



Bundesamt
für Migration
und Flüchtlinge

Gesamtkonzeption und Dienstanweisung

Asylverfahrensberatung (AVB)

Stand 08.11.2019

Inhalt

A) Hintergrund	3
1. Grundannahme	3
2. Ziele	3
3. Rechtsgrundlage „Asylverfahrensberatung“	4
3.1. Anliegen des Bundesamtes.....	4
B) Umsetzung	5
1. AVB-Einführung	5
1.1. Vorstellung der AVB im AVS- und Asyl-Bereich	5
2. Modell	5
3. Zielgruppe.....	6
4. Zusammenarbeit mit Bundesländern und anderen Trägern	6
4.1. Verhältnis der AVB des Bundesamtes zur AVB anderer Träger.....	6
4.2. Vereinbarungen mit WFV.....	6
4.3. Vereinbarungen mit Bundesländern	7
5. Zuführung und Zugang	7
5.1. Information und Bekanntmachung der AVB.....	7
5.2. Teilnahme von Kindern.....	7
5.3. Allg. AVB Stufe 1.....	8
5.4. Indiv. AVB Stufe 2	10
5.5. Strukturelle Voraussetzungen und Freiwilligkeit	11
6. Räumlichkeiten	12
7. Einsatz von Sicherheitspersonal	12
8. Personalisierung	13
8.1. Rekrutierung	13
8.2. Qualifizierung	14
8.3. Einsatzmodalitäten.....	16
8.4. Rollenverständnis.....	17
8.5. Fachliche Betreuung.....	17
9. Standards der AVB	18
10. Sprachmittelnde	18
10.1. Einsatz-Pool.....	18
10.2. Dedizierte Sprachmittelnde	18
10.3. Eintragung in BABS und auf Laufzetteln	19
10.4. Fremdsprachige AVB durch AVB-Mitarbeitende sowie Sprachmittlung durch Dritte.....	19

10.5.	Kein Doppeleinsatz in der indiv. AVB Stufe 2 und in der Anhörung	19
10.6.	Einsatz von Telefon- und Video- Sprachmittelnden	20
10.7.	Parallel-Sprachmittlung	20
10.8.	Unterstützung durch Dolmetsch-Hubs	20
10.9.	Mangelhafte Sprachmittlung	21
10.10.	Weiterführende Dokumente	21
11.	AVS	21
12.	Aufgaben	21
12.1.	Information, Beratung und Unterstützung	22
12.2.	Identifizierung von vulnerablen Personen	23
12.3.	Kooperation, Koordination und Vernetzung mit Bund, Land, WFV u. a.	25
13.	Grenzen der AVB	27
13.1.	Verhältnis zur Rechtsberatung	27
13.2.	Verhältnis zur Rückkehrberatung (RKB)	28
13.3.	Verhältnis zur Auskunftserteilung	28
13.4.	Verhältnis zur Qualitätssicherung	28
14.	Datenschutz und Dokumentation	29
14.1.	Vertraulichkeit	29
14.2.	Telefonische AVB	29
14.3.	Weiterleitung von Informationen zu Vulnerabilitäten und anderen personenbezogenen Daten	29
14.4.	Meldepflichten und -wege	30
14.5.	MARiS u. a. interne Dokumente	30
14.6.	Datenerhebung, - verarbeitung, -nutzung und -löschung	31
15.	AVB-Hotline und AVB-Funktionspostfach	35
15.1.	AVB-Sammelanschlüsse	35
15.2.	AVB-Funktionspostfach	35
16.	Öffentlichkeitsarbeit	36
16.1.	AVB-Öffentlichkeitsarbeit-Paket und Key Visual	36
16.2.	Öffentlichkeitsarbeit / Presse	37
17.	Monitoring, Controlling und Qualitätssicherung	37
C)	Anlagen	38

A) Hintergrund

1. Grundannahme

Asylgesetze und -verfahren sind aufgrund ihrer hohen Komplexität für Nichtsachkundige schwer zu verstehen. Asylsuchende stehen vor besonderen Herausforderungen, aufgrund rechtlicher, sprachlicher, physischer, psychischer und finanzieller Hürden. In diesem Zusammenhang stellen beschleunigte bzw. schnelle Asylverfahren eine besondere Herausforderung dar. Vulnerable Asylsuchende benötigen darüber hinaus besondere Garantien und angemessene Unterstützung, um die Voraussetzungen dafür zu schaffen, dass sie ihre Rechte und Pflichten im Asylverfahren effektiv wahrnehmen können.

2. Ziele

Die Asylverfahrensberatung (nachfolgend „AVB“) soll sicherstellen, dass Asylsuchende und Antragstellende über Ablauf und Inhalt des Asylverfahrens informiert sind und in dessen Verlauf beraten und unterstützt werden, damit sie das Verfahren und die einzelnen Verfahrensschritte verstehen, ihre Rechte und Pflichten effektiv wahrnehmen und ihre Handlungsoptionen besser einschätzen können. In diesem Zusammenhang kann die AVB dazu beitragen, Fehlinformationen zu korrigieren und das Vertrauen in – und die Akzeptanz von – Asylentscheidungen fördern. Die AVB soll auch die frühzeitige Identifizierung von verfahrens- oder entscheidungsrelevanten Vulnerabilitäten unterstützen und die Kooperation, Koordination und Vernetzung mit Bund, Land, Wohlfahrtsverbänden (nachfolgend „WFV“) und weiteren Dritten fördern.

Die AVB soll so einen Beitrag zur Rechtsstaatlichkeit und Fairness, Qualität und Effizienz des Asylverfahrens leisten.

Die Ziele sind im Einzelnen:

Verbesserung der Rechtsstaatlichkeit und Fairness des Asylverfahrens u.a. durch

- Verbesserung der Umsetzung von Verfahrensgarantien und Rechtsschutz
- Verbesserung der Identifizierung von vulnerablen Personen

Verbesserung der Qualität des Asylverfahrens u.a. durch

- Verbesserung der Mitwirkung von Asylsuchenden und Antragstellenden
- Verbesserung der Qualität der Identitäts- und Sachverhaltsaufklärung sowie Entscheidungsfindung

Verbesserung der Effizienz des Asylverfahrens u.a. durch

- Verbesserung der Koordination und Kooperation von – und Schaffung von Synergien zwischen – Bund, Ländern, WFV u. a. relevanten Akteuren

3. Rechtsgrundlage „Asylverfahrensberatung“

Durch das „Zweite Gesetz zur besseren Durchsetzung der Ausreisepflicht“ (sog. Geordnete-Rückkehr-Gesetz), wird der §12a „Asylverfahrensberatung“ (BT-Drs. 19/10706) neu in das Asylgesetz eingefügt:

„Das Bundesamt führt eine für die Asylsuchenden freiwillige, unabhängige staatliche Asylverfahrensberatung durch. Diese erfolgt in zwei Stufen. Auf der ersten Stufe werden allen Asylsuchenden vor Antragstellung in Gruppengesprächen Informationen zum Ablauf des Asylverfahrens sowie zu Rückkehrmöglichkeiten zur Verfügung gestellt. Auf der zweiten Stufe erhalten alle Asylsuchenden in Einzelgesprächen eine individuelle Asylverfahrensberatung, die durch das Bundesamt oder durch Wohlfahrtsverbände durchgeführt wird.“

Damit wird die rechtliche Grundlage für eine freiwillige, unabhängige staatliche AVB, bestehend aus einer Gruppeninformation und einer Einzelberatung (die auch mehrmals in Anspruch genommen werden kann), durch das Bundesamt geschaffen.

3.1. Anliegen des Bundesamtes

Zentrale Anliegen des Bundesamtes sind die:

- Gewährleistung eines einheitlichen Informations-, Beratungs- und Unterstützungsangebotes für Asylsuchende.
- Koordination, Kooperation und Vernetzung zwischen der Asylverfahrensberatung des Bundesamtes und Beratungsangeboten Dritter.
- Fortentwicklung bundesweit einheitlicher Standards der AVB zwischen Bundesamt und WFV zur Sicherstellung der Beratungsqualität.

B) Umsetzung

1. AVB-Einführung

Die Einführung der AVB in den einzelnen Bundesländern und zugehörigen Bundesamts-Standorten erfordert eine enge Kooperation und Koordination zwischen Vertretenden des Operativen Bereiches und der Fachseite des Bundesamtes und Vertretenden des Bundeslandes und der Kommunen und ggf. Trägern und Fachstellen. Vor Einführung wird die Vorstellung der AVB durch das Bundesamt und eine erste Rücksprache bzgl. der Punkte

- Standorte (einschließlich Dependancen und Schutzeinrichtungen)
- Räumlichkeiten
- Zuführung (AVB Stufe 1) und Inanspruchnahme (AVB Stufe 2)
- Sicherheitspersonal

im Rahmen einer gemeinsamen, von der Fachseite begleiteten Rücksprache angeregt.

Im infoPort steht darüber hinaus eine fachseitige AVB-Präsentation sowie ein AVB-Vorstellungsvideo zur internen/externen Vorstellung der AVB zur Verfügung.

Weiterführende Informationen zur Einführung der AVB an neuen Standorten befinden sich in der Checkliste: AVB-Einführung für Referatsleitungen.

1.1. Vorstellung der AVB im AVS- und Asyl-Bereich

Zu Beginn der AVB sollten die AVB-Mitarbeitenden, ihre Aufgaben sowie die Meldewege vorgestellt werden, um größtmögliche Transparenz innerhalb der Außenstelle, insbesondere gegenüber dem AVB- und Asyl-Bereich, zu schaffen. Proaktiv ist durch die Referatsleitung möglichen Teamspannungen vorzubeugen.

Im infoPort steht eine fachseitige AVB-Präsentation sowie ein AVB-Vorstellungsvideo zur internen/externen Vorstellung der AVB zur Verfügung. Es ist auch möglich, eine allg. AVB Stufe 1 ohne Teilnehmende oder das AVB-Stufe 1-Schulungsvideo zu zeigen.

2. Modell

Gemäß 12a „Asylverfahrensberatung“ AsylG umfasst das AVB-Modell des Bundesamtes eine zweistufige AVB, bestehend aus:

- einer allgemeinen Asylverfahrensberatung in Kleingruppengesprächen vor Antragstellung (Stufe 1) und
- einer freiwilligen individuellen Asylverfahrensberatung in Einzelgesprächen ab dem Zeitpunkt „vor Antragstellung“ bis zum „Abschluss des Behördenverfahrens“ (Stufe 2).

3. Zielgruppe

Die AVB steht allen Asylsuchenden und Antragstellenden – unabhängig von ihrer Bleibeperspektive und ihrem Herkunftsland – offen.

Dazu gehören:

- Unbegleitete Minderjährige:
Es besteht beispielsweise die Möglichkeit, Vormünder einzuladen und sich mit diesen zu vernetzen, um die AVB – insbesondere die allg. AVB Stufe 1 – vorzustellen.
- Zweitantragstellende

Dazu gehören nicht:

- Folgeantragstellende
- Personen, die sich im Widerrufsverfahren befinden.

