



Ministerium für Inneres und Kommunales NRW, 40190 Düsseldorf

17. März 2016

Seite 1 von 17

- Elektronische Post -

Aktenzeichen

(bei Antwort bitte angeben)

123 - 39.18.03 - 16/004

An die  
Bezirksregierungen  
Arnsberg  
Detmold  
Düsseldorf  
Köln  
Münster

MR Niedenführ

Telefon 0211 871-2525

Telefax 0211 871-

referat123@mik.nrw.de

An die  
Zentralen Ausländerbehörden Bielefeld, Dortmund, Köln

An die  
Erstaufnahmeeinrichtungen des Landes NRW

## **Asylsystem im Jahr 2016: Planung und Organisation der Aufnahmeeinrichtungen des Landes**

Das Jahr 2015 war davon geprägt, eine Antwort auf den sprunghaften Anstieg der Flüchtlingszahlen zu geben, um Obdachlosigkeit zu vermeiden. Im Jahr 2016 bedarf es nunmehr weiterer Anstrengungen zur Schaffung eines Regelsystems zur Verteilung, Unterbringung und Versorgung von Flüchtlingen unter Konsolidierung des aktuellen Notsystems.

Dienstgebäude:

Friedrichstr. 62-80

40217 Düsseldorf

Lieferanschrift:

Fürstenwall 129

40217 Düsseldorf

Gleichzeitig erfordern die Planungen des Bundesamtes für Migration und Flüchtlinge (BAMF) zur Beschleunigung der Asylverfahren sowie die Neuerungen des am 5. Februar 2016 in Kraft getretenen Datenaustauschverbesserungsgesetzes mit neuen gesetzlichen Vorgaben für die Registrierung von Asylbewerbern eine Neustrukturierung des Landessystems.

Telefon 0211 871-01

Telefax 0211 871-3355

poststelle@mik.nrw.de

www.mik.nrw.de

Öffentliche Verkehrsmittel:

Rheinbahnlinien 732, 736, 835,

836, U71, U72, U73, U83

Haltestelle: Kirchplatz

Das BAMF hat vom Bundesministerium des Innern die Vorgabe erhalten, die Asylverfahren in Deutschland deutlich zu verkürzen. Das BAMF plant zur Erreichung dieses Ziels in jedem Regierungsbezirk sog. Ankunftscentren, in denen innerhalb eines Tages in einem Großteil der Fälle die Asylantragstellung und die Anhörung der Asylverfahren erfolgen sollen.

Auf der Grundlage der mit dem Datenaustauschverbesserungsgesetz geschaffenen neuen Rechtsvorschriften zum Kerndatensystem und den Zugriffsrechten der betroffenen Behörden auf den gemeinsamen Datenbestand sowie zum Ankunfts nachweis als Ersatz der Bescheinigung über die Meldung als Asylsuchender soll darüber hinaus durch Erreichung einer medienbruchfreien Kommunikation aller beteiligter Behörden das Asylverfahren beschleunigt und die Mehrfachregistrierung durch verschiedene Behörden vermieden werden.

Alle Personen sollen von Gesetzes wegen schnellstmöglich bei Erstkontakt durch eine für die Registrierung zuständige Behörde registriert werden. Mögliche Behörden des Erstkontaktes sind die Grenz- und Polizeibehörden, das BAMF, die Aufnahmeeinrichtungen der Länder, sowie die Ausländerbehörden (§ 16 Abs. 2 AsylG). In NRW werden Erstkontaktbehörden vor allem die Erstaufnahmeeinrichtungen des Landes sein.

Ab dem 15. Februar 2016 hat das BAMF die bundesweite Ausrollung zur Einführung sog. Personalisierungsinfrastrukturkomponenten (PIK) zur Registrierung der Flüchtlinge in sämtlichen Bundesländern gestartet. Der Bund stellt den Ländern für die Registrierung ein Kontingent von 600 PIK zur Verfügung, welches nach dem Königsteiner Schlüssel auf die Länder verteilt wird. Die Erstaufnahmeeinrichtungen in NRW werden im März und April 2016 mit den PIK ausgestattet werden. Der Bund

begleitet die Inbetriebnahme der PIK in den Ländern und schult das Landespersonal im Umgang mit den Hard- und Softwarekomponenten durch Spezialisten der Bundesdruckerei.

Im Einzelnen bestehen die PIK aus:

- Dokumentenprüf- und Lesegerät für Ausweispapiere
- Fingerabdruckscanner (Lesen und Speichern)
- Kamera für biometrische Lichtbilder
- Laptop inklusive Dokingstation
- Software zur Überprüfung und Datenübernahme von Passtdokumenten
- Software zur Qualitätssicherung von Fingerabdrücken und Lichtbildern

Zur Anpassung der Landesprozesse an das Vorhaben des BAMF und zur Umsetzung der gesetzlichen Vorgaben wird das Regelsystem zur Verteilung, Unterbringung, Versorgung und Rückführung von Flüchtlingen in NRW schnellstmöglich wie folgt auf- und ausgebaut:

## **A. Funktionale Organisation der Aufnahmeeinrichtungen i.S.d. AsylG**

### **I. Landeserstaufnahme**

Die BR Arnsberg errichtet eine Landeserstaufnahmeeinrichtung (LEA) in Bochum auf dem Gelände Gersteinring.

Dieser vorgeschaltete Einrichtungstyp ermöglicht erstmals zentral die homogene Verteilung der Flüchtlinge auf die eigentlichen Erstaufnahmeeinrichtungen in NRW. Gleichfalls werden die Flüchtlinge, die ein Asylverfahren in anderen Bundesländern zu durchlaufen haben, identifiziert und in die anderen Bundesländer verteilt (sog. EASY-

Verteilung). Der Aufenthalt der Flüchtlinge in der LEA beträgt insgesamt nur wenige Stunden.

Im Einzelnen:

Künftig wird jeder Flüchtling, der nach NRW kommt verpflichtet, sich persönlich in dieser zentralen Aufnahmeeinrichtung zu melden (Meldepflicht im Sinne des § 22 Abs. 2 AsylG). Der Betrieb der LEA wird 24 Stunden 7 Tage die Woche sichergestellt.

Alle Flüchtlinge werden einem medizinischen Vorscreening unterzogen, so dass reiseunfähige Personen bis zur Genesung aus dem Verfahren genommen werden können. Die Gefahr von Ansteckungsgeschehen in den Folgeeinrichtungen und damit verbundenen Einrichtungssperrungen wird so minimiert. Das Vorscreening ersetzt nicht die Gesundheitsuntersuchungen nach § 62 AsylG in den Erstaufnahmeeinrichtungen.

Unbegleitete minderjährige Flüchtlinge werden in der LEA in Augenschein genommen und in die Obhut der Jugendämter überstellt.

Eine Fingerabdrucküberprüfung (Fast-ID) aller erwachsenen Flüchtlinge wird durchgeführt. So wird festgestellt, ob es sich bei den Flüchtlingen um Erst- oder Folgeantragsteller handelt, was für das folgende Asylverfahren relevant ist. Sämtliche Erstantragsteller werden sodann über das bundesweite Verteilprogramm Easy auf NRW bzw. die übrigen Bundesländer verteilt (Königsteiner Schlüssel). Nur die Flüchtlinge, die das Asylverfahren in anderen Bundesländern zu durchlaufen haben, werden sodann einer vollständigen elektronischen erkennungsdienstlichen Behandlung unterzogen. Die Daten werden im Kerndatensystem des Bundes (Ausländerzentralregister) gespeichert, wo sie von den beteiligten Behörden abgerufen werden können.

Diese Flüchtlinge erhalten eine Anlaufbescheinigung als Nachweis des Erstkontaktes. Hierauf ist die Ziel-Erstaufnahmeeinrichtung des Ziel-Bundeslandes vermerkt, in welchem das Asylverfahren zu durchlaufen ist. Die Anlaufbescheinigung berechtigt nicht zu Sozialleistungen in NRW; diesen Anspruch löst erst der Ankunftsnachweis aus, der in der Ziel-EAE der Bundesländer ausgestellt wird.

Die Bezirksregierung Arnsberg stellt sowohl den Transport in andere Bundesländer als auch die Verteilung mittels Bustransfer auf die Erstaufnahmeeinrichtungen in NRW sicher.

Einzelheiten der Projektrealisierung werden mit den zuständigen Stellen noch abgestimmt.

