



## To-Do-Liste für Kirchengemeinden bei Kirchenasylen

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

1. Beachten Sie unbedingt das Rundschreiben 20/2020 des Landeskirchenamtes!
2. Als Ansprechpartner der Evangelischen Kirchen von Westfalen (EKvW) gemäß Vereinbarung mit dem Bundesamt für Migration und Flüchtlinge (BAMF) ist benannt: **Pfarrer Helge Hohmann**, Beauftragter für Zuwanderungsarbeit der EKvW.  
Als Vertreterin im Verhinderungsfall ist benannt:  
**Marion Kuhn-Ziemann**, Wissenschaftliche Referentin für Integration im 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](mailto:kirchenasyl@kircheundgesellschaft.de) auf. Sie erhalten von dort eine schnellstmögliche Rückmeldung. Nur über das Funktionspostfach ist eine Bereitschaft auch an Wochenenden und Feiertagen gewährleistet.
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](mailto:kirchenasyl@kircheundgesellschaft.de) sowie an [thomas.heinrich@lka.ekvw.de](mailto:thomas.heinrich@lka.ekvw.de) in CC 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.
5. Spätestens unmittelbar zu Beginn des Kirchenasyls muss dieses folgenden Behörden gemeldet werden:
  - a. dem BAMF über folgende Emailadresse: [Dossiers32A@bamf.bund.de](mailto:Dossiers32A@bamf.bund.de)
  - b. bei kommunal zugewiesenen Geflüchteten der zuständigen lokalen Ausländerbehörde und dem zuständigen kommunalen Sozialamt
  - c. bei Geflüchteten aus Landesunterkünften der zuständigen zentralen Ausländerbehörde und der zuständigen Bezirksregierung (Dezernat 20), in der die Landesunterbringung angesiedelt ist.
  - d. Zu beachten ist, dass die Adresse im Kirchenasyl auch die neue Meldeadresse der geflüchteten Personen ist. Sie sollte deshalb im Falle einer anhängigen Klage dem Verwaltungsgericht durch die/den bevollmächtigte/n Rechtsanwältin/Rechtsanwalt mitgeteilt werden.
6. Verwenden Sie bei der Meldung des Kirchenasyls möglichst den „*Formulierungsvorschlag für die Meldung eines Kirchenasyls*“.  
Zwingend ist in der Meldung der Ansprechpartner der EKvW anzugeben.
7. Bitte setzen Sie bei der Meldung des Kirchenasyls die Emailadressen [kirchenasyl@kircheundgesellschaft.de](mailto:kirchenasyl@kircheundgesellschaft.de) sowie [thomas.heinrich@lka.ekvw.de](mailto:thomas.heinrich@lka.ekvw.de) in CC.
8. Nach der Meldung des Kirchenasyls beim BAMF erhalten Sie eine Eingangsbestätigung des BAMF per Email oder, falls Sie eine Faxnummer angegeben haben, ggf. auch per Fax !

9. Die Rückmeldung des BAMF enthält das Datum, bis zu dem das Dossier spätestens eingereicht worden sein muss. Bitte leiten Sie diese Rückmeldung an [kirchenasyl@kircheundgesellschaft.de](mailto:kirchenasyl@kircheundgesellschaft.de) weiter.
10. 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](mailto:kirchenasyl@kircheundgesellschaft.de). Fassen Sie bitte alle Bestandteile des Dossiers in einem PDF-Dokument zusammen.
11. Zu einem Dossier gehören folgende Bestandteile:
  - a. Deckblatt mit Namen der Kirchengemeinde, Namen und BAMF-Aktenzeichen der Personen im Kirchenasyl
  - b. Inhaltsverzeichnis
  - c. Mitteilungsbogen (Erfassungsbogen) des BAMF
  - d. „Teilvollmacht für die Erteilung von Auskünften im Kirchenasylverfahren“ (bitte Formular Teilvollmacht verwenden)
    - i. bitte in den Zeilen 1-4 die Daten der Antragstellenden eintragen
    - ii. in die Zeilen 5-8 haben wir bereits eingetragen: *Hohmann, Helge, Evangelische Kirche von Westfalen, kirchenasyl@kircheundgesellschaft.de* (bitte nicht verändern)
    - iii. 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.
  - e. Kopie(n) der Vorder- und Rückseite der Aufenthaltsgestattung/Duldung aller Antragsstellenden des jeweiligen BAMF-Aktenzeichens (auch wenn diese abgelaufen sind)
  - f. Im Falle von d.iii.) ist (zwingend) eine Kopie der Vorder- und Rückseite des Personalausweises dieser Person erforderlich. Hier können alle Angaben außer Namen, Vornamen und Lichtbild geschwärzt sein.
  - g. Beschluss des Presbyteriums
  - h. Stellungnahme der Kirchengemeinde, aus der die individuellen Härtefallgründe hervorgehen, die gegen eine Überstellung in das andere EU-Land sprechen
  - i. 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.).
12. 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](mailto: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.
13. Innerhalb weniger Tage erfolgt eine Eingangsbestätigung des BAMF. Diese wird vom IKG an Sie zur Kenntnis weitergeleitet.
14. Binnen ca. einer Woche erfolgt die Mitteilung der Entscheidung des BAMF über den beantragten Selbsteintritt (freiwillige Durchführung des Asylverfahrens in Deutschland aus humanitären Gründen).

15. Bei einer positiven Entscheidung wenden Sie sich bitte an die zuständige Ausländerbehörde, damit diese eine Aufenthaltsgestattung zur Durchführung des Asylverfahrens erteilt.
16. Bei negativer Entscheidung des BAMF nehmen Sie bitte Kontakt mit Helge Hohmann oder Marion Kuhn-Ziemann zur Beratung über das weitere Vorgehen auf.
17. 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](mailto: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](mailto:kirchenasyl@kircheundgesellschaft.de) und [thomas.heinrich@lka.ekvw.de](mailto:thomas.heinrich@lka.ekvw.de) in CC.
18. 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.
19. Ist ein Kirchenasyl beendet worden, teilen Sie dieses **unverzüglich** dem BAMF, der Ausländerbehörde und dem Sozialamt bzw. der Bezirksregierung sowie dem IKG unter [kirchenasyl@kircheundgesellschaft.de](mailto:kirchenasyl@kircheundgesellschaft.de) und dem LKA unter [thomas.heinrich@lka.ekvw.de](mailto:thomas.heinrich@lka.ekvw.de) in CC mit.

Stand: 01.07.2020