Die örtliche Zuständigkeit der Organisationseinheit ist zu berücksichtigen.

4. Zusammenarbeit mit Bundesländern und anderen Trägern

4.1. Verhältnis der AVB des Bundesamtes zur AVB anderer Träger

Gemäß §12a Asylgesetz erfolgt die Umsetzung der individuellen AVB (Stufe 2) durch das Bundesamt und WFV. Asylsuchenden und Antragstellenden steht offen, wessen Angebot sie in Anspruch nehmen. In der Praxis hat sich an allen Standorten, an denen das Bundesamt die AVB derzeit pilotiert, auf Arbeitsebene eine gute Zusammenarbeit zwischen der AVB des Bundesamtes und der AVB anderer Träger entwickelt.

Das Bundesamt beabsichtigt nicht, bereits vorhandene Beratungsstrukturen zu ersetzen.

Die Finanzierung der WFV erfolgt je nach Anbieter der AVB im Rahmen der eigenen Zuständigkeit. Eine Finanzierung von Personalkosten, einschließlich Sprachmittlungskosten, der Wohlfahrtsverbände durch den Bund ist ausdrücklich ausgeschlossen. Gemäß der Gesetzesbegründung zu §12a Asylgesetz sollen WFV für die Durchführung der AVB Raum- und Sachmittel zur Verfügung gestellt sowie Zugang zur Aufnahmeeinrichtung gewährleistet werden, soweit dies erforderlich ist.

4.2. Vereinbarungen mit WFV

Gemäß Abstimmung mit dem BMI soll das BAMF Vereinbarungen mit WFV zur konkreten Umsetzung der AVB schließen, welche mindestens zum Inhalt haben:

- Koordination, Kooperation und Vernetzung zwischen der AVB des Bundesamtes und der AVB anderer Träger.
- Gewährleistung eines einheitlichen Informations-, Beratungs- und Angebotes

- Gemeinsame Weiterentwicklung von AVB-Standards zum Zwecke einer bundesweit einheitlichen Beratungsqualität

4.3. Vereinbarungen mit Bundesländern

Gemäß Abstimmung mit dem BMI soll das BAMF Vereinbarungen mit Bundesländern zur konkreten Umsetzung der AVB schließen, welche mindestens zum Inhalt haben:

- Konkrete Umsetzung der AVB
- Zugang zu Aufnahmeeinrichtungen
- Zuführung (Stufe 1) und Inanspruchnahme (Stufe 2)

5. Zuführung und Zugang

5.1. Information und Bekanntmachung der AVB

Asylsuchende sind ab Ankunft visuell, schriftlich und mündlich über das AVB-Angebot des Bundesamtes und die diesbezüglichen Zuständigkeiten und Kontaktdaten zu informieren.

Die Bekanntmachung erfolgt – nicht abschließend – durch Auslegen von Materialien des AVB-Öffentlichkeitsarbeits-Pakets (nachfolgend „AVB-ÖA-Paket“-) oder mündliche Information seitens:

- des Bundesamtes
- des Landes i. R. d. Aufnahme
- der WFV und anderer externer Akteure
- der Rückkehrberatung („RKB“) (Land, BAMF, WFV)

Die Bekanntmachung ist auch in Dependancen und Schutzeinrichtungen (z. B. für Familien, Frauen, LSBTI) zu gewährleisten.

Schriftliche Antragstellende sind durch das AVB-Informationsblatt für Schriftliche Antragstellende über das AVB-Angebot zu informieren.

5.2. Teilnahme von Kindern

Die Teilnahme von Kindern in der AVB ist zulässig. Wie bei anderen mündlichen Verfahrensterminen ist vorab zu klären, ob ggf. eine Kinderbetreuung gewährleistet werden kann, um die AVB effektiv durchführen zu können. Insbesondere bei Gesprächsinhalten in der indiv. AVB Stufe 2, die für Kinder nicht angemessen sind (z. B. bzgl. Folter) ist gemeinsam mit den zu beratenden Eltern zu eruieren, ob und wie eine Kinderbetreuung realisiert werden kann.

Anwesende Kinder werden – auch im Sinne der Dokumentation – nicht als „Beratende“ gezählt.

5.3. Allg. AVB Stufe 1

Standorte

Die allg. AVB Stufe 1 ist an allen Bundesamts-Standorten mit Direktzuführungen (Antragstellung) umzusetzen. Die allg. AVB Stufe 1 findet nicht im Flughafenverfahren statt.

Zeitpunkt

Die allg. AVB Stufe 1 erfolgt gemäß §12a AsylG vor Antragstellung, um eine umfassende Information vor Beginn des Asylverfahrens zu gewährleisten.

Einbindung in den Prozessablauf

Für die Umsetzung der allg. AVB Stufe 1 ist ausreichende zusätzliche Zeit im Prozess- bzw. Verfahrensablauf zu veranschlagen. Zwischen der allg. AVB Stufe 1 und der Antragstellung sollte so viel Zeit wie möglich liegen, um die vermittelten Informationen (neben anderen Terminen und Informationen) verarbeiten und ggf. eine Asylantragstellung abwägen zu können. Die Prozesse bzw. Verfahren in den Außenstellen sind – in Abstimmung mit dem Land – entsprechend anzupassen. Dies ist durch die Referatsleitungen sicherzustellen.

Muss aus Gründen der Umsetzbarkeit des Gesamtprozesses, einschließlich der Bereitstellung von Sprachmittlern, eine Anknüpfung der allg. AVB Stufe 1 mit dem vorangehenden Prozessschritt (z. B. IDMS-Tools oder Registrierung) oder dem nachfolgenden Prozessschritt (Antragstellung) erfolgen, ist eine Verknüpfung mit dem vorangehenden Prozessschritt (z. B. IDMS-Tools oder Registrierung) zu bevorzugen, um eine Verarbeitung der vermittelten Informationen gewährleisten und ggf. eine Antragstellung abwägen zu können.

In jedem Fall ist zu vermeiden, dass mehrere umfassende Prozess- bzw. Verfahrensschritte (z. B. allg. AVB Stufe 1, Antragstellung und Anhörung) an demselben Tag durchgeführt werden, da so die Effektivität der allg. AVB Stufe und eine effektive Inanspruchnahme einer indiv. AVB Stufe 2 vor Anhörung nicht gewährleistet sind.

Kann die AVB aufgrund der Taktung/Schnelligkeit des Verfahrens nicht durchgeführt werden, ist dies in der „Dokumentation für die Fachseite“ zu vermerken. Dem ist durch die Referatsleitung entgegenzuwirken.

In Außenstellen, an welchen eine RKB vor Antragstellung stattfindet, sollte die allg. AVB Stufe 1 nach Möglichkeit vor der RKB umgesetzt werden, um den strukturierten Aufbau von Beratungsinhalten (Asyl, gefolgt von Alternativen zu Asyl) zu gewährleisten.

Zuführung und Inanspruchnahme

Die Zuführung erfolgt durch Abstimmung zwischen Land (bzw. Betreibendem) und Bundesamt durch eine oder mehrere der folgenden Maßnahmen:

- Aufnahme der allg. AVB Stufe 1 in sogenannte „Laufzettel“
- „Aktive Zuführung“ (z. B. Abholung durch die AVB-Mitarbeitenden)
- Versendung/Übergabe der „Einladung für die allg. AVB Stufe 1“ (AVB-ÖA-Paket)

Für Asylsuchende, die in Dependancen und Schutzeinrichtungen (z. B. für Familien, Frauen, LSBTI) untergebracht sind, ist die Möglichkeit der effektiven Inanspruchnahme der AVB des Bundesamtes durch gesonderte Zuführungsmechanismen zu gewährleisten. Dies beinhaltet Standorte, an denen das Bundesamt bisher nicht vertreten ist, unabhängig von einem möglichen Angebot einer AVB anderer Träger.

Die Entwicklung und Umsetzung von standortspezifischen Mechanismen erfordert eine enge Kooperation und Koordination zwischen Vertretenden des Operativen Bereiches und der Fachseite des Bundesamtes und Vertretenden des Bundeslandes und der Kommunen und ggf. Trägern und Fachstellen. Zu berücksichtigen sind personelle und räumliche sowie administrative (z. B. Zugangsberechtigungen, Aufenthaltsgestattungen) Erwägungen.

Gruppengröße und -zusammensetzung

Gemäß Abstimmung mit dem BMI findet die allg. AVB Stufe 1 in Kleingruppen statt. Gruppengespräche mit bis zu sechs Personen haben sich als am effektivsten erwiesen. Die Kleingruppen sollten homogen sein, d. h. dieselbe Sprache sprechen und ähnliche Profile aufweisen, um die Effektivität der AVB zu gewährleisten.

Auch im Sinne der Dokumentation ist eine allg. AVB Stufe 1 eine solche, selbst wenn Sie nur für eine einzelne Person durchgeführt wird.

Dauer

Die Dauer einer allg. AVB Stufe 1 beträgt in Abhängigkeit von Größe und Zusammensetzung der Gruppe, Anzahl der Rückfragen, Art sowie Umfang der Sprachmittlung 60 bis 120 Minuten.

Vorbereitung und Hilfsmittel

In der allg. AVB Stufe 1 können als Hilfsmittel die durch die Fachseite vorgegebene Powerpoint-Präsentation oder Flipcharts eingesetzt werden. Ein solcher Einsatz ist jedoch nicht verpflichtend. Fachseitig wird der freie Vortrag, ggf. mit Unterstützung der Powerpoint-Präsentation, bevorzugt. Der Einsatz eines Filmes ist nicht vorgesehen.

In der allg. AVB Stufe 1 sind AVB-Kontaktkarten und AVB-Notizzettel (AVB-ÖA-Paket) Wasser und Taschentücher sowie – nach Möglichkeit – Spielzeug oder Malsachen für Kinder zur Verfügung zu stellen.

Weiterführende Informationen zu Vorbereitung und Hilfsmitteln befinden sich in der Arbeitsanweisung, einschließlich der Checkliste: Vor- und Nachbereitung AVB und der Checkliste: Durchführung AVB.

Umfang und Inhalt

In der allg. AVB Stufe 1 werden allen Asylsuchenden grundsätzlich dieselben grundlegenden Informationen vermittelt. Ein Fokus auf oder eine Ergänzung von bestimmten Inhalten (z. B. Menschenhandel) kann sich aus der Zusammensetzung der Teilnehmenden ergeben.

Mobiltelefone

AVB-Mitarbeitende dürfen Teilnehmende bitten, Mobiltelefone auszuschalten. Eine Aufzeichnung der allg. AVB Stufe 1 ist nicht zulässig.

5.4. Indiv. AVB Stufe 2

Standorte

Die indiv. AVB Stufe 2 ist an allen Bundesamts-Standorten sowie Dependancen und Schutzeinrichtungen (z. B. für Familien, Frauen, LSBTI) umzusetzen. Dies inkludiert Standorte, an denen das Bundesamt bisher nicht vertreten ist, unabhängig von einem möglichen Angebot einer AVB durch Dritte. Die indiv. AVB Stufe 2 findet nicht im Flughafenverfahren statt.