## **II. Erstaufnahmeeinrichtungen des Landes**

Die Erstaufnahmeeinrichtungen des Landes (EAE) übernehmen ab sofort neben Unterbringung und Versorgung der Flüchtlinge folgende Aufgaben:

- Registrierung der NRW Flüchtlinge mit PIK des Bundes (zur Sicherung, Feststellung und Überprüfung der Identität gem. § 16 AsylG) und Speicherung der Daten in Bundes- und Landesdatenbank.
- Ausstellung des Ankunftsnachweises (AKN) gem. § 63a Abs. 3 AsylG und Ankunftsnachweisverordnung (AKNV), der die bisherige Bescheinigung über die Meldung als Asylsuchender (BüMA) ersetzt.
- Gesundheitsmanagement gem. § 62 AsylG (Erstuntersuchung, TBC-Ausschlussuntersuchung, Impfangebot) und Dokumentation auf AKN

- Zu- und Abführung zum BAMF durch sog. BAMF-Koordinatoren. Dabei wurde mit dem Bundesamt vereinbart, dass wöchentlich, orientiert an den höchsten Zugangszahlen 2015, bis zu 10.000 Personen aus den EAE zugeführt werden können.
- Transfers in die ZUE

Die Aufenthaltsdauer in der EAE beträgt für jeden Flüchtling circa **eine Woche**. In dieser Zeit sind die o.a. Aufgaben in folgender Reihenfolge durchzuführen:

- Erkennungsdienst (Registrierung) (Tag 1)
- Ausstellung AKN (Tag 1)
- Erstuntersuchung inkl. Dokumentation auf AKN (Tag 1/2)
- Meldung Zuführung zum BAMF AZ (Tag 1/2)
- TBC-Ausschlussuntersuchung inkl. Dokumentation auf AKN
- Unterbringung u. Versorgung inkl. Taschengeldauszahlung
- Zu- und Rückführung AZ (zwischen Tag 3 und 7) (BAMF-Koordinatoren)
- Zuführung ZUE (Tag 8)
- Adressmeldung an BAMF (BAMF-Koordinatoren) nach Rücksprache mit ZUE oder Kommune zum Zwecke der Zustellung des BAMF Bescheides

Die EAE stellen die dauernde Auslastung der Ankunftscentren des Bundesamtes (hierzu unter III.) sicher. Neben dem ständigen Austausch mit den Ankunftscentren (perspektivisch über ein sog. Online-Buchungsverfahren) gewährleisten die EAE, dass nur solche Flüchtlinge zu den Ankunftscentren transferiert werden, die einen Ankunftsachweis erhalten und die Gesundheitsuntersuchungen nach § 62 AsylG vollständig durchlaufen haben.

In jedem Regierungsbezirk ist ab sofort der Aufbau von EAE-Standorten mit nachfolgenden Tageskapazitäten zu betreiben:

Bezirk	Unterbringungs- kapazität	Registrier- kapazität täglich	Erstunter- suchungs- kapazität täglich	Röntgen- kapazität täglich	Titer- kap. tgl.	Zuführung s-kapazität AZ täglich
<b>AR</b>	Gesamtkapazität im Bezirk: 3.000					
	EAE DO (1.200)	240	240	180	75	240
	EAE Unna (800)	160	160	120	50	160
	EAE Siegen (1.000) als Reserve	200	200	150	65	200
<b>DT</b>	Gesamtkapazität im Bezirk: 1.500	300	300	220	100	300
	EAE BI (1.500)					
<b>D</b>	Gesamtkapazität im Bezirk: 2.800					
	EAE MG (2.000)	400 (200) <sup>1</sup>	400 (200)	280 (150)	130 (65)	400 (200)
	EAE E (800)	160	160	120	50	160
<b>K</b>	Gesamtkapazität im Bezirk: 2.500					
	EAE K (1.500)	300	300	220	100	300
	EAE 2 im Bezirk (1.000)	200	200	150	65	200
<b>MS</b>	Gesamtkapazität im Bezirk: 1.500					
	EAE MS (1.500)	300	300	220	100	300
<b>Gesamt:</b>	<b>11.300</b>	<b>2.260</b>	<b>2.260</b>	<b>1.660</b>	<b>735</b>	<b>2.260</b>

<sup>1</sup> EAE MG startet ab 1.8.2016 zunächst mit Kapazitäten von täglich 200. Die hierzu notwendigen Kapazitäten sind jeweils in Klammern angegeben.

Dabei sollen die EAE-Standorte zur Bemessung der täglichen Registrierkapazität davon ausgehen, dass pro PIK und Arbeitstag 15 Registrierungen durchgeführt werden können. Da die Fingerabdrücke der Flüchtlinge gerollt abgenommen werden müssen (EURODAC-Standard), sind die PIK mit jeweils einem Vollzeitäquivalent (VZÄ) zur Registrierung und 0,5 VZÄ zur Unterstützung bei den Fingerabdrücken (Springertätigkeit an jeweils zwei PIK), insgesamt also **1,5 VZÄ je PIK** zu besetzen.

Da Bund und Land gleichermaßen nach § 16 Abs. 2 AsylG zur Sicherung, Feststellung und Überprüfung der Identität der Flüchtlinge verpflichtet sind, ist das BAMF deshalb an den Standorten der Ankunftszentren grundsätzlich bereit, die Registrierung von Flüchtlingen („Registrierung PIK“ und „Ausstellung AKN“) in den EAE durch Einsatz von BAMF-Personal anteilig zu unterstützen (bis zu 50 Prozent). Diese Personaleinsatzplanung ist nun standortabhängig anhand der folgenden Tabelle (siehe dort „Registrierkapazitäten täglich“) in den Regierungsbezirken zu konkretisieren. Das BAMF hat angekündigt, die Validität der Registrierdaten durch den zusätzlichen Einsatz von Sprachmittlern in den EAE zu unterstützen.

Das MIK koordiniert hierzu die Bedarfsanmeldung ggü. dem BAMF auf der Grundlage der Planungen der Bezirksregierungen in ihrem Bezirk (vgl. unter **C.**).

Fehlende Kapazitäten sind unverzüglich aufzubauen.



Die vorhandenen Registrierungskapazitäten der Registrierungshallen sollen dabei ab sofort wie folgt einbezogen werden:

- Registrierungshalle Niederaußem (300 AKN täglich) für Bezirk K
- Registrierungshalle FMO (300 AKN täglich) für Bezirk MS
- Registrierungshalle Herford (300 AKN täglich) für Bezirk D

Eine Schätzung des medizinischen Personalbedarfs seitens des MGEPA liegt den Bezirksregierungen zur Orientierung bereits vor. Die konkreten Personalbedarfe sind vor Ort im Hinblick auf die jeweilige Situation (Raumkapazitäten, Logistik, Wegeführung, Outsourcing, Effektivierungsmaßnahmen der Dokumentation, Synergieeffekte) zu ermitteln.

Da die weitere Entwicklung der Zugänge von Flüchtlingen nach Nordrhein-Westfalen nicht absehbar ist, muss beim weiteren Aufbau des Asylsystems in NRW ein Mindestmaß an Flexibilität gewährleistet bleiben. Nicht notwendige Kapazitäten sind ggf. kurz- bzw. mittelfristig wieder abzubauen.

Die wesentlichen Kostenfaktoren sind dabei in den Liegenschaftskosten inkl. Kosten für Betreuung und Sicherheit in den Landeseinrichtungen sowie den Personalkosten in den Erstaufnahmeeinrichtungen zu sehen.

Eine Flexibilität hinsichtlich der Personalkosten in den Erstaufnahmeeinrichtungen ist dadurch zu gewährleisten, dass neues Personal in den Erstaufnahmeeinrichtungen grundsätzlich nur zeitlich befristet eingestellt werden darf (zunächst für ein Jahr mit der Verlängerungsoption für ein weiteres Jahr). Im Ergebnis sollten in jeder EAE bis auf weiteres maximal 50 Prozent der Beschäftigten unbefristete Verträge erhalten. Die Bezirksregierungen werden gebeten, die Umsetzung dieser Vorgabe für ihre EAE sicherzustellen.

