



Bundesamt  
für Migration  
und Flüchtlinge

**Nur für die interne dienstliche Verwendung**

**Dienstanweisung**

# **Sprachmittlerangelegenheiten**

**(DA Sprachmittler)**

Stand: 19.07.2018

## Inhalt

|          |                                                                                            |           |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1</b> | <b>Sprachmittlerrekrutierung.....</b>                                                      | <b>6</b>  |
| <b>2</b> | <b>Formalitäten, Überprüfung durch Sicherheitsbehörden .....</b>                           | <b>6</b>  |
| 2.1      | Rahmenvereinbarungen .....                                                                 | 6         |
| 2.2      | Verpflichtungen nach Verpflichtungsgesetz.....                                             | 8         |
| 2.3      | Mitwirkungspflicht .....                                                                   | 9         |
| 2.4      | Verhaltenskodex für Sprachmittler .....                                                    | 9         |
| 2.5      | Aktualität der Daten im DVS / Meldepflicht der Außenstellen .....                          | 10        |
| 2.6      |  ..... | 10        |
| <b>3</b> | <b>Einsatz von Sprachmittlern .....</b>                                                    | <b>11</b> |
| 3.1      | Grundsätzliches zum Einsatz von Sprachmittlern .....                                       | 12        |
| 3.1.1    | Einsatzplanung.....                                                                        | 12        |
| 3.1.2    | Buchung/ langfristige Reservierung .....                                                   | 13        |
| 3.1.3    | Buchung von Bürodolmetschern .....                                                         | 14        |
| 3.1.4    | Benennung des MARiS-Aktenzeichens in DVS .....                                             | 14        |
| 3.1.5    | Einsatz von Gebärdendolmetschern.....                                                      | 14        |
| 3.1.6    | Während der Anhörung .....                                                                 | 14        |
| 3.1.7    | Niederschrift .....                                                                        | 15        |
| 3.1.8    | Einsatzzeiten.....                                                                         | 15        |

|                                                                                                                 |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 3.1.9 Identifikation .....                                                                                      | 15        |
| 3.1.10 [REDACTED] .....                                                                                         | 16        |
| 3.1.11 Hotelbuchungen.....                                                                                      | 16        |
| 3.1.12 Laufzettel .....                                                                                         | 16        |
| 3.1.13 Einsätze in den Justizvollzugsanstalten (JVA) .....                                                      | 17        |
| 3.1.14 Vergabe von Übersetzungsaufträgen .....                                                                  | 17        |
| 3.2 Video-Dolmetschen.....                                                                                      | 18        |
| 3.2.1 Allgemeines .....                                                                                         | 18        |
| 3.2.2 Verfahrensfragen.....                                                                                     | 19        |
| 3.2.3 Technische Einrichtung und Buchung .....                                                                  | 19        |
| 3.2.4 Organisatorische/technische Vorgaben:.....                                                                | 20        |
| 3.2.5 Ablauf der Anhörung mittels Videokonferenztechnik.....                                                    | 21        |
| 3.3 End-to-End Schaltungen .....                                                                                | 22        |
| 3.4 Vorbeugung von Korruption und Interessenskonflikten .....                                                   | 22        |
| 3.4.1 Allgemeines .....                                                                                         | 22        |
| 3.4.2 Rotation der Sprachmittler .....                                                                          | 23        |
| <b>4 Umgang mit Beschwerden, Hinweisen und Feedback zur Eignung und Zuverlässigkeit der Sprachmittler .....</b> | <b>24</b> |
| 4.1 Beschwerden und Hinweise .....                                                                              | 24        |
| 4.2 Feedback-Prozess.....                                                                                       | 25        |

|           |                                                                    |           |
|-----------|--------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>5</b>  | <b>Abrechnung des Sprachmittlerhonorars.....</b>                   | <b>26</b> |
| 5.1       | Allgemeines .....                                                  | 26        |
| 5.2       | Dokumentation und Definition der abrechenbaren Einsatzzeiten ..... | 26        |
| 5.3       | Abrechnungsübersicht .....                                         | 27        |
| 5.4       | Abrechnung von Übersetzungsaufträgen.....                          | 27        |
| 5.5       | Weiter notwendige und nachgewiesene Aufwendungen („Belege“) .....  | 27        |
| 5.6       | Pfändungs- und Überweisungsbeschlüsse/Zahlungssperre .....         | 28        |
| <b>6</b>  | <b>Datenschutz .....</b>                                           | <b>28</b> |
| <b>7</b>  | <b>Schulung der Mitarbeiter .....</b>                              | <b>29</b> |
| <b>8</b>  | <b>Einführung BABS .....</b>                                       | <b>29</b> |
| <b>9</b>  | <b>Dienst- und Fachaufsicht / Kontrollnachweis.....</b>            | <b>29</b> |
| <b>10</b> | <b>Anlage.....</b>                                                 | <b>31</b> |

## Einleitung

In vielen Aufgabenbereichen des Bundesamtes kommt der korrekten Übertragung des geschriebenen und gesprochenen Wortes zwischen verschiedenen Sprachen eine zentrale Bedeutung zu. Insbesondere im Asylverfahren kommen Sprachmittler<sup>1</sup> zum Einsatz, die befähigt sein müssen, Inhalte aus dem Deutschen in die Muttersprache von Antragstellern (und umgekehrt) zu übertragen oder in eine andere Sprache zu übertragen, in welcher sich die Asylantragsteller ausreichend gut verständigen können.

Unter „Dolmetschen“ ist im Folgenden die Übertragung des gesprochenen Wortes, unter „Übersetzen“ die Übertragung des geschriebenen Wortes zu verstehen. „Sprachmittlung“ wird als Oberbegriff für beide Tätigkeiten – Dolmetschen und Übersetzen – verwendet; ebenso fallen unter „Sprachmittler“ demnach sowohl Dolmetscher als auch Übersetzer.

Das Asylgesetz trifft zu Sprachmittlern folgende Regelung:

### *§ 17 Sprachmittler*

- (1) Ist der Ausländer der deutschen Sprache nicht hinreichend kundig, so ist von Amts wegen bei der Anhörung ein Dolmetscher, Übersetzer oder sonstiger Sprachmittler hinzuzuziehen, der in die Muttersprache des Ausländers oder in eine andere Sprache zu übersetzen hat, deren Kenntnis vernünftigerweise vorausgesetzt werden kann und in der er sich verständigen kann.*
- (2) Der Ausländer ist berechtigt, auf seine Kosten auch einen geeigneten Sprachmittler seiner Wahl hinzuzuziehen*

Es besteht demnach für die Durchführung der Asylverfahren des Bundesamtes eine gesetzliche Verpflichtung, den Antragstellern im Verfahren Sprachmittler zur Seite zu stellen. Es ist daher für das Bundesamt unabdingbar, persönlich zuverlässige und fachlich geeignete Sprachmittler in ausreichender Anzahl und Diversifizierung zu gewinnen und einzusetzen sowie die Qualität der Arbeit dieser Sprachmittler kontinuierlich zu überprüfen. Die Gesamtverantwortung für Grundsatzfragen im Zusammenhang mit allen Sprachmittlerangelegenheiten liegt bei dem dafür zuständigen Fachreferat.

---

<sup>1</sup> Aus Gründen der besseren Lesbarkeit und leichteren Verständlichkeit wird im Folgenden die männliche Sprachform bei personenbezogenen Substantiven und Pronomen verwendet. Dies impliziert jedoch keine Benachteiligung des weiblichen Geschlechts, sondern soll im Sinne der sprachlichen Vereinfachung als geschlechtsneutral zu verstehen sein.

## 1 Sprachmittlerrekrutierung

Grundsätzlich betreibt das Fachreferat (Ref 711 – Bereitstellung Dolmetscherdienste) die Rekrutierung von Sprachmittlern. Die Außenstellen<sup>2</sup> arbeiten mit dem Fachreferat bei der Rekrutierung von Sprachmittlern kollegial zusammen; insbesondere durch Mithilfe in Form von lokalen Akquisemaßnahmen vor Ort. Die Außenstellen haben – gerade auch durch die dort ebenfalls angesiedelten Integrationsaufgaben des Bundesamtes – das für lokale Akquisemaßnahmen unentbehrliche Wissen und bestehende Netzwerke zu den örtlichen Migranten-Selbsthilfeorganisationen, die für eine effiziente Akquise von geeigneten Sprachmittlern unerlässlich sind.

Gehen Bewerbungen von Sprachmittlern in einer Außenstelle ein, werden diese an das Fachreferat weitergeleitet; die Außenstelle kann auf der Bewerbung einen Vermerk zum Bedarf an der Mitarbeit und/oder ein Votum zur fachlichen Befähigung und persönlichen Eignung des Bewerbers als Sprachmittler anbringen. Bewerbungen von Sprachmittlern, an deren Mitarbeit augenblicklich kein Bedarf besteht, werden vom Fachreferat zur möglichen späteren Kontaktaufnahme erfasst.

## 2 Formalitäten, Überprüfung durch Sicherheitsbehörden

Vor dem ersten Einsatz eines Sprachmittlers, muss dieser zunächst eine Eignungs- und Zuverlässigkeitsüberprüfung durchlaufen. Die erforderlichen Überprüfungen erfolgen durch die beteiligten Fachreferate (711 und 241) in Zusammenarbeit mit den Sicherheitsbehörden des Bundes und der Länder und wird nach spätestens zwei Jahren wiederholt. Sind die einzelnen Überprüfungsergebnisse unauffällig („negativ“), kann der Bewerber als Sprachmittler für das Bundesamt eingesetzt werden. Hierfür bedarf es vorher noch einiger vertraglicher und formeller Aspekte.

### 2.1 Rahmenvereinbarungen

Mit geeigneten und zuverlässigen Sprachmittlern schließt das Fachreferat vor dem ersten Einsatz für das Bundesamt eine Rahmenvereinbarung, welche die Einsatzkonditionen (Stundenhonorar; Fahrtkosten; Zeilenhonorar für schriftliche Übersetzungen; etc.) regelt. Die Vereinbarung ist haushaltsrechtlich Teil der zahlungsbegründenden Unterlagen und muss daher vor einem Einsatz in den Außenstellen rechtswirksam abgeschlossen sein. Es dürfen daher nur Sprachmittler eingesetzt werden, die im Dolmetscherverwaltungssystem DVS als überprüft und geeignet erfasst sind und mit einer

---

<sup>2</sup> Der Begriff Außenstellen beinhaltet auch alle Ankunftscentren

vertraglichen Grundlage zum Einsatz in der jeweiligen Außenstelle versehen sind (die Sprachmittler sind im DVS außenstellenbezogen erfasst).

Dies gilt nicht nur für neue zugelassene Sprachmittler, sondern auch für sog. Erweiterungsvereinbarungen, damit der betreffende Sprachmittler an zusätzlichen Einsatzorten (Außenstellen) tätig werden kann; auch hier muss die entsprechende Vereinbarung bereits vor einem Einsatz rechtswirksam abgeschlossen sein, damit die jeweilige Fahrtkostenpauschale und ggf. anfallende Unterbringungskosten rechtsverbindlich geklärt sind.

Ob ein Sprachmittler für das Bundesamt eingesetzt werden darf, erkennen Sie im DVS daran, dass dieser als „überprüft und geeignet“ auf dem Formular „Zusatzdaten“ im Feld „Sicherheitsvermerke“ gekennzeichnet ist:

Ebenfalls einsetzbar sind Sprachmittler, die als „wird überprüft (Wiederholung)“ gekennzeichnet sind.

Für alle Sprachmittler, die im Feld „Sicherheitsvermerke“ anders gekennzeichnet sind („wird überprüft (erstmalig)“, „überprüft und nicht geeignet“, „archiviert“, „Einsatzsperre“) ist der Einsatz im Bundesamt unzulässig.

Die Einsetzbarkeit von Sprachmittlern ist im DVS vor jedem Einsatz seitens der Außenstelle tagesaktuell zu überprüfen!

Hintergrund: Das Fachreferat aktualisiert die Einsetzbarkeit von Sprachmittlern im DVS unmittelbar nach Bewertung der Erkenntnisse. Auch wenn also ein Sprachmittler bereits gebucht und in der Einsatzplanung des DVS für einen bestimmten Tag bereits geplant ist, so können sich dennoch in der Zwischenzeit stets Änderungen hinsichtlich einer Einsetzbarkeit für das Bundesamt ergeben. Kann der Laufzettel eines Sprachmittlers aufgrund einer Einsatzsperre nicht gedruckt werden, darf stattdessen kein Blankolaufzettel verwendet werden.

## 2.2 Verpflichtungen nach Verpflichtungsgesetz

In der Außenstelle sind Sprachmittler vor deren erstem Einsatz gem. § 1 Verpflichtungsgesetz (VerpflG) mündlich auf die gewissenhafte Erfüllung ihrer Obliegenheiten **förmlich zu verpflichten**. In der Außenstelle ist eine Niederschrift über die erfolgte Verpflichtung zu fertigen und vom Sprachmittler und der verpflichtenden Person gegenzuzeichnen (Anlage 2). Die Niederschrift ist an das Fachreferat weiterzuleiten. Das Fachreferat erstellt über die erfolgte/bestehende Verpflichtung eine entsprechende Eintragung im DVS.

Die abgeschlossene Durchführung der förmlichen Verpflichtung ist durch die Außenstelle vor jedem Einsatz eines Sprachmittlers mittels der Eintragungen im DVS zu überprüfen. Nicht verpflichtete Sprachmittler dürfen nicht eingesetzt werden.

Ob ein Sprachmittler bereits nach VerpflG wirksam verpflichtet worden ist, erkennen Sie aus der Eintragung „Verpflichtung durchgeführt“ im Textfeld „Notiz“ im Formular „Allgemein“ jedes Sprachmittlers.