Zeitpunkt, Inanspruchnahme und Terminierung

Die indiv. AVB Stufe 2 steht allen Asylsuchenden und Antragstellenden ab „vor Antragstellung“ bis „Bescheiderläuterung“ offen; sie kann auch mehrmals in Anspruch genommen werden.

Die indiv. AVB Stufe 2 kann z.B.

- im Anschluss an die allg. AVB Stufe 1
- durch Terminvergabe oder
- durch offene Sprechstunden

umgesetzt werden.

Auf Anfrage sollte eine effektive Inanspruchnahme vor dem nachfolgenden Verfahrensschritt gewährleistet werden.

Für Asylsuchende, die in Dependancen und Schutzeinrichtungen (z. B. für Familien, Frauen, LSBTI) untergebracht sind, ist die Möglichkeit der effektiven Inanspruchnahme der indiv. AVB Stufe 2 durch das Bundesamt ab „vor Antragstellung“ bis „Abschluss des Behördenverfahrens“ zu gewährleisten. Die Entwicklung und Umsetzung von standortspezifischen Mechanismen erfordert eine enge Kooperation und Koordination zwischen Vertretenden des Operativen Bereiches und der Fachseite des Bundesamtes und Vertretenden des Bundeslandes und der Kommunen und ggf. Trägern und Fachstellen. Zu berücksichtigen sind personelle und räumliche sowie administrative (Zugangsberechtigungen, Aufenthaltsgestattungen) Erwägungen.

Folgende Mechanismen wurden bisher pilotiert:

- Angebot von Sprechstunden und/oder Terminen der AVB-Mitarbeitenden in Dependancen und Schutzeinrichtungen (z. B. für Familien, Frauen, LSBTI)
- Direktzuführung oder Bereitstellung von Transportmitteln oder -berechtigungen durch Bundesländer bzw. Kommunen oder ggf. Träger oder Fachstellen.

Auch um die Bereitstellung von Sprachmittelnden zu gewährleisten, ist die Terminierung der indiv. AVB Stufe 2 eng mit dem Asylverfahrenssekretariat (nachfolgend „AVS“) abzustimmen. Das AVS nimmt nur die Terminierung der Sprachmittlung mit den Sprachmittelnden vor, nicht die Terminierung der indiv. AVB Stufe 2 mit den Asylsuchenden bzw. Antragstellenden. Termine für die indiv. AVB Stufe 2 sind zwischen AVB-Mitarbeitenden und Asylsuchenden bzw. Antragstellenden zu vereinbaren.

Die Dauer einer indiv. AVB Stufe 2 beträgt in Abhängigkeit von der Thematik und Komplexität des Einzelfalls 15 bis 60 Min. Folgegespräche können ggf. kürzer ausfallen.

5.5. Strukturelle Voraussetzungen und Freiwilligkeit

Die Teilnahme an der allg. AVB Stufe 1 und der indiv. AVB Stufe 2 ist für Asylsuchende freiwillig. Eine Nicht-Teilnahme wird nicht sanktioniert.

Es ist jedoch zu gewährleisten, dass der effektiven Inanspruchnahme der AVB keine strukturellen Hindernisse seitens des Bundesamtes oder des Landes entgegenstehen. Strukturellen Hindernissen, welche der Zuführung und dem effektiven Zugang zur allg. AVB Stufe 1 bzw. der effektiven Inanspruchnahme der indiv AVB Stufe 2 entgegenstehen (z. B. mangelnde AVB-Ressourcen, mangelnde Sprachmittlungs-Ressourcen, Schnelligkeit/Taktung des Verfahrens) sind durch die Referatsleitung entgegenzuwirken.

Um die Durchführung der indiv. AVB Stufe 2 in Dependancen und Schutzeinrichtungen (z. B. für Familien, Frauen, LSBTI) zu gewährleisten, ist die Bereitstellung von SINAs mit MARiS-Zugriff unerlässlich.

6. Räumlichkeiten

Die Räumlichkeiten der AVB müssen Möglichkeiten für vertrauliche Gruppengespräche und vertrauliche Einzelgespräche zulassen. Die Räumlichkeiten müssen Fragen und Antworten in einem vertraulichen, lärmreduzierten Umfeld ermöglichen. Durchgangszimmer sind ungeeignet.

Die Räumlichkeiten der AVB sollten in Distanz zu den Räumlichkeiten von Asyl-Mitarbeitenden und – nach Möglichkeit – in der Nähe zu den Räumlichkeiten anderer Beratungsangebote liegen. Zustimmung und Kapazitäten des Bundeslandes (bzw. Betreibenden) vorausgesetzt, wird empfohlen, die Räumlichkeiten der AVB, insbesondere die Gruppenräume, im Bereich der Registrierung oder anderer Beratungsangebote, alternativ im Bereich des AVS, anzusiedeln.

Stehen keine oder keine geeigneten Räumlichkeiten des Bundeslandes oder des Bundesamtes zur Verfügung, kann auf Containerlösungen zurückgegriffen werden.

Fachseitig wird die Einrichtung von separaten Warteräumen sowie Aufenthaltsräumen für die AVB empfohlen.

Die Räumlichkeiten der AVB sind mittels des AVB-Türschildes (AVB-ÖA-Paket) und ggf. des AVB-Posters (AVB-ÖA-Paket) deutlich als AVB-Stelle zu kennzeichnen.

In den Räumlichkeiten sind die

- AVB-ÖA-Paket-Materialien des Bundesamtes
- Rückkehr-Informationen des Bundesamtes
- Mehrsprachigen Informationen für Geflüchtete des Bundesamtes
- Materialien des „queer refugees deutschland“-Projektes des LSVD e. v. (das von der Beauftragten der Bundesregierung für Migration, Flüchtlinge und Integration gefördert wird) sowie
- Materialien anderer anerkannter Beratungs- und Unterstützungsangebote (einschl. Fachstellen)

auszulegen.

Die Bestellung der o. g. Materialien erfolgt mittels des fachseitig zur Verfügung gestellten Bestellformulars, welches an das Funktionspostfach AVB-Posteingang@bamf.bund.de zu senden ist.

Die Atmosphäre in der AVB sollte so ungezwungen wie möglich gestaltet werden. I. R. d. allg. AVB Stufe 1 empfiehlt sich ein halbrunder Sitzkreis oder ein runder Tisch anstelle von Sitzreihen.

7. Einsatz von Sicherheitspersonal

Erfolgt nach Vorgaben der jeweiligen Außenstelle.

8. Personalisierung

8.1. Rekrutierung

Profil

Die AVB-Personalisierung erfolgt aus dem Pool der Asyl-Mitarbeitenden. Die Referatsleitungen steuern und verantworten die Personalisierung der AVB.

Erwägungen bei der Auswahl inkludieren: Beratungsaffinität, männlich und weiblich, tarifbeschäftigt oder verbeamtet, andere AVB-fremde zulässige Tätigkeiten.

Anzahl

Pro Standort ist durch die Referatsleitung eine ausreichende Anzahl an AVB-Mitarbeitenden sicherzustellen. Die erforderliche Anzahl ist u. a. abhängig von der

- Anzahl der zugeführten Asylsuchenden
- Anzahl der zugeführten Herkunftsländer
- Anzahl und Lage der von den AVB-Mitarbeitenden eines Standortes zu betreuenden Dependancen und Schutzeinrichtungen
- Verfügbarkeit von Sprachmittelnden
- Taktung/Schnelligkeit des Verfahrens

Die Fachseite kann die Berechnung des Personalschlüssels auf der Grundlage von Erfahrungswerten unterstützen.

Bei der Personalisierung ist zu beachten, dass neben der Durchführung der Informations-, Beratungs- und Unterstützungsaufgaben der AVB weitere AVB-Tätigkeiten anfallen. Dazu gehören die Vor- und Nachbereitung der AVB (Zuführung/Einladung/Aufsuchung der zu Beratenden, Recherche, Dokumentation, Folgemaßnahmen); diese beträgt rund 30% der Arbeitszeit. Der Anteil für Netzwerkarbeit (Koordination, Kooperation und Vernetzung mit Bund, Land, WFV u. a.) ist darüber hinaus mit rund 10% anzusetzen.

Unabhängig von der Anzahl der zugeführten Personen und Herkunftsländer sowie der Auslastung der AVB-Mitarbeitenden sind aufgrund der erforderlichen Vertretungsregelung mindestens zwei geschulte AVB-Mitarbeitende für den Einsatz vorzuhalten. Standortübergreifende Regelungen bezüglich Krankheits- und Urlaubsvertretungen sowie Bedienung von Dependancen und Schutzeinrichtungen sollten seitens der Standorte erwogen werden. So wäre an kleineren Standorten in relativer räumlicher Nähe möglich, dass ein hauptamtlicher AVB-Mitarbeitender am Standort eingesetzt ist (und somit keine Anhörungen und Entscheidungen an diesem Standort durchführt) während ein nebenamtlicher AVB-Mitarbeitender als Vertretung

an einem anderen Standort eingesetzt ist (und somit Anhörungen und Entscheidungen am originären Standort durchführt).

Kann die AVB aufgrund fehlender AVB-Ressourcen nicht durchgeführt werden, ist dies in der „Dokumentation für die Fachseite“ zu vermerken. Dem ist durch die Referatsleitung entgegenzuwirken.

Rotation

Um allen Asyl-Mitarbeitenden, die Interesse an der AVB-Tätigkeit haben, einen Einsatz zu ermöglichen und um tarifrechtliche Vorgaben einzuhalten, ist eine Rotation der AVB-Mitarbeitenden vorgesehen. Für Tarifbeschäftigte ist ein Einsatzzeitraum von 6 Monaten bei 100%igem AVB-Einsatz oder 12 Monaten bei bis zu 50%igem AVB-Einsatz vorgesehen. Für Beamte ist ein Einsatzzeitraum von 12 Monaten vorgesehen. Dies gilt auch für AVB-Mitarbeitende, die in Teilzeit beschäftigt sind. Ausnahmen sind nicht zulässig.

Die Rotation wird durch Nachhalten seitens der Referatsleitung sichergestellt, die im Rahmen Ihrer Dienstaufsicht die Einsatzzeiten der in der AVB Mitarbeitenden sicherstellen.

Von Einsatzzeiten unter 6 bzw. 12 Monaten ist abzusehen, um der AVB an den Standorten ein Wiedererkennungsmerkmal gegenüber Asylsuchenden und Kooperationspartnern zu ermöglichen und die Qualifizierungs- und Einarbeitungsbedarfe für die Fachseite so gering wie möglich zu halten.

Nichteinsatz

Die Fachseite ist berechtigt, in Ausnahmefällen in eigenem Ermessen und in Abstimmung mit der Referatsleitung den Einsatz von AVB-Mitarbeitenden zu unterbinden oder abubrechen, falls dies nach erfolgter Schulung/Einarbeitung als erforderlich erachtet wird. In einem solchen Fall erfolgt die unmittelbare Rückkehr in die Tätigkeit der Asyl-Mitarbeitenden.

