

ONLINE – ANTRAGSMODUL BENUTZERHANDBUCH

OAM User Support Team
T: 030 278 778 78
iomdeoamsupport@iom.int

JANUAR 2024

INHALTSVERZEICHNIS

ZUGANG ZUM ONLINE-ANTRAGSMODUL	4
REGISTRIERUNG EINER ANTRAGSÜBERMITTELNDEN STELLE	6
FEHLERMELDUNGEN / ABLEHNUNG	10
OAM-ADMINISTRATOR:IN DER AÜS.....	11
ERSTELLUNG VON BENUTZERKONTEN.....	13
ZUSTIMMUNG DATENSCHUTZRICHTLINIEN.....	14
AKTUALISIEREN DES BENUTZERPROFILS UND DES PASSWORTES.....	15
Passwort	15
ANTRAGSTELLUNG IM OAM	17
Antragsverwaltung.....	17
Antrag verschieben.....	17
Antrag an andere Stelle transferieren.....	19
Antrag archivieren	22
Antrag wiederherstellen	22
Neuer Antrag im OAM	24
Schritt 1 Reisedaten und Zuständige Ausländerbehörde	24
Schritt 2 Personenangaben	27
Schritt 3 Gesundheitliche und andere rückkehrrelevante Bedürfnisse.....	30
Fallbeispiel 1- Einschränkung der Mobilität:.....	32
Fallbeispiel 2- Psychische Erkrankungen und Verhaltensstörungen:	33
Fallbeispiel 3- Akute oder chronische physische Erkrankungen.....	35
Fallbeispiel 4- Einschränkungen im Alltagsleben, z.B. durch Seh- und Hörbeeinträchtigungen:	36
Fallbeispiel 5- Schwangerschaft:.....	37
Fallbeispiel 5- Einschränkungen im Alltagsleben, z.B. durch Seh- und Hörbeeinträchtigungen:	39
Fallbeispiel Kostenübernahme Medikamentenvorrat.....	39
Fallbeispiel Kostenübernahme Medizinische Hilfsmittel	40
Fallbeispiel andere rückkehrrelevante Bedürfnisse	41
Schritt 4 Research & Kontaktdaten	42
Schritt 5 – Angaben zur Förderfähigkeit.....	43
Schritt 6 - Antrag herunterladen.....	45
Schritt 7 - Hochladen der Dokumente	47

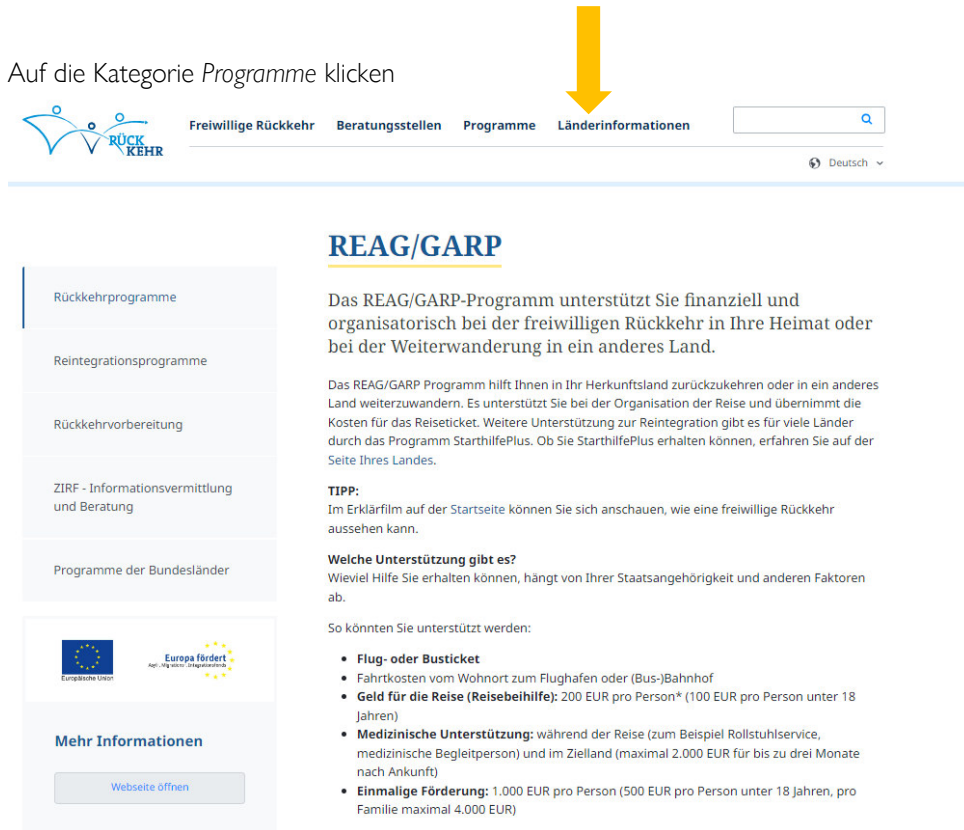
DRITTSTAATSANGEHÖRIGE AUS DER UKRAINE	48
STORNIERUNG EINE RÜCKREISE.....	52
REAKTIVIERUNG DES ANTRAGS	54
DIE NACHRICHTENFUNKTION.....	55
INTERNE REFERENZNUMMER	58
INTERNE NOTIZEN	59
ANTRAGSHISTORIE	60
ÜBERSICHT	61
OAM STATUSMELDUNGEN UND ANTRAGSBEARBEITUNG.....	62
ANTRAGSBEARBEITUNG.....	66
Such- und Filterfunktion im OAM.....	66
.....	66
1. Status des Antrags: Noch nicht eingereicht	66
2. Status des Antrags: Antrag eingereicht.....	67
3. Status des Antrags: In Prüfung	68
4. Status des Antrags: Ablehnungsbescheid liegt vor	68
4. Status des Antrags: Zurückverwiesen.....	69
5. Status des Antrags: Förderfähigkeit festgestellt	70
6. Flugbuchungsvorschlag abgegeben	71
7. Flug gebucht	73
8. Förderbescheid liegt vor	74
9. Umbuchung nach Förderbescheid	74
10. Ausreise erfolgt	74
11. Ausreise nicht erfolgt.....	75
13. Besonderer Unterstützungsbedarf	75
14. Zurückverwiesen an BAMF.....	76
15. Bereit für Förderbescheid (IOM)	77
ZIRF-Anfragenstellung	78
Neue ZIRF-Anfrage stellen	79
Neue ZIRF-Anfrage stellen: Anfrage übermitteln	85
Neue ZIRF-Anfrage stellen: Anfrage an die Mission gesendet.....	86
Status: Unvollständig	92
FAMILY ASSESSMENT	99

Neues Family Assessment.....	99
Schritt 1: Informationen über das UMC.....	100
Schritt 2: Kontaktdaten Vormund in Deutschland	100
Schritt 3: Family Assessment Formular.....	101
Schritt 4: Dokumente hochladen und Family Assessment übermitteln	102
Family Assessment: Bericht	103
ÜBERMITTLUNG DER ERSTATTUNGSUNTERLAGEN.....	104
Erstattungsunterlagen übermitteln - mit OAM-Konto	104
Erstattungsunterlagen übermitteln - ohne OAM-Konto	108
Verifizierung der E-Mail-Adresse.....	109

ZUGANG ZUM ONLINE-ANTRAGSMODUL

1. Die Website *Returning from Germany* öffnen (<https://www.returningfromgermany.de/de/>)

2. Auf die Kategorie *Programme* klicken



The screenshot shows the website's navigation bar with the following items: **Freiwillige Rückkehr**, **Beratungsstellen**, **Programme** (highlighted with a yellow arrow), and **Länderinformationen**. Below the navigation bar, the 'REAG/GARP' section is visible, detailing the program's purpose and the support it offers. A sidebar on the left lists various program categories, and a 'Mehr Informationen' button is at the bottom of the sidebar.

REAG/GARP

Das REAG/GARP-Programm unterstützt Sie finanziell und organisatorisch bei der freiwilligen Rückkehr in Ihre Heimat oder bei der Weiterwanderung in ein anderes Land.

Das REAG/GARP Programm hilft Ihnen in Ihr Herkunftsland zurückzukehren oder in ein anderes Land weiterzuwandern. Es unterstützt Sie bei der Organisation der Reise und übernimmt die Kosten für das Reiseticket. Weitere Unterstützung zur Reintegration gibt es für viele Länder durch das Programm StarthilfePlus. Ob Sie StarthilfePlus erhalten können, erfahren Sie auf der Seite Ihres Landes.

TIPP:
Im Erklärungsfilm auf der Startseite können Sie sich anschauen, wie eine freiwillige Rückkehr aussehen kann.

Welche Unterstützung gibt es?
Wieviel Hilfe Sie erhalten können, hängt von Ihrer Staatsangehörigkeit und anderen Faktoren ab.

So könnten Sie unterstützt werden:

- **Flug- oder Busticket**
- Fahrtkosten vom Wohnort zum Flughafen oder (Bus-)Bahnhof
- **Geld für die Reise (Reisebeihilfe):** 200 EUR pro Person* (100 EUR pro Person unter 18 Jahren)
- **Medizinische Unterstützung:** während der Reise (zum Beispiel Rollstuhlservice, medizinische Begleitperson) und im Zielland (maximal 2.000 EUR für bis zu drei Monate nach Ankunft)
- **Einmalige Förderung:** 1.000 EUR pro Person (500 EUR pro Person unter 18 Jahren, pro Familie maximal 4.000 EUR)

3. Auf den Menüpunkt *Online-Antragsmodul* klicken

Rückkehrprogramme

Reintegrationsprogramme

Rückkehrvorbereitung

ZIRF - Informationsvermittlung und Beratung

Programme der Bundesländer




Mehr Informationen

[Webseite öffnen](#)

OAM

Das Online-Antragsmodul ermöglicht die digitale Übermittlung von REAG/GARP-Anträgen und ZIRF-Anfragen für registrierte Rückkehrberatungsstellen. Registrieren kann sich jede REAG/GARP bzw. ZIRF berechtigte Stelle in Deutschland.



anzeigen

REAG/GARP

Das REAG/GARP-Programm unterstützt Sie finanziell und organisatorisch bei der freiwilligen Rückkehr in Ihre Heimat oder bei der Weiterwanderung in ein anderes Land.

Das REAG/GARP Programm hilft Ihnen in Ihr Herkunftsland zurückzukehren oder in ein anderes Land weiterzuwandern. Es unterstützt Sie bei der Organisation der Reise und übernimmt die Kosten für das Reiseticket. Weitere Unterstützung zur Reintegration gibt es für viele Länder durch das Programm StarthilfePlus. Ob Sie StarthilfePlus erhalten können, erfahren Sie auf der Seite Ihres Landes.

TIPP:

Im Erklärfilm auf der Startseite können Sie sich anschauen, wie eine freiwillige Rückkehr aussehen kann.

Welche Unterstützung gibt es?

Wieviel Hilfe Sie erhalten können, hängt von Ihrer Staatsangehörigkeit und anderen Faktoren ab.

So könnten Sie unterstützt werden:

- **Flug- oder Busticket**
- Fahrtkosten vom Wohnort zum Flughafen oder (Bus-)Bahnhof
- **Geld für die Reise (Reisebeihilfe):** 200 EUR pro Person* (100 EUR pro Person unter 18 Jahren)
- **Medizinische Unterstützung:** während der Reise (zum Beispiel Rollstuhlservice, medizinische Begleitperson) und im Zielland (maximal 2.000 EUR für bis zu drei Monate nach Ankunft)
- **Einmalige Förderung:** 1.000 EUR pro Person (500 EUR pro Person unter 18 Jahren, pro Familie maximal 4.000 EUR)

** Personen aus bestimmten Ländern, die ohne ein Visum nach Deutschland einreisen konnten, erhalten weniger Geld für die Reise (verminderte Reisebeihilfe). Dies sind: Republik Albanien, Bosnien und Herzegowina, Georgien, Kosovo (Resolution 1244/99 des UN-Sicherheitsrats), Republik Nordmazedonien, Montenegro, Republik Moldau, Serbien und Ukraine.*

HINWEIS: Sonderbetrag bei frühzeitiger Ausreise

Wenn Sie Deutschland bereits nach kurzer Zeit wieder verlassen möchten, erhalten Sie unter bestimmten Voraussetzungen 500 EUR finanzielle Unterstützung (bis zu 2 Monate nach der Erstellung des negativen Asylbescheides). Dies ist ein fester Betrag, egal ob Sie alleine oder mit der Familie ausreisen. Die Unterstützung ist von Ihren Gründen für die Ausreise unabhängig.

Wer kann REAG/GARP beantragen?

a) Personen aus Nicht-EU-Ländern,

- die ein Asylbegehren (Asylgesuch) geäußert, aber noch keinen rechtswirksamen Asylantrag gestellt haben,

REGISTRIERUNG EINER ANTRAGSÜBERMITTELNDEN STELLE

1. Klicken auf Online-Antragsmodul (<https://online-antragsmodul.de>)
2. Klicken auf Registrieren



Online-Antragsmodul (OAM)

 Bundesamt
für Migration
und Flüchtlinge



Benutzername

Passwort

Einloggen

Haben Sie Ihr Passwort vergessen?

Sie haben kein Benutzerkonto? [Registrieren](#)

Copyright © International Organization for Migration IOM.

3. Auswahl der antragsübermittelnden Stelle (AÜS)

Sind Sie Mitarbeiter/Mitarbeiterin einer Stelle, die zu einer der unten aufgeführten Kategorien gehört? Bitte Zutreffendes auswählen:

- ☐ Zuständige Kommunal- oder Landesbehörde
- ☐ Staatliches Wohnheim
- ☐ Beratungsstelle der Freien Wohlfahrtsverbände
- ☐ Fachberatungsstelle
- ☐ Zentrale Rückkehrberatungsstelle
- ☐ Ausländerbeauftragte
- ☐ UNHCR
- ☐ Rückkehrberatungsstelle des BAMF
- ☐ Keine der Genannten

Weiter

4. Auf Weiter klicken
5. Registrierung der antragsübermittelnden Stelle (AÜS)



Bundesamt
für Migration
und Flüchtlinge



Um mit der Registrierung fortzufahren, laden Sie bitte dieses Formular herunter und tragen die relevanten Informationen ein. Bitte unterschreiben und stempeln Sie das ausgedruckte Formular anschließend und laden eine eingescannte Version an der hierfür vorgesehenen Stelle hoch. [Technische Voraussetzungen](#)

➔

a
Registrierungsformular herunterladen

Anfrage zur Benutzerkontoerstellung für antragsübermittelnde Stellen

➔

b
Art der antragsübermittelnden Stelle *

-- Bitte wählen Sie aus --

Name der antragsübermittelnden Stelle *

z.B. "Stadtverwaltung Musterkreis/Stadt Musterstadt/Caritasverband/ Deutsches Rotes Kreuz"

Bundesland *

-- Bitte wählen Sie aus --

Namenszusatz *

z.B. "Ausländerbehörde/Sozialamt"

Straße *

Stadt *

Postleitzahl *

Postfachnummer (optional)

Registrierungsformular *

Choose File
No file chosen

Administrator/in der antragsübermittelnden Stelle

➔

c

Anrede *

-- Bitte wählen Sie aus --

Titel *

-- Bitte wählen Sie aus --

Vorname *

Nachname *

E-Mail-Adresse *

Telefon *

z.B. " +49 Ortsvorwahl Telefonnummer"

Passwort *

Passwort bestätigen *



Registrieren

- a) Registrierungsformular herunterladen, ausfüllen, unterschreiben, abstempeln, einscannen und im Modul wieder hochladen
- b) Ausfüllen der notwendigen Daten zur Benutzerkontoerstellung der antragsübermittelnde Stelle
- c) Eingabe der Informationen zum/zur Administrator:in der AÜS, Erstellen eines Passwortes

Hinweis: Das Passwort muss mindestens 12 Zeichen lang sein und einen Kleinbuchstaben, einen Großbuchstaben, ein Sonderzeichen (@#\$%) und eine Ziffer beinhalten.

6. Bestätigung der E-Mail-Adresse nach Erhalt der automatischen E-Mail-Benachrichtigung
7. Erhalt der Registrierungsbestätigung, erster Login und Vervollständigung des Profils der AÜS



Übersicht

Mein Profil

Profil der antragsübermittelnden Stelle

Benutzerregistrierung

Neuer Antrag

Anträge verwalten

Archivierte Fälle

Transferanfragen

Erstattungsunterlagen übermitteln

Benutzerhandbuch

Profil der antragsübermittelnden Stelle

Art der antragsübermittelnden Stelle *

Fachberatungsstelle

Postfachnummer (optional)

Name der antragsübermittelnden Stelle *

IOM OAM

Team E-Mail Adresse

aabokhashabe@iom.int

Bundesland *

Berlin

IBAN *

DE70715646783816484361

Namenszusatz *

Testaccount

BIC *

123456

Straße *

Charlottenstr. 68

Kontoinhaber *

Fachberatung

Stadt *

Hamburg

Kassenzeichen

Postleitzahl *

10117

Aktualisieren

8. Ausfüllen der Pflichtfelder (mit dem Stern in rot markiert)
9. Profil aktualisieren



Betreff: Online-Antragsmodul-E-Mail-Bestätigung

Guten Tag Frau Mustermann,

hiermit bestätigen wir Ihre Registrierungsanfrage der Stelle [XY] als antragsübermittelnde Stelle im Online-Antragsmodul (OAM).

Ihr Benutzername:

Um die Registrierung vollständig abzuschließen, klicken Sie bitte auf den Link unten und geben anschließend den E-Mail Bestätigungscode ein.

E-Mail-Bestätigungslink [Link]

E-Mail Bestätigungscode:

Sollten Sie über den Link nicht auf das Online-Antragsmodul zugreifen können, kopieren Sie bitte den folgenden Text und fügen ihn in die Adresszeile Ihres Browsers ein: [Link]

Mit freundlichen Grüßen

Bundesamt für Migration und Flüchtlinge

Ablehnungsgrund: AÜS ist bereits im OAM registriert

Betreff: OAM-Registrierung abgelehnt

Guten Tag Frau Mustermann,

Ihre antragsübermittelnde Stelle ist bereits im OAM registriert.

Haben Sie dazu Fragen? Kontaktieren Sie uns unter OAM-Registrierung@bamf.bund.de.

Mit freundlichen Grüßen

Bundesamt für Migration und Flüchtlinge

Ablehnungsgrund: Registrierung der AÜS nicht möglich

Betreff: OAM-Registrierung der AÜS nicht möglich

Guten Tag Frau Mustermann,

wir haben Ihren Registrierungsantrag eingehend geprüft und müssen Ihnen leider mitteilen, dass Ihre Stelle keine antragsübermittelnde Stelle im Sinne unserer Regularien ist. Somit können wir leider kein OAM-Benutzerkonto für Sie erstellen.

Haben Sie dazu Fragen? Kontaktieren Sie uns unter OAM-Registrierung@bamf.bund.de.

Mit freundlichen Grüßen

Bundesamt für Migration und Flüchtlinge

Die OAM-Administrator:in ist verantwortlich für die Benutzerkontoverwaltung der AÜS im Online-Antragsmodul. Der/Die Administrator:in erfüllt folgende Aufgaben:

- Registrierung der AÜS im Online-Antragsmodul
- Pflege der AÜS Benutzerkontos, z.B. bei der Adressänderung, Änderung der Bankverbindung
- Hinzufügen/Entfernen und De-/Aktivieren von Benutzerkonten
- Übersicht über alle Anträge, die durch Benutzer:innen der AÜS bearbeitet werden
- Bei Urlaub/Krankheit einer/s Benutzer:in können Anträge auf andere Nutzer:innen übertragen werden
- Team-E-Mail-Adresse hinzufügen (bei Eingabe einer Team-E-MAIL-Adresse werden alle Benachrichtigungen auch an die angegebene E-Mail-Adresse verschickt, kein Pflichtfeld!)

Online-Antragsmodul (OAM)



Bundesamt
für Migration
und Flüchtlinge

Übersicht

Mein Profil

Profil der antragsübermittelnden Stelle

Benutzerregistrierung

Neuer Antrag

Anträge verwalten

Archivierte Fälle

Transferanfragen

Erstattungsunterlagen übermitteln

Benutzerhandbuch

Profil der antragsübermittelnden Stelle

Art der antragsübermittelnden Stelle *	Postfachnummer (optional)
Fachberatungsstelle	
Name der antragsübermittelnden Stelle *	Team E-Mail Adresse
IOM OAM	aabokhashabe@iom.int
Bundesland *	IBAN *
Berlin	DE70715646783816484361
Namenszusatz *	BIC *
Testaccount	123456
Straße *	Kontoinhaber *
Charlottenstr. 68	Fachberatung
Stadt *	Kassenzeichen
Hamburg	
Postleitzahl *	
10117	

Aktualisieren

Anlegen eines/r zweiten Administrator:in:

1. Benutzerkonto anlegen durch Administrator:in
2. User Support per Kontaktformular kontaktieren und um Zuteilung der Administratorenrechte für angelegten Benutzer:innen bitten

User Support kontaktieren

Betreff

Nachricht

Schließen

Senden

ERSTELLUNG VON BENUTZERKONTEN

1. Auf *Benutzerregistrierung* klicken

Online-Antragsmodul (OAM) Thomas TESMANN User Support kontaktieren Ausloggen

Benutzerregistrierung

Benutzerregistrierung

Neuer Antrag

Anträge verwalten

Archivierte Fälle

Transferanträge

Entstaltungunterlagen übermitteln

Benutzerhandbuch

Einträge	Gültig bis	Erstellungsdatum	Schnellsuche
01.01.2020	24.06.2019	04.12.2019	☐ Bearbeiten ☐ Löschen
28.07.2023	20.05.2020	24.06.2019	☐ Bearbeiten ☐ Löschen
	24.06.2019	24.06.2019	☐ Bearbeiten ☐ Löschen
01.10.2024	05.04.2022	24.06.2019	☐ Bearbeiten ☐ Löschen
	24.06.2019	24.06.2019	☐ Bearbeiten ☐ Löschen
01.01.2020	24.06.2019	24.06.2019	☐ Bearbeiten ☐ Löschen
	14.10.2019	14.10.2019	☐ Bearbeiten ☐ Löschen
18.11.2022	03.08.2021		☐ Bearbeiten ☐ Löschen
31.12.2069	28.07.2020		☐ Bearbeiten ☐ Löschen

Einträge 1 - 10 von 12 anzeigen

Anfang Zurück 1 2 Weiter Ende

Benutzerübersicht öffnet sich

2. Auf *Neuen Benutzer hinzufügen* klicken
3. Anmeldeinformationen des/r Benutzer:in eingeben

Neuen Benutzer hinzufügen

E-Mail-Adresse *

Anrede * Titel *

-- Bitte wählen Sie aus -- -- Bitte wählen Sie aus --

Vorname * Nachname *

Telefon * Gültig bis *

Schließen Entfernen Speichern

4. Auf *Speichern* klicken
5. Auf *Schließen* klicken

Hinzugefügter Benutzer:in erhält eine E-Mail-Benachrichtigung mit vorläufigem Passwort:

Betreff: OAM-Ihr Benutzerkonto

Guten Tag Frau Mustermann,

es wurde ein Benutzerkonto im Online-Antragsmodul für Sie angelegt. Mit folgendem Benutzernamen und Passwort können Sie sich erstmalig anmelden:

Benutzername: aabokhashabe@iom.int

Passwort: Y0eebGTT

Bitte loggen Sie sich über diesen Link ein:

In das Online-Antragsmodul einloggen

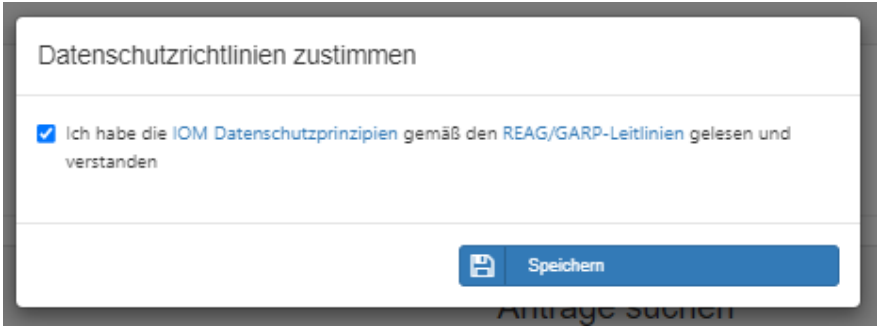
Sollten Sie über den Link nicht auf das Online-Antragsmodul zugreifen können, kopieren Sie bitte folgenden Text in die Adresszeile Ihres Browsers: [Link]

Mit freundlichen Grüßen

Bundesamt für Migration und Flüchtlinge

ZUSTIMMUNG DATENSCHUTZRICHTLINIEN

1. Beim ersten Log-in, Datenschutzrichtlinien lesen
2. Häkchen setzen
3. Auf *Speichern* klicken



Datenschutzrichtlinien zustimmen

☒ Ich habe die IOM Datenschutzprinzipien gemäß den REAG/GARP-Leitlinien gelesen und verstanden

 Speichern

Anträge suchen

AKTUALISIEREN DES BENUTZERPROFILS UND DES PASSWORTES

Klicken auf *Mein Profil*

1. Benutzerdaten ändern bzw. Passwort aktualisieren

Online-Antragsmodul (OAM)

 Bundesamt für Migration und Flüchtlinge

Übersicht

Mein Profil

Profil der antragsübermittelnden Stelle

Benutzerregistrierung

Neuer Antrag

Anträge verwalten

Archivierte Fälle

Mein Profil

Vorname *
Thomas

Nachname *
TESMANN

Telefon *
03027877851

Aktualisieren

Passwort ändern

Aktuelles Passwort *

Neues Passwort *

Neues Passwort bestätigen *

Passwort ändern

2. Klicken auf *Aktualisieren* bzw. auf *Passwort ändern*

Passwort

Passwort vergessen:

1. Auf *Haben Sie Ihr Passwort vergessen?* klicken

Online-Antragsmodul (OAM)



Bundesamt
für Migration
und Flüchtlinge



Einloggen



Haben Sie Ihr Passwort vergessen?