The screenshot shows a software interface for managing language mediators. The 'Allgemein' (General) tab is active. Key fields include:

- Personal Data:** Pers. Nr., Name, Vorname.
- Contact Info:** Straße, PLZ/ORT (Hamburg), Telefon 1-4, Fax, E-Mail.
- Notes:** A text area labeled 'Notiz' containing 'Verpflichtung durchgeführt', circled in red.
- Administrative Fields:** Geb.-Datum, Geschlecht (Weiblich), Früherer Name, Geb.-Ort (Hamburg), Geb.-Land (DEU), Staatsangehörigkeit1 (DEU), Staatsangehörigkeit2.
- Buttons:** Bewerber, Baro-Zuordnung, Einwilligung Externe, Allgemein, Spezifisch, Einzelkarte, Abrechnungsdaten, Zusatzdaten.

Findet sich keine entsprechende Eintragung im DVS, so ist die Verpflichtung des Sprachmittlers unmittelbar vor dem nächsten Einsatz des Sprachmittlers in der jeweiligen Außenstelle nachzuho-

len. Dies gilt auch dann, wenn sich aus dem DVS ergeben sollte, dass der Sprachmittler zuvor bereits in einer anderen Außenstelle im Einsatz war.

Ansprechpartner für Fragen zur förmlichen Verpflichtung nach Verpflichtungsgesetz ist das Fachreferat.

### 2.3 Mitwirkungspflicht

Zusätzlich zur Rahmenvereinbarung wird den Sprachmittlern **eine Erklärung zu ihrer Mitwirkungspflicht** übersandt, welche durch diese unterzeichnet werden muss.

Die Mitwirkungspflicht fordert vom Dolmetscher, im Falle sprachlicher Auffälligkeiten (Details s. DA Asyl Anhörung Abschnitt 1.3), dem Anhörer einen Hinweis zu geben. Dem Dolmetscher kommt hierbei **keine Gutachterfunktion** zu. Entsprechende besondere Kenntnisse werden nicht gefordert. **Es geht lediglich um die Mitteilung rein sprachlicher Besonderheiten.**

In diesem Zusammenhang ist auch darauf hinzuweisen, dass **die Beurteilung der Glaubwürdigkeit des Antragstellers sowie der Glaubhaftigkeit des Asylvortrags allein dem Anhörer/ Entscheider obliegt.**

**Darüber hinaus obliegt die gesamte Verhandlungsführung ausschließlich dem Anhörer.** Insbesondere müssen Erläuterungen zur Art der Übersetzung (z.B. Beibehaltung kindgerechter oder sensibler Formulierungen, wortgetreue Übersetzung der Antworten des Antragstellers) befolgt werden. Ist dies im Einzelfall nicht möglich, muss der Anhörer darauf hingewiesen werden. Dies ist zur Beurteilung der Antworten wichtig.

**Verstöße gegen die Mitwirkungspflicht** melden die Außenstellen per Mail an das zentrale Postfach des Fachreferats (s. auch Punkt 4).

### 2.4 Verhaltenskodex für Sprachmittler

Neu zugelassenen Sprachmittlern wird **vor ihrem ersten Einsatz ein Verhaltenskodex** übersandt, mit dessen Einhaltung sie sich einverstanden erklären müssen. Der Kodex fasst alle Anforderungen und Verpflichtungen, die das Bundesamt an Sprachmittler stellt, zusammen, insbesondere hinsichtlich Neutralität, Integrität, Qualifikation, und Verhaltensstandards für die Tätigkeit als zugelassener Sprachmittler. Er regelt auch die Verpflichtung der Sprachmittler, Aufträge abzulehnen, wenn sich aus der Auftragsübernahme ein tatsächlicher oder wahrgenommener Interessenkonflikt ergibt oder ergeben könnte, der die Neutralität des Sprachmittlers beschränkt oder beschränken könnte (s. auch 3.3). Im Falle der Zuwiderhandlung gegen diesen Kodex haben Sprachmittler mit der Beendigung der Zusammenarbeit mit dem Bundesamt zu rechnen. Die Nichteinsetzbarkeit der Sprachmittler wird durch das Fachreferat entschieden und im Dolmetscherverwaltungssystem hinterlegt. **Verstöße ge-**

gen den Verhaltenskodex melden die Außenstellen per Mail an das zentrale Postfach des Fachreferats (s. auch Punkt 4).

## 2.5 Aktualität der Daten im DVS / Meldepflicht der Außenstellen

Werden in der Außenstelle Veränderungen hinsichtlich der persönlichen Daten von Sprachmittlern bekannt (z.B. Änderung der Anschrift, der Rufnummer, der Bankverbindung etc.), so ist das Fachreferat unverzüglich in Textform zu informieren, um die Änderungen in DVS einpflegen zu können. Die Daten werden innerhalb von 2-3 Werktagen im System geändert.

Das Schreiben ist vom betreffenden Sprachmittler gegen zu zeichnen und sowohl vorab per Mail an [711-Posteingang@bamf.bund.de](mailto:711-Posteingang@bamf.bund.de) als auch im Original an das Fachreferat in der Zentrale zu übersenden.

### Hintergrund für die Gegenzeichnungspflicht durch den Sprachmittler:

Insbesondere bei der Änderung von Kontodaten ist sicherzustellen, dass der jeweilige Sprachmittler auch der zugehörige Kontoinhaber ist.

## 2.6

Sprachmittler sind im Rahmen eines Auftragsverhältnisses für das Bundesamt tätig. Ansprüche auf Einsätze im Bundesamt entstehen aus der unterzeichneten Rahmenvereinbarung nicht.

Sind Sprachmittler ausweislich ihres Datensatzes in DVS vom Bundesamt für nicht einsetzbar erklärt, so kann dies verschiedene Gründe haben.

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED] Nachfragen von nicht einsetzbaren Sprachmittlern sollten wie folgt beantwortet werden:

| Grund der Nichteinsetzbarkeit                        | Wo zu finden im DVS?                                                                                                                    | Welche Auskünfte darf/ soll ich geben?                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Erklärung zur Mitwirkungspflicht nicht unterzeichnet | Unter „Stammdaten“ > Dolmetscherdaten > F7 suchen > im Notizfeld steht „MIT nein“ oder unter Sprachen ist MIT als Sprache nicht erfasst | Grund für Nichteinsetzbarkeit darf bekanntgegeben werden, bspw.:<br>„Sie haben das Schreiben zur Mitwirkungspflicht nicht unterzeichnet, das Ihnen per Brief zugesendet wurde. Somit können Sie nicht eingesetzt werden. Wenn Sie die Erklärung unterzeichnen, ist ein Einsatz grundsätzlich wieder möglich.“ |

|                                                                                                  |                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Fehlender C1-Sprachnachweis Deutsch                                                              | Unter „Stammdaten“ > Dolmetscherdaten > F7 suchen > Nr. eingeben > unter Sprachen muss C1 angelegt sein | Grund für Nichteinsetzbarkeit darf bekanntgegeben werden, bspw.:<br><br>„Uns liegt kein gültiger Nachweis Ihrer deutschen Sprachkenntnisse vor. Welches Dokument als Nachweis dient, können Sie im Internet unter <a href="http://www.bamf.de/dolmetscher">www.bamf.de/dolmetscher</a> nachlesen. Sie können wieder eingesetzt werden, wenn Sie den Nachweis erbracht haben.“ |
| Sprachmittler ist wegen zu häufiger Einsätze vorübergehend nicht einsetzbar („Rotationspflicht“) | Mail von Ref. 711 an AZ/AS                                                                              | Grund sollte vereinfacht und unverfänglich dargestellt werden:<br><br>„Das Bundesamt verfügt über einen großen Pool an potenziellen Auftragnehmern. Um ein ausgewogenes Verhältnis an Einsätzen sicherzustellen, ist eine Rotation bei den Einsätzen notwendig. Sie können in absehbarer Zeit wieder eingesetzt werden.“                                                      |
| [REDACTED]                                                                                       | [REDACTED]                                                                                              | [REDACTED]                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| [REDACTED]                                                                                       | [REDACTED]                                                                                              | [REDACTED]                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

### 3 Einsatz von Sprachmittlern

Alle anfallenden Ausgaben für Sprachmittler müssen gemäß **§ 7 BHO** entsprechend der haushaltsrechtlichen Gebote der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit überwacht und **die Erforderlichkeit von Ausgaben belegbar sein**. Die strikte **Einhaltung von Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit ist unmit-**

**telbare dienstrechtliche Verpflichtung** jedes einzelnen Bundesamtsmitarbeiters im täglichen Einsatz von Sprachmittlern in den Liegenschaften des Bundesamtes.

### 3.1 Grundsätzliches zum Einsatz von Sprachmittlern

#### 3.1.1 Einsatzplanung

Die Einsatzplanung für Sprachmittler ist im DVS vorzunehmen und geht einer Beauftragung stets voraus. Sie ist zwingende Voraussetzung für das Erstellen des Laufzettels und für die spätere Abrechnung der Sprachmittlerkosten.

Unzulässig sind ausdrücklich:

- Einsatzgarantien für Sprachmittler
- Buchungen von Sprachmittlern außerhalb des DVS
- Langzeitbuchungen von Sprachmittlern
- das Reservieren/Blocken von Sprachmittlern durch Absprachen oder Vereinbarungen außerhalb des DVS

Bitte beachten Sie, dass eine Planung von Sprachmittlern in der Außenstelle zeitlich nur so weit in die Zukunft erfolgt, als auch tatsächlich Antragsteller geladen werden (Ladungshorizont). Daher ist eine Planung bzw. Buchung von Sprachmittlern, die über einen Zeitraum von 4 Wochen hinaus in die Zukunft reicht, im Regelfall unzulässig (s. auch 3.1.3).

#### **Exkurs:**

Werden alle Einsatzplanungen für Sprachmittler konsequent sofort auch im DVS erfasst, so verringert dies aufgrund der eingebauten Funktionalitäten in DVS den Akquise- und Planungsaufwand in den Außenstellen maßgeblich. Bereits geplante Sprachmittler werden in DVS als nicht verfügbar markiert, weshalb dann auch vergebliche Kontaktaufnahmen bei bereits geplanten Sprachmittlern vermieden werden.

Das DVS gibt Auskunft über die aktuelle Verfügbarkeit und Einsetzbarkeit von Sprachmittlern, Änderungen können sich jedoch auch kurzfristig, z. B. auch im Laufe eines Tages, ergeben (insbesondere Nichteinsetzbarkeit!). Daher ist vor jeder Terminabsprache und auch vor jedem bereits geplanten Einsatz zu prüfen, ob die Daten des gewünschten Sprachmittlers für die Einsatzplanung zur Verfügung stehen.

Zur Einsatzplanung besteht systembedingt nur Zugriff auf denjenigen Kreis der Sprachmittler/Büros, mit denen das Bundesamt eine Vereinbarung für die jeweils abfragende Außenstelle abgeschlossen

hat (insb. Fahrtkostenpauschale!). Sollte der Bedarf aus diesem Kontingent nicht gedeckt werden können, steht das Fachreferat zwecks Koordinierung und Unterstützung zur Verfügung.

### 3.1.2 Buchung/ langfristige Reservierung

Buchungen von Sprachmittlern über lange Zeiträume hinweg und weiter als vier Woche in die Zukunft („langfristige Reservierung“) sind nicht zulässig. Selbst bei Nichtbenötigen der Leistung wäre das Bundesamt in solchen Fällen ggfls. zahlungspflichtig.

Es muss sichergestellt werden, dass für jede Buchung eines Sprachmittlers ein eigener Auftrag erteilt wird. Den Sprachmittlern muss die Möglichkeit gegeben werden, Aufträge abzulehnen, um deren zeitliche Disposition über die eigene Arbeitskraft gewährleisten zu können.

Aus den genannten Gründen ist daher darauf zu achten, dass bei Zeiträumen, die weiter als zwei Wochen in die Zukunft reichen, den Sprachmittlern gegenüber stets nur von einer **unverbindlichen Terminplanung**, nicht aber von einer (verbindlichen/festen) Buchung gesprochen wird.

Ebenfalls unzulässig ist das **Buchen von „Reserve“-Sprachmittlern**. Einerseits könnte dies zu kostenintensiven und unproduktiven Anteilen an Wartezeiten führen, andererseits stünden diese Sprachmittler dann anderen Außenstellen, die ebenfalls Bedarf an Sprachmittlern haben, nicht zur Verfügung.

Die Beauftragung von Sprachmittlern erfolgt durch den Referatsleiter und – wie bei jeder Auftragsvergabe – im Vier-Augen-Prinzip. Bedarfsträger (z.B. SB Asyl, Anhörer, Entscheider) dürfen nicht gleichzeitig mit der Vergabe von Sprachmittlereinsätzen befasst sein. **Eine Auftragsmonopolisierung zu Gunsten einzelner Sprachmittler oder Büros ist unzulässig. Insbesondere ist durch regelmäßigen Wechsel eine wirtschaftliche Abhängigkeit des Sprachmittlers/Büros vom Bundesamt zu vermeiden.**

Zur Gewährleistung einer ausgewogenen Auftragsvergabe sind die Sprachmittlerkosten in den Außenstellen monatlich getrennt nach Kosten für Sprachmittler und Büros zu ermitteln und auszuweisen. Zudem gilt es, in der Außenstelle die prozentuale Einsatzhäufigkeit je Monat und Außenstelle für alle Sprachmittler/-Büros festzustellen (Anlage 3), um so das Aufkommen von Auftragsmonopolen zu vermeiden und die konsequente Rotation von Sprachmittlern sicher zu stellen. Die Anlage 3 ist je Außenstelle **quartalsweise bis zum 15. des Folgemonats** zu erstellen und unaufgefordert dem Fachreferat per Email-Anhang oder im schriftlichen Original vorzulegen und vor Ort in der Außenstelle 5 Jahre zu archivieren (s. auch 3.2).

