eines Überprüfungsformulars“ verwiesen.

Auf die Vorgaben in der „Handreichung Eurodac“ wird verwiesen.

Sollte eine Prüfung der Personaldokumente aus oben genannten Gründen nicht erforderlich sein, ist dies mittels eines Aktenvermerks G0017 (ALLG_Aktenvermerk) zu dokumentieren.

In allen Fällen, in denen der Ast keine gültigen Identitätsdokumente vorweisen kann bzw. seine Herkunft nicht zweifelsfrei geklärt ist, kommt gem. § 15 Abs. 2 Nr. 6 i.V.m. § 15a AsylG das Auslesen eines sich im Besitz des Antragstellers befindlichen Datenträgers, i.d.R. seines Smartphones, in Betracht. Gleiches gilt, wenn ein Verdacht auf Manipulation oder Fälschung des Passes oder Passersatzes vorliegt. Das Auslesen eines Datenträgers soll zum frühestmöglichen Zeitpunkt erfolgen. Ist das Auslesen mobiler Datenträger nicht bei der Antragsregistrierung erfolgt, ist dies spätestens bei der Antragseinreichung in der zuständigen AS des Bundesamtes vorzunehmen. Die Verfahrensweise hierzu ist im Kapitel „Auslesen von Datenträgern“ geregelt.

Unabhängig von § 15 Abs. 2 Nr. 6 i.V.m. § 15a AsylG besteht in diesen Fällen auch die Möglichkeit den Antragsteller zu einer Sprachprobe aufzufordern. Die Verfahrensweise hierzu ist im Kapitel „Sprach- und Dialekterkennung“ geregelt.

Vorgelegte Identitätsdokumente (z.B. Pass, Personalausweis) und Urkunden (z.B. Geburts- oder Heiratsurkunde etc.), die dem Bundesamt im Original vorgelegt werden, sind in DokSys (siehe Unterabschnitt 1.2. DokSys) – alternativ bei Ausfall von DokSys oder fehlender Bearbeitungsmöglichkeit in MARiS – und im AZR (s. hierzu die Ausführungen unter Punkt 2. zu den Dokumenten die an das AZR zu melden sind, „Erfassung von Personaldokumenten im AZR“) zu erfassen

Die in DokSys eingegebenen Daten zum jeweiligen Identitätsdokument und das zugehörige PTU-Ergebnis werden per Schnittstelle in die MARiS-Maske „Papiere“ übertragen, ebenso erfolgt eine Übertragung aller im Zuge der Dokumentenprüfung zur Vorgangsdokumentation erstellten Schriftstücke in die MARiS-Schriftstückliste. Hilfsweise, für den Fall einer nicht möglichen Erfassung/ Bearbeitung in DokSys, erfolgt die erstmalige Erfassung des Identitätsdokuments in der MARiS-Maske „Papiere“; ein späterer Abruf der Daten aus MARiS und Ergänzung/ Änderung durch DokSys ist über die Schnittstelle möglich und vorgesehen. D.h. eine direkte Anlage der Identitätsdokumente in MARiS bleibt weiterhin in Ausnahmefällen möglich.
Diesem Alternativverhältnis wird nachfolgend durch die Formulierung „in DokSys bzw. in MARiS“ Rechnung getragen.
Siehe weiterführend „DokSys Benutzerhandbuch AVS PTU“ und „DokSys_Quick-Check-Cards_AVS_PE1“.

Auf Verlangen sind dem Ausländer gem. § 21 Abs. 4 AsylG Abschriften (Kopien) der einbehaltenen Unterlagen auszuhändigen/ zu übersenden. Auf die Kopie ist der Hinweis „Kopie – Dokument wurde vom Bundesamt einbehalten. Ort, Datum und Unterschrift Mitarbeiter“ aufzubringen. Eine Beglaubigung der Kopie erfolgt nicht.

Hinweis: Bei Dokumenten, die im Rahmen eines Aberkennungsverfahrens vorgelegt werden, sind die Regelungen im Kapitel „Aberkennungsverfahren, Abschnitt 5 „Pässe und Originaldokumente“ zu beachten.

Kopien vorgelegter Identitätsdokumente werden weder in MARiS unter der Rubrik „Papiere“, noch in DokSys oder im AZR erfasst.

Eingescannt werden jedoch sämtliche vom Antragsteller vorgelegten Dokumente, unabhängig davon, ob diese im Original oder in Kopie vorgelegt werden.

Bei Pässen, Personalausweisen etc. sind lediglich der Einband und die Seiten des vorgelegten Passes oder Personalausweises zu scannen, die Sichtvermerke oder andere Einträge enthalten. Zusätzlich zu den eingescannten Dokumenten ist ein Aktenvermerk G1693 (ALLG_Urkunden_Aktenvermerk) mit aufzunehmen, aus dem hervorgeht, um welche Art von Dokument es sich handelt und ob es sich bei dem eingescannten Dokument um ein Original oder eine Kopie handelt. Außerdem ist zu vermerken, ob die vorgelegten und eingescannten Dokumente dem Antragsteller wieder ausgehändigt oder der zuständigen ABH übersandt wurden bzw. noch übersandt werden.
Hintergrund ist, dass im Falle eines Klageverfahrens das zuständige VG anhand des Aktenausdruckes erkennen kann, ob es sich bei den eingescannten Dokumenten um vorgelegte Originaldokumente oder um Kopien gehandelt hat. Bei Bedarf kann sich das Gericht direkt an den Antragsteller bzw. die zust. ABH wenden, um die Dokumente anzufordern.
Der Vermerk wird mit Ankreuzmöglichkeiten in der MARiS-Schriftstückliste unter der Dokumentennummer G1693 (ALLG_Urkunden_Aktenvermerk) vorgehalten und wird nach dem Ausfüllen in der Schriftstückliste gespeichert.

Zu beachten sind außerdem die Regelungen im Kapitel „Registerabgleiche“, Abschnitt 3.2 „INPOL_Sachfahndungsdatei (INPOL-SF)“.

2 DokSys

Bei DokSys handelt es sich um die Fachanwendung der Dokumentenprüfung zur Vorgangsverwaltung und Nachverfolgung aller im Original vorgelegten bzw. eingegangenen Identitätsdokumente und Urkunden.

Jeder Bearbeitungsstand eines Originaldokumentes und der ggf. damit verbundene Standortwechsel innerhalb des Bundesamtes ist bis hin zur Abgabe des Dokumentes an die ABH in DokSys zu dokumentieren.

Die in DokSys eingegebenen Metadaten werden per Schnittstelle in die MARiS-Maske „Papiere“ übertragen, ebenso erfolgt eine Übertragung aller im Zuge der Dokumentenprüfung zur Vorgangsdokumentation erstellten Schriftstücke in die MARiS-Schriftstückliste.

In DokSys werden Identitätsdokumente und Urkunden, jedoch keine Beweismittel erfasst, die dem Bundesamt im Original vorgelegt und vorerst einbehalten werden. Eine Erfassung von in Deutschland ausgestellten Aufenthaltsgestattungen und Ankunftsnachweisen erfolgt in DokSys nicht.

In DokSys sind Fallgruppen hinterlegt, die einen Sicherheitstreffer auslösen:

- Nummernkreise gestohlener Blanko-Vordrucke (Serienbezeichnung und Dokumentennummer gehören zum Nummernkreis gestohlener Blanko-Vordrucke.)

- Dokumente, die unter einen BMI-Erlass fallen (Ausstellungsort und Ausstellungsdatum deuten auf eine nicht offizielle Ausstellung in einem bestimmen Gebiet hin.)

Bei ausgelösten Sicherheitstreffern in DokSys hat eine unmittelbare Abgabe der Dokumente an die PTU Prüfebene 3 zu erfolgen.
Zwischen DokSys und SIS gibt es keine Schnittstelle, daher lösen in SIS ausgeschriebene Dokumente keinen Sicherheitstreffer in DokSys aus.

Gehen Identitätsdokumente bzw. Urkunden vor der Antragseinreichung ein, so werden diese in DokSys zunächst unter Angabe des Aktenzeichens der Asylakte gespeichert. Sollte zu diesem Zeitpunkt lediglich ein Registrierungsdatensatz bestehen sind die Identitätsdokumente nicht unter dem Aktenzeichen des Registrierungsdatensatzes zu speichern. Aus dem Registrierungsdatensatz ist zunächst eine Asylakte anzulegen und die Identitätsdokumente sind unter dem Aktenzeichen dieser Asylakte zu speichern. Wenn kein Asylantrag wirksam eingereicht wird, werden die Dokumente an die zuständige ABH weitergeleitet. Voraussetzung für die wirksame Antragseinreichung ist die Einhaltung einer Frist (spätestens 21 Tage nach der Registrierung des Antrags bzw. 21 Tage nach der Überstellung nach DE), Form und Verfahrensfähigkeit (Handlungsfähigkeit nach § 12 AsylG). Weitere Ausführungen sind dem Kapitel „Antragseinreichung-persönlich 1.1 Wirksamkeit der Antragsreinreichung“ zu entnehmen.

Ausführliche Hinweise zur Erfassung von Identitätsdokumenten und Urkunden sowie die Nutzung von DokSys bis hin zum Versand der erfassten Dokumente, können dem DokSys Benutzerhandbuch AVS PTU und den DokSys_Quick-Check-Cards_AVS_PE1 entnommen werden.

3. Erfassung in MARiS bzw. in DokSys

Ausschließlich in MARiS sind in der Maske „Papiere“ folgende, durch die Bundesrepublik Deutschland ausgestellte, Dokumente/ Nummern zu erfassen:

- Aufenthaltsgestattungsnummer,
- Nummer des Klebeetikettes,
- Ankunftsnachweis mit Datum der Ausstellung.

Folgende, im Ausland ausgestellte, Identitätsdokumente und Urkunden sind in DokSys zu erfassen und im Wege des Datenabgleichs/ per Schnittstelle in MARiS zu übertragen:[35]

- Identitätsdokumente und Urkunden (Pass, Personalausweis, Geburtsurkunde etc.), die dem Bundesamt im Original vorgelegt werden,
- Laissez Passer.

In MARiS ist außerdem der letzte Visa-Eintrag zu erfassen, unabhängig davon, ob das Visum abgelaufen ist oder noch Gültigkeit hat.

[35] Siehe auch 1.1. Vorbemerkung.

Ein in der Maske der Schriftstücke befindliches Ausweisdokument – Pass (G0583 – SALLG_Pass) und/ oder Personaldokument (G0586 – SALLG_Personaldokument)“ – ist mit Hilfe des Kontextmenüs nach Auswahl „Dokument zuordnen“ dem Ausweispapier zuzuordnen.

Soweit vorhanden, ist die „ausländische Personen-ID“ zu dem jeweiligen Personaldokument mit aufzunehmen. Die Personen-ID bzw. CNP-Nummer (Code Numeric Personal) bleibt lebenslang unveränderbar – auch bei Namensänderung. Folglich kann je Staat nur eine ausländische Personen-ID gespeichert werden.

Hinweis: Bei der Personen-ID bzw. CNP-Nummer handelt es sich nicht um die Pass- bzw. Personalausweisnummer! Anstelle der Personen-ID darf keinesfalls die Pass- bzw. Personalausweisnummer aufgenommen werden, da dies im AZR zu Dubletten führt.

Aus der MARiS-Maske „Papiere“ erfolgt die Meldung der erfassten Daten zu Identitätsdokumenten an das AZR. Die Datenübermittlung aus MARiS muss manuell angestoßen werden (siehe Abschnitt „2. Erfassung von Personaldokumenten im AZR“).

Soweit minderjährige Kinder ohne eigene Personaldokumente im Pass des Vaters oder der Mutter mit aufgeführt sind, erfolgt die Erfassung des Passes auch in der Maske „Papiere“ der Kinder.

4 Urkundenprüfung

Werden dem Bundesamt Originaldokumente, die dem Nachweis der Identität dienen sollen, vorgelegt, sind diese nach dem Scannen grds. auf deren Echtheit hin zu prüfen, sofern nicht die unter 1. beschriebenen Ausnahmen vorliegen. Die Verfahrensweise hierzu ist in der DA-Asyl, Kapitel „Physikalisch-technische Urkundenuntersuchung (PTU)“ ausführlich beschrieben.

Unabhängig vom Ergebnis der PTU und vom Verfahrensstand des Asylantrags ist der PTU-Bericht mittels XAVIA-Nachricht 170207 an die ABH zu übersenden. Die Kopie des betroffenen Dokumentes und die dazugehörige Übersetzung können als Anhangdokument zur XAVIA-Einzelfallmeldung 170501 an die zuständige ABH übermittelt werden.

Ist gem. den Regelungen der DA-Asyl im Kapitel „Physikalisch-technische Urkundenuntersuchung“ keine PTU durchzuführen, sind die Originaldokumente unmittelbar nach dem Scannen an die zuständige ABH abzugeben. Liegen zu den Originaldokumenten Übersetzungen vor, sind diese ebenfalls an die zust. ABH zu übersenden. Siehe hierzu die Regelungen unter Punkt 7.

Bei Aberkennungsverfahren sind die Ausführungen im Kapitel „Aberkennungsverfahren, Abschnitt 5 „Pässe und Originaldokumente“ zu beachten.

5 Reisedokumente mit Visaeinträgen

Bei Asylbewerbern, die Reisedokumente mit Visaeinträgen im Asylverfahren vorlegen, ohne dass entsprechende Treffer aus den AZR Visa- und VIS Datenbank- Abfragen vorliegen, sind die Visaunterlagen vom SB-E über T-IVS anzufordern (siehe DA-Asyl Kapitel „Anfragen zur HKL –

Sachaufklärung“). Die Visaunterlagen sind anschließend dem ZBV-Referat entsprechend der Regelungen im DA-Asyl Kapitel, „Parallelität von Asylverfahren und ZBV, 4.1.2 Vorgehen“ zur Verfügung zu stellen.

6 Erfassung von Personaldokumenten im AZR

Im Rahmen der Aktenanlage wird bei einer AZR-Erstmeldung immer nur ein erfasster Pass oder Personalausweis/ ID-Card aus der Maske „Papiere“ automatisch ins AZR übermittelt. Sind in der MARiS-Maske „Papiere“ neben einem Pass noch weitere sonstige Identitätsdokumente (z.B. ein Personalausweis/ eine ID-Card) erfasst, wird bei der AZR-Erstmeldung lediglich der Pass automatisch in das AZR übernommen. Die sonstigen in der Maske „Papiere“ erfassten Personaldokumente wie Personalausweis oder Aufenthaltsgestattung, müssen nach abgeschlossener Aktenanlage und AZR-Erstmeldung mit Hilfe des Kontextmenüs über „AZR Hinzufügen …“ in das AZR übernommen werden. Personalausweis/ ID-Card werden im Rahmen der AZR-Erstmeldung nur automatisch übernommen, wenn kein Pass übermittelt wurde.

Hinweis: Die „Ausländische Personen-ID“ und die in der Maske der Schriftstücke befindlichen G0583 (SALLG_Pass) und G0586 (SALLG_Personaldokument) werden ebenfalls nicht im Rahmen der Erstmeldung mit übermittelt. Diese müssen nach Erstmeldung mit Hilfe des Kontextmenüs zu dem entsprechenden MARiS Eintrag in der Maske „Papiere“ hinzugefügt werden.

Die „Ausländische Personen-ID“ und die in der Maske der Schriftstücke befindlichen G0583 (SALLG_Pass) und G0586 (SALLG_Personaldokument) müssen zu dem jeweiligen Eintrag in der Maske „Papiere“ mit Hilfe des Kontextmenüs über „AZR Hinzufügen …“ in das AZR übermittelt werden.
Die Übernahme der ausländischen Ausweispapiere und Personen-ID wird nur angeboten, wenn in der MARiS Maske „Papiere“das Feld „ausgestellt von“ befüllt ist.

- Die „Ausländische Personen-ID“ wird nach Auswahl „AZR Hinzufügen Ausländische Personen ID“ separat in die gleichnamige AZR Maske übermittelt.
- Die in der Maske der Schriftstücke befindlichen G0583 (SALLG_Pass) und G0586 (SALLG_Personaldokument) müssen nach „Hinzufügen “ aus der MARiS-Maske „Papiere“ noch im AZR in das AZR-Feld „Dokumente“ übernommen werden. Dies ist über das Kontextmenü über „Dokument hinzufügen“ möglich. Damit sind die Dokumentenvorlagen im AZR-Feld Dokumente „verfügbar“ und können über das Kontextmenü (Dokument laden) „angefordert“ und „geladen“ werden. Voraussetzung ist jedoch die Bestätigung, dass die Ansicht unerlässlich ist. Erst dann ist eine Anzeige der Dokumente im AZR-Feld Dokumente über das Kontextmenü (Dokument anzeigen) möglich.

Werden dem Bundesamt nach bereits erfolgter Aktenanlage und AZR-Meldung Personaldokumente nachgereicht, sind diese nach Erfassung in der Maske „Papiere“ mit Hilfe des Kontextmenüs über „AZR Hinzufügen …“ in das AZR zu übernehmen.
Ist nach bereits erfolgter AZR-Meldung eine Korrektur der Personaldokumente erforderlich, kann nach erfolgter Änderung in der MARiS Maske „Papiere“ eine erneute Übernahme der Daten über das Kontextmenü in das AZR erfolgen. Der vorherige AZR Eintrag muss mit Hilfe des Kontextmenüs im AZR gelöscht werden.

Eine „Korrektur“ des Sachverhaltes wäre nur über das Registerportal möglich.

7 Abgabe/Versand von Pässen und/oder anderen Identitätsdokumenten

Hinweis: In allen Fällen der Abgabe von Originaldokumenten, ist der Versand bzw. die Übergabe in DokSys bzw. in MARiS sowie in dem in der Schriftstückliste befindlichen Aktenvermerk G1693 (ALLG_Urkunden_Aktenvermerk) entsprechend zu dokumentieren. Verfahrenshinweise hinsichtlich der Dokumentation in DokSys können dem DokSys Benutzerhandbuch AVS PTU entnommen werden.

Pässe oder andere Identitätsdokumente des Antragstellers, die dem Bundesamt überreicht oder übersandt wurden, sind unmittelbar nach dem Einscannen und der Erfassung in DokSys bzw. in MARiS und ggf. im AZR sowie ggf. nach erfolgter Vorprüfung und Übersetzung entweder an die zuständige ABH oder an das PTU-Referat weiterzuleiten (vgl. hierzu DA-Asyl, Kapitel „Physikalisch-technische Urkundenprüfung“). Bei bereits erstellter SIS-Ausschreibung sind die Personaldokumente in dieser nachzupflegen.

Die Abgabe ist sowohl in DokSys bzw. in MARiS entsprechend zu dokumentieren.

Zusätzlich zu den eingescannten Dokumenten ist mittels des Aktenvermerks G1693 (ALLG_Urkunden_Aktenvermerk) festzuhalten, um welche Art von Dokument es sich handelt und ob es sich hierbei um ein Original oder eine Kopie handelt. Außerdem ist zu vermerken, ob die vorgelegten und eingescannten Dokumente dem Antragsteller wieder ausgehändigt oder der zuständigen ABH übersandt wurden bzw. noch übersandt werden. Hintergrund ist, dass im Falle eines Klageverfahrens das zuständige VG anhand des Aktenausdruckes erkennen kann, ob es sich bei den eingescannten Dokumenten, um vorgelegte Originaldokumente oder um Kopien gehandelt hat. Bei Bedarf kann sich das Gericht direkt an den Antragsteller bzw. die zust. ABH wenden, um die Dokumente anzufordern.

Eine Herausgabe bzw. Übersendung von Pässen oder anderen Identitätsdokumenten erfolgt immer nur an die zuständige ABH. Die Herausgabe oder Übersendung an den Antragsteller persönlich oder seinen Vertreter ist nicht zulässig.

Wird das Bundesamt während eines laufenden Asylverfahrens vom Antragsteller oder dessen Rechtsanwalt um Übersendung des Passes oder anderer Originalpapiere gebeten, ist er an die zuständige ABH zu verweisen; dies gilt auch im Fall einer Aushändigungsverpflichtung (§ 65 Abs. 1 AsylG) oder der Kannvorschrift (§ 65 Abs. 2 AsylG).

Die Herausgabe an die ABH erfolgt je nach den örtlichen Gegebenheiten entweder durch persönliche Übergabe an die zuständige ABH oder per Einschreiben. Erfolgt die Übergabe persönlich, ist der Empfang durch die ABH zu bestätigen. Erfolgt die Weitergabe postalisch per Einschreiben, ist dem Anschreiben die Empfangsbestätigung G1606 (ALLG_Empfangsbestätigung_ABH) beizufügen. Außerdem muss ersichtlich sein, was übersandt wurde.

Liegen zu den zu übersendenden Originalpapieren Übersetzungen vor, sind diese ebenfalls an die zuständige ABH mit zu übersenden.

Vor Übergabe/ Versand sind die Pässe:

- einzuscannen
- einer PTU zu unterziehen
- ggf. übersetzen zu lassen

Müssen eingegangene Originaldokumente an eine andere Außenstelle versandt werden, sind diese ebenfalls per Einschreiben zu versenden.
Sowohl in DokSys bzw. in MARiS ist der Versand und auch der Eingang der Originaldokumente entsprechend zu dokumentieren.

8 Eingang von Pässen und/ oder anderen Identitätsdokumenten

Pässe oder andere Identitätsdokumente des Antragstellers, die dem Bundesamt überreicht oder übersandt wurden, sind unmittelbar nach Eingang einzuscannen und in DokSys bzw. in MARiS und – sofern noch nicht geschehen - im AZR zu erfassen. Auf Verlangen sind dem Ausländer gem. § 21 Abs. 4 AsylG Abschriften (Kopien) der einbehaltenen Unterlagen auszuhändigen bzw. zu übersenden. Auf die Kopie ist der Hinweis „Kopie – Dokument wurde vom Bundesamt einbehalten. Ort, Datum und Unterschrift Mitarbeiter“ aufzubringen. Eine Beglaubigung der Kopie erfolgt nicht. Nach einer ggf. erforderlichen Vorprüfung und Übersetzung sind die Dokumente je nach HKL und Ergebnis der ggf. durchgeführten Vorprüfung entweder an die zuständige ABH oder an das PTU-Referat weiterzuleiten (s. hierzu die Ausführungen in der DA-Asyl, Kapitel „Physikalisch-technische Urkundenuntersuchung (PTU)“).

Pässe oder Identitätsdokumente die fälschlich das Zentral-AVS erreichen, sind aus Gründen der Praktikabilität und schnellen Sachverhaltsaufklärung, vor Versand an die zuständige Außenstelle keiner PTU und Übersetzung zu unterziehen. Nach Einscannen der Originaldokumente in einer referenzierten Postmappe (PM) zur MARiS-Akte und einem Aktenvermerk mit der Bitte, die Dokumente in die MARiS-Akte einzupflegen, erfolgt der Versand durch das Zentral-AVS an die verfahrensbearbeitende Außenstelle per Einschreiben. Die PTU und Übersetzung dieser Dokumente erfolgt in der verfahrensbearbeitenden Außenstelle.

Die Dokumente werden durch das Zentral-AVS zudem vorläufig in DokSys erfasst. Sollten bestimme Dokumente nicht identifiziert werden können, beispielsweise aufgrund einer fehlenden Übersetzung, ist hier vorläufig der Wert „Unterlagen sonstige“ zu wählen. Bei einer, aus dieser vorläufigen Dokumentation resultierenden unpräzisen Dokumenten-Erfassung, ist die verfahrensbearbeitende Außenstelle für die Bereinigung zuständig.

Hinweis: Sofern vor Antragseinreichung im Falle eines Familienverbundes für jede Person eine Asylakte angelegt ist und bei dem Bundesamt die Originaldokumente eingehen, empfiehlt sich aus praktischen Gründen die Übernahme aller Personen in eine Asylakte (meistens die vom Familienvater) und Erfassung aller Dokumente in diese Asylakte. Damit wird sichergestellt, dass das Aktenzeichen in DokSys und auf dem PTU-Prüfbericht mit dem Aktenzeichen in MARiS

übereinstimmt. Sofern für die Personen lediglich Registrierungsdatensätze bestehen, sind aus diesen Datensätzen neue separate MARiS-Akten für das Asylverfahren anzulegen.

Zur Verfahrensweise bei ZBV-Verfahren siehe DA-Asyl, Kapitel „Physikalisch-technische Untersuchung (PTU), Abschnitt 4 „Vorgehen im Zuständigkeitsbestimmungsverfahren".

9 Verlust von Personaldokumenten

Gehen Pässe und/ oder andere Originaldokumente von Ausländern auf dem Postweg verloren, ist für einen erforderlichen Nachforschungsauftrag sowie die ggf. weiteren erforderlichen Maßnahmen immer der Absender der Postsendung zuständig.

Begründung:
Der Absender schließt durch den Versand einer Sendung einen Beförderungsvertrag mit dem Versandunternehmen ab. Der Absender ist Vertragspartner des Unternehmens, nicht der Empfänger.

Nachforschungsaufträge können nur dann erteilt werden, wenn der Versand der Dokumente per Einschreiben mit Sendungsnummer bzw. mit einer anderen Art einer Sendungsverfolgung erfolgt ist.

Die Post leitet die Nachforschung erst dann ein, wenn sechs Werktage nach Aufgabe der Sendung vergangen sind. Unter nachfolgendem Link kann ein Nachforschungsauftrag bei der deutschen Post eingeleitet werden:

https://www.deutschepost.de/de/hilfe-kundenservice/themenseiten/sendungsverfolgung/nachforschung-brief.html

Verläuft die Nachforschung ergebnislos, ist durch den Absender der Verlust bei der örtlich zuständigen Polizei mit Dokument G1811 (Verlustanzeige_Pass_ÖPOL) anzuzeigen.

Mit der Verlustanzeige wird die Polizei gebeten zu veranlassen, dass der Verlust in der INPOL-Sachfahndungsdatei sowie im „SIS im Registerportal" vermerkt wird.

Die Verlustanzeige ist zur Akte zu nehmen und eine Kopie an die zuständige ABH weiterzuleiten. Außerdem ist ein entsprechender Aktenvermerk zu erstellen.

10 Eintragung des PTU-Ergebnisses im AZR

Nach Eingang eines Untersuchungsberichtes (alle Prüfebenen) in einer AS und vor dessen Versand an die ABH ist das PTU-Ergebnis vom AVS in das AZR einzutragen. Die Eintragung erfolgt unter „Angaben zur Person", „Pässe". Soweit möglich sind alle angebotenen Felder auszufüllen. Als Datum unter „Geprüft am" ist das Datum des Untersuchungsberichtes zu erfassen. Als „Ergebnis der Prüfung" ist je nach Fallkonstellation der zutreffende Speichersachverhalt auszuwählen. Die Speicherung des Ergebnisses ist nur in Kombination mit der Angabe „Geprüft am" erlaubt.

Hinsichtlich der Eintragung der PTU-Prüfergebnisse sind folgende Speichersachverhalte verfügbar:

- Vordruck entspricht Vergleichsmaterial, Manipulation nicht festgestellt (Kennung 01);
- ge-/verfälscht (Kennung 02);
- nicht abschließend bewertbar (Kennung 03).

Anschließend ist der eingetragene Speichersachverhalt entweder Grundpersonalie oder einer Aliaspersonalie zuzuordnen, sofern diese im AZR erfasst oder zu erfassen sind. Hierdurch wird das geprüfte Ausweisdokument einer Person zu der von ihr verwendeten Grund- bzw. Aliaspersonalie zugeordnet.

Hinweis: Erfolgt nicht explizit eine Zuordnung zu den Aliaspersonalien, so wird von der regelmäßigen Zuordnung zu den Grundpersonalien ausgegangen.

11 Eintragung des PTU-Ergebnisses in EURODAC

Soweit die PTU des Personaldokuments durch das BAMF abgeschlossen und keine Fälschung festgestellt worden ist, sind die Angaben zum Dokument und dessen Echtheit sowie ein Farbscan in EURODAC zu hinterlegen, sofern nicht bereits Reise- oder Identitätsdokumente gespeichert sind.
Die Speicherung in EURODAC bezieht sich ausschließlich auf Dokumente deren Echtheit bestätigt wurde und bei Vorliegen mehrerer Dokumente sind immer Dokumente mit amtlicher Ausstellung und anerkannten standardisierten Sicherheitsmerkmalen zu bevorzugen.

Postausgang

1 Allgemeines

Alle aktiven Postausgangsdokumente mit Erläuterungshinweisen sind in der Liste Dokumentenvorlagen+ScanIndizierbegriffe zusammengefasst. Hinweise zur Formularfunktion befinden sich im Leitfaden Dokumente.

Ergänzend wird auf die allgemeinen Regelungen der GO-BAMF verwiesen.

Postausgangsdokumente werden vollautomatisch, systemgestützt, manuell oder durch Kombination dieser Verfahren erzeugt und versandt. Postausgangsdokumente werden nicht unterschrieben.

Folgende elektronische Kommunikationswege mit Behörden/Gerichten/Rechtsanwälten stehen zur Verfügung:

Kommunikationsweg	**Adressat**	**Bemerkung**
XAVIA	• Ausländer-behörden • Erstaufnahme-einrichtungen	Die Nutzung von XAusländer in der Kommu-nikation zwischen Bundesamt und Auslän-derbehörden bzw. Erstaufnahmeeinrichtun-gen ist in § 76a Abs. 1 AufenthV verbindlich vorgeschrieben. In dringenden/zeitkritischen Übermittlungen wird empfohlen, die Empfänger telefonisch auf den Eingang der XAVIA-Nachricht auf-merksam zu machen und ggf. den Inhalt durchzusprechen.
beBPo • EGVP • BeA	• Gerichte • anwaltliche Vertretungen	Die Nutzung von EGVP/beBPo in der Kommunikation von Bundesamt und Gerichten ist in § 55a VwGO verbindlich vorgeschrieben. Die Anwaltschaft ist auf Grund der VwGO ebenfalls dazu verpflichtet, ein persönliches beA-Postfach vorzuhalten und Nachrichten in diesem entgegenzunehmen. In dringenden/zeitkritischen Übermittlungen wird empfohlen, die Empfänger telefonisch auf den Eingang der Nachricht aufmerksam zu machen und ggf. den Inhalt durchzusprechen.

E-Mail	• Mail-Empfänger, wenn sich beide Kommunikations parteien im **gesicherten Netz des Bundes** befinden.	Soweit eine generelle Teilnahme im gesicherten Netz des Bundes ermöglicht werden kann oder bereits besteht, kann diese Form der Übermittlung genutzt werden. (siehe https://www.intranet.bund.de/DE/Informationstechnik/Regierungsnetze/regierungsnetze_inhalt.html?nn=3106934#doc3108738bodyText4 Punkt 4). MARiS ermöglicht dabei den Versand von Dokumenten an das eigene (oder ein anderes BAMF-internes) Postfach. Die Mail hat nur einen Anhang, MARiS erstellt keinen E-Mail-Inhalt. Aus dem eigenen Posteingang kann dann eine Mail mit Anschreiben an andere Empfänger formuliert und versendet werden. Sowohl der Versand als auch Antworten können an Mail2MARiS (im AN, CC oder BCC-Feld) gesendet und als Postmappe in MARiS angelegt werden. Wird das Aktzenzeichen im Betreff geführt (also AZ=...), so ist die Postmappe bereits referenziert. In dringenden/zeitkritischen Übermittlungen wird empfohlen, die Empfänger telefonisch auf den Eingang der Nachricht aufmerksam zu machen und ggf. den Inhalt durchzusprechen.

Werden Postausgangsdokumente nicht vollautomatisch erstellt, werden diese über die Schriftstückliste einer Akte oder Mappe erstellt.

Hinweis: Um ein manuell erstelltes und bereits in der Schriftstückliste gespeichertes Dokument überscannen zu können, muss das manuell erstellte Barcode-Dokument nach dem Speichern eingefroren werden.

2 Kommunikation mit ABH und AE

XAVIA-Nachrichten für ABH und AE können in der Maske ABH/AE Kommunikation erstellt bzw. Dokumente aus der Maske Schriftstücke nach Auswahl „Elektronischer Versand – An ABH/AE“ über XAVIA versendet werden. Bei Postausgangsdokumenten an ABHen, die nicht vollautomatisch erstellt werden, ist darauf zu achten, dass diese grundsätzlich immer an die für den Antragsteller zuständige bzw. im AZR erfasste ABH versandt werden.

Ausnahme:
Unabhängig von der für den Antragsteller tatsächlich zuständigen ABH, werden sämtliche Anschreiben einschließlich Bescheide, die für eine ABH in Baden-Württemberg oder Sachsen bestimmt sind, ausschließlich an folgende Adressen versendet:

In Baden-Württemberg:

Regierungspräsidium Karlsruhe
Durlacher Allee 100
76137 Karlsruhe

In Sachsen:

Landesdirektion Sachsen
09105 Chemnitz

Jeder in der elektronischen Akte erzeugte Postausgang wird in der Postausgangsmaske, bzw. ABH/AE Kommunikation, sowie ggf. „Maske Schriftstücke“ dokumentiert oder im Falle eines Aktenausdrucks im Leitwegeintrag protokolliert. Die Postausgangsmaske zeigt Datum, Versandart und den jeweils aktuellen Status, in dem sich der Postausgang befindet. Der Versand kann manuell durchgeführt werden, wenn ein automatischer Versand nicht ausgeführt wurde. Nach abgeschlossenen Versandaufträgen werden die versendeten Dokumente in der Postausgangsmaske angezeigt.

Hinweis: Um die Protokollierung der Postausgänge, die manuell über die Schriftstückliste erzeugt und per Briefversand an den Empfänger gesandt werden, in der Postausgangsmaske sicherzustellen, ist es erforderlich, diese Dokumente entweder über den Postausgangsdrucker oder am Arbeitsplatzdrucker über „Briefversand - Lokal Brief“ auszudrucken.
Bei Wahl „Briefversand - Lokal - Unprotokollierter Druck“ erfolgt der Ausdruck am Arbeitsplatz, ohne in der Postausgangshistorie protokolliert zu werden.

Auch in der Maske „ABH/AE Kommunikation“ wird der Versand dokumentiert – dies bedeutet allerdings nicht, dass die Nachricht erfolgreich zugestellt wurde.

Sofern ein Dokument fehlerhaft bzw. irrtümlich erstellt wurde, ist dieses im Menü „Dokumentenvorlage ändern“ mit dem Indizierbegriff G0889 (SALLG_IrrtümlichErstellt) zu versehen.
Wurde ein Dokument erstellt, jedoch nicht ausgehändigt oder versandt, ist es mit dem Indizierbegriff G0890 (SALLG_NichtVersandt) zu versehen. Außerdem ist ein Aktenvermerk über den Grund der Nichtaushändigung bzw. des Nichtversendens in die Akte aufzunehmen.

3 Kommunikation über das Gerichts- und Verwaltungspostfach

Grundsätzlich werden alle Postausgangsdokumente an Verwaltungsgerichte über das elektronische Gerichts- und Verwaltungspostfach (eGVP) übermittelt. (siehe Kapitel „Elektronisches Gerichts- und Verwaltungspostfach (EGVP)“ und Kurzanleitung_beBPo_Gerichte)

Bei Postausgangsdokumenten an Rechtsanwälte bietet sich überall dort, wo ein elektronischer Versand von Dokumenten und Akten möglich ist, das besondere Anwaltspostfach (beA) als Kommunikationsweg zwischen Rechtsanwalt und Behörde an.

Achtung:

Derzeit dürfen nur solche Dokumente über das besondere elektronische Anwaltspostfach (beA) versandt werden, die keiner förmlichen Zustellung bedürfen, für die also kein Zustellungsnachweis erforderlich ist.

4 Ladung

Hinweis: Sollte bei Vorsichtung des Registrierungsdatensatzes, bzw. der XAVIA-Nachricht 171103, mit der die Anwesenheit des Antragstellers mitgeteilt wurde, hervorgehen, dass die Belehrungen über die Rechte und Pflichten im Asylverfahren nicht bereits bei der Registrierung ausgehändigt wurden, ist die Belehrung noch vor der Ladung zur Antragseinreichung nachzuholen. (Zur Vorgehensweise, siehe Kapitel „Antragseinreichung – persönlich", Abschnitt 3.3 „Belehrung über Rechte und Pflichten im Asylverfahren".)

An Antragsteller

Die Ladung des Antragstellers zur Antragseinreichung (bzw. bei zuvor erfolgter schriftlicher Anzeige zur beabsichtigten Antragseinreichung zur Registrierung, inkl. ED-Behandlung und Einreichung) erfolgt per Dokument G1559 (ASYL_Ladung_Antragseinreichung), zur Anhörung zur Zulässigkeit per Dokument G5003 (ASYL_LadungAnhZuläsInh_Ast) oder zur Anhörung zum Inhalt des Asylantrags per G5004 (ASYL_LadungAnhInhalt_Ast) (je nach Verfahrensart). Konnte eine Ladung dem Antragsteller nicht bereits im Rahmen der persönlichen Antragstellung ausgehändigt werden, ist die Ladung dem Antragsteller per PZU, bzw. dem Rechtsanwalt per Einschreiben, zuzustellen.

An Antragsteller über die AE

Die Übermittlung der Ladung an Antragsteller, die zum Wohnen in einer AE verpflichtet sind, die AE die letzte bekannte Anschrift des Ausländers ist, und die keinen Verfahrensbevollmächtigten bestellt oder keinen Empfangsberechtigten benannt haben, erfolgt über die Aufnahmeeinrichtung.

➔ In den Fällen, in denen ein Nachweis für die Zustellung erforderlich ist, ist G2194 (ALLG_Empfangsbestätigung _AE) in der Schriftstückliste mit dem entsprechenden Dokument zu erstellen und an die AE zu übermitteln.

➔ Wenn es sich um formlose Mitteilungen wie z. B. eine Terminaufhebung handelt, ist ein Versand der Mitteilung mit Einzelfallinformation über XAVIA ohne EB möglich.

An Rechtsanwalt

Ist die Anhörung für einen Termin angesetzt, der später als eine Woche nach Antragseinreichung stattfindet ist die entsprechende Ladung zur Anhörung, G5005 (ASYL_LadungAnhZuläsInh_RA) bei Anhörung zur Zulässigkeit, oder G5006 (ASYL_LadungAnhInhalt_RA) bei Anhörung zum Inhalt, dem Rechtsanwalt per Einschreiben zuzustellen.

Terminierung

Siehe hierzu die Ausführungen im Kapitel „Antragseinreichung – persönlich", Abschnitt 3.14 „Ladung zur Anhörung".

5 Pässe und/oder andere Identitätspapiere

Siehe hierzu die Ausführungen im Kapitel „Pässe und Originaldokumente“, Abschnitt 7, „Abgabe/Versand von Pässen und/oder anderen Identitätspapieren“.

6 Rücksendung bzw. Aushändigung eingereichter Beweismittel

Werden Zeugnisse, Urteile, Haftbefehle und andere Beweismittel im Rahmen des Verfahrens übergeben, empfiehlt sich, die vorgelegten Beweismittel sofort zu kopieren und die Originalunterlagen dem Ast wieder auszuhändigen. Das Scannen der Kopien kann nach der Antragseinreichung erfolgen.

In allen anderen Fällen sind Beweismittel nach Auswertung bzw. erfolgter Anhörung der zuständigen ABH per Einschreiben zu übersenden. Das gilt auch für eingereichte multimediale Beweismittel, die sich nicht scannen lassen, welche die Fluchtgründe des Antragstellers untermauern sollen und meist nicht unmittelbar nach Übergabe, bzw. Posteingang, ausgewertet werden können. Der Versand kann per Briefpost erfolgen. In allen Fällen ist der Versand an die ABH, bzw. die Wiederaushändigung der eingescannten Beweismittel, mittels Aktenvermerk G1693 (ALLG _Urkunden _Aktenvermerk) zu dokumentieren.

7 Akten

Im Fall von Aktenversendungen gelten die Ausführungen im Kapitel „Akteneinsicht / Aktenversand“.

Posteingang

1 Allgemeines

Eingehende Schriftstücke sind in der jeweiligen Poststelle zu sichten und von dort aus der jeweiligen bearbeitenden Stelle zuzuführen. Es ist sicherzustellen, dass eingehende Postsendungen dem für die Bearbeitung des betroffenen Asylverfahrens zuständigen Mitarbeitenden unverzüglich zur Kenntnis gelangen und in die jeweilige Verfahrensakte aufgenommen werden. Bei der Verteilung eingehender Schriftstücke ist die parallele Aktenführung und das Zuständigkeitsbestimmungsverfahren zu beachten, siehe hierzu die Ausführungen in der DA-Asyl, Kapitel „Parallelität von Asylverfahren und Zuständigkeitsbestimmungsverfahren (ZBV), 4.1 Daten – und Dokumentenabgleich während parallellaufender Verfahren (Vorgehen und Zeitpunkte)“.

Regelungen zu allgemeinen Posteingängen sind in der GO-BAMF enthalten.

Als Verschlusssachen (VS) eingestufte Schreiben, die als „VS - Nur für den Dienstgebrauch“ und höher eingestuft sind, sind nicht in die Verfahrensakten aufzunehmen / einzuscannen. Weiterführende Ausführungen finden sich in Abschnitt 12 „Dokumente mit Sicherheitsbezug“.

Hinweis: Bei eingehenden Schriftstücken, die personenbezogene Daten unbeteiligter Dritter beinhalten, sind diese vor dem Scannen datenschutzkonform zu schwärzen. Dies gilt nicht nur für Urteile, in denen z.B. Zeugen oder Mitangeklagte namentlich benannt sind, sondern für alle Schriftstücke.

Im Übrigen ist in den AS, die an den Zentralen Posteingang (ZPE) angebunden sind, zur Digitalisierung von Sendungen, die das Asylverfahren betreffen, der ZPE-Service zu nutzen. Ausnahmen von dieser Regel bilden z.B. eilbedürftige Dokumente (z.B. Haftfälle), schriftliche Erstantragsanzeigen, Originale (Unterlagen, für die der Antragstellende ein Recht auf Rückgabe hat wie z.B. Pässe, Urkunden), Dokumente, bei denen eine unzureichende Scanqualität bei der Digitalisierung über ZPE zu erwarten ist (z.B. Dokumente mit überwiegend Bildmaterial) und nicht scanbare Formate (Formate größer als A3). Diese Dokumente werden dezentral in der jeweiligen AS bearbeitet. In diesem Zusammenhang wird auf die ZPE Schulungsunterlagen und ZPE Hinweisliste verwiesen.

Grundsätzlich können alle eingegangenen Schriftstücke nach dem qualitätsgesicherten Scannen vernichtet werden. Ausnahmen ergeben sich aus den nachfolgenden Regelungen.

ABH und Aufnahmeeinrichtung können ebenfalls XAVIA-Nachrichten an das Bundesamt senden.

Gehen Nachrichten von Rechtsanwälten über das besondere elektronische Anwaltspostfach (beA) / beBPO (besonderes elektronisches Behördenpostfach) ein, werden sie anhand des Aktenzeichens als beBPo-Mappe den für die Endziffernbearbeitung zuständigen Mitarbeitenden

angeboten. Gehen Nachrichten ein, die nur einem Registrierungsdatensatz zugeordnet werden können, sind diese durch die TL-AVS, oder eine von ihr beauftragte Person, zu prüfen, welche die weitere Verfahrensweise vorgibt.

2 Pässe und andere Identitätspapiere

Siehe hierzu die Ausführungen im Kapitel „Pässe und Originaldokumente“, Abschnitt 4. „Eingang von Pässen und/oder anderen Identitätspapieren“.

3 Postzustellungsurkunden

Die einzelnen AS‘en erhalten keine physischen Postzustellungsurkunden (PZU). Eingehende PZU aus dem Bereich Asyl werden von dem Dienstleister für ZPE, der Deutschen Post AG, beweiswerterhaltend gescannt und in einer Postmappe an die zuständige AS zur weiteren Bearbeitung zugeleitet.

Für alte, noch physisch eingegangene PZU-Rückläufer ist zu beachten, dass diese nach dem Scannen **nicht vernichtet** werden dürfen. Sie sind im Original bis zum Abschluss des Verfahrens aufzubewahren.

Hinsichtlich des Aufbewahrungsortes ist wie folgt zu unterscheiden:

- Bei persönlich eingereichten Asylanträgen erfolgt die Aufbewahrung der PZU’s in der AS, in der die Akte angelegt wurde.
- Bei schriftlichen Antragsanzeigen werden PZU’s in der AS aufbewahrt, die für die Bearbeitung des Asylverfahrens zuständig ist. Bei Aberkennungsverfahren erfolgt die Aufbewahrung in dem Referat bzw. in der AS, die das Verfahren abschließend bearbeitet.
- Postzustellungsurkunden, die im Scanzentrum Düsseldorf eingescannt wurden, verbleiben in Düsseldorf.

4 Unterlagen gem. §§ 20, 21 AsylG

Gehen beim Bundesamt Unterlagen nach § 20 Abs. 2 AsylG ein, sind diese zunächst aufzubewahren und bei der Vorsichtung des Registrierungsdatensatzes in die zu erstellende Asylakte des Antragstellers einzuscannen. Zur generellen Vorgehensweise des Erstellens von Asylakten aus den Registrierungsdatensätzen sind die Ausführungen im Kapitel „Antragseinreichung persönlich, 1. Allgemeines“ zu beachten.

Nach korrektem, vollständigem und qualitätsgesichertem Einscannen können die Dokumente vernichtet werden (siehe Kapitel „Scannen / Indizieren, 1.2 Vernichtung von Schriftstücken“).

Bei eingehenden Unterlagen gem. § 21 AsylG sind die Ausführungen im Kapitel „Pässe und Originaldokumente, 4. Eingang von Pässen und/oder anderen Identitätsdokumenten“ zu beachten.

5 Beweismittel

Zeugnisse, Urteile, Haftbefehle und andere Beweismittel, die mit der Post eingehen, sind einzuscannen. Sofern sich die Schriftstücke auf Auslieferungsverfahren beziehen, ist das Sicherheitsreferat darüber zu benachrichtigen (vgl. DA-Asyl, Kapitel „Sicherheit VS-NfD“, VII Rechtshilfeersuchen“)

Gehen beim Bundesamt multimediale Beweismittel ein, vom Antragsteller selbst oder von anderen Behörden, welche die Fluchtgründe des Antragstellers untermauern sollen, können diese meist nicht unmittelbar nach Übergabe bzw. Posteingang ausgewertet werden.

Da sich multimediale Beweismittel nicht scannen lassen, ist in solchen Fällen in jeder AS eine zentrale Ablage zu schaffen, in der die eingegangenen „Beweismittel“, sortiert nach BAMF-AZ, solange verwahrt werden, bis diese ausgewertet wurden und nicht mehr für die Durchführung des Asylverfahrens benötigt werden. Die Entscheidung, ob Beweismittel noch benötigt werden, obliegt dem SB-E. Das Vorliegen von Beweismitteln ist mittels G1693 (ALLG _Urkunden _Aktenvermerk) zu dokumentieren.

Nach Auswertung bzw. erfolgter Anhörung sind die Beweismittel der zuständigen ABH zu übersenden.

Hinweis: Im Rahmen der persönlichen Antragseinreichung empfiehlt es sich, die vorgelegten Beweismittel sofort zu kopieren und die Originalunterlagen dem Antragsteller wieder auszuhändigen. Das Scannen der Kopien kann nach Aktenanlage erfolgen.

6 Ärztliche Unterlagen

Sämtliche ärztliche Unterlagen und weitere Bescheinigungen über das Ergebnis der Erstuntersuchung und weitere eingereichte ärztliche und psychologische Unterlagen (z.B. Atteste, Gutachten, Befundberichte etc.) werden eingescannt und anschließend an den Absender wieder ausgehändigt bzw. zurückgesandt.

Dies gilt auch für Schriftstücke die inhaltlich auf ärztliche oder psychologische Befunde Bezug nehmen. Diese werden mit G0776 (SALLG_Attest_BAMF) – bei Übermittlung aus der Sphäre des Antragstellers; oder mit G1644 (SALLG_BehoerdGesundinfo_BAMF) – bei Übermittlung durch eine Behörde oder bei Übermittlung durch die buAVB mit G5023 (SALLG_AVB_Gesundinfo) in einer zu der elektronischen Akten referenzierten Mappe eingescannt. Die Originaldokumente sind dem Antragsteller wieder auszuhändigen.

Hinweis: Rechnungen zu Gutachten, Attesten oder Befundberichten (im Regelfall geht eine Rechnung zusammen mit dem angeforderten Attest bzw. Gutachten ein), die von einem SB-E in Auftrag gegeben wurden, werden eingescannt. Das Original darf nach dem Scannen **nicht vernichtet** werden.

Das Rechnungsoriginal ist dem SB-E, der das Gutachten in Auftrag gegeben hat, zur sachlichen Prüfung und Zeichnung vorzulegen.

Der SB-E leitet eine Kopie des sachlich richtig gezeichneten Rechnungsoriginal unverzüglich nach Prüfung zusammen mit dem Auftragsschreiben an das Zentral-AVS weiter. Dort finden die Prüfung der rechnerischen Richtigkeit sowie die Haushaltsabwicklung statt. Bei Eingang einer Dolmetscherrechnung im Zusammenhang mit einer ärztlichen Begutachtung ist ebenfalls die Prüfung der sachlichen Richtigkeit vorzunehmen. Danach ist die Rechnung samt Auftragsschreiben an das Referat Dolmetscherdienste zur weiteren Bearbeitung weiterzuleiten.

7 Schriftliche Erstantragsanzeige

Nach der GEAS-Reform ist eine schriftliche Erstantragseinreichung nicht mehr vorgesehen. Lediglich die Absicht, einen Erstantrag zu stellen, kann schriftlich mittels eines Formblatts erfolgen. Erfolgt die eingehende Anzeige nicht mit dem Formblatt, ist der Ausländer mit dem Dokument G0652 (ALLG_Briefvorlage_AST) aufzufordern, die Anzeige der beabsichtigten Stellung und Einreichung des Asylerstantrages mittels vorgeschriebenen Formblatts vorzunehmen. Zur weiteren Vorgehensweise bei schriftlichen Antragsanzeigen sind die Ausführungen in den Kapiteln „Schriftliche Erstantragsanzeige“ und „Schriftliche Folgeantragsanzeige“ zu beachten.

8 Schriftstücke ohne Aktenzeichen

Bei Schriftstücken ohne Aktenzeichen ist das Aktenzeichen – ggf. unter Zuhilfenahme der Ähnlichkeitssuche https://maris-suche.prod.middle.bamf.in.bund.de (siehe Kapitel „Antragseinreichung persönlich“, Abschnitt 2.3 „Personensuche“) – zu ermitteln und auf dem Schriftstück zu vermerken.

Wird kein Aktenzeichen gefunden, ist das Poststück der Teamleitung AVS, oder einer von ihr beauftragten Person zur weiteren Bearbeitung vorzulegen.

Ist auch infolgedessen keine Zuordnung zu einem Vorgang möglich, kann das Schriftstück an das Zentral AVS gegeben werden.

9 Nicht klassifizierte Schriftstücke

Nicht klassifizierte Schriftstücke sowie Anlagen werden mit den entsprechenden Barcodeaufklebern oder mit G0504 Vorblatt_Scannen_SAUK versehen.

10 Anfragen der ABH nach § 72 Abs. 2 AufenthG

Siehe hierzu Kapitel „Anfragen der ABH nach § 72 Abs. 2 AufenthG“.

11 Auskünfte aus dem Bundeszentralregister

Auskünfte aus dem Bundeszentralregister, die vom Sicherheitsreferat oder einer externen Behörde übersandt werden, sind grundsätzlich einzuscannen. Als Indizierbegriff ist hierbei G1069 (SALLG_BZR-Auskunft) zu verwenden.

Die Original-BZR-Auskunft ist dem zuständigen SB-E vorzulegen.

12 Dokumente mit Sicherheitsbezug

Dokumente von Sicherheits- und Strafverfolgungsbehörden, die einen Sicherheitsbezug gem. der Meldekriterien der DA-Asyl, Kapitel „Sicherheit-VS-NfD“ aufweisen, dürfen grds. nicht in die MARiS-Akte eingepflegt werden. Geht eine SIS-Ausschreibung ein, so ist eine manuelle Abfrage im „SIS im Registerportal“ durchzuführen und im Dokument G0880 (ALLG_Visaanfrage_Aktenvermerk) mit der Schengen-ID-Nummer der Ausschreibung zu dokumentieren. Das Abfrageergebnis wird nicht in die Akte eingepflegt (siehe Kapitel „Registerabgleiche“, Abschnitt 3.4 „Schengener Informationssystem“ und SIS-Arbeitsanleitung).

Geht in der AS ein solches Dokument ein, so ist eine Rücksprache bzgl. der weiteren Vorgehensweise mit dem jeweiligen SoBe für Sicherheit im Asylverfahren zu halten. Die SoBe sind in erster Linie die Ansprechpartner für Fragen und Angelegenheiten im Umgang mit sicherheitsrelevanten Dokumenten, siehe hierzu DA-Asyl/Sicherheit.

Hinweis: Der Schriftverkehr mit dem Sicherheitsreferat darf ebenfalls nicht in die MARiS-Akte aufgenommen werden, sofern das Sicherheitsreferat nicht ausdrücklich und schriftlich um Aufnahme in die MARiS-Akte bittet.

Als Verschlusssachen (VS) eingestufte Schreiben, die als „VS - Nur für den Dienstgebrauch“ und höher eingestuft sind, sind nicht in die Asylakten aufzunehmen / einzuscannen. Liegt ein Bezug zu den Kriterien der DA-Asyl, Kapitel „Sicherheit-VS-NfD“ vor, so sind die Schriftstücke mit der Meldung über ASM an das Sicherheitsreferat zu übersenden. Verschlusssachen, die als „VS - Vertraulich“ oder höher eingestuft sind, sind von den AS unverzüglich dem/der Geheimschutzbeauftragten des BAMF zuzuleiten. Dies gilt auch, wenn die Verschlusssache an eine OrgE oder an einen Mitarbeiter oder eine Mitarbeiterin des BAMF adressiert ist.

13 Meldungen straffällig gewordener Asylbewerber

Geht beim Bundesamt eine Meldung über einen straffällig gewordenen Asylbewerber ein, verbunden mit der Priorisierungsbitte der absendenden ABH, darf diese grundsätzlich eingescannt werden. In Zweifelsfällen ist vor Aufnahme in die Akte Rücksprache mit dem SoBe für Sicherheit im Asylverfahren zu halten. Das Sicherheitsreferat muss über den Eingang der Meldung nicht informiert werden. Ausnahmen sind der DA-Asyl/Sicherheit zu entnehmen.

14 Übermittlung personenbezogener Daten nach § 8 Abs. AsylG und § 12a Abs. 3 AsylG

Zur Meldung von eventuellen Vulnerabilitäten durch die Länder (insbes. AE/ABH) an das Bundesamt nach § 8 AsylG bzw. durch das Bundesamt an die Länder (insbes. AE/ABH) nach § 8 AsylG sowie durch die buAVB an das Bundesamt und die Länder nach § 12a Abs. 3 AsylG sind die Ausführungen im DA-Asyl, Kapitel „Identifizierungsverfahren vulnerabler Personen“, Abschnitt „3. Meldeweg“ heranzuziehen; siehe auch DA-AVS, Kapitel „Zustellung und Abschluss“, dort Abschnitt 2.2 „Einhaltung der Löschpflicht nach § 8 Abs. 1b AsylG und §12a Abs. 3 AsylG“).