Sie haben kein Benutzerkonto? [Registrieren](#)

2. Fenster öffnet sich, E-Mail-Adresse eingeben und auf *Senden* klicken

Haben Sie Ihr Passwort vergessen? ×

Schließen

Senden

Erhalt einer E-Mail zur Passwortrücksetzung:

Betreff: Online-Antragsmodul-Passwort zurücksetzen

Guten Tag Frau Mustermann,

um wieder Zugang zu Ihrem OAM-Benutzerkonto zu erhalten, müssen Sie ein neues Passwort vergeben. Rufen Sie hierzu bitte den untenstehenden Link auf, um den Prozess abzuschließen:

Neues Passwort erstellen

Sofern Sie Probleme beim Öffnen des Links haben, können Sie den folgenden Text auch direkt in die Adresszeile Ihres Web-Browsers eingeben: [Link]

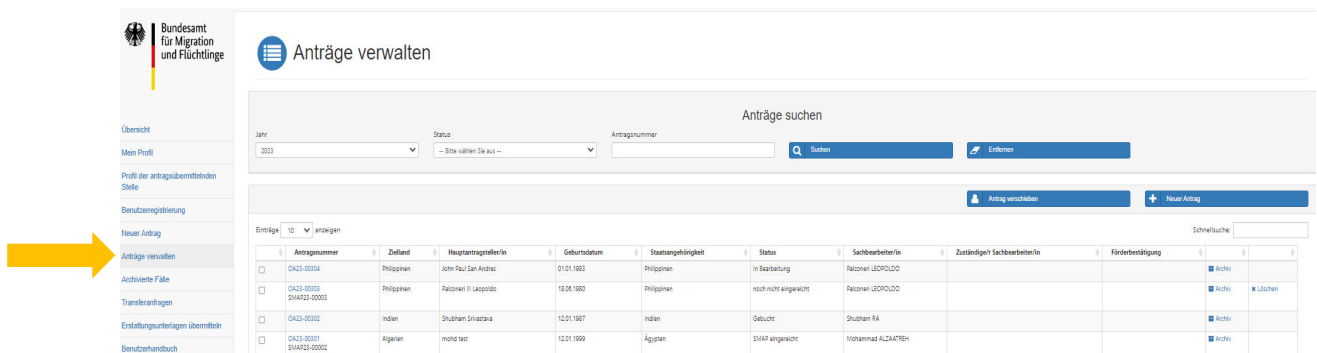
Mit freundlichen Grüßen

Bundesamt für Migration und Flüchtlinge

ANTRAGSTELLUNG IM OAM

Antragsverwaltung

1. Auf *Anträge verwalten* klicken
2. Antragsübersicht öffnet sich



The screenshot shows the 'Anträge verwalten' (Manage Applications) interface of the Bundesamt für Migration und Flüchtlinge. The left sidebar contains a menu with 'Anträge verwalten' highlighted by a yellow arrow. The main area features a search bar with filters for 'Jahr' (Year) and 'Status', and a search button. Below the search bar is a table of applications with columns: 'Antragsnummer', 'Zustand', 'Migrationsgründe', 'Geburtsdatum', 'Staatsangehörigkeit', 'Status', 'SachbearbeiterIn', 'Zuständiger SachbearbeiterIn', 'Förderbestätigung', and 'Schnellsuche'. The table contains four rows of application data.

Antragsnummer	Zustand	Migrationsgründe	Geburtsdatum	Staatsangehörigkeit	Status	SachbearbeiterIn	Zuständiger SachbearbeiterIn	Förderbestätigung	Schnellsuche
0A23-00104	Philippinen	John Paul San Andres	01.01.1983	Philippinen	In Bearbeitung	Rakomari LECROLO			☐ Aktiv
0A23-00105 21A423-00002	Philippinen	Rakomari O. Lapidario	18.06.1980	Philippinen	noch nicht eingereicht	Rakomari LECROLO			☐ Aktiv ☐ Löschen
0A23-00102	Indien	Shubham Srivastava	12.01.1987	Indien	Gebucht	Shubham RA			☐ Aktiv
0A23-00201 21A423-00002	Algerien	mohtad	12.01.1999	Ägypten	SNAP eingereicht	Mohammad ALZAHATEH			☐ Aktiv

Antrag verschieben

1. Antrag per Häkchen auswählen
2. Auf *Antrag verschieben* klicken

Anträge suchen

Jahr: 2023 Status: -- Bitte wählen Sie aus -- Antragsnummer:

Einträge: 10 anzeigen

	Antragsnummer	Zielland	Hauptantragsteller/in	Geburtsdatum	Staatsangehörigkeit	Status	Sachbearbeiter/in	Zuständige/r Sachbearbeiter/in	Förderbestätigung	
☒	0A23-00304	Philippinen	John Paul San Andres	01.01.1983	Philippinen	In Bearbeitung	Falconeri LEOPOLO			Archiv

Schnellsuche:

Hinweis: Bei Antrag verschieben handelt es sich um die Verschiebung des Antrags innerhalb der Antragsübermittelnden Stelle zu einem/r anderen Nutzer:in.

- Neues Fenster öffnet sich

Antrag verschieben

Name

- Über die Klappliste neuen/e BenutzerIn auswählen
- Speichern* und *Schließen*
- Antrag ist an eine/n andere/n Nutzer:in verschoben

Antrag an andere Stelle transferieren

1. Antrag transferieren

a) Auf Fallebene auf *Antrag transferieren* klicken

Antragsnummer - OA23-00298 - REAG23-00277 (Förderfähig) + Interne Referenznummer hinzufügen

Storno **Antrag transferieren** Antragshistorie

A yellow arrow points to the 'Antrag transferieren' button, which is labeled with a blue 'a'.

Hinweis: Anträge können nur an eine andere Stelle innerhalb desselben Bundeslandes transferiert werden. Anträge können unabhängig vom Status transferiert werden.

b) Die AÜS auswählen, an die der Antrag transferiert werden soll:

Antrag transferieren

⚠ Bitte beachten Sie, dass eine Übermittlung des Antrags an eine andere Stelle nur innerhalb des Bundeslandes möglich ist.

Antragsübermittelnde Stelle: * **Sachbearbeiter/in: ***

-- Bitte wählen Sie aus --

Transferieren

A yellow arrow points to the dropdown menu, which is labeled with a blue 'b'.

c) Den/die neue/n Sachbearbeiter:in in der AÜS auswählen

Antrag transferieren

⚠ Bitte beachten Sie, dass eine Übermittlung des Antrags an eine andere Stelle nur innerhalb des Bundeslandes möglich ist.

Antragsübermittelnde Stelle: * **Sachbearbeiter/in: ***

International Organization for Migration

☒ Hiermit bestätige ich, dass die Antragstellenden über den Wechsel informiert wurden. *

Transferieren

Yellow arrows point to the dropdown menu (labeled 'c'), the checkbox (labeled 'd'), and the 'Transferieren' button (labeled 'c').

d) Bestätigen, dass die Antragstellende Person über den Wechsel informiert wurde

e) Auf *Transferieren* klicken

Die Transferanfrage befindet sich im Status *Ausstehend*

➔ **✓ Ausstehend** Antragsnummer - OA23-00298 - REAG23-00277 (Förderfähig) + Interne Referenznummer hinzufügen

Bis der Empfänger die Anfrage angenommen hat, kann der Transfer unter *Transferanfragen* storniert werden:

Thomas TESMANN | User Support kontaktieren

Transferanfragen

Transferanfrage suchen

Antragsnummer: Art der Transferanfrage: Gesendete Transferanfrage

	Antragsnummer	Antragsübermittelnde Stelle	Empfänger	Status Transferanfrage	Datum	
1 Gesendete Transferanfrage	OA23-00298	International Organization for Migration	Sanela SELIMAGIC	Ausstehend	07.11.2023	Transferanfrage stornieren
1 Gesendete Transferanfrage	OA22-00026	Landesamt für Flüchtlingsangelegenheiten	Sergij STOMIN	Storniert	10.02.2022	

2. Antrag empfangen

- a) Sie erhalten eine Benachrichtigung per E-Mail, dass ein Antrag an Sie transferiert wurde

OAM - [AntragID] Transferanfrage erhalten

Guten Tag Frau Mustermann,

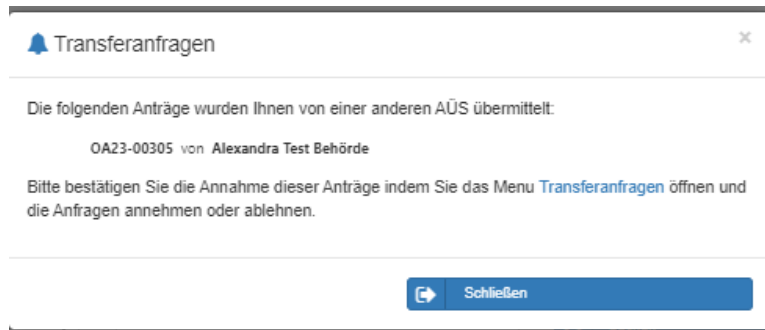
eine andere antragsübermittelnde Stelle erbittet Sie um Übernahme eines bereits angelegten Antrags. Wenn Sie diese Transferanfrage annehmen, geht die Verantwortlichkeit für den Antrag an Sie über.

Bitte loggen Sie sich in das Online-Antragsmodul ein, um unter „**Transferanfragen**“ den Transfer anzunehmen oder abzulehnen.

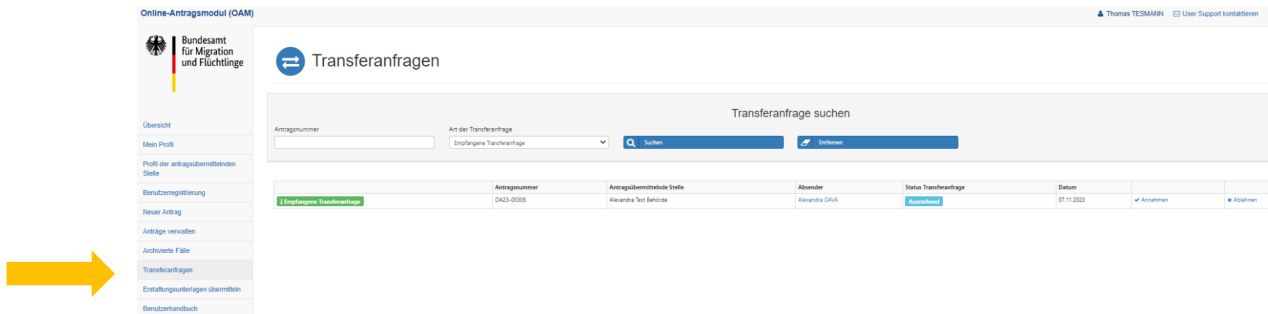
Mit freundlichen Grüßen
Bundesamt für Migration und Flüchtlinge

Dies ist eine automatisch erstellte E-Mail. Auf diese E-Mail kann nicht geantwortet werden.

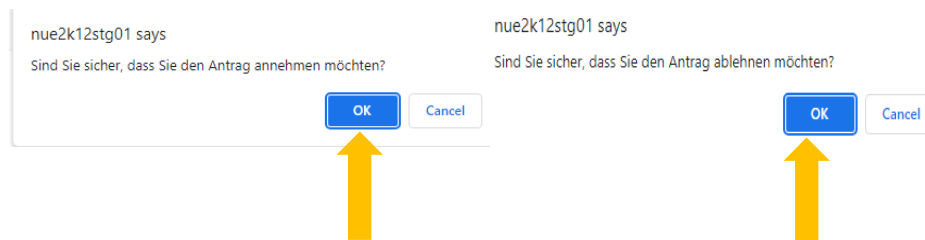
- b) Eine Transfer-Benachrichtigung wird im OAM angezeigt:



- c) Unter Transferanfragen kann der Antrag angenommen bzw. abgelehnt werden



- d. Die gewählte Option bestätigen



Antrag archivieren

1. Auf *Archiv* klicken

Anträge verwalten

Anträge suchen

Jahr: 2023 Status: -- Bitte wählen Sie aus -- Antragsnummer:

Antrag verschieben

Einträge: 10 anzeigen

Antragsnummer	Zustand	Hauptantragsteller/in	Geburtsdatum	Staatsangehörigkeit	Status	Sachbearbeiter/in	Zuständiger Sachbearbeiter/in	Förderbezeichnung	Schnellsuche
OK423-00304	Philippinen	John Paul San Andres	01.01.1983	Philippinen	In Bearbeitung	Palconeri LEOPOLO			Archiv
OK423-00302	Indien	Shubham Shivastava	12.01.1987	Indien	Gebucht	Shubham RA			Archiv

2. Auf *Ok* klicken

nue2k12stg01 says

Sind Sie sich sicher, dass Sie den Antrag archivieren möchten?

3. Der Antrag ist *archiviert* und kann in *archivierte Fälle* eingesehen werden

Antrag wiederherstellen

1. Auf *archivierte Fälle* klicken

Übersicht

Mein Profil

Profil der antragsübermittelnden Stelle

Benutzungsregistrierung

Neuer Antrag

Anträge versenden

Archivierte Fälle

Anträge suchen

Jahr: 2023 Status: -- Bitte wählen Sie aus -- Antragsnummer:

Einträge: 10 anzeigen

Antragsnummer	Zustand	Hauptantragsteller/in	Geburtsdatum	Staatsangehörigkeit	Status	Sachbearbeiter/in	Zuständiger Sachbearbeiter/in	Erstellungsdatum	Schnellsuche
OK423-00302	Indien	Shubham Shivastava	12.01.1987	Indien	Gebucht	Shubham RA		30.10.2023	wiederherstellen

Einträge 1 - 1 von 1 anzeigen

2. Ausgewählten Antrag *wiederherstellen*

Übersicht

Mein Profil

Profil der antragsübermittelnden Stelle

Benutzungsregistrierung

Neuer Antrag

Anträge versenden

Archivierte Fälle

Anträge suchen

Jahr: 2023 Status: -- Bitte wählen Sie aus -- Antragsnummer:

Einträge: 10 anzeigen

Antragsnummer	Zustand	Hauptantragsteller/in	Geburtsdatum	Staatsangehörigkeit	Status	Sachbearbeiter/in	Zuständiger Sachbearbeiter/in	Erstellungsdatum	Schnellsuche
OK423-00302	Indien	Shubham Shivastava	12.01.1987	Indien	Gebucht	Shubham RA		30.10.2023	wiederherstellen

Einträge 1 - 1 von 1 anzeigen

3. Auf *Ok* klicken

nue2k12stg01 says

Sind Sie sich sicher, dass Sie den Antrag aus der Archivierung
entnehmen möchten?



4. Der Antrag ist wiederhergestellt und kann wieder in *Anträge verwalten* eingesehen werden

 archivierte Fälle

Der Antrag OA23-00302 wurde erfolgreich aus dem Archiv entnommen

Anträge suchen

Jahr: Status: Antragnummer:

Keine Einträge vorhanden

Neuer Antrag im OAM

Neuer Antrag

Auf Neuer Antrag oder unter Anträge verwalten auf Neuer Antrag klicken

Übersicht

Mein Profil

Neuer Antrag

Anträge verwalten

Archivierte Fälle

ZIRP-Anträgen

Family Assessment

Transcranfragen

Erstattungsanträgen übermitteln

Benutzerhandbuch

Anträge suchen

Jahr

2023

Status

-- Bitte wählen Sie aus --

Antragsnummer

Suchen

Erstellen

Antrag verschicken

Neuer Antrag

Einträge 10 anzeigen

Schnellsuche:

	Antragsnummer	Zielland	Hauptantragsteller/in	Geburtsdatum	Staatsangehörigkeit	Status	Sachbearbeiter/in	Zuständige/r Sachbearbeiter/in	Förderbestätigung		
☐	0A23-00350	Albanien	Alvin Agolli	16.06.1989	Albanien	noch nicht eingereicht	Peace Osamede Smith			☐	☐
☐	0A23-00347	Georgien	Carla Kimani	16.06.1989	Ägypten	noch nicht eingereicht	Peace Osamede Smith			☐	☐
☐	0A23-00348	Venezuela, Bolivarische Republik	Ema Pasic	16.06.1989	Albanien	noch nicht eingereicht	Peace Osamede Smith			☐	☐
☐	0A23-00349 R94652-02155	Venezuela, Bolivarische Republik	Nina Kasu	16.06.1989	Ägypten	noch nicht eingereicht	Peace Osamede Smith			☐	☐

Einträge 1 - 4 von 4 anzeigen

Anfang

Zurück

1

Weiter

Ende

Schritt 1 Reisedaten und Zuständige Ausländerbehörde

1. Offiziellen Namen der zuständigen Ausländerbehörde angeben
2. Art der Behörde auswählen
3. Stadt/Ort der Behörde angeben
4. E-Mail-Adresse der Behörde eingeben und bestätigen

Antrag

1

Schritt 1 - Reisedaten

Zuständige Ausländerbehörde

Die Angaben zur zuständigen Ausländerbehörde sind notwendig, um bei Rückfragen im Zusammenhang mit der Ausreise mit der Ausländerbehörde in Kontakt treten zu können. Ihre Angaben tragen zu einer erfolgreichen Ausreise der von Ihnen beratenden Person(en) bei.

WICHTIG:

Bitte prüfen Sie immer, dass vor allem die E-Mail-Adresse der zuständigen Ausländerbehörde korrekt ist, da Daten, die an die Behörde gesetzlich weitergegeben werden müssen, unter Umständen nicht ankommen! Die E-Mail-Adresse wird daher zwei Mal abgefragt.

Offizieller Name der Behörde *

Art der Behörde *

Stadt/Ort der Behörde *

E-Mail-Adresse der Behörde *

E-Mail noch einmal eingeben

AZR Nummer

bevorzugtes Ausreisetermin *

Zielland *

Hinweis: Bei Antragstellung wird die zuständige Ausländerbehörde angegeben.
Bitte achten Sie auf die korrekte Rechtschreibung der E-Mail-Adresse.

5. Zielland aus der Klappliste wählen
6. Bevorzugtes Ausreisedatum auswählen
7. Reisemittel und Reiseweg einfügen
8. Auf *Speichern & Weiter* klicken

Antrag

1

Schritt 1 - Reisedaten

Zuständige Ausländerbehörde
Die Angaben zur zuständigen Ausländerbehörde sind notwendig, um bei Rückfragen im Zusammenhang mit der Ausreise mit der Ausländerbehörde in Kontakt treten zu können. Ihre Angaben tragen zu einer erfolgreichen Ausreise der von Ihnen beratenden Person(en) bei.
WICHTIG: Bitte prüfen Sie immer, dass vor allem die E-Mail-Adresse der zuständigen Ausländerbehörde korrekt ist, da Daten, die an die Behörde gesetzlich weitergegeben werden müssen, unter Umständen nicht ankommen! Die E-Mail-Adresse wird daher zwei Mal abgefragt.

Offizieller Name der Behörde *

Art der Behörde *

Stadt/Ort der Behörde *

Bitte wählen Sie aus --

E-Mail-Adresse der Behörde *

E-Mail-Adresse der Behörde *

E-Mail noch einmal eingeben

bevorzugtes Ausreisedatum *

Zielland *

Bitte wählen Sie aus --

Eine Kostenerstattung für die Anreise zum Abflug-/Abfahrtsort mit nicht-öffentlichen Verkehrsmitteln (z.B. Taxi, Spezialtransport, etc.) ist erforderlich. Siehe Ziff. 4.1.1.2 und Anlage zum Förderprogramm [\[?\]](#)

☐ Flug

Abflughafen

Zielflughafen

☐ Bus

Abfahrtsort

Ankunftsart

☐ Bahn

Abfahrtsort

Ankunftsart

☐ PKW

Bitte ausführen

Abfahrtsort

Zielort

Speichern & weiter

Im Fall einer Beantragung der Kostenerstattung für die Anreise zum Abflug-/Abfahrtsort mit nicht-öffentlichen Verkehrsmitteln das Kreuzchen setzen und die hierdurch ausgeklappten Felder ausfüllen.

Eine Kostenerstattung für die Anreise zum Abflug-/Abfahrtsort mit nicht-öffentlichen Verkehrsmitteln (z.B. Taxi, Spezialtransport etc.) ist erforderlich. Siehe Ziff. 2.2.1 und Annex 1 [🔗](#)

Werden alle mitreisenden Personen durch REAG/GARP gefördert? ☐ Ja ☐ Nein

Falls nein, welche Personen nicht?

Aufschlüsselung des Familienverbands

Begründung

Beantragung der Kostenübernahme (Mehrfachangaben möglich):

für die Nutzung eines nichtöffentlichen Verkehrsmittels (NÖVM) ☐

für eine Begleitperson zum Flughafen ☐

für Hotelkosten ☐

Hinweis: Pflichtfelder sind mit einem * und rot markiert. Bei fehlenden Angaben ist eine Weiterbearbeitung nicht möglich.

Schritt 1 - Reisedaten

Zuständige Ausländerbehörde

Die Angaben zur zuständigen Ausländerbehörde sind notwendig, um bei Rückfragen im Zusammenhang mit der Ausreise mit der Ausländerbehörde in Kontakt treten zu können. Ihre Angaben tragen zu einer erfolgreichen Ausreise der von Ihnen beratenden Person(en) bei.

WICHTIG! Bitte prüfen Sie immer, dass vor allem die E-Mail-Adresse der zuständigen Ausländerbehörde korrekt ist, da Daten, die an die Behörde gesetzlich weitergegeben werden müssen, unter Umständen nicht ankommen! Die E-Mail-Adresse wird daher zwei Mal abgefragt.

Offizier Name der Behörde * Art der Behörde * Stadt/Ort der Behörde *

E-Mail-Adresse der Behörde * E-Mail-Adresse der Behörde *

berozugtes Ausreisdatum * Zielland *

Eine Kostenerstattung für die Anreise zum Abflug-/Abfahrtsort mit nicht-öffentlichen Verkehrsmitteln (z.B. Taxi, Spezialtransport, etc.) ist erforderlich. Siehe Ziff. 4.1.1.2 und Anlage zum Förderprogramm [🔗](#)

☐ Flug

☐ Bus

☐ Bahn

☐ PKW

Speichern & weiter

Schritt 2 Personenangaben

Schritt 2 - Personenangaben

Beziehung zum/r Antragsteller/in *

-- Bitte wählen Sie aus --

Nachname *

Vorname *

Alias name

Geschlecht *

Familienstand *

Geburtsdatum *

Geburtsland *

Nationalität *

Einreisdatum *

Förderberechtigter Personenkreis (DfR 2) *

Duldung seit *

AZR Nummer

ANZ Nummer

Antragsteller/in ist Analphabet/in ☐

(nicht-ukrainische) Drittstaatsangehörige aus der Ukraine *

Nummer des Reisedokuments

Gültig bis

Unbegrenzt ☐

Buchungsbestätigung zur Passersatzpapierbeschaffung notwendig ☐

Reisedokument

-- Bitte wählen Sie aus --

1. Beziehung zum Antragsteller/zu der Antragstellerin über die Klappliste wählen

Schritt 2 - Personenangaben

Beziehung zum/r Antragsteller/in *

-- Bitte wählen Sie aus --

-- Bitte wählen Sie aus --

Hauptantragsteller/in - PA

Ehemann - HU

Ehefrau - WI

Vater - FA

Mutter - MO

Sohn - SO

Tochter - DA

Bruder - BR

Schwester - SI

Adoptivmutter - AM

Adoptivschwester - AR

Adoptivsohn - AS

Adoptivtochter - AD

Adoptivvater - AF

Cousin - IMC

Cousine - FC

Enkel - GS

Enkelin - GD

Entfernter Verwandter - DR

Nachname *

Alias name

Familienstand *

Geburtsdatum *

Einreisdatum *

Duldung seit *

Buchungsbestätigung zur Passersatzpapierbeschaffung notwendig

Nummer des Reisedokuments

2. Alle Pflichtfelder mit den entsprechenden Daten der Antragsstellenden ausfüllen

1
2

Schritt 2 - Personenangaben

Beziehung zum/r Antragsteller/in * ▼

Bitte wählen Sie aus: --

Nachname * ?

