



To-Do-Liste für Kirchengemeinden bei Kirchenasylen

Die To-Do-Liste gilt für Dublin-Fälle. Sie ist in anderen Fällen von Kirchenasyl analog anzuwenden.

Vorbereitung

1. Beachten Sie unbedingt das Rundschreiben 20/2020 des Landeskirchenamtes!
2. Als Ansprechpartner / Ansprechpartnerin der Evangelischen Kirche von Westfalen (EKvW) gemäß Vereinbarung mit dem Bundesamt für Migration und Flüchtlinge (BAMF) sind benannt:

Pfarrer Helge Hohmann, Beauftragter für Zuwanderungsarbeit der EKvW.

Marion Kuhn-Ziemann, Wissenschaftliche Referentin für Flucht und Asyl im Institut für Kirche und Gesellschaft (IKG).

Nehmen Sie vor der Entscheidung über ein Kirchenasyl per Email Kontakt mit Helge Hohmann oder Marion Kuhn-Ziemann über die Funktionsadresse kirchenasyl@kircheundgesellschaft.de auf. Sie erhalten von dort eine schnellstmögliche Rückmeldung. Nur über das Funktionspostfach ist eine Bereitschaft auch an Wochenenden und Feiertagen gewährleistet.

Bitte beachten Sie, dass der gesamte Schriftverkehr mit den Behörden und dem IKG zum Kirchenasyl über Mail erfolgt. Bitte nennen Sie bei **jeder** E-Mail im Betreff den Ort der Kirchenasyl gewährenden Kirchengemeinde sowie den NACHNAMEN und Vornamen der Schutzsuchenden. Bitte kontrollieren Sie bei dem Mailverkehr mit den Behörden, ob diese das Funktionspostfach der Ansprechpartner/-in mit im Verteiler hatten. Falls nicht, leiten Sie die entsprechende Information an das Funktionspostfach weiter.

3. Nach der Kontaktaufnahme erhalten Sie vom IKG ein „Kurzinformationsblatt für die Verwaltung eines Kirchenasyls“. Senden Sie dieses bitte ausgefüllt an die Emailadresse kirchenasyl@kircheundgesellschaft.de zurück.
4. Vor Beginn eines Kirchenasyls muss ein ordnungsgemäßer Beschluss des Presbyteriums gefasst werden. In eiligen Fällen, in denen die Einberufung des Presbyteriums nicht möglich ist, kann gem. Art. 71 Abs. 3 der Kirchenordnung eine einstweilige Anordnung getroffen werden; wegen der Bedeutung des Kirchenasyls ist aber umgehend ein Presbyteriumsbeschluss zu erwirken.

Meldung

5. Spätestens unmittelbar zu Beginn des Kirchenasyls muss dieses folgenden Behörden gemeldet werden:
 - 5.1. dem BAMF über folgende Emailadresse: Dossiers32A@bamf.bund.de
 - 5.2. an die zuständige Ausländer- und Sozialbehörde. Die Zuständigkeit ist in NRW je nach der Unterbringung der Geflüchteten unterschiedlich geregelt:
 - 5.2.1. bei kommunal zugewiesenen Geflüchteten:
 - 5.2.1.1. der zuständigen lokalen Ausländerbehörde
 - 5.2.1.2. dem zuständigen kommunalen Sozialamt
 - 5.2.2. bei Geflüchteten aus Landesunterkünften
 - 5.2.2.1. der zuständigen zentralen Ausländerbehörde (ZAB)
 - 5.2.2.2. der zuständigen Bezirksregierung (Dezernat 20), in der die Landesunterbringung angesiedelt ist.
 - 5.3. Sofern eine Klage gegen den Dublin-Bescheid erhoben wurde, informieren Sie bitte unbedingt das zuständige Verwaltungsgericht unter Angabe des dortigen Aktenzeichens.