### **III. Ankunftszentren des BAMF**

Das BAMF plant im Regelsystem für NRW in jedem Regierungsbezirk jeweils ein Ankunftszentrum für einen Zugang von insgesamt ca. 2.000 Asylbewerbern täglich. Danach werden in den kommenden Wochen bzw. Monaten an den Standorten Dortmund (Bezirk AR, geplante Tageskapazität: 500), Mönchengladbach (Bezirk D, 400), Münster (Bezirk MS, 300), Bonn (Bezirk K, mindestens 500) und Bielefeld (Bezirk DT: 300) jeweils Ankunftszentren des BAMF eingerichtet, die mit den geplanten landesseitigen EAE-Registrierungskapazitäten korrespondieren. In den Ankunftszentren findet ein beschleunigtes Asylverfahren statt. Für den Teil der Flüchtlinge mit positiver Asylenerkennung kann das BAMF eine Zustellung des Asylbescheides innerhalb weniger Tage nach Zuweisung in der Kommune nur gewährleisten, sofern die Meldeadresse dem BAMF von den Kommunen über die Bezirksregierung Arnsberg mitgeteilt wurde. Das bedeutet, der Aufenthalt solcher Flüchtlinge in den ZUE wird allenfalls wenige Tage umfassen. Das Bundesamt wird kurzfristig eine Verfahrensbeschreibung übermitteln, die Grundlage für die noch zu treffenden konkreten Verfahrensabsprachen zwischen den jeweiligen Ankunftszentren und den einzelnen EAE sein wird.

Bis auf weiteres erfolgt die Steuerung der Zu- und Abführung zu den Ankunftszentren des BAMF zentral über die Bezirksregierung Arnsberg. Einzelheiten der konkreten Vorgehensweise werden noch gemeinsam mit Bezirksregierung Arnsberg und BAMF abgestimmt.

Nach erfolgter Ausgestaltung der Ankunftszentren soll die tägliche Planung und Durchführung der Zuführung zu den Ankunftszentren durch die jeweilige EAE über ein Online-Buchungsverfahren erfolgen, an welchem das BAMF derzeit arbeitet. Zu diesem Zwecke sollen die EAE je nach Einrichtungsgröße zwei bzw. drei Vollzeitkräfte beschäftigen, die

sich um dieses Aufgabengebiet kümmern. Die Bezirksregierungen werden gebeten, die Umsetzung dieser Vorgabe für ihre EAE zum Juli 2016 sicherzustellen. Die Aufgabenwahrnehmung durch sämtliche EAE ist für August 2016 angedacht. Zu diesem Zeitpunkt sollen sämtliche Ankunftszentren des BAMF vollumfänglich produktiv gesetzt sein.

#### **IV. Zentrale Unterbringungseinrichtungen des Landes**

Nach § 47 AsylG sind Flüchtlinge verpflichtet, regelmäßig sechs Wochen bis hin zu sechs Monaten in einer Aufnahmeeinrichtung des Landes zu wohnen. Für Personen aus sicheren Herkunftsländern ist auch ein längerer Aufenthalt rechtlich zulässig. Zur Entlastung der Kommunen kann es außerdem geboten sein, Flüchtlinge vorübergehend länger in Landeseinrichtungen zu halten.

Deshalb benötigt das Regelsystem orientiert an den Zugangszahlen der letzten Monate insgesamt 60.000 Regelplätze, von denen 11.300 Plätze in den EAE und 48.700 Plätze in den ZUE bereitzustellen sind. Somit kann ein Zugang von wöchentlich durchschnittlich 10.000 NRW-Fällen inkl. Reserve für diesen Zeitraum untergebracht werden. Die durchschnittliche Aufenthaltsdauer der Flüchtlinge in den ZUE ist damit für ca. fünf Wochen geplant, wird bei sinkenden Zugangszahlen aber entsprechend ausgeweitet werden. Entsprechend der Bearbeitungskapazitäten des BAMF werden einzelne Flüchtlinge nur ca. zwei Wochen in den Einrichtungen des Landes verbleiben, während für andere Flüchtlinge ausreichende Kapazitäten für einen längeren Aufenthalt bereitstehen.

Die Mitarbeiter der Bezirksregierungen in den ZUE haben folgende Aufgaben sicherzustellen:

- Unterbringung nach den Unterbringungsstandards des Landes NRW

- Kontrolle der Betreuungs- und Sicherheitsdienstleister
- Versorgung der Flüchtlinge nach dem AsylbLG (insb. Taschengeld, Krankenkassenversicherung etc.)
- Ggf. erneuter Transfer zum BAMF, sofern notwendig
- Transfers aus der ZUE (Arzt, Zielkommune etc.)
- Zustellung Zuweisungsbescheid (Zuweisung in die Kommunen)

## **B. In NRW am Asylverfahren beteiligte Behörden und deren Aufgaben**

### **I. BezReg Arnsberg als Koordinierungs- u. Zuweisungsbehörde/ Bezirksregierungen als Zustellungsbehörden**

Der Bezirksregierung Arnsberg obliegt der Betrieb der Landeserstaufnahme (LEA). Die Steuerung der Verteilung auf die EAE (Landeskoordination) und die Überwachung der nachfolgenden Aufgaben in der LEA sind durch eigenes Personal sicherzustellen. Die Bereiche Vorscreening, Sicherheit, Erkennung, Easyverteilung, Registrierung, Versorgung und Transfers (Busse) überträgt die Bezirksregierung externen Organisationen; die Dienstleistungen sind nötigenfalls auszuschreiben.

Die Bezirksregierung Arnsberg verteilt die Flüchtlinge nach Zuführung beim Bundesamt und Unterbringung in den ZUE des Landes auf die 396 Kommunen des Landes nach FlüAG per Zuweisungsbescheid.

Die Zustellung des Zuweisungsbescheides obliegt sämtlichen Bezirksregierungen in ihren Regierungsbezirken. Ein Zuweisungsbescheid ist in den ZUE gegen Empfangsbekanntnis zuzustellen.

## **II. Standortkommunen als Erstaufnahmeeinrichtungen**

Die Funktion einer Erstaufnahmeeinrichtung (EAE) als Registrierungsbehörde im Sinne des § 19 Abs. 2 AsylG übernimmt in NRW grundsätzlich die jeweilige EAE-Standortkommune. Hierzu schließt die zuständige Bezirksregierung mit der Standortkommune eine öffentlich-rechtliche Vereinbarung über deren Aufgabenwahrnehmung gegen Kostenersatz. Eine Mustervereinbarung kann im Bedarfsfall unter [referat123@mik.nrw.de](mailto:referat123@mik.nrw.de) angefordert werden.

## **III. Standortkommunen als Zentrale Ausländerbehörden**

Bielefeld, Dortmund und Köln werden neben ihrer Funktion als EAE darüber hinaus als Zentrale Ausländerbehörden im Sinne des § 3 ZustAVO NW tätig.

## **IV. Bezirksregierungen als Aufsichts- und Unterbringungsbehörden**

Die Bezirksregierungen sind dafür verantwortlich, dass in ihrem jeweiligen Bezirk ausreichende EAE-, ZUE- und ggf. NU-Kapazitäten vorhanden sind (vgl. insoweit Erlass des MIK vom 17.3.2016, Az: 39.18.03 - 16/004 und Tabelle A. II.), die Aufgaben der jeweiligen EAE (insbesondere Registrierung, Gesundheitsmanagement im Sinne des § 62 AsylG, Transfermanagement inkl. Zuführung zum BAMF) sowie die Aufgaben der ZUE (vgl. A. IV.) wahrgenommen werden. Die ZuStAVO wird hierzu entsprechend angepasst.

Insbesondere mit dem Gesundheitsmanagement nach § 62 AsylG ist in den EAE je nach Bereitschaft die Standortkommune selbst (als Auftraggeber oder als Gesundheitsamt) oder ein externer Dienstleister zu beauftragen; diese Dienstleistung ist auszuschreiben.

Unterbringung und Versorgung in den Aufnahmeeinrichtungen übertragen die Bezirksregierungen in ihrem Regierungsbezirk vertraglich an externe Betreuungsorganisationen (Betreiber). Die Kriterien bei der Wahl des Betreibers richten sich nach den Unterbringungsstandards des Landes NRW (Leistungsverzeichnis Ausschreibung); auch diese Leistung ist auszuschreiben.

Darüber hinaus bildet jede Bezirksregierung für die EAE bzw. ZAB in ihrem Regierungsbezirk ein eigenes Sachgebiet „EAE bzw. ZAB-Koordination“ aus, in welchem die Aufgabenwahrnehmung in den EAE überwacht und sichergestellt wird (Aufsichtsfunktion). Ob dies durch ständige oder turnusmäßige Präsenz (bspw. EAE-Leiter am Bsp. EAE Essen (BR Düsseldorf) oder EAE-Koordinatoren vor Ort am Bsp. Dortmund (BR Arnsberg) geleistet wird, obliegt der zuständigen Bezirksregierung.

Die o.a. Aufgaben in den ZUE stellt die jeweilige Bezirksregierung durch ständige Vor-Ort-Präsenz durch sog. ZUE-Leiter und deren Stellvertreter sicher.