Aus Gründen der Korruptionsprävention hat die Leitung der Außenstelle dafür Sorge zu tragen und zu überwachen, dass bei der Einsatzplanung die eingesetzten Sprachmittler in einer Außenstelle regelmäßig abgewechselt werden (s. auch 3.2).

### 3.1.3 Buchung von Bürodolmetschern

Die Einsatzplanung und Buchung von Bürodolmetschern **hat stets über den Büroinhaber zu erfolgen. Direkte Terminabsprachen mit dem Bürodolmetscher sind zu vermeiden.**

### 3.1.4 Benennung des MARiS-Aktenzeichens in DVS

Sofern es sich um ein Asylverfahren handelt, ist bereits bei der Planung eines Einsatzes im DVS, **spätestens aber bei Abschluss** bzw. bei der Erstellung der Einsatzbestätigung im DVS ist das MARiS-Aktenzeichen des jeweiligen Verfahrens im dafür vorgesehenen Feld im DVS zu vermerken. Dies gilt **auch für die Einsatzart Übersetzung.**

### 3.1.5 Einsatz von Gebärdendolmetschern

Sprachmittler, welche Gebärde dolmetschen, müssen nach JVEG bezahlt werden. Vor diesem Hintergrund ist im DVS eine Zahlungssperre vorgesehen. Der Gebärdendolmetscher muss – abweichend vom üblichen Verfahren – seine Leistungen selbst gegenüber dem Bundesamt in Rechnung stellen. Diese Rechnung wird in der Außenstelle geprüft, sachlich und rechnerisch festgestellt und zusammen mit dem Laufzettel an das Fachreferat zur Anweisung der Auszahlung abgegeben. Sprachmittler, welche zusätzlich zu Gebärde noch eine gesprochene Sprache beherrschen, werden für diese gesprochene Sprache gemäß des im DVS hinterlegten Honorars abgerechnet. Zu beachten ist, dass die Sprachmittler letztlich für die Sprache abgerechnet werden, für die sie tatsächlich eingesetzt wurden, **nicht für die ursprünglich geplante Sprache.**

Ist ein Gebärdendolmetscher hörbeeinträchtigt, muss diesem ein weiterer Gebärdendolmetscher zur Seite gestellt werden, welcher hören und sprechen kann, um zwischen Anhörer und hörbeeinträchtigtem Gebärdendolmetscher kommunizieren zu können. Zu beachten – und vor einem Einsatz stets zu kontrollieren – ist, dass beide Gebärdendolmetscher im DVS freigeschaltet sein müssen.

### 3.1.6 Während der Anhörung

Der Sprachmittler ist vor Anhörungsbeginn darauf hinzuweisen, sein **Mobiltelefon auszuschalten**. Eine Zuwiderhandlung oder eine Verwehrung des Sprachmittlers gegen diese Aufforderung ist an das Fachreferat zu melden.

Spätestens nach einer Einsatzzeit von 6 Std. ist dem Sprachmittler eine Pause anzubieten und bei Bedarf zu gewähren. Dies gilt auch dann, wenn die Einsatzzeit sich über zwei oder mehrere hintereinander stattfindende Anhörungen erstreckt (s. auch 5.2).

### 3.1.7 Niederschrift

Der Kontrollbogen ist am Ende der Anhörung vom Antragsteller (ggf. gesetzlicher Vertreter/Vormund/Ergänzungspfleger) sowie Anhörer und Dolmetscher zu unterzeichnen. Dabei ist insbesondere sicher zu stellen, dass erkennbar wird, ob der Antragsteller selbst oder ein Vertreter unterzeichnet hat (ggf. Unterschriftenleiste per Hand ergänzen).

### 3.1.8 Einsatzzeiten

Die Außenstellen regeln in eigener Zuständigkeit Beginn und Ende der Einsätze. Sprachmittler sind so zu bestellen, dass zum Einsatzbeginn und auch während des Tagesverlaufs keine Wartezeiten entstehen. Dies kann durch zeitlich gestaffelte Ladung von Sprachmittlern sowie von Antragstellern erreicht werden. Insbesondere sind mögliche Ausfälle von Antragstellern (Krankheit, Nichterscheinen, Verspätungen, Wohnortwechsel, Doppelregistrierungen, etc.) bereits bei der Planung der Sprachmittlereinsätze mit einzukalkulieren.

Bei Nichterscheinen von Antragstellern zum vorgesehenen Anhörungstermin ist der Sprachmittler nach einer Wartezeit von maximal zwei Stunden zu entlassen. Diese Einsatzart ist im Laufzettel als Wartezeit festzuhalten und unter Angabe des Aktenzeichens des nicht erschienen Antragstellers in das DVS zu übertragen.

Zur Vermeidung von Wartezeiten siehe weiter unten auch 'Übersetzungsaufträge' (3.1.15).

### 3.1.9 Identifikation

Vor jedem Einsatz ist die Identität eines Sprachmittlers mittels Kontrolle eines Ausweisdokumentes mit Lichtbild zu überprüfen. Sprachmittler, die sich nicht entsprechend ausweisen und somit nicht unzweifelhaft identifiziert werden können, dürfen nicht auf die Liegenschaft der Außenstelle gelassen und nicht als Sprachmittler eingesetzt werden.

Als Ausnahme hierzu gilt nur, wenn der Sprachmittler dem Personal der Außenstelle aus einer vorangegangenen Identitätsprüfung unmittelbar selbst persönlich und namentlich bekannt ist.

Sprachmittler sind für die Dauer ihres Einsatzes in den Dienststellen des Bundesamtes mit einem durch die Außenstellen bereitgestellten Liegenschaftsausweis auszustatten, der sich von den sonstigen Hausausweisen des Bundesamtspersonals optisch deutlich unterscheidet.

Die Sprachmittler haben diesen Ausweis während ihrer gesamten Einsatzdauer deutlich sichtbar zu tragen.

### 3.1.10

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

### 3.1.11 Hotelbuchungen

Sollte ein Sprachmittler für zusammenhängende Einsätze eine Hotelübernachtung benötigen, ist die Buchung von der Außenstelle vorzunehmen. Die Rechnung des Hotels wird in der Außenstelle geprüft, ggf. sachlich und rechnerisch festgestellt und an das Fachreferat zur Anweisung der Auszahlung abgegeben. Es ist darauf zu achten, dass auf der Rechnung des Hotels der Name des Sprachmittlers vermerkt ist.

Hotels können über folgenden Link zum TMS Workflow gesucht und gebucht werden

[http://antrag.tms.bva.intranet.bund.de/DE/00Start/start\\_node.html](http://antrag.tms.bva.intranet.bund.de/DE/00Start/start_node.html)

### 3.1.12 Laufzettel

Je Sprachmittler wird pro Einsatztag nur ein Laufzettel in der Außenstelle ausgegeben. Der Laufzettel ist spätestens am Tag des Einsatzes **vor dem ersten Einsatz des Sprachmittlers** aus dem DVS auszudrucken. Handschriftliche Eintragungen bergen Korruptionsgefahr und sind deswegen zu vermeiden. Ein handschriftlich veränderter Laufzettel muss zur Abrechnung an das Fachreferat abgegeben wer-

den. Die unterschriebenen Einsatzbestätigungen stellen hierbei Feststellungsvermerke im haushaltsrechtlichen Sinne dar. Alle weiteren diesbezüglichen Bemerkungen sind auf dem Laufzettel von dazu berechtigten Mitarbeitern der Außenstelle vorzunehmen. Nachträglich vorgenommene Änderungen müssen den haushaltsrechtlichen Anforderungen entsprechen.

In den Laufzettel sind vom jeweiligen Mitarbeiter zeitlich aufeinander folgend die einzelnen Einsatzarten minutengenau einzutragen:

*Wartezeiten:* Abrechenbare Einsatzzeiten des Sprachmittlers, die in Folge nicht von ihm verschuldeter Umstände (Nichterscheinen des Antragstellers, etc.) das Erbringen der vereinbarten Leistung verhindern (Zur Vermeidung von Wartezeiten siehe auch weiter unten Übersetzungsaufträge.)

*Pausen:* Vom Sprachmittler zu vertretende Unterbrechungen (z.B. Dienstleistungen für Dritte, private Gespräche) sind nicht abrechenbar.

Bei Einsatzen ist dem Sprachmittler eine Kopie des von ihm gegengezeichneten Laufzettels auszuhandigen. Der Mitarbeiter, der diese übergibt, ist auch dafür verantwortlich, dass das Original des Laufzettels dem Mitarbeiter zugeht, der die Daten in das DVS überträgt.

### 3.1.13 Einsätze in den Justizvollzugsanstalten (JVA)

Bei JVA-Einsätzen ist sicherzustellen, dass der Sprachmittler grundsätzlich unmittelbar zur jeweiligen JVA geladen wird. Die dabei vom Sprachmittler zurückgelegten Kilometer (einfache Strecke Wohnort – JVA) sind in den Laufzettel einzutragen und nach Überprüfung durch Mitarbeiter der Außenstelle in das DVS (Einsatzbestätigung) zu übernehmen. Die Abrechnung der JVA-Einsätze verläuft wie jeder sonstige Einsatz per Laufzettel. Eine Maximalpauschale gibt es nicht.

### 3.1.14 Vergabe von Übersetzungsaufträgen

Übersetzungsaufträge werden durch die jeweilige Organisationseinheit, in welcher der Bedarf an einer Übersetzung von Dokumenten entsteht, in eigener Zuständigkeit vergeben. Verantwortlich für die Fristsetzung gegenüber dem Übersetzer und für das Vorliegen aller notwendigen Voraussetzungen ist folglich der den Auftrag erteilende Mitarbeiter in der jeweiligen beauftragenden Organisationseinheit. Das Fachreferat nimmt bei der Vergabe von Übersetzungsaufträgen lediglich eine anleitende Funktion ein und unterstützt ggf. bei Bedienungsfragen des DVS und bei sonstigen grundsätzlichen Fragen zur Auftragsvergabe.

Es ist bereits bei der Vergabe dem Übersetzer gegenüber zu kommunizieren, dass Übersetzungsaufträge schnellstmöglich erledigt werden müssen. Bei Anlage des Übersetzungsauftrags im DVS ist eine

Wiedervorlage von max. einer Woche anzusetzen. Die Einhaltung der gegenüber dem Übersetzer gesetzten Frist ist seitens der auftragserteilenden Außenstelle selbständig zu überwachen.

Zur Vermeidung bzw. Überbrückung von Wartezeiten sowie bei besonders eiligen Übersetzungen können Schriftstücke durch Sprachmittler, die bereits vor Ort in der Außenstelle sind, übersetzt werden.

Liegt der zu erwartende Übersetzungsauftrag über 1.000 € netto, sind drei verschiedene Angebote von Übersetzern und die Einwilligung des titelverwaltenden Referats (hier 711) einzuholen. Das Fachreferat steht im Bedarfsfall bei der Kostenschätzung unterstützend zur Verfügung. Bei Übersetzungen ab 10.000 € brutto ist eine BfdH-Vorlage zu fertigen und auf den Dienstweg (Gruppenleitung, Abteilungsleitung, BfdH) zu geben. Ausschlaggebend hierfür ist das Haushaltsführungsschreiben des laufenden Haushaltsjahres<sup>3</sup>.

Bei der Vergabe von Übersetzungsaufträgen „außer Haus“ wird das Sprachmittlerbüro bzw. der mit dem Übersetzungsauftrag betraute Sprachmittler durch die Rahmenvereinbarung verpflichtet, weder Kopien der zu übersetzenden Texte noch der Übersetzungen (auch nicht in elektronisch vorgehaltener Form) zu erstellen, aufzubewahren oder weiterzugeben.

Im Falle besonders sensibler oder sicherheitsrelevanter Unterlagen liegt es im Ermessen des Referatsleiters der jeweiligen Außenstelle zu entscheiden, ob der Auftrag an ein Übersetzungsbüro vergeben oder von einem Sprachmittler bei Anwesenheit in der Außenstelle des Bundesamtes übersetzt wird. Über die Entscheidung ist in der Außenstelle des Bundesamtes ein Vermerk zu fertigen, der in die Akten aufgenommen wird.

## **3.2 Video-Dolmetschen**

### **3.2.1 Allgemeines**

Unter Video-Dolmetschen ist die Durchführung von Anhörungen mittels Videokonferenztechnik im Wege der Bild- und Tonübertragung zu verstehen, bei der sich Antragsteller und Anhörer/Entscheider in einem Raum derselben Dienststelle aufhalten, während sich ein Dolmetscher in einer anderen Außenstelle bzw. in einem sog. Dolmetscher-HUB (Zentrum) befindet und audiovisuell zugeschaltet wird. Dies dient der besseren Steuerung des Einsatzes von eigenem Personal, der flexibleren Nutzung von Dolmetscher-Kapazitäten sowie dem Grundsatz der Kostensparsamkeit. Ein Dolmetschereinsatz per Videokonferenztechnik ist insbesondere auch dann sinnvoll, wenn es gilt, kurzfristige lokale Dolmetscherengpässe auszugleichen oder Sprachen, für die dem Bundesamt nur weni-

<sup>3</sup> siehe: InfoPORT > Organigramm > Haushalt > Haushaltsausführung/Vorschriften

ge Dolmetscher zur Verfügung stehen, bundesweit effizient einzusetzen. Video-Dolmetschen kann daher nicht nur bei Anhörungen, sondern auch grds. bei Antragstellung und Aktenanlage zum Einsatz kommen. Nicht zu verwechseln und rechtlich auch nicht gleichzusetzen ist das Video-Dolmetschen mit einer sog. Video-Anhörung. Bei Video-Anhörungen würde ein räumlich vom Antragsteller und Dolmetscher getrennt befindlicher Anhörer/Entscheider mittels Videotechnik in die Anhörung zugeschaltet.