(Die Ansprechpartnerin/der Ansprechpartner unterstützen Sie gerne bei der Suche nach den Mailadressen der zuständigen Behörden.)
6. Verwenden Sie bei der Meldung des Kirchenasyls möglichst den „*Formulierungsvorschlag für die Meldung eines Kirchenasyls*“.
Zwingend ist in der Meldung der Ansprechpartner/die Ansprechpartnerin der EKvW Helge Hohmann und Marion Kuhn-Ziemann anzugeben.
7. Bitte setzen Sie bei der Meldung des Kirchenasyls die Emailadressen kirchenasyl@kircheundgesellschaft.de sowie thomas.heinrich@ekvw.de in CC.
8. Nach der Meldung des Kirchenasyls beim BAMF erhalten Sie eine Eingangsbestätigung des BAMF per Email. Die Rückmeldung des BAMF enthält das Datum, bis zu dem das Dossier spätestens eingereicht worden sein muss. Bitte leiten Sie diese Rückmeldung **unbedingt** an kirchenasyl@kircheundgesellschaft.de weiter.

Dossier

9. Erstellen Sie ggf. mit Hilfe eines Rechtsanwalts/einer Rechtsanwältin oder einer Flüchtlingsberatungsstelle einen Entwurf für ein Dossier und senden Sie diesen möglichst bis 5 Tage vor Ablauf der Einreichungsfrist an kirchenasyl@kircheundgesellschaft.de. Fassen Sie bitte alle Bestandteile des Dossiers in einem PDF-Dokument zusammen.
10. Zu einem Dossier gehören folgende Bestandteile:
 - 10.1. Deckblatt mit Namen der Kirchengemeinde, Namen und BAMF-Aktenzeichen der Personen im Kirchenasyl
 - 10.2. Inhaltsverzeichnis
 - 10.3. Mitteilungsbogen (Erfassungsbogen) des BAMF
 - 10.4. „Teilvollmacht für die Erteilung von Auskünften im Kirchenasylverfahren“ (bitte Formular Teilvollmacht verwenden)
 - 10.4.1. bitte in den Zeilen 1–4 die Daten der Antragstellenden eintragen
 - 10.4.2. in die Zeilen 5–8 haben wir bereits eingetragen: Hohmann, Helge und Kuhn-Ziemann, Marion, Evangelische Kirche von Westfalen, kirchenasyl@kircheundgesellschaft.de (bitte nicht verändern)
 - 10.4.3. Sofern eine Person aus der Kirchengemeinde ebenfalls über die Entscheidung des BAMF informiert werden möchte, sind in Zeile 9–12 die Daten dieser Person einzutragen.
 - 10.5. Kopie(n) der Vorder- und Rückseite der Aufenthaltsgestattung/Duldung aller Antragstellenden des jeweiligen BAMF-Aktenzeichens (auch wenn diese abgelaufen sind)
 - 10.6. Im Falle von 10.4.3) ist (zwingend) eine Kopie der Vorder- und Rückseite des Personalausweises dieser Person erforderlich. Hier können alle Angaben außer Namen, Vornamen und Lichtbild geschwärzt sein.
 - 10.7. Beschluss des Presbyteriums
 - 10.8. Stellungnahme der Kirchengemeinde, aus der die individuellen Härtefallgründe hervorgehen, die gegen eine Überstellung in das andere EU-Land sprechen
 - 10.9. ggf. weitere Dokumente, die als Belege oder zur Unterstützung der Argumentation dienen (z.B. ärztliche/psychologische Stellungnahmen mit einer Diagnose nach ICD 10, Nachweise für verwandtschaftliche Beziehungen etc.).
11. Sie erhalten eine Rückmeldung zum Dossierentwurf vom IKG. Bitte arbeiten Sie eventuelle Änderungsvorschläge unverzüglich ein und senden die Endfassung des Dossiers als eine PDF-Datei an kirchenasyl@kircheundgesellschaft.de. Nur von dort kann das Dossier entsprechend der Vereinbarung mit dem BAMF an das BAMF weitergeleitet werden. Sie werden dabei in CC gesetzt.
12. Innerhalb weniger Tage erfolgt eine Eingangsbestätigung des BAMF. Diese wird vom IKG an Sie zur Kenntnis weitergeleitet.