#### **V. Nichtregierungsorganisationen als Verfahrensberatung in den EAE (Soz. Beratung/Beschwerdemanagement/Rückkehrberatung)**

In allen EAE sind zudem Räumlichkeiten für Angebote im Rahmen der „Sozialen Beratung von Flüchtlingen in Nordrhein-Westfalen“ sowie des Beschwerdemanagements in angemessenem Umfang vorzusehen (z.B. Verfahrensberatung, dezentrale Beschwerdestellen, Rückkehrberatung). Derzeit ist ein Schlüssel für die Verfahrensberatung von 1,0 Beratungsvollzeitstelle zu 250 Flüchtlingen, 0,5 Vollzeitstelle für die dezentrale Beschwerdestelle sowie 1,0 Beratungsvollzeitstelle für eine Rückkehrberatung für jede o.g. Liegenschaft vorgesehen.

## **VI. Bundesamt für Migration und Flüchtlinge (BAMF) als Registrierungs- und Asylbehörde**

### 1. BAMF als Registrierungsbehörde (in den EAE des Landes NRW)

Vgl. hierzu die Ausführungen unter A. II.

### 2. BAMF als Asylbehörde

Das BAMF wird ferner in den AZ und seinen Außenstellen das eigentliche Asylverfahren durchführen. Hierzu haben die Bezirksregierungen über die EAE und die ZUE künftig eine geordnete Zuführung zum Bundesamt nach den o.a. Rahmenbedingungen sicherzustellen.

## **C. Kommunikation, Berichtswesen, Abstimmung mit dem MIK**

### **I. Zuführung Ankunftszentren**

Die Bezirksregierung Arnsberg berichtet ab sofort an [referat123@mik.nrw.de](mailto:referat123@mik.nrw.de) wochenweise zu den jeweils mit dem BAMF abgestimmten Planungen und tatsächlichen Realisierungen in tabellarischer Form.

Nach Erreichung der vollen Produktivität der Ankunftszentren und Überführung des Zuführungsgeschäftes in sämtliche Bezirksregierungen (vorauss. August 2016) lassen sich sämtliche Bezirksregierungen wochenweise von den jeweiligen EAE zu den jeweils mit dem BAMF abgestimmten Planungen und tatsächlichen Realisierungen in tabellarischer Form berichten. Wöchentlich berichten sodann die Bezirksregierungen hierzu an [referat123@mik.nrw.de](mailto:referat123@mik.nrw.de) in der benannten Form.

## II. Sachstandsberichte EAE (Ist-Zustand)

Die Bezirksregierungen bitten die EAE-Standortkommunen darum, ihnen umgehend zu berichten, wie viele Personen in den EAE (Registrierung, Front-Office, Back-Office etc.) bisher in welcher Funktion mit welcher Stellenbeschreibung und -bewertung tätig sind. Die Stellenbeschreibungen und -bewertungen sind dem Bericht beizufügen.

Die Standortkommunen, welche gleichfalls Zentrale Ausländerbehörde sind, mögen nur zu der Organisationseinheit EAE berichten. Darüber hinaus soll den Bezirksregierungen berichtet werden, wie viele Registrierungsarbeitsplätze nach den neuen Vorgaben (PIK) je Standort tatsächlich ausrüstbar sind und ob ggf. die Möglichkeit eines Ausbaus (bspw. durch Aufstellen von Bürocontainern etc.) gegeben ist.

Auf der Basis der als **Anlagenkonvolut I** beigefügten Stellenbeschreibungen der Arbeitsplätze

- Teamleitung Registrierung
- Sachbearbeitung Registrierung
- Teamleitung Koordination
- Sachbearbeitung Gesundheit
- Sachbearbeitung Transfer
- Sachbearbeitung Unterbringung/Versorgung
- Sachbearbeitung Verfahren

werden die EAE-Standortkommunen darüber hinaus aufgefordert, für diese Stellenbeschreibungen umgehend eine Bewertung vorzunehmen. Die Bewertungen sind dem Bericht an die Bezirksregierung beizufügen.



Die Bezirksregierungen senden jeweils ihren zusammenfassenden Bericht der EAE-Standortkommunen bis **spätestens 15. April 2016** an [referat123@mik.nrw.de](mailto:referat123@mik.nrw.de).

### **III. Planungsstand (Soll-Zustand)**

Künftig werden die Bezirksregierungen zum 15. eines Monats, **erstmalig zum 15. April 2016**, über den Stand der jeweiligen Planungen zum Aufbau der zu erreichenden EAE-Soll-Kapazitäten in ihrem Regierungsbezirk schriftlich an [referat123@mik.nrw.de](mailto:referat123@mik.nrw.de) berichten.

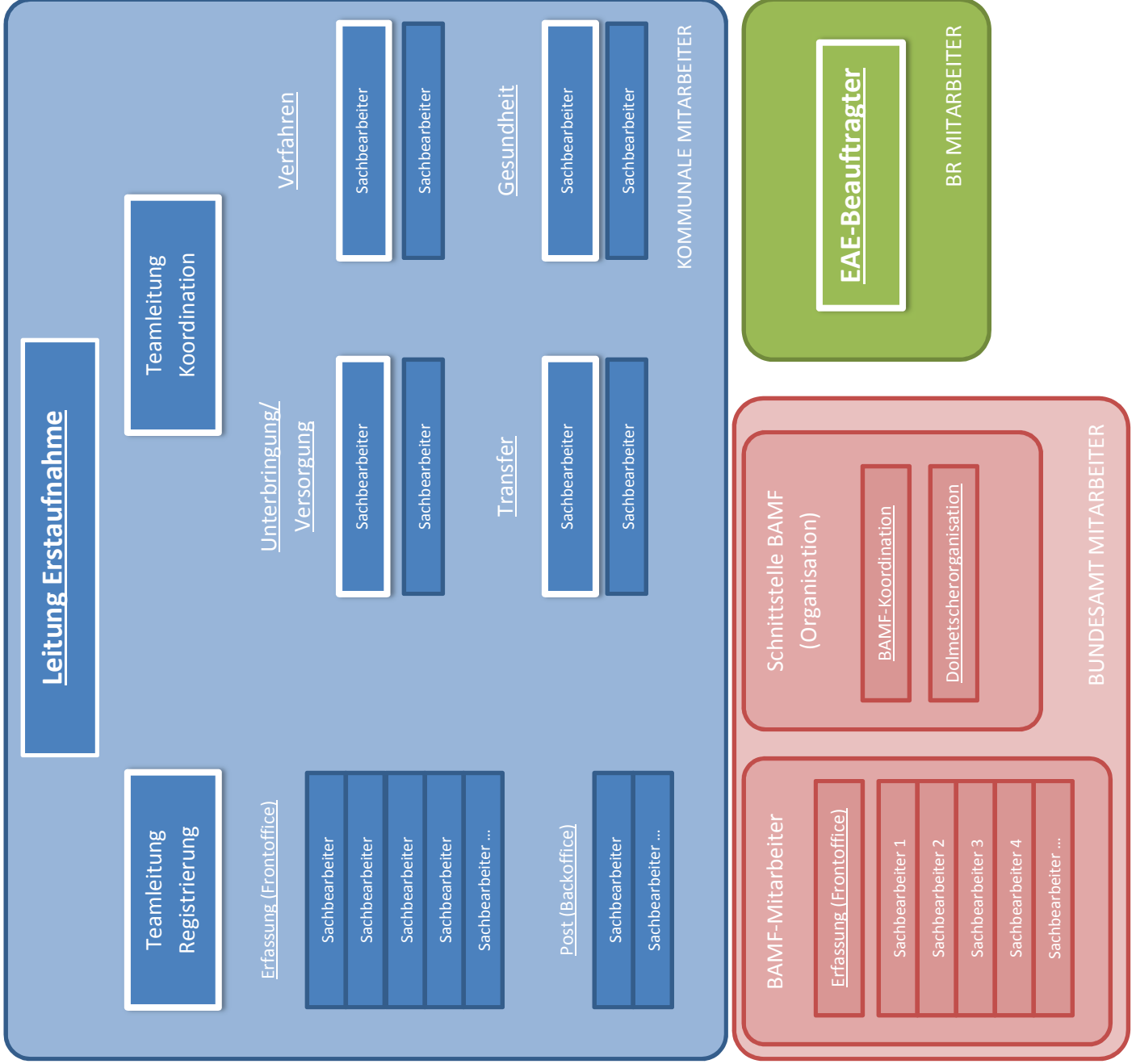
Gefordert ist jeweils eine zusammenfassende textliche Erläuterung des Umsetzungsstandes zu den Themen

- Planungsstand Registrierungskapazitäten
- Personalplanungsstand EAE-Personal
- Planungsstand Gesundheitskapazitäten, § 62 AsylG
- Ausbildung des Sachgebiets EAE bzw. ZAB-Koordination.