**Den Regelfall sollte die Anhörung unter Hinzuziehung eines Präsenzdolmetschers bilden.** Das Video-Dolmetschen ist komplementär zu sehen und sollte insbesondere dann genutzt werden, wenn der Bedarf mittels eines Präsenzdolmetschers aufgrund erhöhter Anhörungszahlen, bei Mangelsprachen oder aufgrund unverhältnismäßig hoher Fahrtkosten nicht gedeckt werden kann.

#### Rechtlicher Aspekt

Anhörungen per Video-Dolmetschen verstoßen nicht gegen eine Rechtsvorschrift. Die physische Anwesenheit des Dolmetschers in der Anhörung schreibt weder § 17 AsylG noch Art. 14 der Verfahrensrichtlinie (V-RL) ausdrücklich vor. Die Vorgabe, wonach ein Dolmetscher hinzuzuziehen ist, setzt nicht die persönliche Anwesenheit in der Anhörung voraus, sondern dient nur der Sicherstellung einer Übersetzung. Für das Gerichtsverfahren erlaubt § 185 Abs. 1a Gerichtsverfassungsgesetz (GVG) sogar ausdrücklich das Video-Dolmetschen. Wenn der im Gerichtsverfahren geltende Grundsatz der Unmittelbarkeit der Beweisaufnahme dem Video-Dolmetschen nicht entgegensteht, muss dies im Verwaltungsverfahren, das diesen Grundsatz nicht enthält, erst recht gelten.

#### 3.2.2 Verfahrensfragen

- Grds. kann bei jedem HKL eine Anhörung mittels Video-Dolmetschen geplant und durchgeführt werden. Dies gilt prinzipiell auch für alle Kategorien von Antragstellern – auch für vulnerable Personengruppen. **Ausgenommen sind sprach-, seh- oder hörbeeinträchtigte Personen.**
- Eine Anhörung per Video-Dolmetschen setzt kein Einverständnis des Antragstellers voraus.
- Die Bestimmung zu Art und Weise sowie der funktionellen Zuständigkeit für eine ggf. erforderliche Prüfung oder Klärung von Zweifelsfällen obliegt der Leitung der jeweiligen Organisationseinheit, in der die Anhörung stattfinden soll.

#### 3.2.3 Technische Einrichtung und Buchung

- Im Jahr 2017 wurden alle Außenstellen und Ankunftscentren mit der nötigen Videotechnik ausgestattet. Sollten weitere Video-Dolmetscher-Arbeitsplätze benötigt werden, arbeiten auf entsprechende Anfrage an das Fachreferat die Außenstellen – insb. avisierte Hub-

Außenstellen – für Einrichtung und Überführung in den Wirkbetrieb des Video-Dolmetschens kollegial mit dem Fachreferat zusammen.

- Nach erfolgter Einrichtung und positivem Funktionstest sind für die anschließende kontinuierliche Durchführung des Wirkbetriebs die Dolmetscher-Koordinatoren der Hub- und Bedarfs-Außenstellen in direkter Zusammenarbeit (ohne weitere zusätzliche Vermittlung des Fachreferates) dafür zuständig, die benötigten Sprachbedarfe zu bestimmen, die Zeiten für Video-Anhörungen zu terminieren und die hierfür erforderlichen Sprachmittler in den Hubs zu planen, zu buchen und zum Einsatz zu bringen.
- Erforderliche Sprachmittler-Bedarfe und Video-Termine sind seitens der Bedarfs-Außenstellen mit ausreichender Vorlaufzeit an den Video-Hub Düsseldorf heranzutragen. Sollten vereinbarte Termine nicht erfolgen können, so ist seitens der absagenden Stelle die jeweils andere Seite **umgehend nach Kenntnis des Terminausfalls** zu informieren.

### 3.2.4 Organisatorische/technische Vorgaben:

- Für das Video-Dolmetschen kommen ausschließlich **Dolmetscher** zum Einsatz, die im DVS des Bundesamtes als einsetzbar geführt und nach Verpflichtungsgesetz verpflichtet sind.
- Grds. kann jeder – gemäß DVS einsetzbare Dolmetscher – auch für das Video-Dolmetschen eingesetzt werden, außer der Dolmetscher spricht sich ausdrücklich gegen den Einsatz als Video-Dolmetscher aus.
- Die Dolmetscher-Hubs (Zentren) werden ausschließlich in **Liegenschaften des Bundesamtes** eingerichtet; es besteht damit volle Kontrolle darüber, welcher Dolmetscher am Video-Arbeitsplatz im Hub sitzt sowie darüber, wer sich sonst noch in den Räumlichkeiten befindet.
- Die Video-Kommunikation zwischen Hub und Bedarfs-Außenstelle erfolgt ausschließlich über verschlüsselte **Netzwerkssysteme des Bundes bzw. des Bundesamtes**.
- Bereits bei der Planung einer Anhörung per Video-Konferenztechnik ist darauf zu achten, dass alle beteiligten Personen – insbesondere aber Anhörer, Antragsteller und Dolmetscher – einen guten **Sichtkontakt** zueinander haben und das **Hörverständnis** durch externe Geräuschquellen nicht übermäßig beeinträchtigt wird.
- Es erfolgt **keine** audiovisuelle **Aufzeichnung oder Speicherung** der Video-Konferenz. Das Ergebnis der Anhörung ist die Niederschrift.
- Der entsprechende **Kontrollbogen** ist am Ende der Anhörung vom Antragsteller (und ggf. Vertreter) sowie Anhörer und Dolmetscher zu unterzeichnen (zum technischen Verfahren der Aufnahme in die Akte s. FAQs zum Video-Dolmetschen). Eine Protokollierung der erforderlichen Bestätigungen des Dolmetschers alleine reicht zu Nachweiszwecken nicht aus.

Das Protokoll wird für die Rückübersetzung zum HUB geschickt (bevorzugt per E-Mail-Scan oder auch per Fax); zusätzlich wird das Formular mit den gesamten zu leistenden Unterschriften zugeschickt. Der Dolmetscher führt die Rückübersetzung durch und unterschreibt das Formular. Die Un-

terlagen zur Rückübersetzung werden vernichtet; das Dokument mit der Unterschrift des Dolmetschers wird eingescannt und an die AS zurückgeschickt, bzw. gefaxt. Das Originaldokument wird vernichtet.

- Wie auch im Falle von Anhörungen mit Präsenzdolmetschern muss die Anwesenheit einer weiteren Person bei Anhörungen mit Video-Dolmetschen im Protokoll der Anhörung erwähnt werden.
- Bei Änderungen (Verkürzung/ Verlängerung/ Ausfall) der geplante Einsatzdauer des Video-Dolmetschers ist dies dem entsprechenden Video-Hub umgehend mitzuteilen. Insbesondere ist bei mehreren Anhörungen darauf zu achten, dass der – von den Hubs bestätigte – Buchungszeitraum nicht ohne Abstimmung mit den jeweiligen Hub-Mitarbeitern überschritten wird.

### 3.2.5 Ablauf der Anhörung mittels Videokonferenztechnik

- Zu Beginn der Anhörung erfolgt eine **Aufklärung des Antragstellers** zum Ablauf der Videoanhörung. Es ist deutlich darauf hinzuweisen, dass keinerlei Nachteile aus dieser Art der Anhörung entstehen und die Bild- und Tonübertragung nicht über das Internet, sondern über die gesicherte Infrastruktur des Bundesamtes erfolgt. Dieser Hinweis ist zusammen mit einem Hinweis auf die Vertraulichkeit der Anhörung in die Niederschrift aufzunehmen.
- Bei **Unmöglichkeit** der Durchführung einer geplanten Anhörung mittels Video-Dolmetschen am Ladungstag ist die Anhörung soweit möglich noch am selben oder am Folgetag notfalls mit einem Präsenzdolmetscher durchzuführen. Bei beabsichtigter Anhörung am Folgetag muss die Unterbringung des Antragstellers in einer nahegelegenen Aufnahmeeinrichtung organisiert werden, damit eine unnötige persönliche Belastung durch eine erneute Anreise sowie unnötige Reisekosten vermieden werden. Ist beides nicht möglich, ist ein neuer Anhörungstermin anzuberaumen. Der Vorgang ist zu protokollieren.

Möglicherweise auftretende Fallkonstellationen:

- Bekanntwerden von persönlichen Umständen, die eine Durchführung/Fortführung einer Anhörung mittels Videokonferenztechnik nicht angeraten erscheinen lassen – z.B.:
  - Verständnis- und Ausdrucksfähigkeit des Antragstellers sind auf Grund akuter psychischer Probleme nicht gewährleistet
  - nicht kurzfristig lösbare Verständigungsprobleme oder Sprachbarrieren (z.B. unzureichende Sprachkenntnis, nur bestimmter Dialekt)
- nicht kurzfristig lösbare technische Probleme (insbes. Ton- oder Bildausfall)
- Auftreten und Verhalten des Antragstellers machen die physische Anwesenheit eines Dolmetschers erforderlich

### 3.2.6 End-to-End Schaltungen

Um ausreichend flexibel auf Bedarfe reagieren zu können und Dolmetscher nicht nur aus den Hubs, sondern aus allen Liegenschaften des Bundesamtes zuschalten zu können, werden zunehmend auch End-to-End Schaltungen eingesetzt. Sie zeichnen sich dadurch aus, dass Außenstellen sich untereinander per Video verbinden können. Diese Art des Video-Dolmetschers ist seitens der Leitung ausdrücklich erwünscht. Die Kooperation und Unterstützung seitens der Außenstellen wird vorausgesetzt. Unterstützung bei der End-to-End Schaltung bietet der Dolmetscher-Hub in Düsseldorf ([VD-HUB-DUS@bamf.bund.de](mailto:VD-HUB-DUS@bamf.bund.de)).

## 3.3 Vorbeugung von Korruption und Interessenskonflikten

### 3.3.1 Allgemeines

Bei der Durchführung ihrer Aufgaben haben alle mit dem Sprachmittlereinsatz betrauten Mitarbeiter des Bundesamtes ein hohes Maß an Verantwortung. Daher sind alle hiermit verbundenen Tätigkeiten **als stark korruptionsgefährdet eingestuft. Folglich sind die Vorschriften zur Korruptionsprävention<sup>4</sup> im Bundesamt zu beachten und umzusetzen.**

Um etwaigen Korruptionsversuchen (sowohl von Seiten des Sprachmittlers als auch von Seiten des Antragstellers) vorzubeugen und gleichzeitig die Neutralität und Unbefangenheit des Sprachmittlers zu gewährleisten, **ist ein selbstständiges Abholen bzw. Begleiten des Antragstellers durch den Sprachmittler untersagt.** Dies gilt sowohl für die Wege über die Liegenschaften, als auch für die Strecke zwischen Wartezimmer und Anhörung. Darüber hinaus ist es **strengstens untersagt, Sprachmittlern Zusatzaufgaben zu übertragen**, welche nicht im Zusammenhang mit der Tätigkeit der Sprachmittlung stehen, bspw. Postwege, Botengänge, Kopieraufträge o.ä.

- Des Weiteren gilt zu beachten:
  - **Sprachmittlern ist zu keinem Zeitpunkt Einblick oder Zugang zu Asylakten zu gewähren;** vorgelegte Unterlagen (insbesondere medizinischer Art) dürfen nur zur Übersetzungszwecken eingesehen werden
  - Aufgrund erhöhter Korruptionsgefahr dürfen Sprachmittler und Antragsteller zu keinem Zeitpunkt ohne unmittelbare Aufsicht durch Personal des Bundesamtes sein

---

<sup>4</sup> siehe: infoPORT > Korruptionsprävention

- Aus Sicherheitsgründen muss der Aufenthaltsort von Sprachmittlern während der gesamten Einsatzdauer dem Bundesamtpersonal bekannt sein

Wegen möglicher Interessenkonflikte (s. auch 2.4) dürfen keine Sprachmittler eingesetzt werden, die selbst bzw. deren nahe Angehörige (Ehegatten, Kinder, Eltern, Geschwister; Mündel) in einem beim Bundesamt anhängigen (Asyl-, Widerrufs-, Rücknahme-) Verfahren stehen. Das Fachreferat ist durch die Außenstellen bei Bekanntwerden eines Asylverfahrens zur Eingabe einer Einsatzsperre in das DVS unverzüglich zu informieren.

### 3.3.2 Rotation der Sprachmittler

Der rotierende Einsatz der Sprachmittler im operativen Bereich ist von Seiten der Leitung nicht nur erwünscht, sondern auch ausdrücklich gefordert. Zur Einhaltung der Rotationspflicht erstellt Ref. 711 im Rahmen des Monitorings monatlich einen Transparenz-Report, mit dem eine Nichteinhaltung seitens der ASn identifiziert und entsprechende Gegenmaßnahmen eingeleitet werden können. **Es wird darauf hingewiesen, dass es das Ziel des Einsatzmonitorings ist, die Einhaltung der Vorgaben zu prüfen. Die Verantwortung zur Einhaltung selbst obliegt den Außenstellen.**

Bei Verletzung der Rotationspflicht bzw. Überschreitung der Richtwerte werden die betroffenen Sprachmittler vorübergehend im System gesperrt.

Im Falle von Sprachmittlerengpässen hat das Rotationsprinzip Vorrang gegenüber der Wirtschaftlichkeit. Eine vorherige Prüfung von Alternativen durch die Außenstelle (bspw. Einsatz des Video-Dolmetschens) wird vorausgesetzt.