Vorname * ?

Alias name ?

Geschlecht * ?

Bitte wählen Sie aus: --

Familienstand * ?

Bitte wählen Sie aus: --

Geburtsdatum * ?

Geburtsland * ?

Bitte wählen Sie aus: --

Nationalität * ?

Bitte wählen Sie aus: --

Einreisdatum * ?

Förderberechtigter Personennr. (Ziff. 2) * ?

Bitte wählen Sie aus: --

Bildungszeit * ?

AZK Nummer ?

Antragsteller/in (in Alphabete) ?

(nicht-ukrainische Drittstaatsangehörige aus der Ukraine) * ?

Bitte wählen Sie aus: --

Nummer des Reisedokuments

Buchungsbestätigung zur Passersatzpapierbeschaffung notwendig ?

☐

Reisedokument * ?

Bitte wählen Sie aus: --

Gültig bis

Speichern

Hinweis: Bei Unklarheiten Hinweise in den Tooltips beachten.

Hier bitte alle bekannten Namen eingeben, die nicht dem Reisedokument entsprechen. Alias-Daten können nicht für die verbindliche Flugbuchung verwendet werden.

Vorname * ?

Alias name ?

3. Nach dem Ausfüllen auf *Speichern* klicken
4. Anschließend können weitere Personen dem Antrag hinzugefügt werden

1
2

Schritt 2 - Personenangaben

Familienangehörige/n erfolgreich hinzugefügt

Nachname	Vorname	Geschlecht	Geburtsdatum

Hinweis: Sobald eine weitere Person ausgewählt wird, werden die Felder Nachname, Geburtsland, Nationalität, Einreisedatum, sowie förderfähiger Personenkreis automatisch ausgefüllt. Bitte überprüfen Sie diese Angaben auf Ihre Richtigkeit.

1
2

Schritt 2 - Personenangaben

Bitte überprüfen Sie die automatisch ausgefüllten Informationen auf ihre Richtigkeit.

Nachname	Vorname	Geschlecht	Geburtsdatum	Beziehung zum/v Antragsteller/in	Erstellungsdatum	Erstellt von	
Kimani	Carla	F	16.06.1989	Hauptantragsteller/in - RA	31.05.2024	Thomas TEDMANN	OF Bearbeiten ✖ Löschen

Daten übernehmen

Daten entfernen

Beziehung zum/v Antragsteller/in ?

-- Bitte wählen Sie aus --

Nachname ?

Kimani

Vorname ?

Alias name ?

Geschlecht *

-- Bitte wählen Sie aus --

Familienstand *

-- Bitte wählen Sie aus --

Geburtsdatum *

Geburtsland *

Ägypten

Einreisedatum *

13.09.2022

Förderberechtigter Personenkreis (ZfR, Zi) ?

4. eine Duldung nach §50a AufenthG besitzen

Nationalität *

Ägypten

Duldung seit *

01.12.2022

AZR Nummer *

AZR Nummer

Antragsteller/in ist Antraggeber/in ☐

(nicht-ukrainische) Drittstaatsangehörige aus der Ukraine *

-- Bitte wählen Sie aus --

Nummer des Reisedokuments

Gültig bis

Unbegrenzt ☐

Buchungsbestätigung zur Passersatzpapierbeschaffung notwendig ☐

Reisedokument *

-- Bitte wählen Sie aus --

Speichern

Speichern & weiter

Schritt 3 Gesundheitliche und andere rückkehrrelevante Bedürfnisse

1

2

3

Schritt 3 - Gesundheitliche und andere rückkehrrelevante Bedürfnisse

Geben Sie hier an, ob bei einer oder mehreren Personen gesundheitliche oder andere rückkehrrelevante Bedürfnisse vorhanden sind. Da diese für den Rückkehr- und Reintegrationsprozess relevant sind, müssen geeignete Vorkehrungen für Personengruppen mit diesen Eigenschaften getroffen werden. Mögliche Komplikationen während der freiwilligen Ausreise und des Reintegrationsprozesses werden dadurch vermieden. Bitte informieren Sie sich über unser [Zusatzblatt](#) darüber, welche gesundheitlichen Bedürfnisse und anderen Umstände rückkehrrelevant sind. Die Auflistung ist dabei nicht als abschließend zu betrachten, da diese sehr individuell sein können und im Einzelfall geprüft werden sollten.

Bestehen eine oder mehrere gesundheitliche oder andere rückkehrrelevante Bedürfnisse? * ☐ Ja ☐ Nein

Speichern & weiter

Für einen Antrag mit gesundheitlichen oder anderen rückkehrrelevanten Bedürfnissen, die Frage mit *Ja* beantworten und auf *Bearbeiten* klicken.

Bestehen eine oder mehrere gesundheitliche oder andere rückkehrrelevante Bedürfnisse? * ☒ Ja ☐ Nein

Vorname	Nachname	Geschlecht	Geburtsdatum	Gesundheitliche und andere rückkehrrelevante Bedürfnisse
Afrim	Agolli	M	16.06.1989	Bearbeiten/Auswählen Nicht vorhanden ☐



Setzen Sie ein Häkchen bei der zutreffenden Kategorie und klicken anschließend auf *Speichern*.

Gesundheitliche und andere rückkehrrelevante Bedürfnisse - Afrim

Bitte kreuzen Sie hier die Kategorie der gesundheitlichen Bedürfnisse an. Es werden zudem Informationen abgefragt, die für die Organisation der Rückkehr relevant sind. Informationen zu gesundheitlichen und anderen rückkehrrelevanten Bedürfnissen finden Sie auf unserem Zusatzblatt.

Personen mit gesundheitlichen Bedürfnissen

- ☐ Einschränkungen der Mobilität
- ☐ Psychische Erkrankungen und Verhaltensstörungen
- ☐ Akute oder chronische physische Erkrankungen
- ☐ Einschränkungen im Alltagsleben, z.B. durch Seh- und Hörbeeinträchtigungen
- ☐ Schwangerschaft

Andere rückkehrrelevante Bedürfnisse

- ☐ Alter über 60 Jahre
- ☐ Alleinreisende(r), sorgeberechtigte(r) mit minderjährigem/n Kind/ern
- ☐ Alleinreisende schwangere Rückkehrerinnen
- ☐ Unbegleitete Minderjährige
- ☐ Betroffene von Menschenhand
- ☐ Andere

Ist eine Kostenübernahme durch das Programm für eine der unten aufgeführten Optionen angedacht?

- ☐ Medikamentenvorrat
- ☐ Medizinische Hilfsmittel

Bitte geben Sie hier ergänzende Informationen zu den gesundheitlichen Bedürfnissen und anderen rückkehrrelevanten Umständen an sowie Kontaktdaten des behandelnden Arztes, falls vorhanden.

Das Kommentarfeld kann dazu genutzt werden ergänzende Informationen hinzuzufügen.

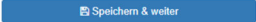
Bitte geben Sie hier ergänzende Informationen zu den gesundheitlichen Bedürfnissen und anderen rückkehrrelevanten Umständen an sowie Kontaktdaten des behandelnden Arztes, falls vorhanden.

Im Falle von mehreren Antragstellenden wird dasselbe Verfahren wiederholt. Sollte es mehrere Antragstellende geben, die im selben Antrag aufgeführt sind, jedoch keine gesundheitliche rückkehrrelevante Bedürfnisse haben, bitte für die zutreffenden Personen auf *nicht vorhanden* klicken.

Hinweis: Bei Unklarheiten Hinweise in den Tooltips beachten.

Bestehen eine oder mehrere gesundheitliche oder andere rückkehrrelevante Bedürfnisse? ☒ Ja ☐ Nein

Vorname	Nachname	Geschlecht	Geburtsdatum	Gesundheitliche und andere rückkehrrelevante Bedürfnisse
Afrim Angaben gespeichert	Agolli	M	16.06.1989	☒ Bearbeiten/Auswählen Nicht vorhanden ☐
Alma	Agolli	F	16.06.1989	☒ Bearbeiten/Auswählen Nicht vorhanden ☐

 Speichern & weiter

Fallbeispiele Personen mit gesundheitlichen Bedürfnissen:

Fallbeispiel 1- Einschränkung der Mobilität:

Sollte eine Einschränkung der Mobilität vorliegen. Setzen Sie ein Häkchen bei der zutreffenden Kategorie und klicken anschließend auf *Speichern*.

Gesundheitliche und andere rückkehrrelevante Bedürfnisse - Afrim

Bitte kreuzen Sie hier die Kategorie der gesundheitlichen Bedürfnisse an. Es werden zudem Informationen abgefragt, die für die Organisation der Rückkehr relevant sind. Informationen zu gesundheitlichen und anderen rückkehrrelevanten Bedürfnissen finden Sie auf unserem Zusatzblatt.

Personen mit gesundheitlichen Bedürfnissen

☒ Einschränkungen der Mobilität 

Bitte geben Sie an, ob ein eigener Rollstuhl vorhanden ist und tragen Sie Informationen zu der Maße des Rollstuhls, zu der Art des Rollstuhls (mechanisch oder elektrisch) und zu der Art der Batterie im Kommentarfeld ein. Bitte informieren Sie uns zudem, ob sonstige Gehhilfen genutzt werden, wie beispielsweise Gehstock, Krücken oder Rollator, sowie die Person Prothesen oder Metallimplantate besitzt.

☐ Person ist auf einen Rollstuhl angewiesen

Sollte die Person mit Einschränkungen der Mobilität auf einen Rollstuhl angewiesen sein. Bitte ein Häkchen setzen und die Angaben zum Rollstuhl in der Kommentarbox hinzufügen. Und auf *Speichern* klicken

Personen mit gesundheitlichen Bedürfnissen

☒ Einschränkungen der Mobilität 

Bitte geben Sie an, ob ein eigener Rollstuhl vorhanden ist und tragen Sie Informationen zu der Maße des Rollstuhls, zu der Art des Rollstuhls (mechanisch oder elektrisch) und zu der Art der Batterie im Kommentarfeld ein. Bitte informieren Sie uns zudem, ob sonstige Gehhilfen genutzt werden, wie beispielsweise Gehstock, Krücken oder Rollator, sowie die Person Prothesen oder Metallimplantate besitzt.

☒ Person ist auf einen Rollstuhl angewiesen

Rollstuhlmaße:
Gesamtbreite 70 cm
Gesamtlänge 106 cm
Gesamthöhe 95 - 102 cm
Sitzbreite 50 cm

Schließen
Speichern

Gesundheitliche und andere rückkehrrelevante Bedürfnisse - Afrim

Die Eingaben wurden erfolgreich aktualisiert.

Sie haben ebenfalls die Möglichkeit, Kommentare einzugeben.

Danach folgt eine Benachrichtigung, dass die Eingaben erfolgreich aktualisiert wurden.

Gesundheitliche und andere rückkehrrelevante Bedürfnisse - Afrim

Die Eingaben wurden erfolgreich aktualisiert.

Zum Schluss klicken Sie auf *Schließen*.

Rollstuhlmaße:
Gesamtbreite 70 cm
Gesamtlänge 106 cm
Gesamthöhe 95 - 102 cm
Sitzbreite 50 cm

Schließen
Speichern

Fallbeispiel 2- Psychische Erkrankungen und Verhaltensstörungen:

Bei gesundheitlichen Einschränkungen mit psychische Erkrankungen und Verhaltensstörungen bitte bei der zutreffenden Kategorie ein Häkchen setzen.

Gesundheitliche und andere rückkehrrelevante Bedürfnisse - Afrim

Bitte kreuzen Sie hier die Kategorie der gesundheitlichen Bedürfnisse an. Es werden zudem Informationen abgefragt, die für die Organisation der Rückkehr relevant sind. Informationen zu gesundheitlichen und anderen rückkehrrelevanten Bedürfnissen finden Sie auf unserem Zusatzblatt.

Personen mit gesundheitlichen Bedürfnissen

☐ Einschränkungen der Mobilität 

☒ Psychische Erkrankungen und Verhaltensstörungen

Bei psychischen Erkrankungen ist es wichtig, dass keine Eigen- oder Fremdgefährdung vorherrscht und die Person absprachefähig ist. Bitte geben Sie an, ob sich der/die Patientin aktuell in Behandlung befindet. Falls ein/e Betreuerin (gesetzliche/r Betreuerin oder Sozialbetreuerin) vorhanden ist, sollten die Kontaktdaten im Kommentarfeld eingetragen werden und ein Scan des Betreuerausweises für gesetzliche BetreuerInnen in Schritt 7 hochgeladen werden.

☐ Der/Die Patient/in ist aktuell noch in Behandlung

☐ Akute oder chronische physische Erkrankungen

Falls die Person noch in Behandlung sein sollte, setzen Sie Häkchen auf bei *Patient/in ist aktuell noch in Behandlung*.

Personen mit gesundheitlichen Bedürfnissen

☐ Einschränkungen der Mobilität 

☒ Psychische Erkrankungen und Verhaltensstörungen

Bei psychischen Erkrankungen ist es wichtig, dass keine Eigen- oder Fremdgefährdung vorherrscht und die Person absprachefähig ist. Bitte geben Sie an, ob sich der/die Patientin aktuell in Behandlung befindet. Falls ein/e Betreuerin (gesetzliche/r Betreuerin oder Sozialbetreuerin) vorhanden ist, sollten die Kontaktdaten im Kommentarfeld eingetragen werden und ein Scan des Betreuerausweises für gesetzliche BetreuerInnen in Schritt 7 hochgeladen werden.

☐ Der/Die Patient/in ist aktuell noch in Behandlung

Falls die Person noch in Behandlung sein sollte, setzen Sie Häkchen auf bei *Patient/in ist aktuell noch in Behandlung*.

Falls es ergänzende Informationen dazu gibt, können Sie die Information im Kommentarfeld eingeben.

Herr A. ist momentan noch in Behandlung. Entlassungsbericht wird nachgereicht.

 Schließen

 Speichern

Danach auf *Speichern* klicken.

Die Eingaben wurden erfolgreich aktualisiert.

Zum Schluss klicken Sie auf *Schließen*.

Fallbeispiel 3- Akute oder chronische physische Erkrankungen

Bei gesundheitlichen Einschränkungen mit Akute oder chronische physische Erkrankungen bitte bei der zutreffenden Kategorie ein Häkchen setzen.

Personen mit gesundheitlichen Bedürfnissen

☐ Einschränkungen der Mobilität 

☐ Psychische Erkrankungen und Verhaltensstörungen

 ☒ Akute oder chronische physische Erkrankungen

Bitte geben Sie an, ob es sich um eine terminale Erkrankung handelt. Ergänzende Angaben, wie beispielsweise zu Dialyseterminen, Inkontinenz und Notwendigkeit von Pflegepersonal, Vorhandensein von Metalteilen im Körper, regelmäßig auftretende Krampfanfälle (Epilepsie) oder sonstige Informationen können Sie im Kommentarfeld aufführen.

☐ Endstadium einer präfinalen/terminalen Erkrankung; diese Personen erhalten besondere Priorität bei der Bearbeitung

Falls die Person im Endstadium einer präfinalen/terminalen Erkrankung ist, bitte bei der dazugehörigen Unterkategorie ein Häkchen setzen.

☒ Akute oder chronische physische Erkrankungen

Bitte geben Sie an, ob es sich um eine terminale Erkrankung handelt. Ergänzende Angaben, wie beispielsweise zu Dialyseterminen, Inkontinenz und Notwendigkeit von Pflegepersonal, Vorhandensein von Metalteilen im Körper, regelmäßig auftretende Krampfanfälle (Epilepsie) oder sonstige Informationen können Sie im Kommentarfeld aufführen.

 ☒ Endstadium einer präfinalen/terminalen Erkrankung; diese Personen erhalten besondere Priorität bei der Bearbeitung

Falls es ergänzende Informationen dazu gibt, können Sie die Information im Kommentarfeld eingeben.

Herr A. befindet sich im Endstadium einer terminalen Erkrankung. Medikamentenliste wird nachgereicht.

 Schließen

 Speichern

Danach auf *Speichern* klicken .

 Gesundheitliche und andere rückkehrrelevante Bedürfnisse - **Afrim**

Die Eingaben wurden erfolgreich aktualisiert.

Zum Schluss klicken Sie auf *Schließen*.

Fallbeispiel 4- Einschränkungen im Alltagsleben, z.B. durch Seh- und Hörbeeinträchtigungen:

Bei gesundheitlichen Einschränkungen mit Einschränkungen im Alltagsleben, z.B. durch Seh- und Hörbeeinträchtigungen bitte bei der zutreffenden Kategorie ein Häkchen setzen.

☒ Einschränkungen im Alltagsleben, z.B. durch Seh- und Hörbeeinträchtigungen

Falls es ergänzende Informationen dazu gibt, können Sie die Information im Kommentarfeld eingeben.

Herr A. besitzt ein Hörgerät.

 Schließen

 Speichern

Danach folgt eine Benachrichtigung, dass die Eingaben erfolgreich aktualisiert wurden.

 Gesundheitliche und andere rückkehrrelevante Bedürfnisse - **Afrim**

Die Eingaben wurden erfolgreich aktualisiert.

Zum Schluss klicken Sie auf *Schließen*.

Fallbeispiel 5- Schwangerschaft:

Im Falle einer Schwangerschaft klicken Sie bitte auf das Feld und setzen ein Häkchen.

Personen mit gesundheitlichen Bedürfnissen

- ☐ Einschränkungen der Mobilität ?
- ☐ Psychische Erkrankungen und Verhaltensstörungen
- ☐ Akute oder chronische physische Erkrankungen
- ☐ Einschränkungen im Alltagsleben, z.B. durch Seh- und Hörbeeinträchtigungen



☒ Schwangerschaft ?

-- Bitte wählen Sie aus --

Danach wählen Sie die Schwangerschaftswoche aus.

☒ Schwangerschaft ?

Andere rückkehrrelevante Bedürfnisse

- ☐ Alter über 60 Jahre
- ☐ Alleinreisende(r), sorgeberechtigte(r) n
- ☐ Alleinreisende schwangere Rückkehrer
- ☐ Unbegleitete Minderjährige ?
- ☐ Betroffene von Menschenhandel ?
- ☐ Andere

Ist eine Kostenübernahme durch das Pr

24

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

führten Op

Falls es ergänzende Informationen dazu gibt, können Sie die Information im Kommentarfeld eingeben.

Frau A. ist schwanger.

Schließen Speichern

Dann klicken Sie auf Speichern. Danach folgt eine Benachrichtigung, dass die Eingaben erfolgreich aktualisiert wurden.

Gesundheitliche und andere rückkehrrelevante Bedürfnisse - Alma

Die Eingaben wurden erfolgreich aktualisiert.

Zum Schluss klicken Sie auf *Schließen*.

Bei einer Antragstellung mit Schwangerschaft sollte die Kopie des Mutterpasses zusätzlich eingereicht werden.

Im Falle einer Risikoschwangerschaft oder einer Schwangerschaft ab der 28. Schwangerschaftswoche wird zusätzlich zum Mutterpass noch eine Flugtauglichkeitsbescheinigung benötigt.

☒ Schwangerschaft ? 28

Falls es ergänzende Informationen dazu gibt, können Sie die Information im Kommentarfeld eingeben.

Risikoschwangerschaft liegt vor.

Schließen Speichern

Dann klicken Sie auf Speichern. Danach folgt eine Benachrichtigung, dass die Eingaben erfolgreich aktualisiert wurden. Zum Schluss klicken Sie auf *Schließen*.

Die Eingaben wurden erfolgreich aktualisiert.

Fallbeispiel 5- Einschränkungen im Alltagsleben, z.B. durch Seh- und Hörbeeinträchtigungen:

Ist eine Kostenübernahme durch das Programm für eine der unten aufgeführten Optionen angedacht?

- ☐ Medikamentenvorrat 
- ☐ Medizinische Hilfsmittel 

Fallbeispiel Kostenübernahme Medikamentenvorrat

Bei einer Kostenübernahme eines Medikamentenvorrat, setzen Sie bitte ein Häkchen bei *Medikamentenvorrat*.

Ist eine Kostenübernahme durch das Programm für eine der unten aufgeführten Optionen angedacht?

- ☒ Medikamentenvorrat 
- ☐ Medizinische Hilfsmittel 

Im darauffolgenden Kommentarfeld, können Sie ergänzende Informationen hinzufügen.

Herr Afrim benötigt einen Medikamentenvorrat.

 Schließen

 Speichern

Dann klicken Sie auf *Speichern*. Danach folgt eine Benachrichtigung, dass die Eingaben erfolgreich aktualisiert wurden. Zum Schluss klicken Sie auf *Schließen*.

Die Eingaben wurden erfolgreich aktualisiert.

Fallbeispiel Kostenübernahme Medizinische Hilfsmittel

Bei einer Kostenübernahme von medizinischen Hilfsmittel, setzen Sie bitte ein Häkchen bei *Medizinischen Hilfsmittel*.

Ist eine Kostenübernahme durch das Programm für eine der unten aufgeführten Optionen angedacht?

- ☐ Medikamentenvorrat 
- ☒ Medizinische Hilfsmittel 

Im darauffolgenden Kommentarfeld, können Sie ergänzende Informationen hinzufügen.

Herr Afrim benötigt Insulin Pens.

 Schließen

 Speichern

Dann klicken Sie auf *Speichern*. Danach folgt eine Benachrichtigung, dass die Eingaben erfolgreich aktualisiert wurden. Zum Schluss klicken Sie auf *Schließen*.

 Gesundheitliche und andere rückkehrrelevante Bedürfnisse - **Afrim**

Die Eingaben wurden erfolgreich aktualisiert.

Fallbeispiel andere rückkehrrelevante Bedürfnisse

Bei Angaben zu andere rückkehrrelevante Bedürfnisse.

Andere rückkehrrelevante Bedürfnisse

- ☐ Alter über 60 Jahre
- ☐ Alleinreisende(r), sorgeberechtigte(r) mit minderjährigem/n Kind/ern
- ☐ Alleinreisende schwangere Rückkehrerinnen 
- ☐ Unbegleitete Minderjährige 
- ☐ Betroffene von Menschenhandel 
- ☐ Andere

Setzen Sie ein oder mehrere Häkchen bei der zutreffenden Kategorie und klicken anschließend auf *Speichern*.

Andere rückkehrrelevante Bedürfnisse

- ☐ Alter über 60 Jahre
- ☐ Alleinreisende(r), sorgeberechtigte(r) mit minderjährigem/n Kind/ern
- ☒ Alleinreisende schwangere Rückkehrerinnen 
- ☐ Unbegleitete Minderjährige 
- ☒ Betroffene von Menschenhandel 
- ☐ Andere

Im darauffolgenden Kommentarfeld, können Sie ergänzende Informationen hinzufügen.

Frau A. ist eine Betroffene des Menschenhandels, bei ihr liegt eine Risikoschwangerschaft vor.

 Schließen

 Speichern

Hinweis: Bei Unklarheiten Hinweise in den Tooltips beachten.

Schritt 4 Research & Kontaktdaten

Für die Fälle mit gesundheitlichen oder anderen rückkehrrelevanten Bedürfnissen können die Antragstellenden nach der Ausreise an einer Umfrage zu Forschungszwecken teilnehmen.

Diese Möglichkeit steht nur für Fälle zur Verfügung, bei den Sie im Schritt 3 Angaben gemacht haben.

1. Einwilligung zu Forschungszwecken erteilen (a)
2. Falls *Ja* geantwortet wurde Kontaktsprache und Kontaktmedium angeben (b)

Hinweis: Die Zustimmung wird nachfolgend auch in der Voluntary Return Declaration Form für alle Antragstellenden unter (c) Forschung bzw. Monitoring und Evaluierung (M&E) reflektiert.

Schritt 4 - Kontaktdaten bis zur Ausreise

Liebe OAM-Benutzer*innen,

Da wir unsere Rückkehr- und Reintegrationsprogramme verbessern möchten, ist es für uns äußerst wichtig, mit Migrant*innen nach ihrer Rückkehr Kontakt aufnehmen zu können. Bitte stellen Sie daher sicher, dass Migrant*innen, die im Kontaktformular „ja“ angekreuzt haben, ihre Kontaktinformationen (falls vorhanden) mit uns teilen.

Einwilligung, zu Forschungszwecken kontaktiert zu werden? ☒ Ja ☐ Nein

Die Zustimmung wird nachfolgend auch in der Voluntary Return Declaration Form für alle Antragstellenden unter (c) Forschung bzw. Monitoring und Evaluierung (M&E) reflektiert.