Zugleich macht jede Bezirksregierung jeweils einen zentralen Ansprechpartner für diese Themenbereiche namhaft.

Mit freundlichen Grüßen  
Im Auftrag  
gez. Schnieder

# Muster-Organisationsaufbau Erstaufnahmeeinrichtung im Land NRW



**5. Beschreibung der Tätigkeiten, die eine Bewertung als Arbeitsvorgänge ermöglichen, in dem dieser Beschreibung zugrunde liegenden Bezugszeitraum**

Bezugszeitraum (vom bis zum)		
Ausführliche Beschreibung der Tätigkeiten (fortlaufend nummerieren: 5.1, 5.2 usw.)	erforderliche Fachkenntnisse (siehe Nr. 6.2)	Zeitanteil
<p><b>Teamleitung Registrierung</b></p> <p>1.1 <u>Koordination/Organisation des Personals in Front- &amp; Backoffice</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Produktverantwortung „<b>Registrierung</b>“ <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; vollständige Erfassung von Flüchtlingen nach vorgegebenen Standards in Bundes- und Landessystem (ED-Behandlung, AKN-Aushändigung);</li> <li>&gt; Aktenanlage, Aktenhaltung und Eintragungen im Landessystem nach landeseinheitlichen Standards;</li> <li>&gt; tagesaktuelle Postbearbeitung &amp; Aktenpflege; Verteilung der Post nach Schwerpunkten und Dringlichkeit</li> </ul> </li> <li>- Personalverantwortung X Sachbearbeiter (Erfassung/Post)</li> <li>- Steuerung Personaleinsatz</li> <li>- Erstellung Dienstpläne/Einsatzpläne</li> <li>- ggf. situative Anpassungen auf Belastungsspitzen</li> <li>- Qualitätssicherung „<b>Registrierung</b>“</li> </ul> <p>2.1 <u>Bearbeitung und Entscheidung von schwierigen Einzelfällen (Aktenanlage/Registrierung)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sonderfälle identifizieren und ggf. Sonderbuchung im EASY-System (bundesweite Verteilung) beantragen</li> <li>- Zusammenarbeit mit EASY-Beauftragten des Landes</li> <li>- Klärung strittiger Verteilungsentscheidung</li> <li>- Entscheidung über die Erhebung von Sicherheitsleistungen</li> <li>- Entscheidung über Sonderfälle bei Datenerhebung im Bundes- oder Landessystem (ggf. Abbruch der ED-Behandlung, Eintragung von mehreren ALIAS-Personalien)</li> <li>- Publikumsverkehr (Beantworten von Anfragen und Erteilen von Auskünften an Behörden, Institutionen, Rechtsvertretungen -unter Einhaltung datenschutzrechtlicher Bestimmungen)</li> </ul>		

**5. Beschreibung der Tätigkeiten, die eine Bewertung als Arbeitsvorgänge ermöglichen, in dem dieser Beschreibung zugrunde liegenden Bezugszeitraum**

Bezugszeitraum (vom bis zum)		
Ausführliche Beschreibung der Tätigkeiten (fortlaufend nummerieren: 5.1, 5.2 usw.)	erforderliche Fachkenntnisse (siehe Nr. 6.2)	Zeitanteil
<p>2.2 <u>Bearbeitung von schwierigen Einzelfällen (Postbearbeitung)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Überprüfung eingehender Post und Unterlagen</li> <li>- Sonderfälle identifizieren und in Abstimmung mit EAE-Leitung bearbeiten</li> <li>- Verwalten der Ausländerakte zu Sonderfällen</li> <li>- individueller Schriftverkehr (z.B. Rechtsvertretungen, Gerichte, Behörden)</li> </ul>		
<p>2.3 <u>Überwachung Abschlussbearbeitung (Zuweisungsbescheid)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Abschlussbearbeitung in Landessystem und Ausländerakte</li> <li>- Controlling/Überwachung Zuweisung/Aktenversand</li> <li>- Rücksprache mit sonstigen Ausländerbehörden, ggf. Prozessanpassung</li> </ul>		
<p>3.1 <u>Umgang mit Sonderfallkonstellationen innerhalb der Organisation</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identifizierung von besonderen Fallkonstellationen (Verfahren, Gesundheit, Transfer oder Unterbringung)</li> <li>- Weitergabe von Informationen an Sondersachbearbeitung</li> <li>- ggf. Nacherfassung/Vermerk in Landessystem</li> </ul> <p><b>Sonstige Tätigkeiten nach Weisung der EAE-Leitung</b></p> <p><u>Controlling elektronische Ausländerakte (eAkte) (Scanstelle)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sonderfälle identifizieren und Klärung herbeiführen</li> </ul> <p>Zukunft</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Zusammenarbeit mit IT-Abteilung</li> <li>- Controlling/Überwachung Zuweisung/Aktenübergabe</li> <li>- Rücksprache mit sonstigen Ausländerbehörden, ggf. Prozessanpassung</li> </ul>		

## 6. Qualifikation für den Arbeitsplatz

6.1 Schul- oder Hochschulausbildung, Fachprüfungen

personenbezogen z. B.:

*Laufbahnbefähigung für gehobenen nichttechnischen Verwaltungsdienst*

6.2 Sonstige erforderliche Fachkenntnisse, Fähigkeiten und Erfahrungen

Kenntnis folgender Vorschriften:

- a) AsylG (auszugsweise)
- b) AufenthG (auszugsweise)
- c) AsylBLG(auszugsweise)
- d) VwVfG (insbesondere §§ 43-51)
- e) BGB (auszugsweise)
- f) AZR-G (insbesondere §§ 2-5, 28-33)

*sowie*

- g) sicherer Umgang mit Informationstechnik,
- h) ausgeprägtes Organisations- und Verhandlungsgeschick,
- i) ausgeprägte Kommunikationsfähigkeiten,
- j) schnelle Auffassungsgabe und detailgenaues Arbeiten,
- k) freundliches und selbstsicheres Auftreten,
- l) überdurchschnittliche Belastbarkeit und ausgeprägte Teamfähigkeit

**5. Beschreibung der Tätigkeiten, die eine Bewertung als Arbeitsvorgänge ermöglichen, in dem dieser Beschreibung zugrunde liegenden Bezugszeitraum**

Bezugszeitraum (vom bis zum)		
Ausführliche Beschreibung der Tätigkeiten (fortlaufend nummerieren: 5.1, 5.2 usw.)	erforderliche Fachkenntnisse (siehe Nr. 6.2)	Zeitanteil
<b>Sachbearbeitung in der Registrierung (Frontoffice)</b>		
<p>1.1 <u>persönliche Aktenanlage/Registrierung</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Personensuche Bundessystem und Landessystem</li> <li>- Eingabe der Personalien in PIK und Landessystem</li> <li>- ggf. Unterlagen/Selbstausskunftsbögen vervollständigen, unterzeichnen lassen</li> <li>- Sichtung ärztlicher Dokumentation (Eintragung relevanter Daten in Landessystem)</li> <li>- Befragung des Antragstellers zu weiteren verfahrensrelevanten Themen (laufende ärztliche Behandlungen, Angehörige im Bundes-/Landesgebiet, Sammeln von Informationen und Indizien zur ggf. notwendigen Identifizierung)</li> <li>- Ausländerakte manuell anlegen</li> <li>- Ankunftsnachweis ausstellen</li> <li>- evtl. vorhandene Originalunterlagen/Personalpapiere zur Ausländerakte nehmen</li> <li>- Empfangsbekanntnis über einbehaltene Originalunterlagen/Personalpapiere fertigen und aushändigen</li> <li>- weitere Termine im Rahmen des EAE-Prozess mitteilen bzw. abstimmen (Röntgen/TBC-Ausschluss, Impfangebot, Aktenanlage BAMF, ZUE-Transfer)</li> <li>- ggf. Laufzettel an Asylbewerber aushändigen</li> </ul>		
<p>1.2 <u>ED-Behandlung bei persönliche Aktenanlage/Registrierung</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Erkennungsdienstliche Behandlung</li> <li>- ggf. Durchsuchung des Antragstellers</li> <li>- Fotografieren</li> <li>- Elektronische Abfrage der ED-Daten über Kerndatensystem (PIK)</li> </ul>		
<p>1.3 <u>Dokumentenprüfung bei persönlicher Antragsannahme</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Feststellung vorhandener Dokumente ggf. durch Durchsuchung</li> <li>- Erstkontrolle vorgelegter/aufgefundener Dokumente auf Echtheit mittels Dokumentenprüfgerät</li> <li>- Protokollierung und Ablage in Ausländerakte</li> </ul>		
<b>Sonstige Tätigkeiten nach Weisung des Vorgesetzten</b>		