#### Umsetzungsempfehlung:

- Um die Rotationspflicht für die Sprachmittler einzuhalten, dürfen diese nicht mehr als 10 Arbeitstage (1 Tag = 8 Stunden) pro Kalendermonat in einer AS eingesetzt werden. Wird dieser Wert erreicht, muss eine Einsatzpause bis zum nächsten Monat erfolgen.
- Dieser Richtwert gilt sowohl für Einzeldolmetscher als auch für Bürodolmetscher.
- Bei Überschreitung des Richtwertes erhalten Sie von Ref. 711 eine Risikomeldung mit dem Hinweis, den Sprachmittler vorerst nicht mehr einzusetzen.
- Eine Unterscheidung zwischen Übersetzung und Verdolmetschung gibt es nicht.
- AS-übergreifend können Einsatzzeiten derzeit nur rückwirkend in der Zentrale überprüft werden. Bei der AS-übergreifenden Auswertung erfolgt darum lediglich eine Information über die bevorstehende Einsatzsperre für 6 Wochen mit einer Vorlaufzeit von 2 Wochen. Es

werden nur die ASn informiert, die aufgrund einer bestehenden Planung betroffen sind. Planungen sind für Ref. 711 nur nachvollziehbar, wenn sie im DVS erfasst sind.

**圖書編號**

[illegible]

#### 4 Umgang mit Beschwerden, Hinweisen und Feedback zur Eignung und Zuverlässigkeit der Sprachmittler

#### 4.1 Beschwerden und Hinweise

Ergeben sich während eines Einsatzes in der Außenstelle konkrete Anhaltspunkte, die die Eignung und Zuverlässigkeit eines Sprachmittlers in Frage stellen, sind die Beanstandungen schriftlich zu dokumentieren und über die Referatsleitung der Außenstelle dem Fachreferat per Mail zuzuleiten. Dieses prüft und entscheidet über weitere einzuleitende Maßnahmen; ggf. auch über eine Einsatzsperre des fraglichen Sprachmittlers. Rückfragen des Fachreferats oder die Aufforderung zur Stellungnahme sind zeitnah zu beantworten. Vage Hinweise seitens eines Mitarbeiters, eines Sprachmittlers oder Dritten (bspw. Rechtsanwalt oder Vormund) sind zu konkretisieren, um dem Fachreferat eine entsprechende Recherche zu ermöglichen.

Im Fachreferat werden sowohl interne Beschwerden/Hinweise, welche durch Außenstellen zu Sprachmittlern eingereicht werden, als auch externe Beschwerden/Hinweise, welche durch Sprachmittler, Dritte (bspw. Rechtsanwälte, Verbände) oder anonym im Fachbereich eingehen, bearbeitet. Nach Eingang einer Beschwerde oder eines Hinweises wird eine Kurzrecherche seitens des Fachreferats erstellt auf Grundlage der Daten im Dolmetscherverwaltungssystem; Anzahl der Einsätze,

Sprachangebot, Auszug der Einsatzplanung, einsetzende Außenstelle. Darüber hinaus wird das Vorhandensein bereits vorliegender Beschwerden geprüft.

Abhängig von der Art, Schwere und Stichhaltigkeit einer Beschwerde wird im Weiteren wie folgt vorgegangen:

- Einholung weiterer Informationen vom Beschwerdeführer
- Einholung von Feedbacks weiterer Außenstellen, in denen der Sprachmittler zum Einsatz gekommen ist
- [REDACTED]  
[REDACTED]  
[REDACTED]  
[REDACTED]
- Einbindung IR bei Vorwürfen gegen Mitarbeiter des Bundesamtes
- Einbindung BfK bei Korruptionsverdacht
- Einbindung des Justiziariats

Nach Zusammenstellung aller nötigen Unterlagen und Informationen wird im 4-Augen-Prinzip innerhalb des Fachreferats über weitere einzuleitende Maßnahmen, ggf. auch über eine Einsatzsperre des fraglichen Sprachmittlers, entschieden.

Im Falle einer Sperrung erfolgen eine Meldung an alle Außenstellen zur Nichteinsatzbarkeit des Sprachmittlers und ein Hinweis darauf, ob in DVS bereits geplante Einsätze noch wahrgenommen werden dürfen. Da es sich um sicherheitsrelevante Informationen handelt, dürfen diese nicht an den Sprachmittler weitergegeben werden. [REDACTED]

[REDACTED] Darüber hinaus erfolgt seitens des Fachreferats eine Antwort an den Beschwerdeführer, soweit im Einzelfall angezeigt und möglich, bei Bedarf unter Beteiligung des Justiziariats.

#### 4.2 Feedback-Prozess

Die Qualifikation sowohl neu gewonnener als auch schon bewährter Sprachmittler ist mittels Online-Feedbackbogen<sup>5</sup> zu beurteilen. Ziel ist es, dem Fachreferat Rückmeldungen aus allen Außenstellen zuzuleiten, die eine flächendeckende Qualitätssicherung der im Einsatz befindlichen Sprachmittler ermöglichen.

Innerhalb einer Außenstelle ist ein einheitliches Votum zur Qualifikation des jeweiligen zu bewertenden Sprachmittlers abzugeben.

<sup>5</sup> siehe: infoPORT > Dolmetscherdienste > Feedbackbogen QS-Sprachmittler

Die Beurteilung mittels Online-Feedbackbogen ist für einen neu gewonnen Sprachmittler, der zum ersten Mal für das Bundesamt zum Einsatz kommt, unmittelbar im Anschluss an die ersten 1-3 Einsätze durch die Außenstelle zu erstellen und an das Fachreferat weiter zu leiten.

Für Bestandsdolmetscher ist in den Außenstellen nach rd. jedem 30. Einsatz des jeweiligen Sprachmittlers ein aktualisierter Online-Feedbackbogen zu erstellen.

## **5 Abrechnung des Sprachmittlerhonorars**

### **5.1 Allgemeines**

Das Abrechnungsverfahren richtet sich nach der DA DVS-HKR des Haushaltsreferats des Bundesamtes in der jeweils gültigen Fassung (z. Zt. Nr.2006/01 vom 13.06.2006).

Die Abrechnung der Sprachmittlereinsätze und Übersetzungsaufträge erfolgt spätestens zwei bis vier Wochen nach dem am längsten zurückliegenden Einsatz eigenverantwortlich in den Außenstellen.

Die Nachvollziehbarkeit und Prüfbarkeit aller zahlungsbegründenden Unterlagen und Belege ist sicherzustellen. Das Fachreferat behält sich vor Stichprobenartig einzelne Abrechnungen der Außenstellen zu prüfen.

Welche Personen innerhalb der Außenstelle in welchem Umfang zur Durchführung von Abrechnungen befugt sind, richtet sich nach den durch das Haushaltsreferat und der Referatsleitung übertragenen Befugnissen.

Ausnahmen:

- Die Abrechnung der Einsätze in der Außenstelle Frankfurt Flughafen wird vom Fachreferat vorgenommen. Ebenso die Sprachmittlerhonorare, die im Rahmen der Rechtsberatung an deutschen Flughäfen entstehen.
- Einsatzkosten, die in besonderen Einzelfällen entstehen, können zur Unterstützung der Außenstellen nach Absprache vom Fachreferat abgerechnet werden.

Die Abrechnung der Sprachmittlereinsätze und Übersetzungsaufträge erfolgt IT-gestützt durch das DVS. Die Verwaltungsleiter der Außenstellen wirken auf eine ordnungsgemäße Erstellung der für die Abrechnung erforderlichen Unterlagen hin.

### **5.2 Dokumentation und Definition der abrechenbaren Einsatzzeiten**

Abgerechnet werden dürfen nur die Einsatzzeiten (z.B. Aktenanlage, Anhörung, Sprach- und Textanalyse), für die ein Sprachmittler angefordert wurde und in denen er dem Bundesamt auch tatsächlich

zur Verfügung stand. In diesem Zusammenhang wird auf mögliche disziplinar- bzw. arbeitsrechtliche Folgen bei bewusster oder grob fahrlässiger, unrichtiger Arbeitsbestätigung hingewiesen.

Grundlage für die Abrechnung ist die Einsatzplanung im DVS und der vollständig ausgefüllte, von allen Beteiligten unterschriebene und mit Namensstempel versehene Laufzettel einschließlich des bestätigten Datentransfers in das DVS.

Die Referatsleitung der jeweiligen Dienststelle legt fest, welche Personen innerhalb der Dienststelle zur Bescheinigung von Abrechnungen (Laufzetteln) befugt sind.

Bei der Übernahme der Eintragungen vom Laufzettel in das DVS muss der Tagesablauf chronologisch (unter Angabe des Aktenzeichens) mit Einsatzbeginn und -ende wiedergeben und Pausen sowie Wartezeiten berücksichtigt werden.

**Für Pausen und vom Sprachmittler zu vertretende Unterbrechungen** (z.B. Essen, Zigarettenpause, Dienstleistungen für Dritte, private Gespräche etc.) besteht **während der freiberuflichen Tätigkeit kein Anspruch auf Vergütung**. Betrachtet man kleinere Pausen kumulativ über die Tageseinsatzzeit insgesamt, so kann der pauschale Abzug von 30 Minuten angemessen und verhältnismäßig sein.

### 5.3 Abrechnungsübersicht

Im Zuge der automatisierten Abrechnung wird vom DVS eine Übersicht (zweifach) erstellt, die eine detaillierte Aufschlüsselung der einzelnen Einsatzarten des Sprachmittlers enthält.

Ein Exemplar ist dem Sprachmittler/Büro zuzusenden. Das zweite Exemplar ist sachlich und rechnerisch festzustellen und zusammen mit den rechnungsbegründenden Original-Unterlagen entsprechend den haushaltsrechtlichen Bestimmungen aufzubewahren.

### 5.4 Abrechnung von Übersetzungsaufträgen

Die vom Sprachmittler festgestellte und mit den übersetzten Texten übermittelte Zeilenzahl ist zu überprüfen. Dabei ist die Normzeile (55 Schriftzeichen inkl. Leerzeichen) zu Grunde zu legen. Werden kleine Schriftstücke durch Sprachmittler, die in den Außenstellen zum Dolmetschen gebucht wurden übersetzt, erfolgt die Abrechnung in der Außenstelle nach Zeitaufwand, nicht nach Zeilenumfang. Bei der Einsatzbestätigung im DVS und auf dem Laufzettel sind entsprechende Eintragungen vorzunehmen.

### 5.5 Weiter notwendige und nachgewiesene Aufwendungen („Belege“)

Über den DVS-Abrechnungsmodus „Belege“ können notwendige und nachgewiesene Aufwendungen eines Sprachmittlers erstattet werden, die in den Abrechnungsdaten im DVS nicht enthalten sind (z.B.

Parkgebühren, Hotelkosten). Ebenso können hierüber eventuell erforderliche Nachzahlungen (z.B. Umsatzsteuer) oder Rückforderungen vorgenommen werden.

Die Daten aus den zahlungsbegründenden Unterlagen sind nach haushaltsrechtlicher Feststellung (sachlich und rechnerisch richtig) über die dafür vorgesehenen Masken „Übersetzungsaufträge“, „Einsatzbestätigungen“, „Belege“ in das DVS zu übertragen und dort elektronisch abzuzeichnen. Dies ist auf der jeweiligen zahlungsbegründenden Unterlage mit dem Vermerk „Im DVS erfasst“ und dem Handzeichen zu dokumentieren.

### **5.6 Pfändungs- und Überweisungsbeschlüsse/Zahlungssperre**

Die Bearbeitung von Pfändungs- und Überweisungsbeschlüssen in Bezug auf Sprachmittler erfolgt im Fachreferat. Sollten den Außenstellen derartige Beschlüsse unmittelbar zugestellt werden, ist zur Vermeidung von Regressansprüchen des Gläubigers der Eingang des Beschlusses dem Fachreferat unverzüglich, möglichst telefonisch oder per Mail, anzuzeigen. Das Fachreferat aktiviert daraufhin im DVS eine Zahlungssperre. Die Abrechnung bereits erfolgter und künftiger Einsätze des betroffenen Sprachmittlers/Büros darf in den Außenstellen nicht vorgenommen werden und wird im DVS nicht mehr zugelassen. Die ggf. noch offenen Abrechnungsunterlagen sind bis zur Aufhebung der Zahlungssperre an das Fachreferat abzugeben.

## **6 Datenschutz**

Es ist datenschutzrechtlich unzulässig, Sprachmittlern außerhalb der eigentlichen Sprachmittlertätigkeit Aufgaben der Datenerhebung oder -verarbeitung zu übertragen bzw. die Nutzung von Daten zu ermöglichen.

Insbesondere ist sicherzustellen, dass Sprachmittlern weder Zugriff auf die elektronischen Systeme des Bundesamtes noch auf die Verfahrensakten ermöglicht wird.

Der Sprachmittler darf Kenntnis von personenbezogenen Daten lediglich im Rahmen der Erforderlichkeit seiner Aufgabenerfüllung erhalten. Jegliche Notizen, die während der Anhörung oder Antragstellung angefertigt wurden, sind unmittelbar im Anschluss an die jeweilige Tätigkeit an Personal des Bundesamtes abzugeben, jedenfalls aber vom Sprachmittler spätestens vor Verlassen der Außenstelle abzufordern.

Beim Einsatz von Übertragungsmedien (Email, Telefax) sind die Empfehlungen des Bundesbeauftragten für den Datenschutz zu beachten<sup>6</sup>.

---

<sup>6</sup> siehe: InfoPORT > Datenschutz

Bei Sprachmittlern, die im DVS mit dem Status „Bewerber“ erfasst sind, ist die Prüfung der Eignung und Zuverlässigkeit noch nicht erfolgreich abgeschlossen. Sie dürfen bis auf Weiteres noch nicht eingesetzt werden.

## **7 Schulung der Mitarbeiter**

Die für die Einsatzplanung und –abrechnung vorgesehenen Mitarbeiter der Außenstellen sind vor Ort oder in der Zentrale mehrtägig in DVS zu schulen, so dass sie ihre Aufgaben ordnungsgemäß ausüben und die an Sie gestellten Herausforderungen erfüllen können.