Bevorzugte Sprache für das Informationsblatt
Englisch

Facebook

Telegram
-- Bitte wählen Sie aus --

Viber
-- Bitte wählen Sie aus --

Nur Zahlen sind erlaubt

Andere

3. Deutsche Meldeadresse der Antragstellenden in Deutschland eingeben (c)

Adresse und Kontaktdaten in Deutschland

Straße, Hausnummer *

Postleitzahl *

Ort *

Bundesland *

E-Mail-Adresse

Telefon

Mobiltelefon

1. Kontaktdaten im Zielland angeben (d) oder *Nicht vorhanden* auswählen

2. Auf *Speichern & Weiter* klicken

Adresse und Kontaktdaten im Zielland

Die E-Mail Adresse und die Telefonnummer ermöglichen uns vor Ort mit den Rückgekehrten nach der Ausreise Kontakt aufzunehmen, um Reintegrationspläne, Auszahlungen im Zielland oder die medizinische Nachbehandlung zu koordinieren.

Für Personen mit rückkehrrelevanten Bedürfnissen tragen Sie, wenn möglich, auch den Namen und die Telefonnummer einer Kontaktperson im Zielland hinsichtlich möglicher Ankunftsvorbereitungen ein.

Telefon ☐ Nicht Vorhanden	Mobiltelefon -- Bitte wählen Sie aus -- ☐ Nicht Vorhanden	
E-Mail Adresse ☐ Nicht Vorhanden	Adresse und ggf. Kontaktperson im Zielland 	

Speichern & weiter

Schritt 5 – Angaben zur Förderfähigkeit

1. Art der Antragstellung auswählen (a)
2. Reintegrationsunterstützung auswählen (b)

Hinweis: Programminhalte sind entsprechend verlinkt

a

Schritt 5 - Angaben zur Förderfähigkeit

☒ Antragstellung nach Ziff. 3.2.2 der Leitlinien zur Rückkehrförderung
(Für nicht-ukrainische Drittstaatsangehörige aus der Ukraine können ausschließlich Anträge nach Ziff. 3.2.2 der REAG/GARP-Leitlinien mit Unterlagen eingereicht werden.)

☐ Vereinfachte Antragstellung nach Ziff. 3.2.3 der Leitlinien zur Rückkehrförderung
(AUS bestätigt durch Unterschrift das Vorliegen aller unter Ziff. 3.2.2 genannten Dokumente)

b

Zusätzliche Reintegrationsunterstützung im Zielland

Beantragung einer Reintegrationsunterstützung (Voraussetzungen siehe Informationsblatt REAG/GARP 2023 zur Rückkehrförderung „Bundesweite finanzielle Unterstützung freiwilliger Rückkehrer/innen“)

☒ Beantragung einer Reintegrationsunterstützung StarthilfePlus

Die jeweilige Reintegrationsunterstützung richtet sich nach dem Zielland und den damit verbundenen Fördervoraussetzungen:

- Reintegration im Bereich Wohnen (für ausgewählte Zielländer, siehe Ergänzende Reintegrationsunterstützung)
- Reintegration für Langzeitgeduldete (Nachweis einer mind. 2-jährigen Duldung, siehe Ergänzende Reintegrationsunterstützung)
- Finanzielle Unterstützung im Zielland (2. Starthilfe für ausgewählte Zielländer, siehe Ergänzende Reintegrationsunterstützung)

3. Im Fall einer Rückkehr in eines der folgenden Zielländer- Ägypten, Algerien, Armenien, Äthiopien, Bangladesch, Gambia, Ghana, Indien, Irak, Marokko, Mongolei, Nigeria, Pakistan, Sri Lanka, Türkei und Vietnamwählen Sie bitte aus, ob bei den Antragstellenden eine oder mehrere von den unten aufgelisteten Vulnerabilitäten vorhanden sind. (c)

C

Nachfolgende Angaben nur bei einer Rückkehr in eines der folgenden Zielländer:

Algerien, Armenien, Ägypten, Äthiopien, Bangladesch, D.R. Kongo, Gambia, Ghana, Guinea, Indien, Irak, Kamerun, Kenia, Marokko, Mongolei, Nigeria, Pakistan, Sri Lanka, Tadschikistan, Tunesien, Türkei, Vietnam

- ☐ Aufenthaltstitel nach §§ 22-26 AufenthG
- ☐ Alter über 60 Jahre
- ☐ Rückkehrrelevante gesundheitliche Einschränkungen (MEDA)
- ☐ Alleinreisende(r), sorgeberechtigte(r) mit minderjährigem/n Kind/ern
- ☐ Alleinreisende schwangere Rückkehrerin
- ☐ Unbegleitete Minderjährige
- ☐ Betroffene von Menschenhandel oder Zwangsprostitution
- ☐ **Es liegt keine der o.g. Voraussetzungen vor.**

* Fördervoraussetzungen s. Dokument „StarthilfePlus - Ergänzende Reintegrationsunterstützung im Zielland bei einer freiwilligen Rückkehr mit REAG/GARP“

** Bitte beachten Sie, dass eine Reintegrationsunterstützung im Rahmen von StarthilfePlus für den eingeschränkt förderfähigen Personenkreis gem. Leitlinien zur Rückkehrförderung Ziff. 1.2.1 bzw. 1.2.5 nicht möglich ist.

Hinweis: Sollte keine Vulnerabilität vorhanden sein, wählen Sie bitte die Option *Es liegt keine der o.g. Voraussetzungen vor. (d)*

3. Fragen zur Mittellosigkeit beantworten (e)

Sind die Antragsteller/innen mittellos? *  ☐ Ja ☐ Nein

Erhalten die Antragsteller/innen öffentliche Leistungen? *  ☐ Ja ☐ Nein

Bitte ausführen

4. Fragen zur Förderfähigkeit beantworten (f)

Eingeschränkt förderfähiger Personenkreis (siehe Leitlinien zur Rückkehrförderung, Ziff. 1.2) Verminderte Programmleistungen können nur in Absprache mit den Programmpartnern gewährt werden für

- ☐ Personen, gegen die eine rechtswirksame Ausweisung vorliegt (Ziff. 1.2.1) oder bei
- ☐ offensichtlichem Missbrauch (Ziff. 1.2.5), d.h. Einreise ins Bundesgebiet ausschließlich zum Erhalt von REAG/GARP-Förderleistungen 

Begründung

5. Fragen zum Asylantrag beantworten (g)

Haben die Antragsteller/innen einen Asylantrag gestellt? * ☐ Ja ☐ Nein

Wurde der Asylantrag erstmalig abgelehnt? (Das Klageverfahren ist hierfür nicht ausschlaggebend) *  ☐ Ja ☐ Nein

Ablehnungsdatum

7. Fragen zur Beantragung einer Self-Paying Migrant Return Travel Assistance (ehem. SMAP) (h)

8. Fragen zu den weiteren Förderleistungen beantworten (i)

9. Bei Bedarf weitere Zusatzinformationen eingeben (j)

Sonstige Informationen oder Anmerkungen

☐ Beantragung einer Self-Paying Migrant Return Travel Assistance (ehem. SMAP) für nicht förderfähige Personen. [Siehe Ziff.1.3.4](#)

Wurden im Rahmen eines weiteren Rückkehr- und Reintegrationsprogramms Förderleistungen beantragt? ☐ Ja ☐ Nein

Um welche/s Rückkehr- und Reintegrationsprogramm/e handelt es sich?

Andere relevante Zusatzinformationen

Speichern & weiter

10. Alle Felder ausfüllen und auf Speichern & Weiter klicken (k)

Schritt 6 - Antrag herunterladen

1. IOM Voluntary Return Declaration Form herunterladen, alle volljährigen Antragsteller:innen unterschreiben lassen und einscannen. Die IOM Voluntary Return Declaration Form ist für alle Anträge erhoben jedoch wird diese nur im Fall einer Beteiligung von IOM- vor, während oder nach der Ausreise- an IOM weitergeleitet. Ansonsten findet eine Vernichtung der erhobenen Daten durch BAMF statt.

3. BAMF Erklärung über eine freiwillige Rückkehr ins Herkunftsland herunterladen, unterschreiben lassen und einscannen

Name	Geschlecht	Alter	
AFRIM Agoli	männlich	36	Voluntary Return Declaration Form
AFRIM Adeline	männlich	32	Voluntary Return Declaration Form

[BAMF - Erklärung über eine freiwillige Rückkehr ins Herkunftsland](#)

3. Überprüfung des REAG/GARP-Antrags:

REAG/GARP und StarthilfePlus 2023
Antrag zur dauerhaften freiwilligen Ausreise und ergänzenden Reintegrationsunterstützung im Zielland
Projekt „Bundesweite finanzielle Unterstützung freiwillig Rückkehrender“

Zielland: Vietnam bevorzugtes Ausreisedatum: 03.09.2023 Ausreise per ☒ Flug ☐ Bus ☐ PKW ☐ Bahn

Nr	Name, Vorname (und Geburts- oder Aliasname)	geburtsdatum	Nationalität	Familienstand	beziehung zu Hauptantragsteller/in	Geschlecht (m/w/d)	Einreisdatum	Vollständigkeitsdokument

4. Antrag ausdrucken, auf der ersten Seite des Antrags unterschreiben und abstempeln

IOM – Interner Vermerk REAG-Nummer _____ Doubletten-Check ☐	Antragsübermittelnde Behörde/Organisation Hiermit bestätigt die antragsübermittelnde Stelle die Richtigkeit der in diesem Antrag (Seite 1 – 4) angegebenen Daten und Inhalte: IOM OAM Testaccount Charlottenstr. 68 10117 Berlin Datum, Unterschrift und Stempel (inkl. Anschrift, Telefon, E-Mail) Name des Sachbearbeiters/der Sachbearbeiterin: Alexandra GAVA
---	---

5. Den/die Antragsteller:in auf der letzten Seite unterschreiben lassen

Durch meine Unterschrift bestätige ich die Richtigkeit der Angaben und dass ich den Inhalt dieser Erklärung vollumfänglich verstanden habe.		
31.08.2023	Agolli, Afrim Agolli, Alma	
Datum	Unterschrift des Antragstellers/der Antragstellerin und aller volljährigen Familienangehörigen	Falls zutreffend: Unterschrift des Vormunds bzw. der gesetzlichen Vertretung

6. Anschließend einscannen

7. Auf *Weiter* klicken

Im Falle einer Reintegrationsunterstützung		
- nehme ich hiermit zur Kenntnis, dass es unbedingt erforderlich ist, dass ich nach der Ausreise aus Deutschland proaktiv mit dem zuständigen IOM-Büro vor Ort telefonisch Kontakt aufnehmen muss. Ansonsten kann ggf. die Reintegrationsunterstützung nicht in Anspruch genommen werden; - habe ich verstanden, dass es sich bei den Reintegrationsleistungen je nach Zielland um Sachleistungen handeln kann, die in Abstimmung mit dem IOM-Büro vor Ort nach einem individuellen Beratungsgespräch gewährt werden.		
Ich bestätige durch meine Unterschrift, dass ich alle erhaltenen Förderleistungen zurückerstatte, wenn ich meinen Aufenthalt nicht nur vorübergehend in den Geltungsbereich des Aufenthaltsgesetzes der Bundesrepublik Deutschland zurückverlegen sollte bzw. meine Ausreise nicht antrete. Auch angefallene Stornokosten sind zu erstatten, es sei denn, die Umstände, die zum Nichtantritt der geplanten Ausreise führen, sind nicht von mir zu vertreten (ein eventuelles Mahnverfahren richtet sich nach §§ 688 bis 703d ZPO und anderen Vorschriften).		
Durch meine Unterschrift bestätige ich die Richtigkeit der Angaben und dass ich den Inhalt dieser Erklärung vollumfänglich verstanden habe.		
31.08.2023	Agolli, Afrim Agolli, Alma	
Datum	Unterschrift des Antragstellers/der Antragstellerin und aller volljährigen Familienangehörigen	Falls zutreffend: Unterschrift des Vormunds bzw. der gesetzlichen Vertretung



weiter

Schritt 7 - Hochladen der Dokumente

Unter *Personenbezogene Unterlagen* werden die Reisedokumente und die *Voluntary Return Declaration Form* hochgeladen.

- a) Über die Klappliste das entsprechende Dokument auswählen
- b) Auf *Chose File* klicken

Personenbezogene Unterlagen

Names des/der Familienangehörigen/ Dokumentennummer

-- Bitte wählen Sie aus --

-- Bitte wählen Sie aus --

Afrim Adelina / Voluntary Declaration Form

Afrim Agolli / Voluntary Declaration Form

Afrim Agolli / 12345

Antragsunterlagen

Dokument hochladen

Choose File No file chosen

Speichern

3. Das gewünschte Dokument auswählen

4. Auf *Speichern* klicken um das Dokument hochzuladen

Personenbezogene Unterlagen

Names des/der Familienangehörigen/ Dokumentennummer

Afrim Adelina / Voluntary Declaration Form

Dokument hochladen

Choose File

Speichern

4. Gegebenenfalls weitere fall- oder ausreiserelevante Kommentare eingeben

5. Bestätigen, dass Eingaben korrekt und vollständig sind

6. Auf *Antrag übermitteln* klicken

Weitere Informationen

Bitte hier Text eingeben

Speichern

☐ Hiermit bestätige ich, dass die Eingaben korrekt und vollständig sind. *

Antrag übermitteln

Hinweis: Bei fehlenden Dokumenten erscheint folgende Meldung:

Schritt 7 - Dokumente des Hauptantragstellers/der Hauptantragstellerin und der Familienangehörigen

Folgende Dokumente sind Pflichtdokumente:

- Reisedokumente für alle AntragstellerInnen
- Voluntary Declaration Form für alle AntragstellerInnen
- Unterschriebene Kopie des Antrages
- Erklärung über eine freiwillige Rückkehr ins Herkunftsland

Hinweis: Sie können die hochgeladenen Dokumente unter Vorschau einsehen.

Nachname	Vorname	Dokumentennummer	Dokument gültig bis	Beziehung zum/r Antragsteller/in	Dateiname	Erstellungsdatum	Erstellt von		
Afrim	Adeina	Voluntary Declaration Form	01.01.1900	Ehepartner/in - SP	Voluntary Declaration Form_Agoli Adeina	07.11.2023	Thomas TEDMANN	Vorschau	Löschen



DRITTSTAATSANGEHÖRIGE AUS DER UKRAINE

1. Starten Sie einen Fall wie gewohnt.
2. Wählen Sie in Schritt 2 den förderfähigen Personenkreis (nicht ukrainische) Drittstaatsangehörige aus der Ukraine.
3. Wählen Sie die Art des Aufenthaltstitels

Beziehung zum/r Antragsteller/in *

Hauptantragsteller/in - PA

Nachname *

Agoli

Vorname *

Afrim

Alias name

Geschlecht *

männlich

Familienstand *

verheiratet

Geburtsdatum *

01.02.1960

Geburtsland *

Albanien

Nationalität *

Albanien

Einreisedatum *

01.02.1960

Förderfähiger Personenkreis (Ziff. 1.1) *

(nicht-ukrainische) Drittstaatsangehörige aus der Ukraine (hier gilt aus)

Duldung seit *

(nicht-ukrainische) Drittstaatsangehörige aus der Ukraine *

-- Bitte wählen Sie aus --

-- Bitte wählen Sie aus --

mit dauerhaftem Aufenthaltstitel für die Ukraine

mit befristetem Aufenthaltstitel für die Ukraine

mit unbekanntem Aufenthaltsstatus in der Ukraine

Antragsteller/in ist Analphabet/in

Buchungsbestätigung zur Passersatzpapierbeschaffung notwendig

☐

Reisedokument

Internationaler Reisepass

Nummer des Reisedokuments

123456

Gültig bis

07.09.2023

Unbegrenzt ☐

4. Wählen Sie in Schritt 5 die reguläre Antragstellung

Schritt 5 - Angaben zur Förderfähigkeit

Antragstellung nach Ziff. 3.2.2 der Leitlinien zur Rückkehrförderung

(Für nicht-ukrainische Drittstaatsangehörige aus der Ukraine können ausschließlich Anträge nach Ziff. 3.2.2 der REAG/GARP-Leitlinien mit Unterlagen eingereicht werden.)

☐ Vereinfachte Antragstellung nach Ziff. 3.2.3 der Leitlinien zur Rückkehrförderung

(AUS bestätigt durch Unterschrift das Vorliegen aller unter Ziff. 3.2.2 genannten Dokumente)

5. Falls notwendig, laden Sie die *Eidesstattliche Versicherung zur Mittellosigkeit für (nicht-ukrainische) Drittstaatsangehörige aus der Ukraine* in Schritt 6 für jedes erwachsene Fallmitglied herunter

Schritt 6 - Antrag herunterladen			
Name	Geschlecht	Alter	
AGOLLI Afrim	männlich	43	Voluntary Return Declaration Form Eidesstattliche Versicherung zur Mittellosigkeit für (nicht-ukrainische)

6. Falls notwendig, laden Sie die *Eidesstattliche Versicherung zur Mittellosigkeit für (nicht-ukrainische) Drittstaatsangehörige aus der Ukraine* in Schritt 7 unter *Nachweis der Mittellosigkeit* hoch.

Antragsunterlagen

Dokumentformat 

-- Bitte wählen Sie aus --

-- Bitte wählen Sie aus --

Unterschiedene Kopie des Antrages

Aufenthaltsdokument/Duldung

Nachweis der Mittellosigkeit

Flugtauglichkeitsbescheinigung

Family Assessment

Sonstige Dokumente

-- Bitte wählen Sie aus --

Dokumente für Person

ÜBERMITTLUNG VON ANTRÄGEN OHNE GÜLTIGE REISEPAPIERE

1. In Schritt 2 ein Häkchen für Buchungsbestätigung zur Passersatzpapierbeschaffung notwendig setzen
2. Die Felder Reisedokument, Nummer des Reisedokuments, sowie Gültigkeitsdatum sind ausgegraut und können nicht ausgefüllt werden
3. Wie gewohnt mit dem Antragsformular fortfahren

Beziehung zum/r Antragsteller/in *

Hauptantragsteller/in - PA

Nachname * Agolli

Vorname * Afrim

Alias name

Geschlecht * männlich

Familienstand * verheiratet

Geburtsdatum * 01.02.1980

Geburtsland * Albanien

Nationalität * Albanien

Einreisedatum * 01.02.1980

Förderfähiger Personenkreis (Ziff. 1.1) * 4. eine Duldung nach §60a AufenthG besitzen

Duldung seit * 05.09.2023

(nicht-ukrainische) Drittstaatsangehörige aus der Ukraine * -- Bitte wählen Sie aus --

Antragsteller/in ist Analphabet/in ☐

Buchungsbestätigung zur Passersatzpapierbeschaffung notwendig ☒

Reisedokument -- Bitte wählen Sie aus --

Nummer des Reisedokuments

Gültig bis

Unbegrenzt ☐

Hinweis: Durch das Häkchen in Schritt 2 bei Buchungsbestätigung zur Passersatzpapierbeschaffung muss in Schritt 7 kein Reisedokument hochgeladen werden.

Schritt 7 - Dokumente des Hauptantragstellers/der Hauptantragstellerin und der Familienangehörigen

Personenbezogene Unterlagen

Names des/der Familienangehörigen/ Dokumentennummer

-- Bitte wählen Sie aus --

-- Bitte wählen Sie aus --

Agolli Afrim / Voluntary Declaration Form

Dokument hochladen

Choose File No file chosen

4. Restliche Pflichtdokumente hochladen
5. Auf *Antrag übermitteln* klicken
6. Der Fall wird durch BAMF-SachbearbeiterInnen bis hin zur Buchungsbestätigung bearbeitet
7. Buchungsbestätigung herunterladen und ausdrucken und dem/der AntragstellerIn zur Beschaffung des Passersatzpapiers aushändigen

Antragsnummer - OA23-00294 (Buchungsbestätigung steht bereit) Interne Referenznummer hinzufügen



Buchungsbestätigung

Falls für Ihren Fall relevant, können Sie die Buchungsbestätigung für die Beschaffung der Passersatzpapiere rechts oberhalb dieser Nachricht herunterladen ("Buchungsbestätigung"). Bitte beachten Sie, dass der Antrag ohne gültiges Reisedokument nicht weiterbearbeitet werden kann. Sobald Sie das Passersatzpapier von der antragstellenden Person erhalten haben gehen Sie bitte in Schritt 2 und klicken Sie bei der Anlage der Person auf "Bearbeiten". Danach können Sie die relevanten Daten eintragen (nehmen Sie das Häkchen aus "Buchungsbestätigung zur Passersatzpapierbeschaffung notwendig", wählen Sie ein Reisedokument aus der Dropdownliste und fügen Sie Dokumentennummer und Gültigkeit ein, klicken Sie dann auf "Speichern"). In Schritt 7 beantworten Sie die Frage "Möchten Sie diese Buchung behalten?" mit Ja oder Nein. Nun können Sie das Passersatzpapier unter der Auflistung "Personenbezogene Unterlagen" in Schritt 7 hochladen. Nach dem erfolgreichen Hochladen des Passersatzpapiers wird der Antrag nun automatisch ans BAMF übermittelt und der neue Status ist "Passersatzpapier abgegeben". [Siehe Handbuch](#)

8. Nach Erhalt der Passersatzpapiere in Schritt 2 die antragstellende Person aus der Tabelle auswählen und das Häkchen bei Buchungsbestätigung zur Passersatzpapierbeschaffung notwendig entfernen.

Schritt 2 - Personenangaben

Nachname	Vorname	Geschlecht	Geburtsdatum	Beziehung zum/r Antragsteller/in	Erstellungsdatum	Erstellt von		
Fadi	Ahmad	M	16.02.2000	Hauptantragsteller/in - PA	27.07.2023	Mohammad ALZAATREH	Bearbeiten	Löschen

[Neu übernehmen](#)

Beziehung zum/r Antragsteller/in *

Hauptantragsteller/in - PA

Nachname * fadi Vorname * Ahmad Alias name

Geschlecht * männlich Familienstand * verheiratet Geburtsdatum * 16.02.2000

Geburtsland * Ägypten Nationalität * Ägypten Einreisdatum * 18.06.2014

Förderfähiger Personenkreis (Ziff. 1.1) * 3. eine Aufenthaltserlaubnis besitzen a) aus vollrechtlichen oder hum. Duldung seit * (nicht-ukrainische) Drittstaatsangehörige aus der Ukraine * -- Bitte wählen Sie aus --

Antragsteller/in ist Analphabet/in

Buchungsbestätigung zur Passersatzpapierbeschaffung notwendig ☒ Reisedokument * -- Bitte wählen Sie aus -- Nummer des Reisedokuments

Gültig bis Unbegrenzt ☐

[Speichern](#)

[Speichern & weiter](#)

Art (a), Nummer (b) und Gültigkeitsdatum (c) des Reisedokuments einfügen und auf Speichern (d) klicken

Buchungsbestätigung zur Passersatzpapierbeschaffung notw. ☐

Reisedokument * Passersatzpapier a

Nummer des Reisedokuments b P123456

Gültig bis c 08.12.2023 Unbegrenzt ☐

[Speichern](#)

[Speichern & weiter](#)

10. Danach auf Schritt 7 klicken und auswählen, ob der Flug wie in der zuvor erhaltenen Buchungsbestätigung beibehalten werden soll (e)

1 2 3 4 5 6 7

Schritt 7 - Dokumente des Hauptantragstellers/der Hauptantragstellerin und der Familienangehörigen

Möchten Sie diese Buchung behalten? ☒ Ja ☐ Nein

Personenbezogene Unterlagen e

11. Das Reisedokument hochladen und speichern. Der Antrag wird danach automatisch erneut eingereicht mit dem Status Passersatzpapier abgegeben

Möchten Sie diese Buchung behalten? ☒ Ja ☐ Nein

Personenbezogene Unterlagen

Names des/der Familienangehörigen/ Dokumentennummer

Fadi Ahmad / P12345

-- Bitte wählen Sie aus --

Fadi Ahmad / Voluntary Declaration Form

Fadi Ahmad / P12345

Nachname Vorname



STORNIERUNG EINE RÜCKREISE

Stornierung einer Rückreise vor der Flugbuchung

1. Zum Stornieren des Antrags und/oder des Flugbuchungsvorschlags auf *Storno* klicken
2. Die Maske ausfüllen und auf *Speichern* klicken

nue2k12stg01 says

Sind Sie sicher, dass Sie den Antrag stornieren möchten?

OK **Cancel**

Storno

Hiermit wird dieser Antrag zurückgezogen. Bitte geben Sie eine Begründung an.

Bitte ausführen

Antrag transferieren **Speichern** **Schließen**

Hinweis: Falls bei den Antragstellern nach Stornierung weiterhin ein Ausreisewunsch bestehen sollte, haben Sie die Möglichkeit diesen Antrag zu reaktivieren.