15 Diffamierungs- bzw. Hinweisschreiben hinsichtlich möglicher Identitätstäuschungen oder strafrechtlich relevanter Sachverhalte

Bei Schreiben, die nicht im direkten Zusammenhang mit der eigentlichen Verfahrenserledigung von Asylanträgen stehen, sondern z. B. Hinweise zu evtl. Identitätstäuschungen, strafrechtlich relevanten Sachverhalten enthalten oder einen Sicherheitsbezug aufweisen, sind im Hinblick auf die Zuständigkeit der Prüfung zum weiteren Vorgehen (u. a. Aufnahme in eine Akte, Aktenanlage) teilweise besondere Sachverhalte zu beachten. Liegt ein Bezug zu den Kriterien der DA-Asyl, Kapitel „Sicherheit-VS-NfD“ vor, wird auf das Vorgehen gem. DA-Asyl „Sicherheit-VS-NfD“, Abschnitt 1.5, „Anonyme Hinweise“ verwiesen.

15.1 Behördenschreiben

Bei erkennbarem Bezug zu Sicherheitsfragen ist stets ein Sonderbeauftragter für Sicherheit im Asylverfahren einzubinden (siehe DA-Asyl, Kapitel „Sicherheit-VS-NfD“).

Bei erkennbarem Staatsschutzbezug (insbesondere Extremismus/Terrorismus, politisch motivierte Kriminalität, Spionage, Völkerstrafsachen) ist neben einem Sonderbeauftragten für Sicherheit im Asylverfahren auch immer das Sicherheitsreferat zu informieren (vgl. DA-Asyl, Kapitel „Sicherheit-VS-NfD“).

In anderen Fällen erfolgt die Weiterleitung zur Entscheidung über das weitere Vorgehen in Bezug auf das Schreiben stets dem aktuellen Verfahrensstand entsprechend wie nachfolgend dargestellt:

Laufendes Verfahren	jeweils zuständiger Bearbeiter (z. B. SB-E, SB-P)
Unanfechtbar positiv abgeschlossenes Asylverfahren	Zentral-AVS
Unanfechtbar negativ abgeschlossen oder eingestelltes Asylverfahren	AS, die die Entscheidung getroffen/den Bescheid erstellt hat

15.2 Private und anonyme Hinweisschreiben

Geht ein von privat (namentlich oder anonym) verfasstes Schreiben zu einer im Asylverfahren stehenden Person oder einem Asylverfahren ein, so führt dies nicht zwangsläufig unmittelbar zur Aufnahme in eine Asylakte. „Privat“ umfasst in diesem Zusammenhang auch z. B. einen Rechtsanwalt ohne Mandat für diese Sache/betroffene Person. Teilweise sind insbesondere anonyme Hinweisschreiben aus rein privaten Motiven, wie z. B. Rache oder Neid, abgefasst und daher als „Diffamierungsschreiben“ zu qualifizieren.

Unabhängig davon ist sicherzustellen, dass eventuell wichtige Informationen insbesondere im Hinblick auf (vermeintliche) Anhaltspunkte für Identitätstäuschungen oder sicherheitsrelevante Aspekte einer genaueren Prüfung unterzogen werden.

Daher werden auch diese Schreiben zur Prüfung des Weiteren Vorgehens entsprechend dem Kapitel DA-Asyl „Sicherheit-VS-NfD“, Abschnitt 1.5, „Anonyme Hinweise“ behandelt.

Bei unanfechtbar positiv abgeschlossenen Asylverfahren leitet das Zentral-AVS, nach einer Vorauswahl, die Diffamierungsschreiben bei Bezug zu den Kriterien der DA-Asyl, Kapitel „Sicherheit-VS-NfD“ an das Sicherheitsreferat oder an die zuständige AS zur Prüfung weiter.

Qualitätssicherung im Asylverfahren

(verantwortlich für den Inhalt ist das Referat „Qualität Grundsatzfragen“)

Hinweis:
Die komplette Darstellung der Qualitätssicherung im Asylverfahren findet sich in der DA-Asyl, Kapitel Qualitätssicherung im Asylverfahren. Dort befindet sich insbesondere eine detaillierte Beschreibung der Aufgaben und Prozesse der Referate „Qualität Grundsatzfragen“), des „Qualitätsaudit“ sowie “Qualitätssicherung Asyl“.
Nachfolgende Ausführungen zur Qualitätssicherung gelten für das Anerkennungsverfahren sowie Aberkennungsverfahren. Spezielle Regelungen zur Qualitätssicherung in anderen Verfahrensbereichen sind den jeweiligen Dienstanweisungen[36] zu entnehmen.

1 Allgemeines

Seit dem 01.09.2017 besteht ein erweitertes System zur Qualitätssicherung im Asylverfahren, welches die erforderliche Qualität gewährleisten und zur fortlaufenden Verbesserung beitragen soll.

Damit wird der Bedeutung der Qualität jedes einzelnen Asylverfahrens, angefangen bei der **Aktenanlage (im Rahmen der Antragseinreichung)** über die **Anhörung, Entscheidung** und **Bescheiderstellung** bis hin zum **Abschluss des Verfahrens** Rechnung getragen. Die Qualitätssicherung leistet einen wichtigen Beitrag zur Durchführung rechtssicherer, fairer und einheitlicher Asylverfahren.

a) Dezentrale Qualitätssicherung
Die dezentrale Qualitätssicherung (dQS) erfolgt entsprechend jeweils gültiger Weisungslage hinsichtlich aller Asyl- und Nebenentscheidungen unter Anwendung des Vier-Augen-Prinzips anhand einer umfassenden Prüfung der qualitätszusichernden Bescheide aus Erst-, Folge- und Aberkennungsverfahren **vor** der Zustellung.

Sie ist je nach Weisungslage in der Kurzübersicht zur Entscheidung (KÜ) sowie in der **IT-Fachanwendung Qualitätssicherungssystem (IT-FA QSS)** durch Erfassung festgestellter Mängel oder Mangelfreiheit nach Erstprüfung zu dokumentieren. Nähere Informationen finden Sie hier: „Kurzbeschreibung der IT-FA QSS“.

Ebenso wird die Prüfung in vorgenannten Verfahren in den Abschnitten **Aktenanlage, Anhörung und Abschlussarbeiten (inklusive Zustellung)** in einer durch Weisungslage vorgegebenen Anzahl durchgeführt und in der IT-FA QSS festgehalten (siehe Abschnitt 3.1.1. Auswahl der Prüfvorgänge).

Darüber hinaus unterliegen der Prüfung – je nach gültiger Weisungslage:

[36] So z. B. DA-ZBV (Zuständigkeitsbestimmungsverfahren), DA-Sprachmittlung, etc.

- Voten der Aberkennungsverfahren,
- Voten über die Stellungnahme an die ABH bei Beteiligungsverfahren (siehe DA-Asyl, Kapitel „Anfragen der Ausländerbehörden nach § 72 Abs. 2 AufenthG“).

Die gemäß jeweiliger Weisungslage zu prüfenden Aktenzeichen werden – soweit der Arbeitsbereich implementiert ist – in der IT-FA QSS durch Auslosung bereitgestellt oder durch die Qualitätssichernden in dieser angelegt. Durchführung und Nachbesserung werden in der IT-FA QSS dokumentiert. Die zuständigen Qualitätssichernden werden per Pendelliste durch die Referatsleitung gemeldet.

b) Zentrale Qualitätssicherung

Die zentrale Qualitätssicherung (zQS), die durch das Qualitätssicherungsreferat durchgeführt wird, umfasst zwei Prüfgrößen: **Die Entscheidung** als eigentliches Endprodukt sowie ergänzend den Verfahrensabschnitt **Abschlussarbeiten und Zustellung**. Zudem besteht die Möglichkeit, auch weitere Verfahrensabschnitte einer Qualitätssicherung zu unterziehen.

Zudem bilden Qualitätsaudits, die durch das Qualitätsauditreferat durchgeführt werden, ein weiteres Instrument zur Qualitätssicherung der Entscheidungspraxis und der (Gesamt-) Prozesse. Hierbei erfolgt i.d.R. ein Soll-/Ist-Abgleich der DA-Asyl, DA-AVS und des QS-Rotationskonzepts sowie weiterer Dienstanweisungen und Kriterien (Arbeitshilfen, Leitsätze etc.) je nach Auditauftrag (vgl. DA-Asyl, Kapitel Qualitätssicherung, Abschnitt 6 – „Qualitätsaudit“).

Ziel des erweiterten Systems ist es, zu einer ganzheitlichen Qualitätssicherung des Asylverfahrens zu kommen. Dazu erfolgt eine Unterteilung des Verfahrens in Prüfabschnitte, die für sich geprüft und deren Prüfergebnisse in der IT-FA QSS dokumentiert werden. Dies soll der frühestmöglichen Identifizierung von Mängeln sowie deren zeitnaher Behebung dienen. Auch sollen über die Analyse der Mängel und den Austausch mit den Referaten (z.B. durch Qualitätsdialoge oder die Regionalen Austausche) sog. Best Practices ermittelt werden, mit dem Ziel, bundesweit zu einer Vereinheitlichung der Bearbeitungsweisen und QS-Praxen zu gelangen.

2 Personalauswahl und -qualifizierung

Für die Bearbeitung der Asylverfahren einschließlich der Nebenverfahren und zur Qualitätssicherung ist besonders qualifiziertes Personal einzusetzen. Das Personal ist anhand des vorgegebenen Kompetenzprofils auszuwählen, das durch die Teilnahme an entsprechenden Schulungsmaßnahmen nachgewiesen wird.

Die Qualitätssicherung im Bereich des AVS erfolgt:

- für den Bereich „Anerkennungsverfahren“, Teilbereich „Aktenanlage“ und „Abschlussarbeiten“ sowie im Bereich „Aberkennungsverfahren“, Teilbereich „Aktenanlage“
    - vorrangig durch TL-AVS bzw. L-AVS
    - in begründeten Fällen (bei Vakanz der TL-Funktion; Abwesenheiten etc.) vorübergehend und nach Entscheidung durch die Referatsleitung
        - durch besonders versierte AVS-Mitarbeitende und

- soweit sichergestellt ist, dass keine eigenen Verfahren geprüft werden oder anderweitige Interessenkonflikte auftreten.

Für das AVS besteht ein VZÄ-Schlüssel in Höhe von 1:10,1 zwischen Qualitätssichernden (Aktenanlage und Abschlussarbeiten) und als BSB eingesetzten Mitarbeitenden in einer AS (mD).

Im Zusammenhang mit der Benennung der Mitarbeitenden durch die Außenstellen ermittelt das **QZN den notwendigen Schulungsbedarf** und qualifiziert die betreffenden Mitarbeitenden zeitnah und fortlaufend. Über die erworbene fachliche Qualifikation wird ein Nachweis ausgestellt.

Zur Durchführung der Qualitätssicherung mittels IT-FA QSS werden die Qualitätssichernden von den zuständigen Referatsleitungen unter Verwendung einer Pendelliste gemeldet.

Einzelheiten können dem Schulungskonzept für die dezentral tätigen Qualitätssichernden inklusive des dort jeweils ablesbaren Kompetenzprofils entnehmen, das Sie hier finden.

3 Bausteine der Qualitätssicherung

3.1 Dezentrale Qualitätssicherung (dQS)

3.1.1 Auswahl der Prüfvorgänge

Bezüglich der **Anerkennungsverfahren** werden je nach Weisungslage im Rahmen einer Verfahrensauswahl **für das AVS** nachfolgende Verfahrensschritte **geprüft**:

- **Aktenanlage**
- **Abschlussarbeiten.**

Bezüglich der **Aberkennungsverfahren** werden je nach Weisungslage **für das AVS** geprüft:

- **Aktenanlage** (durch das Zentral-AVS)

Je nach aktueller Weisungslage erfolgt die Dokumentation der Prüfung in den Erst-, und Folgeverfahren durch Nutzung der IT-FA QSS (siehe Kurzbeschreibung über die Arbeitsweise mit der IT-FA QSS).

Die Prüfung der ausgelosten/angelegten Vorgänge erfolgt durch die jeweiligen Qualitätssichernden, im AVS vorrangig bestehend aus TL-AVS bzw. L-AVS (siehe Abschnitt 2. „Personalauswahl und -qualifizierung“).

3.1.2 dQS Aktenanlage

a) Ermittlung der zu prüfenden Akten und Import oder Anlage eines entsprechenden Vorgangs durch die qualitätssichernde Person in die IT-FA QSS. Die Aktenzeichen erscheinen in der IT-FA QSS als „Offen“.

b) Tägliche Prüfung der in die IT-FA QSS importierten/angelegten Vorgänge anhand der dort hinterlegten Prüflisten und Dokumentation der Prüfergebnisse durch die

Qualitätssichernden. Im Falle dokumentierter Mängel erfolgt eine systemseitige Konsequenz-Berechnung. Anschließend ist durch die Qualitätssichernden zwischen „QS abschließen“ oder „In Nachbesserung geben“ zu wählen.

c) Im Falle erforderlicher Nacharbeiten: Übersendung der betreffenden Akte durch die qualitätssichernde Person an den/die jeweiligen BSB-AVS mit der Bitte um Nachbesserung.

d) Nach Behebung der Mängel durch den/die BSB-AVS: Übersendung der betreffenden Akte an die qualitätssichernde Person.

e) Erneute Bearbeitung des betreffenden Vorganges durch die qualitätssichernde Person und Dokumentation der Behebung der Mängel in der Prüfliste. Die Dokumentation der Erstprüfung bleibt erhalten.

f) Nach Abschluss der Qualitätssicherung ohne Beanstandungen bzw. vollständig erfolgter Nachbesserung ist durch die qualitätssichernde Person in der MARiS-Akte unter „Zusatzinformation Akte“ das Attribut „QS AVS ja“ auszuwählen. Anschließend ist die Akte zum Zweck der weiteren Bearbeitung weiterzuleiten.

g) Der abschließend geprüfte Vorgang wird durch die qualitätssichernde Person in der IT-FA QSS auf „QS abschließen“ gesetzt. Das Verfahren ist nun maskiert und in der Übersicht nicht mehr sichtbar.

Sämtliche Arbeitsvorgänge sind nach Eingang der Akte bei der qualitätssichernden Person jeweils am gleichen Arbeitstag abzuschließen.

Hinweis
Die Qualitätssicherung der Aktenanlage im Bereich Aberkennungsverfahren erfolgt ausschließlich durch Qualitätssichernde der Referate, die gemäß DA-AVS für die entsprechende Aktenanlage der Aberkennungsverfahren zuständig sind (Zentral-AVS).
Sollten vorgenannte Akten in der IT-FA QSS für den QS-Arbeitskorb eines anderen Referates ausgelost worden sein, handelt es sich i.d.R. um Fehlauslosungen, die durch eine Aktentrennung verursacht worden sind. In diesen Fällen wenden Sie sich bitte zur Löschung des Vorganges aus der IT-FA QSS an den QSS-Support direkt über die IT-FA QSS.

3.1.3 dQS Abschlussarbeiten

a) Ermittlung der zu prüfenden Akten und Import oder – je nach Weisungslage – Anlage eines entsprechenden Vorgangs durch die qualitätssichernde Person in die IT-FA QSS. Die Aktenzeichen erscheinen in der IT-FA QSS als „Offen“.

b) Die qualitätssichernde Person setzt den/die für die Abschlussarbeiten zuständige/n BSB-AVS über die anstehende Qualitätssicherung in Kenntnis.

c) Der/die BSB-AVS bereitet den Abschluss inkl. der Eintragungen im AZR vor und leitet anschließend die MARiS-Akte an die qualitätssichernde Person weiter.

Zur Vermeidung von Wiederholungen wird an dieser Stelle auf die Ausführungen zur „dQS Aktenanlage“ (Abschnitt 3.1.2., b) – g)) verwiesen.

Hinweis:
Ein Versand der Abschlussmitteilung ist erst im Anschluss an eine Qualitätssicherung

- ohne Beanstandungen oder
- nach Behebung von Mängeln zulässig.

3.1.4 Vorgehen bei Dissens

Sollte zwischen bearbeitender und qualitätssichernder Person eine unterschiedliche Auffassung bzgl. eines festgestellten Mangels oder des Nachbesserungsbedarfs bestehen, gelten die Regelungen zur Weisungsbefugnis und der in den Organisationseinheiten des operativen Bereichs vorgesehene Dienstweg.

Bei Fachfragen bzw. bei Fragen zur Auslegung der DA-AVS besteht die Möglichkeit, eine Anfrage über das Ticketsystem T-IVS in infoPORT an die Informationsvermittlungsstelle (IVS) zu leiten. Das System ist über das T-IVS-Icon in infoPORT über „Apps und Links“ zu erreichen.

Bitte beachten Sie dabei die Hinweise des IVS-Referates in infoPORT, insbesondere das „Merkblatt Informationsvermittlungsstelle“. Umfangreiche Informationen finden Sie in infoPORT auf der Seite „Recherchedienst IVS“

3.1.5 Löschung verschriftlichter Kommunikation

Schriftliche Korrespondenz zwischen qualitätssichernder und bearbeitender Person ist nicht in die Verfahrensakte aufzunehmen und nach Abschluss der Qualitätssicherung entsprechend datenschutzrechtlicher Vorschriften zu vernichten.

3.2 Zentrale Qualitätssicherung

Nach Zustellung des Bescheids erfolgt eine **weitere Qualitätssicherung durch das Referat „Qualitätssicherung Asyl“**. Sie umfasst zwei Prüfgrößen: Die Entscheidung als eigentliches Endprodukt sowie ergänzend den Verfahrensabschnitt Abschlussarbeiten. Zusätzlich ist die Prüfung von weiteren Verfahrensabschnitten möglich. Die zentrale Qualitätssicherung stellt eine Ergänzung der Qualitätssicherung im operativen Bereich dar und wird stichprobenbasiert durchgeführt. Die im Rahmen der Prüfung erstellten Qualitätsvermerke (QV), Sondervoten etc. werden **nur** bzw. ausschließlich auf dem Laufwerk 62C archiviert. Eine Aufnahme in MARiS ist nicht gestattet.

Einzelheiten über den Ablauf der Prüfung können der DA-Asyl, Kapitel Qualitätssicherung im Asylverfahren, Abschnitt 5. entnommen werden.

Für allgemeine Fragen zur DA-AVS, Kapitel Qualitätssicherung im Asylverfahren ist das Referat für Qualität Grundsatzfragen (62A) zuständig.

3.3 Rotation der Qualitätssichernden

Mittels Rotation der Qualitätssichernden sollen durch die Durchbrechung und Vermeidung von Routinen die Einheitlichkeit der Entscheidungspraxis und eine möglichst flächendeckende Verbreitung von Best Practice-Elementen gesichert werden.

3.3.1 Rotation der QS-AVS

Die **QS-AVS rotieren grds. alle drei Monate außenstellenintern**. Ausgenommen von dieser Rotationspflicht sind QS-AVS, solange sie (noch) nicht insgesamt sechs Monate die Funktion eines QS-AVS wahrgenommen haben. In diese Berechnungen sind auch frühere Zeiten mit Aufgaben eines QS-AVS einzubeziehen, auch wenn zwischenzeitlich andere Tätigkeiten wahrgenommen worden sind. Eine Rotation durch Wechsel oder Tausch der Zuständigkeit für Aktenanlage oder Abschlussarbeiten ist möglich.

3.4 Die IT-Fachanwendung Qualitätssicherungssystem

Indem Sie den nachfolgenden Link in Ihren Browser kopieren oder den angegebenen Pfad nutzen, gelangen Sie zur Kurzbeschreibung über die Arbeitsweise mit der IT-FA QSS.

Die Kurzbeschreibung beinhaltet alle relevanten Informationen und Vorgaben

- zum Umgang mit der IT-FA QSS allgemein und bzgl. der QS-Mängeldokumentation in den Bereichen Antragstellung, Anhörung, Bescheid, Voten und Abschlussarbeiten,
- zu damit einhergehenden relevanten Arbeitsschritten in MARiS.

Registerabgleiche

1 Allgemeines

Bei der Prüfung der Register ist seitens des BSB-AVS zwischen dem kumulierten Registerabgleichdokument nach § 73 Abs. 1a Satz 5 AufenthG i. V. m. § 21a AZRG und weiteren Recherchen in anderen Registern und Informationssystemen zu unterscheiden.

Das BVA führt zum Zwecke der Sicherung, Feststellung und Überprüfung der Identität nach § 16 Abs. 1 Satz 1 AsylG Registerabgleiche im Sinne des § 73 Abs.1a AufenthG durch. Dazu gleicht das BVA die in einem AZR-Datensatz gespeicherten Inhalte mit anderen Registern und Systemen ab und stellt das Ergebnis als kumuliertes Abgleichergebnis im PDF-Format an der AZR-ER-SST oder in der Datensatz-Ansicht im Registerportal BVA zur Verfügung. Das Abgleichergebnis ist jedoch kein Bestandteil des AZR-Datensatzes.

Um das Abgleichdokument abzurufen, meldet sich der BSB-AVS im Registerportal an und ruft den AZR-Datensatz des Antragstellers auf. In der AZR-Grundmaske kann das kumulierte Ergebnis des Registerabgleichs als PDF heruntergeladen werden.

Der Abgleich wird erstmalig ausgelöst, wenn die Voraussetzungen nach § 73 Abs. 1a AufenthG erfüllt sind und bei jeder Änderung des AZR-Datensatz wiederholt, bis die Voraussetzungen nicht mehr erfüllt sind. Da sich durch erneute Abgleiche neue Erkenntnisse ergeben können, ist das Abgleichergebnis vor wichtigen Verfahrensschritten erneut zu überprüfen.

Auf Grundlage von § 73 Abs. 1a AufenthG erfolgt durch das BVA ein Abgleich in den nachstehend aufgeführten Registern:

- **Ausländerzentralregister (AZR)**
  Zentrales Bundesregister enthält umfassende Informationen zu Identität, Aufenthaltsstatus und asylbezogenen Daten von Ausländerinnen und Ausländern, die nicht nur vorübergehend (mindestens drei Monate) im Inland leben oder gelebt haben. Sie besteht aus einem allgemeinen Datenbestand und einer gesondert geführten Visadatei.
  Der Abgleich erfolgt mit den auf dem AZR-Datensatz gespeicherten Personalien und Passdaten gegen den AZR-Bestand.
- **INPOL-Sachfahndungsdatei (INPOL-SF)**
  Die INPOL-SF ist eine Unterkategorie des polizeilichen INPOL-Systems und dient der Fahndung nach Sachen, wie z.B. gestohlenen Ausweisen, Pässen oder anderen Identitätsdokumenten.
  Der Abgleich erfolgt ausschließlich mit Passdaten, die auf dem AZR-Datensatz gespeichert sind, gegen den Bestand der INPOL-Sachfahndungsdatei. Ein automatisierter Abgleich mit Personalien erfolgt nicht.
- **Nationale Visadatei**

Im AZR gesondert geführte Visadatei mit Informationen zu Visa, die von deutschen Auslandvertretungen erteilt oder versagt wurden.
Der Abgleich erfolgt mit den auf dem AZR-Datensatz gespeicherten Personalien und Passdaten gegen den Bestand der nationalen Visa-Datei. Ein Abgleich mit Fingerabdrücken erfolgt nicht.

- **Europäisches Visa-Informationssystem (VIS)**
  Beim VIS handelt es sich um eine zentrale europäische Datenbank, in der biographische Daten und biometrische Informationen von Personen, die ein Schengen-Visum beantragt haben, für fünf Jahre gespeichert werden (Antrag, Entscheidung, Art und Dauer der Gültigkeit des Visums).
  Der Abgleich erfolgt mit den Fingerabdrücken der Person gegen den VIS-Bestand. Ein automatisierter Abgleich mit Personalien erfolgt nicht.

Aufgrund der teils manuellen Abgleiche im BVA werden auch vorläufige Abgleichergebnisdokumente bereitgestellt. Auf diese Weise ist gewährleistet, dass die bereits vorliegenden Ergebnisse aus dem Abgleich im europäischen Visa-Informationssystem (VIS) und in der INPOL-Sachfahndungsdatei sowie beim Abgleich mit Passdaten im AZR und der nationalen Visa-Datei den Nutzern bereits zum frühestmöglichen Zeitpunkt zur Verfügung gestellt werden können. Das (vorläufige) Abgleichergebnisdokument ist i.d.R. zehn Minuten nach Speicherung der Person im AZR verfügbar.

Die Abgleichergebnisse müssen durch den BSB-AVS überprüft und in geeigneter Form in der Verfahrensakte festgehalten werden.

Daneben werden durch den BSB-AVS weitere, nicht vom automatisierten Registerabgleich umfasste, Register manuell abgeglichen. Hierzu zählt u. a. das Schengener Informationssystem (SIS), näheres im Abschnitt 4. „Schengener Informationssystem (SIS).

2 Bearbeitung des Registerabgleichs

Der Registerabgleich ist grundsätzlich im Rahmen der Antragseinreichung durch den BSB-AVS zu überprüfen. Siehe hierzu auch Kapitel „Antragseinreichung-persönlich“, Abschnitt 1. „Allgemeines“.

Da der Registerabgleich bei jeder Änderung/Ergänzung eines Datensatzes wiederholt wird, muss mehrfach geprüft werden, ob das kumulierte Ergebnisdokument aktualisiert wurde und neue Erkenntnisse vorliegen. Entsprechend muss der BSB-AVS unmittelbar vor dem Termin zur Antragseinreichung sowie bei jedem Folgetermin, unabhängig von den in der MARiS-Dokumentenvorlage G0880 (ALLG_VisaanfrageAktenvermerk) angegebenen Treffern, die Registerabgleiche erneut aufrufen und prüfen, ob zwischenzeitlich neue Erkenntnisse zur Person vorliegen. Diese sind ggf. in einer neuen MARiS-Dokumentenvorlage G0880 (ALLG_VisaanfrageAktenvermerk) zu dokumentieren, damit notwendige Bearbeitungsschritte (z. B. bei Visa-/VIS-Treffer) durchgeführt werden können.

Sollte die Ladung des Antragstellers erst im Nachgang der Antragseinreichung erfolgen, ist vor Versand der Ladung noch einmal der Registerabgleich auf Änderungen zu überprüfen (siehe

Abschnitte 1-3). Die Prüfung ist in einer neuen MARiS-Dokumentenvorlage G0880 (ALLG_VisaanfrageAktenvermerk) zu dokumentieren.

Der Registerabgleich ist außerdem vom SB-E vor der Anhörung und vor Bescheiderstellung zu überprüfen (siehe hierzu DA-Asyl Kapitel „Identitätsfeststellung - Instrumentarien“, Abschnitt 4.1 „Registerabgleiche“).

Das kumulierte Gesamtdokument der Registerabgleiche enthält ggf. auch ähnlich lautende Namen, die im Rahmen des Abgleichs der Grund- und Aliaspersonalien mit dem Bestand des AZR bzw. der nationalen Visa-Datei gefunden wurden. Die gefundenen Datensätze müssen nicht zwangsläufig weitere Datensätze des Antragstellers sein. Aus diesem Grund darf aus Datenschutzgründen das Gesamtdokument grundsätzlich nicht in die Akte aufgenommen werden. Es besteht eine Ausnahme, wenn im Ergebnisdokument kein „ähnlich“-Treffer aufgeführt ist. Siehe hierzu auch die Ausführungen in den Abschnitten 3.1 „Ausländerzentralregister (AZR)“ und 3.3 „Nationale Visadatei“.

Hinsichtlich der erforderlichen Dokumentation in MARiS ist das Ergebnisdokument zu prüfen und die MARiS-Dokumentenvorlage G0880 (ALLG_VisaanfrageAktenvermerk) unter Angabe des Datums des Ergebnisdokuments vollständig auszufüllen. Das Datum ist außerdem in den MARiS-Betreff des Schriftstücks aufzunehmen.

Ein Ergebnisdokument ohne Treffer ist grundsätzlich nicht in die MARiS-Akte aufzunehmen. Es genügt die Dokumentation in der MARiS-Dokumentenvorlage G0880 (ALLG_VisaanfrageAktenvermerk). Eine Aufnahme des Ergebnisdokuments in die MARiS-Akte erfolgt nur, wenn die Bewertung des BVA „gleich“ lautet (Personenidentität liegt vor). Um das Ergebnisdokument des AZR-Registerabgleichs in die Schriftstückliste zu übernehmen, steht der Scanindizierbegriff G1800 (SALLG_AZR-RegisterabgleichErg) zur Verfügung. Weist der Registerabgleich Treffer mit dem Merkmal „ähnlich“ aus, erfolgt keine Aufnahme, sondern der Vorgang wird dem SB-E zur abschließenden Prüfung und Bewertung vorgelegt. Das Abfrageergebnis selbst wird nicht in die Akte eingepflegt. Sollte zweifelsfrei eine Mehrfachidentität festgestellt werden, meldet der SB-E dies per Verfügung an das AVS. Es sind dann die Regelungen im Kapitel „Mehrfachanträge“ zu beachten.

Sollte vom SB-E zweifelsfrei eine Personenverschiedenheit festgestellt werden, muss der BSB-AVS entsprechend der Verfügung den AZR-Datensatz „Hinweis auf Personenverschiedenheit“ (NID) speichern.

3 Vorgehen bei den einzelnen Registern

3.1 Ausländerzentralregister (AZR)

Durch den Registerabgleich mit Grund- und Aliaspersonalien im AZR werden ggfs. Datensätze mit identischen oder ähnlichen Daten im AZR-Bestand identifiziert. Diese Datensätze werden vom BVA manuell geprüft und auf Relevanz bezüglich Personengleichheit bewertet. Das Ergebnis wird einschließlich der Bewertung hinsichtlich einer möglichen Personengleichheit im Gesamtdokument zur Verfügung gestellt. Die Erfassung des Ergebnisses erfolgt durch das AVS in

der MARiS-Dokumentenvorlage G0880 (ALLG_VisaanfrageAktenvermerk). Sollten „ähnlich-Treffer“ angegeben sein, ist der Vorgang dem zuständigen SB-E vorzulegen. Durch diesen erfolgt die abschließende Bewertung des Abgleichs (siehe DA-Asyl „Identitätsfeststellung - Instrumentarien“, Abschnitt 4.1. „Registerabgleiche“).

Sollte zweifelsfrei eine Mehrfachidentität festgestellt werden, meldet der SB-E dies per Verfügung an das AVS. Es sind dann die Regelungen im Kapitel „Mehrfachanträge“ zu beachten.

Sollte vom SB-E zweifelsfrei eine Personenverschiedenheit festgestellt werden, muss der BSB-AVS entsprechend der Verfügung den AZR-Datensatz „Hinweis auf Personenverschiedenheit“ (NID) speichern.

3.2 INPOL-Sachfahndungsdatei (INPOL-SF)

Im abzurufenden Gesamtdokument sind Abgleichergebnisse mit der INPOL-Sachfahndungsdatei (INPOL-SF) enthalten. Diese beinhalten, ob ein im AZR gespeichertes Personalpapier zur Fahndung ausgeschrieben wurde.

Liegt ein entsprechender Treffer vor, ist dies durch das AVS in der MARiS-Dokumentenvorlage G0880 (ALLG_VisaanfrageAktenvermerk) zu dokumentieren. Über das BVA-Registerportal muss außerdem unter der Rubrik „Nummernsuche“ – „INPOL-Sachfahndung“ das Ergebnis nochmals gesondert abgerufen und das dort erzeugte Ergebnisdokument zur MARiS-Akte (Scanindizierbegriff G1799 (SALLG_INPOL-SF)) genommen werden.

Die in diesem Ergebnisdokument angegebene ausschreibende Behörde ist mit der MARiS-Dokumentenvorlage G1778 (ALLG_RegisterabgleichINPOL-SF) zu informieren. Das INPOL-SF-Ergebnisdokument ist dem Schreiben beizufügen.

Das betreffende Ausweisdokument ist der PTU zuzuführen (siehe hierzu Regelungen in der DA Asyl, Kapitel „Physikalisch-Ttechnische Urkundenu-Untersuchung (PTU)“).

Die ABH ist über den Treffer in der INPOL-Sachfahndungsdatei mittels der MARiS-Dokumentenvorlage G0650 (ALLG_PrüfmitteilungDokument_ABH) zu informieren. Ein Ausdruck des Ergebnisdokumentes ist dem Schreiben beizufügen.

3.3 Nationale Visadatei

In der nationalen Visa-Datei sind neben den kurzfristigen von Deutschland ausgestellten Schengen-Visa auch langfristige, ausschließlich auf Deutschland beschränkte Visa (z.B. zum Zweck eines Studiums) enthalten. Diese Erkenntnisse können im nationalen Verfahren von Interesse sein. Entsprechende erste Hinweise können sich auch aus dem kumulierten Registerabgleichdokument nach § 73a Abs.1a AufenthG ergeben. Zur Prüfung der Aktualität bzw. anhand weiterer Erkenntnisse, ist daneben eine manuelle Überprüfung der Visadatei vorzunehmen. Hierzu ist die Geschäftsanwendung des BVA-Registerportals zu nutzen.

Ist das Ergebnis der nationalen Visadateiabfrage negativ, ist dieses mit Hilfe der MARiS-Dokumentenvorlage G0880 (ALLG_VisaanfrageAktenvermerk) zu dokumentieren.

Ist das Ergebnis der nationalen Visadateiabfrage positiv und kann die Identität des Antragstellers mit der im AZR angebotenen Person zweifelsfrei festgestellt werden, ist das der Person zugehörige Ergebnis nochmals gesondert über das BVA-Registerportal unter der Visa-Geschäftsanwendung abzurufen und über den Button „MARiS-Import“ in die Schriftstückliste der elektronischen Akte als Scanindizierbegriff G0805 (SALLG_AZR-Visa-Ausdruck) aufzunehmen. Zusätzlich ist das Ergebnis in der MARiS-Dokumentenvorlage G0880 (ALLG_VisaanfrageAktenvermerk) zu dokumentieren.

Hinweise zur richtigen Befüllung der Personenzusatzinformationen finden sich im Abschnitt „3.6. Statistische Erfassung von VIS-/Visa-Treffern“. Außerdem ist das Visum in Eurodac einzutragen (siehe Handreichung Eurodac, Abschnitt 9. „Visainformationen“).

Anschließend ist das Ergebnis der nationalen Visa-Auskunft der zuständigen ABH zu übermitteln. Dies kann per XAVIA-Nachricht 170501 erfolgen. Diese kann über die Schriftstückliste („Elektronischer Versand“ „an ABH/AE“) ausgelöst werden. Es ist möglich Dokumente aus der Schriftstückliste als Anlage zu übermitteln.

Hinweis: Werden mehrere Personendaten mit gleichen oder ähnlichen Personalien im Registerabgleich angeboten, ist vom zuständigen SB-E zu bestimmen, welche Daten dem Antragsteller zuzuordnen sind. Nur die nationale Visa-Auskunft aus dem BVA-Registerportal des dem Antragsteller zugeordneten Datensatzes ist später in die Schriftstückliste der elektronischen Akte zu importieren.

Zur Anforderung von Visaunterlagen siehe Abschnitt 3.5. „Anforderung Visaunterlagen“. Die Visa-Unterlagen werden Bestandteil der Verfahrensakte.

3.4 Europäisches Visainformationssystem (VIS)

Beim Visa-Informationssystem (VIS) handelt es sich um eine zentrale europäische Datenbank, in der neben biographischen Daten auch biometrische Informationen (Fingerabdrücke und Lichtbilder) von Personen, die ein Schengen-Visum beantragt haben, gespeichert werden. Außerdem werden die Daten abgelehnter, annullierter und erneuerter bzw. verlängerter Visumanträge gespeichert. Die Daten werden fünf Jahre gespeichert. Gemäß der VIS-VO[37] sind die Datensätze abgelehnter Visa für das Bundesamt als Asylbehörde nicht einsehbar. Dies ist in der VIS-Geschäftsanwendung im Registerportal dadurch erkennbar, dass Fehlerhinweis VP0008 angezeigt wird.

Das Visa-Informationssystem ermöglicht den Schengen-Staaten, Informationen über Anträge auf Erteilung eines Visums für einen kurzfristigen Aufenthalt und die hierzu getroffenen Entscheidungen zwischen den Schengen-Staaten auszutauschen. Hierbei werden die konsularischen Vertretungen der Schengen-Staaten in Ländern, die nicht der EU angehören, sowie Außengrenzübergangsstellen des Schengen-Raums mit der zentralen VIS-Datenbank verbunden.

[37] Verordnung (EG) Nr. 767/2008 über das Visa-Informationssystem und den Datenaustausch zwischen Mitgliedstaaten über Visa für einen kurzfristigen Aufenthalt (VIS-Verordnung)

Ein VIS-Treffer kann Kriterium dafür sein, dass gem. der AMMVO ein anderer EU-Mitgliedstaat für die Prüfung und die Bearbeitung des Antrags zuständig ist. Der BSB-AVS informiert das zuständige ZBV-Zentrum weiter unverzüglich über die vorliegenden Erkenntnisse (siehe hierzu auch DA Asyl, Kapitel „Parallelität im Asylverfahren und ZBV“, Abschnitt 3.2 „Es besteht (noch) keine ZBV-Akte“ und DA ZBV, Kapitel „Persönliche Anhörung nach Art. 22 AMMVO“, Abschnitt 8. „Sonderfall: VIS-Treffer“).

Der Abgleich des Bestands des VIS erfolgt im Rahmen des Registerabgleichs automatisch, wenn Fingerabdruckreferenzdaten auf dem AZR-Datensatz gespeichert wurden. Da bei Antragstellern unter zwölf Jahren im Visums-Verfahren keine Fingerabdrücke abgenommen werden, ist der Registerabgleich für Personen zwischen sechs und zwölf Jahren in der Regel ohne Ergebnis. Entsprechend ist bei Antragstellern unter zwölf Jahren immer eine manuelle VIS-Abfrage in der VIS-Geschäftsanwendung im BVA-Registerportal mit den Personalien durchzuführen. Die manuelle VIS-Abfrage im BVA-Registerportal mit den Personalien entfällt bei den in Deutschland geborenen Kindern, bei denen die Anzeigepflicht nach § 14 Abs. 5 AsylG gilt. In diesen Ausnahmefällen entfällt auch das Ausfüllen der MARiS-Dokumentenvorlage G0880 (ALLG_VisaanfrageAktenvermerk).

Liegt ein Treffer vor, ist das Ergebnis nochmal gesondert im BVA-Registerportal in der VIS-Geschäftsanwendung abzurufen und die dort befindliche VIS-Antragsauskunft als PDF mit G1222 (SALLG_VIS-Antragsauskunft) nach MARiS zu importieren. Außerdem ist das Ergebnis mittels der MARiS-Dokumentenvorlage G0880 zu dokumentieren und das Visum in Eurodac einzutragen (siehe Handreichung Eurodac, Abschnitt 9. „Visainformationen“).
Zudem ist die VIS-Antragsauskunft der zust. ABH zu übermitteln. Dies erfolgt per XAVIA-Nachricht 170501 direkt aus der Schriftstückliste heraus.

Sofern Fingerabdruckreferenznummern auf dem AZR-Datensatz gespeichert sind und für das VIS kein Treffer im Rahmen im Abgleichdokument vorliegt, ist zwingend ergänzend mit den angegebenen Personalien (Name, Vorname, Geburtsdatum und HKL) eine manuelle Abfrage im BVA-Registerportal unter der VIS-Geschäftsanwendung durchzuführen. Bleibt auch die manuelle Abfrage ergebnislos, muss auch dies mittels der MARiS-Dokumentenvorlage G0880 (ALLG_VisaanfrageAktenvermerk) dokumentiert werden.

Hinweise zur richtigen Befüllung der Personenzusatzinformationen finden sich im Abschnitt 3.6. „Statistische Erfassung von VIS/VisaTreffern“.

Hinweis: Da die Qualitätskriterien für eine Speicherung von Fingerabdrücken und für deren Auswertung im VIS-System erheblich unter denen des AFIS des BKA liegen, kann dies zur Folge haben, dass beim Bundesamt Treffermeldungen eingehen, die nicht eindeutig der vom Bundesamt angefragten Person zugeordnet werden können. Sofern ernsthafte Zweifel an der Identität eines Antragstellers mit der vom VIS gemeldeten Person bestehen, sind die Trefferdokumente nicht zur Akte zu nehmen.

Hinweis: Da im Rahmen eines Antrages auf Erteilung eines Visums ein gültiger Reisepass bei der Botschaft vorgelegt werden muss, ist grds. davon auszugehen, dass die Personendaten auf der VIS-Antragsauskunft die maßgeblichen Personendaten des Ausländers sind.

Ausnahme: Wurde dem Antrag auf Erteilung eines Visums nicht stattgegeben, können die Personendaten aus der VIS-Antragsauskunft nicht zwangsläufig als maßgebliche Personendaten angesehen werden. Beispielsweise wird einem Antrag auf Erteilung eines Visums nicht stattgegeben, wenn sich bei Prüfung des vorgelegten Passes herausstellt, dass eine Fälschung oder Verfälschung vorliegt.

Falls es begründete Hinweise gibt, dass das Dokument zum Zeitpunkt der Visumsantragsstellung nicht echt war oder das Visum mit gefälschten Dokumenten erlangt wurde, kann nach schriftlicher Verfügung des SB-E von einer Änderung der Führungspersonalien abgesehen werden.

3.5 Anforderung Visaunterlagen

Verpflichtende Anforderung von Visumantragsunterlagen bei VIS-/Visa-Treffern: In welchen Fällen die Anforderung von Visumsunterlagen verpflichtend ist, wird durch Rundschreiben bekannt gegeben.

Optionale Anforderung von Visumantragsunterlagen bei VIS-/Visa-Treffer: Bei Vorliegen eines VIS-/Visa-Treffers (Schengen-Visum oder nationales Visum) für andere HKL als die, die eine verpflichtende Anforderung verlangen, kann der SB-E in begründeten Verdachtsfällen schriftlich und unter Darlegung der Gründe im Einzelfall verfügen (MARiS-Dokumentenvorlage G2222 (ALLG_VermerkAnforderungVISA), dass der BSB-AVS über das BVA-Registerportal mit der Funktion VIS-Mail die Unterlagen zum Visaverfahren direkt bei der entsprechenden Botschaft des Mitgliedstaats anfordert (siehe hierzu Handbuch VIS-Mail sowie VIS-Mail-Kurzanleitung).

Zu beachten: Für Unterlagen zu Schengen-Visa (VIS) gilt eine Aufbewahrungspflicht von zwei Jahren. Die Speicherfrist bei nationalen Visa beträgt fünf Jahre. Bei älteren Visa erübrigt sich damit i.d.R. eine Anfrage, da keine Antragsunterlagen mehr vorliegen.

Hinweis: Es dürfen über VIS-Mail keine Information angefordert werden, die schon aus der Trefferauskunft hervorgehen. Hierzu zählen unter anderem die biometrischen Daten.

Die Anforderung der Visumantragsunterlagen ist sowohl für die verpflichtende als auch optionale Anforderung mittels Aktenvermerk mit MARiS-Dokumentenvorlage G2222 (ALLG_VermerkAnforderungVISA) zu dokumentieren. Im Fall einer Rückmeldung sind die Unterlagen mittels Scanindizierbegriff G0786 (SALLG_VisaAntragsunterlagen) in MARiS zu importieren. Erfolgt keine Rückmeldung oder ergeht eine Rückmeldung ohne Unterlagen ist dies im Aktenvermerk mit MARiS-Dokumentenvorlage G2223 (ALLG_VermerkRücklaufVISA) zu dokumentieren. Erfolgt eine Rückmeldung mit Verweis auf andere Kommunikationskanäle als VIS-Mail durch einen Schengen-Staat, so ist eine Anforderung auf anderen Kommunikationswegen nicht zulässig.

Anforderung von Visa-Unterlagen ohne Vorliegen eines Datenbanktreffers bei deutschen Auslandsvertretungen:

Diese sind vom SB-E über T-IVS zu stellen (siehe DA-Asyl Kapitel „Anfragen zur HKL – Sachaufklärung“, Abschnitt 3. „Allgemeine HKL-Anfragen an das Auswärtige Amt“)

Die Visaunterlagen werden Bestandteil der Verfahrensakte. Wird auf Grund der VIS-Antragsauskunft festgestellt, dass die Personendaten von den Daten abweichen, die der Ausländer im Rahmen der Asylantragstellung und Antragsregistrierung angegeben hat, sind die Führungspersonalien beim Bundesamt bei der Antragseinreichung entsprechend den Angaben auf der VIS-Antragsauskunft nur dann zu ändern, wenn dem Antrag auf Erteilung eines Visums stattgegeben wurde (siehe Hinweis) unter 3.4 „Europäisches Visainformationssystem (VIS)“) und es sich bei dem Antragsteller nicht um einen unbegleiteten Minderjährigen handelt. Bei unbegleiteten Minderjährigen erfolgt keine Änderung der Führungspersonalien. Siehe auch Kapitel „Minderjährige“, Abschnitt 2. „Unbegleitete Minderjährige (UM). Der Antragsteller ist darauf hinzuweisen, dass die Personalien der VIS-Antragsauskunft als echt angesehen werden. Im Übrigen sind die vorherigen Führungspersonalien sowie ggf. weitere Personalien sowohl in MARiS als auch im AZR gem. den Regelungen im Kapitel „Änderungen von Personendaten / Erfassung weiterer Personendaten“, Abschnitt 3. „Änderung von Führungspersonalien“ zu erfassen.

3.6 Statistische Erfassung von VIS-/Visa-Treffern

In MARiS sind die Informationen aus dem kumulierten Gesamtdokument der Registerabgleiche im AZR und VIS- bzw. Visa-Portal verbindlich zu hinterlegen. Dazu sind zwei Abfrageautomaten im MARiS-Workflow integriert. Abhängig von der Antragsart passiert dies an unterschiedlichen Zeitpunkten der Antragseinreichung. Dies dient der Erstellung einer zuverlässigen Statistik über Antragsteller mit im Vorfeld beantragten Visum. Diese Abfrage ist verbindlich auszufüllen. Der SB-E überprüft die Eingabe in den Abfrageautomaten nochmals nach Bescheiderstellung. Unabhängig von den Zeitpunkten der Abfrageautomaten im MARiS-Workflow sind grundsätzlich bei Bekanntwerden eines VIS-/Visa-Treffers die entsprechenden Zusatzinformationen zu setzen. Es sind sowohl Schengen-Visa (VIS-Treffer) als auch nationale Visa (Treffer in der Visa-Datei) zu erfassen. Die Abfrageautomaten ersetzen nicht die Dokumentation etwaiger Änderungen im Registerabgleich mittels der MARiS-Dokumentenvorlage G0880 (ALLG_VisaanfrageAktenvermerk). Die Abfrageautomaten dienen allein der statistischen Auswertbarkeit der Treffer.

Die Abfrage besteht aus drei Feldern, in denen der VIS-/Visa-Treffer sowie ggf. der ausstellende Staat, das Visum-Gültigkeitsgebiet und der Visum-Status abgefragt werden. Falls kein Treffer vorliegt, ist dies ebenfalls zu erfassen. Relevant ist jeweils der Visum-Status zum Zeitpunkt der Asylantragsstellung.

Erläuterungen zur Befüllung der Abfrage in MARiS finden sich in der Ausfüllhilfe Eingabehilfe zur VIS-/Visa-Statistik.

Hinweis: Leichte Abweichungen der Schreibweisen im kumulierten Gesamtdokument der Registerabgleiche/VIS-Antragsauskunft und den Auswahlmöglichkeiten im Abfrageautomaten sind möglich. Dies liegt daran, dass die Ergebnisse aus verschiedenen Datenbanken abgerufen werden.

Erfassung bei mehreren Treffern:
Grundsätzlich soll immer der jüngste Treffer erfasst werden. Eine Ausnahme hiervon kann bei mehreren VIS-/Visa-Treffern mit unterschiedlichen Visa-Status in den letzten 90 Tagen bezogen auf das Datumsfeld „Antragsdaten übermittelt" vorkommen. In diesen Fällen erfolgt eine Erfassung entsprechend der Priorisierung nach Visums-Status. Diese erfolgt in der Reihenfolge: Erteilt > Annulliert > Beantragt > Abgelehnt.

Beispiele finden sich in dem Dokument Priorisierung bei mehreren Treffern.

Erfassung bei den in Deutschland nachgeborenen Kindern:
Bei den in Deutschland geborenen Kindern, bei denen die manuelle VIS-Abfrage nicht durchzuführen ist (Fälle von § 14 Abs. 5 AsylG), ist die Eingabe „Kein VIS-/Visa-Treffer" mit der Ausprägung „nein" bei allen Attributen zu erfassen (siehe die Erläuterungen zur Befüllung der Abfrage in MARiS).

4 Schengener Informationssystem (SIS)

Das SIS ist ein Informationssystem für die Sicherheitsbehörden der Schengen-Länder. Es dient der automatisierten Personen- und Sachfahndung in der EU. Unter dem Begriff SIS 3.0 wurde das Schengener Informationssystem um weitere Aspekte erweitert.[38] Das konkrete Vorgehen sowie die Zuständigkeitsverteilung sind in der SIS-Arbeitsanleitung geregelt.

Hinweis: Es erfolgt aktuell kein Abgleich mit dem SIS im Rahmen des Registerabgleichs nach § 73 Abs. 1a AufenthG. Die Recherche im SIS muss manuell durchgeführt und in der MARiS-Dokumentenvorlage G0880 (ALLG_VisaanfrageAktenvermerk) mit der Schengen-ID-Nummer der Ausschreibung, falls vorhanden, dokumentiert werden. Das Abfrageergebnis selbst wird nicht in die Akte eingepflegt (siehe SIS-Arbeitsanleitung).

Ergeht aus der SIS-Abfrage ein SIS-Treffer mit Hinweis auf die Zuständigkeit eines anderen Mitgliedstaats sind diese Erkenntnisse unverzüglich per Postmappe an das zuständige ZBV-Zentrum weiterzuleiten (siehe hierzu auch DA-Asyl, Kapitel „Parallelität im Asylverfahren und ZBV, Abschnitt 3.2 „Es besteht noch keine ZBV-Akte" und DA ZBV Kapitel „Persönliche Anhörung nach Art. 22 AMMVO", Abschnitt 9. „Sonderfall: Andere Beweismittel/Indizien und SIS-Treffer".

[38] Siehe hierzu Verordnung (EU) 2018/1862 „[...] über die Einrichtung, den Betrieb und die Nutzung des Schengener Informationssystems (SIS) im Bereich der polizeilichen Zusammenarbeit und der justiziellen Zusammenarbeit in Strafsachen", Verordnung (EU) 2018/1861 „[...] über die Einrichtung, den Betrieb und die Nutzung des Schengener Informationssystems (SIS) im Bereich der Grenz-kontrollen" und Verordnung (EU) 2018/1860 „[...] über die Nutzung des Schengener Informationssystems für die Rückkehr illegal aufhältiger Drittstaatsangehöriger

Zur Speicherung der Schengen-ID im AZR (siehe Kapitel „AZR“, Abschnitt 1.5 „Speichern der Schengen-Identifikationsnummer (Schengen-ID-Nummer) im AZR“).

Rücknahme von Asylanträgen

Die AsylVfVO normiert zwei Arten der Rücknahme des Asylantrags. Die Rücknahme eines Asylantrages kann entweder nach Art. 40 AsylVfVO ausdrücklich oder nach Art. 41 AsylVfVO stillschweigend erfolgen.

1 Allgemeines

Eine ausdrückliche oder stillschweigende Antragsrücknahme vor Antragsregistrierung ist aus rechtlichen Gründen nicht möglich, da der Zeitpunkt der Antragsregistrierung gemäß Art. 27 AsylVfVO den Beginn des Asylverfahrens definiert. Grund hierfür ist, dass der Asylantrag, sofern der Antragsteller seiner Weiterleitungspflicht in die AE nicht nachkommt, gemäß § 20 Abs. 1 AsylG nach Ablauf der Maximalfrist von fünf Tagen als nicht gestellt gilt. Eine weitere Prüfung des Asylantrags bzw. eine Rücknahme des Asylantrags erübrigt sich damit für den Asylbereich.

Liegt ein bereits registrierter Asylantrag vor, kann der Antragsteller diesen Antrag zu jedem Zeitpunkt des Verfahrens zurücknehmen oder beschränken, solange noch keine Bestands- oder Rechtskraft der Entscheidung des Bundesamts eingetreten ist.

Im Fall einer ausdrücklichen oder stillschweigenden Rücknahme während eines laufenden ZBV sind die unterschiedlichen Konstellationen und Zeitpunkte zu beachten, zu welchen diese Rücknahme erfolgt. Eine ausführliche Darstellung findet sich in der DA-Asyl, Kapitel „Rücknahme von Asylanträgen“, Abschnitt „1. Sonderfall: Antragsrücknahme und ZBV“.

1.1 Belehrungserfordernis

Eine ausdrückliche oder stillschweigende Antragsrücknahme setzt voraus, dass der Antragsteller im Asylverfahren ordnungsgemäß belehrt worden ist. Mit dem bereits mit der Antragsregistrierung nach Art. 27 AsylVfVO in der Regel bei der Aufnahmeeinrichtung ausgehändigten EUAA-Merkblatt „Asyl - reguläres Verfahren“ inklusive nationalem Ergänzungsblatt erhält der Antragsteller diese Belehrung. Diesbezüglich wird im Übrigen auf das Kapitel „Antragseinreichung – persönlich“ sowie auf „Folgeantrag persönlich“ und „Schriftliche Folgeantragsanzeige“ verwiesen.

Hinweis: Zu beachten ist, dass der Antragsteller seine Bestätigung über den Erhalt des EUAA-Merkblatts und des nationalen Ergänzungsblatts verweigern kann. Aus diesem Grund kann statt der unterschriebenen Bestätigung nur der Aktenvermerk der Registrierungsbehörde über die Verweigerung der Unterschrift enthalten sein. In diesen Fällen ist die erneute Aushändigung des Merkblatts und des nationalen Ergänzungsblatts nicht erforderlich. Dabei ist darauf zu achten, dass dem Antragsteller das richtige Merkblatt, welches das neue Recht (ab 12.06.2026) abbildet, ausgehändigt wurde.

1.1.1 Vorgehen bei unterbliebener Belehrung (EUAA-Merkblätter)

Sollte die ordnungsgemäße Belehrung des Antragstellers mit EUAA-Merkblatt „Asyl - reguläres Verfahren“ samt des nationalen Ergänzungsblatt gänzlich unterblieben, bzw. eine erfolgte Belehrung aus der Asylakte nicht ersichtlich sein, ist die Belehrung nachzuholen.

Hinweis: Fehlt ein Belehrungsnachweis, kann, selbst wenn alle anderen Voraussetzungen der stillschweigenden Rücknahme erfüllt sind, weder eine inhaltliche Entscheidung getroffen werden, noch kann das Verfahren unter Feststellung der stillschweigenden Rücknahme verbeschieden werden.

Die Entscheidung darüber trifft in strittigen oder unklaren Fallkonstellationen der SB-E und verfügt dies entsprechend an das AVS. Folgende Konstellationen sind hierbei denkbar:

Wenn der Antragsteller bei der nach Art. 4 AsylVfVO zuständigen Behörde, in Deutschland dem Bundesamt (vgl. § 5 Abs. 1 AsylG), anwesend ist, ist er vor Ort gem. Art. 8 Abs. 2 Satz 1 Buchstabe c AsylVfVO zu dem Zeitpunkt (erneut) über alle verfahrensrechtlichen Folgen zu unterrichten.