## **8 Einführung BABS**

Mit der Einführung des neuen Dolmetschermanagementsystems „BABS“ (Bundesamt Bereitstellung Sprachmittlung) zum Ende des Jahres 2018 werden die DVS-Nutzungsrechte, in Einklang mit den Vorgaben der Benutzerverwaltung, automatisch in BABS übertragen. Dies betrifft insbesondere die Rechte zur 1. und 2. Freigabe.

## **9 Dienst- und Fachaufsicht / Kontrollnachweis**

Die Dienst- und Fachaufsicht hat der Referatsleiter der Außenstelle dauerhaft auszuüben. Er kann sie auf den Verwaltungsleiter übertragen, ist aber ungeachtet dessen verpflichtet, die Einhaltung der Dienstanweisung – bspw. durch regelmäßige Stichproben – zu kontrollieren. Dies ist durch Kontrollnachweise (Anlage 2) zu dokumentieren, die unaufgefordert in ¼-jährlichen Abständen an das Fachreferat zu senden sind. Solche Nachweise müssen die Unterschrift des Referatsleiters tragen, sie werden im Fachreferat archiviert und fünf Jahre aufbewahrt, sofern nicht festgestellte Unregelmäßigkeiten eine längere Aufbewahrung erforderlich machen. Eine Ausfertigung des Kontrollnachweises verbleibt in der Außenstelle. Die Referatsleitung kann darüber hinaus innerhalb derselben Dienststelle die Dienst- und Fachaufsicht auf anderes Personal des höheren Dienstes oder Teamleiter/Teamleiterinnen des gehobenen Dienstes delegieren. Beanstandungen und Auffälligkeiten hinsichtlich einer Nichteinhaltung werden durch den Fachbereich nachgegangen.

## **Inkrafttreten**

Die Dienstanweisung tritt am 20.07.2018 in Kraft. Gleichzeitig tritt die DA-Dolm (Stand: 16.05.2017) außer Kraft.

**10 Anlage**Anlage 1

DVS-Nr.

Niederschrift

über die förmliche Verpflichtung eines freiberuflichen Sprachmittlers nach

§ 1 des Gesetzes über die förmliche Verpflichtung nicht beamteter Personen

(Verpflichtungsgesetz vom 02. März 1974, das durch § 1 Nummer 4 des Gesetzes vom 15. August 1974 geändert worden ist)

**Der Sprachmittler, Herr**

**10.1.1.1 wurde über die Pflicht zur Verschwiegenheit belehrt und auf die gewissenhafte Erfüllung seiner Obliegenheiten verpflichtet. Ihm wurde der Inhalt der folgenden Strafvorschriften des Strafgesetzbuches bekannt gegeben:**

|                                    |                                                                                  |
|------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| § 133                              | Verwahrungsbruch,                                                                |
| § 201 Absatz 3                     | Verletzung der Vertraulichkeit des Wortes,                                       |
| § 203 Absatz 2, 4, 5               | Verletzung von Privatgeheimnissen,                                               |
| § 204                              | Verwertung fremder Geheimnisse                                                   |
| §§ 331, 332, 335, 336, 338         | Vorteilsannahme und Bestechlichkeit,                                             |
| § 353b                             | Verletzung des Dienstgeheimnisses und<br>einer besonderen Geheimhaltungspflicht, |
| § 358                              | Nebenfolgen,                                                                     |
| § 97b Absatz 2 i.V.m. §§ 94 bis 97 | Verrat in irriger Annahme eines illegalen<br>Geheimnisses,                       |
| § 120                              | Gefangenenbefreiung,                                                             |
| § 355                              | Verletzung des Steuergeheimnisses.                                               |

Er wurde darauf hingewiesen, dass die vorgenannten Strafvorschriften auf Grund der Verpflichtung für ihn anzuwenden sind.

Er wurde weiter belehrt, dass Verstöße gegen die einschlägigen Rechtsvorschriften mit Freiheits- oder Geldstrafe geahndet werden.

Ergänzend wurde er darüber belehrt, dass er Belohnungen und Geschenke in Bezug auf seine Tätigkeit als Sprachmittlerin beim Bundesamt grundsätzlich nicht annehmen darf. Er wurde gebeten, derartige Ansinnen unverzüglich dem für seinen Einsatzbereich im Bundesamt verantwortlichen Mitarbeiter anzuzeigen.

Ferner wurde dem Erschienenen der Inhalt der Vorschrift über die Verpflichtung zur Wahrung des Datengeheimnisses nach § 5 BDSG sowie die Strafbarkeit einer Verletzung dieser Verpflichtung nach § 44 BDSG bekannt gegeben.

Er erklärt, nunmehr von dem Inhalt der genannten Strafbestimmungen und über die Folgen ihrer Verletzung unterrichtet zu sein. Er unterzeichnet dieses Protokoll nach Verlesen zum Zeichen der Genehmigung und bestätigt gleichzeitig den Empfang einer Abschrift der Niederschrift, den „Verhaltenskodex gegen Korruption“ mit Erläuterungen und einer Abschrift der oben genannten Strafvorschriften.

Ort, Datum

Bundesamt für Migration und Flüchtlinge

Unterschrift des Verpflichteten

Im Auftrag

---

Unterschrift des Verpflichtenden

Vorschriften des Strafgesetzbuches (StGB)

#### § 133 Verwahrungsbruch

(1) Wer Schriftstücke oder andere bewegliche Sachen, die sich in dienstlicher Verwahrung befinden oder ihm oder einem anderen dienstlich in Verwahrung gegeben worden sind, zerstört, beschädigt, unbrauchbar macht oder der dienstlichen Verfügung entzieht, wird mit Freiheitsstrafe bis zu zwei Jahren oder mit Geldstrafe bestraft.

(2) Dasselbe gilt für Schriftstücke oder andere bewegliche Sachen, die sich in amtlicher Verwahrung einer Kirche oder anderen Religionsgesellschaft des öffentlichen Rechts befinden oder von dieser dem Täter oder einem anderen amtlich in Verwahrung gegeben worden sind.

(3) Wer die Tat an einer Sache begeht, die ihm als Amtsträger oder für den öffentlichen Dienst besonders Verpflichteten anvertraut worden oder zugänglich geworden ist, wird mit Freiheitsstrafe bis zu fünf Jahren oder mit Geldstrafe bestraft.

#### § 201 Verletzung der Vertraulichkeit des Wortes

(3) Mit Freiheitsstrafe bis zu fünf Jahren oder mit Geldstrafe wird bestraft, wer als Amtsträger oder als für den öffentlichen Dienst besonders Verpflichteter die Vertraulichkeit des Wortes verletzt (Absätze 1 und 2).

#### § 203 Verletzung von Privatgeheimnissen

(2) Ebenso wird bestraft, wer unbefugt ein fremdes Geheimnis, namentlich ein zum persönlichen Lebensbereich gehörendes Geheimnis oder ein Betriebs- oder Geschäftsgeheimnis, offenbart, das ihm als

1. Amtsträger,
2. für den öffentlichen Dienst besonders Verpflichteten,
3. Person, die Aufgaben oder Befugnisse nach dem Personalvertretungsrecht wahrnimmt,

4. Mitglied eines für ein Gesetzgebungsorgan des Bundes oder eines Landes tätigen Untersuchungsausschusses, sonstigen Ausschusses oder Rates, das nicht selbst Mitglied des Gesetzgebungsorgans ist, oder als Hilfskraft eines solchen Ausschusses oder Rates,

5. öffentlich bestelltem Sachverständigen, der auf die gewissenhafte Erfüllung seiner Obliegenheiten auf Grund eines Gesetzes förmlich verpflichtet worden ist, oder

6. Person, die auf die gewissenhafte Erfüllung ihrer Geheimhaltungspflicht bei der Durchführung wissenschaftlicher Forschungsvorhaben auf Grund eines Gesetzes förmlich verpflichtet worden ist,

anvertraut worden oder sonst bekanntgeworden ist. Einem Geheimnis im Sinne des Satzes 1 stehen Einzelangaben über persönliche oder sachliche Verhältnisse eines anderen gleich, die für Aufgaben der öffentlichen Verwaltung erfaßt worden sind; Satz 1 ist jedoch nicht anzuwenden, soweit solche Einzelangaben anderen Behörden oder sonstigen Stellen für Aufgaben der öffentlichen Verwaltung bekanntgegeben werden und das Gesetz dies nicht untersagt.

(4) Die Absätze 1 bis 3 sind auch anzuwenden, wenn der Täter das fremde Geheimnis nach dem Tod des Betroffenen unbefugt offenbart.

(5) Handelt der Täter gegen Entgelt oder in der Absicht, sich oder einen anderen zu bereichern oder einen anderen zu schädigen, so ist die Strafe Freiheitsstrafe bis zu zwei Jahren oder Geldstrafe.

#### **§ 204 Verwertung fremder Geheimnisse**

(1) Wer unbefugt ein fremdes Geheimnis, namentlich ein Betriebs- oder Geschäftsgeheimnis, zu dessen Geheimhaltung er nach § 203 verpflichtet ist, verwertet, wird mit Freiheitsstrafe bis zu zwei Jahren oder mit Geldstrafe bestraft.

(2) § 203 Abs. 4 gilt entsprechend.

#### **§ 331 Vorteilsannahme**

(1) Ein Amtsträger oder ein für den öffentlichen Dienst besonders Verpflichteter, der für die Dienstausübung einen Vorteil für sich oder einen Dritten fordert, sich versprechen läßt oder annimmt, wird mit Freiheitsstrafe bis zu drei Jahren oder mit Geldstrafe bestraft.

(2) Ein Richter oder Schiedsrichter, der einen Vorteil für sich oder einen Dritten als Gegenleistung dafür fordert, sich versprechen läßt oder annimmt, daß er eine richterliche Handlung vorgenommen hat oder künftig vornehme, wird mit Freiheitsstrafe bis zu fünf Jahren oder mit Geldstrafe bestraft. Der Versuch ist strafbar.

(3) Die Tat ist nicht nach Absatz 1 strafbar, wenn der Täter einen nicht von ihm geforderten Vorteil sich versprechen läßt oder annimmt und die zuständige Behörde im Rahmen ihrer Befugnisse entweder die Annahme vorher genehmigt hat oder der Täter unverzüglich bei ihr Anzeige erstattet und sie die Annahme genehmigt.

#### **§ 332 Bestechlichkeit**

(1) Ein Amtsträger oder ein für den öffentlichen Dienst besonders Verpflichteter, der einen Vorteil für sich oder einen Dritten als Gegenleistung dafür fordert, sich versprechen läßt oder annimmt, daß er eine Diensthandlung vorgenommen hat oder künftig vornehme und dadurch seine Dienstpflichten verletzt hat oder verletzen würde, wird mit Freiheitsstrafe von sechs Monaten bis zu fünf Jahren bestraft. In minder schweren Fällen ist die Strafe Freiheitsstrafe bis zu drei Jahren oder Geldstrafe. Der Versuch ist strafbar.

(2) Ein Richter oder Schiedsrichter, der einen Vorteil für sich oder einen Dritten als Gegenleistung dafür fordert, sich versprechen läßt oder annimmt, daß er eine richterliche Handlung vorgenommen hat oder künftig vornehme und dadurch seine richterlichen Pflichten verletzt hat oder verletzen würde, wird mit Freiheitsstrafe von einem Jahr bis zu zehn Jahren bestraft. In minder schweren Fällen ist die Strafe Freiheitsstrafe von sechs Monaten bis zu fünf Jahren.

(3) Falls der Täter den Vorteil als Gegenleistung für eine künftige Handlung fordert, sich versprechen läßt oder annimmt, so sind die Absätze 1 und 2 schon dann anzuwenden, wenn er sich dem anderen gegenüber bereit gezeigt hat,

1. bei der Handlung seine Pflichten zu verletzen oder,

2. soweit die Handlung in seinem Ermessen steht, sich bei Ausübung des Ermessens durch den Vorteil beeinflussen zu lassen.

#### **§ 335 Besonders schwere Fälle der Bestechlichkeit und Bestechung**

(1) In besonders schweren Fällen wird

1. eine Tat nach

a) § 332 Abs. 1 Satz 1, auch in Verbindung mit Abs. 3, und

b) § 334 Abs. 1 Satz 1 und Abs. 2, jeweils auch in Verbindung mit Abs. 3, mit Freiheitsstrafe von einem Jahr bis zu zehn Jahren und

2. eine Tat nach § 332 Abs. 2, auch in Verbindung mit Abs. 3, mit Freiheitsstrafe nicht unter zwei Jahren bestraft.

(2) Ein besonders schwerer Fall im Sinne des Absatzes 1 liegt in der Regel vor, wenn

1. die Tat sich auf einen Vorteil großen Ausmaßes bezieht,

2. der Täter fortgesetzt Vorteile annimmt, die er als Gegenleistung dafür gefordert hat, daß er eine Diensthandlung künftig vornehme, oder

3. der Täter gewerbsmäßig oder als Mitglied einer Bande handelt, die sich zur fortgesetzten Begehung solcher Taten verbunden hat.

**§ 336 Unterlassen der Diensthandlung**

Der Vornahme einer Diensthandlung oder einer richterlichen Handlung im Sinne der §§ 331 bis 335 steht das Unterlassen der Handlung gleich.

**§ 338 Vermögensstrafe und Erweiterter Verfall**

(1) In den Fällen des § 332, auch in Verbindung mit den §§ 336 und 337, ist § 73d anzuwenden, wenn der Täter gewerbsmäßig oder als Mitglied einer Bande handelt, die sich zur fortgesetzten Begehung solcher Taten verbunden hat.

(2) In den Fällen des § 334, auch in Verbindung mit den §§ 336 und 337, sind die §§ 43a, 73d anzuwenden, wenn der Täter als Mitglied einer Bande handelt, die sich zur fortgesetzten Begehung solcher Taten verbunden hat. § 73d ist auch dann anzuwenden, wenn der Täter gewerbsmäßig handelt.