Stornierung einer Rückreise nach der Flugbuchung

1. Um den Antrag und/oder den gebuchten Flug zu stornieren, auf *Storno* klicken
2. Die Maske ausfüllen:

Storno

Haben Sie den Antragstellern Bargeld ausgezahlt? * ☐ Ja ☐ Nein

Grund für die Stornierung / für den No Show

Wird die quittierte Empfangsbestätigung zur Erstattung gesandt? * ☐ Ja ☐ Nein

Ist weiterhin eine Ausreise im Rahmen des REAG/GARP Programms geplant? * ☐ Ja ☐ Nein

Sind Storno/No Show Kosten entstanden? * ☐ Ja ☐ Nein

Ärztliches Attest No file chosen

a) Sollte bereits Bargeld ausgezahlt worden sein, auf *Ja* klicken und wählen die entsprechende Option

Storno

Haben Sie den Antragstellern Bargeld ausgezahlt? * ☒ Ja ☐ Nein

☐ Reisebeihilfe

☐ Starthilfe

☐ Andere Leistungen

☐ Die Antragssteller/innen haben alle Programmleistungen an die antragsübermittelnde Stelle (AÜS) zurückgezahlt.

b) Wenn Sie nur den Flug stornieren möchten, der Antrag aber aktiv bleiben soll, klicken Sie auf *Ja*. Der Antrag wird in Ihrer Übersicht wieder als Eingereicht dargestellt und neu bearbeitet.

c) Wenn Sie sowohl den Flug als auch den Antrag stornieren möchten, klicken Sie auf *Nein*

Ist weiterhin eine Ausreise im Rahmen des REAG/GARP Programms geplant? * ☐ Ja ☐ Nein

d) Beantworten, ob Storno/No Show Kosten entstanden sind

Sind Storno/No Show Kosten entstanden? * ☐ Ja ☐ Nein

d) Wenn JA, Betrag eingeben:

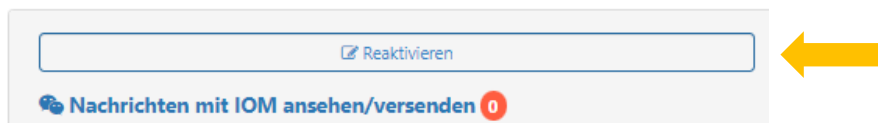
Sind Storno/No Show Kosten entstanden? *

☒ Ja ☐ Nein

Höhe der Kosten eintragen *

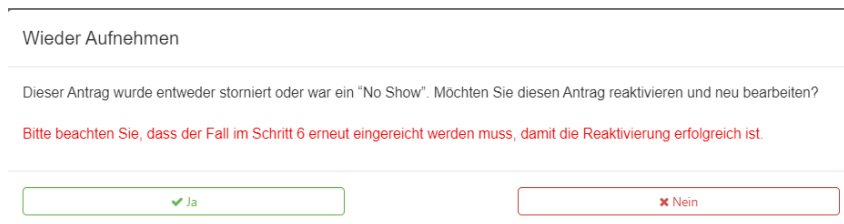
REAKTIVIERUNG DES ANTRAGS

1. Um einen stornierten Antrag zu reaktivieren, den Fall aufrufen und auf *Reaktivieren* klicken



The screenshot shows a button labeled 'Reaktivieren' with a checkmark icon. A yellow arrow points to the button from the right. Below the button is a notification bar that says 'Nachrichten mit IOM ansehen/versenden 0'.

2. Auf JA klicken



The screenshot shows a dialog box titled 'Wieder Aufnehmen'. It contains the text: 'Dieser Antrag wurde entweder storniert oder war ein "No Show". Möchten Sie diesen Antrag reaktivieren und neu bearbeiten?' and a red warning: 'Bitte beachten Sie, dass der Fall im Schritt 6 erneut eingereicht werden muss, damit die Reaktivierung erfolgreich ist.' At the bottom are two buttons: 'Ja' (green) and 'Nein' (red).

3. Der Antrag kann erneut bearbeitet werden. Nehmen Sie ggf. alle notwendigen Anpassungen vor und reichen Sie ihn im Schritt 7 erneut ein. Der Status des Antrags ändert sich von *Storno* auf *Wieder Aufgenommen*



The screenshot shows a red confirmation message: 'Bitte beachten Sie, dass der Fall noch nicht eingereicht wurde. Alle Angaben und Dokumente können noch bearbeitet werden. Um die Reaktivierung erfolgreich abzuschließen, reichen Sie den Antrag erneut im Schritt 7 ein.' Below the message are two buttons: 'Antrag transferieren' and 'Antragshistorie'.

Wenn die Übermittlung des Antrags erfolgreich war, kann IOM den Antrag nun einsehen und bearbeiten. Die E-Mail Benachrichtigung zur Wiederaufnahme und erneuten Übermittlung des Antrags:

Betreff: OAM - [AntragID] Antrag wieder aufgenommen

Guten Tag Frau Mustermann,

die von Ihnen gewünschte Wiederaufnahme des REAG/GARP-Antrag [AntragID] wurde erfolgreich übermittelt. Die zuständige Sachbearbeitung wird im nächsten Schritt die eingereichten Unterlagen prüfen.

Bei Fragen können Sie sich gerne an die zuständige Sachbearbeitung wenden.

Mit freundlichen Grüßen

Bundesamt für Migration und Flüchtlinge

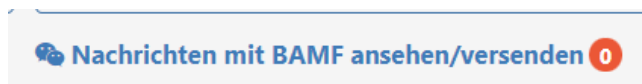
Dies ist eine automatisch erstellte E-Mail. Auf diese E-Mail kann nicht geantwortet werden.

DIE NACHRICHTENFUNKTION

Nachdem der Antrag eingereicht wurde, ist es möglich Nachrichten direkt auf Fallebene an die bearbeitenden Sachbearbeiter:innen zu senden und eine Rückmeldung zu erhalten. Dafür müssen Sie sich immer im individuellen Fall befinden.

Für reguläre Fälle, besteht die Möglichkeit, eine Nachricht der/dem BAMF SachbearbeiterIn zu senden:

- a) Auf *Nachrichten mit BAMF ansehen/versenden* klicken



- b) Sie können eine Nachricht mit max. 1000 Zeichen an BAMF senden. Bitte beachten Sie, dass die Nachricht nach dem Versenden nicht mehr bearbeitet oder gelöscht werden kann.

- c) Auf *Versenden* klicken


Nachrichten an BAMF für den Fall OA23-00298
×

Guten Tag, wann können wir mit einem Flugbuchungsvorschlag rechnen?

933

Versenden

d) Wenn Sie eine neue Nachricht erhalten, erhalten Sie die folgende E-Mail. Zusätzlich erscheint im Menü *Anträge verwalten* neben der Antragsnummer eine Benachrichtigung. Sobald die Nachricht gelesen wird, verschwindet die Benachrichtigung in der Übersicht

Betreff: OAM - [AntragID] Neue Nachricht erhalten

Guten Tag Frau Mustermann,

Sie haben für Ihren Antrag [AntragID] eine neue Nachricht im OAM erhalten. Bitte loggen Sie sich in das Online-Antragsmodul ein, um die Nachricht abzurufen und ggf. zu beantworten. Bei Fragen können Sie sich gerne an die zuständige Sachbearbeitung wenden.

Mit freundlichen Grüßen
Technische Betreuung des OAM

Die Nachricht kann sowohl in der Übersicht als auch auf Fallebene angesehen und beantwortet werden. Neue Nachrichten erscheinen am Ende des Gesprächs. Sie können auf die erhaltene Nachricht antworten, indem Sie sie in das Textfeld schreiben und auf Versenden klicken

Storno

Antrag transferieren

Antragshistorie


 Nachrichten mit IOM ansehen/versenden


 Nachrichten mit BAMF ansehen/versenden


 Ihre Notizen

Nachrichten an BAMF für den Fall OA23-00298

Thomas TESMANN Guten Tag, wann können wir mit einem Flugbuchungsvorschlag rechnen?
15.11.2023 10:32

Alexandra GAVA Guten Tag, wir haben bereits einen Flugbuchungsvorschlag verschickt. Bitte um Bestätigung im OAM. 15.11.2023 10:35

schreiben Sie eine Nachricht mit maximal 1000 Zeichen

 Versenden

verbleibende Zeichen:

Hinweis: Wenn eine Nachricht parallel zu einem Flugvorschlag eingegangen ist, ist es möglich, das Pop-up mit dem Flugvorschlag zu schließen und Nachrichten zu schreiben/lesen. Das Flug-Pop-up erscheint wieder, bis es beantwortet wurde.

Für Fälle, die an IOM für die weitere Bearbeitung weitergeleitet wurden, gibt es die Möglichkeit die IOM SachbearbeiterInnen über die Chatfunktion *Nachrichten mit IOM ansehen/versenden* zu kontaktieren.

 Storno

 **Nachrichten mit IOM ansehen/versenden** 0

Für diese Fälle, ist die Kommunikation mit BAMF erstmal nicht mehr möglich, es besteht lediglich nur die Möglichkeit die bereits ausgetauschten Nachrichten mit BAMF zu lesen.

Nachrichten an IOM für den Fall OA23-00298

schreiben Sie eine Nachricht mit maximal 1000 Zeichen

 Versenden

verbleibende Zeichen:

Es gibt Situationen, wenn die Kommunikation sowohl mit BAMF als auch mit der IOM notwendig ist. Für diese Fälle stehen Ihnen die beiden Chatfunktionen zur Verfügung: *Nachrichten mit BAMF ansehen/versenden* und *Nachrichten mit IOM ansehen/versenden*.

Nachrichten mit IOM ansehen/versenden **0**
 Nachrichten mit BAMF ansehen/versenden **1**
 Ihre Notizen

Der Fall befindet sich derzeit in Prüfung mit BAMF für die Erstellung und Prüfung der Förderbestätigung. Sollten Sie Fragen zu diesem Prozess haben, steht Ihnen die Nachrichtenfunktion mit BAMF zur Verfügung (Nachrichten mit BAMF ansehen/versenden). Für alle anderen Fragen zu Ihrer Fallbearbeitung setzen Sie sich bitte über die Nachrichtenfunktion mit IOM (Nachrichten an IOM ansehen/versenden) in Verbindung.

INTERNE REFERENZNUMMER

Ab Schritt 2 kann dem Antrag eine interne Referenznummer hinzugefügt werden:

Antragsnummer - OA23-00349 (noch nicht eingereicht) [+ Interne Referenznummer hinzufügen](#)

Ihre Notizen

Interne Referenznummer

Nummer eingeben und auf *Speichern* klicken.

Interne Referenznummer

Die interne Referenznummer wird sowohl auf Antragebene als auch in der Antragsübersicht angezeigt.

Antragsnummer - OA23-00349 (noch nicht eingereicht) **123456AB**

Ihre Notizen

Hinweis: Die bereits eingegebene interne Referenznummer kann jederzeit bearbeitet werden.

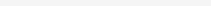
INTERNE NOTIZEN

Ab Schritt 2 kann dem Antrag eine interne Notiz hinzugefügt werden.

Antragsnummer - OA23-00349 (noch nicht eingereicht) + Interne Referenznummer hinzufügen

[illegible]

Antragsnummer - OA23-00349 (noch nicht eingereicht) + Interne Referenznummer hinzufügen


 Ihre Notizen

Die internen Notizen können wieder gelöscht werden.

Hinweis: Die Notizen sind nicht für BAMF / IOM sichtbar. Bei einem Transfer des Antrags an eine andere Stelle werden diese mit übertragen

ANTRAGSHISTORIE

Sie haben die Möglichkeit, für jeden Antrag eine Antragshistorie zu öffnen indem Sie auf Fallebene auf *Antragshistorie* klicken.

Antragsnummer - OA23-00302 (Gebucht) + Interne Referenznummer hinzufügen

Statusänderungen, Kommentare, Flugdetails und Name der SachbearbeiterInnen werden in der Historie angezeigt:

Status	Zurückverweisungsgrund	Ablehnungsgrund	Kommentare	Flugverbindungen	Transferanfrage	Erstellungsdatum	Erstellt von
Gebucht				Flugnummer: adfds Von: fasd Abflugdatum: 26.11.2023 Uhrzeit: Nach: fgfgsd Ankunftsdatum: 27.11.2023 Uhrzeit:		01.11.2023	
Flugbuchungsvorschlag zugestimmt				Flugnummer: adfds Von: fasd Abflugdatum: 26.11.2023 Uhrzeit: Nach: fgfgsd Ankunftsdatum: 27.11.2023 Uhrzeit:		01.11.2023	
Flugbuchungsvorschlag eingereicht				Flugnummer: adfds Von: fasd Abflugdatum: 26.11.2023 Uhrzeit: Nach: fgfgsd Ankunftsdatum: 27.11.2023 Uhrzeit:		01.11.2023	
Förderfähig						01.11.2023	
In Bearbeitung						01.11.2023	

ÜBERSICHT

Direkt nach dem Log-In sehen Sie eine Übersicht mit aktuellen Meldungen, künftigen Schulungsterminen, OAM Tipps und den Kontaktdaten des OAM User Support, sowie einige Statistiken zu Ihrer Information:

Übersicht - Herzlich Willkommen zum OAM, Herr TESMANN



Hinweis:

Die Übersicht für den/die Administrator:in sieht sowohl Statistiken der eigenen Anträge, sowie der Anträge des gesamten Teams

OAM STATUSMELDUNGEN UND ANTRAGSBEARBEITUNG

Status	Erklärung	E-Mail Benachrichtigung zum Status
Noch nicht eingereicht	Der Antrag ist zur Bearbeitung und Übermittlung weiterhin offen. Nicht eingereichte Anträge werden seitens IOM noch nicht bearbeitet	
Eingereicht	Der Antrag ist bei BAMF angekommen, aber noch keinem/r Sachbearbeiter:in zugeteilt worden.	Antrag eingegangen
In Prüfung	Der Antrag ist bei BAMF angekommen, und einem/r Sachbearbeiter:in zugeteilt worden	
In Prüfung (IOM)	Der Antrag ist bei IOM angekommen, und einem/einer Sachbearbeiter:in zugeteilt worden	
Förderfähigkeit festgestellt	Der/die Antragsteller:in kann grundsätzlich gefördert werden. Die endgültige Bestätigung der Förderung erfolgt durch Hochladen der Förderbestätigung seitens IOM Sachbearbeiter:in. Wenn während des Bearbeitungsprozesses die Fördervoraussetzungen nicht mehr zutreffen (z.B. der Antragsteller ist nicht mehr nachweislich mittellos), ist die Förderfähigkeit nicht mehr gegeben.	Förderfähigkeit festgestellt
Flugbuchungsvorschlag abgegeben	Basierend auf dem Wunschdatum und -ort der Ausreise und der verfügbaren Verbindungen, schickt der/die BAMF Sachbearbeiter:in einen Vorschlag zur Flugverbindung, die beim nächsten Öffnen des Antrags angezeigt wird. Diese kann von Ihnen angenommen bzw. abgelehnt werden. Sollten Sie den Vorschlag ablehnen müssen, werden Sie gebeten, einen eigenen Vorschlag einzureichen.	Flug reserviert
Flugbuchungsvorschlag abgegeben (IOM)	Basierend auf dem Wunschdatum und -ort	Flug reserviert (IOM)

der Ausreise und der verfügbaren Verbindungen, schickt der/die IOM Sachbearbeiter:in einen Vorschlag zur Flugverbindung, die beim nächsten Öffnen des Antrags angezeigt wird. Diese kann von Ihnen angenommen bzw. abgelehnt werden. Sollten Sie den Vorschlag ablehnen müssen, werden Sie gebeten, einen eigenen Vorschlag einzureichen.

Erneuter Flugbuchungsvorschlag abgegeben	Wenn der/die BAMF-Sachbearbeiter:in Ihren Vorschlag erhält, wird dieser überprüft und Sie bekommen einen neuen Vorschlag. Damit können Sie vorgehen wie mit dem ersten Flugverbindungsvorschlag	Erneuter Flugbuchungsvorschlag
Erneuter Flugbuchungsvorschlag abgegeben (IOM)	Wenn der/die IOM-Sachbearbeiter:in Ihren Vorschlag erhält, wird dieser überprüft und Sie bekommen einen neuen Vorschlag. Damit können Sie vorgehen wie mit dem ersten Flugverbindungsvorschlag	.Erneuter Flugbuchungsvorschlag
Flugbuchungsvorschlag zugestimmt	Die vorgeschlagene Flugverbindung wurde seitens der Auß zugestimmt.	
Flugbuchungsvorschlag zugestimmt (IOM)	Die vorgeschlagene Flugverbindung wurde seitens der Auß zugestimmt.	
Flugbuchungsvorschlag abgelehnt	Die vorgeschlagene Flugverbindung wurde seitens der Auß abgelehnt.	
Flugbuchungsvorschlag abgelehnt (IOM)	Die vorgeschlagene Flugverbindung wurde seitens der Auß abgelehnt.	
Flug gebucht	Der Flug ist nun verbindlich gebucht. Bei Storno bzw. No-Show werden Stornokosten anfallen	Flug gebucht
Flug gebucht (IOM)	Der Flug ist nun verbindlich gebucht. Bei Storno bzw. No-Show werden Stornokosten anfallen	Flug gebucht (IOM)
Förderbescheid liegt vor (IOM)	Die Förderbestätigung kann runtergeladen werden. Diese ist in der Übersichtstabelle auf der Seite „Anträge verwalten“ zu finden, sowie	Förderbescheid liegt vor (IOM)

	auf der Antragsseite. Anschließend muss eine Empfangsbekanntnis hochgeladen werden.	
Antrag reaktiviert	Ein bereits stornierter Antrag/ein No-Show wurde von der antragsübermittelnden Stelle zur erneuten Bearbeitung reaktiviert.	Antrag reaktiviert
Wieder eingereicht	Ein zurückverwiesener Antrag wurde von der antragsübermittelnden Stelle nach Upload der fehlenden Dokumenten erneut zur Bearbeitung an IOM übermittelt	Wieder eingereicht
Buchungsbestätigung steht bereit	Eine neutrale Buchungsbestätigung kann im OAM, im jeweiligen Antrag heruntergeladen und ausgedruckt werden; diese wird von den Antragsteller:innen zum Beantragen eines gültigen Reisedokumentes bei der Botschaft oder dem Konsulat benötigt	Buchungsbestätigung zur Passersatzpapierbeschaffung steht bereit
Buchungsbestätigung steht bereit(IOM)	Eine neutrale Buchungsbestätigung kann im OAM, im jeweiligen Antrag heruntergeladen und ausgedruckt werden; diese wird von den Antragsteller:innen zum Beantragen eines gültigen Reisedokumentes bei der Botschaft oder dem Konsulat benötigt	Buchungsbestätigung zur Passersatzpapierbeschaffung steht bereit (IOM)
Passersatzpapier abgegeben	Ein Passersatzpapier wurde von der antragsübermittelnden Stelle im OAM hochgeladen; Der Antrag wurde somit erneut zur Bearbeitung an BAMF übermittelt	
Passersatzpapier abgegeben (IOM)	Ein Passersatzpapier wurde von der antragsübermittelnden Stelle im OAM hochgeladen; Der Antrag wurde somit erneut zur Bearbeitung an IOM übermittelt	
Umbuchung nach Förderbescheid	Bei Umbuchung eines bereits gebuchten Flugs; Eine neue Förderbestätigung wird von dem/der IOM Sachbearbeiter:in im OAM zum Herunterladen zur Verfügung gestellt	Umbuchung nach Förderbescheid
Umbuchung nach Förderbescheid (IOM)	Bei Umbuchung eines bereits gebuchten Flugs; Eine neue Förderbestätigung wird von dem/der IOM Sachbearbeiter:in im OAM um Herunterladen zur Verfügung gestellt	Umbuchung nach Förderbescheid (IOM)

Abgelehnt mit SMAP-Angebot	Der Antrag wurde als nicht förderfähig eingestuft; die IOM kann auf Wunsch gemeinsame Flugbuchungen über die Self-Paying Migrant Return Travel Assistance (ehem.SMAP) anbieten	
SMAP eingereicht	Die antragsübermittelnde Stelle hat einen nicht förderfähigen Antrag als SMAP eingereicht.	
Abgelehnt	Der Antrag wurde nach der Prüfung aller eingereichten Unterlagen als nicht förderfähig eingestuft. Ein Ablehnungsbescheid steht zum Herunterladen bereit.	Ablehnungsbescheid steht bereit
Storno	Der Antrag wurde von der antragsübermittelnden Stelle storniert. BAMF wird über die Stornierung per Email benachrichtigt.	
Ausreise nicht erfolgt	<i>Ausreise nicht erfolgt</i> wurde von BAMF gemeldet weil der/ die Antragstellerin den Flug entweder verpasst hat oder mit dem gebuchten Flug nicht ausgereist ist.	Ausreise nicht erfolgt
Ausreise erfolgt	<i>Ausreise erfolgt</i> wurde von BAMF gemeldet, die Antragstellenden sind ausgereist.	Ausreise nicht erfolgt
Zurückverwiesen	Ein Antrag wurde wegen fehlender Dokumente oder zur Korrektur von Informationen zurückverwiesen; Der Antrag kann von der antragsübermittelnden Stelle bearbeitet und erneut übermittelt werden	Zurückverwiesen
Zurückverwiesen(IOM)	Ein Antrag wurde wegen fehlender Dokumente oder zur Korrektur von Informationen zurückverwiesen; Der Antrag kann von der antragsübermittelnden Stelle bearbeitet und erneut übermittelt werden	Zurückverwiesen(IOM)
Bereit für Förderbescheid	Ein Fall mit gesundheitlichen oder anderen rückkehrrelevanten Bedürfnissen ist nach Bearbeitung von IOM an BAMF zur Erstellung der Förderbestätigung weitergeleitet	
Besonderer Unterstützungsbedarf	Ein Fall mit gesundheitlichen oder anderen rückkehrrelevanten Bedürfnissen wurde von BAMF nach Feststellung der Förderfähigkeit an IOM zur weiteren Bearbeitung weitergeleitet	

Zurückverwiesen an
BAMF

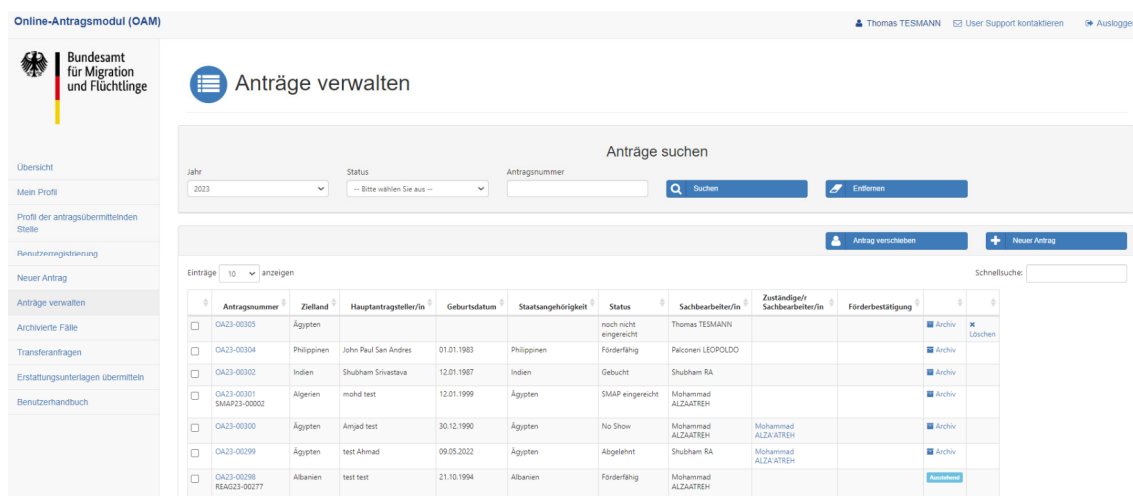
Ein von BAMF and IOM weitergeleiteter Antrag
wurde von IOM an BAMF zurückverwiesen

ANTRAGSBEARBEITUNG

Such- und Filterfunktion im OAM

1. Auf *Anträge verwalten* klicken
2. Bearbeitungsstatus des Antrags ist auf der Antragsübersicht zu finden
3. Ergebnisse filtern/suchen:
 - a) Links oben auf eine der Kategorien klicken, um Anträge zu sortieren
 - b) In das Feld *Schnellsuche* einen Suchbegriff eingeben (bzw. Teil eines Suchbegriffs) – es wird in allen Anträgen in der Tabelle nach dem Begriff gesucht

Hinweis: Im Feld Schnellsuche ist die Suche nach einem Teilbegriff möglich: z.B. Alb für Albanien.