Wenn der Antragsteller nicht anwesend ist, und sollte hierbei ein Belehrungsdokument fehlen, ist durch den BSB-AVS wie folgt zu verfahren:

Wird der Antragsteller durch einen bevollmächtigten Rechtsanwalt vertreten, ist das EUAA-Merkblatt „Asyl - reguläres Verfahren“ samt nationalem Ergänzungsblatt sowie der Dokumente G5377 und G5443 (ALLG_EB_AntragstRegistDeu_Ast und ALLG_Anschr_NachholBelehr_Ast) (Anschreiben mit Aufforderung, den Erhalt der Belehrung zu bestätigen) dem Rechtsanwalt per Einschreiben zuzustellen. Dies gilt ebenfalls, wenn der Antragsteller untergetaucht sein sollte und kein Kontakt zum Rechtsanwalt besteht (vgl. Art. 9 Abs. 3 AsylVfVO i. V. m. § 10 Abs.1 AsylG). Das vom Rechtsanwalt oder Antragsteller unterschriebene Formular G5377 (ALLG_EB_AntragstRegistDeu_Ast) ist nach Rücklauf in die Akte aufzunehmen. Sofern der Antragsteller nach Ablauf der im Dokument G5377 (ALLG_EB_AntragstRegistDeu_Ast) gesetzten Frist den Erhalt nicht bestätigt, ist dies in der Asylakte oder ggf. in der MARiS-Akte „Asylerstantrag“ mittels Aktenvermerks zu protokollieren. Auf das Kapitel „Antragseinreichung-persönlich“, Abschnitt 3.3 „Belehrung über Rechte und Pflichten im Asylverfahren“ wird verwiesen.

Ohne anwaltliche Vertretung ist die Belehrung durch Versand des EUAA-Merkblatts „Asyl - reguläres Verfahren“ samt nationalem Ergänzungsblatt in einer Sprache, die der Antragsteller versteht oder von der vernünftigerweise angenommen werden kann, dass er sie versteht, an die letzte bekannte zustellfähige Adresse[39] nachzuholen. Dabei ist darauf zu achten, ob der Antragsteller in einer AE lebt (dann Zustellung per EB mit Dokument G5377) oder unter einer privaten Anschrift gemeldet ist. In letzterem Fall erfolgt die Zustellung des EUAA-Merkblatts „Asyl - reguläres Verfahren“ samt nationalem Ergänzungsblatt in einer Sprache, die er versteht oder von der vernünftigerweise angenommen werden kann, dass er sie versteht, sowie des

[39] Dabei kann es sich auch um eine Adresse handeln, die dem Bundesamt positiv bekannt ist, indem sie nicht durch den Antragsteller selbst, sondern durch einen Dritten oder eine andere Behörde aktenkundig gemacht worden ist (z.B. durch ein Gericht).

Dokuments G5377 (ALLG_EB_AntragstRegistDeu_AST) per PZU. Dies gilt auch, wenn aktenkundig ist, dass sich der Antragsteller dort nicht mehr aufhält, da in diesen Fällen die Zustellfiktion nach § 10 Abs. 2 Satz 2 AsylG greift. Die Zustellfiktion greift auch, wenn bis zu diesem Zeitpunkt – mangels Aushändigung des EUAA-Merkblatts - keine Belehrung über § 10 AsylG erfolgte. Ein Antragsteller kann sich nicht auf die unterbliebene Belehrung nach § 10 Abs. 7 AsylG berufen, wenn sie deshalb unterblieb, weil er untergetaucht ist.

Ist der Antragsteller nachweislich ins Ausland verzogen (Grenzübertrittsbescheinigung liegt vor oder eine Meldung mit „Fortzug ins Ausland“ im AZR), ist die Belehrung nach § 10 Abs. 6 AsylG öffentlich zuzustellen. Näheres regelt das Kapitel „Zustellung und Abschluss“ im Abschnitt 1.3 „Zustellungsarten“.

Das unterschriebene Formular G5377 (ALLG_EB_AntragRegistDeu_AST) ist nach Rücklauf in die Akte aufzunehmen. Sofern der Antragsteller nach Ablauf der im Dokument G5377 gesetzten Frist den Erhalt nicht bestätigt, ist dies in der Asylakte oder ggf. in der MARiS-Akte „Asylerstantrag“ mittels Aktenvermerks zu protokollieren. Auf das Kapitel „Antragseinreichung-persönlich“, Abschnitt 3.3 „Belehrung über Rechte und Pflichten im Asylverfahren“ wird verwiesen.

1.1.2 Belehrungserfordernis bei ausdrücklicher Antragsrücknahme

Gem. Art. 40 Abs. 2 AsylVfVO wird der Antragsteller im Fall der ausdrücklichen Rücknahme, egal ob schriftlich oder mündlich– im Zeitpunkt der Rücknahme des Antrags – in einer Sprache, die er versteht oder von der vernünftigerweise angenommen werden kann, dass er sie versteht, gem. Art. 8 Abs. 2 Buchstabe c AsylVfVO erneut über alle verfahrensrechtlichen Folgen unterrichtet. Dies erfolgt ggf. unter Beiziehung eines Sprachmittlers mit der MARiS-Dokumentenvorlage G0125 (ASYL_RücknahmeerklärungArt40) bzw. mit entsprechender Übersetzung des Dokuments G0125. Für das Asylgrenzverfahren ist G0624 mit entsprechender Übersetzung (AGV_Antragsrücknahme40AsylVfVO) zu nutzen.

1.1.3 Belehrungserfordernis bei stillschweigender Antragsrücknahme

Im Falle der stillschweigenden Rücknahme ist zu unterscheiden, ob der Antragsteller gem. Art. 41 Abs. 3 AsylVfVO persönlich anwesend ist oder durch sein Verhalten in Abwesenheit zum Ausdruck bringt, dass er das Verfahren nicht weiter betreiben möchte.

Ist der Antragsteller anwesend, und es ist von einer stillschweigenden Rücknahme auszugehen, ist er zum Zeitpunkt der Rücknahme in einer Sprache, die er versteht oder von der vernünftigerweise angenommen werden kann, dass er sie versteht, über alle verfahrensrechtlichen Folgen der Rücknahme (erneut) zu belehren (vgl. Art. 41 Abs. 3 AsylVfVO). Hierfür ist unter Beiziehung eines Sprachmittlers die MARiS-Dokumentenvorlage G5110 (ASYL_Unterrichtung41IIIAsylVfVO) zu nutzen. Näheres regelt die DA Asyl, Kapitel „Rücknahme von Asylanträgen“, Abschnitt 5.1 „Spezielle Belehrung bei Anwesenheit des Antragstellers - Art. 41 Abs. 3 AsylVfVO“. Ist der Antragsteller zum Zeitpunkt der Feststellung der Voraussetzungen der stillschweigenden Rücknahme im Sinne des Art. 41 AsylVfVO nicht anwesend, muss nicht erneut belehrt werden. In diesen Fällen ist ausreichend den Erhalt der EUAA-Merkblätter nachweisen zu können. Auf Abschnitt 1.1.1 wird verwiesen.

1.2 Entgegennahme einer ausdrücklichen Rücknahmeerklärung

Die Entgegennahme einer ausdrücklichen Antragsrücknahme kann innerhalb der Außenstelle durch das AVS oder durch einen SB-E erfolgen.

Die Antragsrücknahme kann persönlich schriftlich[40] durch den Antragsteller erfolgen oder von seinem Rechtsanwalt abgegeben werden und von jeder Außenstelle, unabhängig von deren Bearbeitungszuständigkeit, entgegengenommen werden. Erscheint ein Antragsteller in einer nicht zuständigen Außenstelle oder in der Zentrale, ist die Rücknahmeerklärung einzuscannen und als Postmappe unverzüglich mit entsprechendem Betreff zusammen mit allen Unterlagen an den L-AVS der zuständigen Außenstelle weiterzuleiten. Wird die Antragsrücknahme in der Außenstelle gegenüber einem BSB-AVS erklärt, hat dieser sie ggf. unter Beiziehung eines Sprachmittlers aufzunehmen. Steht kein Sprachmittler zur Verfügung, ist dem Antragsteller in jedem Fall die entsprechende Übersetzung der MARiS-Dokumentenvorlage auszuhändigen. Geht eine schriftliche Rücknahmeerklärung ein, hat der BSB-AVS die für die Rücknahme vorgesehenen MARiS-Dokumentenvorlagen G0125/G0624 nebst entsprechender Übersetzung mit Zustellnachweis an den Antragsteller zu senden. Anschließend hat der BSB-AVS die Rücknahmeerklärung zur weiteren Bearbeitung per Mappe an den zuständigen SB-E weiterzuleiten. Das weitere Vorgehen des SB-E wird in der DA-Asyl, Kapitel „Rücknahme von Asylanträgen“ Abschnitt 5 „Entscheidungsmöglichkeiten des Bundesamtes“ geregelt.

Die AsylVfVO sieht nach Art. 40 Abs. 1 AsylVfVO folgende Formen der Rücknahmeerklärung vor:

- Der Antragsteller erscheint persönlich bei einer AS des Bundesamtes und gibt an, seinen Asylantrag zurücknehmen zu wollen. Dies wird durch die MARiS-Dokumentenvorlage G0125 (ASYL_RücknahmeerklärungArt40) im Asylgrenzverfahren G0624 (AGV_Antragsrücknahme40AsylVfVO), dokumentiert, die gemeinsam mit dem Antragsteller und bei Bedarf einem Sprachmittler auszufüllen ist. Steht kein Sprachmittler zur Verfügung, ist der Antragsteller zwingend mit der Übersetzung von MARiS-Dokumentenvorlage G0125 über alle verfahrensrechtlichen Folgen der Rücknahme zu unterrichten. Anschließend ist die Rücknahmeerklärung durch den Antragsteller über das Signaturpad zu unterzeichnen (nähere Einzelheiten, siehe Kapitel „Unterschrift über Signaturpad“).
- Der Antragsteller erscheint persönlich bei einer „anderen zuständigen Behörde“ i.S.d. Art. 4 AsylVfVO und gibt dieser gegenüber an, seinen Asylantrag zurücknehmen zu wollen. Diese Behörde nimmt die Rücknahme entgegen und leitet sie mittels XAVIA-Nachricht 171208 (Rücknahme eines Asylantrages) dem Bundesamt zu. Dieser XAVIA-Nachricht sollte die eigenhändig unterschriebene Rücknahmeerklärung des Antragstellers beigefügt sein. Fehlt diese, ist sie von der übersendenden Behörde anzufordern. Die andere Behörde hat den Antragsteller über die Konsequenzen einer Rücknahme zu belehren. Stellt der BSB-AVS fest, dass der Antragsteller nicht ordnungsgemäß belehrt worden ist, ist die Belehrung wie in Abschnitt 1.1.1 „Vorgehen bei unterbliebener Belehrung“ nachzuholen. Der Antragsteller hat die Rücknahme nach erfolgter Belehrung beim Bundesamt oder bei einer anderen im Sinne Art. 4 AsylVfVO zuständigen Behörde erneut zu erklären. In allen Fällen sind die o. g.

[40] Für die Definition von „persönlich schriftlich“, siehe DA-Asyl, Kapitel „Rücknahme von Asylanträgen“, Abschnitt 4.1 „Allgemeines“.

Formvorschriften einzuhalten. Das Datum der Antragsrücknahme ist das Datum des Eingangs beim Bundesamt.

Hinweis: „Andere zuständige Behörden“ i. S. d. Art. 4 AsylVfVO können u.a. Polizei, Einwanderungsbehörden (z. B. auch die ABH), die Grenzschutzbehörde, Behörden, die für Haft- und Unterbringungseinrichtungen zuständig sind (z. B. JVA) und i. S. d. § 13 bzw. § 14 AsylG auch die AE sein (vgl. Art. 4 Abs. 2 AsylVfVO). Eine andere zuständige Behörde kann zudem das für den Antragsteller zuständige Verwaltungsgericht sein. Die anderen zuständigen Behörden leiten eine dort eingegangene Rücknahme an das Bundesamt weiter. Das Datum der Antragsrücknahme ist das Datum des Eingangs beim Bundesamt.

- Die Rücknahme erfolgt schriftlich durch den Antragsteller oder seinen Vertreter. Das Rücknahmeformular mit Belehrung und entsprechender Übersetzung (G0125/G0624), ist dem Antragsteller (per PZU), bzw. seinem Vertreter (per Einschreiben) nach Eingang der schriftlichen Rücknahme zu übermitteln. Sofern der Antragsteller oder sein Vertreter dieses nicht unterschrieben zurücksenden, ist hierüber ein Vermerk in die Akte aufzunehmen.

  Geht eine schriftliche Rücknahmeerklärung des Rechtsanwalts des Antragstellers bei der ABH ein, so wird diese an das Bundesamt mittels XAVIA-Nachricht 171208 weitergeleitet. Im Übrigen gilt das zuvor beschriebene.

Hinweis: Vor der Entscheidung des Bundesamtes ist bei „Teilrücknahmen“ im Sinne einer Beschränkung des Antrags auf die Prüfung internationalen Schutzes darauf zu achten, dass die Erklärung über die Rücknahme eines Asylantrages (G0125/ G0624) ausnahmsweise nicht verwendet werden kann, da diese nur für vollständige Rücknahmeerklärungen vorgesehen ist. In diesen Fällen ist MARiS-Dokumentenvorlage G5080 (ASYL_TeilrnBeschrAntragzuArt16a) ggf. unter Beiziehung eines Sprachmittlers zu nutzen. Die „Rücknahme“ ist in diesen Fällen nur eine Beschränkung des Antrags auf die Prüfung internationalen Schutzes und gilt nicht als ausdrückliche Rücknahme.

Näheres regelt die DA Asyl, Kapitel „Rücknahme von Asylanträgen“, Abschnitt 4.2 „Beschränkung und Teilrücknahme“.

Eine nach Bescheiderstellung aber vor Bestandskraft eingehende Erklärung, mit der die Rücknahme des gesamten Asylantrags oder eines Teils hiervon begehrt wird, ist zur Prüfung des Weiteren Vorgehens an den für das Verfahren zuständigen SB-E weiterzuleiten.

Befindet sich die elektronische Akte in einer anderen AS, so ist die Rücknahmeerklärung einzuscannen und per Postmappe der zuständigen AS unverzüglich zuzuleiten. In der zuständigen AS ist die Postmappe dem zuständigen SB-E zur Prüfung vorzulegen.

1.3 Feststellung des Vorliegens einer stillschweigenden Rücknahme

Die Feststellung einer stillschweigenden Antragsrücknahme kann innerhalb der Außenstelle ausschließlich durch einen SB-E getroffen werden. Wird im AVS festgestellt, dass ein Fall einer stillschweigenden Rücknahme vorliegen könnte, wird der Vorgang zur weiteren Prüfung an den zuständigen SB-E weitergeleitet.

Tatbestände für eine stillschweigende Antragsrücknahme sind gemäß Art. 41 Abs. 1 AsylVfVO insbesondere:

- Fehlende Antragseinreichung
- Verweigerung der Zusammenarbeit, z.B. Weigerung, die Fingerabdrücke abzugeben
- Weigerung, die Anschrift anzugeben
- Mangelnde Mitwirkung zur bzw. in der Anhörung
- Mangelndes Nachkommen der Meldepflicht bzw. mangelnde Verfügbarkeit
- Aufenthalt im anderen MS trotz Antragstellung

Bei unterbliebener Mitwirkung (siehe für Beispiele auch DA-Asyl, Kapitel „Rücknahme von Asylanträgen“, Abschnitt 5.2 ff.) des Antragstellers vor Ort ist vom BSB-AVS die MARiS-Dokumentenvorlage G5110 (ASYL_Unterrichtung41IIIAsylVfVO) zu verwenden. Diese Erklärung wird dann vom Antragsteller selbst über das Signaturpad digital unterschrieben (nähere Einzelheiten siehe Kapitel „Unterschrift über Signaturpad“). Wenn ein Signaturpad nicht zur Verfügung steht, ist das Dokument auszudrucken und handschriftlich unterzeichnen zu lassen. Sollte der Antragsteller die Leistung der Unterschrift verweigern, wird er befragt, warum er die Unterschrift nicht leisten will. Auf dem Dokument werden die Verweigerung und die Antwort des Antragstellers dokumentiert. Anschließend erfolgt in Rücksprache mit dem TL-AVS die Abgabe der Akte an den SB-E.

Das weitere Vorgehen des SB-E wird in der DA-Asyl, Kapitel „Rücknahme von Asylanträgen“ Abschnitt 6 „Entscheidungsmöglichkeiten des Bundesamtes“ geregelt.

2 Rücknahme bei Mehrpersonenakten

Bei Mehrpersonenakten ist darauf zu achten, für welche der in der Akte befindlichen Antragsteller die Rücknahme erklärt wird. Eine Rücknahme ist auch für einzelne Personen möglich. Insbesondere sind referenzierte Akten daraufhin zu überprüfen, ob sich Kinder des Antragstellers in eigenen Akten im Asylverfahren befinden. Der Antragsteller ist in den Fällen der ausdrücklichen Rücknahme sodann aktiv zu fragen, ob die Rücknahme auch für das in eigener Akte geführte Kind gewollt ist. Wird dies bestätigt, so ist in der Kinderakte eine gesonderte Erklärung über die Rücknahme eines Asylantrages G0125 (ASYL_RücknahmeerklärungArt40) zu erstellen und durch den Elternteil unterschreiben zu lassen. Für die weitere Bearbeitung der Akte des Kindes/der Kinder wird auf das Kapitel „Minderjährige“ verwiesen.

Hinweis: Für die Erklärung einer Rücknahme um das Asylverfahren des Kindes zu beenden ist ausreichend, dass die Rücknahmeerklärung durch einen Elternteil abgegeben wird (vgl. Art. 32 Abs. 1 Satz 2 AsylVfVO).

Wird ein Asylantrag bei einer Mehrpersonenakte nicht für alle Antragsteller zurückgenommen, ist die Akte für die Antragsteller zu teilen, für die die Rücknahme erklärt wird.

Ebenso ist bei einer stillschweigenden Rücknahme durch den SB-E zu prüfen, ob die dazu führende Handlung allen Antragstellern in einer Akte zuzurechnen ist.

3 Durchführung des Verfahrens der Rücknahme

Die AsylVfVO sieht einen dreistufigen Aufbau des Asylverfahrens vor: (1) Antragstellung, (2) Antragsregistrierung und (3) Einreichung des Antrags. Die Registrierung stellt dabei den für das Bundesamt relevanten Beginn des Asylverfahrens dar.

Der Antragsteller kann nach erfolgter Antragsregistrierung grundsätzlich zu jedem Zeitpunkt des Verfahrens seinen Asylantrag persönlich schriftlich nach Art. 40 AsylVfVO ausdrücklich zurücknehmen. Sofern der Antragsteller die vorgeschriebenen Verfahrensschritte nicht befolgt oder beachtet, kommt eine stillschweigende Antragsrücknahme nach Art. 41 AsylVfVO in Betracht.

Liegen zu dem Zeitpunkt, indem die Voraussetzungen des Art. 40 Abs. 1 oder 41 Abs. 1 AsylVfVO bekannt werden, zugleich alle entscheidungsrelevanten Umstände vor, die zu einer Ablehnung des Asylantrags führen, ist der Asylantrag als unbegründet bzw. offensichtlich unbegründet abzulehnen (Art. 40 Abs. 4 bzw. 41 Abs. 5 AsylVfVO).

Näheres regelt die DA-Asyl, Kapitel „Rücknahme von Asylanträgen“, Abschnitt 6 „Entscheidungsmöglichkeiten des Bundeamtes“.

3.1 Rücknahme nach Stellung eines Asylantrags und vor dessen Antragsregistrierung

Im Fall einer Antragstellung leiten die zuständigen Behörden den Antragsteller an die zuständige oder nächstgelegene AE weiter. Diese AE des Erstkontakts ist nach § 13a AsylG für die Durchführung der Registrierung zuständig.

Nach bzw. bei Antragstellung wird der Antragsteller dahingehend belehrt, dass er verpflichtet ist, sich unverzüglich zu der für ihn zuständigen AE, bzw., falls diese nicht bekannt ist, zur für ihn nächstgelegenen AE zu begeben (vgl. § 20 Abs. 1 i.V.m. § 18 Abs. 1 i.V.m. § 19 Abs. 1 AsylG). Die Meldepflicht bei der für ihn zuständigen AE ergibt sich aus § 22 Abs. 3 AsylG.

Folgt der Antragsteller dieser Weiterleitung nicht, so gilt der Asylantrag gemäß § 20 Abs. 1 AsylG nach Ablauf der Maximalfrist von fünf Kalendertagen als nicht gestellt. Dem Bundesamt liegt zu diesem Zeitpunkt noch kein Registrierungsdatensatz, wohl aber ein Asylantragstellungsdatensatz vor.

Das zuständige ZBV-Zentrum wird über das Nichterscheinen in der zuständigen AE mittels XAVIA-Nachricht 171207 (Nichterscheinen in AE oder ABH) informiert. Mit XAVIA-Nachricht 171207 werden ggf. zusätzliche Dokumente übermittelt. Das zuständige ZBV-Zentrum bearbeitet die XAVIA-Nachricht 171207 samt möglicherweise eingegangener Dokumente in eigener Zuständigkeit und nimmt im AZR die Eintragung „Fortzug nach unbekannt“ vor.

Sollte der Antragsteller nach erfolgter Mitteilung über das Nichterscheinen in der AE doch erscheinen, wird dies dem Bundesamt von der zuständigen AE mittels XAVIA-Nachricht 171211

(Verspätetes Erscheinen in AE) mitgeteilt. Die Nachricht erhält das Datum des Erscheinens in der AE. In diesen Fällen (Erscheinen nach Ablauf der Frist von fünf Tagen zur Antragsregistrierung) kann der Antragsteller einen neuen Antrag stellen.

Auch zu diesem Zeitpunkt ist eine ausdrückliche Rücknahme des Asylantrags nicht möglich.

Im Fall einer erneuten Asylantragstellung und sich ggf. anschließenden Weiterleitung nach § 22 AsylG zu der zuständigen Aufnahmeeinrichtung, liegt bereits eine Registrierung vor. In diesen Fällen ist wie unter 3.2 beschrieben vorzugehen.

3.2 Rücknahme nach Registrierung eines Asylantrags und vor dessen Einreichung

Die Antragsrücknahme nach Antragsregistrierung setzt voraus, dass der Antragsteller über alle verfahrensrechtlichen Folgen belehrt worden ist. Mit dem bereits mit der Antragsregistrierung nach Art. 27 AsylVfVO bei der Aufnahmeeinrichtung ausgehändigten EUAA-Merkblatt erhält der Antragsteller diese Belehrung. Näheres zur Vorgehensweise bei fehlender Belehrung regelt Abschnitt 1.1 „Belehrungserfordernis“.

3.2.1 Antragsrücknahme bei Termin zur Antragseinreichung

Erscheint der Antragsteller zum Termin der Antragseinreichung und äußert sodann, keinen Antrag einreichen zu wollen, so wird der Asylantrag als ausdrücklich zurückgenommen behandelt. Zunächst ist, sofern nicht bereits geschehen, eine MARiS-Akte „Asylakte“ auf Grundlage der bereits vorliegenden Datensätze aus der Registrierung anzulegen. Dann erfolgt die Belehrung gemäß Abschnitt 1.1.1 „Belehrungserfordernis bei ausdrücklicher Antragsrücknahme“. Nach erfolgter Niederschrift der Rücknahmeerklärung unter Verwendung der MARiS-Dokumentenvorlage G0125 (ASYL_RücknahmeerklärungArt40), für das AGV G0624 (AGV_Antragsrücknahme40AsylVfVO) ggf. unter Beiziehung eines Sprachmittlers und falls kein Sprachmittler zur Verfügung steht, entsprechender Übersetzung wird die Rücknahmeerklärung vom Antragsteller selbst mittels Signaturpad digital unterschrieben. Steht kein Signaturpad zur Verfügung, ist MARiS-Dokumentenvorlage G0125 auszudrucken und vom Antragsteller händisch unterzeichnen zu lassen. Befindet sich die Verfahrensakte in einer anderen AS, so ist eine referenzierte Mappe anzulegen und die unterschriebene Rücknahmeerklärung an die zuständige AS über diese referenzierte Mappe zuzuleiten.

Bei Beschränkungen der Prüfung auf internationalen Schutz ist in diese Akte ein entsprechender Aktenvermerk (G0017_ALLG_Aktenvermerk) über den Sachverhalt aufzunehmen, auszudrucken und vom Antragsteller unterschreiben zu lassen. Anschließend ist die Verfahrensakte an einen SB-E zur weiteren Bearbeitung weiterzuleiten.

3.2.2 Nichterscheinen zur Antragseinreichung

Erscheint der Antragsteller trotz ordnungsgemäßer Ladung innerhalb der Frist zur Antragseinreichung (21 Tage ab Antragsregistrierung) nicht zu dieser und wurde ihm effektiv Gelegenheit gegeben, dies zu tun, so ist zunächst, falls diese noch nicht vorliegt, eine MARiS-Akte „Asylakte“ zu dem Registrierungsdatensatz anzulegen. Der BSB-AVS prüft anhand der vorliegenden Informationen, ob der Antragsteller ordnungsgemäß zur Antragseinreichung

geladen und ordnungsgemäß belehrt wurde. In der Akte ist zudem ein Aktenvermerk mittels (G0017_ALLG_Aktenvermerk) über das Nichterscheinen aufzunehmen. Ebenso ist vorzugehen, wenn die AE, in der Regel per XAVIA-Nachricht 171207 (Nichterscheinen in AE oder ABH), bzw. XAVIA-Nachricht 171211 (Verspätetes Erscheinen in AE), mitgeteilt hat, dass der Antragsteller seiner Weiterleitungspflicht an die zuständige AE nicht, oder nicht rechtzeitig, nachgekommen ist oder bereits bei Vorsichtung zu erkennen ist, dass für den Antragsteller der Fortzug im AZR vermerkt ist.

Die Ladung zur Antragseinreichung (G1559_ASYL_LadungzurAntragseinreichung) enthält zwar eine Belehrung zu den Folgen des unentschuldigten Nichterscheinens. Diese ist jedoch nicht ausreichend, da der Antragsteller die Belehrung in einer Sprache erhalten muss, die er versteht. Alleine maßgeblich ist daher der dokumentierte Erhalt des EUAA-Merkblatts.

Die Akte ist anschließend nach Fristablauf für die Antragseinreichung (21 Tage ab Antragsregistrierung) mit Bitte um Prüfung des Weiteren Vorgehens an einen hierzu bestimmten SB-E zu leiten.

3.3 Rücknahme nach Einreichung des Asylantrags

Die weitere Verfahrensweise bestimmt sich nach dem Stand des Asylverfahrens.

Unabhängig von der jeweiligen Fallkonstellation ist eine schriftlich eingehende Rücknahmeerklärung durch das AVS an den zuständigen SB-E zur Einordnung und weiteren Bearbeitung weiterzuleiten. Wird eine Rücknahme durch den Antragsteller vor Ort erklärt, ist diese mit Hilfe der MARiS-Dokumentenvorlagen G0125/G0624 und falls kein Sprachmittler zur Verfügung steht, entsprechender Übersetzung, bzw. G5080 (ASYL_TeilrnBeschrAntragzuArt16a) entgegenzunehmen und anschließend dem zuständigen SB-E weiterzuleiten. Näheres bestimmt sich nach Abschnitt 1.2 „Entgegennahme einer ausdrücklichen Rücknahmeerklärung“

Liegen Hinweise auf eine mögliche stillschweigende Rücknahme im laufenden Verfahren vor, sind diese Hinweise an den zuständigen SB-E zur Beurteilung und weiteren Bearbeitung weiterzuleiten. Sollten dem Bundesamt noch Personaldokumente vorliegen (z.B. wegen PTU), ist zu veranlassen, dass diese unverzüglich per Einschreiben an die ABH übersandt werden.

Soweit der SB-E die Entscheidung über den Asylantrag sofort fertigt, kann der Bescheid mit Empfangsbekenntnis an den Ausländer übergeben werden. Letzteres gilt nicht, wenn der Ausländer durch einen Bevollmächtigten vertreten wird, dessen Vollmacht dem Bundesamt vorliegt. In diesen Fällen ist die Entscheidung an den Bevollmächtigten zuzustellen. Nach § 67 Ab.1 Nr. 3 AsylG erlischt die Aufenthaltsgestattung des Antragstellers in Fällen der ausdrücklichen Rücknahme nach Ablauf der Rechtsmittelfrist oder nach Entscheidung des Gerichts. In Fällen der stillschweigenden Rücknahme hat eine Klage keine aufschiebende Wirkung. Siehe hierzu die Ausführungen im Kapitel „Aufenthaltsgestattung“, Abschnitt 7.11 „Erlöschen der AG“.

Die Bescheinigung über die AG ist beim nächsten Erscheinen des Antragstellers in der Außenstelle einzuziehen und mit dem Vermerk zum Nichtbestehen der Aufenthaltsgestattung

neuauszustellen. Zur grundsätzlichen Vorgehensweise in Fällen in denen die Aufenthaltsgestattung erlischt, sind die Ausführungen im Kapitel „Aufenthaltsgestattung“, Abschnitt 7.2 „Kein Recht auf Verbleib“ zu beachten.

Scannen/Indizieren

1 Allgemeines

Dieses Kapitel beschreibt die Kategorisierung von Schriftstücken in der MARiS-Akte. Es werden sowohl ein- als auch ausgehende Dokumente indiziert, um diese einheitlich benennen und effizient zuordnen zu können.
Bei dem Vorgang Scannen-Indizieren sind folgende Vorgaben zu beachten.

1.1 Qualitätssicherung

Der Qualitätssicherung beim Scannen und Indizieren kommt eine besonders große Bedeutung zu, da Fehler gravierende Auswirkungen haben können und in diesen Fällen keine effiziente Bearbeitung sichergestellt werden kann.
Für das korrekte Indizieren finden Sie eine Übersicht aller Scanindizierbegriffe hier.

1.2 Vernichtung von Schriftstücken

Eingescannte Schriftsätze und Unterlagen dürfen erst dann vernichtet werden, wenn diese auf die korrekte, vollständige und qualitätsgesicherte Scannung geprüft wurden.

Hinweis:
PZUs dürfen nach dem Scannen nicht vernichtet werden, sondern sind bis zum Abschluss des Verfahrens (Eintritt der Bestands-/ Rechtskraft) aufzubewahren. Alle PZU-Rückläufer des Asylbereichs werden an Referat 12D Innerer Dienst und Hausverwaltung gegeben, dort aussortiert und an ZPE weitergeleitet.

1.3 Falsche Indizierung

Sofern festgestellt wird, dass ein Dokument falsch indiziert wurde, kann bis zur Archivierung/Paginierung mittels Menü „Vorlage ändern“ neu und korrekt indiziert werden. Sofern eine Änderung nicht mehr möglich ist, ist ein Hinweis im Betreff des Schriftstückes aufzunehmen.

1.4 Differenzierung Originaldokumente oder Kopie

Es muss ersichtlich gemacht werden, ob es sich bei den eingescannten Dokumenten um vorgelegte Originaldokumente oder um Kopien handelt (siehe Kapitel „Pässe und Originaldokumente“, Abschnitt 1. „Entgegennahme und Erfassung von Personaldokumenten").

2 Verfahren zur Neuerfassung / Korrektur / Löschung von Indizierbegriffen

Die Prüfung der Aufnahme neuer bzw. der Korrektur oder Löschung vorhandener Scanindizierbegriffe orientiert sich am Grundsatz der Sparsamkeit bzw. Benutzerfreundlichkeit, um die Einheitlichkeit der Indizierungspraxis zu wahren.

2.1 Vorschläge neuer, zu korrigierender oder zu löschender Begriffe

Die Bedarfsanzeige für neue Begriffe muss eine Begründung der fachlichen Notwendigkeit und eine genaue Begriffsdefinition, letztere unter Verwendung des hier bereitgestellten Formulars, enthalten. Zusätzlich sind mindestens drei aussagekräftige Dokumente (Beispielschriftstücke), die über ZPE eingescannt oder über den beBPo-Kanal elektronisch verarbeitet werden sollen, dem Formular beizufügen. Eine ausdrückliche Erwähnung, Korrektur oder Streichung des Begriffs in der DA-AVS ist ebenfalls einzutragen.

Entsprechende Vorschläge für Neuaufnahme, Korrektur oder Streichung von Begriffen für die Abteilungen 4 und 5 sind über die jeweilige GL; bei allen anderen OrgE über die RL an das jeweils zuständige Fachreferat zu richten:

- 61A und 31A für das Anerkennungsverfahren (Referate Grundlagen des Asylverfahrens und Steuerungsunterstützung),
- 31B für das Entzug-/Aberkennungsverfahren (Aberkennungsreferat),
- 32A für das ZBV (Grundsatzreferat ZBV) und
- 61D für das verwaltungsgerichtliche Verfahren (Grundsatzreferat Prozessführung).

2.2 Prüfung durch Fachreferate

Der Vorschlag wird durch das zuständige Fachreferat geprüft (Erforderlichkeit des Begriffs, Konformität mit der bestehenden Begriffssystematik, Aussagekraft der Definition, Relevanz der Korrektur, Wegfall der Notwendigkeit) und ggf. in Absprache mit dem anfragenden Referat angepasst. Darüber hinaus bewertet das zuständige Fachreferat, ob bei neuen Begriffen die zu indizierenden Dokumente für das Scannen über den ZPE freigegeben werden können. Hiervon ist auszugehen, wenn das Postaufkommen einen nennenswerten Umfang besitzt und keine der im Kapitel „Posteingang“, Abschnitt 1. „Allgemeines“ beschriebenen Ausnahmen (z.B. Eilbedürftigkeit oder Sicherheitsrelevanz) einschlägig ist.
Nachfolgend ist der Vorschlag bei Bedarf den übrigen Fachreferaten zuzuleiten, um diesen die Gelegenheit zur Mitteilung von Gründen zu geben, die einer Einführung, Korrektur oder Löschung aus ihrer Sicht entgegenstehen.

2.3 Neuaufnahme, Korrektur oder Löschung eines Scanindizierbegriffs

Der Indizierbegriff wird mit den zugehörigen Dokumenten, sofern für den ZPE freigegeben (s. o.), durch das Referat 21F Digitale Kommunikation in den zentralen Scanprozess integriert, korrigiert oder gestrichen. Dies bedarf einer Vorlaufzeit von ca. sechs Wochen. BeBPo-seitig wird die genannte Vorlaufzeit ebenfalls für ein Anlernen der beBPo-Indizierungslösung zur Erkennung des neu erfassten Scanindizierbegriffs genutzt.

Referat 61C Fachanwendungen Asylverfahren übernimmt die Änderung in die Fachanwendung und stellt die Liste der Indizierbegriffe allgemein zur Verfügung. Über neue, korrigierte bzw. gestrichene Begriffe und neue Begriffsdefinitionen wird in Updates der DA-AVS, MARiS-Infos, Rundschreiben usw. informiert. Die Information der Mitarbeitenden erfolgt unmittelbar nach der Änderung in der Fachanwendung.

Führt die Abstimmung dazu, dass ein Begriff nicht neu aufgenommen oder korrigiert wird, erhält das anfragende Referat vom zuständigen Fachreferat eine entsprechende Information.

Ferner können sich die o. g. Fachreferate nebst der Referate 61C sowie 21F unter Federführung des Referats 61A einmal jährlich über grundlegende Fragen wie Neuaufnahme, Systematik von Indizierbegriffen und Bereinigung des Begriffsbestands austauschen.

3 Allgemeine Verfahrensweisen

3.1 Scannen in den Außenstellen

Die Ausführungen dieses Abschnitts gelten seit der Einführung des ZPE nur für Dokumente, die nicht zum Scannen an den ZPE weitergeleitet werden (siehe Kapitel „Posteingang", Abschnitt 1. „Allgemeines").

3.1.1 Start des Scannens

Vor dem Start des Scannens sind die Einstellungen des Scanners den Erfordernissen der einzuscannenden Unterlagen anzupassen. Grundsatz ist gute Lesbarkeit bei geringstmöglicher Auflösung - Schwarz-Weiß vor Graustufe. Die Standardauflösung beim Scannen beträgt 200 dpi. Sofern es für die Lesbarkeit einzelner Seiten erforderlich ist, kann ausnahmsweise für diese eine höhere Auflösung oder der Graustufen-Modus benutzt werden.

3.1.2 Vollständigkeit des Scannens

Für die Vollständigkeit des Scannens ist der Mitarbeiter verantwortlich, der die Unterlagen einscannt. Dieser hat insbesondere darauf zu achten und zu kontrollieren, dass alle Seiten - auch die Rückseiten - lesbar und vollständig gescannt wurden und einzelne Seiten eines Dokumentes diesem richtig zugeordnet sind.
Die Referenzierung auf ein Aktenzeichen und die Indizierung der Dokumente ist mit äußerster Sorgfalt durchzuführen.
Es ist sicherzustellen, dass personenbezogene Daten unbeteiligter Dritter, z. B. Zeugen, Mitangeklagte in Strafverfahren etc. datenschutzkonform geschwärzt wurden.
Bei falscher Referenzierung können die Scans auch in die geöffnete, richtige Akte aufgelöst werden.

3.2 Indizierung

Bei der Indizierung erfolgt nach dem „Vier-Augen-Prinzip" eine weitere Vollständigkeits- und Qualitätskontrolle. Dafür sind die eingescannten Unterlagen nochmals mit dem Original des Papierdokumentes abzugleichen. Bei Indizierung wird insbesondere die Vollständigkeit und Qualität der gescannten Unterlagen geprüft. Etwa ob die Postmappe dem korrekten Aktenzeichen zugeordnet wurde und dass sich keine verfahrensfremden Seiten im Dokument befinden. Ggf. ist ein neuer Scanauftrag zu erteilen bzw. die Indizierung entsprechend zu korrigieren (s.o. falsche Indizierung).

3.3 Scannen im ZPE

Für Ausführungen zum Thema siehe Kapitel „Posteingang“, Abschnitt 1. „Allgemeines“.

Dienstanweisung Asylverfahrenssekretariat

Schriftliche Erstantragsanzeige

Vorbemerkung

Im Zuge der GEAS-Reform sind schriftliche Anträge nicht mehr vorgesehen. Lediglich die Absicht, einen Erstantrag stellen und einreichen zu wollen, kann gem. § 14 Abs. 2 AsylG unter den dort genannten Voraussetzungen schriftlich mittels eines auf der Homepage des Bundesamtes verlinkten Formblattes angezeigt werden. Die Anzeige beim BAMF dient der Vorbereitung der weiteren Verfahrensschritte (Antragstellung, -registrierung, -einreichung). In den Fällen des § 14 Abs. 2 AsylG findet die Antragstellung, Antragsregistrierung und Antragseinreichung taggleich statt.

1 Zuständigkeit für Stellung, Registrierung und Einreichung des Antrages

Es ist grundsätzlich die AS des Bundesamtes für die Bearbeitung des Asylantrages zuständig, die dem Wohnort bzw. ständigen Aufenthaltsort des Antragstellers am nächsten liegt.

Sonderfall Frankfurt/Flgh:

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

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

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

Geht die Anzeige nach § 14 Abs. 2 AsylG in der Zentrale oder einer nicht zuständigen AS ein, ist diese einzuscannen und mit erläuterndem bzw. begründendem Aktenvermerk unverzüglich an den L-AVS der zuständigen AS weiterzuleiten.

2 Voraussetzungen der schriftlichen Anzeige der beabsichtigten Stellung und Einreichung

Gem. § 14 Abs. 2 Satz 1 und 2 AsylG muss für die Anzeige der beabsichtigten Stellung und Einreichung eines Asylerstantrages eine der folgenden persönlichen Voraussetzungen vorliegen.

- Der Ausländer besitzt einen Aufenthaltstitel mit einer Gesamtgeltungsdauer von mehr als 6 Monaten

Hinweis: Nur die Fortgeltungsfiktion gem. § 81 Abs. 4 Satz 1 AufenthG gilt als Aufenthaltstitel i.S.d. § 14 Abs. 2 Satz 1 Nr. 1 AsylG, sofern der ursprünglich erteilte Aufenthaltstitel eine Gesamtgeltungsdauer von sechs Monaten hatte (im AZR ersichtlich).

- Der Ausländer befindet sich:
    - in Haft oder sonstigem öffentlichen Gewahrsam
    - im Krankenhaus
    - in einer Heil- oder Pflegeanstalt
    - in einer Jugendhilfeeinrichtung
- Der Ausländer ist minderjährig und sein gesetzlicher Vertreter ist nicht verpflichtet, in einer Aufnahmeeinrichtung zu wohnen.

Wenn die im § 14 Abs. 2 Satz 1 AsylG beschriebenen Voraussetzungen vorliegen, sind die beabsichtigte Stellung und Einreichung eines Erstantrages schriftlich, mittels eines vorgeschriebenen Formblattes, anzuzeigen. Das Formblatt ist in eine zuvor vom BSB-AVS erstellten Akte des Verfahrenstyps „Schriftliche Antragsanzeige“ aufzulösen.

Hinweis:
Sofern die formelle Vorprüfung der schriftlichen Erstantragsanzeige ergibt, dass eine EU-Staatsangehörigkeit des Antragsanzeigenden vorliegt, oder Anhaltspunkte für eine EU-Staatsangehörigkeit des Antragsanzeigenden ersichtlich sind, erstellt der BSB-AVS keine Akte des Verfahrenstyps „schriftliche Antragsanzeige“, sondern eine Mappe und leitet diese an den zuständigen SB-E zur Prüfung weiter. Im Betrefffeld der Mappe ist die Bezeichnung „Prüfung EU Staatsangehörigkeit“ aufzunehmen. Dies gilt auch, wenn der Antragsanzeigende neben der Staatsangehörigkeit eines MS auch die Staatsangehörigkeit eines Drittstaats besitzt. Für die weitere Bearbeitung, siehe Kapitel „Asylanträge von EU-Staatsangehörigen“.

Hinweis:
Bei der Erstellung der Akte des Verfahrenstyps „Schriftliche Antragsanzeige“ über-prüft der BSB-AVS zwingend, ob bereits eine ZBV-Akte angelegt wurde. Sollte eine ZBV-Akte zu einem laufenden ZBV bestehen, sind die Vorgaben der DA-Asyl, Kapitel „Parallelität von Asylverfahren und ZBV“, Abschnitt 3 und 4.3 zu beachten.
Für das weitere Vorgehen in diesen Fällen wird auf die DA Asyl, Kapitel „Parallelität von Asylverfahren und ZBV“, Abschnitt 5 verwiesen.

Erfolgt die Anzeige nicht mit dem Formblatt, ist der Ausländer in den genannten Fällen mit dem Dokument G0652_ALLG_BriefvorlageAST aufzufordern, die Anzeige der beabsichtigten Stellung und Einreichung des Asylerstantrages mittels vorgeschriebenen Formblattes innerhalb einer Frist von 14 Tagen vorzunehmen. Der Versand des Schreibens erfolgt mittels Einschreiben.

Der BSB-AVS erstellt auch hierzu eine Akte des Verfahrenstyps „schriftliche Antragsanzeige“. Die formlose Anzeige ist zur Akte zu nehmen.

Geht dem Bundesamt innerhalb der Frist das Formblatt nicht zu, ist die Akte zu lö-schen (siehe DA-AVS, Kapitel „Löschen von Verfahrensakten und Personen“ Ab-schnitt 2).

Ob die Voraussetzungen des § 14 Abs. 2 AsylG vorliegen, prüft und entscheidet der L-AVS oder ein hierfür benannter Mitarbeiter des AVS. Darüber ist ein Aktenvermerk G0017_ALLG_Aktenvermerk zu fertigen.

2.1 Voraussetzungen liegen vor

Gem. § 14 Abs. 2 Satz 3 AsylG teilt das Bundesamt dem Ausländer mit, ob die Antragsstellung, -registrierung und -einreichung persönlich bei einer Außenstelle zu erfolgen haben oder an dem Ort ermöglicht werden, an dem sich der Ausländer aufhält (zum Beispiel im Krankenhaus oder in der Hafteinrichtung). Der BSB-AVS informiert den Ausländer schriftlich mit dem Dokument G0652_ALLG_BriefvorlageAST über die getroffene Entscheidung.

Hierbei ist insbesondere zu berücksichtigen, ob die persönliche Antragstellung und -einreichung bei einer Außenstelle für den Ausländer zumutbar und tatsächlich möglich ist. Insbesondere in Fällen des § 14 Abs. 2 Satz 1 Nr. 2 AsylG dürfte eine persönliche Antragstellung und -einreichung in der Außenstelle regelmäßig ausscheiden (z.B. in Fällen, in denen sich der Ausländer in Haft befindet oder stationär in einem Krankenhaus behandelt wird).

Der zuständigen ABH/BPol wird der Eingang der Anzeige mittels XAVIA Nachricht 170501 Einzelfallinformation vom BAMF mitgeteilt. Das eingegangene Formblatt kann als Anlage beigefügt werden.

2.2 Voraussetzungen liegen nicht vor

Ergibt die Prüfung des Bundesamtes, dass keine Hinderung im Sinne des § 14 Abs. 2 AsylG vorliegt und die Erstantragseinreichung persönlich bei einer Außenstelle zu erfolgen hat, ist der Ausländer durch den BSB-AVS schriftlich mit dem Dokument G0652_ALLG_BriefvorlageAST darüber zu unterrichten, dass seiner Anzeige nicht entsprochen werden kann und er sich an die für die Antragstellung bzw. für die Registrierung zuständigen Behörden zu wenden hat. Das weitere Vorgehen richtet sich nach dem Kapitel „Antragseinreichung-persönlich“. Die bereits angelegte Akte des Verfahrenstyps „schriftliche Antragsanzeige“ ist zu löschen (vgl. Kap. „Löschen von Verfahrensakten und Personen“, Abschnitt 2).

3 Antragstellung, Antragsregistrierung und Antragseinreichung

Die Antragstellung, -registrierung und -einreichung hat, unabhängig vom Ort, nach der Absichtserklärung schnellstmöglich zu erfolgen.

Die Verfahrensregelungen für einen minderjährigen Antragsteller, dessen gesetzlicher Vertreter nicht verpflichtet ist, in einer AE zu wohnen, sind in der DA Asyl, Kapitel „Minderjährige“ und in der DA AVS, Kapitel „Minderjährige“ dargelegt.

Mit Eingang des Aktenvermerks, mit dem die Zuständigkeit eines anderen MS mitge-teilt wird, sind Anhörungen im Asylverfahren nicht mehr durchzuführen. Die Antragseinreichung findet jedoch wie unter 3.1 und 3.2 beschrieben statt. Für den Fall, dass eine Anhörung bereits terminiert wurde, ist der Antragsteller über die Absage der Anhörung mittels Anschreiben G0231 (ALLG_Briefvorlage) zu informieren (siehe DA-Asyl, Kapitel „Parallelität von Asylverfahren und

ZBV“). Dokumente des Antragstellers, wie z.B. ärztliche Bescheinigungen oder Identifikationsdokumente, können weiterhin entgegengenommen werden (zum Vorgehen bei Dokumenteneingang siehe Abschnitt 4.2 „Daten- und Dokumentenabgleich während paralleler Aktenführung – Vorgehen“).

Das Dokument GXXXX (Übergang Zuständigkeit auf MS), mit dem die Zuständigkeit eines anderen MS festgelegt wurde, ist in die Asylverfahrensakte aufzunehmen. Im Betreff der Asylverfahrensakte ist zu vermerken „Administrative Beendigung: Zuständigkeit anderer MS“.

3.1 In der Außenstelle des Bundesamtes

In den Fällen des § 14 Abs. 2 S. 1 Nr. 1 und Nr. 3 AsylG werden die Antragstellung, Antragsregistrierung und Antragseinreichung in der Außenstelle durchgeführt.

Der Ausländer oder sein gesetzlicher Vertreter ist über den beabsichtigten Termin zur Antragstellung, Antragsregistrierung und Antragseinreichung innerhalb von 14 Tagen nach Eingang der Anzeige mittels Dokument G5065_ASYL_TerminvorOrt_Ast, bzw. G5066_ASYL_TerminvorOrt_RA, bzw. G5184_ASYL_TerminvorOrt_Postempf zu informieren. Das AVS erstellt das Dokument in einer zuvor angelegten Akte des Verfahrenstyps „schriftliche Antragsanzeige“ und versendet es.

Zwecks Terminabsprache setzt sich das Koordinationsbüro zur Buchung von Sprachmittelnden mit den Beteiligten des Termins (Rechtsanwalt, Vormund) in Verbindung, vereinbart einen für alle Beteiligten passenden Termin und bucht einen Sprachmittler.

Das Vorgehen bezüglich der Planung und Durchführung der auRA richtet sich nach dem Feinkonzept „Unentgeltliche Rechtsauskunft (auRA)“.

Die Antragsregistrierung und ED-Behandlung erfolgen mittels RegIWeb. Der Ablauf kann dem Handbuch zur Webanwendung RegIWeb entnommen werden. Für weitere Informationen zur ED-Behandlung in RegIWeb siehe Kapitel „ED-Behandlung“, Abschnitt 3 „Durchführung der ED-Behandlung“.

Spätestens mit der Registrierung sind dem Antragsteller alle erforderlichen Belehrungen gegen Empfangsbekenntnis (G5377_ALLG_EB_AntragstRegistDeu_Ast) auszuhändigen. Welche Belehrungen auszuhändigen sind, ergibt sich aus G5377.

Erscheint der Ausländer nicht zum Termin, ist die Akte auf Wiedervorlage zu legen. Nach 14 Tagen ist die Akte „schriftliche Antragsanzeige“ in die Ablage „Zentral_Löschauftrag_Prüfung“ weiterzuleiten. Die zuständige ABH/BPol wird vorher über das Nichterscheinen des Ausländers mittels XAVIA Nachricht 170501 Einzelfallinformation vom BAMF informiert.

3.2 Am Aufenthaltsort des Ausländers

Ergibt die Prüfung der eingegangenen Anzeige, dass eine Antragstellung, Antragsregistrierung und Antragseinreichung am Aufenthaltsort des Ausländers erfolgen muss, sind folgende Besonderheiten zu berücksichtigen.

Bei Haftfällen muss durch den BSB-AVS mittels XAVIA Nachricht 170501 Einzelinformation vom BAMF bei der zuständigen ABH / BPol nachgefragt werden, ob zeitnah eine Abschiebung des Ausländers vorgesehen ist.

Nach Eingang der Anzeige und noch vor Aktenanlage erfolgt eine Kontaktaufnahme durch einen hierfür beauftragten Mitarbeiter der AS mit der JVA, um die persönlichen Daten des Ausländers mit denen der Antragsanzeige abzugleichen. Wurden im Rahmen des Abgleichs der Personendaten mit der JVA abweichenden Namensschreibweisen bzw. Aliaspersonalien bekannt, sind diese bei Aktenanlage entsprechend zu erfassen. Gleichzeitig ist zu erfragen, ob es sich um Untersuchungshaft, Strafhaft, Vorbereitungshaft, Sicherungshaft, Mitwirkungshaft oder Ausreisegewahrsam handelt.

Außerdem ist die voraussichtliche Haftdauer zu erfragen.

Bei Kontaktaufnahme mit der JVA ist zudem nachzufragen, welche Behörde die Haft beantragt hat.

Konnte über die JVA nicht geklärt werden, auf wessen Antrag der Ausländer in Haft genommen wurde, sollte versucht werden, eine Klärung über das zuständige Amts-gericht herbeizuführen.

Der beauftragte Mitarbeiter hält die eingeholten Informationen in G0017_ALLG_Aktenvermerk fest.

Zwecks Terminabsprache setzt sich das Koordinationsbüro zur Buchung von Sprachmittelnden mit den Beteiligten des Termins (Rechtsanwalt, Vormund, Haftanstalt, Krankenhaus, Pflegeeinrichtung) in Verbindung, vereinbart einen für alle Beteiligten passenden Termin und bucht einen Sprachmittler.

Absprachen bezüglich der Aufgabenverteilung zwischen den BSB-AVS und den SB-E sind den jeweiligen Außenstellen vorbehalten.

Das Vorgehen bezüglich der Planung und Durchführung der auRA richtet sich nach dem Feinkonzept „Unentgeltliche Rechtsauskunft (auRA)“.

Der Ausländer oder sein gesetzlicher Vertreter ist über den beabsichtigten Termin an seinem Wohnort/Aufenthaltsort zur Antragstellung, Antragsregistrierung und Antragseinreichung innerhalb von 14 Tagen mittels Dokument G5065_ASYL_TerminvorOrt_Ast, bzw. G5066_ASYL_TerminvorOrt_RA bzw. G5184_ASYL_TerminvorOrt_Postempf zu informieren. Das AVS erstellt das Dokument in einer zuvor angelegten Akte des Verfahrenstyps „schriftliche Antragsanzeige“ und versendet es.

Die am Termin beteiligten Mitarbeiter (BSB-AVS und/ oder SB-E) des Bundesamtes tragen dafür Sorge, dass folgendes Equipment mitgeführt wird und sich in einem einsatzbereiten Zustand befindet.

- SINA inkl. Zubehör
- Fingerabdruck-Scanner

- mobiler Drucker (auch für AG geeignet)
- Fotoapparat mit Stativ
- Signaturpad
- Vordrucke AG
- erforderliche Dokumente zur Belehrung
- Papier (DIN A4)
- Ggf. Dienstsiegel
- Zubehör für TAZ (liegt im Verantwortungsbereich des SB-E)

Die Antragsregistrierung und ED-Behandlung erfolgen mittels RegIWeb. Der Ablauf kann dem Handbuch zur Webanwendung RegIWeb entnommen werden. Für weitere Information zur ED-Behandlung in RegIWeb siehe Kapitel „ED-Behandlung“, Abschnitt 3 „Durchführung der ED-Behandlung“.

Sollten die technischen Voraussetzungen (Internetzugang bzw. Netzempfang) in der JVA nicht gegeben sein, ist durch die Außenstelle zu prüfen, ob die Antragstellung, Antragsregistrierung und Antragseinreichung in Begleitung von Justizvollzugsbeamten in der Außenstelle durchgeführt werden kann.

Spätestens mit der Registrierung sind dem Antragsteller alle erforderlichen Belehrungen gegen Empfangsbekenntnis (G5377_ALLG_EB_AntragstRegistDeu_Ast) auszuhändigen. Welche Belehrungen auszuhändigen sind, ergibt sich aus G5377.

Erscheint der Ausländer nicht zum Termin, ist die Akte auf Wiedervorlage zu legen. Nach 14 Tagen ist die Akte „schriftliche Antragsanzeige“ in die Ablage „Zentral_Löschauftrag_Prüfung“ weiterzuleiten. Die zuständige ABH/BPol wird vorher über das Nichterscheinen des Ausländers mittels XAVIA Nachricht 170501 Einzelfallinformation vom BAMF informiert.

3.3 Antragseinreichung - Erstantrag

Die Anlage als Erstantrag richtet sich nach den Regelungen im Kapitel „Antragseinreichung-persönlich“, sofern im Folgenden keine abweichenden Regelungen getroffen werden. Beim Vorliegen von Visa/VIS-Treffern bzw. EURODAC-Treffern wird auf die DA-ZBV, Kapitel „Anhörung zur Zuständigkeitsbestimmung“, Abschnitt 9 (Anlage einer ZBV-Akte) verwiesen.

Nach erfolgter Registrierung durch das BAMF wird die Akte des Verfahrenstyps „schriftliche Antragsanzeige“ in MARiS als Asylerstantrag angelegt. In Fällen der Antragseinreichung liegt daher kein Ankunftsnachweis vor. Bei Anlegung des Verfahrens als Erstantrag ist zu beachten, dass dieser auf die Anerkennung der Asylberechtigung und die Zuerkennung internationalen Schutzes gerichtet oder auf die Zuerkennung internationalen Schutzes beschränkt sein kann.