**§ 353b Verletzung des Dienstgeheimnisses und einer besonderen****Geheimhaltungspflicht**

(1) Wer ein Geheimnis, das ihm als

1. Amtsträger,
2. für den öffentlichen Dienst besonders Verpflichteten oder
3. Person, die Aufgaben oder Befugnisse nach dem Personalvertretungsrecht wahrnimmt,

anvertraut worden oder sonst bekanntgeworden ist, unbefugt offenbart und dadurch wichtige öffentliche Interessen gefährdet, wird mit Freiheitsstrafe bis zu fünf Jahren oder mit Geldstrafe bestraft. Hat der Täter durch die Tat fahrlässig wichtige öffentliche Interessen gefährdet, so wird er mit Freiheitsstrafe bis zu einem Jahr oder mit Geldstrafe bestraft.

(2) Wer, abgesehen von den Fällen des Absatzes 1, unbefugt einen Gegenstand oder eine Nachricht, zu deren Geheimhaltung er

1. auf Grund des Beschlusses eines Gesetzgebungsorgans des Bundes oder eines Landes oder eines seiner Ausschüsse verpflichtet ist oder
2. von einer anderen amtlichen Stelle unter Hinweis auf die Strafbarkeit der Verletzung der Geheimhaltungspflicht förmlich verpflichtet worden ist,

an einen anderen gelangen läßt oder öffentlich bekanntmacht und dadurch wichtige öffentliche Interessen gefährdet, wird mit Freiheitsstrafe bis zu drei Jahren oder mit Geldstrafe bestraft.

(3) Der Versuch ist strafbar.

(3a) Beihilfehandlungen einer in § 53 Absatz 1 Satz 1 Nummer 5 der Strafprozessordnung genannten Person sind nicht rechtswidrig, wenn sie sich auf die Entgegennahme, Auswertung oder Veröffentlichung des Geheimnisses oder des Gegenstandes oder der Nachricht, zu deren Geheimhaltung eine besondere Verpflichtung besteht, beschränken.

(4) Die Tat wird nur mit Ermächtigung verfolgt. Die Ermächtigung wird erteilt

1. von dem Präsidenten des Gesetzgebungsorgans
  - a) in den Fällen des Absatzes 1, wenn dem Täter das Geheimnis während seiner Tätigkeit bei einem oder für ein Gesetzgebungsorgan des Bundes oder eines Landes bekanntgeworden ist,
  - b) in den Fällen des Absatzes 2 Nr. 1;
2. von der obersten Bundesbehörde
  - a) in den Fällen des Absatzes 1, wenn dem Täter das Geheimnis während seiner Tätigkeit sonst bei einer oder für eine Behörde oder bei einer anderen amtlichen Stelle des Bundes oder für eine solche Stelle bekanntgeworden ist,
  - b) in den Fällen des Absatzes 2 Nr. 2, wenn der Täter von einer amtlichen Stelle des Bundes verpflichtet worden ist;
3. von der obersten Landesbehörde in allen übrigen Fällen der Absätze 1 und 2 Nr. 2.

**§ 358 Nebenfolgen**

Neben einer Freiheitsstrafe von mindestens sechs Monaten wegen einer Straftat nach den §§ 332, 335, 339, 340, 343, 344, 345 Abs. 1 und 3, §§ 348, 352 bis 353b Abs. 1, §§ 355 und 357 kann das Gericht die Fähigkeit, öffentliche Ämter zu bekleiden (§ 45 Abs. 2), aberkennen.

**§ 97b Verrat in irriger Annahme eines illegalen Geheimnisses**

(2) War dem Täter als Amtsträger oder als Soldat der Bundeswehr das Staatsgeheimnis dienstlich anvertraut oder zugänglich, so wird er auch dann bestraft, wenn nicht zuvor der Amtsträger einen Dienstvorgesetzten, der Soldat einen Disziplinarvorgesetzten um Abhilfe angerufen hat. Dies gilt für die für den öffentlichen Dienst besonders Verpflichteten und für Personen, die im Sinne des § 353b Abs. 2 verpflichtet worden sind, sinngemäß.

**§ 94 Landesverrat**

(1) Wer ein Staatsgeheimnis

1. einer fremden Macht oder einem ihrer Mittelsmänner mitteilt oder
2. sonst an einen Unbefugten gelangen läßt oder öffentlich bekanntmacht, um die Bundesrepublik Deutschland zu benachteiligen oder eine fremde Macht zu begünstigen,

und dadurch die Gefahr eines schweren Nachteils für die äußere Sicherheit der Bundesrepublik Deutschland herbeiführt, wird mit Freiheitsstrafe nicht unter einem Jahr bestraft.

(2) In besonders schweren Fällen ist die Strafe lebenslange Freiheitsstrafe oder Freiheitsstrafe nicht unter fünf Jahren. Ein besonders schwerer Fall liegt in der Regel vor, wenn der Täter

1. eine verantwortliche Stellung mißbraucht, die ihn zur Wahrung von Staatsgeheimnissen besonders verpflichtet, oder
2. durch die Tat die Gefahr eines besonders schweren Nachteils für die äußere Sicherheit der Bundesrepublik Deutschland herbeiführt.

**§ 95 Offenbaren von Staatsgeheimnissen**

(1) Wer ein Staatsgeheimnis, das von einer amtlichen Stelle oder auf deren Veranlassung geheimgehalten wird, an einen Unbefugten gelangen läßt oder öffentlich bekanntmacht und dadurch die Gefahr eines schweren Nachteils für die äußere Sicherheit der Bundesrepublik Deutschland herbeiführt, wird mit Freiheitsstrafe von sechs Monaten bis zu fünf Jahren bestraft, wenn die Tat nicht in § 94 mit Strafe bedroht ist.

(2) Der Versuch ist strafbar.

(3) In besonders schweren Fällen ist die Strafe Freiheitsstrafe von einem Jahr bis zu zehn Jahren. § 94 Abs. 2 Satz 2 ist anzuwenden.

**§ 96 Landesverräterische Ausspähung; Auskundschaften von Staatsgeheimnissen**

(1) Wer sich ein Staatsgeheimnis verschafft, um es zu verraten (§ 94), wird mit Freiheitsstrafe von einem Jahr bis zu zehn Jahren bestraft.

(2) Wer sich ein Staatsgeheimnis, das von einer amtlichen Stelle oder auf deren Veranlassung geheimgehalten wird, verschafft, um es zu offenbaren (§ 95), wird mit Freiheitsstrafe von sechs Monaten bis zu fünf Jahren bestraft. Der Versuch ist strafbar.

**§ 97 Preisgabe von Staatsgeheimnissen**

(1) Wer ein Staatsgeheimnis, das von einer amtlichen Stelle oder auf deren Veranlassung geheimgehalten wird, an einen Unbefugten gelangen läßt oder öffentlich bekanntmacht und dadurch fahrlässig die Gefahr eines schweren Nachteils für die äußere Sicherheit der Bundesrepublik Deutschland verursacht, wird mit Freiheitsstrafe bis zu fünf Jahren oder mit Geldstrafe bestraft.

(2) Wer ein Staatsgeheimnis, das von einer amtlichen Stelle oder auf deren Veranlassung geheimgehalten wird und das ihm kraft seines Amtes, seiner Dienststellung oder eines von einer amtlichen Stelle erteilten Auftrags zugänglich war, leichtfertig an einen Unbefugten gelangen läßt und dadurch fahrlässig die Gefahr eines schweren Nachteils für die äußere Sicherheit der Bundesrepublik Deutschland verursacht, wird mit Freiheitsstrafe bis zu drei Jahren oder mit Geldstrafe bestraft.

(3) Die Tat wird nur mit Ermächtigung der Bundesregierung verfolgt.

**§ 120 Gefangenenerbefreiung**

(1) Wer einen Gefangenen befreit, ihn zum Entweichen verleitet oder dabei fördert, wird mit Freiheitsstrafe bis zu drei Jahren oder mit Geldstrafe bestraft.

(2) Ist der Täter als Amtsträger oder als für den öffentlichen Dienst besonders Verpflichteter gehalten, das Entweichen des Gefangenen zu verhindern, so ist die Strafe Freiheitsstrafe bis zu fünf Jahren oder Geldstrafe.

(3) Der Versuch ist strafbar.

(4) Einem Gefangenen im Sinne der Absätze 1 und 2 steht gleich, wer sonst auf behördliche Anordnung in einer Anstalt verwahrt wird.

**§ 355 Verletzung des Steuergeheimnisses**

(1) Wer unbefugt

1. Verhältnisse eines anderen, die ihm als Amtsträger

- a) in einem Verwaltungsverfahren oder einem gerichtlichen Verfahren in Steuersachen,
- b) in einem Strafverfahren wegen einer Steuerstraftat oder in einem Bußgeldverfahren wegen einer Steuerordnungswidrigkeit,
- c) aus anderem Anlaß durch Mitteilung einer Finanzbehörde oder durch die gesetzlich vorgeschriebene Vorlage eines Steuerbescheids oder einer Bescheinigung über die bei der Besteuerung getroffenen Feststellungen bekanntgeworden sind, oder

2. ein fremdes Betriebs- oder Geschäftsgeheimnis, das ihm als Amtsträger in einem der in Nummer 1 genannten Verfahren bekanntgeworden ist, offenbart oder verwertet,

wird mit Freiheitsstrafe bis zu zwei Jahren oder mit Geldstrafe bestraft.

(2) Den Amtsträgern im Sinne des Absatzes 1 stehen gleich

1. die für den öffentlichen Dienst besonders Verpflichteten,
2. amtlich zugezogene Sachverständige und
3. die Träger von Ämtern der Kirchen und anderen Religionsgesellschaften des öffentlichen Rechts.

(3) Die Tat wird nur auf Antrag des Dienstvorgesetzten oder des Verletzten verfolgt. Bei Taten amtlich zugezogener Sachverständiger ist der Leiter der Behörde, deren Verfahren betroffen ist, neben dem Verletzten antragsberechtigt.

Vorschriften des Bundesdatenschutzgesetzes (BDSG)

#### **§ 5 Datengeheimnis**

Den bei der Datenverarbeitung beschäftigten Personen ist untersagt, personenbezogene Daten unbefugt zu erheben, zu verarbeiten oder zu nutzen (Datengeheimnis). Diese Personen sind, soweit sie bei nicht-öffentlichen Stellen beschäftigt werden, bei der Aufnahme ihrer Tätigkeit auf das Datengeheimnis zu verpflichten. Das Datengeheimnis besteht auch nach Beendigung ihrer Tätigkeit fort.

#### **§ 44 Strafvorschriften**

(1) Wer eine in § 43 Abs. 2 bezeichnete vorsätzliche Handlung gegen Entgelt oder in der Absicht, sich oder einen anderen zu bereichern oder einen anderen zu schädigen, begeht, wird mit Freiheitsstrafe bis zu zwei Jahren oder mit Geldstrafe bestraft.

(2) Die Tat wird nur auf Antrag verfolgt. Antragsberechtigt sind der Betroffene, die verantwortliche Stelle, der Bundesbeauftragte für den Datenschutz und die Informationsfreiheit und die Aufsichtsbehörde.

Verhaltenskodex gegen Korruption

Dieser Verhaltenskodex soll die Beschäftigten auf Gefahrensituationen hinweisen, in denen sie ungewollt in Korruption verstrickt werden können. Weiterhin soll er die Beschäftigten zur pflichtgemäßen und gesetzestreu Erfüllung ihrer Aufgaben anhalten und ihnen die Folgen korrupten Verhaltens vor Augen führen:

Korruption schadet allen.

Korruption beschädigt das Ansehen des Staats und seiner Beschäftigten.

Korruption ist kein Kavaliersdelikt; sie führt direkt in die Strafbarkeit.

Korruption fängt schon bei kleinen Gefälligkeiten an.

Korruption macht abhängig. Korruption macht arbeitslos.

Daher:

1. Seien Sie Vorbild: Zeigen Sie durch Ihr Verhalten, dass Sie Korruption weder dulden noch unterstützen.
2. Wehren Sie Korruptionsversuche sofort ab und informieren Sie unverzüglich die Ansprechperson für Korruptionsprävention und Ihre Vorgesetzte oder Ihren Vorgesetzten.
3. Vermuten Sie, dass jemand Sie um eine pflichtwidrige Bevorzugung bitten will, so ziehen Sie einen Kollegen oder eine Kollegin als Zeugen oder Zeugin hinzu.
4. Arbeiten Sie so, dass Ihre Arbeit jederzeit überprüft werden kann.
5. Trennen Sie strikt Dienst- und Privatleben. Prüfen Sie, ob Ihre Privatinteressen zu einer Kollision mit Ihren Dienstpflichten führen.
6. Unterstützen Sie Ihre Dienststelle bei der Entdeckung und Aufklärung von Korruption. Informieren Sie die Ansprechperson für Korruptionsprävention und Ihre Vorgesetzte oder Ihren Vorgesetzten bei konkreten Anhaltspunkten für korruptes Verhalten.
7. Unterstützen Sie Ihre Dienststelle beim Erkennen fehlerhafter Organisationsstrukturen, die Korruption begünstigen.
8. Lassen Sie sich zum Thema Korruptionsprävention aus- und fortbilden.
9. Und was tun, wenn Sie sich bereits verstrickt haben? Befreien Sie sich von der ständigen Angst vor Entdeckung! Machen Sie reinen Tisch!  
Offenbaren Sie sich aus eigenem Antrieb und führen Ihre Angaben zur vollständigen Aufklärung des Sachverhaltes, kann dies sowohl bei der Strafzumessung als auch bei dienstrechtlichen Reaktionen mildernd berücksichtigt werden.

zu 1.