Personalunion

Im Falle einer Umsetzung der speziellen Rechtsberatung (nachfolgend „RB“) durch das Bundesamt erfolgt die Umsetzung der RB in Personalunion durch die AVB-Mitarbeitenden.

8.2. Qualifizierung

Grundschulung

Vor Beginn des Einsatzes erfolgt eine einwöchige Schulung der AVB-Mitarbeitenden. Die Absolvierung der AVB-/RB-Schulung ist Voraussetzung für den nachfolgenden AVB-Einsatz.

Geschult werden u. a. folgende Module:

- Standards der AVB/RB
- Ziele und Zielkonflikte der AVB/RB
- Perspektivenwechsel AVB/RB - Asyl-Mitarbeitende
- Vertrauensaufbau in der AVB/RB
- Aufbau, Vorbereitung und Durchführung der allg. AVB Stufe 1
- Aufbau, Vorbereitung und Durchführung der indiv. AVB Stufe 2
- Einsatz von Informationsmaterialien
- Koordination/Kommunikation, Vernetzung
- Information/Beratung zum Dublin-Verfahren
- Vermittlung von Rückkehrinformation
- Abgrenzung AVB-RB
- Menschenhandel
- Identifizierung von sowie Umgang mit vulnerablen Personen
- Umgang mit Sprachmittelnden
- LSBTI-Geflüchtete
- Kommunikation und Konfliktbewältigung
- Geplant: verschiedene Module zur Gesprächsführung

Im Hinblick auf eine Umsetzung in Personalunion wurden und werden alle AVB-Mitarbeitenden zugleich in der AVB und in der RB geschult.

Schulungsbedarfe neuer AVB-Mitarbeitender sind der Fachseite durch die Referatsleitungen zehn Wochen im Voraus zu melden. Um eine proaktive Planung wird gebeten.

Weiterführende Informationen zur Schulung befinden sich in der Schulungsagenda.

Einarbeitung

Vor Einsatz hospitieren AVB-Mitarbeitende in der Antragstellung und anderen Verfahrensschritten, zu denen sie Asylsuchende im Rahmen ihrer AVB-Tätigkeit informieren und beraten.

Vorbehaltlich der personellen Ressourcen der Fachseite erfolgt nach Möglichkeit eine Einarbeitung vor Ort. Hospitationen von AVB-Mitarbeitenden an anderen AVB-Standorten sind im Voraus mit der Fachseite und der Referatsleitung abzustimmen.

Zur Einarbeitung und Vernetzung neuer AVB-Mitarbeitender sollte seitens der Referatsleitung eine Woche gewährleistet werden.

Fortbildung

Die qualifizierte Information, Beratung und Unterstützung in der AVB ist für die Glaubwürdigkeit der AVB und den Vertrauensaufbau in der AVB unerlässlich.

AVB-Mitarbeitende bilden sich in dem Umfang fort, wie es zur Erhaltung und Entwicklung der für die Tätigkeit erforderlichen fachlichen und persönlichen Qualifikationen notwendig ist.

Weiterführende generelle Schulungsbedarfe sind der Fachseite zu melden.

8.3. Einsatzmodalitäten

Organisatorische Trennung vom Asylbereich

Zentrales Element der Umsetzung der AVB durch das Bundesamt ist die Unabhängigkeit der AVB.

Während ihres Einsatzes sind haupt- und nebenamtliche AVB-Mitarbeitende daher organisatorisch vom Asylbereich getrennt. Sie unterstehen der fachlichen Betreuung der Gruppe 62 „Qualität“ und der Dienstaufsicht der Referatsleitungen.

Kein gleichzeitiger Einsatz im AVB- und Asyl-Bereich

Haupt- und nebenamtliche AVB-Mitarbeitende

- führen keine Anhörungen am Standort durch und verfassen keine Entscheidungen am Standort

Während des Einsatzes in der AVB ist zu gewährleisten, dass AVB-Mitarbeitende keine Personen beraten, die sie zuvor angehört oder über die sie entschieden haben.

Nach Einsatz in der AVB ist zu gewährleisten, dass AVB-Mitarbeitende keine Personen anhören oder entscheiden, die sie zuvor beraten haben.

In der Praxis wird dies beispielsweise dadurch gewährleistet, dass Asyl-Mitarbeitende während eines definierten Zeitraumes vor und nach AVB-Einsatz nicht mehr für Anhörungen und Entscheidungen eingesetzt werden. Die kurzen Verfahrens- und Verweilzeiten unterstützen diesen Ansatz.

Die hier ausgeführten Modalitäten gelten auch für nebenamtliche AVB-Mitarbeitende, die die AVB nur im Urlaubs- oder Krankheitsfalle der/des hauptamtlichen AVB-Mitarbeitenden ausüben. Ausnahmen sind nicht zulässig.

Kein gleichzeitiger Einsatz im AVB- und RKB-Bereich

Gemäß Abstimmung mit dem Fach-Referat „Rückkehrberatung“ ist ein gleichzeitiger Einsatz in der AVB und in der RKB explizit ausgeschlossen, um die unterschiedlichen Zielsetzungen

und Zuständigkeiten und somit die Glaubwürdigkeit der beiden Beratungsangebote darzustellen.

Fachseitig wird eine Pause zwischen beiden Tätigkeiten von mindestens drei Monaten empfohlen, um zu vermeiden, dass potentielle Rückkehrende von derselben Person im Rahmen der AVB und der RKB informiert und beraten werden, da dies dem für eine vertrauensvolle Beratung erforderliche Neutralitätsgebot widerspräche.

Zulässige AVB-fremde Tätigkeiten

Falls eine Vollzeit-Auslastung von AVB-Mitarbeitenden nicht gegeben ist, ist ein zusätzlicher Einsatz in den Bereichen Prozess, SB-Voten, Widerruf (einschl. Befragungen), Verfahrensmanagement, Dublin (Info-Requests), §14a-Fällen (ohne Anhörungen), Integration o. ä. möglich.

Dies sollte bei der Auswahl von potentiellen AVB-Mitarbeitenden berücksichtigt werden.

8.4. Rollenverständnis

Bei der Umsetzung der AVB durch das Bundesamt ergeben sich aufgrund des Neutralitätsgebotes besondere Herausforderungen.

AVB-Mitarbeitende sind Asyl-Mitarbeitende, die temporär als AVB-Mitarbeitende eingesetzt werden. In jedem Fall ist der Eindruck zu vermeiden, dass AVB-Mitarbeitende und Asyl-Mitarbeitende Informationen zu Einzelfällen austauschen oder dass AVB-Mitarbeitende in Verfahren oder Entscheidung zu Einzelfällen eingebunden sind oder diese beeinflussen können.

Zu diesem Zweck ist intern eine strikte Abgrenzung der Rollen von AVB-Mitarbeitenden und Asyl-Mitarbeitenden zu gewährleisten und extern darzustellen. Dies ist essentiell, um ein Vertrauensverhältnis zwischen AVB-Mitarbeitenden und Beratenen sowie Dritten aufzubauen und die Glaubwürdigkeit und somit die Effektivität der AVB zu gewährleisten. Die subjektive Wahrnehmung ist hierbei nicht zu unterschätzen. Eine Versicherung von Geheimhaltung, Vertraulichkeit und Verschwiegenheit im Beratungskontext kann eine mögliche Beeinträchtigung einer gegenteiligen Wahrnehmung nicht ausgleichen.

Ein Verhaltenskodex für AVB-Mitarbeitende ist nicht erforderlich, wird jedoch perspektivisch als sinnvoll erachtet, um das Rollenverständnis der AVB zu unterstreichen. Die einzuhaltenden Standards der AVB sind nachfolgend dargelegt.

8.5. Fachliche Betreuung

Während des Einsatzes sind Asylverfahrensberatende organisatorisch vom Asylbereich getrennt und werden fachlich durch die Gruppe „Qualität“ betreut.

Die Fachseite ist u. a. verantwortlich für:

- Qualifizierung

- Fachanleitung
- Monitoring
- Controlling
- Qualitätssicherung

Zu diesem Zwecke werden u. a. folgende Maßnahmen umgesetzt:

- AVB-Standort-Bereisungen
- AVB-Telefonkonferenzen
- AVB-Erfahrungsaustausche in Nürnberg
- AVB-Chat
- „AVB-Dokumentation für die Fachseite“

9. Standards der AVB

Die Umsetzung der AVB erfolgt:

- frühzeitig
- neutral
- objektiv
- ergebnisoffen
- umfassend
- respektvoll
- qualifiziert
- verbindlich
- vertrauenswürdig
- verlässlich
- vorurteilslos
- diskriminierungsfrei

Die ergebnisoffene, neutrale und objektive AVB ist essentiell für die Glaubwürdigkeit und die Effektivität der AVB.

10. Sprachmittelnde

10.1. Einsatz-Pool

Für die AVB werden beim Bundesamt akkreditierte Sprachmittelnde eingesetzt.

10.2. Dedizierte Sprachmittelnde

Die AVB stellt an den Standorten einen zusätzlichen Prozessschritt dar, für den Sprachmittelnde durch das AVS gezielt zu bestellen und zur Verfügung zu stellen sind. Die AVB ist gegenüber anderen Verfahrensschritten nicht zu depriorisieren.

Kann die AVB aufgrund fehlender Dolmetscherressourcen nicht durchgeführt werden, ist dies in der „Dokumentation für die Fachseite“ zu vermerken. Dem ist durch die Referatsleitung entgegenzuwirken.

10.3. Eintragung in BABS und auf Laufzetteln

In BABS wurden Felder für die allg. AVB Stufe 1 und die indiv. AVB Stufe 2 eingeführt. Falls ein Aktenzeichen („AZ“) zum Zeitpunkt der AVB noch nicht vorliegt, ist das Vorakten-AZ zu benutzen. Die Eintragung in BABS ist durch das AVS vorzunehmen.

Für die allg. AVB Stufe 1 ist die Eintragung eines AZ optional; alternativ kann ein einziges AZ stellvertretend eingegeben werden. Perspektivisch soll es möglich sein, mehrere AZ einzugeben.

Der Einsatz in der AVB ist auf dem Laufzettel der/des Sprachmittelnden entsprechend zu dokumentieren und durch die AVB-Mitarbeitenden zu zeichnen.

10.4. Fremdsprachige AVB durch AVB-Mitarbeitende sowie Sprachmittlung durch Dritte

Mehrsprachige AVB-Mitarbeitende, die über das erforderliche Sprachniveau verfügen, dürfen die AVB, insbesondere die indiv. AVB Stufe 2, auch in einer Fremdsprache durchführen.