Online-Antragsmodul (OAM)

Thomas TESMANN | User Support kontaktieren | Ausloggen

Anträge verwalten

Anträge suchen

Jahr: 2023 | Status: -- Bitte wählen Sie aus -- | Antragsnummer: | Suchen | Eröffnen

Einträge: 10 anzeigen

Antragsnummer	Zieland	Hauptantragsteller/in	Geburtsdatum	Staatsangehörigkeit	Status	Sachbearbeiter/in	Zuständige/r Sachbearbeiter/in	Förderbestätigung	Archiv	Löschen
☐ OA23-00303	Ägypten				noch nicht eingereicht	Thomas TESMANN			☐	☐
☐ OA23-00304	Philippinen	Johr Paul San Andres	01.01.1983	Philippinen	Förderfähig	Ralconen LEOPOLDO			☐	☐
☐ OA23-00302	Indien	Shubham Srivastava	12.01.1987	Indien	Gebucht	Shubham RA			☐	☐
☐ OA23-00301 SMAP23-00002	Algerien	mohd test	12.01.1999	Ägypten	SMAP eingereicht	Mohammad ALZAATREH			☐	☐
☐ OA23-00300	Ägypten	Amjad test	30.12.1990	Ägypten	No Show	Mohammad ALZAATREH	Mohammad ALZAATREH		☐	☐
☐ OA23-00299	Ägypten	test Ahmad	09.05.2022	Ägypten	Abgelehnt	Shubham RA	Mohammad ALZAATREH		☐	☐
☐ OA23-00298 REAG23-00277	Albanien	test test	21.10.1994	Albanien	Förderfähig	Mohammad ALZAATREH			☐	☐

1. Status des Antrags: Noch nicht eingereicht

Hinweis: Sobald Schritt 1 der Antragstellung ausgefüllt ist, wird einem Antrag eine OAM-Nummer

Anträge verwalten

Anträge suchen

Jahr

Status

Antragsnummer

Einträge anzeigen Schnellsuche:

	Antragsnummer	Zielland	Hauptantragsteller/in	Geburtsdatum	Staatsangehörigkeit	Status	Sachbearbeiter/in	Zuständige/r Sachbearbeiter/in	Förderbestätigung		
☐	OA23-00349	Albanien				noch nicht eingereicht	Alexandra GAVA			Archiv	Löschen
☐	OA23-00348 REAG23-00317	Amerikanisch-Ozeanien	Afrim Agolli	01.02.1980	Ägypten	noch nicht eingereicht	Alexandra GAVA			Archiv	Löschen
☐	OA23-00339 REAG23-00312	Venezuela, Bolivianische Republik	Afrim Agolli	01.02.1980	Albanien	noch nicht eingereicht	Alexandra GAVA			Archiv	Löschen



- Noch nicht eingereichte Anträge können jederzeit gelöscht werden.
- Alle Schritte in noch nicht übermittelnden Anträgen können jederzeit bearbeitet werden.
- Anträge mit dem Status *Noch nicht eingereicht* können seitens BAMF nicht angesehen bzw. bearbeitet werden.

2. Status des Antrags: Antrag eingereicht

Die Übermittlung des Antrags war erfolgreich. BAMF kann den Antrag nun einsehen und bearbeiten.. Die E-Mail Benachrichtigung zum Erhalt des Antrags:

Betreff-Zeile: OAM – [AntragID] Antrag eingegangen

Guten Tag Frau Mustermann,

der Förderantrag mit der Nummer [AntragID] ist beim Bundesamt für Migration und Flüchtlinge eingegangen. Eine Prüfung des Antrags erfolgt schnellstmöglich. Über die Förderfähigkeit des/der Antragstellers/in werden Sie per E-Mail informiert.

Bitte beachten Sie, dass ausschließlich vollständige Anträge bearbeitet werden. Sie können den Status des Antrags jederzeit im Online-Antragsmodul einsehen.

Bei Fragen können Sie sich gerne an die zuständige Sachbearbeitung wenden.

Mit freundlichen Grüßen

Bundesamt für Migration und Flüchtlinge

3. Status des Antrags: In Prüfung

Der Status *In Bearbeitung* signalisiert, dass BAMF die Bearbeitung des Antrags aufgenommen hat.

1. Auf Sachbearbeiter:in klicken, um Kontaktdetails zu sehen
2. Bei inhaltlichen Fragen zum Antrag oder zu den Programmen die zuständigen Sachbearbeiter:innen kontaktieren

	Antragsnummer	Zielland	Hauptantragsteller/in	Geburtsdatum	Staatsangehörigkeit	Status	Sachbearbeiter/in	Zuständige/r Sachbearbeiter/in	Förderbestätigung		
☐	OA23-00438	Venezuela, Bolivarische Republik	Ricardo Sanchez	26.11.2000	Venezuela, Bolivarische Republik	In Prüfung	Thomas TESMANN	Björn HARTMANN			Archiv
☐	OA23-00398	Irak	Mohammad Ali	12.10.1995	Irak	In Prüfung	Thomas TESMANN	Onur TUGLACI			Archiv

Zuständige/r Sachbearbeiter/in ×

Name: Onur TUGLACI **E-Mail-Adresse:** onurtuglaci@gmail.com

Telefon: 87687

Schließen

4. Status des Antrags: Ablehnungsbescheid liegt vor

Vorläufige Entscheidung über Förderfähigkeit

1. In der Antragsübersicht nach dem Antrag suchen, z.B. mithilfe der Schnellsuche [Link]
2. Im entsprechenden Antrag auf *Bearbeiten* klicken
3. Die Gründe der Entscheidung entnehmen Sie aus den Ablehnungsbescheid. Dieses Dokument steht zum Herunterladen bereit.

Antragsnummer - OA23-00406 (Abgelehnt) [+ Interne Referenznummer hinzufügen](#)

Storno

Antrag transferieren

Antragshistorie

Nachrichten mit BAMF ansehen/versenden Ihre Notizen

Ablehnungsbescheid

Kommentare:

1

2

3

4

5

6

7

4. Die Benachrichtigung zur Ablehnung des Antrags:

Betreff-Zeile: : OAM – [AntragID] Ablehnungsbescheid steht bereit

Guten Tag Frau Mustermann,

hiermit möchten wir Ihnen mitteilen, dass der Ablehnungsbescheid für den Antrag [AntragID] im Online-Antragsmodul zum Herunterladen bereitsteht.

Bei Fragen können Sie sich gerne an die zuständige Sachbearbeitung wenden.

Mit freundlichen Grüßen

Bundesamt für Migration und Flüchtlinge

Dies ist eine automatisch erstellte E-Mail. Auf diese E-Mail kann nicht geantwortet werden.

Zur Bearbeitung des Antrags werden zusätzliche Informationen oder Dokumente benötigt bzw. manche Angaben müssen korrigiert werden

1. In der Antragsübersicht nach dem Antrag suchen, z.B. mithilfe der Schnellsuche [Link]
2. Im entsprechenden Antrag auf *Bearbeiten* klicken
3. Der Grund der Zurückverweisung ist oberhalb des Antragsformulars zu sehen

Hinweis: Soll eine der im Antrag stehenden Personen förderfähig sein, muss der Antrag erneut für diese Person ausgefüllt und übermittelt werden.

Antragsnummer - OA23-00289 - REAG23-00272 (Zurückverwiesen) + Interne Referenznummer hinzufügen

Storno	Antrag transferieren	Antragshistorie
Nachrichten mit IOM ansehen/versenden	Nachrichten mit BAMF ansehen/versenden	Ihre Notizen

Antrag unvollständig: Bitte korrigieren Sie die folgenden Angaben und reichen Sie die folgenden Dokumente nach:

Comments:
Bitte noch Arztbrief einreichen.

Die Benachrichtigung zur Zurückverweisung des Antrags:

Betreff: OAM - [AntragID] Antrag unvollständig/fehlerhaft

Guten Tag Frau Mustermann,

der eingereichte Antrag mit der Nummer [AntragID] ist unvollständig und/oder enthält fehlerhafte Angaben. Aus diesem Grund ist eine Bearbeitung derzeit nicht möglich. Bitte überprüfen Sie im Online-Antragsmodul die Anmerkungen der zuständigen Sachbearbeitung. Bei Fragen können Sie sich gerne an die zuständige Sachbearbeitung wenden.

Mit freundlichen Grüßen
Bundesamt für Migration und Flüchtlinge

Dies ist eine automatisch erstellte E-Mail. Auf diese E-Mail kann nicht geantwortet werden.

5. Falsche Eingaben im entsprechenden Schritt der Antragstellung korrigieren bzw. fehlende Unterlagen in Schritt 7 hochladen

6. In Schritt 7 auf *Antrag übermitteln* klicken

5. Status des Antrags: Förderfähigkeit festgestellt

Antrag ist vollständig und fehlerfrei – BAMF Sachbearbeiter:in setzt den Status auf *Förderfähigkeit festgestellt*:
Die Benachrichtigung zur vorläufigen Förderfähigkeit des Antrags:

Betreff-Zeile: OAM – [AntragID] Antragsteller/in förderfähig

Guten Tag Frau Mustermann.

vorab möchten wir Ihnen gerne mitteilen, dass der Antrag [AntragID] aktuell die Voraussetzungen für eine Förderung erfüllt. Bitte beachten Sie, dass dies noch keine endgültige Entscheidung ist. Eine endgültige Entscheidung folgt erst mit einem Förderbescheid.

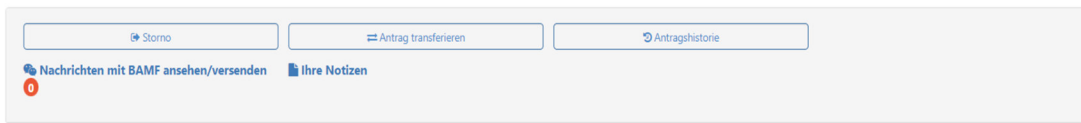
Sofern während des Bearbeitungsprozesses die Fördervoraussetzungen nicht mehr erfüllt sind, ist auch die Förderfähigkeit nicht mehr gegeben.

Für die weitere Organisation werden wir Sie demnächst kontaktieren. Bei weiteren Fragen können Sie sich gerne an die zuständige Sachbearbeitung wenden

Mit freundlichen Grüßen
Bundesamt für Migration und Flüchtlinge

Antrag ist vollständig und fehlerfrei – BAMF Sachbearbeiter:in setzt den Status ebenfalls auf *Förderfähigkeit festgestellt*.

Antragsnummer - OA23-00447 (Förderfähigkeit festgestellt) + Interne Referenznummer hinzufügen



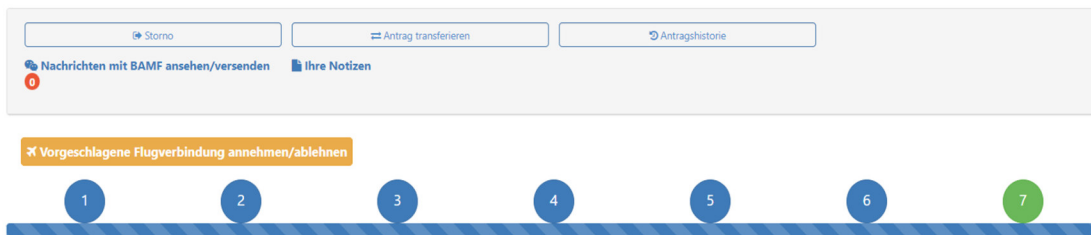
Flugbuchung im OAM

6. Flugbuchungsvorschlag abgeben

Nach der Festlegung der Förderfähigkeit, wird BAMF die Flugbuchung durchführen:

1. BAMF schickt einen Flugbuchungsvorschlag
2. Um den Flugbuchungsvorschlag zu sehen: Den Antrag aus der Antragsübersicht auswählen und auf die entsprechende OA-Nummer klicken

Antragsnummer - OA23-00404 (Flugbuchungsvorschlag abgegeben) + Interne Referenznummer hinzufügen



Die E-Mail-Benachrichtigung dazu:

Betreff-Zeile: OAM – [AntragID] Flug reserviert

Guten Tag Frau Mustermann,

für den/die Antragsteller/in zum Antrag mit der Nummer [AntragID] haben wir folgenden Flug für die Rückreise reserviert:

Flugnummer: Von: Abflugdatum: Uhrzeit: Nach: Ankunftsdatum: Uhrzeit:

Bitte bestätigen Sie am nächsten Arbeitstag die Flugdaten verbindlich im OAM, damit wir die Buchung abschließen können. Die Förderbestätigung erhalten Sie nach erfolgreicher Buchung ca. 7 Tage vor Abflug.

Bei Fragen können Sie sich gerne an die zuständige Sachbearbeitung wenden.

Mit freundlichen Grüßen

Bundesamt für Migration und Flüchtlinge

Dies ist eine automatisch erstellte E-Mail. Auf diese E-Mail kann nicht geantwortet werden.

Vorgeschlagene Flugverbindung ✕

Flugnummer	Von	Abflugdatum	Uhrzeit	Nach	Ankunftsdatum	Uhrzeit
Lufthansa	Berlin	12.01.2024	11:22	Tirana	12.01.2024	14:55

Buchungsnummer: | CNIC-Code:

✓ Annehmen
✕ Ablehnen

a) Flugbuchungsvorschlag annehmen:

Auf *Annehmen* klicken

Die Sicherheitsfrage mit *OK* beantworten

b) Flugbuchungsvorschlag ablehnen: Auf *Ablehnen* klicken

c) Einem neuen Flugbuchungsvorschlag zustimmen bzw. ablehnen bis die gewünschte Verbindung vorgeschlagen wird

Vorgeschlagene Flugverbindung ✕

Flugnummer	Von	Abflugdatum	Uhrzeit	Nach	Ankunftsdatum	Uhrzeit
Lufthansa	Berlin	12.01.2024	11:22	Tirana	12.01.2024	14:55

Buchungsnummer: | CNIC-Code:

✓ Annehmen
✕ Ablehnen

Bitte schlagen Sie alternatives Flugdatum vor

Flugdatum *

Zeit *

Reiseroute *

Fluggesellschaft *

Speichern

Hinweis: Um nähere Informationen zur Dauer der Reservierung zu erhalten, den/die zuständige/n Sachbearbeiter:in kontaktieren.

Hinweis: Wenn eine Nachricht parallel zu einem Flugvorschlag eingegangen ist, ist es möglich, das Pop-up mit dem Flugvorschlag zu schließen und Nachrichten zu schreiben/lesen. Das Flug-Pop-up erscheint wieder, bis es beantwortet wurde.

Vorgeschlagene Flugverbindung

Flugnummer	Von	Abflugdatum	Uhrzeit	Nach	Ankunftsdatum	Uhrzeit
Lufthansa	Berlin	12.01.2024	11:22	Tirana	12.01.2024	14:55

Buchungsnummer: | CNIC-Code:

✓ Annehmen

✗ Ablehnen

7. Flug gebucht

In der Antragsübersicht wird der Status des Antrags als *Flug gebucht* angezeigt

Antragsnummer - OA23-00364 (Flug gebucht) + [Interne Referenznummer hinzufügen](#)

Storno

Antrag transferieren

Antragshistorie

Nachrichten mit BAMF ansehen/versenden

Ihre Notizen

Die E-Mail-Benachrichtigung dazu:

Betreff-Zeile: OAM – [AntragID] Flug gebucht

Guten Tag Frau Mustermann,

der von Ihnen angenommene Flugvorschlag für den Antrag [ANTRAG ID] wurde nunmehr verbindlich gebucht.

Die Förderbestätigung werden Sie in Kürze bzw. im Regelfall ca. 7 Werktage vor Ausreisedatum erhalten.

Bei Fragen können Sie sich gerne an zuständige Sachbearbeitung wenden.

Mit freundlichen Grüßen

Bundesamt für Migration und Flüchtlinge

8. Förderbescheid liegt vor

Die E-Mail-Benachrichtigung zur Verfügbarkeit der Förderbestätigung:

Betreff: OAM – [AntragID] Förderbestätigung steht bereit

Guten Tag Frau Mustermann,

hiermit möchten wir Ihnen mitteilen, dass die Förderbestätigung für den Antrag [AntragID] im Online-Antragsmodul zum Herunterladen bereitsteht.

Bei Fragen können Sie sich gerne an die zuständige Sachbearbeitung wenden.

Mit freundlichen Grüßen

9. Umbuchung nach Förderbescheid

Der Flug wurde umbucht, eine neue Förderbestätigung wird zur Verfügung gestellt.

Antragsnummer - OA23-00325 (Umbuchung nach Förderbescheid) + Interne Referenznummer hinzufügen

© Förderbestätigung

Storno

Antrag transferieren

Antragshistorie

Nachrichten mit BAMF ansehen/versenden

Ihre Notizen

Die E-Mail-Benachrichtigung dazu:

Betreff: OAM - [AntragID] Passagier/e umbucht

Guten Tag Frau Mustermann,

die Ausreise für REAG/GARP-Antrag [AntragID] hat nicht wie geplant stattgefunden. Die betroffene/n Person/en wurde/n umbucht. In Kürze erhalten Sie einen aktualisierten Förderbescheid.

Bei Fragen können Sie sich gerne an die zuständige Sachbearbeitung wenden.

Mit freundlichen Grüßen

Bundesamt für Migration und Flüchtlinge

10. Ausreise erfolgt

Sollte eine Ausreise bestätigt werden, bekommen Sie als antragsübermittelnde Stelle ebenfalls eine E-Mail Benachrichtigung dazu:

Betreff: OAM - [AntragID] Mitteilung über erfolgte Ausreise

Guten Tag Frau Mustermann,

hiermit möchten wir Sie darüber informieren, dass nach Kenntnis des BAMF die geförderte Person/en erfolgreich ausgereist ist/sind.

Mit freundlichen Grüßen
Bundesamt für Migration und Flüchtlinge

11. Ausreise nicht erfolgt

Sollten die Antragstellenden den Flug verpasst haben oder nicht antreten können, bekommen Sie eine Benachrichtigung über eine nicht erfolgte Ausreise:

Betreff: OAM - [AntragID] Mitteilung über nicht erfolgte Ausreise

Guten Tag Frau Mustermann,

wir möchten Sie darüber in Kenntnis setzen, dass die Person/en im Zusammenhang mit dem Antrags [AntragID] nicht mit dem gebuchten Flug ausgereist ist/sind. Bitte rufen Sie den Fall im OAM auf, um zusätzliche Informationen wie gezahlte Geldleistungen, angefallene Fördermittel etc. einzugeben.

Vielen Dank für Ihre Mitarbeit!
Mit freundlichen Grüßen

Bundesamt für Migration und Flüchtlinge

13. Besonderer Unterstützungsbedarf

Sollten Sie im Schritt drei der Antragstellung gesundheitliche oder andere rückkehrrelevanten Bedürfnissen angegeben haben, wird der Antrag nach der Feststellung der Förderfähigkeit (Status *Förderfähigkeit festgestellt*) für weitere die Bearbeitung an IOM weitergeleitet.

E-Mail Benachrichtigung:

Betreff: OAM - [AntragID] Besonderer Unterstützungsbedarf

Guten Tag Frau Mustermann,

Der Antrag mit besonderem Unterstützungsbedarf [AntragID] ist bei der Internationalen Organisation für Migration eingegangen. Unsere MitarbeiterInnen werden sich mit Ihnen schnellstmöglich in Verbindung setzen. Sie haben ebenfalls die Möglichkeit bei Fragen die Nachrichtenfunktion zu nutzen.

Mit freundlichen Grüßen
Bundesamt für Migration und Flüchtlinge

14. Zurückverwiesen an BAMF

Sollte IOM den Antrag noch bearbeiten können, wird der Fall an BAMF weitergeleitet. Sie als antragsübermittelnde Stelle bekommen ebenfalls eine E-Mail Benachrichtigung:

Betreff: OAM - [AntragID] Antrag zurückverwiesen an BAMF

Guten Tag Frau Mustermann,

nach sorgfältiger Prüfung durch die Internationale Organisation für Migration wurde der Antrag [AntragID] an das BAMF zurückverwiesen. Den Grund hierfür können Sie im OAM Status einsehen.

Bei Fragen können Sie sich gerne an die zuständige Sachbearbeitung wenden.

Mit freundlichen Grüßen
Internationale Organisation für Migration

Sollte IOM den Antrag weiter bearbeiten, bekommen Sie einen Flugbuchungsvorschlag von IOM - *Flugbuchungsvorschlag abgegeben (IOM)*. Genauso wie bei dem von BAMF versandten Flugbuchungsvorschlag, kann dieser entweder abgelehnt oder angenommen werden. Nach erfolgreicher Zustimmung des Flugs, wird IOM den Flug buchen (*Status Flug gebucht(IOM)*).

Bei Bedarf, kann IOM ebenfalls den Fall an Sie zurückverweisen, damit Dokumente nachgereicht werden oder Angaben korrigiert werden.

15. Bereit für Förderbescheid (IOM)

Nach der Bearbeitung durch IOM, kann der Fall für die Erstellung des Förderbescheid an BAMF wieder weitergeleitet werden. Sie haben die Möglichkeit, sowohl mit BAMF als auch mit IOM über die Chatfunktion zu kommunizieren.

Antragsnummer - OA23-00380 (Bereit für Förderbescheid (IOM)) + [Interne Referenznummer hinzufügen](#)

The screenshot shows a web interface with three main buttons at the top: 'Storno', 'Antrag transferieren', and 'Antragshistorie'. Below these are three links: 'Nachrichten mit IOM ansehen/versenden' (with a red notification bubble), 'Nachrichten mit BAMF ansehen/versenden' (with a red notification bubble), and 'Ihre Notizen'. A green information box contains the following text: 'Der Fall befindet sich derzeit in Prüfung mit BAMF für die Erstellung und Prüfung der Förderbestätigung. Sollten Sie Fragen zu diesem Prozess haben, steht Ihnen die Nachrichtenfunktion mit BAMF zur Verfügung (Nachrichten mit BAMF ansehen/versenden). Für alle anderen Fragen zu Ihrer Fallbearbeitung setzen Sie sich bitte über die Nachrichtenfunktion mit IOM (Nachrichten mit IOM ansehen/versenden) in Verbindung.'

Die E-Mail-Benachrichtigung dazu:

Betreff-Zeile: OAM – [AntragID] Bereit für Förderbescheid (IOM)

Guten Tag Frau Mustermann,

vorab möchten wir Ihnen gerne mitteilen, dass der Antrag [AntragID] aktuell die Voraussetzungen für eine Förderung erfüllt.

Der Fall wurde nun von der Internationalen Organisation für Migration gebucht. Für Rückfragen bezüglich der Organisation des Rückkehrprozesses wenden Sie sich bitte an die Internationale Organisation für Migration. Der Antrag wurde nun an das BAMF zur Erstellung eines Förderbescheides weitergeleitet. Bitte beachten Sie, dass alle Unterstützungsleistungen erst nach Ausstellung des Förderbescheids genehmigt sind. Dieses Schreiben ersetzt nicht den Förderbescheid des BAMF und begründet keinen Anspruch auf etwaige Leistungen.

Mit freundlichen Grüßen
Internationale Organisation für Migration

Anschließend, erfolgt die Antragsbearbeitung eines an IOM weitergeleiteten Falls mit Unterstützungsbedarf wie folgt:

1. BAMF lädt den Förderbescheid hoch (Status Förderbescheid liegt vor (IOM))
2. BAMF führt eine Umbuchung wenn notwendig (*Umbuchung nach Förderbescheid (IOM)*) und
3. BAMF meldet eine erfolgreiche oder nicht erfolgreiche Ausreise

ZIRF-Anfragenstellung

ZIRF-Anfragen

Online-Antragsmodul (OAM)



Bundesamt
für Migration
und Flüchtlinge

Übersicht

Mein Profil

Profil der antragsübermittelnden
Stelle

Benutzerregistrierung

Neuer Antrag

Anträge verwalten

Archivierte Fälle

ZIRF-Anfragen

Family Assessment

Transferanfragen

Neue ZIRF-Anfragen stellen klicken

ZIRF-Anfragen verwalten

ZIRF-Anfragen suchen

Jahr

Zielland

Status

Suchen

Entfernen

Einträge 10 anzeigen

Schnellsuche:

ZIRF-Anfragen	Zielland	Themen	Status	Erstellungsdatum	Sachbearbeiter	
ZC23-0006	Albanien	Arbeitsmarkt, Sonstiges	Eingereicht	26.11.2023	Mohammad ALZAATREH	Ansehen

Einträge 1 - 1 von 1 anzeigen

Anfang

Zurück

1

Weiter

Ende

Hinweis: Die hier verwendeten Beispiele sind rein fiktiv und entsprechen keinen wirklichen Anfragen.

Neue ZIRF-Anfrage stellen

Neue ZIRF-Anfrage stellen: Schritt 1: ZIRF-Datenbank durchsuchen

1. Bereits beantwortete Anfragen, die anonymisiert veröffentlicht wurden, werden in der ZIRF Datenbank durchsucht.

Anfrage

Schritt 1 - ZIRF-Datenbank durchsuchen

☐ * Die Individualanfrage wurde im Rahmen einer Beratung hinsichtlich einer möglichen freiwilligen Rückkehr aufgenommen.