Für das weitere Vorgehen bei der Aktenanlage im Rahmen der Antragseinreichung wird auf das Kapitel „Antragseinreichung-persönlich“, Abschnitt 2 „Antragsentgegennahme“ verwiesen.

Insbesondere wird auf die Vorgehensweise beim Ausfüllen der G 5001_ASYL_Checkliste Verfahrensart verwiesen.

Hinweis zu Haftfällen:
Während der geführten Aktenanlage ist hinsichtlich der Erfassung der Aktenzusatz-information wie folgt zu unterscheiden:

- Bei Straf- oder U-Haft: „Keine AE-Wohnpflicht – Haftfall“
- Bei Abschiebe- und Zurückschiebungshaft: „Keine AE-Wohnpflicht – Abschiebehaft“

4 Weiterleitung der elektronischen Akte an den zuständigen Entscheider

Nach Abschluss der Aktenanlage erfolgt die Weiterleitung an den SB-E. Vor der Weiterleitung ist zu überprüfen, dass alle Referenzen erfasst sind. Ggf. sind fehlende Aktenreferenzen nachträglich zu erfassen. Findet der Termin zur persönlichen Antragstellung außerhalb der Außenstelle statt, sind bei der Antragstellung entgegengenommene Unterlagen in der AS zu scannen und zur Akte zu nehmen. Anschließend sind die nicht einbehaltenen Schriftstücke dem Antragsteller unter Verwendung von G0652_ALLG_BriefvorlageAST mittels Einschreiben zurückzusenden. Einbehaltende Unterlagen sind dem Antragsteller in Kopie mittels G0652_ALLG_BriefvorlageAST mit einfachem Brief zu übersenden.

Sollten ZBV Bezüge festgestellt werden, insbesondere EURODAC bzw. Visa/VIS Treffer, ist das zuständige ZBV Zentrum zu informieren, siehe Kapitel „Parallelität von Asylverfahren und ZBV“.

5 AZR

Im AZR sind die Speichersachverhalte „Asylantrag gestellt am“, „Asylantrag registriert am“ und „Asylantrag eingereicht am“ mit Datum der Antragseinreichung durch den BSB-AVS zu erfassen.

Schriftliche Folgeantragsanzeige

Vorbemerkung

Im Zuge der GEAS Reform sind schriftliche Anträge nicht mehr vorgesehen. Lediglich die Absicht, einen Folgeantrag stellen und einreichen zu wollen, kann gemäß § 71 Abs. 2 i.V.m. § 14 Abs. 2 Satz 1 Nr. 2 AsylG schriftlich mittels eines auf der Homepage des Bundesamtes verlinkten Formblattes angezeigt werden. Die Anzeige beim BAMF dient der Vorbereitung der weiteren Verfahrensschritte (Antragstellung, -registrierung, -einreichung). Die Antragstellung, Antragsregistrierung und -Einreichung erfolgen taggleich.

Ein Folgeantrag liegt nur dann vor, wenn die Voraussetzungen des § 71 Abs. 1 AsylG i.V.m. Art. 3 Nr. 19, Art. 55 Abs. 2 AsylVfVO erfüllt sind. Dies ist dann der Fall, wenn ein weiterer Asylantrag nach unanfechtbarem Abschluss eines früheren Asylverfahrens gestellt wird. Die AsylVfVO sieht die mitgliedstaatsübergreifende Anwendung des Folgeantragskonzepts vor. Das heißt, dass für das Vorliegen eines Folgeantrages das vorangegangene Asylverfahren in Deutschland (nationaler Folgeantrag) oder aber in einem anderen EU-Mitgliedstaat (transnationaler Folgeantrag), welches auf Grundlage der StatusVO und der AsylVfVO durchgeführt worden ist, unanfechtbar abgeschlossen sein muss (siehe Kapitel Folgeanträge – persönlich, Abschnitt 2. „Prüfung zum Vorliegen eines Folgeantrags“).

1 Zuständigkeit für Stellung, Registrierung und Einreichung des Antrages

Es ist grundsätzlich die AS des Bundesamtes für die Bearbeitung des Folgeantrages zuständig, die dem Wohnort, bzw. ständigen Aufenthaltsort des Antragstellers am nächsten liegt.

Sonderfall Frankfurt/Flgh:

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

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

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

Geht eine schriftliche Anzeige über die beabsichtigte Stellung und Einreichung eines Folgeantrages in der Zentrale oder in einer nicht zuständigen Außenstelle ein, ist diese einzuscannen und mit erläuterndem bzw. begründendem Aktenvermerk unverzüglich an den L-AVS der ständigen AS weiterzuleiten.

2 Voraussetzungen der schriftlichen Anzeige der beabsichtigten Stellung und Einreichung

Gem. § 71 Abs. 2 Satz 2 AsylG i.V.m. § 14 Abs. 2 Satz 1 Nr. 2 AsylG muss für die wirksame Anzeige der beabsichtigten Stellung und Einreichung eines Folgeantrages eine der folgenden persönlichen Voraussetzungen vorliegen.

Der Ausländer befindet sich:

- in Haft oder sonstigem öffentlichen Gewahrsam
- im Krankenhaus
- in einer Heil- oder Pflegeanstalt
- in einer Jugendhilfeeinrichtung

oder er ist nachweislich am persönlichen Erscheinen gehindert, wobei die Hinderung mittels eines ärztlichen Attestes zu belegen ist, siehe DA-Asyl Kapitel „Ärztliche Bescheinigungen“ Abschnitt 1.

Wenn die in § 71 Abs. 2 Satz 2 AsylG i.V.m. § 14 Abs. 2 Satz 1 Nr. 2 AsylG beschriebenen Voraussetzungen vorliegen, sind die beabsichtigte Stellung und Einreichung eines Folgeantrages schriftlich mittels eines Formblattes anzuzeigen. Das Formblatt ist in eine zuvor vom BSB-AVS erstellten Akte des Verfahrenstyps „Schriftliche Antragsanzeige“ aufzulösen.

Hinweis:
Bei der Erstellung der Akte des Verfahrenstyps „Schriftliche Antragsanzeige“ über-prüft der BSB-AVS zwingend, ob bereits eine ZBV-Akte angelegt wurde. Sollte eine ZBV-Akte zu einem laufenden ZBV bestehen, sind die Vorgaben der DA-Asyl, Kapitel „Parallelität von Asylverfahren und ZBV“, Abschnitt 3 und 4.3 zu beachten Für das weitere Vorgehen in diesen Fällen wird aus die DA Asyl, Kapitel „Parallelität von Asylverfahren und ZBV“, Abschnitt 5 verwiesen.

Erfolgt die Anzeige nicht mit dem Formblatt, ist der Ausländer in den genannten Fällen mit dem Dokument G0652_ALLG_BriefvorlageAST aufzufordern, die Anzeige der beabsichtigten Stellung und Einreichung des Folgeantrages mittels vorgeschriebenen Formblattes innerhalb einer Frist von 14 Tagen vorzunehmen. Der Versand des Schreibens erfolgt mittels Einschreiben.

Der BSB-AVS erstellt auch hierzu eine Akte des Verfahrenstyps „Schriftliche Antragsanzeige“. Die formlose Anzeige ist zur Akte zu nehmen.

Geht dem Bundesamt innerhalb der Frist das Formblatt nicht zu, ist die Akte zu löschen (siehe DA-AVS Kapitel „Löschen von Verfahrensakten und Personen“ Abschnitt 2).

Ob die Voraussetzungen des § 71 Abs. 2 Satz 2 AsylG i.V.m. § 14 Abs. 2 AsylG vorliegen, prüft und entscheidet der L-AVS oder ein hierfür benannter Mitarbeiter des AVS. Darüber ist ein Aktenvermerk G0017_ALLG_Aktenvermerk zu fertigen.

Hinweis:
Sofern die formelle Vorprüfung der schriftlichen Folgeantragsanzeige ergibt, dass eine EU-Staatsangehörigkeit des Antragsanzeigenden vorliegt, oder Anhaltspunkte für eine EU-Staatsangehörigkeit des Antragsanzeigenden ersichtlich sind, erstellt der BSB-AVS keine Akte des

Verfahrenstyps „schriftliche Antragsanzeige“, sondern eine Mappe und leitet diese an den zuständigen SB-E zur Prüfung weiter. Im Betrefffeld der Mappe ist die Bezeichnung „Prüfung EU-Staatsangehörigkeit“ aufzunehmen. Dies gilt auch, wenn der Antragsanzeigende neben der Staatsangehörigkeit eines MS auch die Staatsangehörigkeit eines Drittstaats besitzt. Für die weitere Bearbeitung, siehe Kapitel „Asylanträge von EU-Staatsangehörigen“.

2.1 Voraussetzungen liegen vor

Gem. § 71 Abs. 2 Satz 2 i.V.m. § 14 Abs. 2 Satz 3 AsylG teilt das Bundesamt dem Ausländer mit, ob die Antragstellung und -einreichung persönlich bei einer Außenstelle zu erfolgen haben oder an dem Ort ermöglicht werden, an dem sich der Ausländer aufhält (zum Beispiel im Krankenhaus, bei attestierter Verhinderung des Ausländers an dessen Wohnort oder in der Hafteinrichtung etc.). Der BSB-AVS informiert den Ausländer schriftlich mit dem Dokument G0652_ALLG_BriefvorlageAST über die getroffene Entscheidung.

Hierbei ist insbesondere zu berücksichtigen, ob die persönliche Antragstellung, -registrierung und -einreichung bei einer Außenstelle für den Ausländer zumutbar und tatsächlich möglich ist. Insbesondere in Fällen des § 14 Abs. 2 Satz 1 Nr. 2 AsylG dürfte eine persönliche Antragstellung und -einreichung in der Außenstelle regelmäßig ausscheiden (z.B. in Fällen, in denen sich der Ausländer in Haft befindet oder stationär in einem Krankenhaus behandelt wird).

Der zuständigen ABH/BPol wird der Eingang der Anzeige mittels XAVIA Nachricht 170501 Einzelfallinformation vom BAMF mitgeteilt. Das eingegangene Formblatt kann als Anlage beigefügt werden.

Mit Eingang des Aktenvermerks, mit dem die Zuständigkeit eines anderen MS mitge-teilt wird, sind Anhörungen im Asylverfahren nicht mehr durchzuführen. Die Antragseinreichung findet jedoch wie unter 3. und 4. beschrieben statt. Für den Fall, dass eine Anhörung bereits terminiert wurde, ist der Antragsteller über die Absage der Anhörung mittels Anschreiben G0231 (ALLG_Briefvorlage) (siehe DA-Asyl, Kapitel „Parallelität von Asylverfahren und ZBV“) zu informieren. Dokumente des Antragstellers, wie z.B. ärztliche Bescheinigungen oder Identifikationsdokumente, können weiterhin entgegengenommen werden (zum Vorgehen bei Dokumenteneingang siehe Abschnitt 4.2 „Daten- und Dokumentenabgleich während paralleler Aktenführung – Vorgehen“).

Das Dokument GXXXX (Übergang Zuständigkeit auf MS), mit dem die Zuständigkeit eines anderen MS festgelegt wurde, ist in die Asylverfahrensakte aufzunehmen. Im Betreff der Asylverfahrensakte ist zu vermerken „Administrative Beendigung: Zuständigkeit anderer MS“.

2.2 Voraussetzungen liegen nicht vor

Ergibt die Prüfung des Bundesamtes, dass keine Hinderung im Sinne des § 14 Abs. 2 Satz 1 Nr. 2 AsylG vorliegt und die Einreichung des Folgeantrags persönlich bei einer Außenstelle zu erfolgen hat, ist der Ausländer durch den BSB-AVS schriftlich mit dem Dokument G0652_ALLG_BriefvorlageAST darüber zu unterrichten, dass seiner Anzeige nicht entsprochen

werden kann und er sich an die zuständigen Behörden für die Antragstellung bzw. später für die Registrierung zuständigen Behörden zu wenden hat.

Erscheint der Ausländer nicht innerhalb von 21 Tagen zur persönlichen Antragsstellung bei den zuständigen Behörden, ist die Akte zu löschen (siehe DA-AVS Kapitel „Löschen von Verfahrensakten und Personen“ Abschnitt 2).

Die Akte des Verfahrenstyps „schriftliche Antragsanzeige“ ist bei erfolgter persönlicher Folgeantragsstellung zu referenzieren.

Das weitere Vorgehen in diesen Fällen richtet sich nach dem Kapitel „Folgeantrag - persönlich“.

3 Antragstellung, Antragsregistrierung und Antragseinreichung am Aufenthaltsort des Ausländers

In den Fällen des § 71 Abs. 2 Satz 2 i.V.m. § 14 Abs. 2 S. 1 Nr. 2 AsylG werden die Antragstellung, Antragsregistrierung und Antragseinreichung nach Anzeige der beabsichtigten Stellung in der Regel am Aufenthaltsort des Ausländers durchgeführt, da dieser Personenkreis dauerhaft am persönlichen Erscheinen beim Bundesamt gehindert ist.

Ergibt die Prüfung der eingegangenen Anzeige, dass eine Antragstellung, Antragsregistrierung und Antragseinreichung am Aufenthaltsort des Ausländers erfolgen muss, sind folgende Besonderheiten zu berücksichtigen.

Die Antragstellung, -registrierung und -einreichung haben nach der Absichtserklärung schnellstmöglich zu erfolgen.

Bei Haftfällen muss durch den BSB-AVS mittels XAVIA Nachricht 170501 Einzelfallinformation vom BAMF bei der zuständigen ABH/BPol nachgefragt werden, ob zeitnah eine Abschiebung des Ausländers vorgesehen ist.

Nach Eingang der Anzeige und noch vor Aktenanlage erfolgt eine Kontaktaufnahme durch einen hierfür beauftragten Mitarbeiter der AS mit der JVA, um die persönlichen Daten des Ausländers mit denen der Antragsanzeige abzugleichen. Wurden im Rahmen des Abgleichs der Personendaten mit der JVA abweichenden Namensschreibweisen bzw. Aliaspersonalien bekannt, sind diese bei Aktenanlage entsprechend zu erfassen. Gleichzeitig ist zu erfragen, ob es sich um Untersuchungshaft, Strafhaft, Vorbereitungshaft, Sicherungshaft, Mitwirkungshaft oder Ausreisegewahrsam handelt.

Außerdem ist die voraussichtliche Haftdauer zu erfragen.

Bei Kontaktaufnahme mit der JVA ist zudem nachzufragen, welche Behörde die Haft beantragt hat.

Konnte über die JVA nicht geklärt werden, auf wessen Antrag der Ausländer in Haft genommen wurde, sollte versucht werden, eine Klärung über das zuständige Amts-gericht herbeizuführen.

Der beauftragte Mitarbeiter hält die eingeholten Informationen in G0017_ALLG_Aktenvermerk fest.

Zwecks Terminabsprache setzt sich das Koordinationsbüro zur Buchung von Sprachmittelnden mit den Beteiligten des Termins (Rechtsanwalt, Vormund, Haftanstalt, Krankenhaus, Pflegeeinrichtung) in Verbindung, vereinbart einen für alle Beteiligten passenden Termin und bucht einen Sprachmittler.

Absprachen bezüglich der Aufgabenverteilung zwischen den BSB-AVS und den SB-E sind den jeweiligen Außenstellen vorbehalten.

Das Vorgehen bzgl. der Planung und Durchführung der auRA richtet sich nach dem Feinkonzept „Unentgeltliche Rechtsauskunft (auRA)".

Der Ausländer oder sein gesetzlicher Vertreter ist über den beabsichtigten Termin an seinem Wohnort bzw. Aufenthaltsort zur Antragstellung, Antragsregistrierung und Antragseinreichung mittels Dokument G5065_ASYL_TerminvorOrt_Ast, bzw. G5066_ASYL_TerminvorOrt_RA bzw. G5184_ASYL_TerminvorOrt_Postempf zu informieren. Das AVS erstellt das Dokument in einer zuvor angelegten Akte des Verfahrenstyps „Schriftliche Antragsanzeige" und versendet dieses.

3.1 Durchführung der Antragstellung/Antragsregistrierung

Die am Termin beteiligten Mitarbeiter (BSB-AVS und/oder SB-E) des Bundesamtes tragen dafür Sorge, dass folgendes Equipment mitgeführt wird und sich in einem einsatzbereiten Zustand befindet.

- SINA inkl. Zubehör
- Fingerabdruck-Scanner
- mobiler Drucker (auch für AG geeignet)
- Fotoapparat mit Stativ
- Signaturpad
- Vordrucke AG
- erforderliche Dokumente zur Belehrung
- Papier (DIN A4)
- Ggf. Dienstsiegel
- Zubehör für TAZ (liegt im Verantwortungsbereich des SB-E)

Die Antragsregistrierung und ED-Behandlung erfolgen mittels RegIWeb. Der Ablauf kann dem Handbuch zur Webanwendung RegIWeb entnommen werden. Für weitere Information zur ED-Behandlung in RegIWeb siehe Kapitel „ED-Behandlung", Abschnitt 3 „Durchführung der ED-Behandlung".

Sollten die technischen Voraussetzungen (Internetzugang bzw. Netzempfang) in der JVA nicht gegeben sein, ist durch die Außenstelle zu prüfen, ob die Antragstellung, Antragsregistrierung und Antragseinreichung in Begleitung von Justizvollzugsbeamten in der Außenstelle durchgeführt werden kann.

Spätestens mit der Registrierung sind dem Antragsteller alle erforderlichen Belehrungen gegen Empfangsbekenntnis (G5377_ALLG_EB_AntragstRegistDeu_Ast) auszuhändigen. Welche Belehrungen auszuhändigen sind, ergibt sich aus G5377.

Erscheint der Ausländer nicht zum Termin, ist die Akte „schriftliche Antragsanzeige“ in die Ablage „Zentral_Löschauftrag_Prüfung“ weiterzuleiten. Die zuständige ABH/BPOL wird vorher über das Nichterscheinen des Ausländers mittels XAVIA Nachricht 170501 Einzelfallinformation vom BAMF informiert.

3.2 Antragseinreichung - Folgeantrag

Die Anlage als Folgeantrag (in Abgrenzung zur „Weitere Angabe“) richtet sich nach den Regelungen im Kapitel „Folgeantrag-persönlich“, sofern im Folgenden keine abweichenden Regelungen getroffen werden. Beim Vorliegen von Visa/VIS-Treffern bzw. EURODAC-Treffern wird auf die DA-ZBV, Kapitel „Anhörung zur Zuständigkeitsbestimmung“, Abschnitt 9 (Anlage einer ZBV-Akte) verwiesen.

Nach erfolgter Registrierung durch das BAMF wird die bereits angelegte Akte des Verfahrenstyps „schriftliche Antragsanzeige“ in MARiS in den Workflow Folgeantrag weitergeleitet . Bei Anlegung des Verfahrens als Folgeantrag ist zu beachten, dass dieser auf die Anerkennung der Asylberechtigung und die Zuerkennung internationalen Schutzes gerichtet oder auf die Zuerkennung internationalen Schutzes beschränkt sein kann.

Für das weitere Vorgehen bei der Aktenanlage im Rahmen der Antragseinreichung wird auf das Kapitel „Folgeantrag-persönlich“, Abschnitt 5.3 „Folgeantragsbegründung“ und Abschnitt 5.4 „Aktenanlage im Rahmen der Antragseinreichung“ verwiesen.

Hinweis zu Haftfällen:
Während der geführten Aktenanlage ist hinsichtlich der Erfassung der Aktenzusatzinformation wie folgt zu unterscheiden:

- Bei Straf- oder U-Haft: „Keine AE-Wohnpflicht – Haftfall“
- Bei Abschiebe- und Zurückschiebungshaft: „Keine AE-Wohnpflicht – Abschiebehaft“

3.3 Weiterleitung der elektronischen Akte an den zuständigen SB-E

Nach Abschluss der Aktenanlage erfolgt die Weiterleitung an den SB-E. Vor der Weiterleitung ist zu überprüfen, dass alle Vorverfahren in den Referenzen erfasst sind. Ggf. sind fehlende Aktenreferenzen nachträglich zu erfassen. Die bei der Antragseinreichung entgegengenommenen Unterlagen sind in der AS zu scannen und zur Akte zu nehmen. Anschließend sind die nicht einbehaltenen Schriftstücke dem Antragsteller unter Verwendung von G0652_ALLG_BriefvorlageAST mittels Einschreiben zurückzusenden. Einbehaltende Unterlagen sind dem Antragsteller in Kopie mittels G0652_ALLG_BriefvorlageAST mit einfachem Brief zu übersenden.

Sollten ZBV Bezüge festgestellt werden, insbesondere EURODAC bzw. Visa/VIS Treffer, ist das zuständige ZBV Zentrum zu informieren, siehe DA-Asyl, Kapitel „Parallelität von Asylverfahren und ZBV“.

4 Antragstellung, Antragsregistrierung und Antragseinreichung in der Außenstelle des Bundesamtes

Kann für Ausländer, die in einer Jugendhilfeeinrichtung untergebracht sind, die Antragstellung, Antragsregistrierung und Antragseinreichung nach Anzeige in der Außenstelle des Bundesamtes durchgeführt werden, da ein Erscheinen beim Bundesamt möglich ist, gelten die folgenden Besonderheiten.

Gem. § 71 Abs. 2 Satz 3 i.V.m. § 14 Abs. 2 Satz 2. u. 3 AsylG prüft das Bundesamt im Einzelfall, wo die Antragstellung, Antragsregistrierung und Antragseinreichung zu erfolgen hat.

Diese Prüfung obliegt der L-AVS oder einem hierfür benannten Mitarbeiter des AVS und ist in einem Aktenvermerk G0017_ALLG_Aktenvermerk festzuhalten.

Der BSB-AVS informiert den Ausländer oder seinen gesetzlichen Vertreter anschließend schriftlich mit dem Dokument G0652_ALLG_BriefvorlageAST über die getroffene Entscheidung.

Der Ausländer oder sein gesetzlicher Vertreter ist über den beabsichtigten Termin zur Antragstellung, Antragsregistrierung und Antragseinreichung innerhalb von 14 Tagen nach Eingang der Anzeige mittels Dokument G5065_ASYL_TerminvorOrt_Ast, bzw. G5066_ASYL_TerminvorOrt_RA bzw. G5184_ASYL_TerminvorOrt_Postempf zu informieren. Das AVS erstellt das Dokument in einer zuvor angelegten Akte des Verfahrenstyps „schriftliche Antragsanzeige“ und versendet es.

Zwecks Terminabsprache setzt sich das Koordinationsbüro zur Buchung von Sprachmittelnden mit den Beteiligten des Termins (Rechtsanwalt, Vormund, Jugendhilfeeinrichtung) in Verbindung, vereinbart einen für alle Beteiligten passenden Termin und bucht einen Sprachmittler.

Das Vorgehen bezüglich der Planung und Durchführung der auRA richtet sich nach dem Feinkonzept „Unentgeltliche Rechtsauskunft (auRA)“.

Die Antragsregistrierung und ED-Behandlung erfolgen mittels RegIWeb. Der Ablauf kann dem Handbuch zur Webanwendung RegIWeb entnommen werden. Für weitere Informationen zur ED-Behandlung in RegIWeb siehe Kapitel „ED-Behandlung“, Abschnitt 3 „Durchführung der ED-Behandlung“.

Spätestens mit der Registrierung sind dem Antragsteller alle erforderlichen Belehrungen gegen Empfangsbekenntnis (G5377_ALLG_EB_AntragstRegistDeu_Ast) auszuhändigen. Welche Belehrungen auszuhändigen sind, ergibt sich aus G5377.

Erscheint der Ausländer nicht zum Termin, ist die Akte „schriftliche Antragsanzeige“ in die Ablage „Zentral_Löschauftrag_Prüfung“ weiterzuleiten. Die zuständige ABH/BPol wird über das

Nichterscheinen des Ausländers mittels XAVIA Nachricht 170501 Einzelfallinformation vom BAMF informiert.

Zur weiteren Bearbeitung des Asylfolgeantrages wird auf das Kapitel „Folgeantrag-persönlich“ verwiesen. Beim Vorliegen von Visa/VIS-Treffern bzw. EURODAC-Treffern wird auf die DA-ZBV, Kapitel „Anhörung zur Zuständigkeitsbestimmung“, Abschnitt 9 (Anlage einer ZBV-Akte) verwiesen.

5 AZR

Im AZR sind zuerst die Speichersachverhalte „Asylantrag gestellt am“ und „Asylantrag registriert am“ mit Datum der Antragseinreichung durch den BSB-AVS zu erfassen. Im Anschluss sind, je nach Fallgestaltung, die Speichersachverhalte „Nationaler Folgeantrag eingereicht am“, „Nationale weitere Angabe nach Artikel 55 Absatz 1 der Verordnung (EU) 2024/1348 eingereicht am“, „Transnationaler Folgeantrag eingereicht am“ oder „Transnationale weitere Angabe nach Artikel 55 Absatz 1 der Verordnung (EU) 2024/1348 eingereicht am“ ebenfalls durch den BSB-AVS aufzunehmen.

Ist der Ausländer im AZR nicht oder nicht mehr erfasst, ist zunächst zu prüfen, welche Behörde im Vorverfahren für die Antragseinreichung und Erstregistrierung im Sinne des § 16 AsylG im AZR zuständig war. Mit dieser ist Kontakt aufzunehmen und die Sachlage zu klären. Bei Vorverfahren mit einer Antragstellung vor dem 12.06.2026 ist die ursprünglich zuständige Behörde bei damaliger Antragstellung zu ermitteln.

Erklärt sich die zuständige Behörde im Vorverfahren für das Folgeverfahren zuständig und hat diese die erneute Erfassung des Ausländers im AZR vorgenommen, ist durch das Bundesamt die erneute Asylantragseinreichung zu erfassen.

Erklärt sich die Behörde für nicht oder nicht mehr zuständig, erfolgt die Erfassung des Ausländers im AZR durch das Bundesamt mit den individuell zutreffenden vorgenannten Sachverhalten.

Soweit im AZR „Fortzug nach unbekannt“ oder „Fortzug ins Ausland“ gespeichert ist, ist eine Wiedervorlage von zwei Wochen zu erfassen. Mit der Mitteilung an die ABH über die erfolgte Folgeantragstellung (XAVIA-Meldung 170101 Persönliche Antragseinreichung) wurde diese aufgefordert, ggf. den Wiederzuzug zu melden. Die zuständige ABH oder AE informiert das Bundesamt über den im AZR gemeldeten Wiederzuzug mittels XAVIA-Nachricht 171201.

Wurde der Zuzug von der ABH nicht gemeldet, erfolgt eine telefonische oder schriftliche Kontaktaufnahme mit der zuständigen ABH.

Führt dies nicht zur Wiederzuzugsmeldung durch die ABH, ist zeitnah das Dokument G0985_ALLG_AZR_Info_Referat21D aus der Schriftstückliste zu erstellen, das Freifeld darin ist mit dem Vermerk „Trotz wiederholter Aufforderung wurde Wiederzuzug von ABH..... nicht gemeldet“ zu versehen und ein Ausdruck des Dokumentes an die AZR Kontaktstelle Asyl zu senden (siehe hierzu Kapitel „AZR“, Abschnitt 1. „Meldung zum Stand des Asylverfahrens“).

6 SIS

SIS-Abfragen und ggf. SISKom-Anfragen erfolgen wie im Erstverfahren. Sofern die standardisierten zusätzlichen Fragen in SISKom zu einer bestimmten Ausschreibung vom MS bereits im Erstverfahren beantwortet wurden, sind diese nicht erneut zu stellen. Eine Treffermeldung ist in jedem Fall zu senden. Die Ausschreibung zur Rückkehr ist i.d.R. bereits aus dem nationalen Erstverfahren vorhanden und liegt weiterhin in der Zuständigkeit der ABH. Die ABH bleibt auch in der Folge für die Pflege der Ausschreibung zuständig. Das weitere Vorgehen ist davon abhängig, ob tatsächlich ein weiteres Asylverfahren durchgeführt wird, genaueres entnehmen Sie bitte der SIS-Arbeitsanleitung.

Sprach- und Dialekterkennung

1 Allgemeines

Bei der Sprach- und Dialekterkennung handelt es sich um ein Verfahren, bei dem durch die Erkennung der gesprochenen Sprache und Dialekte eine Zuordnung zur regionalen Herkunft möglich ist (§ 16 Abs. 1 S. 3 AsylG).

Ziel der sprachanalytischen Herkunftslandbestimmung ist

- die Schaffung einer frühzeitig unterstützenden, nicht obligatorischen, im Asylverfahren einsetzbaren sprachbasierten Herkunftsverifikation als Assistenzsystem zur Glaubhaftmachung der Angaben von Antragstellern.
- die Erhöhung der Validität der Asylentscheide durch verbesserte Plausibilisierung der Antragstellerangaben auf Basis der Herkunftslandprognostik.

Hierzu setzt das Bundesamt den **D**ialekt-**I**dentifizierungs-**AS**sistenten (DIAS) ein.

Die Sprach- und Dialekterkennung soll zum frühestmöglichen Zeitpunkt eingesetzt werden, idealerweise bereits im Rahmen der Antragsregistrierung durch die für die Antragsregistrierung gem. § 13a AsylG i.V.m. Art. 27 AsylVfVO i.V.m. §§ 18, 19 AsylG zuständigen Behörden (§ 16 Abs. 2 AsylG), das sind grundsätzlich die EAE. Das Bundesamt ist nur im Ausnahmefall für die Antragsregistrierung zuständig. Konnte DIAS im Rahmen der Antragsregistrierung nicht erfolgen, ist sie spätestens bei Antragseinreichung in der dafür zuständigen Außenstelle des Bundesamtes vorzunehmen, soweit erforderlich. Der BSB-AVS prüft das Vorliegen entsprechender Erkenntnisse und führt andernfalls in eigener Zuständigkeit die Sprach- und Dialekterkennung durch.

Die Sprach- und Dialekterkennung darf nur zur Bestimmung des Herkunftsstaates oder der Herkunftsregion erfolgen und kommt im Rahmen der Antragsregistrierung bzw. der Antragseinreichung zum Einsatz, wenn die Herkunft des Antragstellers nicht zweifelsfrei festgestellt werden kann. Dies ist beispielsweise dann der Fall, wenn der Antragsteller seine Identität bzw. seine Herkunft nicht durch die Vorlage eines gültigen Passes, Passersatzes oder eines anderen Identitätspapieres zweifelsfrei belegen kann oder in denen ein vorgelegtes Identitätspapier Fälschungsmerkmale aufweist (siehe hierzu vergleichend DA-Asyl Kapitel „Physikalisch-Technische Urkundenuntersuchung (PTU)“). DIAS wird bei Antragstellern ab vollendetem sechstem Lebensjahr eingesetzt.

Hinweis: Eine Durchführung von DIAS entfällt, wenn im Rahmen des AZR-Registerabgleichs ein VIS-Treffer angezeigt wird und ein Visum erteilt wurde. Die dort genannten Personalien sind als Führungspersonalien zu verwenden (siehe Kapitel „Registerabgleiche“, Abschnitt 3.4 „Europäisches Visainformationssystem (VIS)).

Für den Einsatz der Sprach- und Dialekterkennung kommen Antragsteller in Betracht, die einen der arabischen Großdialekte (Maghrebinisch, Ägyptisch, Irakisch, Levantinisch und Golf) sprechen.
Darüber hinaus kommt die Sprachaufnahme bei Antragstellern in Betracht, die Dari oder Persisch (=Farsi) sprechen. Dari ist eine der beiden Amtssprachen Afghanistans und Persisch ist die Amtssprache im Iran (für weiterführende Informationen s. Leitfaden DIAS neue Sprachmodelle.

2 Verfahren bei Antragsregistrierung oder Antragseinreichung

Bei Antragstellern, die keine gültigen Personaldokumente (bspw. Reisepass) oder ein sonstiges Identitätspapier (siehe hierzu vergleichend DA-Asyl Kapitel „Physikalisch-technische Urkundenuntersuchung (PTU)“) vorlegen können und somit keine gesicherte Herkunftsbestimmung möglich ist, bzw. Zweifel an den Identitäts- und Herkunftsangaben und/oder Echtheit der vorgelegten Dokumente bestehen, kann der Antragsteller aufgefordert werden, eine Sprachprobe per Telefon abzugeben.

Dem Grunde nach gelten die nachfolgenden Verfahrensschritte auch im Grenzverfahren und für schriftliche Erstantragsanzeigen. Erfolgen bei schriftlich angezeigten Anträgen die Antragstellung, Antragsregistrierung und Antragseinreichung am Aufenthaltsort des Ausländers, wird auf die Anwendung der Sprach- und Dialekterkennung verzichtet.

Die weitere Verfahrensweise gestaltet sich wie folgt und wie in den Schulungsunterlagen zu DIAS erklärt:

Vorbereitung der Sprachaufnahme

- Nach vollständig abgeschlossener persönlicher Antragseinreichung, wird der Antragsteller über die Sprachprobe in Kenntnis gesetzt. Dies ist mit MARiS-Dokumentenvorlage G1728 (ASYL_InfoDIAS_Ast) zu dokumentieren. Nach erfolgter Rückübersetzung ist die MARiS-Dokumentenvorlage G1728 (ASYL_InfoDIAS_Ast) vom Antragsteller über das Signaturpad unterschreiben zu lassen (Einzelheiten s. Kapitel „Unterschrift über Signaturpad“).
- Der Antragsteller wird darauf hingewiesen, dass er keine personenbezogenen Daten, wie z.B. Vorname, Familienname, Geburtsdatum, Herkunftsland, Ort, Beruf etc. in der Sprachprobe nennen soll. Darüber hinaus darf nicht über die Fluchtgeschichte gesprochen werden.
- Dem Antragsteller wird erklärt, wie die Abgabe der Sprachprobe durchgeführt wird. Hierbei ist die Möglichkeit zur Klärung etwaiger Fragen zu gewährleisten. Eine detaillierte Erklärung ist in dem Informationsblatt für Sprachmittelnde im infoPORT unter der Rubrik „Integriertes Identitätsmanagement“ vorhanden.
- Der Antragssteller wird darauf hingewiesen, möglichst ohne Pausen und frei zu sprechen.

Sprachprobe aufnehmen

- Zu Beginn ruft der BSB-AVS die DIAS-Anwendung durch Eingabe folgender URL auf: https://dias.bamf.in.bund.de/dias. Um Zugriff auf die Anwendung zu erhalten, müssen BSB-AVS über ihre Referatsleitung/meldeberechtigte Person ihres Referats per Pendelliste für die

Rolle als DIAS-Nutzende gemeldet sein, um sich mittels Windows-Kennung und Passwort anmelden und authentifizieren zu können.

- Im ersten Schritt werden die Stammdaten des Antragstellers (Aktenzeichen und Personennummer) in die Weboberfläche eingegeben, welche im Hintergrund automatisch auf passende Zugehörigkeit validiert werden. Wenn die eingegebenen Nummern keine plausible Zuordnung zu einem Antragsteller in MARiS zulassen, erscheint die Hinweismeldung mit der Bitte, die Eingabe zu prüfen und zu korrigieren.
- Im zweiten Schritt wird die Rufnummer des Telefonapparats eingegeben, auf dem die Sprachaufnahme mit dem Antragsteller durchgeführt werden soll.
- Nachdem auf „Anrufen“ geklickt wurde, wird der BSB-AVS vom System auf der eingegebenen Nummer angerufen. Nach einer kurzen Einleitung durch eine Telefonansage wird der Hörer nach dem Signalton an den Antragsteller gegeben, um eine Sprachaufnahme von mindestens zwei Minuten aufzunehmen.
- Es ist unbedingt darauf zu achten, dass der Antragsteller in einen aktiven Telefonhörer spricht.
- Der Antragsteller sollte, möglichst unterbrechungsfrei, entweder über ein frei wählbares Thema sprechen oder ein zur Verfügung gestelltes Bild bzw. ggf. weitere Bilder für mindestens zwei Minuten beschreiben (siehe hierzu auch Informationen im „Leitfaden für bessere DIAS-Sprachaufnahmequalität“).
- Die Sprachprobe wird mit der Raute-Taste beendet. Der Telefonansage ist zu folgen. Der Hörer darf erst dann aufgelegt werden, wenn die Verarbeitung der Sprachprobe abgeschlossen ist.

Hinweise zur Aufnahme der Sprachprobe

- Falls eine Rücksprache mit dem Antragsteller notwendig ist oder Fragen zwischen Sprachmittler und Antragsteller auftreten, gibt es die Möglichkeit auf dem Telefon die Stumm-/Mute-Taste zu drücken. Nach Drücken der Stumm-/Mute-Taste sind die geführten Gespräche nicht Bestandteil der Sprachprobe. Sobald der BSB-AVS die Stumm-/Mute-Taste erneut betätigt, wird die Sprachaufnahme fortgesetzt. Während der Sprachaufnahme kann mehrmals die Stumm-/Mute-Taste gedrückt werden. Die Sprechpausen dürfen jedoch zwei Minuten nicht überschreiten, da ansonsten die Aufnahme automatisch abgeschlossen wird.
- Umgebungsgeräusche beeinträchtigen die Qualität der Sprachprobe in erheblichem Maße und können zu nicht brauchbaren Ergebnissen führen. Für die zuverlässige Analyse der Sprachprobe ist eine nebengeräuschfreie Umgebung erforderlich. Die Analyseergebnisse werden insbesondere durch Zwischenrufe der Sprachmittler/weiterer Personen verändert. Für die Aufnahme muss eine möglichst ruhige Aufnahmeumgebung sichergestellt werden, indem Radios unbedingt ausgeschaltet, keine Gespräche geführt, nicht auf der Tastatur getippt, der Antragsteller durch Handzeichen zum Weiterreden animiert und der Telefonhörer zur Aufnahme verwendet wird. (Die Freisprechfunktion des Telefons führt zu starken Nebengeräuschen). Siehe hierzu „Leitfaden für bessere DIAS-Sprachaufnahmequalität“ sowie „Leitfaden zur Aufnahme von DIAS-Sprachproben mit zwei Hörern“.

Ergebnisbericht

- Nach Beendigung der Sprachaufnahme teilt die Telefonansage mit, wenn die Verarbeitung abgeschlossen ist und das Ergebnis vorliegt. Der BSB-AVS wird automatisch zum Ergebnis der Sprachaufnahme weitergeleitet, und der Telefonanruf endet ebenfalls automatisch. Der Hörer kann aufgelegt werden.
- In der Weboberfläche kann nun das Ergebnis der Sprachaufnahme eingesehen und die Aufnahmequalität geprüft werden. Der Ergebnisbericht informiert darüber, welche Sprache/welcher Dialekt mit welcher Wahrscheinlichkeit gesprochen wurde.
- Es ist darauf zu achten, dass alle Qualitätskriterien erfüllt sind und als „ausreichend" ausgegeben werden.
- Wenn die Aufnahmequalität zufriedenstellend ist, kann im Folgeschritt auf „Abschließen und Ergebnisbericht nach MARiS übertragen" geklickt werden.
- Der Bericht wird automatisch in die referenzierte MARiS-Akte übertragen. Damit ist der Vorgang abgeschossen, und der BSB-AVS kann sich über Logout von der Anwendung abmelden.
- Der in die MARiS-Akte importiere Ergebnisbericht G1696 (SASYL_Sprachindikation_Bericht) ist der ABH zusammen mit dem Bescheid zu übermitteln. Siehe hierzu auch Kapitel „Zustellung und Abschluss", Abschnitt 1.4.7 „Bescheid an ABH/AE".
- Zum Ergebnisbericht ist auf dem Laufwerk L:\IDM-S\Sprach- und Dialekterkennung_DIAS eine Verfahrensbeschreibung zu DIAS zu finden, die nähere Erläuterungen zum technischen Prozess der Sprachanalyse enthält. Die Verfahrensbeschreibung kann auf Nachfrage, beispielsweise von Gerichten, zum Sprachindikationsbericht geliefert werden.

Vorgehen bei unzureichender Sprachaufnahmequalität

- Wenn die Sprachprobenqualität in der Ergebnisübersicht in mindestens einer Kategorie mit „nicht ausreichend" gekennzeichnet ist oder während der Aufnahme andere Probleme aufgetreten sind, sollte die Sprachaufnahme wiederholt werden. Dazu wird in der Anwendung unterhalb der Ergebnisanzeige auf „Sprachaufnahme wiederholen" geklickt.
- Sollte es dem BSB-AVS nicht möglich sein, trotz mehrmaliger Verbesserungsversuche eine hinreichende Aufnahmequalität zu erreichen, kann u.U. auch ein Ergebnisbericht mit Hinweisen auf die unzureichende Qualität in MARiS abgelegt werden. Dies sollte allerdings die Ausnahme sein.

3 Verfahren bei weiteren Angaben und Folgeanträgen

Bei nationalen Folgeanträgen erfolgt die Identitätsfeststellung mittels IDM-S-Tools nur dann, wenn der zuständige SB-E dies entsprechend verfügt. Der Einsatz der IDM-S-Tools erfolgt dann nach den Vorgaben des SB-E in der Verfügung. Bei weiteren Angaben zu laufenden nationalen Verfahren sind die IDM-S-Tools nicht anzuwenden.

Bei weiteren Angaben zu transnationalen Folgeanträgen sowie transnationalen Folgeanträgen erfolgt der Einsatz der IDM-S-Tools wie im Fall eines Erstverfahrens im Rahmen der Antragseinreichung, soweit dies für die Identitätsklärung erforderlich ist.

Tod des Antragstellers

Verstirbt ein Antragsteller während eines laufenden Asylverfahrens, wird auf die Regelungen in der DA-Asyl/Tod des Antragstellers verwiesen.

Umprotokollieren

1 Allgemeines

Durch Umprotokollieren kann eine Akte oder Mappe aus dem aktuellen Prozessschritt in einen anderen Prozessschritt, einen anderen Prozess und/oder Verfahrenstyp gebracht werden.

Hinweis: Das Umprotokollieren ist nur innerhalb desselben Verfahrenskontextes (Asyl, ZBV, IPAV, Aberkennung) möglich. Es ist beispielsweise nicht möglich, eine Asylakte in eine Aberkennungsakte umzuprotokollieren.

Eine Umprotokollierung darf nur zum Beheben von Fehlern, z.B., wenn sich die Akte in einem falschen Prozessschritt befindet, durchgeführt werden.

Beispiel:

- Ein Benutzer hat irrtümlich in eine falsche Abzweigung des Workflows weitergeleitet. Der korrekte Durchlauf ist nur mittels Rückprotokollierung in die Abzweigaktivität und korrekte Weiterleitung möglich.

Eine Umprotokollierung ist auch erforderlich, wenn sich der Verfahrensablauf aus unvorhersehbaren Gründen ändert (siehe 4. „Umprotokollierung in einen anderen Verfahrenstyp“).

Das Umprotokollieren von Akten in Mappentypen (z. B. Posteingang) oder von Mappen in Akten ist unzulässig. Auch eine Umprotokollierung in Datensätze oder von Datensätzen in Akten oder Mappen ist nicht möglich.
Außerdem darf das Umprotokollieren nicht dazu missbraucht werden, um Weiterleitungsschritte zu überspringen.

2 Umprotokollieren aus Umprotokollierungspunkten

2.1 Standardmäßige Umprotokollierung

Eine standardmäßige Umprotokollierung kann nur in die im jeweiligen Verfahrenskontext angebotenen standardmäßigen Umprotokollierungspunkte erfolgen:

- Anhörung vorbereiten
- Bescheid vorbereiten
- Akte prüfen
- Bescheidzustellung vorbereiten
- Antrag ohne Entscheidung abschließen
- ABV einleiten
- Med. Altersbestimmung vorbereiten
- Akte in BK/RK-Ablage weiterleiten

Weitere evtl. ausgegraute Umprotokollierungspunkte werden nur angeboten, wenn sich die Akte im entsprechenden Prozess befindet oder ein entsprechendes Recht vorliegt. Beim standardmäßigen Umprotokollieren bleibt der Verfahrenstyp immer gleich.

2.2 Umprotokollieren aus einem nicht standardisierten Umprotokollierungspunkt

Aus verschiedenen Gründen kann es erforderlich sein, Akten in einem Prozessschritt umzuprotokollieren, der nicht als standardgemäßer Umprotokollierungspunkt definiert ist.

Nachfolgend einige typische Beispiele:

- Eine Mehrpersonenakte wird in den Prozess Klage weitergeleitet, obwohl nicht alle Personen klagen.
- Nach Passieren der Prüfautomaten wird eine Mehrfachidentität festgestellt und die Akte muss manuell in die daraus resultierenden Bearbeitungsschritte gebracht werden.
- Eine automatische Aktivität läuft auf Fehler, was zu Sperren führt. Zur Behebung der Sperren muss die automatische Aktivität ggf. wiederholt werden, was mittels Umprotokollierung in eine Voraktivität durchgeführt wird.
- Eine erneute Bescheiderstellung im Klageverfahren lässt sich zur Nutzung der Bescheidzustellautomaten nur durch Umprotokollieren erreichen. Damit werden die jeweiligen Folgeaktivitäten im Klageablauf nochmals durchlaufen.

3 Umprotokollieren in einen anderen Verfahrenstyp

Eine Umprotokollierung ist auch erforderlich, wenn sich der Verfahrensablauf aus unvorhersehbaren Gründen ändert. Nachfolgend Beispiele für das Erfordernis einer Umprotokollierung in einen anderen Verfahrenstyp:

- Nachträgliche Beschränkung oder Erweiterung des Antrages.
- Nach Anlage einer Akte als „weitere Angabe“ wird festgestellt, dass es sich tatsächlich um einen Folgeantrag handelt.
- Umprotokollieren eines Erstantrages in einen Folgeantrag aufgrund nachträglicher Feststellung, dass es sich um einen nationalen oder transnationalen Folgeantrag oder verdeckten Folgeantrag handelt.

Wenn eine Akte in einen anderen Verfahrenstyp umprotokolliert wurde, sind je nach Fallkonstellation weitere Tätigkeiten durchzuführen, beispielsweise:

- Antragsdatum ändern
- Mitteilung an alle Beteiligte über die geänderte Verfahrenstyp (ABH mittels XAVIA-Nachricht 170214, G5075 – Asyl_InfoVerfahrensänderung_Ast an Antragsteller, ggf. G5077 – Asyl_InfoVerfahrensänderung_RA an RA)
- Einziehen/einziehen lassen der Bescheinigung über die Aufenthaltsgestattung
- Versand von Belehrungen
- Kontrollbogen erstellen

- Einverständnis Religion AZR (G0806)
- Änderung des AZR-Eintrages

4 Bearbeitungshinweise

Um Fehler beim Umprotokollieren zu vermeiden, sind nachfolgende Punkte unbedingt zu beachten:

- Bei Unklarheiten über den Einsprungspunkt unbedingt den jeweiligen Workflow (eingestellt in infoPORT) zu Rate ziehen.
- Nie in die Aktivitäten „Jump and Error", „Problem bereinigen" oder „Endaktivität" umprotokollieren.
- Nicht in „Automaten" oder „Trigger" umprotokollieren (Automaten und Trigger sind im Workflow mit einem Doppelzahnrad gekennzeichnet und blau (Trigger) oder rot (Automaten) umrahmt), da die entsprechenden Automatismen dann nicht angestoßen werden. Entweder in den ersten Schritt vor oder nach dem Automaten bzw. Trigger umprotokollieren, je nachdem ob automatische Aktionen erfolgen sollen (z. B. Dokumentendruck/ -versand) oder nicht.
- Vor dem Umprotokollieren die genaue Bezeichnung der Aktivität ermitteln, in die umprotokolliert werden soll, da einige Aktivitäten ähnliche Bezeichnungen haben.
- Außerdem ist Vorsicht geboten, wenn „Timer" (Fristüberwachung) betroffen sind, da nur dann automatisch ausgecheckt wird, wenn die Automatenschritte, in denen die Weichen für die Timer gestellt wurden, durchlaufen wurden.

Nicht standardisierte Umprotokollierungen sind Mitarbeitern vorbehalten, die über die Pendelliste ausdrücklich für diese Aufgabe administriert wurden. Diese Mitarbeiter können über das Arbeitskorbmenü „Berechtigt / Migration" in jeden Prozess, Prozessschritt und Verfahrenstyp umprotokollieren.
Die Gesamtanzahl der Mitarbeiter mit besonderen Umprotokollierungsrechten beträgt maximal fünf Personen pro Außenstelle. I.d.R. sind dies der L-AVS, dessen Vertreter oder Teamleiter sowie weitere von der Referatsleitung ausgewählte Mitarbeitende, vorzugsweise auch der jeweilige Referent der Außenstellen. Diese Personen sind auch für die Prüfung der Notwendigkeit der Umprotokollierung zuständig.

5. Einhaltung des 4-Augen-Prinzips

Um die fachliche Qualität des Verfahrens sowie eine ggf. erforderliche korrekte statistische Auswertung zu gewährleisten bzw. um einer fehlerhaften Nutzung entgegenzuwirken, ist eine solche Umprotokollierung zwingend im **4-Augen-Prinzip** durchzuführen. Dies bedeutet, dass ein Mitarbeiter die Notwendigkeit des Umprotokollierens feststellt und ein weiterer, mit besonderen Umprotokollierungsrechten ausgestatteter Mitarbeiter, das Umprotokollieren vornimmt.

Grundsätzlich gilt Folgendes:
Stellt ein Mitarbeiter die Notwendigkeit des Umprotokollierens fest, hat die Umprotokollierung selbst durch den mit besonderen Umprotokollierungsrechten ausgestatteten L-AVS, dessen Vertreter oder Teamleiter zu erfolgen. In Ausnahmefällen, z.B. wegen unvorhersehbarer Abwesenheit des L-AVS und

dessen Vertreter oder Teamleiter, kann die Umprotokollierung auch durch die dritte, vom RL benannte Person durchgeführt werden.
Auch in diesem Fall ist das 4-Augen-Prinzip zu beachten.

Nach durchgeführter Umprotokollierung ist ein Aktenvermerk aufzunehmen, der den Grund sowie die Nennung der daran beteiligten Personen beinhalten muss. Die Einhaltung des 4-Augen-Prinzip wird in der Historie automatisch protokolliert.

Unterschrift über Signaturpad

1 Umfang der Nutzung

Das ab Juni 2023 im Bundesamt für die Unterschriftleistung eingesetzte Signaturpad ersetzt bei den in dieser Dienstanweisung ausdrücklich vorgesehenen Arbeitsschritten die bisher händisch auf dem jeweiligen MARiS-Dokument zu leistende Unterschrift.
Diese Vorgehensweise dient vorrangig der Verfahrensbeschleunigung, da die Verfahrensakte unmittelbar nach Abschluss des Arbeitsschritts vollständig ist, weil das nachträgliche Scannen des Dokuments entfällt.

1.1 Antragsteller

In den Fällen, in denen in der Dienstanweisung eine Unterschrift des Antragstellers vorgesehen ist, leistet dieser die Unterschrift auf dem Dokument grundsätzlich über das Signaturpad. Die Unterschrift kann insoweit vom Antragsteller selbst und/oder dem gesetzlichen Vertreter geleistet werden.

1.2 Sprachmittler

Die auf bestimmten MARiS-Dokumenten bisher vorgesehene händische Unterschrift von Sprachmittlern entfällt ersatzlos. In den Fällen, in denen in einem Arbeitsschritt ein Sprachmittler eingesetzt wird, erfolgt die Aufnahme der sog. Sprachmittelnden-Nummer im Dokument an der dafür vorgesehenen Stelle. Mit dieser individuell vergebenen Nummer ist die Identität des eingesetzten Sprachmittlers für das Bundesamt erkennbar.

1.3 BSB-AVS

Die auf bestimmten MARiS-Dokumenten bisher vorgesehene händische Unterschrift von BSB-AVS entfällt grundsätzlich ersatzlos.
In den Fällen, in denen eine Unterschrift des Antragstellers über Signaturpad vorgesehen ist, wird der Name des BSB-AVS bei der Erstellung des Dokuments immer automatisch in das Dokument eingefügt. Gleichzeitig wird vom BSB-AVS mit der ebenfalls automatisch gesetzten Zeichnung „gez." bestätigt, dass die Unterschrift(en) eigenhändig vom Antragsteller selbst und/oder dem gesetzlichen Vertreter geleistet wurde(n).
Sofern auf bestimmten MARiS-Dokumenten ausnahmsweise noch eine händische Unterschrift des BSB-AVS erforderlich ist, ist dies in dieser Dienstanweisung ausdrücklich geregelt, bspw. im Rahmen der Zustellung von Bescheiden.

2 Vorbereitung der MARiS-Dokumente

Die MARiS-Dokumente, auf denen die Unterschrift über Signaturpad erfolgen soll, sind für den Einsatz der technischen Anwendung vorbereitet worden. Eine Aufstellung dieser Dokumente findet sich unter „Signaturpad – Übersicht Dokumentenvorlagen". Im Übrigen ist der Einsatz des Signaturpads in den vorgesehenen Fällen in dieser Dienstanweisung ausdrücklich geregelt.

Um entsprechend vorbereitete MARiS-Dokumente leichter erkennbar zu machen, wurde der Unterschriftbereich dieser Dokumente einheitlich gestaltet. Aktuell sind zwei Unterschriften auf dem jeweiligen MARiS-Dokument möglich.

Ausgestaltung des Unterschriftbereichs auf den MARiS-Dokumenten (hier für 1 Person):

Vorname, Name	Geb.datum
AstVorname, AstName	AstGebDatum
.....	.....
Unterschrift Antragsteller/in bzw. gesetzl. Vertreter/in	

Sprachmittelnde/r (Sprachmittelndennummer, wenn Sprachmittlung erfolgt ist):.....

Es wird bestätigt, dass die Unterschrift(en) eigenhändig von dem/der Antragsteller(in) geleistet wurde(n).

Ort, Datum Im Auftrag gez. BAMFMitarbeiter

Hinweis:
Sofern ein Signaturpad für die in dieser DA vorgesehenen Unterschriftsleistungen nicht zur Verfügung steht (z.B. auf Grund technischer Probleme), kann das entsprechende MARiS- Dokument auch ohne Signaturpad weiter bearbeitet werden, d.h. dass das Dokument ausgedruckt, die Unterschrift vom Antragsteller oder dessen Vertreter an der dafür vorgesehenen Stelle händisch geleistet und das Dokument anschließend eingescannt wird.

3 Verwendung der MARiS-Dokumente

Für die Verwendung der MARiS-Dokumente und des Signaturpads sowie die Funktionalitäten der Schnittstelle MARiS/Signaturpad wurde eine Anleitung (s. Leitfaden Signaturpad) erstellt, aus der sich die einzelnen vorzunehmenden Arbeitsschritte ergeben.

Hinweis:
Zu beachten ist insbesondere, dass vor der Unterschriftsleistung durch den Antragsteller über Signaturpad alle auf dem MARiS-Dokument vorzunehmenden Eintragungen (Aufnahme von Text, Setzen bzw. Entfernen von Häkchen) erfolgt sein müssen, da diese Eintragungen nach erfolgter Unterschriftsleistung grundsätzlich nicht mehr vorgenommen oder auch korrigiert werden können.

Dies bedeutet auch, dass in den Fällen, in denen das MARiS-Dokument von zwei Antragstellern über Signaturpad unterschrieben werden soll, die Eintragungen auch für die zweite Person vorgenommen werden müssen bevor die erste Person auf dem Dokument unterschreibt.