Die Begleitung in der indiv. AVB Stufe 2 durch eine Vertrauensperson, die als Sprachmittelnde/r agieren soll, ist bei rechtzeitiger vorheriger Ankündigung möglich. In diesem Fall ersetzt die/der Vertrauenssprachmittelnde die/den BAMF-Sprachmittelnde/n. In einem solchen Fall erfolgt ein Hinweis durch den AVB-Mitarbeitenden, dass das Bundesamt keine Garantie für die Sprachmittlung übernimmt. Bei der/dem Vertrauenssprachmittelnden darf es sich nicht um einen beim Bundesamt akkreditierten Sprachmittelnden handeln.

10.5. Kein Doppeleinsatz in der indiv. AVB Stufe 2 und in der Anhörung

Sprachmittelnde sollten nach Möglichkeit nicht in einer indiv. AVB Stufe 2 und in der Anhörung derselben Person eingesetzt werden. Alle anderen Kombinationen (allg. AVB Stufe 1 – Antragstellung/Anhörung; indiv. AVB Stufe 2 – Antragstellung) sind zulässig. In der indiv. AVB Stufe 2 sind Sprachmittelnde und beratene Personen darauf hinzuweisen, anzuzeigen, ob sie sich bereits aus der indiv. AVB Stufe 2 oder der Anhörung kennen.

Falls ein Doppeleinsatz in der indiv. AVB Stufe 2 und der Anhörung derselben Person nicht verhindert werden kann (z. B. aufgrund von Mangelsprachen) oder zu erheblichen Verzögerungen führen würde, sind Sprachmittelnde und Beratene durch die/den AVB-Mitarbeitenden oder Asyl-Mitarbeitenden (s. DA Asyl, Kapitel „Anhörung“) auf diese Umstände hin-

zuweisen. Die indiv. AVB Stufe 2 darf in einem solchen Fall mit Einverständnis der zu beratenden Person durchgeführt werden. Sprachmittelnde sind in einem solchen Fall erneut auf ihre Verpflichtung zur Verschwiegenheit hinzuweisen.

Gemäß dem mit dem bDSB abgestimmten Rechte-Rollen-Konzept und diesbezüglichem Vorgehen erfolgt das Nachhalten des Einsatzes von AVB-Mitarbeitenden und Sprachmittelnden derzeit über die „Dokumentation AVB für AVS“. Die Dokumentation umfasst folgende Daten:

- Standort
- Datum
- Name der/des AVB-Mitarbeitenden
- Name der/des Sprachmittelnden
- AZ der beratenen Einzelperson

Die Dokumentation wird durch die AVB-Mitarbeitenden tagesaktuell befüllt und schreibgeschützt an den AVS-Bereich weitergeleitet. Die Nachhaltung erfolgt manuell durch die AVB-Mitarbeitenden und den AVS-Bereich. BABS ermöglicht ein solches Nachhalten aufgrund der integrierten Anti-Korruptions-Mechanismen nicht. Alternative technische Lösungen werden eruiert.

10.6. Einsatz von Telefon- und Video- Sprachmittelnden

Bei Mangelsprachen oder Sprachmittlungsengpässen kann in Ausnahmefällen über gesicherte Leitungen des Bundesamtes auf den Einsatz von Telefon-/Video-Sprachmittelnden zurückgegriffen werden. Telefon-Sprachmittlung ist dabei der Video-Sprachmittlung vorzuziehen. Von Video- Sprachmittlung in der allg. AVB Stufe 1 ist aufgrund der besonderen Rahmenbedingungen der Gruppenberatung abzusehen.

10.7. Parallel-Sprachmittlung

Sollten an einem Tag mehrere HKL oder Sprachen in geringen Personenzahlen zugeführt werden, ist in Ausnahmefällen eine allg. AVB Stufe 1 mit Parallel-Sprachmittlung in zwei Sprachen möglich (insbesondere, falls die/der eingesetzte Sprachmittelnde mehrsprachig ist). Auf eine homogene Zusammensetzung der Kleingruppe sollte dennoch geachtet werden.

In keinem Fall dürfen mehr als zwei HKL oder Sprachen gleichzeitig beraten und durch mehrere Sprachmittelnde parallel verdolmetscht werden, da dies die Effektivität der Gruppenberatung wesentlich beeinträchtigt.

10.8. Unterstützung durch Dolmetsch-Hubs

Nach Rücksprache mit Referat „Sprachendienste“ kann nach flächendeckender Einführung der AVB und ausreichender Auslastung die Vorhaltung bestimmter Sprachen zu bestimmten

Wochenzeiten in den Dolmetsch-Hubs erwogen werden, zum Beispiel um Sprechstunden der indiv AVB Stufe 2 an verschiedenen Standorten zu bedienen.

10.9. Mangelhafte Sprachmittlung

Bei mangelhafter Sprachmittlung erfolgt ein Hinweis durch AVB-Mitarbeitende in Abstimmung mit dem AVS-Bereich gemäß der DA Sprachmittlung.

10.10. Weiterführende Dokumente

AVB-Mitarbeitende werden gebeten, sich mit folgenden Dokumenten erneut vertraut zu machen:

- DA Sprachmittlung
- Verhaltenskodex für Sprachmittelnde
- Broschüre „Hinweise für einen erfolgreichen Dolmetschereinsatz“
- Förmliche Verpflichtung

Weiterführende Informationen zum Umgang mit Sprachmittelnden befinden sich in der Arbeitsanweisung.

11. AVS

Die Umsetzung der AVB erfordert zusätzliche organisatorische Maßnahmen durch den AVS-Bereich, insbesondere die

- Zuführung in die allg. AVB Stufe 1
- Bereitstellung von Sprachmittelnden
- Nachhaltung des Doppel-Einsatzes von AVB-Mitarbeitenden und Sprachmittelnden
- Entgegennahme und Weiterleitung von AVB-Formblättern an zuständige AVS- und Asyl-Mitarbeitende
- Einleitung von Maßnahmen zur Berücksichtigung von verfahrens-relevanten Vulnerabilitäten

12. Aufgaben¹

Die Aufgaben der AVB sind die:

- Information und Beratung von Asylsuchenden und Antragstellenden zum Asylverfahren sowie ihre Unterstützung im Asylverfahren
- Identifizierung von vulnerablen Personen
- Kooperation, Koordination und Vernetzung mit Bund, Land, WFV u. a.

¹ Für Details sowie Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung, siehe „Arbeitsanweisung“.

Weiterführende Informationen zur Umsetzung der Aufgaben befinden sich in der Arbeitsanweisung.

12.1. Information, Beratung und Unterstützung²

Allgemeine AVB Stufe 1

Allgemeine Information zu:

- Asyl
- Asylverfahren (einschl. Schritte/Bedeutung)
- Akteuren (einschl. Funktionen/Befugnisse)
- Folgeschritten bzw. Rechtsfolgen
- Rechten und Pflichten
- Relevanten Vulnerabilitäten
- Alternativen zum Asylverfahren (einschl. Rückkehrhinweis)
- Hinweis auf andere Beratungsangebote, Fachstellen usw.

Individuelle AVB Stufe 2

Individuelle Information und Beratung zu:

- Asyl
- Asylverfahren (einschl. Schritte/Bedeutung)
- Akteuren (einschl. Funktionen/Befugnisse)
- Folgeschritten bzw. Rechtsfolgen
- Rechten und Pflichten
- Relevanten Vulnerabilitäten
- Alternativen zum Asylverfahren (einschl. Rückkehrhinweis)
- Verweis an andere Beratungsangebote, Fachstellen usw.

Individuelle Unterstützung insbesondere bei:

- Begleitung zu Verfahrensterminen (z. B. Antragstellung, Anhörung)
- Beschaffung von relevanten Dokumenten (z. B. Klärung von Sachverhalten mit Behörden)
- Herstellung von Kontakten zu Beratungs- und Unterstützungsangeboten Dritter

Der Umfang der Unterstützung ist durch die AVB-Mitarbeitenden abzuwägen. In jedem Fall ist ein zielführender und pragmatischer Ansatz zu wählen.

² Für Details sowie Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung, siehe „Checkliste: Vor- und Nachbereitung AVB“ sowie „Checkliste: Durchführung AVB“ der „Arbeitsanweisung“.

12.2. Identifizierung von vulnerablen Personen

Verpflichtung zur Identifizierung von vulnerablen Personen

Die Aufnahmeleitlinie verpflichtet bereits die für die Aufnahme zuständigen Landeseinrichtungen, vulnerable Personen zu identifizieren und für die Berücksichtigung ihrer besonderen Belange zu sorgen. Hierzu gehört auch, dass sie u.a. das Bundesamt unterrichten, soweit ihre Feststellungen für die Durchführung des Asylverfahrens erheblich sind. Umgekehrt unterrichtet aber auch das Bundesamt gemäß AsylG die Landesbehörden, wenn es Kenntnis von für die Aufnahme und Betreuung relevanten Informationen erhält.

Unabhängig davon verpflichtet die Verfahrensrichtlinie das Bundesamt zur Identifizierung von vulnerablen Personen und Gewährung von entsprechenden Verfahrensgarantien und angemessener Unterstützung.

Vulnerable Personen in der AVB

AVB-Mitarbeitende werden künftig in der Regel die ersten Mitarbeitenden des Bundesamtes sein, die mit Asylsuchenden in Kontakt treten. Eine wesentliche Aufgabe der AVB-Mitarbeitenden ist die frühzeitige Identifizierung von vulnerablen Personen gemäß der Verfahrensrichtlinie, damit diese ihre Rechte und Pflichten ausüben können und das Bundesamt entsprechende Verfahrensgarantien und angemessene Unterstützung gewähren und Vulnerabilitäten im nachfolgenden Verfahren bzw. der Entscheidung berücksichtigen kann.

Relevante Vulnerabilitäten

Vulnerabilitäten umfassen insbesondere:

- Behinderung
- Schwere körperliche Erkrankung
- Psychische Störung
- Alter
- UM
- Schwangerschaft
- Alleinerziehende mit Kind
- Menschenhandel
- Gewalt, Folter oder Genitalverstümmelung
- Geschlechtsspezifisch
- Geschlechtsidentität
- Analphabetismus
- Minderjährige(r) im Familienverbund
- Begleitete(r) Minderjährige(r) mit eigenen Asylgründen

Hinweise zu Identifizierungsansätzen befinden sich in der Arbeitsanweisung sowie im „Konzept Identifizierung vulnerabler Personen“ des Bundesamtes.

Veränderlichkeit

Vulnerabilitäten können zu jedem Zeitpunkt im Aufnahme- und Asylverfahren auftreten, temporär sein, überlappen, und sich verändern. Vulnerabilitäten können offensichtlich oder bekannt sein, von Asylsuchenden bzw. Antragstellenden vorgetragen oder von AVB-Mitarbeitenden vermutet werden.

Vulnerabilitäten, besondere Bedarfe und Verfahrensgarantien

Es ist zu unterscheiden zwischen der Identifizierung einer vulnerablen Person und deren besonderen Bedarfen sowie der daraus resultierenden erforderlichen Verfahrensgarantien und Ansprüche. Die Zugehörigkeit zu einer bestimmten Gruppe von vulnerablen Personen resultiert nicht notwendigerweise in einem aufnahme- oder asylverfahrensrelevanten Bedarf.