Zielland -- Bitte wählen Sie aus -- Stadt

Thema ☐ Medizinische Versorgung ☐ Arbeitsmarkt ☐ Wohnsituation
☐ Aus-/Weiterbildung ☐ Sonstiges ☐ Schutzbedürftige Person/en

ZIRF-Datenbank durchsuchen

- a) Individualanfragen werden nur im Rahmen einer Entscheidungsfindung bezüglich einer freiwilligen Rückkehr angenommen, dies wird hier bestätigt
- b) Zielland auswählen, sowie Stadt eingeben, sofern bekannt
- c) Es können beliebig viele Themengebiete ausgewählt werden
- d) Auf *Suche* klicken, oder einen bestimmten Begriff, z.B. ein Medikamentennamen eingeben, und anschließend auf *Suche* klicken.

Übersicht
Mein Profil
Profil der antragsübermittelnden Stelle
Benutzerregistrierung
Neuer Antrag
Anträge verwalten
Archivierte Fälle
ZIRF-Anfragen
Family Assessment
Transferanfragen
Erstattungsunterlagen übermitteln
Benutzerhandbuch

1

Schritt 1 - ZIRF-Datenbank durchsuchen

Die Individualanfrage wurde im Rahmen einer Beratung hinsichtlich einer möglichen freiwilligen Rückkehr aufgenommen.

Zielland * -- Bitte wählen Sie aus -- Stadt *

Thema *

Medizinische Versorgung

Arbeitsmarkt

Wohnsituation

Aus-/Weiterbildung

Sonstiges

Schutzbedürftige Person/en

ZIRF-Datenbank durchsuchen ?

ZIRF Datei (Bitte geben Sie an, ob die Suche für den jeweiligen Themenbereich erfolgreich war)

War die Suche erfolgreich für das Thema: Medizinische Versorgung	☐ Ja	☐ Nein
War die Suche erfolgreich für das Thema: Arbeitsmarkt	☐ Ja	☐ Nein
War die Suche erfolgreich für das Thema: Wohnsituation	☐ Ja	☐ Nein

2. Ergebnisse werden angezeigt:

ZIRF-Datenbank durchsuchen ?

ZIRF Datei	Thema	Download	Ansehen
2019-1 Armenien Agrarbusiness	Arbeitsmarkt		
2019-1 Armenien Darmentleerungsstörung	Medizinische Versorgung		
2019-1 Armenien Galle	Medizinische Versorgung		
2019-1 Armenien Konditorei	Arbeitsmarkt		
2020-2 Armenien Schizophrenie	Medizinische Versorgung		
2020-3 Armenien Diverse Krankheiten	Medizinische Versorgung		

ZIRF Datei (Bitte geben Sie an, ob die Suche für den jeweiligen Themenbereich erfolgreich war)

War die Suche erfolgreich für das Thema: Medizinische Versorgung	☐ Ja	☒ Nein
War die Suche erfolgreich für das Thema: Arbeitsmarkt	☐ Ja	☒ Nein
War die Suche erfolgreich für das Thema: Wohnsituation	☒ Ja	☐ Nein

Die Ergebnisse können mit *Ansehen* als Vorschau geöffnet, oder mit *Download* direkt heruntergeladen werden.

- Angaben, für welche Themenbereiche ausreichende Informationen gefunden worden sind
- Für die Themenbereiche, zu denen keine Informationen gefunden worden sind, kann eine neue ZIRF-Anfrage über *Speichern & weiter* stellen

Neue ZIRF-Anfrage stellen: Schritt 2

3. ZIRF-Anfrageformular wird angezeigt

ZIRF-Anfrage - (Zwischengespeichert)

Schritt 2 - Neue Anfrage

Zielland: Armenien Stadt: Yerevan

Altersgruppe: ☐ 0-2 ☐ 3-6 ☐ 7-12 ☐ 13-17 ☐ 18-60 ☐ Ü 60

Hintergrundinformationen:

4. Informationen bezüglich der Person(en) eingeben
- Altersgruppe der betreffenden Person(en)
 - Hintergrundinformationen

ZIRF-Anfrage - (Zwischengespeichert)

Schritt 2 - Neue Anfrage

Zielland: Armenien Stadt: Yerevan

Altersgruppe: ☐ 0-2 ☐ 3-6 ☒ 7-12 ☒ 13-17 ☒ 18-60 ☐ Ü 60

Hintergrundinformationen:

a → b

Hinweis: Zu jedem ausgewählten Themengebiet muss eine Frage gestellt werden sonst kann die Anfrage nicht übermittelt werden.

5. Bearbeitung der Fragen:

- Um eine der vordefinierten Fragen in die Anfrage mitaufzunehmen: einen Haken in die entsprechende Checkbox setzen
- Fragen können bearbeitet und angepasst werden

Fragen

Medizinische Versorgung

*Um eine der vordefinierten Fragen zu behalten, fügen Sie bitte einen Haken in die entsprechende Checkbox ein. Die vordefinierten Fragen können auch bearbeitet und angepasst werden.

	Frage	
☒	1 Kann die Person behandelt werden, und wenn ja, wo genau? Bitte geben Sie Kontaktdaten (Name, Adresse etc.) der Krankenhäuser und Ärzte/-innen an.	Bearbeiten
☒	2 Sind folgende Medikamente und ihre Wirkstoffe erhältlich? Bitte nennen Sie die offizielle Handelsbezeichnung, den Preis pro Packung und die Anzahl der darin enthaltenen Tabletten/Produkte.	Bearbeiten
☒	3 Sind die Behandlung und die Medikamente von einem staatlichen Krankenversicherungssystem abgedeckt? Wie viel muss die Person zahlen, welche Leistungen sind kostenlos? Wie ist der Zugang, die Kosten, Leistungen, etc.? Bitte geben Sie Kontaktdaten (Name, Adresse, Webseite, etc.) von möglichen Anlaufstellen an.	Bearbeiten
☐	4 Bitte machen Sie Angaben zur Dauer bis die Registrierung bei der Krankenversicherung abgeschlossen ist und diese greift, falls verfügbar.	Bearbeiten

Frage hinzufügen

In das offene Textfeld die Ergänzungen einfügen und auf *Speichern* klicken.

c) Durch *Speichern* wird die Frage aktualisiert

6. Eigene Frage hinzufügen: auf *Frage hinzufügen* klicken

Fragen

Medizinische Versorgung

**Um eine der vordefinierten Fragen zu behalten, fügen Sie bitte einen Haken in die entsprechende Checkbox ein. Die vordefinierten Fragen können auch bearbeitet und angepasst werden.*

	Frage	
☒	1 Kann die Person behandelt werden, und wenn ja, wo genau? Bitte geben Sie Kontaktdaten (Name, Adresse etc.) der Krankenhäuser und Ärzte/-innen an.	Bearbeiten
☒	2 Sind folgende Medikamente und ihre Wirkstoffe erhältlich? Bitte nennen Sie die offizielle Handelsbezeichnung, den Preis pro Packung und die Anzahl der darin enthaltenen Tabletten/Produkte. - Medikament 1 - Medikament 2 - Medikament 3	Bearbeiten
☒	3 Sind die Behandlung und die Medikamente von einem staatlichen Krankenversicherungssystem abgedeckt? Wie viel muss die Person zahlen, welche Leistungen sind kostenlos? Wie ist der Zugang, die Kosten, Leistungen, etc.? Bitte geben Sie Kontaktdaten (Name, Adresse, Webseite, etc.) von möglichen Anlaufstellen an.	Bearbeiten
☐	4 Bitte machen Sie Angaben zur Dauer bis die Registrierung bei der Krankenversicherung abgeschlossen ist und diese greift, falls verfügbar.	Bearbeiten

Frage hinzufügen

Medizinische Versorgung

Können Sie bitte die Anlaufstellen für die Anmeldung der Krankenversicherung nennen.

body p

Speichern

Durch *Speichern* wird die Frage hinzugefügt und automatisch ein Haken in die Checkbox eingefügt.

Hinweis: Die Frage bzgl. der Verfügbarkeit von Medikamenten muss angepasst werden, um die erforderlichen Medikamente vor Ort recherchieren zu können. Hierbei sind die Wirkstoffe der einzelnen Medikamente essentiell.

Durch *Speichern* wird die Frage hinzugefügt und automatisch ein Haken in die Checkbox eingefügt.

Fragen

Medizinische Versorgung

*Um eine der vordefinierten Fragen zu behalten, fügen Sie bitte einen Haken in die entsprechende Checkbox ein. Die vordefinierten Fragen können auch bearbeitet und angepasst werden.

	Frage	
☒	1 Kann die Person behandelt werden, und wenn ja, wo genau? Bitte geben Sie Kontaktdaten (Name, Adresse etc.) der Krankenhäuser und Ärzte/-innen an.	Bearbeiten
☒	2 Sind folgende Medikamente und ihre Wirkstoffe erhältlich? Bitte nennen Sie die offizielle Handelsbezeichnung, den Preis pro Packung und die Anzahl der darin enthaltenen Tabletten/Produkte. -Medikament 1 -Medikament 2 -Medikament 3	Bearbeiten
☒	3 Sind die Behandlung und die Medikamente von einem staatlichen Krankenversicherungssystem abgedeckt? Wie viel muss die Person zahlen, welche Leistungen sind kostenlos? Wie ist der Zugang, die Kosten, Leistungen, etc.? Bitte geben Sie Kontaktdaten (Name, Adresse, Webseite, etc.) von möglichen Anlaufstellen an.	Bearbeiten
☐	4 Bitte machen Sie Angaben zur Dauer bis die Registrierung bei der Krankenversicherung abgeschlossen ist und diese greift, falls verfügbar.	Bearbeiten
☒	5 Können Sie bitte die Anlaufstellen für die Anmeldung der Krankenversicherung nennen?	Bearbeiten

Frage hinzufügen

Hinweis:

Dasselbe gilt für die anderen Themenbereiche. Die Fragen die nicht per Klick ausgewählt werden, werden nicht übermittelt.

6. Der Anonymisierung zustimmen:

Bestätigen, dass die rückkehrinteressierte Person darüber informiert wurde, dass die Anfragen anonymisiert veröffentlicht werden.

Arbeitsmarkt

*Um eine der vordefinierten Fragen zu behalten, fügen Sie bitte einen Haken in die entsprechende Checkbox ein. Die vordefinierten Fragen können auch bearbeitet und angepasst werden.

	Frage	
☒	1 Wie ist die Nachfrage für das genannte Geschäftsvorhaben?	Bearbeiten
☒	2 Welche Genehmigungen sind für eine Geschäftseröffnung erforderlich? Wo kann die Person diese beantragen, was benötigt man dazu (welche Dokumente etc.) und wie viel kostet es?	Bearbeiten
☐	3 Wie hoch sind die Anschaffungskosten für die Geschäftsausstattung? [An dieser Stelle bitte genaue Angaben machen, was benötigt wird.]	Bearbeiten
☒	4 Wie teuer ist die Miete, sowie die Betriebs-/Nebenkosten für ein Geschäft in der genannten Größe?	Bearbeiten
☒	5 Gibt es Einrichtungen (staatliche Stellen, lokale Organisationen, NGOs, Mikrofinanzinstitute usw.), die Rückkehrende und/oder Personen unterstützen, die ein eigenes Unternehmen gründen möchten?	Bearbeiten
☐	6 Wo kann die Person die benötigten Waren günstig einkaufen?	Bearbeiten
☐	7 Gibt es Unterstützung bei der Arbeitssuche/beruflichen Orientierung? An welche Anlaufstellen kann man sich wenden?	Bearbeiten
☐	8 Besteht die Möglichkeit finanzielle Unterstützung zu erhalten, wenn man arbeitssuchend ist? Wenn ja, bitte geben Sie entsprechende Kontaktdaten an und welche Dokumente benötigt werden.	Bearbeiten

Frage hinzufügen

☒ * Rückkehrinteressierte wurden im Beratungsgespräch informiert, dass Antworten anonymisiert veröffentlicht wurden/werden.

Speichern & weiter

Hinweis:

Die anonymisierten Anfragen sind in der Datenbank auf dem Informationsportal *ReturningfromGermany*, sowie im OAM in Schritt 1 der Antragstellung zu finden.

Neue ZIRF-Anfrage stellen: Anfrage zwischenspeichern

Die Anfrage wird nach Schritt 1 und 2 automatisch zwischengespeichert und wird in der Übersicht angezeigt. Dort kann sie anschließend wieder bearbeitet oder gelöscht werden.

ZIRF-Anfragen verwalten

ZIRF-Anfragen suchen

Jahr: Zielland: Status:

Einträge: anzeigen Schnellsuche:

ZIRF-Anfragen	Zielland	Themen	Status	Erstellungsdatum	Sachbearbeiter	
	Armenien	Arbeitsmarkt, Medizinische Versorgung	Zwischengespeichert	22.01.2024	Thomas TESMANN	Bearbeiten Löschen

Neue ZIRF-Anfrage stellen: Anfrage übermitteln

- Überprüfen, ob das Antragsformular und alle Angaben vollständig sind
- Diesen Schritt mit *Anfrage übermitteln* bestätigen

1 2 3

Schritt 3 - ZIRF-Anfrage herunterladen

**Bitte überprüfen Sie ob Ihre unten aufgeführten Angaben vollständig sind und bestätigen Sie diesen Schritt, indem Sie die Anfrage übermitteln.*

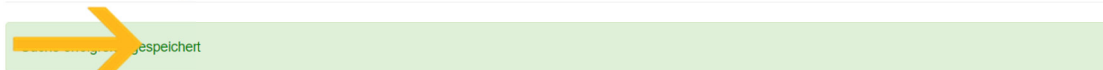
Altersgruppe:
☐ 0-2 ☐ 3-6 ☒ 7-12 ☒ 13-17 ☒ 18-60 ☐ Ü 60

Zielland / -stadt: Armenien / Yerevan

☒ Medizinische Versorgung ☒ Arbeitsmarkt ☒ Wohnsituation ☐ Aus-/Weiterbildung ☐ Sonstiges ☐ Schutzbedürftige Personen

Die Anfrage wurde erfolgreich übermittelt und erhält der Antrag eine Nummer:

ZIRF-Anfrage - ZC24-0001 (Eingereicht)



1

2

3

Schritt 3 - ZIRF-Anfrage herunterladen

Anfrage übermitteln

Diese wird anschließend in der Übersicht angezeigt:

ZIRF-Anfragen verwalten

ZIRF-Anfragen suchen

Jahr

2024

Zielland

-- Bitte wählen Sie aus --

Status

-- Bitte wählen Sie aus --

Suchen

Entfernen

+ Neue ZIRF-Anfrag...

Einträge 10 anzeigen Schnellsuche:

ZIRF-Anfragen	Zielland	Themen	Status	Erstellungsdatum	Sachbearbeiter	
ZC24-0001	Armenien	Arbeitsmarkt, Medizinische Versorgung,	Eingereicht	22.01.2024	Thomas TESMANN	Ansehen

Neue ZIRF-Anfrage stellen: Anfrage an die Mission gesendet

Sobald die Anfrage an die IOM Mission vor Ort gesendet wurde, ändert sich der Status, man erhält eine – Mail Benachrichtigung:

ZIRF-Anfragen verwalten

ZIRF-Anfragen suchen

Jahr

2024

Zielland

-- Bitte wählen Sie au:

Status

-- Bitte wählen Sie au:

Suchen

Entfernen

+ Neue ZIRF-Anf...

Einträge 10 anzeigen Schnellsuche:

ZIRF-Anfragen	Zielland	Themen	Status	Erstellungsdatum	Sachbearbeiter	
ZC24-0001	Armenien	Arbeitsmarkt, Medizinische Wohnsituation	An IOM-Mission vor Ort gesendet	22.01.2024	Thomas TESMANN	Ansehen

Betreff: ZIRF-Counselling – ZC21-0008 Eingangsbestätigung

Guten Tag Frau Mustermann,

wir danken Ihnen für die Zusendung der Individualanfrage ZC21-0008 zum Thema Arbeitsmarkt und Medizinische Versorgung und Wohnsituation . Diese wird nun zur Bearbeitung an die IOM Mission in Armenien weitergeleitet.

Sobald wir eine Rückmeldung erhalten, senden wir Ihnen die Antwort auf Ihre Individualanfrage umgehend zu.

Bitte beachten Sie, dass es aufgrund der aktuellen Situation von COVID-19 zu Verzögerungen bei der Beantwortung Ihrer Anfrage kommt. Vielen Dank für Ihre Geduld und Ihr Verständnis.

Bei Fragen können Sie sich jederzeit gerne an das ZIRF-Team wenden.

Mit freundlichen Grüßen

Ihr ZIRF-Counselling Team

zircounselling@iom.int

Neue ZIRF-Anfrage stellen: Antwort

Bei Beantwortung der Anfrage, erhält man eine automatische E-Mail-Benachrichtigung:

Betreff: ZIRF-Counselling-ZC21-0008 Antwort

Guten Tage Frau Mustermann,

Die Antwort auf Ihre Individualanfrage ZC21-0008 ist nun im OAM abrufbar.

Darüber hinaus können Sie ähnliche bereits beantwortete, Anfragen in unserer Datenbank einsehen. Diese finden Sie unter: <https://www.returningfromgermany.de/de/zirfsearch>

Bei Fragen können Sie sich jederzeit gerne an das ZIRF-Team wenden.

Mit freundlichen Grüßen

Ihr ZIRF-Counselling Team

zircounselling@iom.int

ZIRF-Anfragen verwalten

ZIRF-Anfragen suchen

Jahr
2024

Zielland
-- Bitte wählen Sie au:

Status
-- Bitte wählen Sie au:

Suchen

Entfernen

Einträge 10 anzeigen

Schnellsuche:

ZIRF-Anfragen	Zielland	Themen	Status	Erstellungsdatum	Sachbearbeiter	
ZC24-0001	Armenien	Arbeitsmarkt, Medizinische Versorgung, Wohnsituation	Beantwortet	22.01.2024	Thomas TESMANN	Ansehen

Antwort kann heruntergeladen, gespeichert und ausgedruckt werden.

ZIRF-Anfrage - ZC24-0001 (Beantwortet)

Rückfrage stellen

1

2

3

Schritt 3 - ZIRF-Anfrage herunterladen

Anfrage übermitteln

1 of 3



Individualanfrage ZC24-0001

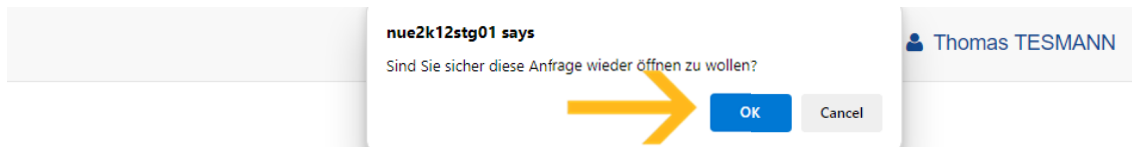
Beantwortet: Rückfrage stellen

Sollte Rückfragen bestehen bzw. weitere Fragen aufkommen, können diese gestellt werden.:

ZIRF-Anfrage - ZC24-0001 (Beantwortet)



1. Bestätigen, dass die Anfrage einmalig wieder eröffnet werden soll:



ZIRF-Anfrage - ZC24-0001 (Beantwortet)



Hinweis: Jede Anfrage kann nur einmal wieder eröffnet werden. Sollten bei einer erneuten Beantwortung nach wie vor Fragen bestehen, muss eine neue ZIRF-Anfrage gestellt werden.

2. Anschließend wird Schritt 2 geöffnet und die Anfrage kann bearbeitet werden:

ZIRF-Anfrage - ZC24-0001 (Beantwortet)

 Rückfrage stellen

1

2

3

Schritt 2 - Neue Anfrage

Diese Anfrage kann nun bearbeitet werden. Nachfragen können hinzugefügt bzw. bereits gestellte Fragen aktualisiert werden. Bitte übermitteln Sie anschließend die Anfrage erneut.

Zielland Armenien **Stadt** Yerevan

- Anschließend können Rückfragen zu den verschiedenen Themengebieten hinzugefügt werden
- Nach erfolgreichen Speichern der zusätzlichen Frage wird diese hinzugefügt und alle Änderungen in Schritt 2 können gespeichert werden.

a

Arbeitsmarkt

**Um eine der vordefinierten Fragen zu behalten, fügen Sie bitte einen Haken in die entsprechende Checkbox ein. Die vordefinierten Fragen können auch bearbeitet und angepasst werden.*

	Frage	
☒	1 Wie ist die Nachfrage für das genannte Geschäftsvorhaben?	
☒	2 Welche Genehmigungen sind für eine Geschäftseröffnung erforderlich? Wo kann die Person diese beantragen, was benötigt man dazu (welche Dokumente etc.) und wie viel kostet es?	
☐	3 Wie hoch sind die Anschaffungskosten für die Geschäftsausstattung? [An dieser Stelle bitte genaue Angaben machen, was benötigt wird.]	 Bearbeiten
☒	4 Wie teuer ist die Miete, sowie die Betriebs-/Nebenkosten für ein Geschäft in der genannten Größe?	
☒	5 Gibt es Einrichtungen (staatliche Stellen, lokale Organisationen, NGOs, Mikrofinanzinstitute usw.), die Rückkehrende und/oder Personen unterstützen, die ein eigenes Unternehmen gründen möchten?	
☐	6 Wo kann die Person die benötigten Waren günstig einkaufen?	 Bearbeiten
☐	7 Gibt es Unterstützung bei der Arbeitssuche/beruflichen Orientierung? An welche Anlaufstellen kann man sich wenden?	 Bearbeiten
☐	8 Besteht die Möglichkeit finanzielle Unterstützung zu erhalten, wenn man arbeitssuchend ist? Wenn ja, bitte geben Sie entsprechende Kontaktdaten an und welche Dokumente benötigt werden.	 Bearbeiten

Frage hinzufügen

☒ **Rückkehrinteressierte wurden im Beratungsgespräch informiert, dass Antworten anonymisiert veröffentlicht wurden/werden.**

 Speichern & weiter

b

- Die Anfrage kann nun einmalig erneut übermittelt werden:

ZIRF-Anfrage - ZC24-0001 (Beantwortet)

[Rückfrage stellen](#)

1 2 3

Schritt 3 - ZIRF-Anfrage herunterladen

[Anfrage übermitteln](#)

Altersgruppe:
☐ 0-2 ☐ 3-6 ☒ 7-12 ☒ 13-17 ☒ 18-60 ☐ Ü 60

Zielland / -stadt: Armenien / Yerevan

☒ Medizinische Versorgung ☒ Arbeitsmarkt ☒ Wohnsituation ☐ Aus-/Weiterbildung ☐ Sonstiges ☐ Schutzbedürftige Person/en

4. Anfrage wird erneut übermittelt und der Status ändert sich auf Rückfrage stellen.

ZIRF-Anfrage - ZC24-0001 (Rückfrage stellen)

Suche erfolgreich gespeichert

1 2 3

Schritt 3 - ZIRF-Anfrage herunterladen

[Anfrage übermitteln](#)



Individualanfrage ZC24-0001

Sobald die Rückfragen an die IOM Mission vor Ort versendet wurde, wird eine neue Eingangsbestätigung versendet und das Prozedere der Beantwortung verläuft wie bereits dargestellt.

Status: Unvollständig

Der Status der Anfrage wird von IOM auf *Unvollständig* geändert, sollten Nachfragen bestehen oder Angaben fehlen. Eine automatische E-Mail Benachrichtigung wird versendet:

Betreff: Zirf-Counselling-ZC21-0008 Unvollständig

Guten Tag Frau/Herr, Mustermann,

die ZIRF Anfrage ZC21-0008 ist unvollständig. Aus diesem Grund ist eine Bearbeitung derzeit nicht möglich. Bitte melden Sie sich im OAM an und überprüfen Sie die Anmerkungen. Nehmen Sie anschließend die notwendigen Änderungen bzw. Ergänzungen im OAM vor.

Bei Fragen können Sie sich jederzeit gerne an das ZIRF-Team wenden.

Mit freundlichen Grüßen

Ihr ZIRF-Counselling Team

zirfcounselling@iom.int

Anfrage kann erneut bearbeitet werden:

ZIRF-Anfragen verwalten

ZIRF-Anfragen suchen

Jahr
2024

Zielland
-- Bitte wählen Sie au:

Status
-- Bitte wählen Sie au:

Suchen

Entfernen

+ Neue ZIRF-Anf...

Einträge 10 anzeigen

Schnellsuche:

ZIRF-Anfragen	Zielland	Themen	Status	Erstellungsdatum	Sachbearbeiter	
ZC24-0001	Armenien	Arbeitsmarkt, Medizinische Versorgung, Wohnsituation	Unvollständig	22.01.2024	Thomas TESMANN	Bearbeiten

Nach Aufrufen der Anfrage wird die Begründung angezeigt:

ZIRF-Anfrage - ZC24-0001 (Unvollständig)

Kommentare:

Sehr geehrte Damen und Herren,

vielen Dank für Ihre ZIRF-Anfrage. Bitte geben Sie noch genauere Details zu dem Krankheitsbild der Person an.