Verfahrensbevollmächtigte

Hinweis:
In den Fällen, in denen ein Zustellungsnachweis erforderlich ist (also ein Versand per Einschreiben zu erfolgen hat), darf derzeit keine Zustellung an Rechtsanwälte über das besondere elektronische Anwaltspostfach (beA) erfolgen.

Folgende Dokumente können jedoch über beA versandt werden:

- **Verpflichtungsbescheid**
- **Aufhebungsbescheid**
- **Abhilfebescheid ohne Schutzstellung (siehe Kapitel „EGVP", Abschnitt 2 „Versand über beA").**

1 Allgemeines

Verfahrensbevollmächtigte können sein:

- Eltern als gesetzlicher Vertreter
- Bestellter Vormund oder zusätzlicher Pfleger als gesetzlicher Vertreter
- Inhaber der Personensorgevollmacht
- Erziehungsberechtigter oder Ergänzungspfleger als gewillkürter Vertreter
- Rechtsanwalt als gewillkürter Vertreter
- Rechtsbeistand als gewillkürter Vertreter
- Als Körperschaft anerkannte Kirchen und freie kirchliche Träger, die mit ihren Kirchen eng verbunden sind

Gewillkürte Vertretung[41] beruht auf einer Vollmacht, also auf individuellem Willen, die gesetzliche Vertretungsbefugnis ergibt sich kraft Gesetzes.

Die Erfassung eines Verfahrensbevollmächtigten erfolgt in der MARiS-Maske „Vertreter". Wichtige Hinweise hierzu können dem „Leitfaden Version 3 / FAQ-Liste" entnommen werden.

In den Fällen, in denen neben einem gesetzlichen Vertreter (z. B. Eltern oder Vormund) ein bevollmächtigter Rechtsanwalt benannt ist, ist grds. sämtliche Korrespondenz im Asylverfahren über den Rechtsanwalt zu führen.

[41] Die gewillkürte Vertretung (Stellvertretung) ist eine freiwillige Vertretung, die durch Vollmacht begründet wird. Der Vertretene bevollmächtigt einen Vertreter, in seinem Namen rechtsverbindliche Willenserklärungen abzugeben oder entgegenzunehmen, wodurch die Wirkungen direkt beim Vertretenen eintreten (§§ 164 ff. BGB). Sie ist abzugrenzen von der gesetzlichen Vertretung (z.B. Eltern für Kinder)

Ist der Asylbewerber durch einen Vormund vertreten und vollendet er das 18. Lebensjahr während des Asylverfahrens, ist die Korrespondenz einschließlich der Bescheidzustellung nicht mehr über den Vormund, sondern mit dem dann verfahrensfähigen Antragsteller zu führen.

Hinweis: Die Vormundschaft richtet sich nach deutschem Recht (Art. 7 und 24 EGBGB; §§ 1806, 1773 BGB) und nicht nach dem Heimatrecht des Antragstellers. Gem. § 1806 BGB endet die Vormundschaft, wenn ihre Voraussetzungen nach § 1773 BGB entfallen (Eintritt Volljährigkeit bzw. Eintritt oder Wiederaufleben der elterlichen Sorge). (siehe DA-Asyl, Kapitel „Minderjährige“, Abschnitt 3.3.3 „Ende der Vormundschaft“)

Ausnahme: Sofern festgestellt wurde, dass der Antragsteller geschäftsunfähig im Sinne des § 104 Nr. 2 BGB ist, ist die Korrespondenz auch nach Vollendung des 18. Lebensjahres mit dem Vormund zu führen. (siehe auch DA-Asyl, Kapitel „Handlungsunfähigkeit im Asylverfahren“)

2 Umfang der Bevollmächtigung

Der Umfang der Vollmacht richtet sich entsprechend der auch im öffentlichen Recht anzuwendenden Auslegungsregel des § 133 BGB danach, wie sie die Behörde als Vollmachtempfänger bei objektiver Würdigung verstehen darf. Eine im Anerkennungsverfahren vorgelegte Vollmacht endet regelmäßig mit dem Abschluss des Verwaltungsverfahrens, für das sie erteilt wurde.

2.1 Aberkennungsverfahren

Eine im Anerkennungsverfahren vorgelegte Vollmacht gilt nicht für das Aberkennungsverfahren. Für das Aberkennungsverfahren ist eine neue Vollmacht vorzulegen.

2.2 Folgeverfahren

Eine im Anerkennungsverfahren vorgelegte Vollmacht gilt nicht für ein Folgeverfahren bzw. die „Weitere Angabe“ (Art. 55 Abs. 1 AsylVfVO), es sei denn, das Verwaltungsverfahren, auf das sich die Weitere Angabe bezieht, ist noch nicht beendet. Es ist eine neue Vollmacht vorzulegen.

2.3 Zuständigkeitsbestimmungsverfahren

Eine Vollmacht, die im Rahmen des Anerkennungsverfahrens eingeht, gilt auch für das Zuständigkeitsbestimmungsverfahren und umgekehrt. Im Rahmen der Parallelität von Asylverfahren und ZB-Verfahren ist dem ZBV-Bereich eine Information über benannte Verfahrensbevollmächtige zu übermitteln. Auch eventuell im Verfahrensverlauf eintretenden Änderungen sind im Fall eines ZB-Verfahrens an den ZBV-Bereich weiterzuleiten. Es wird zudem auf das Kapitel „Parallelität von Asylverfahren und ZBV“ in der DA-Asyl verwiesen.

3 Erfassung gesetzlicher Vertreter bzw. Verfahrensbevollmächtigter

Hinweis: Die nachfolgenden Verfahrenshinweise gelten grds. auch bei unbegleiteten Minderjährigen sowie in Fällen, in denen die Antragsfiktion nach § 14 Abs. 5 AsylG greift.

Beim Vorliegen einer gemeinsamen Sorgeberechtigung der Eltern ist in der Maske „Vertreter“ bei der Erfassung der Eltern als elterliche Vertreter und Postempfänger im Hinblick auf die korrekte Adressierung von Anschreiben, insbesondere bei der PZU, folgendes zu beachten:

- In der Anrede ist das „Leerfeld“ für keine Anrede zu wählen.
- In den Feldern „Name“ und „Vorname“ ist lediglich der Name des ersten Elternteils, i.d.R. der Vater, zu erfassen.
- Der zweite Elternteil ist mit Vor- und Nachnamen in der „Zusatzzeile“ zu erfassen.

Wenn die Eltern gemeinsames Sorgerecht aber unterschiedliche Wohnsitze haben, sind beide Eltern separat aufzunehmen und der Elternteil, bei dem sich das Kind aufhält, als Postempfänger zu definieren, falls das Kind nicht durch einen Rechtsanwalt vertreten wird.

In den Fällen, in denen ein Minderjähriger in Begleitung seiner Eltern ist, oder das Jugendamt als Vormund bestellt ist und ein Rechtsanwalt ist Verfahrensbevollmächtigter, sind die Eltern bzw. das Jugendamt zusätzlich zum Rechtsanwalt als „Elterliche Vertretung“ bzw. als „Vormund“ zu erfassen. Ist ein Minderjähriger von einem Dritten, der kein Elternteil ist (Erziehungsberechtigter), aber nicht durch einen Rechtsanwalt, vertreten, gilt dasselbe. Der Erziehungsberechtigte ist in der Maske „Vertreter“ als „Erziehungsberechtigter/Personensorgevollmacht“ sowie als „Postempfänger“ und „Bevollmächtigter“ zu erfassen.

Bei nichtehelichen Kindern wird der Vater des Kindes nur dann erfasst, wenn er das Sorgerecht hat.

Im Rahmen der Erfassung von gesetzlichen Vertretern ist folgendes zu beachten:

Bei nicht verheirateten Eltern steht das Sorgerecht grds. allein der Mutter zu (§ 1626a BGB). Bei Zweifeln, ob eine wirksame Ehe vorliegt, ist ein SB-E hinzuzuziehen. Die Mutter wird als alleinige gesetzliche Vertreterin in MARiS erfasst. Eine Erfassung des Vaters als gesetzlicher Vertreter erfolgt erst dann, wenn er zusammen mit der Mutter das Sorgerecht für das Kind hat. Hierzu muss zunächst die Vaterschaft durch eine öffentliche Beurkundung wirksam anerkannt werden. Diese Beurkundung kann von einem Notar, dem Standesamt, dem Jugendamt oder dem Amtsgericht vorgenommen werden. Außerdem muss eine durch einen Notar oder dem Jugendamt öffentlich beurkundete gemeinsame Sorgeerklärung der Eltern vorliegen. Der nichteheliche Vater erwirbt außerdem das Sorgerecht, wenn er die Mutter des Kindes heiratet. Eine reine Erklärung der Vaterschaftsanerkennung gegenüber dem Bundesamt – auch mit Zustimmung der Mutter – genügt den Anforderungen zur Erfassung als gesetzlicher Vertreter nicht.

Liegt nur eine öffentlich beurkundete Vaterschaftsanerkennung, aber keine gemeinsame Sorgeerklärung vor, ist der Vater des Kindes lediglich als Beziehung zu erfassen. Eine gesetzliche Vertretung liegt in diesem Fall nicht vor und darf auch nicht als solche erfasst werden.

Auch wenn alle Voraussetzungen des Vaters zur gesetzlichen Vertretung (Vaterschaftsanerkennung und Sorgeerklärung) erfüllt sind, genügt die Zustellung an einen gesetzlichen Vertreter (§ 170 Abs. 3 ZPO, § 6 Abs. 3 VwZG).
Sofern der andere Elternteil nicht oder nicht mehr gesetzlicher Vertreter ist, ist dieser ggf. als solcher zu löschen und wird lediglich in der Maske Beziehungen erfasst.

Für den Fall, dass für einen Minderjährigen keine Person, sondern eine Behörde (z.B. Jugendamt) zum Vormund bestellt wurde, ist wie folgt zu verfahren:

- Im Feld „Anrede“ ist die Auswahl „Keine“ zu treffen.
- Im Feld „Name“ ist das Jugendamt zu erfassen (z.B. Stadt Nürnberg, Jugendamt)
- Das Feld „Vorname“ wird nicht befüllt.
- Sofern ein Mitarbeiter des Jugendamtes im Adressfeld des Anschreibens namentlich benannt werden soll, ist dieser in der „Zusatzzeile“ zu erfassen.
- Das erstellte Anschreiben ist insbesondere hinsichtlich der korrekten Anrede zu prüfen und ggf. mittels der „Formularfunktion“ zu korrigieren.

Die gleiche Verfahrensweise gilt, wenn als Verfahrensbevollmächtigte eine kirchliche Einrichtung bestimmt wird.

4 Erfassung eines Rechtsanwalts

Hinweis: Behörden und juristische Personen des öffentlichen Rechts sind verpflichtet, vorbereitende Schriftsätze und deren Anlagen, sowie schriftlich einzureichende Anträge und Erklärungen den Gerichten und Gerichtsvollziehern, als elektronisches Dokument zu übermitteln. Für Anwälte wurde deshalb das beA (besonderes elektronisches Anwaltspostfach) eingerichtet. Das BAMF kann Nachrichten auf diesem Kanal empfangen und direkt aus MARiS heraus Akten oder Dokumente auf diesem Weg versenden, mit Ausnahme der Tonaufzeichnungen der Anhörung. Als „E-Mail-Adresse“ in diesem Verfahren dient eine zentral von der Bunderechtanwaltskammer (BRAK) vergebene SAFE-ID. Um mit Anwälten auf diesem Weg kommunizieren zu können, muss diese SAFE-ID in MARiS bekannt sein (siehe Maske „Vertreter“, Feld „Safe ID“). Sie gehört daher zu den relevanten Adressdaten eines Anwalts, die mit einer Mandatsanzeige über die Stammdatenverwaltung zu erfassen sind.

Legt ein Antragsteller im Rahmen der Antragsentgegennahme lediglich eine Mandatsanzeige oder ein personalisiertes Schreiben eines Rechtsanwaltes ohne eine entsprechende Vollmacht vor, ist der Rechtsanwalt als „Verfahrensbevollmächtigter“, bzw. als „Postempfänger“, zu erfassen. Die sofortige Vorlage einer Vollmacht ist nicht zwingend erforderlich, jedoch muss diese zeitnah angefordert und vom Rechtsanwalt nachgereicht werden.

Da das Gesetz für die Erteilung der Vollmacht keine Form vorschreibt, ist auch nur die Willenserklärung eines Antragstellers durch eine mündliche Anzeige der Beauftragung eines Rechtsanwaltes oder die Vorlage einer Visitenkarte eines Rechtsanwaltes ausreichend, um diesen als Verfahrensbevollmächtigten, bzw. Postempfänger, in MARiS zu erfassen.

§ 14 Abs. 1 Satz 3 VwVfG bestimmt lediglich, dass der Bevollmächtigte auf Verlangen der Behörde seine Vollmacht schriftlich nachzuweisen hat. Hintergrund der Anforderung einer Vollmacht ist außer der Rechtssicherheit, dass eine Auskunftserteilung per Telefon oder eMail nur dann erfolgen kann, wenn eine Vollmacht vorliegt.

VGH Mannheim NVwZ-RR 1993, 433:
Bis zur schriftlichen Aufforderung zur Vorlage einer Vollmacht muss die Behörde, weil sie jederzeit den Nachweis verlangen kann, den Vertreter als bevollmächtigt behandeln, sofern sie nicht hinreichend konkrete Anhaltspunkte hat, dass die behauptete Vollmacht in Wahrheit nicht besteht.

Bei berechtigten Zweifeln hinsichtlich der vom Antragsteller gemachten Angaben zu seiner Vertretung, ist zu klären, ob der vom Antragsteller genannte Rechtsanwalt den Antragsteller tatsächlich vertritt. Die Klärung kann schriftlich, telefonisch oder per Mail erfolgen. Bestätigt der Rechtsanwalt die anwaltliche Vertretung nicht, ist der bereits in MARiS erfasste Verfahrensbevollmächtigte wieder zu löschen.

Werden erst in einem Klageverfahren dem Bundesamt die Schriftsätze einschließlich einer Vollmacht eines Rechtsanwaltes durch das Verwaltungsgericht übermittelt, ist der Rechtsanwalt ebenfalls als „Verfahrensbevollmächtigter“, bzw. „Postempfänger“, zu erfassen. Eine gesonderte Aufforderung an den Rechtsanwalt, auch dem Bundesamt eine Vollmacht zukommen zu lassen, ist daher in der Regel nicht erforderlich. Sofern die Vollmacht eines Rechtsanwalts nicht durch das Verwaltungsgericht übermittelt wird, sondern der Rechtsanwalt diese direkt an das Bundesamt adressiert, sind nach Erfassung des Rechtsanwalts als Verfahrensbevollmächtigter bzw. Postempfänger die Vollmacht nebst etwaigen Schriftsätzen dem Gericht zur Kenntnis zu übermitteln.

Bestehen Zweifel darüber, ob die vorgelegte Vollmacht (auch) für das anhängige Klageverfahren erteilt wurde, ist der Vorgang einem SB-P vorzulegen, der entscheidet, ob eine Aufforderung an den Rechtsanwalt, dem Bundesamt eine neue Vollmacht zukommen zu lassen, erforderlich ist.

Die Erfassung einer anwaltlichen Vertretung erfolgt nach Eingabe von „Rechtsanwaltsuchkriterien“ (Ort u./o. Straße u./o. Name) und anschließender Auswahl aus der Vertreterliste.

Sollte die anwaltliche Vertretung nicht in der Vertreterliste erfasst sein, ist dies über das IT-Ticketsystem (MARiS Rechtsanwalt erfassen) nach Übernahme der „SAFE-ID“ und Übermittlung der ersten Seite des Rechtsanwaltsschreibens zwecks Erfassung mitzuteilen.

Zur Suche der SAFE-ID über https://brak.de/fuer-verbraucher/anwaltssuche/anwaltsverzeichnis/ sind im „Bundesweiten Amtlichen Anwaltsverzeichnis“ Name und Vorname (ggf. auch Ort und weitere Daten) der anwaltlichen Vertretung sowie der Sicherheitscode einzugeben und die Suche zu starten. Unter den angezeigten Einträgen ist die anwaltliche Vertretung auszuwählen und „Info“ anzuklicken. Anschließend ist die bei beA (besonderes elektronisches Anwaltspostfach) aufgeführte SAFE-ID in das Ticket zu kopieren.

Um das RA-Schreiben dem Ticket beizufügen, empfiehlt es sich, das Schreiben auf den Desktop zu kopieren und dem Ticket als Anlage beizufügen.

Sind mehrere Rechtsanwälte ordnungsgemäß bestellt worden (Vollmacht liegt jeweils vor), ist ausreichend, dass sämtliche Korrespondenz immer nur mit einem (möglichst demselben) Rechtsanwalt geführt wird. Dieser ist auch als Postempfänger in der Maske „Vertreter“ zu benennen. Die Benennung von zwei Postempfängern ist nicht möglich.

Erklärt ein Rechtsanwalt im laufenden Verfahren, dass das Mandatsverhältnis wirksam beendet wurde, ist der Rechtsanwalt in der Maske „Vertreter“ zu löschen. Die weitere Korrespondenz ist ausschließlich über den Antragsteller oder über dessen neu benannten Rechtsanwalt zu führen, sofern für diesen eine Vollmacht vorliegt.

Verlassenserlaubnis (Besuchserlaubnis)

1 Zuständigkeit

Grundsätzlich ist das Bundesamt für die Erteilung einer Verlassenserlaubnis nach § 57 AsylG zuständig, wenn und solange der Ausländer verpflichtet ist, in der Aufnahmeeinrichtung zu wohnen. Die Zuständigkeit des Bundesamtes beginnt nach §§ 47, 55 AsylG i.V.m. Art. 10 Abs. 1 AsylVfVO bereits mit der Stellung des Asylantrages. Die Rechtsposition, dass der Aufenthalt des Ausländers im Bundesgebiet zur Durchführung des Asylverfahrens gestattet ist, entsteht dem Wortlaut des Gesetzes nach schon bevor das Dokument „Bescheinigung über die Aufenthaltsgestattung“ erstellt wird. Die Erlaubnis zum vorübergehenden Verlassen des Aufenthaltsbereichs einer AE wird mit Dokument G0051 „Asyl_Verlassenserlaubnis“ erteilt.

Anderweitige Absprachen mit den Aufnahmeeinrichtungen bleiben hiervon unberührt. Die Zuständigkeit geht auf die ABH über, sobald der Ausländer nicht mehr zum Wohnen in der AE verpflichtet ist.

Hinweis: Hinsichtlich der im AGV geltenden Besonderheiten wird auf die Kapitel „Grenzverfahren“ der DA-Asyl und der DA-AVS verwiesen.

Die Zuständigkeit bzgl. der Ausstellung einer Verlassenserlaubnis innerhalb einer Außenstelle kann vor Ort individuell geregelt werden.

Im Falle eines parallellaufenden ZBV, müssen die zuständigen ZBV-Zentren über die Erteilung der Verlassenserlaubnis informiert werden (zu den Einzelheiten siehe DA-Asyl, Kapitel „Parallelität von Asylverfahren und ZBV“ Abschnitt 4.2 „Daten- und Dokumentenabgleich während paralleler Aktenführung - Vorgehen“).

Hinweis: Auch für die Dauer der Verlassenserlaubnis darf eine Zustellung grds. vorgenommen werden. Bei längerem Fernbleiben ist L-AVS bzw. V.i.A. einzubinden. Bei längerer Abwesenheit wird an die Adresse, für die die Verlassenserlaubnis erteilt wurde, zugestellt. Die RBB bestimmt sich aber weiterhin nach dem VG, in dessen Bezirk der Ausländer nach dem Asylgesetz seinen Aufenthalt zu nehmen hat.

➔ **Vor der Anhörung ist grundsätzlich keine Verlassenserlaubnis zu erteilen.**

Die Ausnahmen unter Abschnitt 3 sind zu beachten. In diesen Fallkonstellationen ist eine Verlassenserlaubnis auch vor der Anhörung zu erteilen.

2 Erlaubnisfreiheit

Der Ausländer kann Termine bei Behörden und Gerichten, bei denen sein persönliches Erscheinen erforderlich ist, ohne Erlaubnis wahrnehmen. Der Asylbewerber hat den Termin der

AE und dem Bundesamt anzuzeigen (§ 57 Abs. 3 AsylG). Dies erfolgt in der Regel durch Vorlage der Ladung, die er zum Nachweis der Erlaubnisfreiheit mit sich zu führen hat.

3 Erlaubniserteilung

Die Erlaubnis zur Wahrnehmung von Terminen bei Bevollmächtigten, beim Hohen Flüchtlingskommissar der Vereinten Nationen (UNHCR) und bei Organisationen, die sich mit der Betreuung von Flüchtlingen befassen, sollen unverzüglich erteilt werden (§ 57 Abs. 2 AsylG). Die Erlaubnis darf nur ausnahmsweise abgelehnt werden, wenn die Anwesenheit des Asylbewerbers in dem in Betracht kommenden Zeitraum erforderlich ist (z.B. wegen dort anstehender Termine, Zustellungen o. ä.) oder konkrete Anhaltspunkte für einen Missbrauch sprechen.[42]

Vor der Erlaubniserteilung zur Wahrnehmung von Terminen bei Bevollmächtigten sollen vom Antragsteller Name und Anschrift des Bevollmächtigten mitgeteilt werden. Hat der Bevollmächtigte seinen Sitz nicht in einer angrenzenden Kommune, soll zusätzlich bereits ein Termin vereinbart sein. In den Fällen von Erlaubniserteilungen für Termine bei den übrigen oben genannten Stellen sind in der Regel Name und Anschrift sowie der Termin mitzuteilen.

4 Ermessensausübung Prüfung der Erlaubnis

Einem Asylbewerber ist das vorübergehende Verlassen des Geltungsbereiches der Aufenthaltsgestattung zu erlauben, wenn hinreichend begründete, dringende und schwerwiegende familiäre Gründe, notwendige medizinische Behandlungen oder sonstige zwingende Gründe es erfordern (§ 57 Abs. 1 AsylG). Bei der zu treffenden Entscheidung, ob diese vorliegen und ein Verlassen des Aufenthaltsbereiches erforderlich machen, sind bei der Abwägung folgende Gesichtspunkte zu berücksichtigen:

- Der Asylbewerber hat für das Bundesamt jederzeit erreichbar zu sein. Dieses vorrangige Interesse tritt an Wochenenden und Feiertagen zurück.
- Die örtlichen Gegebenheiten, insbesondere die regionale Infrastruktur, können berücksichtigt werden.
- Humanitäre und individuelle Aspekte aufgrund der persönlichen Lebenssituation der Asylbewerber können ebenfalls in die Entscheidung mit einfließen.
- Anträge von Asylbewerbern, bei denen die Entscheidungsprognose „o.u“ ist, oder die im beschleunigten Verfahren im Sinne des Art. 42 AsylVfVO zu bearbeiten sind, deren Bescheid demnach alsbald zugestellt werden soll und von Personen, bei denen Anhaltspunkte vorliegen, dass sie die Verlassenserlaubnis missbraucht haben, indem sie Straftaten begehen, sind äußerst restriktiv zu behandeln.

Bei der Entscheidung über Erlaubnisse zum Verlassen des Geltungsbereichs der Aufenthaltsgestattung sind folgende Bearbeitungsrichtlinien zu beachten:

➔ Arztbesuche

[42] Bergmann/Dienelt/Bergmann AsylG § 57 Rn. 12-16

Im Regelfall ist davon auszugehen, dass eine Behandlung im Bereich der Aufenthaltsgestattung möglich ist. Eine Verlassenserlaubnis kann nur dann erteilt werden, wenn in einer ärztlichen Bescheinigung die Erforderlichkeit der Notwendigkeit der Hinzuziehung eines Spezialisten festgestellt wird, dessen Praxis sich außerhalb des Geltungsbereiches der Aufenthaltsgestattung befindet.

➔ Einkauf
Eine Erlaubnis ist dann zu erteilen, wenn Sachleistungen in Form von Gutscheinen für Geschäfte außerhalb des Geltungsbereiches der Aufenthaltsgestattung gewährt werden.

➔ Familienangehörige
Erlaubnisse werden in der Regel nur zum Besuch der sog. Kernfamilie, d. h. zu Ehegatten, Lebenspartnern und minderjährigen ledigen Kindern, erteilt. Bei den übrigen Familienangehörigen muss für die Erteilung einer Erlaubnis ein konkretes zwingendes Erfordernis vorliegen. Dies ist nur in besonderen Ausnahmefällen angezeigt (bspw. schwere Erkrankung, Hochzeit, Beerdigung, Geburtstag im hohen Alter). Entsprechendes gilt für Personen zwischen denen ein Pflegekind/Pflegeeltern-Verhältnis besteht.

➔ Gottesdienstbesuche
Grundsätzlich sind die Ausländer auf Gottesdienstbesuche im Geltungsbereich der Aufenthaltsgestattung zu verweisen. Bei besonderen Religionsgemeinschaften kann die Erlaubnis zum Kirchgang in nahegelegene Kommunen erlaubt werden. Im Übrigen kann zum Besuch bedeutender religiöser Feste eine Erlaubnis erteilt werden.

➔ Politische Betätigung
Während des Aufenthaltes in der AE ist keine Verlassenserlaubnis zur politischen Betätigung zu erteilen, da der möglichen Schaffung von Nachfluchtgründen besonderes Gewicht zukommt. Meist wird eine politische Betätigung auch im Geltungsbereich der Aufenthaltsgestattung möglich sein.

➔ Ausüben einer Beschäftigung
Der Ausländer darf grds. keiner Erwerbstätigkeit nachgehen, solange die Pflicht, in einer Aufnahmeeinrichtung zu wohnen, besteht (§ 61 Abs. 1 S.1 AsylG). In bestimmten gesetzlich geregelten Fällen hat er aber dennoch entweder einen Anspruch auf Erteilung einer Beschäftigungserlaubnis oder kann ihm die Ausübung der Beschäftigung erlaubt werden (s. § 61 Abs. 1 S. 2, 2. HS, Abs. 2 AsylG).

Zuständig für die Erteilung der Beschäftigungserlaubnis ist die ABH. Die ABH ist auch für die Eintragung der Beschäftigungserlaubnis in der Aufenthaltsgestattung zuständig.

Hat die ABH dem Ausländer eine Beschäftigungserlaubnis erteilt und beabsichtigt der Ausländer, der verpflichtet ist, in einer AE zu wohnen, eine Beschäftigung außerhalb des Bezirks, auf den die Aufenthaltsgestattung beschränkt ist, auszuüben, kann ihm durch das Bundesamt eine Verlassenserlaubnis zur Ausübung einer Beschäftigung erteilt werden, wenn zwingende Gründe es erfordern. Dies ist beispielsweise dann der Fall, wenn außergewöhnliche persönliche

Fähigkeiten des Ausländers dadurch verkümmern, dass sie im Aufenthaltsbezirk nicht ausgeübt werden können (z.B. bei Musikern oder Spitzensportlern).

Wurde das Asylverfahren nicht innerhalb von sechs Monaten nach der Registrierung des Antrags auf internationalen Schutz unanfechtbar abgeschlossen, so besteht ein zwingender Grund zur Erteilung der Verlassenserlaubnis, sofern diese Verzögerung nicht dem Antragsteller zur Last gelegt werden kann. (Art. 17 Abs. 1 AufnRL). Wird die Verlassenserlaubnis verweigert, obwohl das Asylverfahren nicht innerhalb von sechs Monaten unanfechtbar abgeschlossen worden ist und die Verzögerung ist dem Antragsteller zur Last zu legen, sind die Gründe für die Verzögerung in einem Aktenvermerk G0017 (ALLG_Aktenvermerk) festzuhalten.

Für beschleunigte Verfahren im Sinne des Art. 42 AsylVfVO wird die Erlaubnis zum Verlassen zum Ausüben einer Beschäftigung grundsätzlich nicht erteilt, da der Zugang zum Arbeitsmarkt in diesen Verfahren nicht zu gewähren ist und somit kein zwingender Grund vorliegt (Art. 17 Abs. 1 S. 2 AufnRL).

Während des Aufenthaltes in der AE kann wiederholt eine Verlassenserlaubnis zur Ausübung einer Beschäftigung erteilt werden.

Dienstanweisung Asylverfahrenssekretariat

Vorlage von fremdsprachigen Schriftstücken/Dokumenten/anderen Datenträgern im Erst- und Folgeverfahren

1 Allgemeines

Die nachfolgenden Ausführungen gelten für alle Erst-, Folge- und Wiederaufgreifensverfahren.

Hinweis: Gehen beim Bundesamt (fremdsprachige) Schriftstücke und Dokumente sowie Aufnahmen auf Videokassetten, DVD und anderen Datenträgern ein, die die Fluchtgründe des Antragstellers untermauern sollen, können diese meist nicht unmittelbar nach Übergabe bzw. Posteingang ausgewertet werden.
In solchen Fällen ist in jeder Außenstelle eine zentrale Ablage zu schaffen, in der die eingegangenen „Beweismittel", sortiert nach BAMF-AZ, solange verwahrt werden, bis diese nicht mehr für die Durchführung des Asylverfahrens benötigt werden. In die Akte und ggf. im Betreff der Maske Details Akte ist ein Vermerk über das Vorliegen von Beweismitteln aufzunehmen. Nach Auswertung sind die Beweismittel der zuständigen ABH zu übersenden.

2 Fremdsprachige Schriftstücke/Dokumente

Werden während eines Verfahrens Schriftstücke, bzw. Dokumente, in einer fremden Sprache vorgelegt, gilt gem. Art. 34 Abs. 4 AsylVfVO, dass als sachdienlich beurteilte Unterlagen falls notwendig von Amts wegen zu übersetzen sind. Die Entscheidung über die Auswahl der Dokumente trifft der SB-E. Beim BSB-AVS eingereichte oder diesem zugesandte fremdsprachige Schriftstücke bzw. Dokumente sowie deren etwaige Fremdübersetzung sind daher grundsätzlich dem SB-E zur Durchsicht und Entscheidung über einen Übersetzungsauftrag vorzulegen. Für darüber hinaus vorgelegte Dokumente kann der Antragsteller auf eigene Kosten eine Übersetzung beauftragen (vgl. Art. 34 Abs.4 Unterabs. 2 Satz 2 AsylVfVO). Hinsichtlich der Übersetzung von Pässen, Passersatzpapieren oder sonstigen geeigneten Identitätsnachweises wird auf das Kapitel „Pässe und Originaldokumente", Abschnitt 4. „Urkundenprüfung" verwiesen.

Im Übrigen gilt folgende Verfahrensweise:

2.1 Erstverfahren

2.1.1 Vorlage vor der persönlichen Anhörung

Werden vor der persönlichen Anhörung (i.d.R. bei der persönlichen Antragseinreichung) fremdsprachige Unterlagen zum Asylverfahren vorgelegt, ist der Antragstellerdurch den Antrag aufnehmenden BSB-AVS und mittels Verdolmetschung durch einen Sprachmittler aufzufordern, diese zu spezifizieren bzw. Erläuterungen dazu abzugeben. Insbesondere ist darauf hinzuweisen, dass die vorgelegten fremdsprachigen Unterlagen dann keine Berücksichtigung finden können, wenn sie nicht in der geforderten Form spezifiziert, bzw. erläutert werden.

Für die beschriebene Vorgehensweise ist die MARiS-Dokumentenvorlage G0818 (ALLG_FremdsprUnterl_Ast) zu verwenden und vom Antragsteller über das Signaturpad unterschreiben zu lassen (siehe DA-AVS, Kapitel „Unterschrift über Signaturpad“).
Nach der Spezifikation erfolgt sobald wie möglich eine Abstimmung mit dem SB-E. Dieser legt gem. Art. 34 Abs. 4 Unterabs. 1 AsylVfVO fest, welche Unterlagen übersetzt werden müssen. Nach Entscheidung des SB-E benötigte Originalunterlagen sind vom AVS einzuscannen und deren Übersetzungen nach Eingang in die Verfahrensakte aufzunehmen. Anschließend sind alle eingereichten Originalunterlagen dem Antragsteller zurückzugeben.

Grundsätzlich sind diese Schriftstücke und Dokumente vom SB-E zunächst mittels des Übersetzungstools der Europäischen Kommission „eTranslation“ (https://commission.europa.eu/resources-partners/etranslation_de) in die deutsche Sprache zu übersetzen, sofern die Fremdsprache dort zur Übersetzung angeboten wird (verfügbare Sprachen (Stand: 15.11.2024): alle EU-Amtssprachen sowie Arabisch, Chinesisch, Isländisch, Japanisch, Norwegisch, Russisch, Türkisch und Ukrainisch).

Ausnahmsweise veranlasst der SB-E die notwendige Übersetzung entweder durch einen vor Ort anwesenden Sprachmittler (unter vorrangiger Nutzung von Wartezeiten) oder (soweit dies nicht möglich sein sollte) vergibt einen Übersetzungsauftrag, wenn

- die Fremdsprache im Übersetzungstool „eTranslation“ bereits nicht zur Verfügung steht, oder
- das durch die Verwendung des Tools „eTranslation“ erstellte Übersetzungsergebnis nicht ausreichend ist, um den Textinhalt zur Verwendung im Verfahren erfassen zu können oder es auf den genauen Wortlaut des Dokuments entscheidungserheblich ankommt.

(Auf die Regelungen der DA Sprachmittlung, Abschnitt 5. „Übersetzung von Schriftstücken“ zur Vergabe von Übersetzungsaufträgen wird verwiesen.)

Für alle spezifizierten fremdsprachigen Unterlagen, die zur Verfahrensakte genommen werden, ist grundsätzlich eine Übersetzung beizufügen (siehe hierzu auch DA Asyl, Kapitel „Vorlage fremdsprachiger Unterlagen“, Abschnitt 2.1 „Übersetzung“.)

Wird ausnahmsweise keine Übersetzung für eine zur Verfahrensakte genommene Unterlagen erstellt, ist ein Vermerk (G0017 „Aktenvermerk“) mit einer entsprechenden Begründung und in jedem Fall einer Spezifikation bzw. Erläuterung des Inhalts der Unterlage zu erstellen und in die Verfahrensakte aufzunehmen, um bei Akteneinsicht oder Aktenvorlage beim Verwaltungsgericht eine vollständige Information über den gesamten Akteninhalt sicher zu stellen.

Ist der Antragsteller nicht willens oder in der Lage, die von ihm vorgelegten Unterlagen zu spezifizieren, werden sie in dem Verfahren nicht berücksichtigt und sind nach Protokollierung des Vorgangs zurückzugeben. Zum Umgang mit vulnerablen Personengruppen wird auf die DA Asyl, Kapitel „Identifizierungsverfahren vulnerabler Personen“, Abschnitt 2.4 „Verfahrensgarantien nach der AsylVfVO und Bundesamtszuständigkeit“ hingewiesen. Ebenso erhält er die Unterlagen zurück, die nach Einschätzung des zuständigen SB-E nicht für das

Verfahren benötigt werden. Soweit der Antragsteller zu diesem Zeitpunkt nicht mehr zugegen sein sollte, werden ihm die nach Einschätzung des SB-E nicht benötigten Originalunterlagen postalisch zugesandt. Hierfür wird die MARiS-Dokumentenvorlage G0652 (ALLG_Briefvorlage_Ast) genutzt.

2.1.2 Vorlage während der persönlichen Anhörung

Werden fremdsprachige Unterlagen bei der persönlichen Anhörung vorgelegt, spezifiziert der zuständige SB-E diese mittels Verdolmetschung durch einen Sprachmittler zusammen mit dem Antragsteller. Vom SB-E gem. Art. 34 Abs. 4 Unterabs. 1 AsylVfVO als entscheidungserheblich bewertete Unterlagen sind gem. Art. 34 Abs. 4 Unterabs. 2 Satz 1 AsylVfVO von Amts wegen übersetzen zu lassen; die Übersetzung veranlasst der zuständige SB-E. Nach Entscheidung des SB-E benötigte Originalunterlagen sind vom AVS einzuscannen und die Übersetzungen nach Eingang in die Verfahrensakte aufzunehmen. Die übrigen als nicht entscheidungserheblich eingestuften Unterlagen werden dem Antragsteller zurückgegeben. Über die Rückgabe ist vom SB-E ein Vermerk (G0017 ALLG_Aktenvermerk) in die Verfahrensakte aufzunehmen.

2.1.3 Vorlage nach der persönlichen Anhörung

Legt der Antragsteller nach der Anhörung persönlich fremdsprachige Unterlagen vor, ist – soweit möglich – in Anwesenheit eines Sprachmittlers durch das AVS nach Abschnitt 2.1.1 zu verfahren.

Werden nach der Anhörung Unterlagen zur Akte nachgereicht, ohne dass der Antragsteller persönlich erscheint, sind diese dem zuständigen SB-E vorzulegen. Dieser prüft die Unterlagen. Zum weiteren Vorgehen des SB-E wird auf die DA Asyl, Kapitel „Vorlage von fremdsprachigen Unterlagen“, Abschnitt 2.2.3 „Vorlage nach der persönlichen Anhörung“ verwiesen. Nach der Entscheidung des SB-E benötigte Originalunterlagen sind durch das AVS einzuscannen und deren Übersetzungen nach Eingang in die Verfahrensakte aufzunehmen.

2.2 Folgeverfahren

Werden in einem Folgeverfahren fremdsprachige Unterlagen vorgelegt oder übersendet, gelten die in Abschnitt 2.1. dargestellten Regelungen entsprechend.

2.3 Wiederaufgreifensverfahren

Werden in einem Wiederaufgreifensverfahren (auf Antrag bzw. von Amts wegen) fremdsprachige Unterlagen vorgelegt oder übersendet, gelten die im Abschnitt 2.1. dargestellten Regelungen entsprechend.

3 Aufnahmen auf Videokassette, DVD oder anderem Datenträger

Legt der Antragsteller im Rahmen der Antragseinreichung, bzw. ggf. bereits während der Antragsregistrierung (wenn das Bundesamt zuständig ist), eine entsprechende Aufnahme persönlich beim BSB-AVS vor, wird - sofern ein Sprachmittler zum Zwecke der Verdolmetschung zur Verfügung steht - eine Befragung zu deren Inhalt mittels Dokument G0821 (ALLG_VorlageVideo_Ast) durch den BSB-AVS vorgenommen, sofern der Antragsteller im

Rahmen der Vorlage der Aufnahme diese Erklärungen nicht bereits selbst abgibt. Er hat hierzu folgende Fragen konkret und substanziiert zu beantworten:

1. Welche Aufzeichnungen zum asylrechtlichen Sachverhalt enthält die Aufnahme?

2. An welcher Stelle der Aufzeichnung ist das behauptete Geschehen zu sehen?

3. Wann und wo erfolgte die Aufnahme?

4. Sind Sie selbst auf den Aufzeichnungen zu sehen, bzw. zu identifizieren?

5. Falls eine Rede von Ihnen aufgezeichnet wurde: Welchen Inhalt hat die Rede?

6. Wer hat die Aufnahme angefertigt und wie sind Sie in den Besitz der Aufnahme gelangt?

7. Sind die Aufnahmen ebenfalls auf öffentlich zugänglichen Plattformen abrufbar (Social-Media, Video-Portale, Nachrichten-Websites, etc.)?

Das Dokument ist abschließend vom Antragsteller über das Signaturpad unterschreiben zu lassen (nähere Einzelheiten, siehe Kapitel „Unterschrift über Signaturpad“).

Über die Übergabe und den Einbehalt einer entsprechenden Aufnahme ist vom BSB-AVS ein Aktenvermerk (G0017 „Aktenvermerk“) in die Schriftstückliste der Verfahrensakte aufzunehmen sowie ggf. ein Hinweis im Betrefffeld der Verfahrensakte zu erfassen.

Über die Vorlage der Aufnahme beim SB-E ist vom BSB-AVS ein entsprechender Aktenvermerk (G0017 „Aktenvermerk“) aufzunehmen, ggf. können die beiden Aktenvermerke in einem Dokument aufgenommen werden.
Abschließend ist die Verfahrensakte nebst Aufnahme umgehend dem zuständigen SB-E zuzuleiten, sofern dieser schon feststeht, oder zunächst zentral vor Ort aufzubewahren und sofort an den zuständigen SB-E weiterzuleiten, sobald dieser feststeht.

Erfolgt die Vorlage einer Aufnahme nicht durch den Antragsteller persönlich, ist dieser vom SB-E umgehend unter Rückgabe der Aufnahme mittels MARiS-Dokumentenvorlage G0820 (ALLG_VorlageVideozurück_Ast) bzw. G0823 (ALLG_VorlageVideozurück_RA) zur Beantwortung der dort genannten Fragen mit Zustellnachweis innerhalb einer Frist von zwei Wochen (nach Zugang) aufzufordern. Die Entscheidung, ob der Datenträger ausgewertet werden muss, trifft der zuständige SB-E nach Ablauf der gesetzten Frist. Erfolgt keine Rückäußerung oder diese nicht fristgerecht, sind die vorgelegten Datenträger nicht als Beweismittel in dem Asylverfahren zu berücksichtigen.

Im Übrigen wird hinsichtlich der verschiedenen Zeitpunkte des Eingangs des Datenträgers während des Verfahrens auf die DA-Asyl, Kapitel „Vorlage von fremdsprachigen Unterlagen“, Abschnitt 3. „Aufnahmen auf Videokassette, DVD oder einem anderen Datenträger“ verwiesen. Die Entscheidung zum weiteren Vorgehen obliegt dem SB-E. Dieser verfügt entsprechend an das AVS.

Wird eine Aufnahme im Rahmen eines Folgeantrags oder eines Wiederaufgreifensverfahrens vorgelegt oder übersendet, erfolgt die Bearbeitung wie zuvor beschrieben.

4 Auswertung vor Ort

Hinweis: Es ist untersagt ggf. vom Antragsteller vorgelegte digitale Datenträger an Computern oder SINA-Laptops des Bundesamts anzuschließen, die sich im Netz des Bundesamts befinden. Ein Abruf der Dateien ist somit ausschließlich an dafür separat vorhandenen sog. Stand-Alone-Computern zulässig, die vom Netz des Bundesamts abgekoppelt sind.

Für den Fall, dass ein Datenträger vor Ort ausgewertet werden muss, kann dies nach vorheriger Absprache mit dem BSB-IT und unter Beachtung der Regelungen in der DA-IT entweder mittels eines in der Außenstelle befindlichen Laptops oder eines anderen dafür geeigneten Computers (ggf. mit externem DVD-Laufwerk) erfolgen. Der BSB-IT vor Ort hat sicherzustellen, dass der Datenträger vor Auswertung auf mögliche Viren untersucht wird. Auf die DA-IT, Abschnitt 5.4.1 „Schreiben und Lesen von mobilen Datenträgern“ wird verwiesen. Zum Zwecke der Verdolmetschung muss ein Sprachmittler hinzugezogen werden. Nach Auswertung der Daten und ggf. Verfügbarmachung in der MARiS-Akte ist der Originaldatenträger dem Antragsteller wieder auszuhändigen bzw. ggf. mit MARiS-Dokumentenvorlage G0652 (ALLG_Briefvorlage_Ast) zuzusenden.

Dienstanweisung Asylverfahrenssekretariat

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

„Zentral-AVS“ = Referat 31D „Zentral-AVS, 3rd Level-Service-Asyl und Archivstelle“

„Wiederaufgreifensreferat“ = Referat 61F „Wiederaufgreifensverfahren, Beteiligungsverfahren nach dem AufenthG, Petitionen“

Außenstelle (AS) = jede Organisationseinheit, die in die Bearbeitung von Asylanträgen eingebunden ist

1 Anlass für ein Wiederaufgreifen zu § 60 Abs. 5 und 7 AufenthG von Amts wegen

Die Anlage einer Akte des Verfahrenstyps „Wiederaufgreifen von Amts wegen“ kommt z.B. dann in Betracht, wenn sich im Nachhinein herausstellt, dass der Antragsteller eine andere als im Bescheid angenommene Staatsangehörigkeit besitzt oder angenommen hat, bzw. wenn das HKL erst nach Abschluss des Verfahrens bestimmt werden konnte und somit im Bescheid ein falscher Zielstaat für die Abschiebungsandrohung benannt wurde (Zielstaatsänderung) oder ernsthafte Anhaltspunkte für das Vorliegen von Abschiebungsverboten bestehen.

Das Wiederaufgreifen von Amts wegen setzt keinen ausdrücklichen Antrag voraus. Insofern kann daher auch eine entsprechende Mitteilung der ABH genügen, die eine Eröffnung eines Wiederaufgreifensverfahrens von Amts wegen rechtfertigt.

2 Entscheidung über die Einleitung

Wird dem Bundesamt von einer ABH oder auf anderem Weg mitgeteilt, dass sich der Zielstaat in der Abschiebungsandrohung nachträglich geändert hat oder anderweitige Anhaltspunkte für das Vorliegen von Abschiebungsverboten bestehen, ist diese Information unverzüglich an das Wiederaufgreifensreferat weiterzuleiten. Das Wiederaufgreifensreferat entscheidet nach Sichtung und Bewertung des Sachverhaltes, ob ein „Wiederaufgreifensverfahren von Amts wegen“ eröffnet werden soll.

3 Zuständigkeit

Für die Aktenanlage ist ausschließlich das Zentral-AVS zuständig. Für die Weiterbearbeitung ist grundsätzlich die jeweils zuständige AS für ab 01.05.2019 angelegte Wiederaufgreifensverfahren von Amts wegen hinsichtlich einer Änderung oder Konkretisierung des Zielstaats zur Abschiebungsandrohung zuständig.

Bei „Wiederaufgreifensverfahren von Amts wegen“ mit sicherheitsrelevantem oder strafrechtlichem Hintergrund bzw. in denen konkrete Anhaltspunkte hinsichtlich der Ausschlusstatbestände des § 25 Abs. 3 Nr. 1-4 AufenthG vorliegen, erfolgt die Bearbeitung ebenfalls durch die jeweils zuständige Außenstelle.

Alle sonstigen „Wiederaufgreifensverfahren von Amts wegen“ werden im Wiederaufgreifensreferat bearbeitet.

4 Besonderheiten bei der Aktenanlage

Es ist eine Akte vom Verfahrenstyp „Wiederaufgreifen von Amts wegen“ zu erzeugen.

- Die Eröffnung eines Wiederaufgreifensverfahrens von Amts wegen erfolgt nach der Weiterleitung in „Mitteilung und Formular erstellen“ und ist dem Antragsteller bzw. dessen Verfahrensbevollmächtigten (G1129 bzw. G1130) mitzuteilen. Die Mitteilung erfolgt mit einfachem Brief.

Die Mitteilung an die ABH über das Wiederaufgreifensverfahren von Amts wegen wird nach Weiterleitung in „Mitteilung ABH/AE“ mit XAVIA-Nachricht 170105 (GEAS.Asyl.WiederaufgreifenAbschiebungsverbote) übermittelt. Im Zusammenhang mit der Übermittlung von XAVIA-Nachrichten sind der Leitfaden XAVIA sowie die Kurzübersicht XAusländer zu beachten.

Eine Erstellung sowie der Ausdruck bzw. Versand der Niederschrift erfolgt nicht.

Dienstanweisung Asylverfahrenssekretariat

Wiederaufgreifensanträge zu § 60 Abs. 5 und 7 AufenthG

„Zentral-AVS“ = Referat 31D „Zentral-AVS, 3rd Level-Service-Asyl und Archivstelle“

„Wiederaufgreifensreferat“ = Referat 61F „Wiederaufgreifensverfahren, Beteiligungsverfahren nach dem AufenthG, Petitionen“

Außenstelle (AS) = jede Organisationseinheit, die in die Bearbeitung von Asylanträgen eingebunden ist

1 Schriftliche oder persönliche Antragstellung

Ein Wiederaufgreifensantrag zu § 60 Abs. 5 und 7 AufenthG erfolgt grundsätzlich in schriftlicher Form, kann aber auch persönlich gestellt werden.

Aus systemtechnischen Gründen ist in MARiS nur eine schriftliche Antragstellung vorgesehen. Insofern ist bei persönlichem Erscheinen des Antragstellers dieser aufzufordern, seine Gründe zum Wiederaufgreifensantrag schriftlich darzulegen, sofern dies nicht bereits erfolgt ist.

2 Auslegung des Inhaltes des Antrags

In Zweifelsfragen, beispielsweise ob es sich um einen Folgeantrag oder einen Wiederaufgreifensantrag zu § 60 Abs. 5 und 7 AufenthG handelt, ist dies mit dem SB-E-zu klären.

3 Weiterleitung der Wiederaufgreifensanträge

Grundsatz:
Sämtliche in den Außenstellen eingegangenen Wiederaufgreifensanträge zu § 60 Abs. 5 und 7 AufenthG werden per Post (nicht als elektronische Postmappe) an das Zentral-AVS weitergeleitet. Eine ggf. vorzunehmende Übersetzung ist noch in der AS zu veranlassen und zusammen mit dem Wiederaufgreifensantrag weiterzuleiten.

Ausnahmen:

- Geht ein Wiederaufgreifensantrag zu § 60 Abs. 5 und 7 AufenthG in einer AS ein und ist noch ein Folgeantrag anhängig, erfolgt grundsätzlich keine Abgabe an das Zentral-AVS, da im Zusammenhang mit der Entscheidung über den Folgeantrag stets auch eine Prüfung zu § 60 Abs. 5 und 7 AufenthG erfolgt.
  In diesem Fall ist der Wiederaufgreifensantrag mit einem entsprechenden Vermerk im Betreff dem zuständigen Entscheider als Postmappe weiterzuleiten.
- Sind dem Wiederaufgreifensantrag zu § 60 Abs. 5 und 7 AufenthG Tatsachen zu entnehmen, die sicherheitsrelevante Aspekte aufweisen, ist der Antrag nach Rücksprache mit dem referatsinternen Sonderbeauftragten für Sicherheit im Asylverfahren an das Sicherheitsreferat weiterzuleiten. Eine Aktenanlage erfolgt nicht. In diesem Zusammenhang wird auch auf die Ausführungen in der DA-Sicherheit hingewiesen.

4 Zuständigkeit

Für die Aktenanlage ist, mit Ausnahme der an das Sicherheitsreferat weitergeleiteten Fälle, ausschließlich das Zentral-AVS zuständig.

Für die Weiterbearbeitung ist grds. das Wiederaufgreifensreferat zuständig.

Ausnahmen:

- Fälle, in denen konkrete Anhaltspunkte hinsichtlich der Ausschlusstatbestände des § 25 Abs. 3 Nr. 1-4 AufenthG vorliegen,
- sowie Fälle mit sicherheitsrelevantem oder strafrechtlichem Hintergrund werden unter Einbeziehung des Sicherheitsreferates durch die jeweils zuständige AS bearbeitet.
- Verfahren, in denen Antragstellende bereits einen Schutzstatus in einem anderen Mitgliedstaat der AMMVO i. S. d. § 29 Nr. 2 AsylG erhalten und in Deutschland einen Wiederaufgreifensantrag gestellt haben, werden in den ZBV-Zentren entschieden. Diese Regelung gilt für Anträge mit Antragsdatum ab 01.05.2019. Anträge, die bis einschließlich 30.04.2019 eingegangen sind, werden vom Wiederaufgreifensreferat abschließend bearbeitet.

5 Besonderheiten bei der Aktenanlage

- Es ist eine Akte vom Verfahrenstyp „Wiederaufgreifensantrag“ zu erzeugen.
- Als Datum der Antragseinreichung ist das Datum des Posteingangs beim Bundesamt einzugeben.
- In der Maske „Zusatzinformation Person“ ist für Personen ab Vollendung des 6. Lebensjahres das Attribut „ED-Behandlung nicht möglich“ mit dem Status „ja“ zu erfassen.
- Ebenfalls in der Maske „Zusatzinformation Person“ ist zur jeweiligen Person das Attribut "angehört" mit dem Status "nein" zu erfassen.
- Eine Zusatzinformation zur AE-Wohnpflicht ist nicht zu erfassen.
- Es erfolgt keine Meldung im AZR.
- Der Antragsteller erhält keine Belehrungen.
- Keine Aushändigung einer Aufenthaltsgestattung.
- Es erfolgt keine ED-Behandlung.

6 Ausdruck und Versand der Unterlagen

Der Eingang des Wiederaufgreifensantrags erfolgt nach der Weiterleitung in „Mitteilung und Formular erstellen“ und ist dem Verfahrensbevollmächtigten (G0209) bzw. den Antragsteller (G0208) mitzuteilen, zusammen mit der ggf. ausgedruckten Niederschrift (G0381).

Die Mitteilung an die ABH über den Wiederaufgreifensantrag wird nach Weiterleitung in „Mitteilung ABH/AE“ mit XAVIA-Nachricht 170105 (GEAS.Asyl.WiederaufgreifenAbschiebungsverbote) übermittelt. Im Zusammenhang mit der

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

Liegen dem Bundesamt ärztliche Atteste vor, sind diese einzuscannen und anschließend an den Absender zurückzusenden.

7 Bescheidzustellung

Negative Entscheidungen werden durch die AS zugestellt, die im Falle einer Klage zuständig wären. Positive Entscheidungen werden durch das Zentral-AVS zugestellt.

8 AZR

Die Stellung eines Wiederaufgreifensantrags zu § 60 Abs. 5 und 7 AufenthG wird im AZR nicht gemeldet (der Ausländer ist bereits aufgrund einer im Asylverfahren erlassenen Abschiebungsandrohung ausreisepflichtig).

Ergeht eine positive Entscheidung zu § 60 Abs. 5 oder 7 AufenthG, so ist die bereits gespeicherte Abschiebungsandrohung aus dem vorherigen Verfahren zu löschen. Im AZR sind das Abschiebungsverbot sowie das Dokument D2395 „AZR-Bescheid_ohne RückkehrE“ nach Verfügung des SB-E des Wiederaufgreifensreferats zu speichern.

Ergeht zu einem Wiederaufgreifensantrag eine negative Entscheidung, unterbleibt der Erlass einer erneuten Abschiebungsandrohung. Im AZR ist daher nichts zu veranlassen.

9 SIS

Auch bei einem Wiederaufgreifensantrag ist eine Abfrage im „SIS im Registerportal“ durchzuführen. Bei einer ggfs. aufgrund des Erstverfahrens bereits bestehenden Rückkehrausschreibung im „SIS im Registerportal“ ist die ABH für die Pflege der Ausschreibung zuständig. Ergeht zu einem Wiederaufgreifensantrag eine positive Entscheidung löscht die ABH die Ausschreibung in eigener Zuständigkeit. (s. SIS-Arbeitsanleitung).

XAVIA-Nachrichten

Im Zusammenhang mit der Übermittlung von XAVIA (**X**Ausländer-basierter **A**syl-**V**erfahrens-**I**nformations**a**ustausch) Nachrichten an die ABH und ggf. an die AE sind der

MARiS-Leitfaden „XAVIA Postausgang“ und die Kurzübersicht XAusländer „Nachrichten vom BAMF an (zentrale) Ausländerbehörden und Aufnahmeeinrichtungen“ zu beachten.

Im Zusammenhang mit dem Empfang von XAVIA-Nachrichten von den (zentralen) Ausländerbehörden und Aufnahmeeinrichtungen an das Bundesamt sind der MARiS-Leitfaden „XAVIA Posteingang“ und die Kurzübersicht XAusländer „Nachrichten von (zentralen) Ausländerbehörden und Aufnahmeeinrichtungen an das BAMF“ zu beachten.

XAVIA übermittelt genau definierte elektronische Nachrichten im XML-Format. Dies ermöglicht es den Empfängern, darin enthaltene Daten automatisiert in ihre unterschiedlichen IT-Systeme zu übernehmen, so dass die bisherige manuelle Neuerfassung entfallen kann.