Im Gegensatz zur Anhörung besteht in der AVB keine Pflicht, sich nach bestimmten Erfahrungen zu erkundigen. Jedoch sind Asylsuchende und Antragstellende durch AVB-Mitarbeitende darauf hinzuweisen, dass relevante Vulnerabilitäten bei Antragstellung sowie in der Anhörung zur Zulässigkeit oder in der Anhörung zum Asylverfahren vorzutragen sind.

Weiterleitung: Schweigepflichtentbindung, Formblätter und Meldewege

„Formblatt Vulnerabilität“

Mit schriftlichem Einverständnis können AVB-Mitarbeitende Informationen zu aufnahme- oder verfahrens- oder entscheidungsrelevanten Vulnerabilitäten an das den AVS- oder Asyl-Bereich des Bundesamtes, das Land, WFV, Fachstellen u. a. weiterleiten.

Für die Weiterleitung von der AVB an den AVS- oder Asyl-Bereich des Bundesamtes ist das **„Formblatt Vulnerabilität“** zu verwenden. Das Formblatt ist in MARiS aufzunehmen. Hinweise zu Verfahrensgarantien befinden sich in der Anlage 1 des Formblattes, Hinweise zum Ausfüllen des Formblattes in Anlage 2 des Formblattes.

Die im „Formblatt Vulnerabilität“ enthaltenen Hinweise bzw. Informationen der AVB sind von AVS-Mitarbeitenden und Asyl-Mitarbeitenden im weiteren Verfahren zu berücksichtigen (s. auch DA Asyl, Kapitel „Anhörung“). Hinweise können auch eine Priorisierung oder Depriorisierung des Asylverfahrens betreffen.

Eine Schweigepflichtentbindung ist auch dann erforderlich, falls es sich um offensichtliche oder bekannte Vulnerabilitäten handelt.

Achtung: Das „Formblatt Vulnerabilität“ ist nur für die Weiterleitung von der AVB an den AVS- oder Asyl-Bereich des Bundesamtes bestimmt, nicht für die Weiterleitung von der AVB an Dritte.

„Formblatt Kurzmitteilung“

Mit schriftlichem Einverständnis können AVB-Mitarbeitende Kurzmitteilungen, die sich nicht auf Informationen zu aufnahme-, verfahrens- oder entscheidungsrelevanten Vulnerabilitäten beziehen, an das den AVS- oder Asyl-Bereich des Bundesamtes, das Land, WFV, Fachstellen u. a. weiterleiten.

Für die Weiterleitung von der AVB an den AVS- oder Asyl-Bereich des Bundesamtes oder an Dritte ist das **Formblatt „Kurzmitteilung“** zu verwenden. Das Formblatt kann in MARiS aufgenommen werden. Hinweise zum Ausfüllen des Formblattes befinden sich in Anlage 1 des Formblattes.

Weiterleitung an Dritte

Die Weiterleitung von Informationen zu besonderen Bedarfen bzw. anderen personenbezogenen Informationen von der AVB an Dritte erfolgt

- per Post (unter Verwendung des AVB-Briefkopfes – AVB-ÖA-Paket)
- per E-Mail (unter Verwendung des AVB-Funktionspostfaches)
- per „Formblatt Kurzmitteilung“
- persönlich

12.3. Kooperation, Koordination und Vernetzung mit Bund, Land, WFV u. a.

Eine wesentliche Aufgabe der AVB-Mitarbeitenden ist die Kooperation, Koordination und Vernetzung mit Bund, Land, WFV, Fachstellen usw. im Sinne der Verbesserung der Qualität und Effizienz des Verfahrens.

Kontaktaufnahme

Zu Beginn des Einsatzes ist, insbesondere an Standorten, an denen die AVB neu eingeführt wird, durch die AVB-Mitarbeitenden (in Abstimmung mit der Fachseite und der Referatsleitung) pro aktiv Kontakt zu Land, WFV, Fachstellen und anderen relevanten Akteuren (einschl. AVS- und Asyl-Bereich des Bundesamtes) aufzunehmen und die AVB-Mitarbeitenden und -Aufgaben vorzustellen, um mögliche Schnittstellen in Bezug auf wechselseitige Hinweise auf bzw. Verweise an Beratungs- und Unterstützungsangebote des Bundesamtes und Dritter zu eruieren. Mit relevanten Akteuren ist ein regelmäßiger sowie anlassbezogener Austausch durch die AVB zu etablieren.

In diesem Zusammenhang sollte neben der Vorstellung der AVB-Mitarbeitenden und -Aufgaben auch eine Erläuterung des Rollenverständnisses der AVB und der Abgrenzung zu anderen Beratungsangeboten und zum AVS- und Asyl-Bereich stattfinden.

Standorte, an denen die AVB neu eingeführt wird, sollten für die weitere Verwendung eine umfassende Übersicht der Beratungs- und Unterstützungsangebote und diesbezüglicher Kontaktdaten und Schnittstellen erstellen und pflegen.

Austauschformate

Mögliche Austauschformate sind:

- Persönliche ad hoc-Kontakte
- Teilnahme an regelmäßigen Jours Fixes
- Einrichtung von dedizierten E-Mail- oder Postfächern

Verweisberatung

In der allg. AVB Stufe 1 erfolgt ein Hinweis auf die indiv. AVB Stufe 2 des Bundesamtes sowie die Beratungs- und Unterstützungsangebote Dritter (einschließlich der indiv. AVB Stufe 2 anderer Akteure, der RKB, Integrationskurse, Fachstellen, Land usw.)

In der indiv. AVB Stufe 2 erfolgt, bei Bedarf, ein Verweis an Beratungs- und Unterstützungsangebote Dritter.

Hinweise und Verweise sind mit Dritten detailliert abzustimmen, um zu gewährleisten, dass diese korrekt sind.

Abgrenzung von Beratungsangeboten

Eine klare Abgrenzung zwischen den Aufgaben, Inhalten und Zuständigkeiten der AVB und anderer Beratungsangeboten (insbesondere der RKB, Rechtsberatung, Sozialberatung u. a.) ist zu gewährleisten. Eine inhaltliche Auseinandersetzung in der AVB mit Themen, die nicht in den Zuständigkeitsbereich der AVB fallen, ist zu vermeiden, sofern diese nicht für das Asylverfahren relevant sind.

Teilnahme Dritter an der AVB

Die allg. AVB Stufe 1 und indiv. AVB Stufe 2 sind grundsätzlich nicht öffentlich.

Die Teilnahme an der allg. AVB Stufe 1 kann internen/externen Akteuren in Ausnahmefällen gewährt werden, falls ein berechtigtes Interesse besteht. Eine solche Teilnahme sollte jedoch erst nach Etablierung der allg. AVB Stufe 1 und nach Abstimmung mit der Fachseite sowie der Referatsleitung erfolgen. Die Anzahl der Teilnehmenden ist zu begrenzen (d. h. Dritte stellen beispielsweise eine/n Vertretende/n ab, die/der nachfolgend als Multiplikator/in dient).

Kündigen sich Delegationen o.ä. zur Teilnahme an einer all. AVB Stufe 1 an, ist dies der Fachseite vorab und rechtzeitig an das Funktionspostfach (AVB-Posteingang) mitzuteilen. Die Fachseite entscheidet, ob eine Hospitation möglich ist oder ob z. B. eine allg. AVB Stufe 1 ohne Teilnehmende oder das AVB-Stufe 1-Schulungsvideo gezeigt wird.

Die Teilnahme interner Akteure ist auf die Referatsleitung sowie Teamleitungen AVS und Asyl beschränkt, die als Multiplikator für ihre Teams fungieren. In keinem Fall dürfen Asyl-Mitarbeitende an der AVB teilnehmen.

Eine Teilnahme interner/externer Dritter setzt stets die Zustimmung der teilnehmenden Beratenden voraus. Die Funktion und Gründe für die Anwesenheit sind jeweils offen zu legen.

Eine Teilnahme interner/externer Akteure an der indiv. AVB Stufe 2 ist nicht möglich, es sei denn, der/die Beratende wünscht dies ausdrücklich.

13. Grenzen der AVB

Die AVB des BAMF ist auf die oben unter „Aufgaben“ ausgeführten Tätigkeiten beschränkt.

13.1. Verhältnis zur Rechtsberatung

Aufgrund des Neutralitätsgebotes des Bundesamtes erfolgt im Rahmen der AVB keine

- Sachverhaltsermittlung/Glaubhaftigkeitsprüfung/Einzelfallprüfung
- Rechtsberatung gemäß Rechtsdienstleistungsgesetz (RDG)
- AVB im Klageverfahren
- Begleitung als Beistand zu Anhörungen
- Einschätzung über Erfolgsaussichten im Behörden- oder Klageverfahren
- ausländerrechtliche/aufenthaltsrechtliche Beratung
- parteiliche Beratung

Bei Bitten um Einschätzungen bzgl. Einzelfällen, einschließlich unter Bezugnahme auf andere (scheinbar vergleichbare) Einzelfälle, wird grundsätzlich auf die individuelle Einzelfallgestaltung und -prüfung verwiesen.

Demgemäß erfolgt insbesondere keine Information, Beratung und Unterstützung zu

- Kirchenasyl
- HKL-Schutzquoten

Für Rechtsberatung und Vertretung ist an Rechtsberatungsstellen bzw. die Rechtsanwaltskammer zu verweisen.

Sollten AVB-Mitarbeitende im Rahmen der indiv. AVB Stufe 2 aufgrund Ihrer Beschäftigung beim Bundesamt in einen Loyalitätskonflikt geraten, ist stets an eine Rechtsberatungsstelle zu verweisen.

13.2. Verhältnis zur Rückkehrberatung (RKB)

Die AVB des Bundesamtes ist von der RKB des Bundesamtes, des Landes und/oder anderer Träger getrennt. In der allg. AVB Stufe 1 erfolgt ein allgemeiner und neutraler sogenannter „Rückkehrhinweis“, in der indiv. AVB Stufe 2 ggf. ein Rückkehrverweis, um die unterschiedlichen Zuständigkeiten und Glaubwürdigkeit der Beratungsstellen darzustellen.

13.3. Verhältnis zur Auskunftserteilung

Das Konzept der Auskunftserteilung gemäß der Verfahrens-RL ist im Konzept „Auskunftserteilung im Asylverfahren“ des Bundesamtes dargelegt. An den Standorten erfolgt die Auskunftserteilung derzeit durch den AVS- und/oder Asyl-Bereich. Darüber hinaus ist das Service Center des Bundesamtes zu allgemeinen Anfragen zur AVB aussagefähig.

Bei Nachfragen zum Sachstand ergeben sich für die AVB nach MARIS-Sichtung demzufolge zwei Szenarien:

- Seitens des Antragstellenden wurden alle Informationen beigebracht:
Aussage der AVB: „Das Verfahren läuft, bitte haben Sie Geduld.“
(Dies betrifft auch Fälle, in denen Sicherheitsvermerke u. a. gesetzt sind).
- Seitens des Antragstellenden sind noch Informationen beizubringen:
Aussage der AVB: „Es ist noch Folgendes (...) beizubringen.“
Falls erforderlich, leisten die AVB-Mitarbeitenden entsprechende Unterstützung.