**5. Beschreibung der Tätigkeiten, die eine Bewertung als Arbeitsvorgänge ermöglichen, in dem dieser Beschreibung zugrunde liegenden Bezugszeitraum**

Bezugszeitraum (vom bis zum)		
Ausführliche Beschreibung der Tätigkeiten (fortlaufend nummerieren: 5.1, 5.2 usw.)	erforderliche Fachkenntnisse (siehe Nr. 6.2)	Zeitanteil
<b>Sachbearbeitung in der Registrierung (Backoffice)</b>		
<p>2.1 <u>Allgemeine Post-/Aktenbearbeitung</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Indizieren eingehender Post und Unterlagen</li> <li>- Überprüfen der erhaltenen Dokumente auf inhaltliche Vollständigkeit</li> <li>- ggf. Duplikaterstellung und Weiterleitung (Original) an Bundesamt oder Bezirksregierung</li> <li>- Verwalten der Ausländerakte</li> <li>- Bearbeiten der Post nach Schwerpunkten und Dringlichkeit</li> <li>- Feststellen des Sachstandes über AZR oder Landessystem</li> <li>- Weiterleitung des Poststücks an zuständige Stellen</li> <li>- individueller Schriftverkehr (z.B. Anschriftenermittlungen usw.)</li> <li>- Erteilen von Auskünften an BAMF, ABH, Aufnahmeeinrichtung, Kriminalpolizei usw. anhand Kerndatensystem/Landessystem/Akte/eigener Ermittlungen</li> <li>- Hilfsakten anlegen für eingehende Originalunterlagen</li> <li>- Erfassen und Versenden von Originalunterlagen</li> <li>- Nacherfassungen in AZR und Landessystem</li> <li>- Verfahrensinformationen eingeben</li> <li>- AZR-Meldungen</li> <li>- Notizen eingeben</li> <li>- Publikumsverkehr (Beantworten von Anfragen und Erteilen von Auskünften an Behörden, Institutionen, Verfahrensbeteiligte -unter Einhaltung datenschutzrechtlicher Bestimmungen- nach Einzel- bzw. Generalanweisung)</li> </ul>		
<p>2.2 <u>Umgang mit Sonderfallkonstellationen</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identifizierung von besonderen Fallkonstellationen (ehemalige UMF, Änderungen im Verfahrensablauf, Sonderfall „Krankheit“)</li> <li>- Weitergabe an Sondersachbearbeitung</li> <li>- Aktenabgabe in Landessystem eintragen</li> <li>- ggf. Nacherfassung/Vermerk in Landessystem</li> </ul>		
<p>2.3 <u>Abschlussbearbeitung (Zuweisungsbescheid)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- AZR-Aktenabgabe einpflegen</li> <li>- Abschlussbearbeitung in Landessystem und Ausländerakte</li> <li>- Ausländerakte kontrollieren und an ABH versenden</li> </ul>		
<b>Sonstige Tätigkeiten nach Weisung des Vorgesetzten</b>		

## 6. Qualifikation für den Arbeitsplatz

6.1 Schul- oder Hochschulausbildung, Fachprüfungen

personenbezogen z. B.:

*mittlere Reife*

*Verwaltungsfachangestellte/r bzw.*

*Fachangestellte/r für Bürokommunikation*

6.2 Sonstige erforderliche Fachkenntnisse, Fähigkeiten und Erfahrungen

Kenntnis folgender Vorschriften:

- a) AsylG (auszugsweise)
- b) AufenthG (auszugsweise)
- c) AsylBLG(auszugsweise)
- d) VwVfG (insbesondere §§ 43-51)
- e) BGB (auszugsweise)
- f) AZR-G (insbesondere §§ 2-5, 28-33)

*sowie*

- g) sicherer Umgang mit Informationstechnik,
- h) ausgeprägtes Organisations- und Verhandlungsgeschick,
- i) ausgeprägte Kommunikationsfähigkeiten,
- j) schnelle Auffassungsgabe und detailgenaues Arbeiten,
- k) freundliches und selbstsicheres Auftreten,
- l) überdurchschnittliche Belastbarkeit und ausgeprägte Teamfähigkeit



**5. Beschreibung der Tätigkeiten, die eine Bewertung als Arbeitsvorgänge ermöglichen, in dem dieser Beschreibung zugrunde liegenden Bezugszeitraum**

Bezugszeitraum (vom bis zum)		
Ausführliche Beschreibung der Tätigkeiten (fortlaufend nummerieren: 5.1, 5.2 usw.)	erforderliche Fachkenntnisse (siehe Nr. 6.2)	Zeitanteil
<p><b>Teamleitung Koordination</b></p> <p>1. <u>Koordination/Organisation der Bereiche „Verfahren“, „Gesundheit“, „Unterbringung/Versorgung“ &amp; Transfer</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organisation und Abstimmung zwischen den Themenfeldern sicherstellen</li> <li>- strategische Ausrichtung und Arbeitsbereichsplanung regelmäßig überprüfen</li> <li>- regelmäßige Dienstbesprechungen und Pflege der internen Schnittstellen</li> <li>- Personalverantwortung X Sachbearbeiter</li> <li>- Steuerung Personaleinsatz</li> <li>- Qualitätssicherung „Verfahren“, „Gesundheit“, „Unterbringung/Versorgung“ &amp; „Transfer“</li> </ul> <p>2. <u>Controlling</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gesamtablauf in der Erstaufnahmeeinrichtung Abstimmung mit Verfahrensbeteiligten (Behörden, Betreuungsverband, Sicherheitsdienst, Hilfsorganisationen), Entwicklung der Arbeitsgebiete beobachten, Berichtswesen (gegenüber zuständige BR) sicherstellen</li> <li>- Verfahren Überwachung Musterablauf, Schnittstelle zum BAMF, Statistik</li> <li>- Gesundheit Überwachung Musterablauf, Schnittstelle zum örtlichen Gesundheitsamt, Statistik</li> <li>- Unterbringung/Versorgung Überwachung Musterablauf, Schnittstelle zu Betreiber bzw. Betreuungsverband/Sicherheitsdienst, Kassenprüfung, Statistik</li> <li>- Transfer Überwachung Musterablauf, Schnittstelle zu BR Arnshausen (Asylkoordination) und zu zentralen Unterbringungseinrichtungen/Notunterkünften, Statistik</li> </ul>		

**5. Beschreibung der Tätigkeiten, die eine Bewertung als Arbeitsvorgänge ermöglichen, in dem dieser Beschreibung zugrunde liegenden Bezugszeitraum**

Bezugszeitraum (vom bis zum)		
Ausführliche Beschreibung der Tätigkeiten (fortlaufend nummerieren: 5.1, 5.2 usw.)	erforderliche Fachkenntnisse (siehe Nr. 6.2)	Zeitanteil
<p>3. <u>stellvertretende Leitung</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Abwesenheitsvertretung der EAE-Leitung (reibungslose Erledigung des Geschäftsablaufes ist sicherzustellen)</li> <li>- Aufgabenerfüllung koordinieren und bedeutsame Einzelfälle erörtern</li> <li>- grundsätzliche Angelegenheiten und schwierige Einzelfälle entscheiden bzw. Bearbeitungshinweise geben</li> <li>- Fortbildungsbedarf ermitteln</li> <li>- Leistungsziele vereinbaren, bei der Entwicklung und Erhaltung von Leistungspotenzialen beraten</li> <li>- Organisationsentwicklung anregen und begleiten</li> </ul> <p><b>Sonstige Tätigkeiten nach Weisung der EAE-Leitung</b></p>		

## 6. Qualifikation für den Arbeitsplatz

6.1 Schul- oder Hochschulausbildung, Fachprüfungen

personenbezogen z. B.:

*Laufbahnbefähigung für gehobenen nichttechnischen Verwaltungsdienst*

6.2 Sonstige erforderliche Fachkenntnisse, Fähigkeiten und Erfahrungen

Kenntnis folgender Vorschriften:

- a) AsylG (auszugsweise)
- b) AufenthG (auszugsweise)
- c) AsylBLG (auszugsweise)
- d) VwVfG (insbesondere §§ 43-51)
- e) BGB (auszugsweise)
- f) AZR-G (insbesondere §§ 2-5, 28-33)