Korruption in der öffentlichen Verwaltung könnte besser verhindert werden, wenn sich jeder zum Ziel setzt, Korruption zu bekämpfen. Dies entspricht auch den Pflichten, die Beschäftigte bei der Einstellung gegenüber dem Dienstherrn bzw. dem Arbeitgeber übernommen haben:

Beschäftigte haben sich bei ihrer Einstellung verpflichtet, das Grundgesetz für die Bundesrepublik Deutschland und die geltenden Gesetze zu wahren und ihre Aufgaben gewissenhaft zu erfüllen. Beschäftigte haben sich so zu verhalten, wie es von Angehörigen des öffentlichen Dienstes erwartet wird und sich darüber hinaus durch ihr gesamtes Verhalten zur freiheitlich-demokratischen Grundordnung im Sinne des Grundgesetzes zu bekennen. Alle Beschäftigten haben ihre Aufgaben daher unparteiisch und gerecht zu erfüllen.

Korruptes Verhalten widerspricht diesen Verpflichtungen und schädigt das Ansehen des öffentlichen Dienstes. Es zerstört das Vertrauen in die Unparteilichkeit und Objektivität der Staatsverwaltung und damit die Grundlagen für das Zusammenleben in einem staatlichen Gemeinwesen.

Alle Beschäftigten haben daher die Aufgabe, durch ihr Verhalten Vorbild für alle anderen, für Vorgesetzte und für Bürger und Bürgerinnen zu sein.

zu 2.

Bei Außenkontakten, z. B. mit Personen der Auftragnehmerseite oder der antragstellenden Seite oder bei Kontrolltätigkeiten, müssen Sie von Anfang an klare Verhältnisse schaffen und jeden Korruptionsversuch sofort abwehren. Es darf nie der Eindruck entstehen, dass Sie für „kleine Geschenke“ offen sind. Scheuen Sie sich nicht, ein Geschenk zurückzuweisen oder es zurückzusenden – mit der Bitte um Verständnis für die für Sie geltenden Regeln.

Arbeiten Sie in einem Verwaltungsbereich, der sich mit der Vergabe von öffentlichen Aufträgen beschäftigt, so seien Sie besonders sensibel für Versuche Dritter, Einfluss auf Ihre Entscheidung zu nehmen. In diesem Bereich gibt es die meisten Korruptionshandlungen.

Halten Sie sich daher streng an Recht und Gesetz und beachten Sie die Richtlinien zum Verbot der Annahme von Belohnungen oder Geschenken.

Wenn Sie von Dritten um eine zweifelhafte Gefälligkeit gebeten worden sind, so informieren Sie unverzüglich Ihre Vorgesetzte oder Ihren Vorgesetzten und die Ansprechperson für Korruptionsprävention. Das hilft zum einen, selbst jeglichem Korruptionsverdacht zu entgehen, zum anderen aber auch, u. U. rechtliche Maßnahmen gegen Dritte einleiten zu können. Wenn Sie einen Korruptionsversuch zwar selbst

abwehren, ihn aber nicht offenbaren, so wird sich Ihr Gegenüber an einen anderen wenden und es bei ihm versuchen. Schützen Sie daher auch Ihre Kollegen und Kolleginnen durch konsequentes Offenlegen von Korruptionsversuchen Außenstehender.

Alle Beschäftigten (Vorgesetzte, Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter) müssen an einem Strang ziehen, um einheitlich und glaubhaft aufzutreten.

#### zu 3.

Manchmal steht Ihnen ein Gespräch bevor, bei dem Sie vermuten, dass ein zweifelhaftes Ansinnen an Sie gestellt und dieses nicht leicht zurückzuweisen sein wird. Hier hilft oftmals auch eindeutige Distanzierung nicht. In solchen Fällen sollten Sie sich der Situation nicht allein stellen, sondern einen anderen zu dem Gespräch hinzubitten. Sprechen Sie vorher mit ihm und bitten Sie ihn, auch durch sein Verhalten jeglichen Korruptionsversuch abzuwehren.

#### zu 4.

Ihre Arbeitsweise sollte transparent und für jeden nachvollziehbar sein.

Da Sie Ihren Arbeitsplatz in der Regel wieder verlassen werden (Übertragung neuer Aufgaben, Versetzung) oder auch einmal kurzfristig ausfallen (Krankheit, Urlaub), sollten Ihre Arbeitsvorgänge schon deshalb so transparent sein, dass sich jederzeit eine Sie vertretende Person einarbeiten kann. Die transparente Aktenführung hilft Ihnen aber auch, sich bei Kontrollvorgängen vor dem ausgesprochenen oder unausgesprochenen Vorwurf der Unredlichkeit zu schützen. "Nebenakten" sollten Sie vermeiden, um jeden Eindruck von Unredlichkeit von vornherein auszuschließen. Handakten sind nur zu führen, wenn es für die Erledigung der Arbeit unumgänglich ist.

#### zu 5.

Korruptionsversuche werden oftmals gestartet, indem Dritte den dienstlichen Kontakt auf Privatkontakte ausweiten. Es ist bekanntermaßen besonders schwierig, eine „Gefälligkeit“ zu verweigern, wenn man sich privat hervorragend versteht und man selber oder die eigene Familie Vorteile und Vergünstigungen erhält (Konzertkarten, verbilligter gemeinsamer Urlaub, Einladungen zu teuren Essen, die man nicht erwidern kann usw.). Bei privaten Kontakten sollten Sie daher von Anfang an klarstellen, dass Sie streng zwischen Dienst- und Privatleben trennen müssen, um nicht in den Verdacht der Vorteilsannahme zu geraten.

Diese strenge Trennung zwischen privaten Interessen und dienstlichen Aufgaben müssen Sie ohnehin – unabhängig von einer Korruptionsgefahr – bei Ihrer gesamten dienstlichen Tätigkeit beachten. Ihre Dienststelle, jeder Bürger und jede Bürgerin haben Anspruch auf Ihr faires, sachgemäßes, unparteiisches Verhalten. Prüfen Sie daher bei jedem Verfahren, für das Sie mitverantwortlich sind, ob Ihre privaten Interessen oder solche Ihrer Angehörigen oder z. B. auch von Organisationen, denen Sie verbunden sind, zu einer Kollision mit Ihren hauptberuflichen Verpflichtungen führen können. Vermeiden Sie jeden bösen Schein möglicher Parteilichkeit. Sorgen Sie dafür, dass Sie niemandem befangen erscheinen, auch nicht durch „atmosphärische“ Einflussnahmen von interessierter Seite.

Erkennen Sie bei einer konkreten dienstlichen Aufgabe eine mögliche Kollision zwischen Ihren dienstlichen Pflichten und Ihren privaten Interessen oder den Interessen Dritter, denen Sie sich verbunden fühlen, so unterrichten Sie darüber Ihren Vorgesetzten oder Ihre Vorgesetzte, damit angemessen reagiert werden kann (z. B. Befreiung von Tätigkeiten im konkreten Einzelfall).

Auch bei von Ihnen ausgeübten oder angestrebten Nebentätigkeiten muss eine klare Trennung zwischen der Arbeit und der Nebentätigkeit bleiben. Persönliche Verbindungen, die sich aus der Nebentätigkeit ergeben, dürfen die hauptberufliche Tätigkeit nicht beeinflussen. Verzichten Sie im Einzelfall auf die Nebentätigkeit.

Bedenken Sie außerdem, dass bei Ausübung genehmigungspflichtiger, aber nicht genehmigter Nebentätigkeiten dienst- bzw. arbeitsrechtliche Konsequenzen drohen; dasselbe gilt bei Versäumnis von Anzeigepflichten.

Unabhängig davon schadet es früher oder später Ihrem Ansehen – und damit dem Ansehen des gesamten öffentlichen Dienstes – wenn Sie im Konfliktfall Ihren privaten Interessen den Vorrang gegeben haben. Das gilt in besonderem Maße, wenn Sie an einflussreicher Stelle tätig sind. Achten Sie in diesem Fall besonders darauf, nur jene Konditionen in Anspruch zu nehmen, die für vergleichbare Umstände abstrakt geregelt sind.

#### zu 6.

Korruption kann nur verhindert und bekämpft werden, wenn sich jeder verantwortlich fühlt und alle als gemeinsames Ziel die "korruptionsfreie Dienststelle" verfolgen. Das bedeutet zum einen, dass alle Beschäftigten im Rahmen ihrer Aufgaben dafür sorgen müssen, dass Außenstehende keine Möglichkeit zur unredlichen Einflussnahme auf Entscheidungen haben.

Das bedeutet aber auch, dass korrupte Beschäftigte nicht aus falsch verstandener Solidarität oder Loyalität gedeckt werden dürfen. Hier haben alle die Verpflichtung, zur Aufklärung von strafbaren Handlungen beizutragen und die eigene Dienststelle vor Schaden zu bewahren. Ein "schwarzes Schaf" verdirbt die ganze Herde. Betelligen Sie sich deshalb nicht an Vertuschungsversuchen.

Für jede Dienststelle gibt es eine Ansprechperson für Korruptionsprävention. Sie sollten sich nicht scheuen, mit ihr zu sprechen, wenn das Verhalten von anderen Beschäftigten Ihnen konkrete und nachvollziehbare Anhaltspunkte dafür gibt, dass sie bestechlich sein könnten. Die Ansprechperson wird Ihren Wunsch auf Stillschweigen berücksichtigen und dann entscheiden, ob und welche Maßnahmen zu treffen sind. Ganz wesentlich ist allerdings, dass Sie einen Verdacht nur dann äußern, wenn Sie nachvollziehbare Hinweise dafür haben. Es darf nicht dazu kommen, dass andere angeschwärzt werden, ohne dass ein konkreter Anhaltspunkt vorliegt.

#### zu 7.

Oftmals führen lang praktizierte Verfahrensabläufe dazu, dass sich Nischen bilden, in denen Korruption besonders gut gedeihen kann. Das können Verfahren sein, bei denen nur eine Person allein für die Vergabe von Vergünstigungen verantwortlich ist. Das können aber auch unklare Arbeitsabläufe sein, die eine Überprüfung erschweren oder verhindern.

Hier kann meistens eine Änderung der Organisationsstrukturen Abhilfe schaffen. Daher sind alle Beschäftigten aufgefordert, entsprechende Hinweise an die Organisatoren zu geben, um zu klaren und transparenten Arbeitsabläufen beizutragen.

Auch innerhalb von Arbeitseinheiten müssen Arbeitsabläufe so transparent gestaltet werden, dass Korruption gar nicht erst entstehen kann.

Ein weiteres Mittel, um Gefahrenpunkte wirksam auszuschalten, ist das Rotieren von Personal. In besonders korruptionsgefährdeten Bereichen ist daher dieses Personalführungsinstrument verstärkt einzusetzen. Dazu ist die Bereitschaft der Beschäftigten zu einem regelmäßigen Wechsel – in der Regel sollte die Verwendungsdauer fünf Jahre nicht überschreiten – der Aufgaben zwingend erforderlich, auch wenn dies im Regelfall mit einem höheren Arbeitsanfall (Einarbeitungszeit!) verbunden ist.

#### zu 8.

Wenn Sie in einem besonders korruptionsgefährdeten Bereich tätig sind, nutzen Sie die Angebote der Dienststelle, sich über Erscheinungsformen, Gefahrensituationen, Präventionsmaßnahmen, strafrechtliche sowie dienst- oder arbeitsrechtliche Konsequenzen von Korruption aus- und fortbilden zu lassen. Dabei werden Sie lernen, wie Sie selbst Korruption verhindern können und wie Sie reagieren müssen, wenn Sie korrumpiert werden sollen oder Korruption in Ihrem Arbeitsumfeld entdecken. Aus- und Fortbildung werden Sie sicher machen, mit dem Thema Korruption in der richtigen, gesetzestreuen Weise umzugehen.

Anlage 2

Geschäftszeichen:

ORT, DATUM

Leiter/-in der  
Organisationseinheit:

AMTSBEZEICHNUNG, NAME



Verfasser/-in:

AMTSBEZEICHNUNG, NAME



Referat 711

Bitte um:

☐

weitere Veranlassung

☐

Stellungnahme

☒

Kenntnisnahme

**Betreff****Dienst- und Fachaufsicht in Dolmetscherangelegenheiten****gem. Punkt 8 der DA Sprachmittler.**

nachrichtlich:

Anlagen:

Im Rahmen der Dienst- und Fachaufsicht habe ich die Einhaltung der Dienstanweisung Sprachmittlerangelegenheiten (DA Sprachmittler) in der Außenstelle / Ankunftszentrum kontrolliert.

Die Kontrolle bezog sich auf alle Verpflichtungen, die sich aus der Dienstanweisung ergeben.

☐

Beanstandungen haben sich nicht ergeben.

☐

Folgende Beanstandungen haben sich ergeben:

Anlage 3

Außenstelle

. Quartal 20

| Büro       | Betrag | %   |
|------------|--------|-----|
|            |        |     |
|            |        |     |
|            |        |     |
|            |        |     |
|            |        |     |
|            |        |     |
|            |        |     |
|            |        |     |
|            |        |     |
|            |        |     |
|            |        |     |
|            |        |     |
| Summe Büro | 0      | 100 |

| Einzeldolmetscher | Betrag | % |
|-------------------|--------|---|
|                   |        |   |
|                   |        |   |
|                   |        |   |
|                   |        |   |
|                   |        |   |
|                   |        |   |
|                   |        |   |
|                   |        |   |
|                   |        |   |
|                   |        |   |
|                   |        |   |
|                   |        |   |
|                   |        |   |

|                         |   |     |
|-------------------------|---|-----|
|                         |   |     |
|                         |   |     |
|                         |   |     |
|                         |   |     |
|                         |   |     |
|                         |   |     |
|                         |   |     |
|                         |   |     |
|                         |   |     |
| Summe Einzeldolmetscher | 0 | 100 |