In jedem Fall ist der Eindruck zu vermeiden, dass AVB-Mitarbeitende und Asyl-Mitarbeitende in Verfahren oder Entscheidung zu Einzelfällen eingebunden sind oder diese beeinflussen können

13.4. Verhältnis zur Qualitätssicherung

Die AVB soll u. a. zur Verbesserung der Qualität von Anhörungen und Entscheidungen beitragen. Sollten im Rahmen der individuellen AVB gravierende Verfahrensmängel festgestellt werden, d. h. Mängel, die einen Einfluss auf die zu treffende bzw. getroffene Entscheidung haben können bzw. haben, sind diese von der AVB in Abstimmung mit der Referatsleitung gemäß einem definierten Meldeweg an die

- dezentrale Qualitätssicherung (QS) am Standort oder
- Referatsleitung oder
- Teamleitung Asyl

zu melden.

Um potentielle Teamspannungen zwischen AVB-Mitarbeitenden und Asyl-Mitarbeitenden zu vermeiden, wird empfohlen, dass AVB-Mitarbeitende keinen direkten Kontakt mit Asyl-Mitarbeitenden aufnehmen.

In diesem Zusammenhang ist eine sensible Handhabung durch die Referatsleitung maßgeblich.

14. Datenschutz und Dokumentation

14.1. Vertraulichkeit

Grundsätzlich obliegt Beamtinnen und Beamten sowie Tarifbeschäftigten der öffentlichen Verwaltung eine Schweigepflicht über alle Daten und Informationen, die ihnen im Rahmen ihrer Tätigkeit bekannt werden. Die Weiterleitung von Informationen stets auf Rechtmäßigkeit zu prüfen steht soweit nicht anders erläutert unter Erlaubnisvorbehalt, und ist dem Grundsatz nach verboten.

14.2. Telefonische AVB

Die indiv. AVB Stufe 2 ist grundsätzlich persönlich durchzuführen. In Ausnahmefällen können Folgeberatungen telefonisch durchgeführt werden, falls eine zweifelsfreie Identifizierung gewährleistet werden kann (z. B. falls eine ratsuchende Person physisch bei einer anderen Behörde anwesend ist und diese die Identifizierung über eine gesicherte Behördenleitung vornehmen kann).

14.3. Weiterleitung von Informationen zu Vulnerabilitäten und anderen personenbezogenen Daten

Die Weiterleitung von AVB-bezogenen Daten an Stellen innerhalb und außerhalb des Bundesamtes ist grundsätzlich nur in Bezug auf Informationen zu besonderen Bedarfen i. S. d. Aufnahme- und Verfahrens-RL vorgesehen. Bei der Weiterleitung von Informationen zu besonderen Bedarfen bzw. anderen personenbezogenen Informationen von der AVB an den AVS- und Asyl-Bereich des Bundesamtes oder Dritte sind datenschutzrechtliche Vorgaben zu beachten.

Vor jeder Weiterleitung ist die mit dem bDSB abgestimmte schriftliche **Schweigepflichtentbindung** der beratenen Person einzuholen. Bei der Weiterleitung sind datenschutzrechtliche Grundsätze, wie Verhältnismäßigkeit, Rechtmäßigkeit, Zweckbindung zu beachten.

Eine Schweigepflichtentbindung ist auch dann erforderlich, falls es sich um offensichtliche oder bekannte Vulnerabilitäten handelt.

Zur Vorgehensweise siehe 11.2. oben.

14.4. Meldepflichten und -wege

Die AVB ist grundsätzlich vertraulich. Dies wird Asylsuchenden und Antragstellenden in der allg. AVB Stufe 1 und in der indiv. AVB Stufe 2 kommuniziert. Gleichzeitig erfolgt der allgemeine Hinweis, dass bestimmte Themen meldepflichtig sind. Die Meldungen erfolgen nicht durch die AVB, sondern durch den Asyl-Bereich.

Meldepflichtig sind folgende Fallgruppen:

- Sicherheit
- Ausweisdokumente
- Menschenhandel
- Gesundheit
- Suizidalität
- Kindeswohlgefährdung
- §138 StGB

Im Vorfeld jeder Einzelfallmeldung ist durch AVB-Mitarbeitende zu prüfen, ob der Fall die Meldevoraussetzungen erfüllt.

Die Unterzeichnung der Schweigepflichtentbindung ist in diesen Fällen nicht erforderlich.

Nähere Ausführungen zu Meldewegen sind in der Arbeitsanweisung enthalten.

14.5. MARiS u. a. interne Dokumente

Zur Durchführung der allg. und der indiv. AVB erhalten AVB-Mitarbeitende lesenden Zugang zu MARiS.

AVB-Mitarbeitenden, die gleichzeitig in zulässigen AVB-fremden Einsatzbereichen (s. 8.4.) eingesetzt sind, kann – nach Erfordernis – zusätzlich schreibender Zugang zu MARiS gewährt werden. AVB-Mitarbeitende nehmen im Rahmen ihrer AVB-fremden Tätigkeiten keine AVB-bezogenen Eintragungen in MARiS vor.

Um die Durchführung der indiv. AVB Stufe 2 in Dependancen und Schutzeinrichtungen (z. B. für Familien, Frauen, LSBTI) zu gewährleisten, ist die Bereitstellung von SINAs mit MARiS-Zugriff unerlässlich.

In jedem Fall ist der Eindruck zu vermeiden, dass AVB-Mitarbeitende und Asyl-Mitarbeitende Informationen zu Einzelfällen austauschen oder dass AVB-Mitarbeitende in Verfahren oder Entscheidung zu Einzelfällen eingebunden sind oder diese beeinflussen können.

Zur Durchführung der allg. und der indiv. AVB behalten bzw. erhalten AVB-Mitarbeitende außerdem Zugang zu als VS-NfD eingestuften internen Dokumenten (z. B. HKL-Leitsätze).

14.6. Datenerhebung, -verarbeitung, -nutzung und -löschung

Zweck und Einwilligungserklärung

Zum Zwecke des Monitorings/Controllings und der Evaluation die Erhebung, Verarbeitung und Nutzung von beratungsbezogenen Daten erforderlich. Hierzu unterzeichnen Beratene in der indiv. AVB Stufe 2 eine mit dem bDSB abgestimmte **Einwilligungserklärung**. Für die Datenerhebung bezüglich der allg. AVB Stufe 1 ist eine Einwilligungserklärung entbehrlich.

Die Dokumentation ist erforderlich, damit:

- die AVB den Fortschritt der AVB verfolgen kann („AVB-Dokumentation für AVB“)
- das AVS vermeiden kann, dass AVB-Mitarbeitende und Sprachmittelnde in der indiv. AVB Stufe 2 und in der Anhörung derselben Person eingesetzt werden („AVB-Dokumentation für AVS“)
- die Fachseite die AVB monitoren und auswerten kann („AVB-Dokumentation für Fachseite“)
- die AVS- und Asyl-Bereiche die Berücksichtigung von verfahrens- und entscheidungsrelevanten Vulnerabilitäten gewährleisten können („Formblatt Vulnerabilität“, „Formblatt Kurzmitteilung“).

Durch Erläuterung ist darauf hinzuwirken, dass Beratene die Einwilligungserklärung unterzeichnen (Aufzeichnung des AZ insbesondere, um Doppeleinsatz von Sprachmittelnden und AVB-Mitarbeitenden in indiv. AVB Stufe 2 zu verhindern). Sollte eine Person die Einwilligungserklärung dennoch nicht unterzeichnen, ist die Einzelberatung dennoch durchzuführen. Die Dokumentation findet in diesem Fall ohne AZ statt. Sollte eine Person die Einzelberatung dennoch nicht in Anspruch nehmen wollen, ist an alternative Beratungsangebote zu verweisen.

Datenkategorien

Es werden vier Datenkategorien erhoben:

	Daten	Zweck	Zugriff	Medium
1	• Vereinbarte nächste Schritte	• Fortschrittsverfolgung durch AVB (mit Personenbezug)	• AVB am Standort: lesender und schreibender Zugriff	• 1 Excel-Datei • 1 Word-Datei (Einwilligungserklärung)
2	• BAMF-AZ	• Vermeidung des Einsatzes derselben/desselben AVB-Mitarbeitenden und derselben/desselben Sprachmittelnden in der	• AVB am Standort: lesender und schreibender Zugriff • BAMF-AVS am Standort:	• 1 Excel-Datei • Weiterleitung an BAMF-AVS als Pdf-Datei • 1 Word-Datei (Einwilligungserklärung)

		AVB und in der Anhörung der beratenen Person (mit Personenbezug)	lesender Zugriff	
3	<ul style="list-style-type: none"> • Herkunftsland • Datum und Dauer der AVB • Ob Sprachmittelnde/r eingesetzt • Ob Asylantrag bereits gestellt • Ob Vulnerabilität(en) und Anhaltspunkte für diese • Ob ein Verweis an andere Stellen erfolgt ist • Falls zutreffend, ob Zustimmung zur Weiterleitung von Informationen zu Vulnerabilitäten oder anderen personenbezogenen Informationen an BAMF-AVS/-Asyl oder Dritte (Land, Wohlfahrtsverband o.a.) erteilt wurde (Schweigepflichtentbindung) • Erst- oder Folgeberatung • Tätigkeit(en) des Beratenden 	<ul style="list-style-type: none"> • Monitoring, Controlling, Qualitätssicherung, Evaluation durch Fachseite (ohne Personenbezug) 	<ul style="list-style-type: none"> • AVB am Standort: lesender und schreibender Zugriff • Fachseite: lesender und schreibender Zugriff 	<ul style="list-style-type: none"> • 1 Excel-Datei • 1 Word-Datei (Einwilligungserklärung)
	<ul style="list-style-type: none"> • Themen, zu denen die beratene Person Rückfragen hatte • Entscheidung gegen Antragstellung oder gegen Klage 			
4	<ul style="list-style-type: none"> • Bei Weiterleitung an BAMF-AVS/-Asyl oder Dritte (Land, Wohlfahrtsverband o.a.) • AZ • Informationen zu Vulnerabilitäten und Anhaltspunkte • Andere personenbezogene Informationen 	<ul style="list-style-type: none"> • Berücksichtigung von Vulnerabilitäten: • Bei verfahrens- oder entscheidungsrelevanten Vulnerabilitäten, auf Wunsch der beratenen Person, Weiterleitung auf Grund- 	<ul style="list-style-type: none"> • AVB am Standort: lesender und schreibender Zugriff • BAMF-AVS/-Asyl • Dritte 	<ul style="list-style-type: none"> • 1 Word-Datei (BAMF-AVS/-ASYL) • 1 Word-Datei, (Dritte)

		lage einer ge- sonderten Schweige- pflichtentbin- dung von Infor- mationen zu Vulnerabilitä- ten/anderen personenbezo- genen Informa- tionen an BAMF- AVS/-Asyl (mit Personenbezug) oder Dritte (Land, Wohl- fahrtsverband o.a.) (mit Perso- nenbezug)		
--	--	--	--	--

Die Dokumentation für die Fachseite erfasst außerdem die Zeitanteile, die von den AVB-Mitarbeitenden für die unterschiedlichen AVB-Aufgaben aufgewendet werden. Dies dient dazu, ein Verständnis bzgl. der personellen Erfordernisse zu erhalten. Die Auslastung der AVB und das damit verbundene Arbeitsvolumen sind abhängig von externen Faktoren (z. B. Anzahl der zugeführten Asylsuchenden, Inanspruchnahme der AVB). AVB-Mitarbeitende haben hierauf keinen Einfluss. Die Erhebung erfolgt in Prozent.