*sowie*

- g) sicherer Umgang mit Informationstechnik,
- h) ausgeprägtes Organisations- und Verhandlungsgeschick,
- i) ausgeprägte Kommunikationsfähigkeiten,
- j) schnelle Auffassungsgabe und detailgenaues Arbeiten,
- k) freundliches und selbstsicheres Auftreten,
- l) überdurchschnittliche Belastbarkeit und ausgeprägte Teamfähigkeit

**Beschreibung der Tätigkeiten, die eine Bewertung als Arbeitsvorgänge ermöglichen, in dem dieser Beschreibung zugrunde liegenden Bezugszeitraum**

Bezugszeitraum (vom bis zum)		
Ausführliche Beschreibung der Tätigkeiten (fortlaufend nummerieren: 5.1, 5.2 usw.)	erforderliche Fachkenntnisse (siehe Nr. 6.2)	Zeitanteil
<p><b>Sachbearbeitung „Gesundheit“</b></p> <p><u>Zusammenarbeit mit Betreiber/Betreuungsverband</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- täglicher Austausch zu medizinischen Sonderfällen während der EAE-Aufenthaltszeit</li> <li>- gemeinsame Organisation von spontan erforderlichen Arztbesuchen oder stationären Krankenhausaufenthalten</li> <li>- Betreuung bzw. Verwaltung von Begleitpersonen in Abstimmung mit dem Bereich „Unterbringung/Versorgung“ sicherstellen</li> <li>- Ansprechpartner für Verfahrensabsprachen und medizinische Sonderfälle seitens des Betreiber/Betreuungsverband</li> <li>- Kommunikation zu Einzelfällen (Terminabsprachen etc.)</li> <li>- ggf. Austausch mit den Bereichen „Verfahren“ und „Transfer“ falls medizinische Gründe den Transport oder einen Behördentermin verhindern</li> <li>- Protokollierung und Ablage der Terminabstimmung und Behandlungsintervalle in Ausländerakte</li> <li>- Landessystem pflegen</li> </ul> <p><u>Zusammenarbeit mit örtlich zuständigem Gesundheitsamt</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Übermittlung von auffälligen Röntgenbefunden (TBC-Ausschluss auf Grundlage des Röntgenbildes nicht möglich)</li> <li>- Veranlassung der vom zuständigen Gesundheitsamt auferlegten Maßnahmen in Zusammenarbeit mit dem Bereich „Unterbringung/Versorgung“</li> <li>- regelmäßiger Austausch zu aktuellen Risiken in Sammelunterkünften</li> <li>- nach erfolgter weitergehenden Untersuchungen Unbedenklichkeitsbescheinigungen anfordern</li> <li>- Protokollierung und Ablage des Schriftverkehr in Ausländerakte</li> <li>- Landessystem pflegen</li> </ul>		

**Beschreibung der Tätigkeiten, die eine Bewertung als Arbeitsvorgänge ermöglichen, in dem dieser Beschreibung zugrunde liegenden Bezugszeitraum**

Bezugszeitraum (vom bis zum)		
Ausführliche Beschreibung der Tätigkeiten (fortlaufend nummerieren: 5.1, 5.2 usw.)	erforderliche Fachkenntnisse (siehe Nr. 6.2)	Zeitanteil
<p><u>Zusammenarbeit mit niedergelassenen Ärzten/Krankenhäusern</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Überwachung von medizinischen Sonderfällen während der EAE-Aufenthaltszeit</li> <li>- Ausstellung von Arztbehandlungsscheinen</li> <li>- sachliche Prüfung der Arztabrechnung</li> <li>- Ansprechpartner für Anfragen von Ärzten und Krankenhäusern</li> <li>- Protokollierung und ggf. Ablage in Ausländerakte</li> <li>- Landessystem pflegen</li> </ul> <p><u>Überwachung und Dokumentation der Gesundheitsuntersuchungen nach §62 AsylG</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organisation des medizinischen Ablaufs während der EAE-Aufenthaltszeit (Terminvergabe und ggf. Anfahrt) gemeinsam mit den Bereichen „Unterbringung/Versorgung“ und „Transfer“</li> <li>- Ansprechpartner für Anfragen von ‚beschäftigten Ärzten‘</li> <li>- tagesaktuelle Dokumentation der erfolgten Untersuchungen</li> </ul> <p><b>Sonstige Tätigkeiten nach Weisung des Vorgesetzten</b></p>		

## 6. Qualifikation für den Arbeitsplatz

6.1 Schul- oder Hochschulausbildung, Fachprüfungen

personenbezogen z. B.:

6.2 Sonstige erforderliche Fachkenntnisse, Fähigkeiten und Erfahrungen

Kenntnis folgender Vorschriften:

- a) AsylG (auszugsweise)
- b) AufenthG (auszugsweise)
- c) AsylBLG(auszugsweise)
- d) VwVfG (insbesondere §§ 43-51)
- e) BGB (auszugsweise)
- f) AZR-G (insbesondere §§ 2-5, 28-33)

*sowie*

- g) sicherer Umgang mit Informationstechnik,
- h) ausgeprägtes Organisations- und Verhandlungsgeschick,
- i) ausgeprägte Kommunikationsfähigkeiten,
- j) schnelle Auffassungsgabe und detailgenaues Arbeiten,
- k) freundliches und selbstsicheres Auftreten,
- l) überdurchschnittliche Belastbarkeit und ausgeprägte Teamfähigkeit

**Beschreibung der Tätigkeiten, die eine Bewertung als Arbeitsvorgänge ermöglichen, in dem dieser Beschreibung zugrunde liegenden Bezugszeitraum**

Bezugszeitraum (vom bis zum)		
Ausführliche Beschreibung der Tätigkeiten (fortlaufend nummerieren: 5.1, 5.2 usw.)	erforderliche Fachkenntnisse (siehe Nr. 6.2)	Zeitanteil
<p><b>Sachbearbeitung „Transfer“</b></p> <p><u>Zusammenarbeit mit Betreiber/Betreuungsverband</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Abstimmung zu Transfers innerhalb der EAE-Organisation (z.B. unregistrierte Flüchtlinge, externe Röntgentermine oder BAMF-Zuführung)</li> <li>- Organisation und Absprachen zur Busbeladung</li> <li>- Absprachen gemeinsam mit dem Bereich Unterbringung/Versorgung zu notwendigen Transferaktivitäten (beispielsweise um Kapazitäten effektiver auszulasten)</li> <li>- Kommunikation zu Einzelfällen (Terminabsprachen etc.)</li> <li>- Landessystem pflegen</li> </ul> <p><u>Zusammenarbeit mit Asylkoordination (BR Arnsberg)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- täglicher Austausch zu Transferaktivitäten</li> <li>- Abstimmung der Transferziele (Kapazitäten werden durch Asylkoordination zugeteilt)</li> <li>- Absprachen zur Nutzung des Buspools des Landes</li> <li>- ggf. Absprachen gemeinsam mit dem Bereich „Gesundheit“ bei medizinischen Sonderfällen (z.B. Rollstuhlfahrer)</li> <li>- Protokollierung und Ablage der Transferaktivitäten im Landessystem</li> </ul> <p><u>Zusammenarbeit mit ZUE &amp; NU</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organisation und Abstimmungen zu Transfers</li> <li>- Informationsaustausch zu Listen &amp; Abfahrtszeiten</li> </ul> <p><u>Zusammenarbeit mit BAMF</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organisation der termingerechten Zuführung zum BAMF</li> <li>- Ansprechpartner für aktuelle Änderungen</li> </ul> <p><b>Sonstige Tätigkeiten nach Weisung des Vorgesetzten</b></p>		

## 6. Qualifikation für den Arbeitsplatz

6.1 Schul- oder Hochschulausbildung, Fachprüfungen

personenbezogen z. B.:

6.2 Sonstige erforderliche Fachkenntnisse, Fähigkeiten und Erfahrungen

Kenntnis folgender Vorschriften:

- a) AsylG (auszugsweise)
- b) AufenthG (auszugsweise)
- c) AsylBLG(auszugsweise)
- d) VwVfG (insbesondere §§ 43-51)
- e) BGB (auszugsweise)
- f) AZR-G (insbesondere §§ 2-5, 28-33)

*sowie*

- g) sicherer Umgang mit Informationstechnik,
- h) ausgeprägtes Organisations- und Verhandlungsgeschick,
- i) ausgeprägte Kommunikationsfähigkeiten,
- j) schnelle Auffassungsgabe und detailgenaues Arbeiten,
- k) freundliches und selbstsicheres Auftreten,
- l) überdurchschnittliche Belastbarkeit und ausgeprägte Teamfähigkeit