Welche Nachrichten mit welchen Inhalten übermittelt werden, ist nicht vom Bundesamt allein definiert worden, sondern in Zusammenarbeit mit Ländervertretern. Einseitige Änderungen sind daher nicht möglich.

Die Nachrichtenkennzeichnung setzt sich aus sechs Ziffern zusammen. Nachrichten von der ABH oder AE an das Bundesamt beginnen mit den Ziffern 171 (=Posteingang), Nachrichten vom Bundesamt an die ABH/AE beginnen mit „170“ (=Postausgang). Sämtliche Nachrichten können mit der Ziffernfolge über die Suchfunktion in der DA AVS gefunden werden.

Bei einigen Nachrichten ist es möglich, Anhänge mit der Nachricht zu versenden.

Besonderheit Einzelfallinformation 170501
Mit der Einzelfallinformation kann das Bundesamt der zuständigen ABH/AE Informationen übermitteln, die nicht über eine strukturierte Nachricht mitgeteilt werden können. Hierfür steht eine Codeliste zur Verfügung. Schlagworte können aber auch in die Zeile unter den Codes selbst festgelegt werden.

Die Nachricht kann im Gegensatz zu den anderen Nachrichten auch ohne AZR-Nummer übermittelt werden – außer, wenn sich die Akte aufgrund einer fehlgeschlagenen XAVIA Übermittlung in „Problem bereinigen“ befindet.

Zeugen-/Opferschutz

Wird in einem Verfahren bekannt, dass bei einem Antragsteller ein Bezug zu Zeugen-/Opferschutzmaßnahmen deutscher Behörden/Organisationen besteht, ist das Sicherheitsreferat unverzüglich in Kenntnis zu setzen, ohne die elektronische Akte an das Referat weiter zu leiten. Diese Akten werden anschließend in enger Zusammenarbeit mit dem Sicherheitsreferat bearbeitet.

Hierdurch soll sichergestellt werden, dass für Unbeteiligte keinerlei Hinweise in der Akte auf die Besonderheiten des Verfahrens erkennbar sind.

Dienstanweisung Asylverfahrenssekretariat

Zugriffsregelung auf Akten in MARiS

Prinzipiell gilt: Schreibende Zugriffe auf Akten erfordern den Besitz der Akte im Arbeitskorb, d.h. die Akten müssen geholt werden. Alle Zugriffe auf Akten werden entsprechend § 76 BDSG protokolliert. Explizit gesperrte Akten (bspw. Akten mit Sicherheitsbezug) benötigen zum Öffnen besondere Benutzerrechte.

1Holen und Senden von Akten

1.1 Holen von Akten

Stets holfähig sind Akten aus allen allgemeinen Ablagen mit Ausleihe (z.B. Registratur, VG- oder DÜ-Ablage, BK- und RK-Ablagen, Wiedervorlage) sowie Akten aus Ablagen der eigenen Außenstelle bzw. des eigenen Referates. Akten, die direkt einem anderen Referat zugeordnet sind, sind nicht für das allgemeine Holen freigeschaltet, sondern müssen vom jeweils zuständigen Referat telefonisch, per Mail oder nach Versenden einer referenzierten Mappe mit einem Aktenvermerk angefordert werden.

1.2 Senden von Akten

Für den Aktenaustausch zum Löschen der ED-Daten durch den MARiS-Second-Level-Support wurde eine neue Ablage "MARIS SLS_ED-Datenlöschung" eingerichtet, die von jedem MARiS-Systembenutzer ohne Einschaltung der Aktenversenderolle erreichbar ist.

2 Lesender Zugriff

2.1 Allgemeines

Grundsätzlich besteht ein vollständiger Lesezugriff auf Akten

- die sich in der eigenen Organisationseinheit befinden (Ablagen der Außenstelle oder Arbeitskörbe der Mitarbeiter)
- die über die Referenzmaske geöffnet werden
- außerhalb der eigenen Außenstelle, sofern die Außenstelle nach EASY-HKL zuständig ist. Die Referatsleiter können weitere HKL per Pendelliste melden.

Sofern ausnahmsweise kein vollständiger Lesezugriff auf eine besteht, ist immer die Einsicht in die Rumpfdaten der Akten und die Möglichkeit zur Nutzung von Freigabemechanismen gegeben. Die Rumpfansicht der Akte umfasst die Anzeige der vier Masken Details Akte, Personendaten, MFI – Weitere Namen und ED-Daten.

2.2 Freigabeverfahren für zugriffsbeschränkte Akten

Sofern ausnahmsweise keine Holfähigkeit einer Akte oder kein lesender Zugriff auf eine Akte gegeben ist, erscheint bei Doppelklick oder „Öffnen“ der Aktendetailansicht ein Dialogfenster, in

welchem die folgenden Auswahlmöglichkeiten zur Erlangung der vollständigen Detailansicht im Lesemodus angeboten werden:

- Erlangen vollständiger Lesezugriff durch Eingabe eines Codes.
- Erlangen vollständiger Lesezugriff durch Eingabe eines Grundes.
- Nur die Rumpfansicht der Akte ansehen.

Die Option „Erlangen vollständiger Lesezugriff durch Eingabe eines Codes“ wird erst nach Generierung eines Codes zur Auswahl frei.

2.2.1 Freigabe durch Eingabe eines dringlichen Grundes

Für Freigabebedarfe dringlicher Natur:
Bei Doppelklick auf eine Akte, für welche Sie keine Zugriffsrechte besitzen, erscheint eine Maske, auf der eine Freigabebegründung auszuwählen ist. In einem Dialogfenster wird folgender Text angezeigt:

„Sie sind im Begriff eine Akte außerhalb Ihrer Berechtigung selbständig (systemseitig) zu öffnen. Diese Maßnahme soll nur in zeitlich dringlichen Fällen genutzt werden. In allen anderen Fällen wenden Sie sich bitte an die Freigabebeauftragten Ihres Referats.
Bei Fortführung des systemseitigen Öffnens bitten wir Sie den Grund für den dringlichen Zugriff im folgenden Textfeld festzuhalten. Die Begründungen für diese Zugriffe werden im Nachgang stichprobenweise geprüft.“

Im Textfeld ist eine Begründung für die Anfrage der Freischaltung einzugeben. Durch „Fortfahren“ wird die Leseberechtigung für die Akte generiert und die Akte in Gänze dargestellt, bzw. geöffnet. Die vollständige Leseberechtigung ist nach dem Freischaltvorgang nur temporär gültig. Sie besteht ausschließlich für die Dauer der aktuellen Anmeldung in MARiS. Besteht bei einer erneuten Anmeldung in MARiS weiterhin Bedarf an einer vollständigen Leseberechtigung, muss die Akte erneut durch Grund- oder Code-Eingabe geöffnet werden.

2.2.2 Freigabe durch Eingabe eines Codes

Für Freigabebedarfe in zeitlich nicht dringenden Fällen:

Per Pendelliste gemeldete Mitarbeiter erhalten das Recht für die Codegenerierung und können anfragenden Mitarbeitern die Aktenfreigabe per Code ermöglichen (4-Augen-Prinzip). Die Anfrage nach dem Freigabecode erfolgt außerhalb von MARIS, z.B. durch Mail. Nach Erzeugung des Freigabecodes wird die Option zur Codeeingabe in der Freigabemaske freigeschaltet. In einem Dialogfenster wird folgender Text angezeigt:

„Sie sind im Begriff eine Akte außerhalb Ihrer Berechtigung über einen Zugriffscode zu öffnen. Den Zugriffscode erhalten Sie bei der freigabebeauftragten Stelle Ihres Referats. Bitte kopieren Sie nach dem Erhalt des Codes diesen in das folgende Eingabefeld:“

Nach Eingabe des Codes in der Freigabemaske wird lesender Zugriff gewährt. Die Erzeugung des Codes wird in der Aktenhistorie protokolliert.

2.3 Freigabe für Aktentresor

Auf Anforderung des Fachbereichs Sicherheit im Asylverfahren können für einzelne MARiS-Akten-/Personenkombinationen Exklusivberechtigungen für den Zugriff erteilt worden sein. Diese MARiS-Akten sind durch ein Schlosssymbol (Schloss geschlossen) auf den Suchmasken und im Arbeitskorb erkennbar und können von allen anderen Mitarbeitern nicht geöffnet werden. Allerdings kann im Rahmen der dienstlichen Notwendigkeit der Zugriff auf solche Akten erteilt werden, indem der Zugriff auf die gesperrte Akte unter Angabe des Aktenzeichens, der eigenen MARiS-Rolle, der Angabe, ob lesender oder schreibender Zugriff benötigt wird sowie der Begründung der dienstlichen Notwendigkeit angefordert wird. Im Fall der Ablage der verschlossenen Akte in der „Verschlussablage“ ist für die Freigabe das Sicherheitsreferat (Ref71BPosteingang@bamf.bund.de) zuständig, sollte die Akte in der Ablage „Verschlussablage_Löschsafe“ liegen, liegt die Zuständigkeit für die Freigabe beim Zentral-AVS (Ref31DPosteingang@bamf.bund.de).

Zusatzinformationen

In den MARiS-Masken „Zusatzinformationen Akte“ und „Zusatzinformationen Person“ besteht die Möglichkeit ergänzende Informationen zu einer Akte bzw. zu einer Person zu erfassen, die anderweitig nicht abgebildet werden können.
Vorrangig dienen diese Zusatzinformationen statistischen Zwecken, sodass auf eine korrekte und vollständige Erfassung zu achten ist.
In einigen Fällen ist es jedoch zwingend erforderlich, entsprechende Zusatzinformationen zu erfassen, um bestimmte Prozessabläufe im Workflow zu erreichen (z.B. „ED-Behandlung nicht möglich“).

Zu den jeweils erforderlichen Eingaben sind entsprechende Hinweise und Erläuterungen in den einzelnen Kapiteln vorhanden.

Eine Übersicht aller verfügbaren Zusatzinformationen finden Sie im L-Laufwerk im Ordner „MARiS Info“ unter dem Dateinamen “Leitfaden Zusatzinfos“.

Zustellung und Abschluss

1 Zustellung

1.1 Allgemeines

Achtung:
In den Fällen, in denen ein Zustellungsnachweis erforderlich ist (also ein Versand per Einschreiben zu erfolgen hat), darf derzeit keine Zustellung über das besondere elektronische Anwaltspostfach (beA) erfolgen.

Die Zustellung richtet sich grundsätzlich nach dem Verwaltungszustellungsgesetz (VwZG) sowie der Sondervorschrift in § 10 Abs. 4 AsylG (Zustellung durch die AE).
In Art. 36 Abs. 1 AsylVfVO[43] ist die Zustellung an einen Vertreter oder Rechtsberater beschrieben.

Beim Bundesamt werden Asylverfahren im Grenzverfahren, im beschleunigten Verfahren oder im regulären Verfahren bearbeitet. Dabei gelangen folgende Bescheidarten zur Zustellung:

- Anerkennungsbescheide (Flüchtlingseigenschaft und Asylanerkennung nach Art. 16a GG; bei auf internationalen Schutz beschränkten Anträgen nur Flüchtlingseigenschaft)
- Mischbescheide
    - Flüchtlingseigenschaft wird zuerkannt (§ 3 AsylG i. V. m. Art. 13 StatusVO[44]), Antrag auf Asylanerkennung wird abgelehnt (Art. 16a Abs. 1 GG oder § 26a AsylG (sicherer Drittstaat i.S.d. Art. 16a Abs. 2 GG))
    - Flüchtlingseigenschaft wird nicht zuerkannt (§ 3 AsylG i. V. m. Art. 13 StatusVO), Antrag auf Asylanerkennung wird abgelehnt (Art. 16a Abs. 1 GG), Status subsidiären Schutzes wird zuerkannt (§ 3 AsylG i. V. m. Art. 18 StatusVO)
    - Flüchtlingseigenschaft wird nicht zuerkannt (§ 3 AsylG i. V. m. Art. 13 StatusVO), Antrag auf Asylanerkennung wird abgelehnt (Art. 16a Abs. 1 GG), Status subsidiären Schutzes wird nicht zuerkannt (§ 3 AsylG i. V. m. Art. 18 StatusVO), Abschiebungsverbot nach § 60 Abs. 5 oder 7 AufenthG liegt vor
- einfache Ablehnungen (unbegründet)
- offensichtlich unbegründete Ablehnungen

[43] Verordnung (EU) 2024/1348 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 14.05.2024 zur Einführung eines gemeinsamen Verfahrens für internationalen Schutz in der Union und zur Aufhebung der Richtlinie 2013/32/EU
[44] Verordnung 2024/1347 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 14.05.2024 über Normen für die Anerkennung von Drittstaatsangehörigen oder Staatenlosen als Personen, denen internationaler Schutz gewährt wurde, für einen einheitlichen Status für Flüchtlinge oder für Personen mit Anspruch auf Status subsidiären Schutzes und für den Inhalt des gewährten Schutzes, zur Änderung der Richtlinie 2003/109/EG des Rates und zur Aufhebung der Richtlinie 2011/95/EU des Europäischen Parlaments und des Rates

- Unzulässigkeitsentscheidungen
    - nach § 29 Nr. 1 AsylG i. V. m. Art. 38 Abs. 1 Buchst. d AsylVfVO (Überstellung angeordnet durch internationales Strafgericht)
    - nach § 29 Nr. 1 AsylG i. V. m. Art. 38 Abs. 1 Buchst. e der AsylVfVO (Antrag nach Ablauf von 7 Tagen nach einer Rückkehrentscheidung)
    - nach § 29 Nr. 2 AsylG i. V. m. Art. 38 Abs. 1 Buchst. c AsylVfVO (internationaler Schutz durch einen anderen EU-Mitgliedsstaat)
    - nach § 29 Nr. 3 AsylG (sicherer Drittstaat gem. § 26a AsylG, aber kein MS der EU)
    - nach § 29 Nr. 4 AsylG i. V. m. Art. 38 Abs. 1 Buchst. b, Art. 59 AsylVfVO (sonstiger sicherer Drittstaat, aber kein MS der EU)
    - nach § 29 Nr. 5 AsylG i. V. m. Art. 38 Abs. 1 Buchst. a, Art. 58 AsylVfVO (erster Asylstaat, aber kein MS der EU)
    - nach § 29 Nr. 6 AsylG i. V. m. Art. 38 Abs. 2 AsylVfVO (Folgeantrag, kein weiteres Verfahren durchzuführen)
- Entscheidungen über die Erklärung der Antragsrücknahme (ausdrückliche Rücknahme (§ 32 AsylG i. V. m. Art. 40 Abs. 3 S. 2 AsylVfVO), stillschweigende Rücknahme (§ 32 AsylG i. V. m. Art. 41 Abs. 2 S. 2 AsylVfVO)
- Bescheide im Aberkennungsverfahren (z. B. Entzug des internationalen Schutzes gem. Art. 65 AsylVfVO, Widerruf/Rücknahme von nationalen Abschiebungsverboten nach § 60 Abs. 5 oder 7 AufenthG)
- Aufhebungsbescheide
- Verpflichtungsbescheide
- Abhilfe-/Teilabhilfe-Bescheide
- Bescheide im Verfahren zum Wiederaufgreifen nach § 60 Abs. 5 oder 7 AufenthG.

Sollte sich im Zuständigkeitsbestimmungsverfahren ergeben, dass ein anderer EU-Mitgliedsstaat für die Durchführung des Asylverfahrens zuständig ist, wird das Verfahren ohne Bescheid administrativ abgeschlossen (Art. 42 Abs. 2 AMMVO)[45]. Für weitergehende Informationen wird auf die DA-ZBV sowie das DA-Asyl Kapitel „Administrative Beendigung“ verwiesen.

Die Entscheidung des Bundesamtes ist von Bedeutung für:

- **Antragsteller bzw. dessen Verfahrensbevollmächtigten, Empfangsberechtigten oder gesetzlichen/gewillkürten Vertreter**
  Den Beteiligten ist die Entscheidung des Bundesamtes in Form einer Ausfertigung (amtliche Abschrift / Ausdruck, die nach dem Willen des Ausstellers an die Stelle der Urschrift treten

[45] Verordnung (EU) 2024/1351 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 14.05.2024 über Asyl- und Migrationsmanagement, zur Änderung der Verordnungen (EU) 2021/1147 und (EU) 2021/1060 und zur Aufhebung der Verordnung (EU) Nr. 604/2013

soll) – in der Regel – zusammen mit einer Rechtsbehelfsbelehrung zuzustellen (siehe nachfolgende Kurzübersicht).

In den Fällen des Art. 68 Abs. 3 AsylVfVO ist mit der Zustellung der Entscheidung den Beteiligten ein Aktenausdruck zu übersenden (§ 36 Abs. 1 AsylG; siehe nachfolgende Kurzübersicht). Der Aktenausdruck wird grundsätzlich automatisch in der Aktivität „Aktenausdruck an AST (ggf. RA) übermitteln“ erzeugt.

Es erfolgt keine automatische Übersendung an das VG. In besonders eilbedürftigen Ausnahmefällen erfolgt auch eine Aktenübersendung an das VG, siehe hierzu Kapitel „Akteneinsicht/Aktenversand“.

Art. 68 Abs. 3 AsylVfVO umfasst folgende Fälle:

- Ablehnung im beschleunigten Verfahren
- Ablehnung im Grenzverfahren – es sei denn, der Antragsteller ist ein unbegleiteter Minderjähriger
- Ablehnung als unzulässig nach Art. 38 Abs. 1 Buchst. a (erster Asylstaat), b (sicherer Drittstaat), c (internationaler Schutz durch einen anderen EU-Mitgliedsstaat), d (Überstellung angeordnet durch internationales Strafgericht) oder e AsylVfVO (Antrag nach Ablauf von 7 Tagen nach einer Rückkehrentscheidung) oder Art. 38 Abs. 2 (Folgeantrag ohne neue Umstände) AsylVfVO – es sei denn, der Antragsteller ist ein unbegleiteter Minderjähriger im Grenzverfahren
- Erklärung über stillschweigende Antragsrücknahme
- Folgeantrag unbegründet oder offensichtlich unbegründet abgelehnt
- Entzug des internationalen Schutzes gem. Art. 14 Abs. 1 Buchst. b (Ausschluss von Anerkennung als Flüchtling), d (Gefahr für Sicherheit des EU-Mitgliedsstaates) oder e (Gefahr für Allgemeinheit des EU-Mitgliedsstaates, da Verurteilung wegen besonders schwerer Straftat) oder Art. 19 Abs. 1 Buchst. b (Ausschluss von Gewährung des Status subsidiären Schutzes) der StatusVO

Allen ablehnenden Bescheiden der Verfahrensarten „Asylerstantrag“, „Asylerstantrag beschränkt“, „Asylfolgeantrag“, „Asylfolgeantrag beschränkt“ und „Wiederaufgreifensantrag“, die für den Antragsteller bzw. dessen Verfahrensbevollmächtigten bestimmt sind und eine Abschiebungsandrohung enthalten, ist das Merkblatt „Rückkehr“ beizufügen. Einzelheiten hierzu sind im Abschnitt 1.4 „Allgemeine Arbeitsschritte“ im "Hinweis zu Bescheiden mit Abschiebungsandrohung" näher erläutert.

In den Fällen des § 26 Abs. 2 Satz 1 AsylG ist gleichzeitig mit der Ablehnungsentscheidung über den Asylantrag festzustellen, ob die Voraussetzungen für die Erteilung eines Aufenthaltstitels nach Art. 23 StatusVO vorliegen. Hierfür erstellt der SB-E die MARiS-Dokumentvorlage G5083 (ASYL_23StatusVO_positiv) bzw. G5084 (ASYL_23StatusVO_negativ) und verfügt deren zeitgleichen Versand mit dem Bescheid an den Antragsteller, sowie zusammen mit der Bescheidkopie an die ABH/AE durch den BSB-AVS.

Wurde für den Antragsteller kein Verfahrensbevollmächtigter bestellt, ist dem Bescheid unabhängig von der Art der Entscheidung eine Übersetzung der Entscheidungsformel in einer dem Antragsteller verständlichen Sprache (i.d.R. die Landessprache des Antragstellers) beizufügen. Wurde ein Antrag als unzulässig, unbegründet oder offensichtlich unbegründet in Bezug auf die Flüchtlingseigenschaft oder den Status subsidiären Schutzes abgelehnt oder für stillschweigend zurückgenommen erklärt, ist zudem eine Rechtsbehelfsbelehrung in einer dem Antragsteller verständlichen Sprache beizufügen (Art. 36 Abs. 3 AsylVfVO). Wurde ein Antrag als ausdrücklich zurückgenommen erklärt, ist diese Entscheidung zwar endgültig und kann gem. Art. 40 Abs. 3 AsylVfVO nicht mit einem Rechtsbehelf angefochten werden. Jedoch stellt das Bundesamt auch bei einer ausdrücklichen Antragsrücknahme in seiner Entscheidung fest, ob ein Abschiebungsverbot gem. § 60 Abs. 5 oder 7 AufenthG vorliegt. Daher ist der Entscheidung auch in diesem Fall eine Rechtsbehelfsbelehrung in einer dem Antragsteller verständlichen Sprache beizufügen. Eine Übersetzung der Entscheidungsformel und der Rechtsbehelfsbelehrung in einer dem Ausländer verständlichen Sprache (i.d.R. die Landessprache des Ausländers) ist ferner beizufügen, wenn der Schutz aberkannt wurde (Entzug, Widerruf und Rücknahme).

Einzelheiten hierzu sind im Abschnitt 1.4 „Allgemeine Arbeitsschritte“ im „Hinweis für alle Bescheide ohne Verfahrensbevollmächtigten“ näher erläutert.

Wurde für den Antragsteller ein Verfahrensbevollmächtigter bestellt, erfolgt die Zustellung des Bescheides und der Rechtsbehelfsbelehrung an den Verfahrensbevollmächtigten. Zusätzlich ist der Antragsteller darüber zu informieren, ob der internationale Schutz gewährt worden ist oder nicht. Zusammen damit hat er allgemeine Informationen darüber zu erhalten, wie eine Entscheidung angefochten werden kann (Art. 36 Abs. 4 AsylVfVO). Während die Zustellung des Bescheides und der Rechtsbehelfsbelehrung an den Verfahrensbevollmächtigten erfolgt, erhält der Antragsteller die Bescheidtenorierung und die Rechtsbehelfsbelehrung in den genannten Fällen (unzulässig, unbegründet oder offensichtlich unbegründet in Bezug auf die Flüchtlingseigenschaft oder den Status subsidiären Schutzes oder als stillschweigend zurückgenommen erklärt) in einer für ihn verständlichen Sprache mittels MARiS-Dokumentenvorlage G1000[46] (ALLG_Bescheid_Übersetzung) sowie das Dokument G5008 (ALLG_InfoZustellungRA_Ast) auf Deutsch. Mit diesem MARiS-Dokument wird dem Antragsteller mitgeteilt, dass er die Bescheidtenorierung und RBB nur zu Informationszwecken erhält und die formale Zustellung an den Rechtsanwalt erfolgt. Die Versandart richtet sich dabei nach der Art der Entscheidung und einer möglichen Wohnpflicht des Antragstellers. Wohnt der Antragsteller in einer AE, erfolgt die Aushändigung in der AE. Ist der Antragsteller nicht wohnpflichtig, erfolgt der Versand per Standardversand (Bescheid ohne Beschwer) oder PZU (Bescheid mit Beschwer).

Bei positiven (Teil-)Entscheidungen ist der Bescheidausfertigung außer der fremdsprachigen Bescheidtenorierung und Rechtsbehelfsbelehrung zusätzlich ein Informationsblatt zu den Rechten und Pflichten des Ausländers, die sich aus dieser Rechtsstellung ergeben, sowohl auf

[46] Bei Rückfragen hinsichtlich der Erstellung des Dokuments G1000 (ALLG_Bescheid-Übersetzung) hat der BSB-AVS mit dem zuständigen SB-E Rücksprache zu halten.

Deutsch als auch in einer dem Antragsteller verständlichen Sprache, beizufügen. Einzelheiten hierzu sind im Abschnitt "1.4 Allgemeine Arbeitsschritte" in 1.4.3 „Hinweis zu positiven Bescheiden" näher erläutert.

Kurzübersicht über Bescheidausfertigungen (mit/ohne RBB) und Aktenausdrucke:

Entscheidung	**Bescheidausfertigung für den Antragsteller (mit Übersetzung der RBB) bzw. Bevollmächtigten (mit RBB)**	**Aktenausdruck für den Antragsteller bzw. Bevollmächtigten**
Ablehnung im beschleunigten Verfahren	ja	ja
Ablehnung im Grenzverfahren	ja	ja (außer Antragsteller ist unbegleiteter Minderjähriger)
Unbegründet abgelehnt im regulären Verfahren	ja	-
Unzulässig nach Art. 38 Abs. 1 Buchst. a (erster Asylstaat), b (sicherer Drittstaat), c (internationaler Schutz durch einen anderen EU-Mitgliedsstaat), d (Überstellung angeordnet durch internationales Strafgericht) oder e AsylVfVO (Antrag nach Ablauf von 7 Tagen nach einer Rückkehrentscheidung) oder Art. 38 Abs. 2 (Folgeantrag ohne neue Umstände) AsylVfVO	ja	ja (außer Antragsteller ist unbegleiteter Minderjähriger im Grenzverfahren)
Sonstige Unzulässigkeitsentscheidung	ja	-
Erklärung über stillschweigende Rücknahme	ja	ja
Erklärung über ausdrückliche Rücknahme	Ja	-
Folgeantrag unbegründet oder offensichtlich unbegründet abgelehnt	ja	ja
Entzug des internationalen Schutzes gem. Art. 14 Abs. 1 Buchst. b (Ausschluss von Anerkennung als Flüchtling), d (Gefahr für Sicherheit des EU-Mitgliedsstaates) oder e (Gefahr für Allgemeinheit des EU-Mitgliedsstaates, da Verurteilung wegen besonders schwerer Straftat) oder Art. 19 Abs. 1 Buchst. b (Ausschluss von Gewährung subsidiären Schutzes) der StatusVO	ja	ja
Entzug des internationalen Schutzes gem. Art. 14 Abs. 1 Buchst. a (nicht länger Flüchtling) oder c (falsche Darstellung oder Verschweigen von Tatsachen) oder Art. 19 Abs. 1 Buchst. a (nicht	ja	-

länger Anspruch auf den Status subsidiären Schutzes) oder c (falsche Darstellung oder Verschweigen von Tatsachen) der StatusVO		
Ablehnung	ja	-
Mischbescheid	ja	-
Anerkennung	Ja (ohne RBB)	-
Ablehnung in Verfahren, in denen nicht über den Asylantrag entschieden wird (Wiederaufgreifen zu § 60 Abs. 5 und 7 AufenthG, Widerruf/Rücknahme)	ja	-

- **ABH**

Die ABH ist gem. § 31 Abs. 4 AsylG unverzüglich bei Bescheidzustellung (zur Vorbereitung von ggf. erforderlich werdenden Abschiebungsmaßnahmen bzw. zur Prüfung der ausländerrechtlichen Entscheidung über eine Duldung) per XAVIA-Nachricht 170202 (Entscheidungsübermittlung im Asylverfahren) über die getroffene Entscheidung zu unterrichten. Diese Nachricht enthält als Anlage den Bescheid sowie das Anhörungsprotokoll, sofern eine Anhörung durchgeführt wurde. Auch weitere Anlagen können mit der Nachricht verschickt werden.

Näheres hierzu siehe unter Abschnitt „1.4 Allgemeine Arbeitsschritte“ insbesondere „1.4.7 Bescheid an ABH/AE“.

- **UNHCR**

Der UNHCR erhält bei entsprechender Bedarfsmeldung gem. Art. 6 Abs. 1 Buchst. b AsylVfVO und nach Vorlage der Zustimmung des Antragstellers einen Ausdruck des Bescheids sowie ggf. das Anhörungsprotokoll über das Qualitätssicherungsreferat. Der BSB-AVS nimmt die Zustimmung des Antragstellers zur Akte. Wenn dem UNHCR Zugang zu Informationen gewährt worden ist, erstellt der BSB-AVS hierüber einen Aktenvermerk.

- **AZR – Speichern von Bescheiden**

Das AZR als zentrales Ausländerdateisystem enthält auch eine zentrale Dokumentenablage. In den in der DA-Asyl Kapitel „Bescheid“ Abschnitt 11. „Speicherung des Bescheides im AZR“ genannten Fallkonstellationen sind gesonderte Kopien der Bescheide zur Übermittlung an das AZR durch den SB-E anzufertigen. Die Dokumente G2395 (ALLG_AZR-Bescheid_ohneRückkehrE) und G2396 (ALLG_AZR-Bescheid_mitRückkehrE) sind nach den Vorgaben im Kapitel „AZR“ Abschnitt 2. „AZR – Speichern von Dokumenten“ im AZR zu speichern.

1.2 Zuständigkeit

Grundsätzlich ist die Außenstelle für die Zustellung zuständig, die auch den Bescheid erlassen hat.

Bei öffentlicher Zustellung, bestimmt sich die Zuständigkeit des VG gem. § 52 Nr. 5 VwGO danach, wo die Beklagte ihren Sitz hat. Damit ist in der Regel das VG Ansbach zuständig. Abweichungen

gibt es nur bei Antragstellern aus Herkunftsländern, für die die gerichtliche Zuständigkeit gem. § 8d der Bayerischen Zuständigkeitsverordnung und Delegationsverordnung geregelt ist. Siehe L:\DA-Prozessfuehrung\Anl-P\Prozessführende_AS.docx.

Für die Durchführung der öffentlichen Zustellung ist die Außenstelle zuständig, die die Entscheidung getroffen hat.

1.3 Zustellungsarten

Anhand der erfassten Daten in der elektronischen Akte wird die Zustellungsart systemseitig automatisch erkannt und bei Bescheidzustellung vorgegeben. Das System steuert auch automatisch, an wen zugestellt wird (Bsp.: RA oder Antragsteller).

Folgende Zustellungs- bzw. Versandarten kommen in Betracht:

- Zustellung über/durch die AE gem. § 10 Abs. 4 AsylG
- Postzustellungsauftrag gem. § 3 VwZG
- Zustellung mit Empfangsbekenntnis gem. § 5 VwZG
- Zustellung mittels Einschreiben gem. § 4 VwZG
- öffentliche Zustellung gem. § 10 VwZG
- Normaler Versand per Standardbrief

Die Zustellungsart ist von folgenden Faktoren abhängig:

- die Art der Entscheidung
- Wohnpflicht in AE
- Vertretung durch RA/Bevollmächtigten

Hinweis: Bei einer Zustellung an den Empfangsberechtigten ist die gleiche Zustellart zu wählen, die auch bei einer Zustellung an den Antragsteller selbst zur Anwendung käme (der Empfangsberechtigte ist nicht zu verwechseln mit dem Bevollmächtigten!).

Siehe hierzu die nachfolgende Übersicht:

Antragseinreichung / Beginn des Verfahrens zum Entzug ab dem 12.06.2026	**Aushändigung in der AE gegen EB**	**PZU**	**Einschreiben**	**Normaler Standardversand**

Antragsteller wohnt in AE: ohne Bevollmächtigten ohne Empfangsberechtigten	Alle Bescheide	-	-	-
Antragsteller wohnt in AE: mit Bevollmächtigten	-	-	Alle Bescheide an RA (zu Informationszwecken erhält auch der Antragsteller* die Bescheidtenorierung und die RBB)	-
Antragsteller wohnt nicht in AE: ohne Bevoll-mächtigten	-	Alle Bescheide - außer Bescheide ohne Beschwer	-	Anerkennungen bzw. Bescheide ohne Beschwer
Antragsteller wohnt nicht in AE: mit Bevoll-mächtigten	-	-	Alle Bescheide an RA (zu Informationszwecken erhält auch der Antragsteller* die Bescheidtenorierung und die RBB)	

*ausgehändigt in der AE, per PZU oder Standardversand je nach Art der Entscheidung und Wohnpflicht

1.4 Allgemeine Arbeitsschritte

Kurzprüfung

Hierbei ist insbesondere darauf zu achten, dass in der Maske „Schriftstücke“ das Datum im Feld „Dokumentendatum“ mit dem Datum des gespeicherten Bescheids und dem Datum in der Maske Entscheidungen übereinstimmt. Sollte dies nicht der Fall sein, sind die Daten anzupassen. Grund hierfür ist u. a., dass das „Dokumentendatum“ auf dem Anschreiben als Bescheiddatum übernommen wird.

Außerdem sind noch folgende Prüfungen vorzunehmen:

- Ist die Verfügung zur Zustellung des Bescheids (G2502 „ALLG_Verfügung_Bescheidzustell“) in der Akte enthalten? Wenn nicht, darf die Zustellung nicht vorgenommen werden. Der SB-E ist um die Erstellung der Verfügung in der Akte zu bitten.
- Ist die zuständige Außenstelle erfasst?
- Ist die zuständige prozessführende Außenstelle erfasst?

- Ist das zuständige VG erfasst? (Zur Prüfung der Gerichtszuständigkeit siehe L:\DA-Prozessfuehrung\Anl-P\Prozessführende_AS.docx)

- Hinweis: Sofern sich zwischen Bescheiderstellung und Bescheidzustellung das zuständige VG, z. B. wegen Wohnortwechsel des Antragstellers, ändert und in MARiS korrigiert werden muss, ist in diesen Fällen die Akte vor Zustellung nochmals an den SB-E m.d.B. um Neuerstellung der RBB und der Übersetzung mit dem aktuellen VG abzugeben.

- Ist – sofern aufgrund der getroffenen Entscheidung eine RBB notwendig – diese in der Schriftstückliste enthalten?
- Ist in der Schriftstückliste das Dokument G1000 (ALLG_Bescheid_Übersetzung) vorhanden?
- Ist das Dokument AZR-Bescheid (G2395 (ALLG_AZR-Bescheid_ohneRückkehrE) / G2396 (ALLG_AZR-Bescheid_mitRückkehrE)) in der Akte enthalten?
- Sind vorherige Entscheidungen des Bundesamtes in der MARiS-Maske „Entscheidungen“ zu stornieren?
- Ist eine Zuständigkeit Deutschlands in Eurodac erfasst? (siehe hierzu Kapitel „Eurodac“ Abschnitt 5. „Weitere Nacharbeiten in Eurodac“ und die „Handreichung Eurodac“).

- Sind noch eventuell vorhandene Referenzen zu Postmappen zu erledigen?
- Ist die Entscheidung in der Entscheidungsübersicht erfasst?
- Ist die laut MARiS-Maske „Schriftstücke“ aktuellste Anschrift korrekt erfasst (siehe auch Anschriftenermittlung/-mitteilung)?
- Wurden ggf. vorhandene Originalunterlagen in der Maske „Papiere“ korrekt erfasst und ausgetragen?
- Wurde der Antragsteller zum Zeitpunkt der Antragstellung von einem Vormund vertreten und hat der Antragsteller zum Zeitpunkt der Bescheidzustellung das 18. Lebensjahr vollendet? (siehe hierzu die nachfolgenden Ausführungen unter Abschnitt 1.4.1 „Bescheidausfertigung“)
- Ist zu dem Verfahren eine Untätigkeitsklage anhängig?
  Wenn ja, ist die Akte nach Zustellung des Bescheids an den für die Bearbeitung der Untätigkeitsklage zuständigen SB-P weiterzuleiten. In der Maske „Details Akte“ ist im Betrefffeld „Untätigkeitsklage“ zu erfassen.
- Wurden alle entscheidungsrelevanten Daten und Dokumente aus der ZBV-Akte übernommen? (siehe hierzu Anlage 1 und 2 der DA „Parallelität von Asylverfahren und ZBV“)
- Ist die Zuständigkeit zwischenzeitlich auf einen anderen EU-Mitgliedsstaat übergegangen? Wenn ja, ist das Verfahren administrativ zu beenden (siehe DA Asyl, Kapitel „Parallelität von Asylverfahren und ZBV“, Abschnitt 5.2.2 „Vorgehen zur administrativen Beendigung des Asylverfahrens“)

Nach abgeschlossener Prüfung ist die Rückkehrentscheidung im „SIS im Registerportal“ als Ausschreibung einzupflegen. Dies erfolgt b.a.w. noch manuell (siehe SIS-Arbeitsanleitung). Die dabei automatisch generierte Schengen-ID ist in die MARiS-Maske „ED-Daten“ einzupflegen.

1.4.1 Bescheidausfertigung

Hinweis: Wurde für einen unbegleiteten Minderjährigen ein Asylantrag von einem durch das Vormundschaftsgericht bestellten Vormund (z. B. Jugendamt) gem. § 14 Abs. 2 Satz 1 Nr. 2 AsylG eingereicht, ist der Bescheid dem Antragsteller zu übersenden, wenn er zum Zeitpunkt der Bescheidzustellung das 18. Lebensjahr vollendet hat und keine sonstige Verfahrensbevollmächtigung vorliegt. Wird der Bescheid an den Antragsteller zugestellt, ist darauf zu achten, dass in der Maske "Vertreter" der Vormund als Postempfänger deaktiviert wird (Häkchen entfernen).
Ausnahme: Sofern festgestellt wurde, dass der Antragsteller geschäftsunfähig im Sinne des § 104 Nr. 2 BGB ist, ist der Bescheid auch nach Vollendung des 18. Lebensjahres an den Vormund zuzustellen.

Grds. ist die Bescheidausfertigung einschließlich RBB an den Antragsteller bzw. dessen Verfahrensbevollmächtigten mit Dienstsiegel, Namensstempel, Amtsbezeichnung und Unterschrift auf der letzten Seite des Bescheids (nicht auf der RBB) zu versehen (Ausnahme siehe Kapitel „Bescheidausfertigung – Hinweise bei sicherheitsrelevanten Bedenken (VS-NfD)“). Die Unterschrift vom BSB-AVS muss auf dem ausgedruckten Bescheid im Original handschriftlich erfolgt sein.

1.4.2 Hinweis zu Bescheiden mit Abschiebungsandrohung

Allen Bescheiden mit dem Eintrag „Abschiebungsandrohung …“ oder „Abschiebungsandrohung … noch gültig“ in der Entscheidungsmaske der Verfahrensarten „Asylerstantrag“, „Asylerstantrag beschränkt“, „Asylfolgeantrag“, „Asylfolgeantrag beschränkt“ und „Wiederaufgreifensantrag“ ist das Merkblatt „Rückkehr“ beizufügen

Im Einzelnen handelt es sich hierbei um folgende Bescheidarten:

- Alle Bescheide mit Abschiebungsandrohung
- Entscheidungen über die Erklärung der Antragsrücknahme mit Abschiebungsandrohung
- Folgeanträge, die nicht zur Durchführung eines weiteren Verfahrens führen und keine positive Entscheidung zu § 60 Abs. 5 oder 7 AufenthG enthalten
- Folgeanträge, die zwar zur Durchführung eines weiteren Verfahrens führen, aber voll abgelehnt werden.
- Wiederaufgreifensanträge gem. § 60 Abs. 5 und 7 AufenthG, in denen kein Abschiebungsverbot festgestellt wird.

Die Merkblätter „Rückkehr“ müssen vom BSB-AVS in den o.g. Fällen einmal auf Deutsch und einmal in der jeweiligen Landessprache des Antragstellers manuell erstellt und gedruckt werden, wenn in der Entscheidungsmaske „Abschiebungsandrohung“ oder „Abschiebungsandrohung

noch gültig“ erfasst ist. Sofern eine Übersetzung in der Landessprache des Antragstellers nicht zur Verfügung steht, wird auf eine weitere, dem Antragsteller geläufige Sprache zurückgegriffen. Ist auch dies nicht möglich, wird das Merkblatt nur in der deutschen Sprache ausgedruckt.

1.4.3 Hinweis zu positiven Bescheiden

Allen positiven Bescheiden bzw. positiven Teilentscheidungen ist ein Informationsblatt zu den Rechten und Pflichten des Ausländers, die sich aus dieser Rechtsstellung ergeben, sowohl auf Deutsch als auch in einer dem Antragsteller verständlichen Sprache (i.d.R. die Landessprache des Antragstellers) beizufügen.

Die fremdsprachigen Informationsblätter beinhalten auch die Informationen auf Deutsch, so dass ein separater Ausdruck der deutschsprachigen Informationsblätter grundsätzlich nicht erforderlich ist.

Sofern eine Übersetzung in der Landessprache des Antragstellers nicht in der Schriftstückliste zur Verfügung steht, ist ggf. auf eine weitere, dem Antragsteller geläufige Sprache zurückzugreifen.

Gleiches gilt, wenn das Bundesamt durch ein Gericht verpflichtet wird, den Kläger als Asylberechtigten anzuerkennen, oder verpflichtet wird, die Flüchtlingseigenschaft oder den Status subsidiären Schutzes und/oder ein Abschiebungsverbot nach § 60 Abs. 5 oder 7 AufenthG festzustellen und durch das Bundesamt ein entsprechender Verpflichtungsbescheid erstellt wird.

Die Informationsblätter werden in der Schriftstückliste vorgehalten und müssen manuell erstellt und ausgedruckt werden. Eine Übersicht aller zur Verfügung stehenden Rechte-Pflichten Informationsblätter ist in der Maske Schriftstücke im Kontextmenü durch die Auswahl „Erstellen“ und in der Vorlagenauswahl durch die Eingaben der Bezeichnung „Info“ zu finden oder nach Sortierung des Dokumentvorlagentyps „Rechte-Pflichten-Merkblatt“ zu suchen.

Zu beachten ist hierbei, dass je nach Entscheidungsart der positiven Entscheidung und der Sprache des Antragstellers das entsprechende Informationsblatt zu erstellen und dem Bescheid beizufügen ist.

<u>Beispiele:</u>
Positive Entscheidung zu Art. 16a Abs. 1 GG = G0986 (ASYL_Info16aDEUTSCH).

Flüchtlingseigenschaft wird zuerkannt (§ 3 AsylG i. V. m. Art. 13 StatusVO) = G0987 (ASYL_Info3.13DEUTSCH).

Status subsidiären Schutzes wird zuerkannt (§ 3 AsylG i. V. m. Art. 18 StatusVO) = G1230 (ASYL_Info3.18DEUTSCH).

Abschiebungsverbot nach § 60 Abs. 5 oder 7 AufenthG liegt vor = G0988 (ASYL_Info60V+VIIDEUTSCH).

Hinweis: Wird der Antragsteller nicht anwaltlich vertreten, kann die Teil-/Abschlussmitteilung mittels MARiS-Dokumentenvorlage G0005 (ASYL_Abschlussmitteilung_Ast)“ an den Antragsteller bereits zusammen mit der Bescheidzustellung an den Antragsteller erfolgen. Eine Erfassung des Zustelldatums bzw. der Bestandskraft in der Teil-/Abschlussmitteilung ist nicht erforderlich. Die Regelungen hinsichtlich der Abschlussmitteilung an die ABH oder für die Fälle, in denen der Antragsteller anwaltlich vertreten wird, bleiben unberührt.

1.4.4 Hinweis für alle Bescheide ohne Verfahrensbevollmächtigten

Wurde für den Antragsteller kein Verfahrensbevollmächtigter bestellt, ist unabhängig von der Art der Entscheidung allen Bescheiden eine Übersetzung der Entscheidungsformel mittels des Dokuments G1000 (ALLG_Bescheid_Übersetzung) in einer dem Antragsteller verständlichen Sprache (i.d.R. die Landessprache des Antragstellers, ggf. auch Englisch) beizufügen. Wurde ein Antrag als unzulässig, unbegründet oder offensichtlich unbegründet in Bezug auf die Flüchtlingseigenschaft oder den Status subsidiären Schutzes abgelehnt oder für stillschweigend zurückgenommen erklärt, ist zudem eine Rechtsbehelfsbelehrung in einer dem Antragsteller verständlichen Sprache beizufügen (Art. 36 Abs. 3 AsylVfVO). Wurde ein Antrag für ausdrücklich zurückgenommen erklärt, ist diese Entscheidung zwar endgültig und kann gem. Art. 40 Abs. 3 AsylVfVO nicht mit einem Rechtsbehelf angefochten werden. Jedoch stellt das Bundesamt auch bei einer ausdrücklichen Rücknahme in seiner Entscheidung fest, ob ein Abschiebungsverbot gem. § 60 Abs. 5 oder 7 AufenthG vorliegt. Daher ist der Entscheidung auch in diesem Fall eine Rechtsbehelfsbelehrung in einer dem Antragsteller verständlichen Sprache beizufügen. Eine Übersetzung der Entscheidungsformel und der Rechtsbehelfsbelehrung in einer dem Ausländer verständlichen Sprache (i.d.R. die Landessprache des Ausländers) ist ferner beizufügen, wenn der Schutz aberkannt wurde (Entzug, Widerruf und Rücknahme).

Steht keine geeignete Sprachversion zur Verfügung und erfolgt die Zustellung daher nur in der deutschsprachigen Version, bewirkt dies nicht die Verlängerung der Rechtsbehelfsfrist auf ein Jahr gemäß § 58 Abs. 2 VwGO, sondern kann lediglich die Möglichkeit der Wiedereinsetzung gemäß § 60 VwGO eröffnen[47].

Die ggf. erforderliche Erstellung der fremdsprachigen Entscheidungsformel sowie der RBB erfolgt durch den SB-E im Rahmen der Bescheiderstellung.

Nachfolgend wird eine Übersicht über die je nach Fallkonstellation ggf. beizufügenden Informationsblätter bzw. fremdsprachigen Bescheidtenorierungen dargestellt:

- Asylantrag als unzulässig, unbegründet oder offensichtlich unbegründet in Bezug auf die Flüchtlingseigenschaft oder den Status subsidiären Schutzes abgelehnt oder für stillschweigend zurückgenommen erklärt, kein Verfahrensbevollmächtigter
    - fremdsprachige Bescheidtenorierung sowie fremdsprachige RBB
    - Merkblatt „Rückkehr“

[47] BVerwG, Urteil vom 29.8.2018 – 1 C 6/18

- Asylantrag für ausdrücklich zurückgenommen erklärt, kein Verfahrensbevollmächtigter
    - fremdsprachige Bescheidtenorierung sowie fremdsprachige RBB
    - Merkblatt „Rückkehr“

- Asylantrag ganz oder teilweise stattgegeben, Zuerkennung niederrangigen Schutzes im Aberkennungsverfahren (Entzug, Widerruf/Rücknahme), kein Verfahrensbevollmächtigter
    - fremdsprachige Bescheidtenorierung sowie für den Fall, dass dem Antrag teilweise stattgegeben worden ist, fremdsprachige RBB
    - Informationsblatt zu den Rechten und Pflichten des Ausländers auf Deutsch und mit Übersetzung je nach Art der positiven Entscheidung. Siehe hierzu die Beispiele im Hinweis zu positiven Bescheiden (siehe Abschnitt 1.4.3 „Hinweis zu positiven Bescheiden“)

- Ablehnung in Verfahren, in denen nicht über den Asylantrag entschieden wird (Wiederaufgreifen zu § 60 Abs. 5 und 7 AufenthG), vollständige Aberkennung (Entzug, Widerruf/Rücknahme), kein Verfahrensbevollmächtigter
    - fremdsprachige Bescheidtenorierung sowie fremdsprachige RBB
    - Merkblatt „Rückkehr“ nur soweit eine Abschiebungsandrohung erlassen wurde und diese noch Bestand hat.

- Wiederaufgreifensantrag stattgegeben, kein Verfahrensbevollmächtigter
    - fremdsprachige Bescheidtenorierung
    - Informationsblatt G0988 (ASYL_Info60V+VIIDEUTSCH) zu den Rechten und Pflichten des Ausländers auf Deutsch und mit Übersetzung

- Asylantrag als unzulässig, unbegründet oder offensichtlich unbegründet in Bezug auf die Flüchtlingseigenschaft oder den Status subsidiären Schutzes abgelehnt oder für stillschweigend zurückgenommen erklärt, Verfahrensbevollmächtigter wurde bestellt
    - zu Informationszwecken erhält der Antragsteller die fremdsprachige Bescheidtenorierung und fremdsprachige RBB sowie das Dokument G5008 (ALLG_InfoZustellungRA_Ast) auf Deutsch
    - Merkblatt „Rückkehr“

- Asylantrag als ausdrücklich zurückgenommen abgelehnt, Verfahrensbevollmächtigter wurde bestellt
    - zu Informationszwecken erhält der Antragsteller die fremdsprachige Bescheidtenorierung und fremdsprachige RBB sowie das Dokument G5008 (ALLG_InfoZustellungRA_Ast) auf Deutsch
    - Merkblatt „Rückkehr“

- Asylantrag ganz oder teilweise stattgegeben, Zuerkennung niederrangigen Schutzes im Aberkennungsverfahren (Entzug, Widerruf/Rücknahme) Verfahrensbevollmächtigter wurde bestellt

    - zu Informationszwecken erhält der Antragsteller die fremdsprachige Bescheidtenorierung und für den Fall, dass dem Antrag teilweise stattgegeben worden ist, die fremdsprachige RBB sowie das Dokument G5008 (ALLG_InfoZustellungRA_Ast) auf Deutsch
    - Informationsblatt zu den Rechten und Pflichten des Ausländers auf Deutsch und mit Übersetzung je nach Art der positiven Entscheidung. Siehe hierzu die Beispiele im Hinweis zu positiven Bescheiden.

- Ablehnung in Verfahren, in denen nicht über den Asylantrag entschieden wird (Wiederaufgreifen zu § 60 Abs. 5 und 7 AufenthG), vollständige Aberkennung (Entzug, Widerruf/Rücknahme), Verfahrensbevollmächtigter wurde bestellt

    - zu Informationszwecken erhält der Antragsteller die fremdsprachige Bescheidtenorierung und fremdsprachige RBB sowie das Dokument G5008 (ALLG_InfoZustellungRA_Ast) auf Deutsch
    - Merkblatt „Rückkehr“ nur soweit eine Abschiebungsandrohung erlassen wurde und diese noch Bestand hat.

- Wiederaufgreifensantrag stattgegeben, Verfahrensbevollmächtigter wurde bestellt

    - zu Informationszwecken erhält der Antragsteller die fremdsprachige Bescheidtenorierung sowie das Dokument G5008 (ALLG_InfoZustellungRA_Ast) auf Deutsch
    - Informationsblatt G0988 (ASYL_Info60V+VIIDEUTSCH) zu den Rechten und Pflichten des Ausländers auf Deutsch und mit Übersetzung

1.4.5 Hinweis zu Unzulässigen Anträgen nach § 29 Nr. 3, 4 oder 5 AsylG

Nach Art. 58 Abs. 4 und 59 Abs. 8 AsylVfVO muss dem Antragsteller ein Dokument aushändigt werden, in dem die Behörden des Zielstaats in der Sprache dieses Staates davon unterrichtet werden, dass der Antrag nicht in der Sache geprüft worden ist. D. h., dass in den Fällen, in denen ein Unzulässigkeitsbescheid mit Abschiebungsandrohung in den Fällen des § 29 Nr. 4 oder 5 AsylG zugestellt werden soll, der Bescheidausfertigung an den Antragsteller das entsprechende Informationsblatt für die Behörden des Zielstaats auf Deutsch G5082 (ASYL_INFOerstersichererDrittst_DEUTSCH) sowie in der Sprache des betreffenden Landes (G5099-G5103) beizufügen ist. In den Fällen des § 29 Nr. 3 sind die MARiS-Dokumentvorlagen G1435 (Asyl_Info_Nor_sichererDrittst) bzw. G1437 (ASYL_Info_CH_sichererDrittst) zu verwenden.

1.4.6 Originalbescheid

Der Originalbescheid wird vom SB-E in der MARiS-Akte erstellt, mit Namenswiedergabe unterzeichnet (der Name wird bei Verwendung der MARiS-Dokumentenvorlage automatisch

hinzugefügt) und „eingefroren“. Nach der Erstellung der Verfügung vom SB-E an das AVS (G2502 (ALLG_Verfügung_Bescheidzustell)), dass der Bescheid zugestellt werden soll, wird die Akte an das AVS für die Zustellung weitergeleitet.

1.4.7 Bescheid an ABH/AE

Hinweis: Für die Zustellung von Bescheiden an die ABH gelten für die Bundesländer Sachsen und Baden-Württemberg besondere Zustelladressen.

Unabhängig von der für den Antragsteller tatsächlich zuständigen ABH, werden sämtliche Bescheide, die für eine ABH in Baden-Württemberg bestimmt sind, an das Regierungspräsidium Karlsruhe versendet und für Sachsen an die Landesdirektion Sachsen.

Ein Abdruck des Bescheids sowie, falls durchgeführt, das Anhörungsprotokoll für die ABH werden mit XAVIA-Nachricht 170202 (Entscheidungsübermittlung im Asylverfahren) übersandt. Dies gilt auch für das RP Karlsruhe bzw. die LD Sachsen.

In den Fällen, in denen auf Grund der Regelungen des Art. 36 Abs. 3 Satz 3 AsylVfVO dem Bescheid an den Antragsteller eine Übersetzung der Bescheidtenorierung und der RBB beizufügen ist, wird diese automatisch dem Abdruck an die ABH beigefügt.

Wurde ein mobiler Datenträger ausgewertet und der Report (G1695 (SASYL_HandyDatenReport)) ist Bestandteil der Verfahrensakte, ist dieser als XAVIA-Nachricht 170501 (Einzelfallinformation) der ABH zu übermitteln. Gleiches gilt, wenn sich ein Ergebnisbericht zur Sprach- und Dialekterkennung (G1696 (SASYL_Sprachindikation_Bericht)) und/oder ein Ergebnisbericht zur STA in der Verfahrensakte befindet.

Hinweis: Sollen zusätzlich zu der XAVIA-Nachricht 170202 (Entscheidungsübermittlung im Asylverfahren) weitere Dokumente an die ABH übermittelt werden, sind diese als Anlage mit der XAVIA-Nachricht 170501 (Einzelfallinformation) zu versenden.

Mit der XAVIA-Nachricht 170202 (Entscheidungsübermittlung im Asylverfahren) erhält die AE eine Information über den Tenor des Bescheids. Diese wird nach Erfassung der Entscheidung in der Entscheidungsmaske automatisch generiert. Eine Prüfung der XAVIA-Nachricht 170202 (Entscheidungsübermittlung im Asylverfahren) auf Richtigkeit ist in jedem Fall erforderlich. Nach wirksamer Zustellung ist ggf. das Dokument G2395 (ALLG_AZR-Bescheid_ohneRückkehrE) oder G2396 (ALLG_AZR-Bescheid_mitRückkehrE) im AZR zu speichern (zum ausführlichen Vorgehen wird auf das Kapitel „AZR“ Abschnitt 1. „AZR – Meldung zum Stand des Asylverfahrens“ verwiesen).

1.5 Zustellung an den Antragsteller über/durch die AE

Eine Zustellung mit Empfangsbekenntnis durch die AE an den Antragsteller ist – unabhängig von der Art der Entscheidung – in den Fällen vorzunehmen, in denen der Antragsteller zum Wohnen in einer AE verpflichtet ist, dies die letzte bekannte Anschrift des Ausländers ist und dieser keinen Verfahrensbevollmächtigten bestellt oder keinen Empfangsberechtigten benannt hat. Die AE übernimmt die Aushändigung/Übergabe der Entscheidung an den Antragsteller.