Eine Protokollierung, Rückübersetzung und Unterzeichnung von Einzelgesprächen in der indiv. AVB Stufe 2 findet nicht statt.

BAMF-Data und Zugriffsrechte

Die Dokumentation ist von den AVB-Mitarbeitenden tagesaktuell in dem AVB-Sonderbereich auf BAMF-Data vorzunehmen.

BAMF-Data und Rechte-Rollen-Konzept

Die Speicherung aller AVB-bezogenen Dokumente erfolgt ausschließlich in dem AVB-Sonderbereich auf BAMF-Data.

Die Ordnerstruktur und Zugriffsrechte sind wie folgt:

				Zugriffsrechte
AVB	Fachseite	Allgemein	<ul style="list-style-type: none"> • Datenschutz • Dokumentation • Formblatt „Kurzmitteilung“ • Formblatt „Vulnerabilität“ • Einfache und verständliche Sprache • Arbeitsanweisung • Infomaterialien • Kontaktdaten • Protokolle Erfahrungsaustausche • Protokolle Telkos • ÖA-Pakete • Rechte-Rollen-Konzept • Schulungsunterlagen • Sprachregelung • u. a. 	Fachseite Ref. 31A Ref. 31C AVB-MA RL
	Standort	Allgemein	<ul style="list-style-type: none"> • „Dokumentation für Fachseite“ • Datenschutzerklärungen • ÖA-Paket 	Fachseite
		Vertraulich	<ul style="list-style-type: none"> • „Dokumentation für AVB“ • „Dokumentation für AVS“ • Schweigepflichtentbindungen • Formblätter „Vulnerabilität“ • Formblätter „Kurzmitteilung“ 	AVB-MA

Ein Zugriff auf AVB-Dokumente durch den AVS- und Asyl-Bereich (mit Ausnahme der Dokumentation „AVB für AVS“, „Formblattes Vulnerabilität“ und „Formblattes Kurzmitteilung“) ist nicht zulässig.

Der „Fachseite Allgemein“-Ordner wird regelmäßig aktualisiert. AVB-Mitarbeitende sind verpflichtet, den Ordner wöchentlich zu sichten, um sich über Aktualisierungen zu informieren.

Nur die Fachseite ist meldeberechtigt für BAMF-Data. Die Referatsleitung meldet an die Fachseite (AVB-Posteingang) die Änderungsmitteilung bzgl. des Personalwechsels. Die Fachseite prüft den Bedarf und Umfang an Zugriffsrechten und veranlasst die Einrichtung.

Datenlöschung

Gemäß Abstimmung mit dem bDSB werden die Daten, vorbehaltlich einer anderslautenden Auffassung 3 Jahre ab Ende des Jahres, in dem die letzte indiv. AVB Stufe 2 stattgefunden hat, gelöscht.

Die Löschfristen sind in den betreffenden Dokumenten angegeben.

15. AVB-Hotline und AVB-Funktionspostfach

15.1. AVB-Sammelanschlüsse

An den AVB-Standorten werden separate zentrale AVB-Rufnummernblöcke (0911 943 48xxx) über einen parallelen Sammelanschluss eingerichtet, um die Trennung von anderen Rufnummern eines Standortes (einschl. der Rufnummern von Asyl-Mitarbeitenden) sowie die Erreichbarkeit der AVB eines Standortes nach Rotation von AVB-Mitarbeitenden zu gewährleisten.

Eine Umleitung auf die personalisierten Nummern der einzelnen AVB-Mitarbeitenden ist möglich. Bei externen Anrufen erscheint die Nummer des standortspezifischen AVB-Sammelanschlusses; bei internen Anrufen weiterhin die personalisierte Nummer der/des einzelnen AVB-Mitarbeitenden.

Bei Abwesenheit der AVB ist eine Rufumleitung des AVB-Sammelanschlusses auf andere Bundesamts-Nummern nicht zulässig. Versäumte Anrufe werden auf der Anrufliste angezeigt. Darüber hinaus ist die Einrichtung einer automatischen Sprachbenachrichtigung möglich. Wird eine Sprachnachricht auf der AVB-Voicemailbox hinterlassen, erhält das AVB-Postfach des Standortes eine E-Mail mit einer abspielbaren Audio-Datei dieser Sprachnachricht. Von Seiten des ITZ Bund sind die AVB-Mitarbeitenden aufgefordert, eine erste Nachricht aufzusprechen, um die Standard-Ansage zu überspielen.

Die interne/externe AVB-bezogene Kommunikation per Telefon erfolgt ausschließlich über diese Nummer.

Nur die Fachseite ist meldeberechtigt für AVB-Sammelanschlüsse. Die Referatsleitung meldet an die Fachseite (AVB-Posteingang) die Änderungsmitteilung bzgl. des Personalwechsels. Die Fachseite prüft den Bedarf und Umfang an Zugriffsrechten und veranlasst die Einrichtung.

15.2. AVB-Funktionspostfach

Für jeden AVB-Standort wird ein AVB-Funktionspostfach mit zwei AVB-Emailadressen (asylverfahrensberatung-standort@bamf.bund.de; AVB-standort@bamf.bund.de) eingerichtet, auf welche die eingesetzten AVB-Mitarbeitenden zugreifen können. Die interne/externe AVB-bezogene Kommunikation per E-Mail erfolgt ausschließlich über diese E-Mailadresse.

Folgende einheitliche AVB-Email-Signatur ist umzusetzen

Vorname Nachname
Asylverfahrensberater(in)

Asylverfahrensberatung
STANDORT; Organisationseinheit
Bundesamt für Migration und Flüchtlinge

Frankenstraße 210, 90461 Nürnberg
Telefon: 0911 943-AVB-Sammelanschluss

E-Mail: asylverfahrensberatung-STANDORT@bamf.bund.de
Internet: <http://www.bamf.de>
<http://www.wir-sind-bund.de>

Nur die Fachseite ist meldeberechtigt für AVB-Funktionspostfächer. Die Referatsleitung meldet an die Fachseite (AVB-Posteingang) die Änderungsmitteilung bzgl. des Personalwechsels. Die Fachseite prüft den Bedarf und Umfang an Zugriffsrechten und veranlasst die Einrichtung.

16. Öffentlichkeitsarbeit

16.1. AVB-Öffentlichkeitsarbeit-Paket und Key Visual

Für die AVB wurde ein ÖA-Paket einschließlich eigenem Key Visual erstellt. Das AVB-ÖA-Paket umfasst aktuell

- Kontaktkarten
- Türschilder
- Briefkopf
- Poster
- Flyer
- Einladungs-/Termin-Zettel für die allg. AVB Stufe 1
- Einladungs-/Termin-Zettel für die indiv. AVB Stufe 2
- Notizzettel für beratene Personen
- Informationszettel für schriftliche Antragstellende

und das Paket steht aktuell auf folgenden Sprachen zur Verfügung:

- Deutsch
- Arabisch
- Englisch
- Farsi
- Französisch
- Kurmanci
- Sorani
- Russisch
- Türkisch

Alle weiteren im Rahmen der AVB eingesetzten ÖA-Produkte sind vorab mit der Fachseite abzustimmen.

Die Bestellung des Öffentlichkeitsarbeitspaketes sowie der in den AVB-Räumlichkeiten auszuliegenden Publikationen erfolgt mittels des fachseitig zur Verfügung gestellten Bestellformulars, welches an das Funktionspostfach AVB-Posteingang@bamf.bund.de zu senden ist.

16.2. Öffentlichkeitsarbeit / Presse

Besuche interner/externer Akteure und fachliche Informationen, die i. R. von internen Besuchen oder externen Veranstaltungen vermittelt werden, sind im Voraus und rechtzeitig mit der Fachseite und der Referatsleitung abzustimmen.

Für die externe Kommunikation gelten die

- AVB-Homepage
- AVB-Sprachregelung
- AVB-FAQs

in ihrer jeweils gültigen Version.

Für die interne Kommunikation gelten die

- AVB-infoPORT-Seite
- AVB-Themenkarte

in ihrer jeweils gültigen Version.

Es erfolgt keine Presse-Arbeit durch AVB-Mitarbeitende. Es gelten die relevanten internen Anweisungen.

17. Monitoring, Controlling und Qualitätssicherung

Monitoring, Controlling und Qualitätssicherung erfolgen derzeit durch die Fachseite mittels

- der „Dokumentation für die Fachseite
- regelmäßige Standortbereisungen
- regelmäßige Telekonferenzen
- regelmäßige bilaterale Rücksprachen
- Qualifizierung.

C) Anlagen

- 1. Checkliste: AVB-Einführung**
 - 2. Film** für interne/externe Vorstellung (verfügbar im infoPort)
 - 3. Präsentation** für interne/externe Vorstellung (verfügbar im infoPort)
 - 4. Sprachregelung** (verfügbar im infoPort)
 - 5. Schulungsagenda** (verfügbar im infoPort)
 - 6. Arbeitsanweisung**
 - 6.1. „Formblatt Vulnerabilität“ (einschl. Anlage 1 und Anlage 2)
 - 6.2. „Formblatt Kurzmitteilung“ (einschl. Anlage 2)
 - 6.3. Checkliste: allg. AVB Stufe 1
 - 6.4. Checkliste: indiv. AVB Stufe 2
 - 6.5. Präsentation für Vortrag in allg. AVB Stufe 1
 - 7. Datenschutz**
 - 7.1. Rechte-Rollen-Konzept
 - 7.2. Schweigepflichtentbindung
 - 8. Dokumentation**
 - 8.1. Für Fachseite
 - 8.2. Für AVS
 - 8.3. Für AVB
 - 9. ÖA-Paket**
 - 9.1. Kontaktkarten
 - 9.2. Türschilder
 - 9.3. Poster
 - 9.4. Flyer
 - 9.5. Einladungs-/Terminzettel allg. AVB Stufe 1
 - 9.6. Einladungs-/Terminzettel indiv. AVB Stufe 2
 - 9.7. Briefkopf
 - 9.8. Notizzettel für beratene Personen
 - 9.9. Informationszettel für schriftliche Antragstellende
-