**Beschreibung der Tätigkeiten, die eine Bewertung als Arbeitsvorgänge ermöglichen, in dem dieser Beschreibung zugrunde liegenden Bezugszeitraum**

Bezugszeitraum (vom bis zum)		
Ausführliche Beschreibung der Tätigkeiten (fortlaufend nummerieren: 5.1, 5.2 usw.)	erforderliche Fachkenntnisse (siehe Nr. 6.2)	Zeitanteil
<p><b>Sachbearbeitung „Unterbringung/Versorgung“</b></p> <p><u>Zusammenarbeit mit Betreiber/Betreuungsverband</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Qualitätssicherung</li> <li>- tägliche Abstimmung zu Sonderfällen und besonderen Vorkommnissen</li> <li>- ggf. Abstimmung zur Auszahlung des Taschengeld</li> <li>- Kommunikation zu Einzelfällen (z.B. Hausverbot)</li> </ul> <p><u>Zusammenarbeit mit Sicherheitsdienst</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- tägliches Briefing zur aktuellen Situation (im Bereich Registrierung und Unterbringung)</li> <li>- Absprachen/Organisation zur Sicherung des Personals und der Einrichtung</li> </ul> <p><u>Überwachung der Belegungszahlen</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- regelmäßige Kontrolle der Belegungszahlen</li> <li>- sachliche Prüfung der Rechnung (Betreiber/Betreuungsverband)</li> <li>- gemeinsam mit Bereich „Verfahren“ Überprüfung des Musterablauf und der Regelaufenthaltszeit in der EAE</li> </ul> <p><u>Leistungsgewährung (Taschengeldauszahlung)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- tägliche Taschengeldauszahlung sicherstellen</li> <li>- Berechnungsgrundlage erstellen (personengenaue Berechnung für tatsächliche Aufenthaltszeit in der EAE)</li> <li>- Kassenverantwortung (entfällt bei Outsourcing an Betreiber)</li> </ul> <p><u>Sonderfälle „Unterbringung“</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- umgehende Abstimmung mit dem Bereich „Gesundheit“ und dem örtlichen Gesundheitsamt bei hochansteckenden Infektionserkrankungen</li> <li>- Berichtswesen an zuständige BR</li> </ul> <p><b>Sonstige Tätigkeiten nach Weisung des Vorgesetzten</b></p>		

## 6. Qualifikation für den Arbeitsplatz

6.1 Schul- oder Hochschulausbildung, Fachprüfungen

personenbezogen z. B.:

6.2 Sonstige erforderliche Fachkenntnisse, Fähigkeiten und Erfahrungen

Kenntnis folgender Vorschriften:

- a) AsylG (auszugsweise)
- b) AufenthG (auszugsweise)
- c) AsylBLG(auszugsweise)
- d) VwVfG (insbesondere §§ 43-51)
- e) BGB (auszugsweise)
- f) AZR-G (insbesondere §§ 2-5, 28-33)

*sowie*

- g) sicherer Umgang mit Informationstechnik,
- h) ausgeprägtes Organisations- und Verhandlungsgeschick,
- i) ausgeprägte Kommunikationsfähigkeiten,
- j) schnelle Auffassungsgabe und detailgenaues Arbeiten,
- k) freundliches und selbstsicheres Auftreten,
- l) überdurchschnittliche Belastbarkeit und ausgeprägte Teamfähigkeit

**Beschreibung der Tätigkeiten, die eine Bewertung als Arbeitsvorgänge ermöglichen, in dem dieser Beschreibung zugrunde liegenden Bezugszeitraum**

Bezugszeitraum (vom bis zum)		
Ausführliche Beschreibung der Tätigkeiten (fortlaufend nummerieren: 5.1, 5.2 usw.)	erforderliche Fachkenntnisse (siehe Nr. 6.2)	Zeitanteil
<p><b>Sachbearbeitung „Verfahren“</b></p> <p><u>Zusammenarbeit mit BAMF Ankunftszentrum/Außenstelle</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- tägliche Planung zur Auslastung des lokalen BAMF Ankunftsentrums (Zusammenarbeit mit dem Bereich „Transfer“)</li> <li>- Bedienung der Planungsinstrumente (Online-Terminkalender) des BAMF zur Terminvergabe</li> <li>- Ansprechpartner für Verfahrensabsprachen und Sonderfälle seitens des BAMF</li> <li>- Kommunikation zu Einzelfällen</li> <li>- Begleitung und täglicher Austausch zum Schnellverfahren im BAMF-Ankunftszentrum</li> <li>- Informationsaustausch für Zustellung des BAMF-Bescheid im Rahmen des Schnellverfahren (Zusammenarbeit mit Zuweisungsbehörde BR Arnsberg)</li> <li>- Protokollierung und Ablage der Terminabstimmung in Ausländerakte</li> <li>- Landessystem pflegen</li> </ul> <p><u>Zusammenarbeit mit Zuweisungsbehörde (BR Arnsberg)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Übermittlung von verfahrensrelevanten Informationen aus dem BAMF-Verfahren an Zuweisungsbehörde</li> <li>- Veranlassung der Zuweisung für anerkannte Flüchtlinge vor Bescheidzustellung</li> <li>- Abstimmung bei Sonderfällen im Bereich Zuweisung (Direktzuweisung)</li> <li>- Übermittlung von Unterlagen zu Zuweisungs-sonderfällen an BR Arnsberg</li> <li>- Protokollierung und Ablage des Schriftverkehr in Ausländerakte</li> <li>- Landessystem pflegen</li> </ul>		

**Beschreibung der Tätigkeiten, die eine Bewertung als Arbeitsvorgänge ermöglichen, in dem dieser Beschreibung zugrunde liegenden Bezugszeitraum**

Bezugszeitraum (vom bis zum)		
Ausführliche Beschreibung der Tätigkeiten (fortlaufend nummerieren: 5.1, 5.2 usw.)	erforderliche Fachkenntnisse (siehe Nr. 6.2)	Zeitanteil
<p><u>Zusammenarbeit mit zuständige zentralen Ausländerbehörde (ZAB)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bearbeitung von Sonderfälle nach § 15a AufenthG</li> <li>- Bearbeitung von o.u. abgelehnten Asylbewerbern (keine kommunale Zuweisung)</li> <li>- ggf. freiwillige Ausreise oder Rückführungen mit Unterstützung von ZAB organisieren</li> <li>- ggf. Passersatzpapierbeschaffung bzw. Klärung der formalen Voraussetzungen für eine Rückführung in das Heimatland in Amtshilfe beauftragen</li> <li>- Protokollierung und Ablage in Ausländerakte</li> <li>- Landessystem pflegen</li> <li>- ggf. Aktenabgabe an Zentrale Ausländerbehörde</li> </ul> <p><u>Zusammenarbeit mit Ausländerbehörden</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verfahrensabsprachen bei Sonderfällen „Zuweisung“</li> <li>- Übermittlung von Verfahrensdaten an zukünftige zuständige Ausländerbehörde</li> </ul> <p><u>Zusammenarbeit mit Hilfsorganisationen bei freiwillige Rückkehr</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Einleitung entsprechender Verfahren zur Gewährung von Unterstützungsleistungen (z.B. IOM-Mittel)</li> <li>- gemeinsame Organisation von Rückreisen, Grenzübertrittbescheinigungen und Belehrung</li> <li>- ggf. Passersatzpapierbeschaffung bzw. Klärung der formalen Voraussetzungen für eine Rückkehr in das Heimatland</li> </ul> <p><b>Sonstige Tätigkeiten nach Weisung des Vorgesetzten</b></p>		

## 6. Qualifikation für den Arbeitsplatz

6.1 Schul- oder Hochschulausbildung, Fachprüfungen

personenbezogen z. B.:

*Laufbahnbefähigung zum gehobenen nichttechnischen Verwaltungsdienst*

6.2 Sonstige erforderliche Fachkenntnisse, Fähigkeiten und Erfahrungen

Kenntnis folgender Vorschriften:

- a) AsylG (auszugsweise)
- b) AufenthG (auszugsweise)
- c) AsylBLG(auszugsweise)
- d) VwVfG (insbesondere §§ 43-51)
- e) BGB (auszugsweise)
- f) AZR-G (insbesondere §§ 2-5, 28-33)

*sowie*

- g) sicherer Umgang mit Informationstechnik,
- h) ausgeprägtes Organisations- und Verhandlungsgeschick,
- i) ausgeprägte Kommunikationsfähigkeiten,
- j) schnelle Auffassungsgabe und detailgenaues Arbeiten,
- k) freundliches und selbstsicheres Auftreten,
- l) überdurchschnittliche Belastbarkeit und ausgeprägte Teamfähigkeit