Nach Eingang der Akte in der Aktivität „Bescheidzustellung vorbereiten“ im Arbeitskorb des zuständigen BSB-AVS ist die Kurzprüfung des Bescheids durchzuführen und ggf. die Rechtsbehelfsbelehrung manuell auszudrucken. Anschließend erfolgt die Weiterleitung in den Prozessschritt „Aktenausdruck an AST (ggf. RA) übermitteln“. Dabei wird der Trigger „Bescheidkopie an ABH/AE senden“ ausgelöst. Durch Betätigung des Triggers erfolgt der Versand der XAVIA-Nachricht 170202 (Entscheidungsübermittlung im Asylverfahren) an die ABH. Danach wird die Akte automatisch in die Aktivität „Entscheidung drucken“ weitergeleitet. Hierdurch werden folgende Dokumente ausgedruckt:

- Bescheidausfertigung für den Antragsteller
- G1000 (ALLG_Bescheid_Übersetzung)
- G0188 (ALLG_Bescheidzustellung_AE)
- G0072 (ALLG_Empfangsbestätigung_Ast)
- ggf. Aktenausdruck

Die Übermittlung des Bescheids an die ABH sowie das Vervollständigen der Bescheidausfertigung für den Antragsteller erfolgt wie unter Abschnitt 1.4 „Allgemeine Arbeitsschritte“ beschrieben.

Die Bescheidausfertigung für den Antragsteller wird der AE ohne Anschreiben in einem gesonderten verschlossenen Kuvert übergeben. Auf dem Kuvert ist das AZ-Bundesamt zu vermerken. Das Anschreiben G0188 (ALLG_Bescheidzustellung_AE) für die AE sowie das Empfangsbekenntnis G0072 (ALLG_Empfangsbestätigung_Ast) wird dem verschlossenen Kuvert beigeheftet. Im Beisein des Antragstellers öffnet die AE das verschlossene Kuvert und vermerkt die Bescheidaushändigung an den Antragsteller auf der Bescheidausfertigung.

Hinweis: Der Aushändigungsvermerk auf der Bescheidausfertigung erfolgt nur, sofern der Bescheid dem Antragsteller innerhalb der 4-tägigen Zustellfiktion ausgehändigt wurde. Wurde der Bescheid danach ausgehändigt erfolgt kein Übergabevermerk auf dem Bescheid.

Anschließend kommt die Akte im Prozessschritt „Zustellnachweis abwarten“ in den Arbeitskorb des BSB-AVS zurück. Der BSB-AVS leitet die Akte in die Folgeaktivität „Rücklauf nach 30 Tagen auslösen“ weiter.

Alle übrigen Schriftstücke an Antragsteller, die zum Wohnen in einer AE verpflichtet sind, dies die letzte bekannte Anschrift des Ausländers ist und die keinen Verfahrensbevollmächtigten bestellt oder keinen Empfangsberechtigten benannt haben, sind ebenfalls über die AE zuzustellen. (siehe hierzu Kapitel „Postausgang“, Abschnitt 4. „Ladung“)

1.6 Zustellung mit PZU

Sofern dem Antrag nicht voll entsprochen wird, der Bescheid den Antragsteller beschwert und ein nicht wohnpflichtiger Antragsteller nicht durch einen RA vertreten wird, erfolgt die Zustellung an den Antragsteller grundsätzlich per PZU.

Hinweis: Wird dem Antrag teilweise entsprochen (z. B. negative Entscheidung zu Art. 16a Abs. 1 GG, positive Entscheidung zu § 3 AsylG i. V. m. Art. 13 StatusVO) kann die Teilabschlussmitteilung an den Antragsteller mit der MARiS-Dokumentenvorlage G0145 (ASYL_Teilabschlussmitteilung_Ast) bereits zusammen mit der Bescheidzustellung versandt werden.

Eine Ersatzzustellung per PZU kann auch über den Hausbriefkasten erfolgen, wenn eine Zustellung an den Empfänger oder an eine zum Empfang berechtigte Person in der angegebenen Wohnung oder in den angegebenen Geschäftsräumen des Empfängers nicht möglich ist. Die Ersatzzustellung durch Niederlegung der Schriftstücke erfolgt nur noch dann, wenn eine Ersatzzustellung über den Hausbriefkasten nicht durchgeführt werden kann.

Ausnahmen:

- Zustellung an den Antragsteller gegen Empfangsbekenntnis für den Fall der persönlichen Übergabe (siehe Abschnitt „1.7 Zustellung an Antragsteller mit EB“).
- Zustellung an den Antragsteller mit normalem Standard-Briefversand, wenn dem Asylantrag voll entsprochen wird oder im Wiederaufgreifensverfahren zu § 60 Abs. 5 und 7 AufenthG ein Abschiebungsverbot festgestellt worden ist (siehe Abschnitt 1.9 „Zustellung von Anerkennungsbescheiden an den Antragsteller“).

Nach Eingang der elektronischen Akte im Prozessschritt „Bescheidzustellung vorbereiten“ im Arbeitskorb des zuständigen BSB-AVS, ist die Kurzprüfung des Bescheids durchzuführen und die Rechtsbehelfsbelehrung manuell auszudrucken. Anschließend erfolgt die Weiterleitung in die Aktivität „Aktenausdruck an AST (ggf. RA) übermitteln“. Dabei wird der Trigger „Bescheidkopie an ABH/AE senden“ ausgelöst. Durch Betätigung des Triggers erfolgt der Versand der XAVIA-Nachricht 170202 (Entscheidungsübermittlung im Asylverfahren) an die ABH. Danach wird die Akte automatisch in die Aktivität „Entscheidung drucken“ weitergeleitet. Hierdurch werden folgende Dokumente ausgedruckt:

- Bescheidausfertigung für den Antragsteller
- G1000 (ALLG_Bescheid_Übersetzung)
- G0030 (ALLG_Bescheidzustellung_Ast)
- PZU
- ggf. Aktenausdruck

Der Versand des Bescheids für die ABH sowie das Vervollständigen der Bescheidausfertigung an den Antragsteller erfolgt wie unter Abschnitt 1.4 „Allgemeine Arbeitsschritte“ beschrieben.

Sowohl auf der PZU als auch auf dem inneren Umschlag sind hinter dem AZ-Bundesamt die zu versendenden Schriftstücke zu benennen (z. B. 1 Bescheid vom.....Datum). Zusätzlich ist die Identnummer der PZU in das Betrefffeld der Schriftstückliste einzutragen.

Hinweis: Auf Grund des Urkundencharakters einer PZU, ist das Aufbringen von bedruckten Aufklebern weder auf der PZU noch auf dem inneren und äußeren Umschlag zulässig.

Erforderliche Ergänzungen auf der PZU sowie auf dem inneren und äußeren Umschlag sind immer handschriftlich aufzubringen. Sofern handschriftliche Ergänzungen, z. B. „Aliaspersonalien“, „JVA“ etc. im Adressfeld aufgenommen oder Änderungen oder Streichungen vorgenommen werden, sind diese mit dem Zusatz „ergänzt“, „berichtigt“ oder „gestrichen“ zu vermerken. Außerdem ist der Vermerk mit Datum, Handzeichen und kleinem Bundesamtssiegel zu versehen.

Bei manuell erstellter PZU besteht die Möglichkeit, die PZU mittels zweier Formularfelder, welche sich neben dem AZ-BAMF befinden, bereits vor Ausdruck mit dem zu versendenden Schriftstück zu befüllen.

Hat der Antragsteller für das Verfahren einen Empfangsberechtigten benannt, so ist die Entscheidung an diesen zuzustellen.

Hat der Antragsteller das 18. Lebensjahr noch nicht vollendet, so ist an den gesetzlichen Vertreter bzw. an den Vormund – sofern dieser keinen RA bevollmächtigt hat – zuzustellen.

Der innere Umschlag beinhaltet die Bescheidausfertigung sowie das Anschreiben an den Antragsteller. Außerdem wird dem inneren Umschlag die PZU in der dafür vorgesehenen Tasche beigefügt.

Der äußere Umschlag wird mit dem Bestimmungsort der Zustellung versehen und beinhaltet den inneren Umschlag mit PZU.

Anschließend kommt die Akte im Prozessschritt „Zustellnachweis abwarten“ in den Arbeitskorb des BSB-AVS zurück. Der BSB-AVS leitet die Akte in die Folgeaktivität „Rücklauf nach 30 Tagen auslösen“ weiter.

Ausnahme: Bei Zustellung des Bescheids im AGV ist die Akte in die Folgeaktivität „Rücklauf nach 15 Tagen auslösen“ weiterzuleiten.

1.7 Zustellung an Antragsteller mit EB

Voraussetzung für die Zustellung an den Antragsteller mit EB ist, dass der Bescheid persönlich übergeben werden kann und kein Verfahrensbevollmächtigter benannt ist.
Eine persönliche Übergabe an den RA oder einen Empfangsberechtigten ist ebenfalls möglich.

Nach Eingang der Akte im Prozessschritt „Bescheidzustellung vorbereiten“ im Arbeitskorb des zuständigen BSB-AVS ist die Kurzprüfung des Bescheids durchzuführen und ggf. die Rechtsbehelfsbelehrung manuell auszudrucken. Anschließend erfolgt die Weiterleitung in den Prozessschritt „Aktenausdruck an AST (ggf. RA) übermitteln“. Dabei wird der Trigger „Bescheidkopie an ABH/AE senden“ ausgelöst. Durch Betätigung des Triggers erfolgt der Versand der XAVIA-Nachricht 170202 (Entscheidungsübermittlung im Asylverfahren) an die ABH.
Danach wird die Akte automatisch in die Aktivität „Entscheidung drucken“ weitergeleitet. Der Ausdruck der Unterlagen erfolgt abhängig davon, ob der Antragsteller noch in der AE wohnt (Zustellung über AE mit EB) oder unter einer anderen Adresse (Zustellung mit PZU) erfasst ist.

Ist der Antragsteller nicht mehr in der AE wohnhaft, ist zusätzlich das Empfangsbekenntnis G0072 (ALLG_Empfangsbestätigung_Ast) in der Schriftstückliste zu erstellen, zu speichern und auszudrucken. Nicht benötigte Ausdrucke (z. B. PZU) können vernichtet werden. In die Akte ist ein Vermerk aufzunehmen, dass die in der Schriftstückliste erfassten Dokumente auf Grund persönlicher Übergabe des Bescheids nicht versandt wurden.

Auf der gesiegelten Bescheidausfertigung für den Antragsteller ist die Übergabe mit Namensstempel, Datum und Unterschrift zu vermerken. Ggf. ist dem Antragsteller neben der Bescheidausfertigung ein Aktenausdruck mit auszuhändigen.

Das Empfangsbekenntnis G0072 (ALLG_Empfangsbestätigung_Ast) ist vom Antragsteller unterschreiben zu lassen und einzuscannen

Der Versand des Bescheids für die ABH erfolgt wie unter Abschnitt 1.4 „Allgemeine Arbeitsschritte“ beschrieben.

Hinweis: Sofern Originalunterlagen des Antragstellers vorliegen, werden diese nicht dem Antragsteller bei persönlicher Übergabe des Bescheids ausgehändigt. Der Versand der Originalunterlagen erfolgt auch hier an die zuständige ABH.

Die Akte kommt im Prozessschritt „Zustellnachweis abwarten“ in den Arbeitskorb des BSB-AVS zurück. Der BSB-AVS leitet die Akte in die Folgeaktivitäten „Wirksame Zustellung prüfen“ und „Zustellung dokumentieren“ weiter. Anschließend erfasst der zuständige BSB-AVS manuell in der MARiS-Maske „Entscheidungen“ im Status "zugestellt Ast" das Zustelldatum.

Bei Mischbescheiden erfolgt die Weiterleitung in die Aktivität „Teilbestandskraft dokumentieren und AST oder RA informieren“. Bei positiven Entscheidungen und Ablehnungen erfolgt die Weiterleitung in die Aktivität „Ablauf der RBB-Frist abwarten“. Dabei wird der Trigger „ABH/AE über Zustellung benachrichtigen“ ausgelöst. Durch Betätigung des Triggers wird der ABH und ggf. der AE das Zustelldatum mit XAVIA-Nachricht 170203 (Übermittlung Zustelldatum Bescheid im Asylverfahren) und der ABH der Zustellnachweis übermittelt.

Zu den positiven Entscheidungen erfolgt anschließend die Abschluss- bzw. Teilabschlussbearbeitung (siehe Abschnitt 3. „Abschlussarbeiten“).

1.8 Zustellung per Einschreiben

Eine Zustellung per Einschreiben erfolgt nur dann, wenn der Antragsteller – unabhängig von der Art der Entscheidung – von einem Verfahrensbevollmächtigten vertreten wird.

Nach Eingang der Akte in der Aktivität „Bescheidzustellung vorbereiten“ im Arbeitskorb des zuständigen BSB-AVS ist die Kurzprüfung des Bescheids durchzuführen und ggf. die Rechtsbehelfsbelehrung auszudrucken. Anschließend erfolgt die Weiterleitung in die Aktivität „Aktenausdruck an AST (ggf. RA) übermitteln“. Dabei wird der Trigger „Bescheidkopie an ABH/AE senden“ ausgelöst. Durch Betätigung des Triggers erfolgt der Versand der XAVIA-Nachricht 170202 (Entscheidungsübermittlung im Asylverfahren) an die ABH. Danach wird die

Akte automatisch in die Aktivität „Entscheidung drucken“ weitergeleitet. Hierdurch werden folgende Dokumente ausgedruckt:

- Bescheidausfertigung
- G0050 (ASYL_Abschlussmitteilung_RA)
- G1000 (ALLG_Bescheid_Übersetzung)
- G5008 (ALLG_InfoZustellungRA_Ast)
- ggf. Aktenausdruck

Der Versand des Bescheids für die ABH sowie das Vervollständigen der Bescheidausfertigung an den Antragsteller erfolgt wie unter Abschnitt 1.4 „Allgemeine Arbeitsschritte“ beschrieben.

Bei Versand des Bescheids ist das Anschreiben G0050 (ASYL_Abschlussmitteilung_RA) für den RA mit Stempelaufdruck „Einschreiben – Übergabe“ zu versehen.

Gem. § 4 Abs. 2 S. 4 VwZG ist der Tag der Aufgabe zur Post in der Akte zu vermerken. Dies erfolgt mit der MARiS-Dokumentenvorlage G0834 (ALLG_Einschreibevermerk4IIVwZG), welche aus der Schriftstückliste erstellt, entsprechend befüllt und gespeichert wird.

Wird der Bescheid mit Einzeleinlieferungsschein zur Post gegeben, ist der Einlieferungsschein einzuscannen. Das Erstellen der MARiS-Dokumentenvorlage G0834 (ALLG_Einschreibevermerk4IIVwZG) ist dann nicht erforderlich.

Anschließend kommt die Akte in der Aktivität „Zustellnachweis abwarten“ im Arbeitskorb des BSB-AVS zurück. Der BSB-AVS leitet die Akte in die zutreffende Folgeaktivität „Rücklauf nach 4 Tagen auslösen“ oder „Rücklauf nach 5 Tagen auslösen“ weiter.

Hinweis: In den Fällen, in denen die zu versendenden Bescheide von einer beauftragten Firma (Konsolidierungsfirma, z. B. Freesort) abgeholt und zur Post gebracht werden, ist nicht gewährleistet, dass die Einlieferung bei der Post noch am selben Tag erfolgt. I.d.R. erfolgt die Einlieferung erst am folgenden Werktag, so dass die 4-tägige Zustellfiktion erst am nächsten Tag nach Abholung durch den Konsolidierer greift. Hier ist in die Aktivität „Rücklauf nach 5 Tagen auslösen“ weiterzuleiten. Dies gilt auch in den Fällen, in denen es zu anderen Verzögerungen kommt: Die Zustellung des Bescheids gilt grundsätzlich mit dem vierten Tag nach Aufgabe zur Post als bewirkt.

Nach den 4 bzw. 5 Tagen erscheint die Akte im Arbeitskorb des zuständigen BSB-AVS in der Aktivität „Wirksame Zustellung prüfen“.

Wiederaufgreifensverfahren nach § 60 Abs. 5 und Abs. 7 AufenthG, in denen ein Abschiebungsverbot nach § 60 Abs. 5 oder Abs. 7 AufenthG festgestellt wird, werden wie Vollanerkennungen behandelt und in die entsprechenden Folgeaktivitäten weitergeleitet. Nach Feststellung des Abschiebungsverbots zu § 60 Abs. 5 AufenthG erübrigt sich die Prüfung des § 60 Abs. 7 AufenthG und umgekehrt, da es sich bei den Abschiebungsverboten um einen einheitlichen, nicht weiter teilbaren Verfahrensgegenstand handelt.

1.9 Zustellung von Anerkennungsbescheiden an den Antragsteller

Wird dem Asylantrag voll entsprochen und wohnt der Antragsteller nicht mehr in der AE und wird nicht von einem Rechtsanwalt vertreten, wird der Anerkennungsbescheid mit normalem Standardbrief versandt.

Nach Eingang der Akte in der Aktivität „Bescheidzustellung vorbereiten“ im Arbeitskorb des zuständigen BSB-AVS erfolgt die Kurzprüfung des Bescheids und die anschließende Weiterleitung in die Aktivität „Aktenausdruck an AST (ggf. RA) übermitteln“. Dabei wird der Trigger „Bescheidkopie an ABH/AE senden“ ausgelöst. Durch Betätigung des Triggers erfolgt der Versand der XAVIA-Nachricht 170202 (Entscheidungsübermittlung im Asylverfahren) an die ABH. Danach wird die Akte automatisch in die Aktivität „Entscheidung drucken“ weitergeleitet. Hierdurch werden folgende Dokumente ausgedruckt:

- Bescheidausfertigung für den Antragsteller
- G1000 (ALLG_Bescheid-Übersetzung)
- G0030 (ALLG_Bescheidzustellung_Ast)

Dies gilt auch bei Wiederaufgreifensanträgen, mit denen ein Abschiebungsverbot nach § 60 Abs. 5 oder 7 AufenthG festgestellt wird.

Anschließend kommt die Akte in der Aktivität „Zustellnachweis abwarten“ in den Arbeitskorb des BSB-AVS zurück. Der BSB-AVS leitet die Akte in die Folgeaktivität „Rücklauf nach 4 Tagen auslösen“ oder „Rücklauf nach 5 Tagen auslösen“ weiter.

Hinweis: In den Fällen, in denen die zu versendenden Bescheide von einer beauftragten Firma (Konsolidierungsfirma, z. B. Freesort) abgeholt und zur Post gebracht werden, ist wie unter Abschnitt 1.8 „Zustellung per Einschreiben“ zu verfahren.

Enthält der zuzustellende Bescheid keine Beschwer, kann die Abschlussmitteilung G0005 (ASYL_Abschlussmitteilung_Ast) bzw. die Abschlussmitteilung im Wiederaufgreifensverfahren G0165 (ASYL_AbschlussmitteilungIPAV_Ast) bereits zusammen mit dem Bescheid versandt werden.

1.10 Öffentliche Zustellung

1.10.1 Allgemeines

Öffentlich zugestellt wird, wenn

- der Antragsteller nachweislich ausgereist ist. Als „Nachweis“ genügt auch die AZR-Erfassung „Fortzug ins Ausland“, wenn diese bereits vor beabsichtigter Zustellung durch die ABH erfasst wurde.
- niemals eine Anschrift des Antragstellers vorgelegen hat und eine Anschriftenermittlung aktuell ergebnislos durchgeführt worden ist.

- der Ausländer im laufenden Aberkennungsverfahren trotz Nachfrage bei der zuletzt zuständigen ABH unbekannten Aufenthaltes ist, da die Pflichten des Ausländers hinsichtlich der Anschriftenmitteilung nach § 10 Abs. 1 AsylG mit Abschluss des Anerkennungsverfahrens enden. Entsprechend kann die grundsätzliche Verfahrensweise, wonach eine öffentliche Zustellung nur dann in Betracht kommt, wenn niemals eine Anschrift vorgelegen hat und eine Anschriftenermittlung ergebnislos durchgeführt wurde oder der Ausländer nachweislich ausgereist ist, nicht angewendet werden.
- der Ausländer aus der Haft heraus wirksam gem. § 14 Abs. 2 AsylG einen Antrag eingereicht hat und nach Haftentlassung untergetaucht ist, obwohl ihm vor Haftentlassung aufgegeben wurde, sich bei der nächstgelegenen Aufnahmeeinrichtung zu melden.
  Ausnahme:
  Ist der Antragsteller nach Haftentlassung untergetaucht und eine Verteilung wurde dem Antragsteller in der Haftanstalt bekanntgegeben, so ist das VG zuständig, in dessen Bezirk die Aufnahmeeinrichtung liegt, bei der sich der Antragsteller zu melden gehabt hätte. In diesen Fällen erfolgt die Zustellung durch die gem. der Verteilung genannten Aufnahmeeinrichtung.

Eine öffentliche Zustellung kommt nicht in Betracht, wenn der Antragsteller im laufenden Verfahren durch einen Verfahrensbevollmächtigten vertreten wird oder einen Empfangsberechtigten benannt hat. Die Zustellung erfolgt in diesen Fällen an den Verfahrensbevollmächtigten bzw. Empfangsberechtigten.

Anerkennungsbescheide, Bescheide im Wiederaufgreifensverfahren, die ein Abschiebungsverbot nach § 60 Abs. 5 oder 7 AufenthG feststellen sowie Mischbescheide dürfen grds. nicht öffentlich zugestellt werden.

Ausnahme: Mischbescheide im Aberkennungsverfahren, bei denen beispielsweise der Flüchtlingseigenschaft und/oder der Status subsidiären Schutzes entzogen, aber ein nationales Abschiebungsverbot gem. § 60 Abs. 5 bzw. 7 AufenthG festgestellt wurde, können öffentlich zugestellt werden, wenn der Ausländer unbekannt verzogen ist und eine Nachfrage bei der zuletzt zuständigen ABH ergebnislos verlief.

Die Voraussetzungen für die öffentliche Zustellung prüft der SB-E und ordnet diese mittels MARiS-Dokumentenvorlage G2502 (ALLG_Verfügung_Bescheidzustell) an. Anschließend leitet er die Akte in die Aktivität “Bescheidzustellung vorbereiten“ weiter. Der zuständige BSB-AVS prüft vor Zustellung, ob die Anordnung über die öffentliche Zustellung in der Verfügung der Akte enthalten ist.

1.10.2 Besonderheiten bei öffentlicher Bescheidzustellung

Bei öffentlicher Bescheidzustellung bestimmt sich die örtliche Zuständigkeit des VG in der Regel danach, wo die Beklagte ihren Sitz hat (§ 52 Ziff. 5 VwGO). Damit ist bei öffentlicher Zustellung das VG Ansbach zuständig. Abweichungen gibt es nur bei Antragstellern aus Herkunftsländern, für die die gerichtliche Zuständigkeit gem. § 8d der Bayerischen Zuständigkeitsverordnung und Delegationsverordnung geregelt ist. Siehe hierzu Abschnitt „1.2 Zuständigkeit“.

Entgegen der grundsätzlichen Verfahrensweise, nach der die Bescheidzustellung durch die Außenstelle vorgenommen wird, die auch den Bescheid erlassen hat, erfolgt die öffentliche Zustellung durch die Außenstelle, die die öffentliche Zustellung veranlasst.

Die Fristüberwachung, sowie die BK-Mitteilung erfolgt ebenfalls in der zustellenden-Außenstelle. Eine Übermittlung der Akte an die AS Zirndorf erfolgt nur im Falle einer Klageerhebung.

Ausnahme:
Öffentliche Zustellungen, die von der AS Frankfurt-Flughafen veranlasst werden, sind von der AS Gießen zuzustellen.

1.10.3 Benachrichtigung über die Öffentliche Zustellung gem. § 10 Abs. 2 VwZG

Zur Bescheidzustellung leitet der zuständige SB-E die Akte in die Aktivität „Bescheidzustellung vorbereiten“ weiter.

Vor der Weiterleitung ist vom zuständigen BSB-AVS sicherzustellen, dass das korrekte VG als zust. VG in der Maske „Adresse“ erfasst ist. Anschließend erfolgt die Weiterleitung in die Aktivität „Entscheidung bei öffentlicher Zustellung drucken“. Dadurch wird der Versand der Bescheidkopie mittels Trigger über die XAVIA-Nachricht 170202 (Entscheidungsübermittlung im Asylverfahren) an die ABH ausgelöst.

Das Dokument G0205 (ALLG_OeffZuBenachrichtigung_Ast) wird automatisch in der Maske Schriftstücke erstellt und ausgedruckt. Außerdem wird „Bescheid ausgehängt am…“ in die Historie aufgenommen. Daher muss der Aushang taggleich erfolgen.

Bei öffentlicher Zustellung von Dokumenten (Aufforderung zur Stellungnahme, Ladung zu einem Termin und Schreiben über die Erwägung eines Aberkennungsverfahrens bei unbekanntem Aufenthalt) wird die MARiS-Dokumentenvorlage G0205 (ALLG_OeffZuBenachrichtigung_Ast) händisch erstellt, eingefroren und ausgedruckt. Auf der Benachrichtigung ist anzukreuzen, um welches Dokument es sich handelt. Ebenso ist die zuletzt bekannte Anschrift des Ausländers auf der Benachrichtigung zu erfassen (§ 10 Abs. 2 S. 2 Nr. 2 VwZG).

Wenn es sich nicht um eine Bescheidzustellung handelt, ist das Datum des Dokumentes aufzunehmen. Die Benachrichtigung ist mit Ort und Datum zu versehen und zu unterschreiben.

Hinweis: Die öffentliche Zustellung eines Bescheides oder einer Aufforderung zur Stellungnahme im Aberkennungsverfahren sowie einer Ladung zu einem Termin wird mit einer Dauer von zwei Wochen ausgehängt. Bei der Berechnung der Frist ist der Tag des Aushangs nicht mitzurechnen. Die Frist verstreicht mit dem Tag, der dem Aushängetag kalendermäßig entspricht. Am darauffolgenden Tag gilt die Zustellung als bewirkt. Dies gilt auch dann, wenn es sich um einen Samstag, Sonntag oder Feiertag oder Heilig Abend oder Silvester handelt. Es erfolgt keine Verlängerung auf den nächsten Werktag.

Beispiel:	Aushang	Freitag,	14.02.2025
	Fristbeginn	Samstag,	15.02.2025

Fristende	Freitag,	28.02.2025, 24 Uhr
Zustellung bewirkt	Samstag,	01.03.2025

Die Benachrichtigung über die öffentliche Zustellung ist in dem für öffentliche Bekanntmachungen vorgesehenen Schaukasten in der jeweiligen AS auszuhängen.

Nach Ausdruck der MARiS-Dokumentenvorlage G0205 (ALLG_OeffZuBenachrichtigung_Ast) kommt die Akte in der Aktivität „Zustellnachweis abwarten“ in den Arbeitskorb des BSB-AVS zurück. Der BSB-AVS leitet die Akte in die Folgeaktivität „Rücklauf nach 15 Tagen auslösen“ weiter.

1.10.4 Verfahrensweise, wenn der Bescheid bzw. das Dokument nicht abgeholt wird

Nach Ablauf der 15-tägigen Frist erscheint die Akte im Arbeitskorb des BSB-AVS in der Aktivität „Wirksame Zustellung prüfen“. Das Dokument G0205 (ALLG_OeffZuBenachrichtigung_Ast) ist aus dem Schaukasten zu nehmen, Ort und Tag des Abhangs auf der Benachrichtigung sind zu vermerken und zu unterschreiben. Außerdem ist auf der Benachrichtigung unter Punkt II das Datum der bewirkten Zustellung zu erfassen. Danach ist die Akte in die Aktivität „Zustellung dokumentieren“ weiterzuleiten. Im Anschluss ist die Benachrichtigung zu scannen. Des Weiteren ist das Zustelldatum in der MARiS-Maske „Entscheidungen“ im Status „zugestellt Ast“ zu erfassen.

Bei Mischbescheiden in Aberkennungsverfahren erfolgt die Weiterleitung in die Aktivität „Teilbestandskraft dokumentieren und AST oder RA informieren“. Bei Ablehnung erfolgt die Weiterleitung in die Aktivität „Ablauf der RBB-Frist abwarten“. Dabei wird der Trigger „ABH/AE über Zustellung benachrichtigen“ ausgelöst. Durch Betätigung des Triggers wird der ABH und ggf. der AE das Zustelldatum mit XAVIA-Nachricht 170203 (Übermittlung Zustelldatum Bescheid im Asylverfahren) und der ABH der Zustellnachweis übermittelt.

Zu den positiven Teilentscheidungen im Aberkennungsverfahren erfolgt anschließend die Abschluss- bzw. Teilabschlussbearbeitung (s. Abschnitt 3. „Abschlussarbeiten“).

1.10.5 Verfahrensweise bei Abholung des Bescheids vor Ablauf der 14-tägigen Frist

Erscheint der Antragsteller in der AS zur Abholung des Bescheids, ist zunächst die Akte aus der Registratur zu holen und in die Aktivitäten „wirksame Zustellung prüfen“ und „Zustellung dokumentieren“ weiterzuleiten. Die Benachrichtigung über die öffentliche Zustellung ist abzuhängen und mit dem Abnahmedatum sowie der wirksamen Zustellung (Tag der Abholung) zu befüllen und mit den anderen Unterlagen in die Akte einzuscannen.

Anschließend wird der Antragsteller nach seiner Adresse befragt und diese in der elektronischen Akte erfasst. Sofern sich das zuständige VG ändert, ist die Akte vor Aushändigung des Bescheids an den Antragsteller, dem zuständigen SB-E m.d.B. um Erstellung einer neuen Bescheidübersetzung zuzuleiten, da die alte Bescheidübersetzung auf das falsche VG verweist.

Die Bescheidausfertigung für den Antragsteller, die Bescheidübersetzung mit entsprechender RBB mittels Dokument G1000 (ALLG_Bescheid_Übersetzung), das „Empfangsbekenntnis G0072

(ALLG_Empfangsbestätigung_Ast) sowie die Merkblätter „Rückkehr“ sind, sofern noch nicht erfolgt, manuell in der Schriftstückliste zu erstellen und auszudrucken.

Hinweis: Eine Bescheidausfertigung kann aus der Schriftstückliste erstellt werden. In diesen Fällen muss der Originalbescheid ausgedruckt und mit einem Ausfertigungsvermerk sowie Siegel, Namensstempel und Unterschrift versehen werden.

Auf der gesiegelten Bescheidausfertigung für den Antragsteller ist die Abholung mit Namensstempel, Datum und Unterschrift zu vermerken. Ggf. ist dem Antragsteller neben der Bescheidausfertigung und den weiteren Dokumenten ein Aktenausdruck mit auszuhändigen. Die Aushändigung des Bescheids erfolgt gegen Empfangsbekenntnis G0072 (ALLG_Empfangsbestätigung_Ast). Das Empfangsbekenntnis ist anschließend in die Akte einzuscannen.

In der MARiS-Maske „Entscheidungen“ ist das Zustelldatum (Datum Abholung) an den Antragsteller im Status „zugestellt Ast“ zu erfassen.

Anschließen ist wie in Abschnitt 1.10.4 „Verfahrensweise, wenn der Bescheid bzw. das Dokument nicht abgeholt wird“ weiter zu verfahren.

1.11 Zustellung von Verpflichtungsbescheiden

Um einen Verpflichtungsbescheid handelt es sich, wenn das Bundesamt durch ein Gericht verpflichtet wird, den Kläger als Asylberechtigten anzuerkennen, oder verpflichtet wird, die Voraussetzungen der Flüchtlingseigenschaft oder des subsidiären Schutzes oder Abschiebungsverbote nach § 60 Abs. 5 oder 7 AufenthG festzustellen.

Wie bei „normalen“ Anerkennungsbescheiden ist auch Verpflichtungsbescheiden das Informationsblatt zu den Rechten und Pflichten des Ausländers, die sich aus dieser Rechtsstellung ergeben, sowohl auf Deutsch als auch in einer dem Antragsteller verständlichen Sprache (i. d. R. die Landessprache des Antragstellers) beizufügen.

Der Bescheid wird mit der Zustellung bestandskräftig. Die Zustellung erfolgt formlos mit der MARiS-Dokumentenvorlage G0030 (ALLG_Bescheidzustellung_Ast) an den Antragsteller bzw. mit G0050 (ALLG_Bescheidzustellung_RA) an dessen Rechtsanwalt über beA.

Bei Vertretung durch einen Verfahrensbevollmächtigten erhält der Antragsteller das Dokument G1000 (ALLG_Bescheid_Übersetzung) sowie das Dokument G5008 (ALLG_InfoZustellungRA_Ast) auf Deutsch per Standardbrief.

1.12 Zustellung von Aufhebungsbescheiden

Die Zustellung von reinen Aufhebungsbescheiden (G0973 (ZBV_Aufhebungsbescheid)) erfolgt formlos mit der MARiS-Dokumentenvorlage G0030 (ALLG_Bescheidzustellung_Ast) an den Antragsteller bzw. mit G0050 (ALLG_Bescheidzustellung_RA) an dessen Rechtsanwalt über beA. In reinen Aufhebungsbescheiden werden keine Entscheidungen getroffen, die eine Rechtsmittelfrist nach sich ziehen. Insofern ist eine formlose Zustellung solcher Bescheide

unkritisch. Das Siegeln bzw. das Aufbringen eines Ausfertigungshinweises sind nicht erforderlich.

In den Fällen, in denen ein Antragsteller nach Zustellung eines Bescheides die Rücknahme des Asylantrages erklärt, wird der ursprüngliche Bescheid aufgehoben und eine Entscheidung über die Erklärung der ausdrücklichen Antragsrücknahme wird erlassen. In diesen Fällen ist mit XAVIA-Nachricht 170501 (Einzelfallinformation) der Aufhebungsbescheid mit dem Anschreiben G0213 (ASYL_Bestandskraftaufhebung_ABH) an die ABH zu übersenden.

Sollten die aufzuhebenden Bescheide bei Erstellung des Aufhebungsbescheides bereits bestandskräftig sein, sind die Eintragungen im AZR im Rahmen der Zustellung entsprechend zu korrigieren.

Die SIS-Ausschreibung zur Rückkehr – sofern diese vorgenommen wurde – sowie die Schengen-ID in der MARiS-Maske „ED-Daten“ sind zu löschen. Wurde die Ausschreibung an die ABH abgegeben, so löscht diese sie in eigener Zuständigkeit (siehe SIS-Arbeitsanleitung).

1.13 Zustellung von Abhilfebescheiden

Um einen Abhilfebescheid handelt es sich, wenn eine negative Entscheidung beklagt wird und das Bundesamt während des laufenden Klageverfahrens ohne Urteil des VG zusagt, eine positive Entscheidung zu treffen.

Wie bei "normalen" Anerkennungsbescheiden ist auch bei den Abhilfebescheiden das Informationsblatt zu den Rechten und Pflichten des Ausländers, die sich aus dieser Rechtsstellung ergeben, sowohl in Deutsch als auch in einer dem Antragsteller verständlichen Sprache (i. d. R. die Landessprache des Antragstellers) sowie ggf. das Dokument G1000 (ALLG_Bescheid_Übersetzung) beizufügen.

Der Bescheid wird mit der Zustellung bestandskräftig. Die Zustellung erfolgt formlos mit der MARiS-Dokumentenvorlage G0030 (ALLG_Bescheidzustellung_Ast) an den Antragsteller bzw. mit G0050 (ALLG_Bescheidzustellung_RA) an dessen Rechtsanwalt über beA.

Bei Vertretung durch einen Verfahrensbevollmächtigten erhält der Antragsteller das Dokument G1000 (ALLG_Bescheid_Übersetzung) sowie das Dokument G5008 (ALLG_InfoZustellungRA_Ast) auf Deutsch per Standardbrief.

1.14 Zustellung von Ergänzungsbescheiden

Ein Ergänzungsbescheid wird nachträglich zu einem bereits erstellten Bescheid gefertigt. Die Zustellung erfolgt manuell und kann ebenfalls nicht über den Workflow „Bescheid zustellen und Abschlussarbeiten durchführen“ zugestellt werden.

1.15 Zustellung von Bescheiden gem. § 77 Abs. 4 AsylG

Wurde der Asylantrag als unzulässig nach § 29 AsylG abgelehnt und wird gegen diesen Bescheid anschließend Klage erhoben, so ermöglicht § 77 Abs. 4 AsylG den angefochtenen Unzulässigkeitsbescheid während des Gerichtsverfahrens durch eine Ablehnung als unbegründet

oder offensichtlich unbegründet zu ersetzen. Der neue Bescheid wird sodann anstelle des vorherigen Bescheids Gegenstand des Klageverfahrens. Es bedarf daher keiner neuen Rechtsbehelfsbelehrung.

Die Zustellung erfolgt formlos mit der MARiS-Dokumentenvorlage G0030 (ALLG_Bescheidzustellung_Ast) an den Antragsteller bzw. mit G0050 (ALLG_Bescheidzustellung_RA) an dessen Rechtsanwalt über beA.

Bei Vertretung durch einen Verfahrensbevollmächtigten erhält der Antragsteller das Dokument G1000 (ALLG_Bescheid_Übersetzung) sowie das Dokument G5008 (ALLG_InfoZustellungRA_Ast) auf Deutsch per Standardbrief.

Sollten die „Rückkehrinformationsblätter“ und das Merkblatt „Rückkehr“ noch nicht in der Akte enthalten sein, sind diese manuell zu erstellen und zu versenden.

1.16 Zustellung von Bescheiden mit besonderer Prozessbeobachtung

Für die Zustellung von Entscheidungen im Aberkennungsverfahren (Entzug des internationalen Schutzes gem. Art. 65 AsylVfVO), die unter Anwendung der Ausschlusstatbestände gem. § 60 Abs. 8 AufenthG und Art. 14 und 19 StatusVO getroffen werden, ist grds. das Aberkennungsreferat zuständig.

Die o. g. Verfahren unterliegen einer besonderen Prozessbeobachtung, die als solche in der Aktenzusatzinformation erfasst werden und dadurch im MARiS-Strukturbaum mit einem blauen Aktensymbol gekennzeichnet sind.

1.17 Erneute Bescheidzustellung

Soll ein Bescheid erneut zugestellt werden, ist zu unterscheiden, ob der Bescheid allen Beteiligten erneut zugestellt wird, oder lediglich eine erneute Bescheidzustellung an den Antragsteller durchgeführt wird.

1.17.1 Erneute Bescheidzustellung an alle Beteiligten

Eine erneute Bescheidzustellung an alle Beteiligten kommt dann in Betracht, wenn der Antragsteller nach Wohnungswechsel seiner Obliegenheit der Anschriftenmitteilung gem. § 10 Abs. 1 AsylG nachgekommen ist und der Bescheid ohne Verschulden des Antragstellers an dessen zuletzt bekannte Anschrift nicht zugestellt werden konnte. Dies ist dann der Fall, wenn der Antragsteller seine neue Adresse unverzüglich schriftlich angezeigt hat, diese jedoch noch nicht in MARiS eingepflegt wurde. Eine „unverzügliche“ Anzeige liegt dann vor, wenn der Anschriftenwechsel dem Bundesamt binnen zwei Wochen ab dem tatsächlichen Umzugstag bekannt gegeben wird (BVerwG, Urteil vom 14.12.2021 – 1 C 40.20).

Anders verhält es sich, wenn eine Verfahrensvollmacht vorlag, und diese zum Zeitpunkt der Bescheidzustellung noch nicht in der Maske „Vertreter“ erfasst war. In diesen Fällen ist der zust. SB-E zwecks Abstimmung des Weiteren Vorgehens (z. B. Kontaktaufnahme mit dem Vertreter) hinzuzuziehen. Das abgestimmte Vorgehen ist in einem Vermerk aufzunehmen.

Keine erneute Zustellung erfolgt in den Fällen des § 10 Abs. 2 AsylG, wonach eine Zustellung an die zuletzt bekannte Anschrift als bewirkt gilt, auch wenn diese als unzustellbar zurückkommt. Dies ist dann der Fall, wenn der Antragsteller seiner Obliegenheit, während der Dauer des Asylverfahrens jeden Wechsel seiner Anschrift dem Bundesamt unverzüglich mitzuteilen, nicht nachgekommen ist (§ 10 Abs. 1 AsylG). Die Zustellfiktion tritt dann ein, wenn der Antragsteller seinen Anschriftenwechsel nicht binnen zwei Wochen, gerechnet ab dem tatsächlichen Umzugstag, angezeigt hat. Die Zustellfiktion gilt gem. § 10 Abs. 2 S. 3 AsylG auch in den Fällen, in denen die letzte bekannte Anschrift, unter der der Ausländer wohnt oder zu wohnen verpflichtet ist, durch eine öffentliche Stelle mitgeteilt worden ist (siehe hierzu BVerwG, Urteil vom 20.08.2020 – 1 C 28.19). In Zweifelsfällen ist mit dem TL-AVS zu klären, ob eine erneute Bescheidzustellung durchgeführt werden soll.

Wird eine erneute Bescheidzustellung durchgeführt, wird die Akte über die Aktivität „Unwirksame Zustellung dokumentieren“ in die Aktivität „Bescheid erneut zustellen“ weitergeleitet. Von dort wird die erneute Bescheidzustellung an alle Beteiligte angestoßen.

Nach erneuter Kurzprüfung des Bescheids, richtet sich die weitere Verfahrensweise nach der Zustellungsart.

1.17.2 Erneute Bescheidzustellung an den Antragsteller

Wird dem Bundesamt ein Bescheid – z. B. mit dem Vermerk, dass das Schriftstück nicht übergeben werden konnte – zurückgesandt, ist durch das AVS zu prüfen, ob die Zustellung ordnungsgemäß durchgeführt wurde. In Zweifelsfällen ist mit dem TL-AVS zu klären, ob, wie und unter welcher Anschrift der Bescheid erneut zuzustellen ist. Hierüber ist vom zuständigen BSB-AVS ggf. ein entsprechender Aktenvermerk zu fertigen und in die Akte aufzunehmen.

Soll eine erneute Bescheidzustellung an den Antragsteller durchgeführt werden, ist wie folgt zu verfahren:

- Der zuständige BSB-AVS holt sich die Akte aus der Registratur in seinen Arbeitskorb, erstellt und speichert in der Schriftstückliste das Anschreiben G0030 (ALLG_Bescheidzustellung_Ast) für den Antragsteller sowie ggf. eine neue PZU und druckt diese am lokalen Drucker aus.
- Die zurückgesandte Bescheidausfertigung wird mit dem neu erstellten Anschreiben per PZU an den Antragsteller versandt.
- Eine erneute Bescheidübersendung an die ABH erfolgt nicht.
- Die Akte wird in der selben Aktivität wieder in die Registratur weitergeleitet.

1.17.3 Erneute Bescheidübersendung an den Antragsteller mit geänderten Personendaten nach erfolgter Berichtigung

Teilt ein Antragsteller oder die ABH dem Bundesamt zutreffend mit, dass die auf dem Bescheid genannten Personendaten (Name, Geburtsdatum, Geburtsort) nicht korrekt sind und wird um eine erneute Übersendung des Bescheids mit den berichtigten Personendaten ersucht, ist dem Ersuchen des Antragstellers nur dann zu entsprechen, wenn das Bundesamt bereits zum Zeitpunkt der Zustellung des Bescheids Kenntnis der anderslautenden Personendaten hatte. Für

die Korrektur der Führungspersonalie ist bei dem zuständigen SB-E eine entsprechende Verfügung einzuholen. (siehe Kapitel „Änderungen von Personendaten / Erfassung weiterer Personendaten“, Abschnitt 3.1 „Änderung der Führungspersonalien im laufenden Verfahren“)

In Anlehnung an § 42 VwVfG ist es ausreichend, den zugestellten Bescheid handschriftlich zu berichtigen. Hierzu ist es zunächst erforderlich, die an den Antragsteller zugestellte Bescheidausfertigung anzufordern. Nach Eingang des zu berichtigenden Bescheids, ist dieser handschriftlich zu berichtigen und mit Dienstsiegel, Stempelaufdruck „amtlich geändert“ sowie der Unterschrift des Mitarbeiters, der die Änderung vorgenommen hat, zu versehen.

Der so berichtigte (Original-)Bescheid kann anschließend **ohne Rechtsmittelbelehrung** eingescannt und wieder übersandt werden. Dieser eingescannte Bescheid gilt als neuer Originalbescheid. Eine erneute förmliche Zustellung ist nicht erforderlich. Eine Kopie des berichtigten Bescheids ist auch mittels XAVIA-Nachricht 170501 (Einzelfallinformation) an die ABH zu übersenden.

1.17.4 Erneute Bescheidzustellung an einen Verfahrensbevollmächtigten

Wurde ein Bescheid an einen Verfahrensbevollmächtigten per Einschreiben zugestellt und wird dieser dem Bundesamt als unzustellbar zurückgesandt, z. B., weil der Empfänger den Bescheid nicht abgeholt oder entgegengenommen hat, ist die Zustellung als gescheitert anzusehen. Die Zustellfiktion von 4 Tagen ab Aufgabe zur Post ist in diesen Fällen nicht anwendbar (s. a. Kommentar Sadler VwZG-Kommentar, § 4 Rd. 22). In diesen Fällen ist eine erneute Zustellung per Einschreiben an den Verfahrensbevollmächtigten vorzunehmen, wobei eine erneute Bescheidübersendung an die ABH nicht erforderlich ist.

Eine ggf. bereits erfolgte Abschlussmitteilung ist wieder aufzuheben, in der MARiS-Maske „Entscheidungen“ ist „zugestellt Ast“ zu stornieren und der AZR-Datensatz ist entsprechend zu korrigieren. Die ggfs. bereits erstellte SIS-Ausschreibung ist zu aktualisieren bzw. nach Zuständigkeitsübergang aktualisiert die ABH sie in eigener Zuständigkeit (siehe SIS-Arbeitsanleitung).

Scheitert auch der zweite Versuch einer Zustellung per Einschreiben, ist wiederum eine erneute Zustellung per PZU vorzunehmen.

1.18 Erneute Ausfertigung/Beglaubigung eines verlorengegangenen Bescheides

Wird eine erneute Ausfertigung eines verlorengegangenen Bescheids angefordert, so ist eine beglaubigte Kopie zu erstellen, sofern die Verfügung G2502 (ALLG_Verfügung_Bescheidzustell) in der Akte hinterlegt ist. Hierfür ist der Originalbescheid aus der MARiS-Akte auszudrucken und gem. § 33 Abs. 3 VwVfG folgender Beglaubigungsvermerk aufzubringen: „Dies ist ein Ausdruck aus der elektronischen Akte. Die Übereinstimmung mit dem zur damaligen Entscheidung ausgefertigten Dokument wird bescheinigt“. Der Vermerk ist mit Datum, Unterschrift, Namensstempel und Siegel zu versehen.

2 Bestandskraft

2.1 Überwachung Zustellung und Bestandskraft

Hinweis: Die ABH benötigt im Falle einer Beantragung von Abschiebehaft einen Zustellnachweis für den Haftrichter. Das auf der XAVIA-Nachricht angegebene Zustelldatum ist in diesen Fällen nicht ausreichend. Aufgrund dessen wird der Zustellnachweis nunmehr zusammen mit der XAVIA-Nachricht 170203 (Übermittlung Zustelldatum Bescheid im Asylverfahren) an die ABH übermittelt.

2.1.1 Bearbeitung nach Zustellung mit PZU bzw. EB

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

Hinweis: Ist kein Rücklauf der PZU bzw. der EB feststellbar und somit keine Zustellung an den Antragsteller erfasst, wird die Akte nach Ablauf des Timers im Arbeitskorb des zuständigen Mitarbeiters in der Aktivität „Wirksame Zustellung prüfen“ angeboten. Ist davon auszugehen, dass ein Rücklauf der EB bzw. der PZU nicht mehr zu erwarten ist, da diese möglicherweise verloren gegangen ist, erfolgt eine erneute Zustellung.

Nach Eingang der PZU bzw. der EB beim zuständigen BSB-AVS ist die Akte aus der Registratur zu nehmen und die ordnungsgemäße Zustellung zu überprüfen. Bei wirksamer Zustellung erfolgt die Weiterleitung in die Aktivität „Wirksame Zustellung prüfen“.

Die Mappe mit dem Zustellnachweis ist in die Akte aufzulösen.

Danach ist die Akte in die Aktivität „Zustellung dokumentieren“ weiterzuleiten. Das Zustelldatum ist in der MARiS-Maske „Entscheidungen“ im Status „zugestellt Ast“ zu erfassen und im Falle einer positiven Teil-/Entscheidung auch das BK Datum zu den positiven Entscheidungen. Bei Zustellung in eine Aufnahmeeinrichtung ist gegebenenfalls die Zustellfiktion nach §10 (4) AsylG zu berücksichtigen.

Durch das Weiterleiten in die entsprechende Folgeaktivität wird der Trigger „ABH/AE über Zustellung benachrichtigen“ ausgelöst und die XAVIA Nachricht 17203 (Übermittlung Zustelldatum Bescheid) an die ABH versendet:

- Bei positiven Entscheidungen und Ablehnungen erfolgt die Weiterleitung in der Aktivität „Ablauf der RBB-Frist abwarten“ in die Registratur.
- Bei Mischbescheiden erfolgt die Weiterleitung in die Aktivität „Teilbestandskraft dokumentieren und AST oder RA informieren“, damit der Teilabschluss gefertigt werden kann. Danach ist die Akte in die Aktivitäten „Teilbestandskraft an Eurodac melden“ und „Ablauf der RBB-Frist abwarten“ weiterzuleiten. Dabei wird der Trigger „ABH/AE über Teilabschluss benachrichtigen“ ausgelöst. Durch Betätigung des Triggers wird die XAVIA-Nachricht 170205 (Teilabschlussmitteilung Asylverfahren) versendet.

Anschließend gelangt die Akte automatisch in der Aktivität „Fristüberwachung“ in die Registratur.

Vollanerkennungen sind vom zuständigen BSB-AVS aus der Registratur zu holen. Anschließend kann der Abschluss nach Weiterleitung in die Folgeaktivitäten gefertigt werden.

Kann ein Bescheid, der per PZU an den Antragsteller versandt wurde, nicht zugestellt werden, so gilt die Zustellung mit Aufgabe zur Post als bewirkt, falls der Antragsteller nach § 10 AsylG belehrt worden ist, selbst wenn die Sendung als unzustellbar zurückkommt.

Wurde der Bescheid über die AE mit EB zugestellt, jedoch vom Antragsteller nicht abgeholt, gilt analog der Zustellfiktion die Zustellung am 4. Tag nach Übergabe an die AE als bewirkt. Ist durch organisatorische Maßnahmen sichergestellt, dass der Antragsteller die Möglichkeit der Kenntnisnahme innerhalb der 4 Tage hatte, gilt die Zustellungsfiktion auch dann, wenn die Aushändigung danach erfolgt ist. Erhält der Antragsteller den Bescheid innerhalb der 4-Tagefrist, ist der Tag der Aushändigung entscheidend. Für die 4-tägige Fiktion ist jeder Kalendertag maßgeblich, nicht nur Werktage. Falls der 4. Tag der Zustellfiktion auf einen Samstag, Sonntag oder Feiertag fällt, erfolgt keine Verlängerung auf den nächsten Werktag.

Beispiel:

Übergabe an die AE	am Donnerstag, den 04.09.2025
Die 4-tägige Zustellfiktion beginnt zu laufen	am Freitag, den 05.09.2025
Die Zustellung gilt als bewirkt	am Montag, den 08.09.2025

2.1.2 Bearbeitung nach Zustellung per Einschreiben

Bei Zustellung per Einschreiben gilt die Zustellung des Bescheids mit dem 4. Tag nach der Aufgabe zur Post als bewirkt bzw. bei Abholung durch den Konsolidierer erst am 5. Tag, es sei denn, dass der Bescheid nicht oder zu einem späteren Zeitpunkt zugegangen ist (§ 4 Abs. 2 S. 2 VwZG).

Da es bei Zustellungen per Einschreiben keinen Rücklauf einer EB oder einer PZU gibt, wird die Zustellung im Workflow „Bescheid zustellen und Abschlussarbeiten durchführen“ nach Ablauf der 4-tägigen bzw. 5-tägigen Frist automatisch in den Arbeitskorb des zuständigen BSB-AVS in die Aktivität „Wirksame Zustellung prüfen“ weitergeleitet. Das Zustelldatum wird automatisch in der MARiS-Maske „Entscheidungen“ im Status „zugestellt Ast“ gesetzt. Danach ist die Akte in die Aktivität „Zustellung dokumentieren“ weiterzuleiten.

Anschließend leitet der BSB-AVS je nach Entscheidung in die entsprechende Folgeaktivität weiter. Dadurch wird mittels Trigger „ABH/AE über Zustellung benachrichtigen“ die XAVIA-Nachricht 170203 (Übermittlung Zustelldatum Bescheid im Asylverfahren) mit dem Zustellnachweis an die ABH und ohne Zustellnachweis an die AE übermittelt:

- Bei positiven Entscheidungen und Ablehnungen erfolgt die Weiterleitung in der Aktivität „Ablauf der RBB-Frist abwarten“ in die Registratur.
- Bei Mischbescheiden erfolgt die Weiterleitung in die Aktivität „Teilbestandskraft dokumentieren und AST oder RA informieren“, damit der Teilabschluss gefertigt werden

kann. Danach ist die Akte in die Aktivitäten „Teilbestandskraft an Eurodac melden“ und „Ablauf der RBB-Frist abwarten“ weiterzuleiten. Dabei wird der Trigger „ABH/AE über Teilabschluss benachrichtigen“ ausgelöst. Durch Betätigung des Triggers wird die XAVIA-Nachricht 170205 (Teilabschlussmitteilung Asylverfahren) versendet.

Anschließend gelangt die Akte automatisch in der Aktivität „Fristüberwachung“ in die Registratur.

Vollanerkennungen sind vom zuständigen BSB-AVS aus der Registratur zu holen. Anschließend kann der Abschluss nach Weiterleitung in die Folgeaktivitäten gefertigt werden.

Sofern eine Zustellung gem. § 77 Abs. 4 AsylG erfolgt ist, ist die Akte in der Aktivität „Ablauf der RBB Frist abwarten“ sofort aus der Registratur zu holen und an den zuständigen SB-P der prozessführenden AS weiterzuleiten. Dieser nimmt die weitere Bearbeitung (u. a. Information des VG bzgl. der Zustellung) vor.

Hinweis: Wird ein per Einschreiben zugestellter Bescheid dem Bundesamt als unzustellbar zurückgesandt, z. B., weil der Empfänger den Bescheid nicht abgeholt oder entgegengenommen hat, ist die Zustellung als gescheitert anzusehen. Die Zustellfiktion von 4 Tagen ab Aufgabe zur Post ist in diesen Fällen nicht anwendbar (s. a. Kommentar Sadler VwZG § 4 Rd. Nr. 35, 9. Auflage).
In diesen Fällen ist eine erneute Zustellung per Einschreiben vorzunehmen, wobei eine erneute Bescheidübersendung an die ABH nicht erforderlich ist.
Eine ggf. bereits erfolgte Abschlussmitteilung ist wieder aufzuheben und der AZR-Datensatz entsprechend zu korrigieren. Die Mitteilung über die Aufhebung der Abschlussmitteilung an die ABH erfolgt per XAVIA-Nachricht 170501 (Einzelfallinformation).
Scheitert auch der zweite Versuch einer Zustellung per Einschreiben, ist eine wiederum erneute Zustellung per PZU vorzunehmen.

2.1.3 BKÜ nach öffentlicher Zustellung

Bei öffentlicher Zustellung eines Bescheides gilt die Zustellung mit dem 15. Tag ab Aushang als bewirkt, sofern der Bescheid nicht vom Antragsteller vorher abgeholt wird.