Entscheidung des BAMF über das Dossier

13. **Im Regelfall sollte vor Ablauf der Überstellungsfrist eine** Mitteilung der Entscheidung des BAMF über den beantragten Selbsteintritt (freiwillige Durchführung des Asylverfahrens in Deutschland aus humanitären Gründen) eingehen.
 - 13.1. Bei einer positiven Entscheidung wenden Sie sich bitte an die zuständige Ausländerbehörde, damit diese eine Aufenthaltsgestattung zur Durchführung des Asylverfahrens erteilt.
 - 13.2. Bei negativer Entscheidung des BAMF nehmen Sie bitte Kontakt mit Helge Hohmann oder Marion Kuhn-Ziemann zur Beratung über das weitere Vorgehen auf.
 - 13.2.1. Wenn die schutzsuchende Person auf eigene Bitte hin nach Abschluss des Dossierverfahrens wegen fortbestehender seelsorglicher Gründe in den kirchlichen Räumen verbleibt, muss dies **innerhalb von 3 Tagen** über die Emailadresse Dossiers32A@bamf.bund.de dem BAMF, der zuständigen Ausländerbehörde und dem Sozialamt bzw. der Bezirksregierung mitgeteilt werden (alle Behörden wie unter Punkt 5). Bitte verwenden Sie dazu möglichst den Formulierungsvorschlag „*Meldung über den Verbleib in kirchlichen Räumen*“. Setzen Sie bei dieser Meldung die Emailadressen kirchenasyl@kircheundgesellschaft.de und thomas.heinrich@ekvw.de in cc.
 - 13.2.2. Sollte es nach dieser Meldung zu Aktivitäten der Ausländerbehörde kommen, nehmen Sie bitte Kontakt mit Helge Hohmann oder Marion Kuhn-Ziemann zur Beratung über das weitere Vorgehen auf. In dieser Situation sollte die Superintendentin/der Superintendent verstärkt zur Beratung hinzugezogen werden.
14. **Manchmal entscheidet das BAMF nicht über das Dossier, bzw. lehnt eine Dossiereinreichung ab. Oftmals erfolgt eine Mitteilung durch das BAMF, dass „das Verfahren im Rahmen der Vereinbarung damit abgeschlossen sei“. Bitte informieren Sie hierüber immer die Ansprechpartnerin/den Ansprechpartner im IKG über das Funktionspostfach kirchenasyl@kircheundgesellschaft.de. Auch in diesen Fällen sollte eine Folgemeldung entsprechend Punkt 13.2.1 in angepasster Form erfolgen. die Ansprechpartnerin/den Ansprechpartner im IKG senden Ihnen den entsprechenden Formulierungsvorschlag zu.**

Abschluss / Ende des Kirchenasyls bzw. des Aufenthalts in den kirchlichen Räumen

15. Soll ein Kirchenasyl bzw. der Aufenthalt in den kirchlichen Räumen beendet werden, teilen Sie dieses **unverzüglich** dem BAMF Dossier32a@bamf.bund.de sowie ser-vice@bamf.bund.de, der Ausländerbehörde und dem Sozialamt bzw. der Bezirksregierung sowie dem IKG unter kirchenasyl@kircheundgesellschaft.de und dem LKA unter thomas.heinrich@ekvw.de in cc unter Angabe der neuen Aufenthaltsadresse der ehemals schutzsuchenden Personen und des Az. des BAMF mit. Gerne nutzen Sie dazu unseren „*Formulierungsvorschlag zum Ende des Aufenthalts in den kirchlichen Räumen*“.

Bitte unterscheiden Sie dabei in der Meldung sowie dem Betreff der E-Mail zwischen

„Kirchenasyl“ = vor einer Entscheidung des BAMF über das Dossier bzw. ohne eine Mitteilung des BAMF über das Ende des Verfahrens im Rahmen der Vereinbarung.
„Aufenthalt in den kirchlichen Räumen“ = nach Entscheidung des BAMF über das Dossier, im Falle der Ablehnung des Selbsteintritts und nach einer Mitteilung des BAMF über das Ende des Verfahrens im Rahmen der Vereinbarung (siehe Punkt 14).

Stand: 18.01.2024