2.2 Einhaltung der Löschpflicht nach § 8 Abs. 1b AsylG und § 12a Abs. 3 AsylG

Die an das Bundesamt nach § 8 Abs. 1b AsylG bzw. § 12a Abs. 3 AsylG übermittelten personenbezogenen Daten und Hinweise auf evtl. Vulnerabilitäten unterliegen der Löschpflicht. Die referenzierte Mappe mit dem Meldebogen ist nach Anhörung bzw. spätestens mit dem Eintritt der Bestandskraft vom SB-E zu löschen. Die Löschung ist in der MARiS-Akte durch den zuständigen SB-E zu dokumentieren (siehe DA-Asyl, Kapitel „Identifizierungsverfahren vulnerabler Personen“, Abschnitt 3.1 „Meldeweg“).

2.3 Bestandskraftaufhebung

In Fällen, in denen beispielsweise wegen verspäteter Mitteilung über eine wirksame Klage die Entscheidung aufgehoben wird, bereits eine Abschlussmitteilung an die ABH ergangen ist und

die entsprechenden AZR-Eintragungen und SIS-Eintragungen erfolgt sind, ist dies der ABH mittels XAVIA-Nachricht 170501 (Einzelfallinformation) und dem Dokument G0213 (ASYL_Bestandskraftaufhebung_ABH) mitzuteilen. In diesem Schreiben wird die ABH aufgefordert, die bereits als erloschen erfasste Aufenthaltsgestattung im AZR wieder zu erfassen. Dem Bundesamt selbst ist dies in der Regel nicht möglich, da hierfür Daten benötigt werden (z. B. Aufenthaltsgestattung seit…), die für das Bundesamt nicht mehr nachvollzogen werden können. Ebenso wird die ABH gebeten, die Zuständigkeit für SIS wieder an das Bundesamt abzugeben.

Wichtig:
Sowohl in MARiS als auch im AZR müssen der Asylabschluss (Bestandskraft) und die ggf. erlassene Abschiebungsandrohung gelöscht werden. Im „SIS im Registerportal" müssen die Vollstreckungshindernisse vermerkt, d. h. „ausgesetzt" mit „ja" befüllt werden sowie ggf. der letzte Tag der freiwilligen Ausreise und das Ablaufdatum korrigiert werden.

Wenn der Sachverhalt zum Abschluss des Verfahrens noch im AZR gespeichert ist, kann die ABH die Wiedereinstellung der Aufenthaltsgestattung nicht erfassen.

3 Abschlussarbeiten

3.1 Allgemeines

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

- ABH (XAVIA-Nachricht 170204 (Abschlussmitteilung Asylverfahren)
- Antragsteller bzw. RA bei
    - vollumfänglich positiven Entscheidungen (G0005 (ASYL_Abschlussmitteilung_Ast) an Antragsteller, G0007 (ASYL_Abschlussmitteilung_RA) an RA)
    - teilweise positiven Entscheidungen (G0145 (ASYL_Teilabschlussmitteilung_Ast) an Antragsteller, G0146 (ASYL_Teilabschlussmitteilung_RA) an RA) sowie
    - positiven Entscheidungen in Wiederaufgreifensverfahren (G0165 (ASYL_AbschlussmitteilungIPAV_Ast) an Antragsteller, G0211 (WA_WiederaufAbschlussRA) an RA).
- BKA – sofern ED-Behandlung erfolgt ist (erfolgt automatisch)
- Bundesverwaltungsamt – AZR. (siehe hierzu Kapitel „AZR" Abschnitt 1. „AZR-Meldung zum Stand des Asylverfahrens")
- EU-Mitgliedsstaaten – SIS im Registerportal (siehe hierzu Kapitel „Registerabgleiche", Abschnitt 4 „Schengener Informationssystem (SIS)" sowie die SIS-Arbeitsanleitung) und Eurodac (siehe Handreichung Eurodac).

Jede Entscheidung des Bundesamtes über einen Asylantrag hat Auswirkungen hinsichtlich der Leistungen an den Antragsteller gem. dem AsylbLG. Insofern ist es unbedingt erforderlich, insbesondere die ABH unverzüglich über den unanfechtbaren Abschluss des Asylverfahrens zu

informieren und diesen ebenso unverzüglich in das AZR einzutragen. Hierdurch wird sichergestellt, dass leistungsrelevante Umstände den kommunalen AsylbLG-Leistungsbehörden möglichst zeitnah nach Unanfechtbarkeit des Asylverfahrens zur Kenntnis gebracht werden. Daher wird mit der XAVIA-Nachricht 170204 (Abschlussmitteilung Asylverfahren) das Dokument G2062 (ALLG_AbschlussHinweise_ABH) an die ABH übermittelt. Mit diesem Dokument erhält die ABH Hinweise bzgl. eines möglichen Einreise- und Aufenthaltsverbots (siehe hierzu auch Kapitel „Einreise- und Aufenthaltsverbot“) und wird gebeten, unverzüglich die zuständige Leistungsbehörde über die übermittelte Entscheidung zu informieren.

Hinweis: Sollen zusätzlich zu einer automatisch erstellten und übermittelten XAVIA-Nachricht 170204 (Abschlussmitteilung Asylverfahren) mehrere Dokumente an die ABH übermittelt werden, sind diese per XAVIA-Nachricht 170501 (Einzelfallinformation) zu versenden.

Nach Eintritt der Bestandskraft erscheint die Akte automatisch in der Aktivität „Abschlussmitteilung drucken“ im Arbeitskorb des zuständigen BSB-AVS. Bei vollumfänglich positiven Entscheidungen und bei positiven Entscheidungen in Wiederaufgreifensverfahren sind vom BSB-AVS die oben genannten Dokumente zu erzeugen und auszudrucken. Unabhängig von der Art der Entscheidung leitet der BSB-AVS die Akte anschließend in die Aktivität „Abschlussdaten prüfen und im AZR eintragen“ weiter. Dabei wird der Trigger „Eurodac-Datensatz markieren“ ausgelöst. Durch Betätigung des Triggers erfolgt die automatische Weiterleitung. In der Aktivität „Abschlussdaten prüfen und im AZR eintragen“ erfolgt die Überprüfung der Abschlussdaten und die Eintragung ins AZR. In allen Fällen in denen keine Asylberechtigung, kein internationaler Schutzstatus oder nationales Abschiebeverbot gewährt wurde, ist eine entsprechende Eintragung in Eurodac vorzunehmen. Auf die „Handreichung Eurodac“, Abschnitt 6. „Ablehnung internationalen Schutzes ohne Recht auf Verbleib“ wird verweisen.

Anschließend ist die Akte in die Aktivität „Nachricht an ABH/AE vorbereiten“ weiterzuleiten und abschließend in „Akte in BK/RK-Ablage weiterleiten“ zu übermitteln. Im Rahmen der Weiterleitung wird der Trigger „Abschlussmitteilung an ABH/AE versenden“ ausgelöst. Es erfolgt vom BSB-AVS die Prüfung bzw. das Befüllen der XAVIA-Nachricht 170204 (Abschlussmitteilung Asylverfahren). Bei erforderlicher Korrektur ist ferner zu prüfen, ob die Einträge in der Maske Entscheidungen und das Bescheiddatum in der Maske Schriftstücke korrekt sind. Ggf. sind diese zu berichtigen. Durch die Betätigung des Triggers wird die Abschlussmittteilung an die ABH und ggf. AE übermittelt. Das Dokument G2062 (ALLG_AbschlussHinweise_ABH) wird ebenfalls an die ABH übermittelt. Gleichzeitig trägt der BSB-AVS die sachlich zuständige ABH als neue „Ausstellende Behörde“ im „SIS im Registerportal“ ein und gibt damit die Verantwortung für die Ausschreibung ab (siehe SIS-Arbeitsanleitung).

3.2 Bestandskraftmitteilung

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

Anerkennung

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

Nach unanfechtbarer Anerkennung des Antragstellers ist eine Abschlussmeldung dem Antragsteller mittels der MARiS-Dokumentenvorlage G0005 (ASYL_Abschlussmitteilung_Ast) bzw. dessen RA mit G0007 (ASYL_Abschlussmitteilung_RA) zu übersenden. Wird der Antragsteller nicht anwaltlich vertreten, kann die Abschlussmeldung an den Antragsteller bereits zusammen mit der Bescheidzustellung erfolgen. Eine Erfassung des Zustelldatums bzw. der Bestandskraft in der Abschlussmitteilung ist nicht erforderlich.

Mischbescheide

Mischbescheide, in denen z. B. eine positive Entscheidung zum Flüchtlingseigenschaft und/oder zum Status subsidiären Schutzes oder zu Abschiebungsverboten nach § 60 Abs. 5 oder 7 AufenthG vorliegt, der Antrag nach Art. 16a GG jedoch negativ entschieden wurde, werden nur bzgl. der o.g. positiven Entscheidung mit Datum der Zustellung an den Antragsteller bestandskräftig. Die Rechtsmittelfrist hinsichtlich der negativen Entscheidung zu Art. 16a GG bleibt hiervon unberührt.

Wird der Antragsteller nicht anwaltlich vertreten, kann die Teilabschlussmitteilung an den Antragsteller mit der MARiS-Dokumentenvorlage G0145 (ASYL_Teilabschlussmitteilung_Ast) bereits zusammen mit der Bescheidzustellung erfolgen. Eine Erfassung des Zustelldatums bzw. der Teilbestandskraft in der Abschlussmitteilung ist nicht erforderlich.

Aberkennungsverfahren

Wird im Aberkennungsverfahren die Asylberechtigung oder der internationale Schutz entzogen bzw. die Feststellung eines nationalen Abschiebungsverbotes gem. § 60 Abs. 5 oder 7 AufenthG aufgehoben, tritt die Bestandskraft mit Ablauf der Rechtsmittelfrist ein.

Ergeht hingegen die Entscheidung, dass kein Entzug der Asylberechtigung oder des internationalen Schutzes bzw. keine Aufhebung der Feststellung eines nationalen Abschiebungsverbotes gem. § 60 Abs. 5 oder 7 AufenthG erfolgt, wird kein Bescheid erlassen.

Mischbescheide, in welchen die vormals positive Entscheidung zur Asylberechtigung oder zum internationalen Schutz entzogen und gleichzeitig ein niederrangiger Schutz gewährt wird, werden hinsichtlich der positiven Entscheidung mit Datum der Zustellung an den Ausländer bestandskräftig. Die Rechtsmittelfrist hinsichtlich des Entzugs (= negative Entscheidung) bleibt hiervon unberührt.

Hinweis: Gem. Art. 31 Abs. 1 EurodacVO sind die Datensätze von Drittstaatsangehörigen oder Staatenlosen, welchen die Asylberechtigung nach § 1 Abs. 1 Nr. 1 AsylG i. V. m. Art. 16a GG oder die Flüchtlingseigenschaft nach § 1 Abs. 1 Nr. 2 AsylG i. V. m. Art. 13 StatusVO oder der Status subsidiären Schutzes nach § 1 Abs. 1 Nr. 2 AsylG i. V. m. Art. 18 StatusVO) gewährt wurde, zu markieren. Die Markierung von Daten ist gemäß Art. 31 Abs. 3 EurodacVO zu entfernen, wenn der gewährte Schutzstatus nach Art. 14 oder 19 der StatusVO aberkannt wird (siehe hierzu die Ausführungen im Kapitel „Eurodac“, Abschnitt 4. „Markierung/Demarkierung“ und die „Handreichung Eurodac“).

Die Demarkierung der Eurodac-Treffer zu bestands- oder rechtskräftig abgeschlossenen Aberkennungsverfahren wird nur dann in der MARiS-Maske „ED-Daten“ angeboten, wenn eine Markierung in der ED-Daten-Übersicht ersichtlich ist.

3.2.1 Berechnung der Bestandskraft

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

3.2.2 Vollziehbarkeit der Abschiebungsandrohung

Grundsatz: Die Abschiebungsandrohung ist eine Rückkehrentscheidung, deren Vollziehbarkeit ausgesetzt ist, solange der Antragsteller ein Recht auf Verbleib hat oder ihm der Verbleib gestattet wurde. Der Begriff der Vollziehbarkeit der Abschiebungsandrohung impliziert dabei nicht die konkrete Anwendung eines Zwangsmittels im Sinne der Vollstreckbarkeit[48] und bedeutet damit nicht, dass die Rückkehrentscheidung bereits vollstreckbar ist.

Das Datum der Vollziehbarkeit einer Abschiebungsandrohung ist im AZR zu erfassen (siehe Kapitel „AZR“, Abschnitt 1. „AZR – Meldung zum Stand des Asylverfahrens“).
Wird keine Klage erhoben, erwächst der Bescheid in Bestandskraft und die Abschiebungsandrohung wird mit Bestandskraft vollziehbar.

3.2.2.1 Aussetzung der Vollziehung bis zum Ablauf der Klagefrist in den Fällen, in denen grds. kein Recht auf Verbleib besteht

Die AsylVfVO sieht, im Nachgang zur „Gnandi“-Rechtsprechung des EuGH[49], der sich das BVerwG[50] angeschlossen hatte vor, dass ein Recht auf Verbleib bis zum Ablauf der Frist für das Einlegen des Rechtsbehelfs I. Instanz und, bis zum Ergebnis des Rechtsbehelfs, wenn dieser fristgerecht erhoben wurde, besteht.[51]

Ausnahmen: In den Fällen des Art. 68 Absatz 3 AsylVfVO, in denen grds. kein Recht auf Verbleib besteht, wird die Vollziehbarkeit der Abschiebungsandrohung im Bescheid bis zum Ablauf der Klagefrist und im Falle einer fristgerechten Stellung eines Antrags auf Anordnung der aufschiebenden Wirkung der Klage (Eilantrag) bis zur Bekanntgabe der Ablehnung des Eilantrags ausgesetzt.

Dies gilt bei folgenden Entscheidungen, die mit einer Abschiebungsandrohung verbunden sind:

- Ablehnung im beschleunigten Verfahren gem. Art. 42 Abs. 1 und 3 AsylVfVO
- Ablehnung im Grenzverfahren (außer der Antragsteller ist ein unbegleiteter Minderjähriger)

[48] Hailbronner, Ausländerrecht, § 40 Anm. 4, 4b
[49] EuGH, Urteil vom 19.06.2018 – Rs. C-181/16, Gnandi
[50] BVerwG, Urteil vom 20.02.2020 – 1 C 1.19; BVerwG, Urteil vom 20.02.2020 – 1 C 19.19, BVerwG, Urteil vom 20.02.2020 – 1 C 20.19
[51] AsylVfVO, Erwägungsgrund 92, Art. 68 Abs. 2 AsylVfVO

- Unzulässigkeitsentscheidungen nach Art. 38 Abs. 1 Buchst. a (erster Asylstaat), b (sicherer Drittstaat), c (internationaler Schutz durch einen anderen EU-Mitgliedsstaat), d (Überstellung angeordnet durch internationales Strafgericht) oder e (Antrag nach Ablauf von 7 Tagen nach einer Rückkehrentscheidung) AsylVfVO oder Art. 38 Abs. 2 (Folgeantrag ohne neue Umstände) AsylVfVO – es sei denn, der Antragsteller ist ein unbegleiteter Minderjähriger im Grenzverfahren
- Entscheidung, mit der ein Antrag für stillschweigend zurückgenommen erklärt wurde
- Folgeantrag unbegründet oder offensichtlich unbegründet abgelehnt

In den genannten Fällen (Art. 68 Abs. 3 AsylVfVO) kann das Gericht das Recht auf Verbleib bis zur Entscheidung über die Klage gestatten, Art. 68 Abs. 4 AsylVfVO.

Lehnt das Gericht den Antrag auf Verbleib ab, teilt es dem Bundesamt das Datum der Bekanntgabe mit, § 36 Abs. 2 Satz 8 AsylG. Dieses Datum wird als Vollziehbarkeitsdatum der ABH mitgeteilt und in das AZR eingetragen. Gestattet das Gericht den Verbleib im Bundesgebiet bis zur Entscheidung in der Hauptsache (über die Klage), dann tritt Vollziehbarkeit mit Unanfechtbarkeit der Klageabweisung ein.

Besonderheiten sind bei AZB zu beachten, siehe Abschnitt 3.2.2.2 „Vollziehbarkeit der Abschiebungsandrohung im Falle eines Antrags auf Zulassung der Berufung (AZB)“

In den übrigen Fällen haben Antragsteller oder Personen, denen der internationale Schutz aberkannt wurde, das Recht auf Verbleib bis zum Ablauf der Frist für die Einlegung des wirksamen Rechtsbehelfs und, falls er eingelegt wird, bis zur Entscheidung über ihn. Solange ein Recht auf Verbleib besteht oder der Verbleib gestattet ist, werden die Wirkungen einer Rückkehrentscheidung automatisch ausgesetzt.

Siehe Tabelle „Eintritt Bestandskraft_Vollziehbarkeit der Abschiebungsandrohung“.

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

Hinweis: Das Datum der Vollziehbarkeit im AZR und in MARiS muss identisch sein.

3.2.2.2 Vollziehbarkeit der Abschiebungsandrohung im Falle eines Antrags auf Zulassung der Berufung (AZB)

Das Recht auf Verbleib (Art. 68 Abs. 2 AsylVfVO) endet grds. mit Ablauf der Frist, innerhalb derer Antragsteller und Personen, denen der internationale Schutz entzogen wurde, ihr Recht auf einen wirksamen Rechtsbehelf vor einem erstinstanzlichen Gericht ausüben können bzw. im Falle der fristgemäßen Ausübung eines solchen Rechts mit der Entscheidung über diesen Rechtsbehelf (§ 78 Abs. 9 AsylG).

Erlaubt das OVG den Verbleib, dann ist eine Abschiebung ebenfalls ausgeschlossen. Dies ist der ABH mit der XAVIA-Nachricht 170301 (Gerichtsverfahren) mitzuteilen.

Für den Fall, dass (isoliert) ein Antrag auf Zulassung der Berufung (AZB) gestellt wird, führt dieser allein nicht zu einem Recht auf Verbleib. Eine bereits mitgeteilte Vollziehbarkeit bleibt bestehen.

Nur für den Fall, dass neben dem AZB auch ein Antrag auf das Recht auf Verbleib nach § 78 Abs. 9 AsylG i. V. m. Art. 68 Abs. 7 AsylVfVO innerhalb eines Monats bei dem zuständigen Rechtsmittelgericht gestellt wurde, ist die ABH über diesen Antrag zu informieren und eine eingetragene Vollziehbarkeit aus dem AZR zu löschen.

Sollte noch keine Vollziehbarkeit mitgeteilt worden sein, ist die Entscheidung über den Antrag auf Recht auf Verbleib abzuwarten und es tritt Vollziehbarkeit erst mit Eingang der ablehnenden Entscheidung des OVG ein.

Grundsätzlich muss der BSB-AVS in diesen Fällen immer Rücksprache mit dem zuständigen SB-E oder im Falle einer Klage oder eines Rechtsmittels mit dem zuständigen SB-P/REF Rücksprache halten, ob die Vollziehbarkeit fortbesteht.

3.3 Rechtskraftmitteilung

Nach Aufnahme der entsprechenden Verfahrensinformation durch den SB-P/Ref. erfolgt die Rechtskraftüberwachung durch das AVS. Der Wiedervorlagetermin wird durch das System automatisch gesetzt. Sollte vom VG keine rechtzeitige Mitteilung, in Form von G0875 (SPRO_Rechtskraftmitteilung_VG), über den Eintritt der Rechtskraft bzw. Mitteilung über den Eingang eines Antrages auf Zulassung der Berufung eingehen, führt das AVS eine Rechtskraftabfrage mit dem Dokument G0755 (PRO_Rechtskraftabfrage_VG) beim VG durch.

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

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

Bei einer Ablehnung (Klageabweisung) wird der Eingang des Urteils beim Bundesamt + 1 Monat als Rechtskraftdatum festgelegt. Wird die Klage per Gerichtsbescheid abgewiesen, wird gemäß § 78 Abs. 7 AsylG der Eingang des Gerichtsbescheids beim Bundesamt + 2 Wochen als Rechtskraftdatum festgelegt.

Ist das Datum der Rechtskraft bekannt, wird dieses und die Gerichtsentscheidung mit dem Status RK in der Maske Entscheidungen erfasst. Anschließend ist die Akte in die Aktivität „Abschlussmitteilung drucken“ im Workflow „Bescheid zustellen und Abschlussarbeiten durchführen“ weiterzuleiten. Die weitere Bearbeitung erfolgt gemäß Abschnitt 3.1 „Allgemeines“.

Wird das Bundesamt gerichtlich dazu verpflichtet, einem Asylantrag vollumfänglich oder teilweise stattzugeben, ergeht ein Verpflichtungsbescheid (siehe Abschnitt 1.11 „Zustellung von Verpflichtungsbescheiden“). Verpflichtungsbescheide werden mit dem Datum der Zustellung an den Antragsteller bzw. dessen Bevollmächtigten bestandskräftig und sind entsprechend abzuschließen.

Im Falle einer Klageerhebung in den Fällen des Art. 68 Abs. 3 AsylVfVO wird die Vollziehbarkeit der Abschiebungsandrohung bis zur Bekanntgabe der Ablehnung des Antrags auf vorläufigen Rechtsschutz durch das VG im Bescheid ausgesetzt. Gemäß § 36 Abs. 2 Satz 8 AsylG ist das VG verpflichtet, dem Bundesamt das Datum der Bekanntgabe der Entscheidung mitzuteilen. Die Entscheidung ist ergangen, wenn die vollständig unterschriebene Entscheidungsformel der Geschäftsstelle der Kammer vorliegt. Mit Bekanntgabe der Entscheidung wird die Abschiebungsandrohung vollziehbar und die einwöchige freiwillige Ausreisefrist beginnt.

Im Falle einer Klageerhebung bei den übrigen Ablehnungen endet die freiwillige Ausreisefrist 30 Tage nach der Unanfechtbarkeit der Entscheidung („RK-Datum"). Die Vollziehbarkeit der Abschiebungsandrohung tritt mit Unanfechtbarkeit der Entscheidung („RK-Datum") ein.

Ausnahmen:
Die Ausreisefrist entfällt gänzlich, wenn der Ausländer eine Gefahr für die öffentliche Sicherheit oder Ordnung darstellt, der Asylantrag als missbräuchlich, insbesondere im Sinne von Art. 42 Abs. 1 Buchst. d AsylVfVO, abgelehnt wurde oder Fluchtgefahr besteht.

Im Falle der Rücknahme des Asylantrags oder der Klage, des Verzichts auf die Durchführung des Asylverfahrens nach § 14a Abs. 3 AsylG oder aufgrund besonderer Umstände des Einzelfalls kann dem Ausländer eine Ausreisefrist von bis zu drei Monaten eingeräumt werden, wenn er sich zur freiwilligen Ausreise bereit erklärt.

3.4 Abschlussmitteilungen bei Wiederaufgreifensverfahren mit positiver Entscheidung

Anmerkung: Von den nachfolgenden Regelungen unbenommen bleibt die Möglichkeit der herkömmlichen Teilbestandskraftmitteilung.

Da es für diese Verfahren keinen eigenen Workflow gibt und die Abschlussmitteilung bei Bestandskraft an die Beteiligten erfolgen soll, wird die Akte in „Abschlussdaten prüfen und im AZR eintragen" weitergeleitet. In der MARiS-Maske „Entscheidungen" ist „zugestellt Ast" und „bestandskräftig" über alle Spalten zu erfassen. Anschließend ist die Akte in die Aktivitäten „Nachricht an ABH/AE vorbereiten" und „Akte in BK/RK-Ablage weiterleiten" zu übermitteln. Dabei wird die XAVIA-Nachricht 170204 (Abschlussmitteilung Asylverfahren) erzeugt, welche an die ABH übermittelt werden muss. Die Abschlussmitteilung G0165 (ASYL_AbschlussmitteilungIPAV_Ast) für den Antragsteller und ggf. G0211 (WA_WiederaufAbschlussRA) für den RA muss händisch erstellt und versandt werden. Die Mitteilung ist vor der Versendung auf ihre Richtigkeit hin zu überprüfen und ggf. zu ergänzen.

3.5 Teilabschlussmitteilung

Teilbestandskraft-/Teilrechtskraftmitteilungen ergehen nur für positive Teile der Entscheidung und werden an die ABH mittels XAVIA-Nachricht 170205 (Teilabschlussmitteilung Asylverfahren), an den Antragsteller mittels der MARiS-Dokumentenvorlage G0145 (ASYL_Teilabschlussmitteilung_Ast), an den Rechtsanwalt mittels Dokument G0146 (ASYL_Teilabschlussmitteilung_RA) übermittelt.

Die Teilabschlussmitteilung an die ABH wird automatisch im Zuge der Weiterleitung in die Aktivität „Ablauf der RBB-Frist abwarten“ durch die manuelle Auslösung des Triggers „ABH/AE über Teilabschluss benachrichtigen“ versendet. Vor der Versendung der Teilabschlussmitteilung über XAVIA ist das Datum im Pflichtfeld „BK/RK Datum“ zu prüfen und ggf. mit dem korrekten Datum zu befüllen (siehe hierzu auch die Ausführungen im „Leitfaden XAVIA“ bzw. in der „Kurzübersicht XAusländer“).

Beispiel:

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

Wird eine positive Entscheidung zum Flüchtlingseigenschaft und/oder subsidiären Schutz und/oder zu Abschiebungsverboten nach § 60 Abs. 5 oder 7 AufenthG bereits mit Zustellung des Bescheids bestandskräftig und der Antragsteller ist nicht anwaltlich vertreten, kann die Teilabschlussmitteilung an den Antragsteller mit der MARiS-Dokumentenvorlage G0145 (ASYL_Teilabschlussmitteilung_Ast) bereits zusammen mit der Bescheidzustellung erfolgen. Eine Erfassung des Zustelldatums bzw. der Teilbestandskraft in der Abschlussmitteilung ist nicht erforderlich.

3.6 Abschlussmitteilung an das BKA

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

3.7 Schengener Informationssystem (SIS)

Bei einer Rückkehrentscheidung des Bundesamtes, d.h. dem Erlass einer Ausreiseaufforderung, erfolgt die Erstellung der Ausschreibung zur Rückkehr im „SIS im Registerportal“ zum Zeitpunkt des Erlasses des Bescheids. Die dabei automatisch generierte Schengen-ID ist in die MARiS-Maske „ED-Daten“ einzugeben. Mit Vollziehbarkeit der Rückkehrentscheidung, Bestands-, Rechtskraft oder nach Ablehnung des Eilantrags, geht die entsprechende SIS-Ausschreibung in die Zuständigkeit der zuständigen Ausländerbehörde über.

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

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

Index

-A-

Ablagen mit Ausleihe (s. Ablagen)

Ablagen ohne Ausleihe (s. Ablagen, Parallelität von Asylverfahren und ZBV)

Abschiebungsandrohung (s. Bestandskraftmitteilung, Rechtskraftmitteilung, AZR)

Abschiebungsanordnung (s. AZR)

Abschlussmeldung im AZR (s. AZR)

Abschlussmitteilung (s. Zustellung und Abschluss)

Abschlussmitteilung BKA (s. Zustellung und Abschluss)

Abschlussmitteilung Wiederaufgreifensverfahren (s. Zustellung und Abschluss)

Administrative Beendigung (siehe Parallelität von Asylverfahren und ZBV)

AFIS (*s. INPOL-E-Gruppen-Ausdrucke (VS-NfD))*

Aktenausdruck (s. Akteneinsicht/Aktenversand, Bestandskraftüberwachung)

Akteneingang des zuständigen ZBV-Zentrums (siehe Parallelität von Asylverfahren und ZBV)

Akteneinsicht (s. Akteneinsicht/Aktenversand, Parallelität von Asylverfahren und ZBV)

Aktenteilung (s. Aktenteilung, Parallelität von Asylverfahren und ZBV)

Aktentresor (s. Zugriffsregelung auf Akten in MARiS)

Aktenversand (s. Akteneinsicht/Aktenversand)

Aktenzusatzinformationen (s. Zusatzinformationen)

Aliaspersonalien (s. Änderung von Personendaten, Parallelität von Asylverfahren und ZBV)

Änderung der Aufenthaltsgestattung (s. Aufenthaltsgestattung)

Änderung v. Führungspersonalien (s. Änderung von Personendaten, Parallelität von Asylverfahren und ZBV)

Änderung v. Personendaten (s. Änderung von Personendaten, Parallelität von Asylverfahren und ZBV)

Anfragen ABH nach § 72 Abs. 2 AufenthG (s. Anfragen der ABH'n nach § 72 Abs. 2 AufenthG)

Anhörung (s. Antragseinreichung-persönlich, Folgeantrag ohne Erstantrag,)

Anhörung Minderjährige (s. Minderjährige)

Anhörung zum ZBV (siehe Parallelität von Asylverfahren und ZBV)

Ankunftsnachweis (s. Ankunftsnachweis)

Anordnung Aufenthalt (s. Grenzverfahren)

Anschriftenermittlung (s. Anschriftenermittlung)

Anschriftenmitteilung (s. Anschriftenmitteilung)

Antragsanzeige (Antragsregistrierung (Haftfälle, Minderjährige, schriftliche Erstantragsanzeige, schriftliche Folgeantragsanzeige)

Antragseinreichung (siehe Parallelität von Asylverfahren und ZBV)

Antragseinreichung-persönlich (s. Antragseinreichung-persönlich)

Antragsfiktion nach Art. 32 Abs. 2 UAbs. 1 AsylVfVO (s.)

Antragsregistrierung (Haftfälle, Minderjährige, schriftliche Erstantragsanzeige, schriftliche Folgeantragsanzeige)

Antragsregistrierung (siehe Parallelität von Asylverfahren und ZBV)

Antragsrücknahme (s. Rücknahme von Asylanträgen)

Antragstellungsdatensatz (s. Grenzverfahren)

Anzeige nach § 14 Abs. 5 AsylG (s. Minderjährige)

Archivierung (siehe Parallelität von Asylverfahren und ZBV)

Archivierung (siehe Parallelität von Asylverfahren und ZBV)

Ärztliche Unterlagen (s. Posteingang)

Asylakte (Antragseinreichung-persönlich)

Asylantrag EU-Staatsangehörige (s. Asylanträge von EU-Staatsangehörigen)

Asylantrag Minderjähriger (s. Minderjährige)

Asylgrenzverfahren (s. Grenzverfahren)

Asylverfahrensberatung (AVB) (s. Posteingang)

Aufenthaltsgestattung (s. Aufenthaltsgestattung, Antragseinreichung-persönlich, Schriftliche Erstantragsanzeige, Folgeantrag-persönlich, Haftfälle)

Aufenthaltsverbot (s. Einreise- und Aufenthaltsverbot)

Aufhebungsbescheid (s. Zustellung und Abschluss)

Ausdrückliche Antragsrücknahme (s. Rücknahme von Asylanträgen)

Ausdrückliche Rücknahme von Asylanträgen (s. Rücknahme von Asylanträgen)

Auskünfte aus dem Bundeszentralregister (s. Posteingang)

Auskünfte zum Asylverfahren (s. Auskunftserteilung)

AZR – Push-Nachrichten (s. AZR)

AZR – Speichern von Dokumenten (s. AZR)

AZR-Erstmeldung (s. Antragseinreichung-persönlich, Schriftliche Erstantragsanzeige)

AZR-Folgemeldung (s. Folgeantrag-persönlich, Schriftliche Folgeantragsanzeige)

AZR-Mehrfachverfahren (s. Mehrfachidentität)

AZR-Meldung nach

AZR-Meldung zu Wiederaufgreifensantrag (s. Wiederaufgreifensanträge zu § 60 Abs. 5 oder 7 AufenthG)

AZR-Meldung zum Stand des Asylverfahrens (s. AZR)

AZR-Personensuche (s. Antragseinreichung-persönlich)

AZR-Religionszugehörigkeit (s. Antragseinreichung-persönlich, Folgeantrag-persönlich)

-B-

Besondere elektronische Anwaltspostfach (beA) (s. Elektronisches Gerichts- und Verwaltungspostfach (EGVP))

Besonderes elektronisches Bürger- und Organisationenpostfach (eBO)-(s. Elektronisches Gerichts- und Verwaltungspostfach (EGVP))

Begleitete Minderjährige (s. Minderjährige)

Belehrungen (s. Belehrungen,)

Bescheidarten (s. Zustellung und Abschluss)

Bescheidübersetzung (s. Zustellung und Abschluss)

Besondere Prozessbeobachtung (s. Zustellung und Abschluss)

Besonderes elektronisches Anwaltspostfach (s. Verfahrensbevollmächtigte, Elektronisches Gerichts- und Verwaltungspostfach (EGVP))

Bestandskraft (s. Zustellung und Abschluss)

Bestandskraftüberwachung (s. Zustellung und Abschluss)

Beweismittel (s. Posteingang, Postausgang)

Beziehungen (s. Antragseinreichung-persönlich)

Bundeszentralregister (s. Posteingang)

-C-

Checkliste „Verfahrenstyp“ (Antragseinreichung-persönlich, Beschleunigte Verfahren, Folgeantrag-persönlich)

-D-

Datenabgleich (siehe Parallelität von Asylverfahren und ZBV)

Datenträger auslesen (s. Auslesen mobiler Datenträger)

DIAS „Dialekt-Identifizierungs-Assistent“ (s. Sprach- und Dialekterkennung)

Dokumentenabgleich (siehe Parallelität von Asylverfahren und ZBV)

DVD (s. Vorlage von fremdsprachigen Schrifstücken / Dokumenten / anderen Datenträgern im Erst- und Folgeverfahren)

-E-

eBO (s. Elektronisches Gerichts- und Verwaltungspostfach (EGVP))

Empfangsbekenntnis (s. Zustellung und Abschluss, Posteingang)

ED-Behandlung (s. ED-Behandlung, , Schriftliche Erstantragsanzeige, Schriftliche Erstantragsanzeige,Folgeantragsanzeige Schriftliche Folgeantragsanzeige, Haftfälle)

Einbürgerung (s. Einbürgerung des Antragstellers)

Einreisesperre (s. Einreise- und Aufenthaltsverbot)

Einreiseverweigerung (s. Grenzverfahren)

Elektronisches Empfangsbekenntnis (s. Elektronisches Gerichts- und Verwaltungspostfach (EGVP))

eEB (s. Elektronisches Gerichts- und Verwaltungspostfach (EGVP))

ERiS – Erstregistrierungsschnittstelle (s. ERiS – Erstregistrierungsschnittstelle)

Erlöschen der Aufenthaltsgestattung (s. Aufenthaltsgestattung, AZR

Erlöschen der Asylberechtigung (s. Erlöschen der Asylberechtigung § 72 AsylG)

Erneute Bescheidzustellung (s. Zustellung und Abschluss)

Erstantragsanzeige - schriftlich aus der Haft (s. Haftfälle)

Erstantragsanzeige-schriftlich (s. Schriftliche Erstantragsanzeige)

Ersteinreise (s. Minderjährige)

Erstregistrierung (s. Ankunftsnachweis, ED-Behandlung)

Etikettennummer (s. Aufenthaltsgestattung)

EUAA-Merkblatt (s. Belehrungen)

Eurodac (s. Eurodac, Parallelität von Asylverfahren und ZBV)

Eurodac – Auskunftsersuchen (s. Eurodac)

Eurodac-Belehrung (s. Belehrungen, Eurodac)

Eurodac – Datenlöschung (s. Eurodac)

EU-Staatsangehörige (s. Asylanträge von EU-Staatsangehörigen)

-F-

Folgeantrag – persönlich (s. Folgeantrag-persönlich)

Folgeantrag – verdeckt (s. Mehrfachanträge)

Folgeantrag – Zuständigkeit (s. Folgeantrag-persönlich, Schriftliche Folgeantragsanzeige)

Folgeantragsanzeige – schriftlich (s. Schriftliche Folgeantragsanzeige)

Folgeantragsanzeige – schriftlich aus der Haft (s. Haftfälle, Schriftliche Folgeantragsanzeige)

Folgeantragsbegründung (s. Folgeantrag-persönlich)

Formblatt Erst-Folgeantragsanzeige (s. Schriftliche Erstantragsanzeige, Schriftliche Folgeantragsanzeige, Haftfälle)

Freiwilliges Asylgrenzverfahren (s. Grenzverfahren)

Fremdsprachige Schriftstücke (s. Vorlage von fremdsprachigen Schrifstücken / Dokumenten / anderen Datenträgern im Erst- und Folgeverfahren)

Frist zur freiwilligen Rückreise (s. Grenzverfahren)

Funddokumente (s. Pässe und Originaldokumente)

-G-

Gesetzliche Vertreter (s. Verfahrensbevollmächtigte)

Grenzbehörde

Grenzverfahrenseinrichtung (s. Grenzverfahren)

Grenzverfahrensstandort (s. Grenzverfahren)

-H-

Haftfälle (s. Haftfälle)

Haftfälle – Zuständigkeit (s. Haftfälle)

Hilfsakte (s. Hilfsakte mit Belehrung, Hilfsakte ohne Belehrung)

Hilfsakte § 72 II AufenthG (s. Antragseinreichung-persönlich)

-I-

Indizieren (s. Posteingang, Scannen – Indizieren)

Informationsblatt Rechte und Pflichten (s. Zustellung und Abschluss)

INPOL (*s. Bescheidausfertigung INPOL (VS-NfD)*)

INPOL-Sachfahndung (s. Registerabgleiche)

-J-

-K-

Kennzeichen der Akte (Antragseinreichung-persönlich, Beschleunigte Verfahren)

Klebeetikett (s. Aufenthaltsgestattung)

Kommunikation von Asylbereich und ZBV-Bereich (siehe Parallelität von Asylverfahren und ZBV)

-L-

Löschen von Verfahrensakten (s. Löschen von Verfahrensakten)

Löschen von Personen (s. Löschen von Verfahrensakten)

-M-

Mappenbearbeitung (s. Mappenbearbeitung)

Mehrfachidentität (s. Mehrfachanträge, Antragseinreichung-persönlich, Parallelität von Asylverfahren und ZBV)

Mehrfachverfahren (s. Mehrfachanträge)

Mehrfachverfahren – Zuständigkeit (s. Mehrfachanträge)

Mitwirkungspflichten (s. Mitwirkungspflichten)

-N-

Namenstranskription (s. Namenstranskription)

-O-

Öffentliche Zustellung (s. Zustellung und Abschluss, Aberkennung)

Opferschutz (s. Zeugen-/Opferschutz)

Originaldokumente (s. Pässe und Originaldokumente, Zustellung und Abschluss)

-P-

Parallele Aktenführung (siehe Parallelität von Asylverfahren und ZBV)

Parallelität von Asylverfahren und ZBV (siehe Parallelität von Asylverfahren und ZBV)

Pässe und Personaldokumente (s. Pässe und Originaldokumente, Zustellung) Personenbezogene Daten nach § 8 Abs. 1b und § 12a Abs. 3 AsylG (s. Posteingang)

PassTA (s. Pässe und Originaldokumente)

Personenzusatzinformationen (s. Zusatzinformationen, Parallelität von Asylverfahren und ZBV)

Petentenanfrage (s. Eurodac)

Postausgang (s. Postausgang)

Posteingang (s. Posteingang, Parallelität von Asylverfahren und ZBV)

Postmappen (s. Mappenbearbeitung)

PTU (s. Urkundenprüfung)

PZU (s. Posteingang, Zustellung)

-Q-

Qualitätsmängel (s. ED-Behandlung)

-R-

Merkblätter „Rückkehr“ (s. Zustellung und Abschluss)

Rechercheergebnisse (s. ED-Behandlung, Antragseinreichung-persönlich, Hilfsakte ohne Belehrung)

Recht auf Verbleib (s. Aufenthaltsgestattung)

Recht auf Verbleib (s. Grenzverfahren)

Rechtsanwalt (s. Verfahrensbevollmächtigte, Parallelität von Asylverfahren und ZBV)

Rechtsbeistand (s. Verfahrensbevollmächtigte)

Rechtskraft (s. Zustellung und Abschluss)

Registerabgleich (s. Registerabgleiche)

Registrierungsdatensatz (Antragseinreichung-persönlich, Antragsregistrierung (ED-Behandlung, Haftfälle, Minderjährige, schriftliche Erstantragsanzeige, schriftliche Folgeantragsanzeige)

Registrierungsdatensatz (siehe Parallelität von Asylverfahren und ZBV)

Religionszugehörigkeit (s. Antragseinreichung-persönlich, Folgeantrag-persönlich)

Rückkehrgrenzverfahren (s. Grenzverfahren)

Rückkehrinformationen (s. Antragseinreichung-persönlich)

Rücknahmeverfahren (s. Aberkennung)

-S-

Scannen (s. Scannen –Indizieren)

Signaturpad (s. Antragseinreichung-persönlich, Unterschrift über Signaturpad)

SIS-Treffer (siehe Parallelität von Asylverfahren und ZBV)

SoKo (s. Antragseinreichung-persönlich)

Speichern von Dokumenten (s. AZR – Speichern von Dokumenten)

Sprachmittler (s. Antragseinreichung-persönlich)

Sprach- und Dialekterkennung (s. Sprach- und Dialekterkennung)

Stammverfahren (s. Mehrfachidentität)

Stillschweigende Antragsrücknahme (s. Rücknahme von Asylanträgen)

Stillschweigende Rücknahme von Asylanträgen (s. Rücknahme von Asylanträgen)

-T-

Teilabschlussmitteilung (s. Zustellung und Abschluss)

Tonaufzeichnungen (s. Elektronisches Gerichts- und Verwaltungs-postfach (EGVP), Akteneinsicht/Aktenversand)

-U-

Umprotokollieren (s. Umprotokollieren)

Unbegleitete Minderjährige (s. Minderjährige)

UNHCR (s. Akteneinsicht, Zustellung)

Unwirksame Antragseinreichung-(s. Antragseinreichung-persönlich, Schriftliche Erstantragsanzeige, Folgeantrag-persönlich, Schriftliche Folgeantragsanzeige)

Urkundenprüfung (s. Urkundenprüfung)

Urverfahren (s. Mehrfachanträge)

-V-

Verdeckter Folgeantrag (s. Mehrfachanträge)

Verfahrensfähigkeit (s. Antragseinreichung-persönlich)

Verlängerung der Aufenthaltsgestattung (s. Aufenthaltsgestattung)

Verlassenserlaubnis (s. Verlassenserlaubnis (Besuchserlaubnis))

Verlust der Aufenthaltsgestattung (s. Aufenthaltsgestattung)

Verlust von Pässen und Originaldokumenten auf dem Postweg (s. Pässe und Originaldokumente)

Verpflichtendes Asylgrenzverfahren (s. Grenzverfahren)

Verwaltungsgericht – Zuständigkeit (s. Haftfälle)

Videoanhörung (s. Antragseinreichung-persönlich)

Videodolmetschen (s. Anhörung, Antragseinreichung-persönlich)

Videokassetten (s. Vorlage von fremdsprachigen Schriftstücken / Dokumenten / anderen Datenträgern im Erst- und Folgeverfahren)

Visaabfrage (s. Registerabgleiche)

Visa-Informationssystem „VIS“ (s. Registerabgleiche)

VIS-Treffer (s. Parallelität von Asylverfahren und ZBV)

Vormund (s. Verfahrensbevollmächtigte, Parallelität von Asylverfahren und ZBV)

-W-

Widerrufsverfahren (s. Aberkennung)

Wiederaufgreifensantrag (s. Wiederaufgreifensanträge zu § 60 Abs. 5 oder 7 AufenthG)

Wiederaufgreifen von Amts wegen (s. Wiederaufgreifen von Amts wegen)

Wiedereinreisesperre (s. Einreise- und Aufenthaltsverbot)

Wirksamkeit der Antragseinreichung (s. Antragseinreichung-persönlich, Schriftliche Erstantragsanzeige, Folgeantrag-persönlich, Schriftliche Folgeantragsanzeige)

-X-

XAVIA-Nachrichten (s. Anschriftenermittlung / Anschriftenmitteilung, Rücknahme von Asylanträgen, Minderjährige, Einreise und Aufenthaltsverbot, Posteingang, XAVIA-Nachrichten)

-Y-

-Z-

ZBV-Akte (siehe Parallelität von Asylverfahren und ZBV)

ZBV-Zentrum (siehe Parallelität von Asylverfahren und ZBV)

Zentraler Posteingang/ ZPE (s. Posteingang, Parallelität von Asylverfahren und ZBV)

Zeugenschutz (s. Zeugen-/Opferschutz)

Zusatzinformation Akte (s. Zusatzinformationen, Parallelität von Asylverfahren und ZBV)

Zusatzinformation Person (s. Zusatzinformationen, Parallelität von Asylverfahren und ZBV)

Zuständige Außenstelle (siehe Parallelität von Asylverfahren und ZBV)

Zuständigkeitsbestimmungsverfahren (ZBV) (siehe Parallelität von Asylverfahren und ZBV)

Zustellung im Aberkennungsverfahren (s. Aberkennung)

Zustellung in die JVA (s. Haftfälle)

Zustellung mit EB (s. Zustellung und Abschluss)

Zustellung mit Einschreiben (s. Zustellung und Abschluss)

Zustellung mit PZU (s. Zustellung und Abschluss)

Zustellung über AE (s. Zustellung und Abschluss)

Zustellung- Zuständigkeiten (s. Zustellung und Abschluss)

Zustellung-Allgemeines (s. Zustellung und Abschluss)

Zustellung-Aufhebungsbescheid (s. Zustellung und Abschluss)

Zustellung-erneut (s. Zustellung und Abschluss)

Zustellung-erneute Ausfertigung/Beglaubigung eines verlorengegangenen Bescheides (s. Zustellung und Abschluss)

Zustellung-öffentlich (s. Zustellung und Abschluss, Aberkennung)

Zustellungsarten (s. Zustellung und Abschluss)

Zustellung-Verpflichtungsbescheide (s. Zustellung und Abschluss)

Abkürzungsverzeichnis

AA	Auswärtiges Amt
a. A.	anderer Ansicht
ABH	Ausländerbehörde
Abs.	Absatz
ABV	Altersbestimmungsverfahren
AE	Aufnahmeeinrichtung
a. F.	alter Fassung
AGV	Asylgrenzverfahren
AL	Abteilungsleitung
Alt.	Alternative
AMMVO	Asyl- und Migrationsmanagement-Verordnung (Verordnung (EU) 2024/1351)
Art.	Artikel
AS	Außenstelle
AsylG	Asylgesetz
AsylbLG	Asylbewerberleistungsgesetz
AsylVfVO	Asylverfahrensverordnung (Verordnung (EU) 2024/1348)
AufnRL	Aufnahmerichtlinie (RL 2013/33/EU)
AufenthG	Gesetz über den Aufenthalt, die Erwerbstätigkeit und die Integration von Ausländern im Bundesgebiet – Aufenthaltsgesetz
auRA	unentgeltliche Rechtsauskunft im Asylverfahren
AuslG	Ausländergesetz
AVB	Asylverfahrensberatung
AVS	Asylverfahrenssekretariat
AZ	Ankunftszentrum
AZR	Ausländerzentralregister
AZRG	Gesetz über das Ausländerzentralregister
AZRG-DV	Verordnung zur Durchführung des Gesetzes über das Ausländerzentralregister
BA	Bundesagentur für Arbeit
beA	besonderes elektronisches Anwaltspostfach
beBPo	besonderes elektronisches Behördenpostfach

BeschV	Verordnung über die Beschäftigung von Ausländerinnen und Ausländern
BfDI	Bundesbeauftragter für den Datenschutz und die Informationsfreiheit
BFH	Bundesfinanzhof
BGB	Bürgerliches Gesetzbuch
BGBl.	Bundesgesetzblatt
BGH	Bundesgerichtshof
BKA	Bundeskriminalamt
BRAO	Bundesrechtsanwaltsordnung
BR-Drs.	Bundesratsdrucksache
BSB-AVS	Bürosachbearbeiter Asylverfahrenssekretariat
bspw.	beispielsweise
BT-Drs.	Bundestagsdrucksache
buAVB	behördenunabhängige Asylverfahrensberatung
Buchst.	Buchstabe
BVA	Bundesverwaltungsamt
BVerfG	Bundesverfassungsgericht
BVerfGE	Sammlung der Entscheidungen des Bundesverfassungsgerichts
BVerwG	Bundesverwaltungsgericht
BVerwGE	Sammlung der Entscheidungen des Bundesverwaltungsgerichts
BZRG	Bundeszentralregistergesetz
bzw.	beziehungsweise
DA	Dienstanweisung
d. h.	das heißt
dQS	dezentrale Qualitätssicherung
DZ	Dublinzentrum
eBO	elektronisches Bürger- und Organisationenpostfach
ED-Behandlung	erkennungsdienstliche Behandlung
EGMR	Europäischer Gerichtshof für Menschenrechte
EGVP	elektronische Gerichts- und Verwaltungspost
EMRK	Konvention zum Schutz der Menschenrechte und Grundfreiheiten
EG	Erwägungsgrund

etc.	et cetera
EU	Europäische Union
EUAA	Asylagentur der Europäischen Union (European Union Agency for Asylum)
EUAA-VO	EUAA-Verordnung (Verordnung (EU) 2021/2303) (Anm.: Abkürzung nach https://www.bamf.de/DE/Themen/AsylFluechtlingsschutz/EuropaeischerKontext/EUAA/NK-EinsatzplanungKoordinierung/einsatzplanung-koordinierung-node.html)
EuGH	Gerichtshof der Europäischen Union
EurodacVO	Eurodacverordnung (Verordnung (EU) 2024/1358)
evtl.	eventuell
f.	folgende
ff.	fortfolgende
FreizügG/EU	Gesetz über die allgemeine Freizügigkeit von Unionsbürgern
GBS	Gerüstbescheid
gem.	gemäß
GFK	Abkommen über die Rechtsstellung der Flüchtlinge vom 28.07.1951
GG	Grundgesetz
ggf.	gegebenenfalls
GL	Gruppenleitung
GRCh	EU-Grundrechtecharta
GrenzRVO	Grenzrückführungsverordnung (Verordnung (EU) 2024/1349)
Halbs.	Halbsatz
HKL	Herkunftsstaat (oder Herkunftsland
HKL-LS	Herkunftsländerleitsätze des Bundesamts
h. M.	herrschende Meinung
IDM-S	Identity Management Systems
i. d. R.	in der Regel
INPOL	Informationssystem der Polizei
i. S. v.	im Sinne von
IT-FA QSS	IT-Fachanwendung Qualitätssicherungssystem
i. w. S.	im weiteren Sinne

i. V. m.	in Verbindung mit
JVA	Justizvollzugsanstalt
KrisenVO	Krisenbewältigungsverordnung (Verordnung (EU) 2024/1359)
KRK	Übereinkommen über die Rechte des Kindes vom 20.11.1989
KÜ	Kurzübersicht
Lit.	Literatur
LKA	Landeskriminalamt
MARiS	Migration-Asyl-Reintegrationssystem
MiStra	Anordnung über Mitteilungen in Strafsachen
MS	Mitgliedstaat (der Europäischen Union)
NVwZ	Neue Zeitschrift für Verwaltungsrecht
NVwZ-RR	Neue Zeitschrift für Verwaltungsrecht - Rechtsprechungsreport
m. w. N.	mit weiteren Nachweisen
n. F.	neue Fassung
Nr.	Nummer
o. a.	oben angegeben
o. Ä.	oder Ähnliches
o. g.	oben genannt
OLG	Oberlandesgericht
OrgE	Organisationseinheit
o. u.	offensichtlich unbegründet
OVG	Oberverwaltungsgericht
PKZ	Personenkennziffer
PStG	Personenstandsgesetz
PTU	Physikalisch-technische Untersuchung
QualfRL	Qualifikationsrichtlinie (RL 2011/95/EU), zum Teil auch „Anerkennungsrichtlinie“
RBB	Rechtsbehelfsbelehrung
RDG	Gesetz über außergerichtliche Rechtsdienstleistungen
ResettlementVO	Resettlementverordnung (Verordnung (EU) 2024/1350)
RFRL	Rückführungsrichtlinie (RL 2008/115/EG)
RGV	Rückkehrgrenzverfahren

RL	Referatsleitung
Rn.	Randnummer
S.	Seite
SB-ZBV	Sachbearbeiter/-in im Zuständigkeitsbestimmungsverfahren
SB-E	Sachbearbeiter im Asylverfahren
SB-P	Sachbearbeiter/-in im Gerichtsverfahren
SB-PKost	Sachbearbeiter/-in im gerichtskostenverfahren
ScreeningFolgeVO	Screeningfolgeverordnung (Verordnung (EU) 2024/1352)
ScreeningVO	Screeningverordnung (Verordnung (EU) 2024/1356)
SIS	Schengener Informationssystem
SISKom	SIS Kommunikation
SoBe	Sonderbeauftragte/-r
STA	Sprach- und Textanalyse
StatusVO	Statusverordnung (Verordnung (EU) 2024/1347)
TBS	Textbaustein
THB	Texthandbuch
TL	Teamleitung
u. a.	unter anderem / und andere
Unterabs.	Unterabsatz
UN	United Nations (Vereinte Nationen)
UNHCR	United Nations High Commissioner for Refugees (Hoher Flüchtlingskommissar der Vereinten Nationen)
UNO	United Nations Organization (Organisation der Vereinten Nationen)
usw.	und so weiter
VG	Verwaltungsgericht
VGH	Verwaltungsgerichtshof
vgl.	vergleiche
VP	Verbindungspersonal
VerfRL	Asylverfahrensrichtlinie (RL 2013/32/EU)
VSA	Verschlusssachenanweisung des Bundes
VSD	Verfahrenssekretariat Dublin

VwGO	Verwaltungsgerichtsordnung
VwVfG	Verwaltungsverfahrensgesetz
VwZG	Verwaltungszustellungsgesetz
wAng	weitere Angabe
XAVIA	Bezeichnung für die Kommunikation über den Standard XAusländer-Asyl (kein Akronym)
z. B.	zum Beispiel
ZBV	Zuständigkeitsbestimmungsverfahren
ZPE	Zentraler Posteingang (des Bundesamtes)
zQS	zentrale Qualitätssicherung

Verzeichnis der genannten Organisationseinheiten

Aberkennungsreferat	Referat 31B
Aufenthaltsrechtsreferat	Referat 72A
AZR-Kontaktstelle	Referat 21D
Finanzreferat	Referat 12B
Grundsatzreferat Asyl	Referat 61A
Grundsatzreferat Internationales	Referat 91A
Grundsatz Kommunikation	Stab LS1
Grundsatzreferat Dublin	Referat 32A
Grundsatzreferat Qualität	Referat 62A
Grundsatzreferat Sicherheit	Referat 71A
HKL-Grundsatzreferat	Referat 61B
IVS	Referat 62E
Justiziariat	Referat 11E
Länderanalyse	Referat 62F und 62G
Öffentlichkeitsarbeit	Referat 13D
PEB-Referat	Referat 72E
Personalbetreuungsreferat	Referat 11C
Personalgrundsatzreferat	Referat 11A
Pressestelle	Stab LS2
PTU-Referat	Referat 71E
Qualitätsauditreferat	Referat 62B
Qualitätssicherungsreferat	Referat 62C
QZN	Referat 13A
Service-Center	Referat 13C
Sicherheitsreferat	Referat 71B
Sprachendienste	Referat 31E
Steuerungsunterstützung	Referat 31A
Übernahmereferat	Referat 32B
Überstellungsreferat	Referat 32C
Wiederaufgreifensreferat	Referat 61F

Zentralarchiv	Referat 31D
Zentral-AVS	Referat 31D