Vielen Dank im Voraus.

Mit freundlichen Grüßen

Ihr ZIRF-Counselling Team



1. Anschließend können die entsprechenden Fragen oder Hintergrundinformationen bearbeitet und aktualisiert werden:

Zielland Armenien **Stadt** Yerewan

Altersgruppe * ☐ 0-2 ☐ 3-6 ☒ 7-12 ☒ 13-17 ☒ 18-60 ☐ Ü 60

Hintergrundinformationen *

Die vierköpfige Familie möchte nach Armenien zurückkehren.



Fragen

Medizinische Versorgung

**Um eine der vordefinierten Fragen zu behalten, fügen Sie bitte einen Haken in die entsprechende Checkbox ein. Die vordefinierten Fragen können auch bearbeitet und angepasst werden.*

	Frage	
☒	1 Kann die Person behandelt werden, und wenn ja, wo genau? Bitte geben Sie Kontaktdaten (Name, Adresse etc.) der Krankenhäuser und Ärzte/-innen an.	
☒	2 Sind folgende Medikamente und ihre Wirkstoffe erhältlich? Bitte nennen Sie die offizielle Handelsbezeichnung, den Preis pro Packung und die Anzahl der darin enthaltenen Tabletten/Produkte. -Medikament 1 -Medikament 2 -Medikament 3	
☒	3 Sind die Behandlung und die Medikamente von einem staatlichen Krankenversicherungssystem abgedeckt? Wie viel muss die Person zahlen, welche Leistungen sind kostenlos? Wie ist der Zugang, die Kosten, Leistungen, etc.? Bitte geben Sie Kontaktdaten (Name, Adresse, Webseite, etc.) von möglichen Anlaufstellen an.	
☐	4 Bitte machen Sie Angaben zur Dauer bis die Registrierung bei der Krankenversicherung abgeschlossen ist und diese greift, falls verfügbar.	Bearbeiten
☒	5 Kann die 50-jährige Person, die an Epilepsie leidet behandelt werden, und wenn ja, wo genau? Bitte geben Sie Kontaktdaten (Name, Adresse, etc.) der Krankenhäuser an.	Bearbeiten
☒	6 Können Sie bitte die Anlaufstellen für die Anmeldung der Krankenversicherung nennen?	

Frage hinzufügen



- Die Frage wurde erfolgreich aktualisiert und die Anfrage kann erneut gespeichert und übermittelt werden:

Die Anfrage gilt nun als *Eingereicht*. Die Beantwortung wird wie bereits dargestellt fortgesetzt.

Arbeitsmarkt

**Um eine der vordefinierten Fragen zu behalten, fügen Sie bitte einen Haken in die entsprechende Checkbox ein. Die vordefinierten Fragen können auch bearbeitet und angepasst werden.*

	Frage	
☒	1 Wie ist die Nachfrage für das genannte Geschäftsvorhaben?	
☒	2 Welche Genehmigungen sind für eine Geschäftseröffnung erforderlich? Wo kann die Person diese beantragen, was benötigt man dazu (welche Dokumente etc.) und wie viel kostet es?	
☐	3 Wie hoch sind die Anschaffungskosten für die Geschäftsausstattung? [An dieser Stelle bitte genaue Angaben machen, was benötigt wird.]	Bearbeiten
☒	4 Wie teuer ist die Miete, sowie die Betriebs-/Nebenkosten für ein Geschäft in der genannten Größe?	
☒	5 Gibt es Einrichtungen (staatliche Stellen, lokale Organisationen, NGOs, Mikrofinanzinstitute usw.), die Rückkehrende und/oder Personen unterstützen, die ein eigenes Unternehmen gründen möchten?	
☒	6 Wo kann die Person die benötigten Waren günstig einkaufen?	Bearbeiten
☐	7 Gibt es Unterstützung bei der Arbeitssuche/beruflichen Orientierung? An welche Anlaufstellen kann man sich wenden?	Bearbeiten
☐	8 Besteht die Möglichkeit finanzielle Unterstützung zu erhalten, wenn man arbeitssuchend ist? Wenn ja, bitte geben Sie entsprechende Kontaktdaten an und welche Dokumente benötigt werden.	Bearbeiten

[Frage hinzufügen](#)

☒ • Rückkehrinteressierte wurden im Beratungsgespräch informiert, dass Antworten anonymisiert veröffentlicht wurden/werden.

[Speichern & weiter](#)



Dann auf *Anfrage übermitteln* klicken.

1

2

3

Schritt 3 - ZIRF-Anfrage herunterladen

**Bitte überprüfen Sie ob Ihre unten aufgeführten Angaben vollständig sind und bestätigen Sie diesen Schritt, indem Sie die Anfrage übermitteln.*

[Anfrage übermitteln](#)

Die Anfrage gilt nun als *Eingereicht*. Die Beantwortung wird wie bereits dargestellt fortgesetzt.

ZIRF-Anfrage - ZC24-0001 (Eingereicht)



Suche erfolgreich gespeichert

ZIRF-Anfragen verwalten

ZIRF-Anfragen suchen

Jahr

2024

Zielland

-- Bitte wählen Sie aus --

Status

-- Bitte wählen Sie aus --

Suchen

Entfernen

+ Neue ZIRF-Anfrag...

Einträge 10 anzeigen

Schnellsuche:

ZIRF-Anfragen	Zielland	Themen	Status	Erstellungsdatum	Sachbearbeiter	
ZC24-0001	Armenien	Arbeitsmarkt, Medizinische Versorgung, Wohnsituation	Eingereicht		Thomas TESMANN	Ansehen

Status: Abgelehnt

In manchen Fällen werden ZIRF-Anfragen abgelehnt. Sollte dies der Fall sein, wird eine automatische E-Mail Benachrichtigung verschickt:

Betreff: ZIRF-Counselling-ZC21-00008 Abgelehnt

Guten Tag Frau Mustermann,

wir danken Ihnen für die Zusendung der Individualanfrage.

Die ZIRF Anfrage ZC21-00008 wurde abgelehnt aus folgendem Grund: Inhalt der Anfrage betrifft REAG/GARP:

[Begründung]

Bei Fragen können Sie sich jederzeit gerne an das ZIRF-Team wenden.

Mit freundlichen Grüßen

Ihr ZIRF-Counselling Team

zirfcounselling@iom.int

Im OAM kann die Begründung eingesehen werden:

ZIRF-Anfragen verwalten

ZIRF-Anfragen suchen

Jahr

2024

Zielland

-- Bitte wählen Sie aus --

Status

-- Bitte wählen Sie aus --

Suchen

Eröffnen

+ Neues ZIRF-Anfrage stellen

Einträge

10

anzeigen

Schnellsuche:

ZIRF-Anfragen	Zielland	Themen	Status	Erstellungsdatum	Sachbearbeiter	
ZC24-0002	Armenien	Arbeitsmarkt, Aus-/Weiterbildung, Medizinische Versorgung, Wohnsituation	Abgelehnt	22.01.2024	Thomas TESMANN	Ansehen

ZIRF-Anfrage - ZC24-0002 (Abgelehnt)

Ablehnungsgrund: Verdacht auf Abschiebung

Kommentare: Sehr geehrte Damen und Herren,

vielen Dank für Ihre Nachricht. Das ZIRF-Counselling, an welches Sie Ihre Anfrage stellen, unterstützt eine ergebnisoffene und individuelle Beratung und trägt so zu einer informationsbasierten Entscheidung im Hinblick auf eine freiwilligen Rückkehr und nachhaltige Reintegration bei. Daher behält sich die IOM vor Anfragen, die nicht in Rahmen einer möglichen Rückkehr gestellt werden, nicht zu bearbeiten. Da Ihrer E-Mail klar zu entnehmen ist, dass die Anfrage im Kontext einer geplanten Rückführung gestellt wird, können wir diese nicht beantworten.

1

2

3

Status	Erklärung	E-Mail Benachrichtigung zum Status
Zwischengespeichert	Die Anfrage wurde von der anfragenden Stelle zwischengespeichert und kann zu einem späteren Zeitpunkt wieder bearbeitet werden. Zu diesem Zeitpunkt kann IOM die Anfrage noch nicht einsehen.	
Eingereicht	Die Anfrage wurde eingereicht und an IOM übermittelt.	
An IOM Mission vor Ort gesendet	Die Anfrage wurde an die IOM Mission vor Ort zur Bearbeitung gesendet.	ZIRF-Counselling - ZC20-0XXX Eingangsbestätigung
Unvollständig	Die Anfrage wurde von IOM an die anfragende Stelle mit einer Rückfrage zurückverwiesen. Die Anfrage steht nun im OAM wieder zur Bearbeitung bereit, sodass die anfragende Stelle die fehlenden Informationen eintragen kann.	ZIRF-Counselling - ZC20-0XXX Unvollständig
Abgelehnt	Die Anfrage wurde von IOM abgelehnt. Der Grund der Ablehnung kann im OAM eingesehen werden.	ZIRF-Counselling - ZC20-0XXX Abgelehnt
Rückfrage stellen	Die anfragende Stelle hat nach Beantwortung der Anfrage eine Rückfrage gestellt.	

Beantwortet	Die Anfrage wurde beantwortet und steht im OAM zum Download bereit	ZIRF-Counselling - ZC20-0XXX Antwort
Geschlossen	Die Anfrage wurde von IOM geschlossen. Der Grund der Schließung kann im OAM eingesehen werden.	

Neues Family Assessment

Online-Antragsmodul (OAM)

**Bundesamt
für Migration
und Flüchtlinge**

[Übersicht](#)

[Mein Profil](#)

[Profil der antragsübermittelnden Stelle](#)

[Benutzerregistrierung](#)

[Neuer Antrag](#)

[Anträge verwalten](#)

[Archivierte Fälle](#)

[ZIRF-Anfragen](#)

[Family Assessment](#)

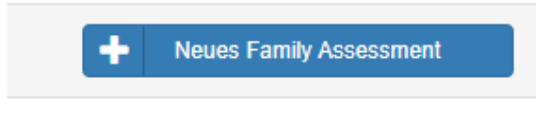
[Transferanfragen](#)

[Erstattungsunterlagen übermitteln](#)

[Benutzerhandbuch](#)



Auf Neues Family Assessment klicken



Schritt 1: Informationen über das UMC

1. Alle Felder mit den entsprechenden Daten des UMC ausfüllen

Family Assessment Antrag

Schritt 1 - Informationen über UMA (unbegleitete minderjährige Ausländer/-innen)

Informationen über den/die UMA

Vorname *

Nachname *

Geburtsdatum *

Geschlecht *

Geburtsort (Land) *

Geburtsort (Stadt) *

Nationalität *

Wohnort in Deutschland *

PLZ in Deutschland *

Straße in Deutschland *

Hausnummer in Deutschland *

2. Auf *Speichern* klicken

Hinweis: Pflichtfelder werden rot markiert. Bei fehlenden Angaben ist die Weiterbearbeitung nicht möglich.

Schritt 2: Kontaktdaten Vormund in Deutschland

1. Name und Kontaktdaten der/s Vormund:in in Deutschland eingeben
2. Informationen über die Familie bzw. des Vormundes im Zielland eingeben
3. Gegebenenfalls weitere relevante Kommentare eingeben
5. Bestätigen, dass Eingaben korrekt und vollständig sind
6. Auf Speichern klicken

Schritt 2 – Informationen gesetzliche/r Vertreter/in Deutschland und im Zielland

Informationen gesetzliche/r Vertreter/in in Deutschland

Name * Email Telefonnummer Wohnort

PLZ Straße Hausnummer

Kontakt Daten gesetzliche/r Vertreter/in im Zielland

Name der Mutter * Name des Vaters * Name des/r Vormundes/-in * Name anderer relevanter Familienmitglieder

Telefonnummer * Email Wohnort * PLZ *

Straße * Hausnummer *

Zusätzliche Fragen, wenn notwendig

☐ Zusätzliche Frage, wenn erforderlich Hiermit erkläre ich mich damit einverstanden, dass die Internationale Organisation für Migration (IOM) im Zielland ein Family Assessment durchführt, um mit den daraus resultierenden Informationen eine Entscheidungsfindung für eine mögliche Familienzusammenführung zu unterstützen. Um ein Family Assessment durchführen zu können, werden ein ein/e gesetzliche/r Vertreterin/in oder ein Elternteil sowohl in Deutschland, als auch im Zielland benötigt.

 [Speichern](#)

Hinweis: Bei Unklarheiten Hinweise in den Tooltips befolgen.

Bitte geben Sie an, wer der/die Vormund/in im Zielland ist.

Name des/r Vormundes/-in *

Schritt 3: Family Assessment Formular

1. Family Assessment Formular herunterladen
2. Unterschrift des Vormundes und ggf. die Unterschrift des Kindes
3. Einscannen und hochladen

Schritt 3 - Family Assessment Formular

Bitte geben Sie an, ob das Formblatt für freiwillige Ausreisen im Rahmen des REAG/GARP Programms für unbegleitete minderjährige Migranten von dem/der gesetzlichen Vertreter/ in vor Ort unterschrieben werden soll.

[Download Family Assessment Formular](#)

Schritt 4: Dokumente hochladen und Family Assessment übermitteln

Unter Schritt 4 werden das Family Assessment Formular, der Identitätsnachweis des Kindes und der Nachweis zu Identifizierung der Betreuer in Deutschland und im Zielland hochgeladen.

1. Per Dropdown eines der Dokumente auswählen

Schritt 4 - Dokumente hochladen

Dokumentformat

-- Bitte wählen Sie aus --

Choose File No f...sen

Speichern

Übermitteln

REAG/GARP

2. Auf Datei auswählen klicken

3. Auf Speichern klicken, um das Dokument hochzuladen

Schritt 4 - Dokumente hochladen

Dokumentformat

-- Bitte wählen Sie aus --

Choose File

Speichern

Übermitteln

Bitte geben Sie an, ob das Formblatt für freiwillige Ausreisen im Rahmen des REAG/GARP Programms für unbegleitete minderjährige Migranten von dem/der Vormund/in vor Ort unterschrieben werden soll.

☐ Ja ☐ Nein

4. Frage beantworten, ob eine Unterschrift für das Formblatt für freiwillige Ausreisen im Rahmen des REAG/GARP Programms für unbegleitete minderjährige Migranten erforderlich ist

5. Auf Übermitteln klicken

Schritt 4 - Dokumente hochladen

Dokumentformat

-- Bitte wählen Sie aus --

Choose File No f...sen

Speichern

Dokumentformat	Dateiname	Dateiformat	Erstellungsdatum	
Family Assessment Formular	Family Assessment	.pdf	17.01.2024	✖ Löschen
Identitätsnachweis des Kindes	Reisepass - Gültig (4)	.pdf	17.01.2024	✖ Löschen
Nachweis zur Identifizierung der Person, die im Zielland für das Kind sorgen wird	Test	.pdf	17.01.2024	✖ Löschen
Nachweis zur Identifizierung der gesetzlichen Vertretung in Deutschland	Test	.pdf	17.01.2024	✖ Löschen

Übermitteln

Bitte geben Sie an, ob das Formblatt für freiwillige Ausreisen im Rahmen des REAG/GARP Programms für unbegleitete minderjährige Migranten von dem/der Vormund/in vor Ort unterschrieben werden soll.

☐ Ja ☐ Nein

Hinweis: Bei fehlenden Dokumenten folgende Meldung.

Schritt 4 - Dokumente hochladen

Folgende Dokumente sind Pflichtdokumente:

- Nachweis zur Identifizierung der gesetzlichen Vertretung in Deutschland
- Nachweis zur Identifizierung der Person, die im Zielland für das Kind sorgen wird

Dokumentformat
 -- Bitte wählen Sie aus - ▾ **Choose File** No f...sen **Speichern**

Dokumentformat	Dateiname	Dateiformat	Erstellungsdatum	
Family Assessment Formular	Family Assessment	.pdf	17.01.2024	✕ Löschen
Identitätsnachweis des Kindes	Reisepass - Gültig (4)	.pdf	17.01.2024	✕ Löschen

Bitte geben Sie an, ob das Formblatt für freiwillige Ausreisen im Rahmen des REAG/GARP Programms für unbegleitete minderjährige Migranten von dem/der Vormund/in vor Ort unterschrieben werden soll.
☐ Ja ☐ Nein

Übermitteln

6. Die Anfrage wird nach einer kurzen Prüfung auf Vollständigkeit an das IOM Büro im betreffenden Herkunftsland weitergeleitet. Eine E-Mail Benachrichtigung wird automatisch versendet:

Betreff: ZIRF-Counselling – Family Assessment [FA001] Eingangsbestätigung

Guten Tag Frau Mustermann,

wir danken Ihnen für die Zusendung des Family Assessment [FA001]. Dieses wird nun zur Bearbeitung an die IOM Mission in/im [Zielland] weitergeleitet.

Sobald das Family Assessment durchgeführt wurde, steht der Bericht im OAM zum Download bereit.

Bei Fragen können Sie sich jederzeit gerne an das ZIRF-Team wenden.

Mit freundlichen Grüßen

Ihr ZIRF-Counselling Team

zirfcounselling@iom.int

Family Assessment: Bericht

Nachdem die IOM Mitarbeiter:innen das Family Assessment durchgeführt haben, wird ein Sachstandsbericht erstellt, der über das OAM abrufbar ist. Der Status ändert sich auf Beantwortet und eine automatische Benachrichtigung wird versendet:

Betreff: ZIRF-Counselling – Family Assessment [FA001] Antwort

Sehr geehrte/r Herr/Frau Mustermann,

Der Bericht zum Family Assessment [FA001] ist nun im OAM abrufbar.

Bei Rückfragen können Sie sich jederzeit gerne an das ZIRF-Team wenden.

Mit freundlichen Grüßen

Ihr ZIRF-Counselling Team

zircounselling@iom.int

Family Assessment

+

Neues Family Ass...

Einträge

10

 anzeigen

Schnellsuche:

Antragsnummer	Vorname	Nachname	Vormund/-in	Vormund/-in im Zielland	Status	Erstellungsdatum			
FA24-001	Onur	TT	Testmann	Alkan	Eingereicht	28.12.2023	Q Ansehen		
FA24-002	Oumar	El-Scharif	Senior Oumar El-Scharif	Oumar El-Scharif	Eingereicht	17.01.2024	Q Ansehen		

Einträge 1 - 2 von 2 anzeigen

Anfang

Zurück

1

Weiter

Ende

ÜBERMITTLUNG DER ERSTATTUNGSUNTERLAGEN

Erstattungsunterlagen übermitteln - mit OAM-Konto

- a) Loggen Sie sich ein und öffnen Sie das Menu Erstattungsunterlagen übermitteln

Online-Antragsmodul (OAM)



**Bundesamt
für Migration
und Flüchtlinge**

- Übersicht
- Mein Profil
- Profil der antragsübermittelnden Stelle
- Benutzerregistrierung
- Neuer Antrag
- Anträge verwalten
- Archivierte Fälle
- Transferanfragen
- Erstattungsunterlagen übermitteln **a**
- Benutzerhandbuch

- b) OA-Nummer und Angaben zum/zur Hauptantragsteller:in ausfüllen
- c) Notwendige zusätzliche Informationen zu den Erstattungsunterlagen im Textfeld eintragen

Online-Antragsmodul - Übermittlung der Erstattungsunterlagen




OA-Nummer* **b**

Nachname Hauptantragsteller/-in zu OA-Nummer*

Vorname Hauptantragsteller/-in zu OA-Nummer*

Kontaktperson der Antragsübermittelnden Stelle (AÜS)*

Telefonnummer E-Mail-Adresse

Zusätzliche Informationen der AÜS **c**

Dokumente hochladen No file chosen

Wie Sie Dokumente hochladen | Zurück

d) Die gewünschten Dokumente hochladen




OA-Nummer*

Nachname Hauptantragsteller/-in zu OA-Nummer*

Vorname Hauptantragsteller/-in zu OA-Nummer*

Kontaktperson der Antragsübermittelnden Stelle (AÜS)*

Telefonnummer

Zusätzliche Informationen der AÜS

Dokumente hochladen

Choose Files

No file chosen

a

Hinzufügen

Zurücksetzen

Übermitteln

Wie Sie Dokumente hochladen | Zurück

- a) *Choose file* klicken
- b) Gewünschte Dokumente auswählen
- c) *Hinzufügen* klicken

Dokumente hochladen

Choose Files

No file chosen

b

Hinzufügen

Hochgeladene/-s Dokument/-e

File	Size	
Erstattungsunterlagen.PDF	0.93MB	✕ Löschen

d) *Übermitteln* klicken, um Informationen und Dokumente an BAMF zu senden

Dokumente hochladen

Choose Files

No file chosen

c

Hinzufügen

Hochgeladene/-s Dokument/-e

File	Size	
Erstattungsunterlagen.PDF	0.93MB	✕ Löschen

Zurücksetzen

Übermitteln

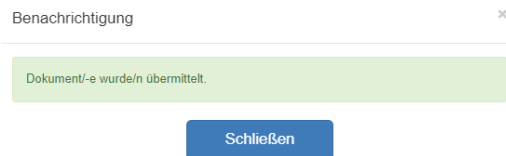
Wie Sie Dokumente hochladen | Zurück

d

Hinweis:

- Alle mit * gekennzeichneten Felder sind Pflichtfelder
- Mehrere Dokumente können gleichzeitig hochgeladen werden
- Name und E-Mail-Adresse der Kontaktperson werden automatisch ausgefüllt
- Die Option *Zurücksetzen* entfernt alle Angaben aus dem Formular

- e) Nachdem *Übermitteln* geklickt wurde, wird die erfolgreiche Übermittlung durch eine Benachrichtigung angezeigt:



Als Bestätigung wird nach erfolgreicher Übermittlung der Erstattungsunterlagen eine automatische E-Mail Benachrichtigung verschickt:

Betreff: Übermittlung Dokumente für [OA23-XXXXX]

Sehr geehrte/-r Benutzer/-in,

Sie haben ein/mehrere Dokument/-e mit den folgenden Details versendet:

OA-Nummer: OA23-XXXXX

Nachname Hauptantragsteller/-in zu OA-Nummer: [Nachname]

Vorname Hauptantragsteller/-in zu OA-Nummer: [Vornamen]

Kontaktperson der AÜS: [Vorname] [Nachname]

Kontaktmailadresse der AÜS: [E-Mail-Adresse]

Hochgeladene/-s Dokument/-e:

- [Name und Format des Dokuments]
- [Name und Format des Dokuments]

Mit freundlichen Grüßen

IOM Deutschland

Erstattungsunterlagen übermitteln - ohne OAM-Konto

1. Die Website *returningfromgermany.de* öffnen
2. Auf die Kategorie *Programme* klicken



3. Auf *Übermittlung der Erstattungsunterlagen* klicken

OAM

Das Online-Antragsmodul ermöglicht die digitale Übermittlung von REAG/GARP-Anträgen und ZIRF-Anfragen für registrierte Rückkehrberatungsstellen. Registrieren kann sich jede REAG/GARP bzw. ZIRF berechnete Stelle in Deutschland.

anzeigen

Übermittlung der Erstattungsunterlagen

Senden

** Personen aus bestimmten Ländern, die ohne ein Visum nach Deutschland einreisen konnten, erhalten weniger Geld für die Reise (verminderte Reisebeihilfe). Dies sind: Republik Albanien, Bosnien und Herzegowina, Georgien, Kosovo (Resolution 1244/99 des UN-Sicherheitsrats), Republik Nordmazedonien, Montenegro, Republik Moldau, Serbien und Ukraine.*

HINWEIS: Sonderbetrag bei frühzeitiger Ausreise

Wenn Sie Deutschland bereits nach kurzer Zeit wieder verlassen möchten, erhalten Sie unter bestimmten Voraussetzungen 500 EUR finanzielle Unterstützung (bis zu 2 Monate nach der Erstellung des negativen Asylbescheides). Dies ist ein fester Betrag, egal ob Sie alleine oder mit der Familie ausreisen. Die Unterstützung ist von Ihren Gründen für die Ausreise unabhängig.

Wer kann REAG/GARP beantragen?

a) Personen aus Nicht-EU-Ländern,

- die ein Asylbegehren (Asylgesuch) geäußert, aber noch keinen rechtswirksamen Asylantrag gestellt haben,
- die sich im Asylverfahren befinden,
- deren Asylantrag abgelehnt wurde und nachvollziehbar ausreisepflichtig sind und
- die asylberechtigt sind oder eine Duldung besitzen,
- Personen, die einen Aufenthaltstitel nach §§ 22-26 AufenthG besitzen,
- Personen, die im Wege des Familiennachzugs nach Deutschland zu einer förderfähigen Person eingereist sind, aber selbst nicht zum förderfähigen Personenkreis gehören können REAG/GARP erhalten,
- Personen, die von Menschenhandel oder Zwangsprostitution betroffen sind, können Unterstützung beantragen.

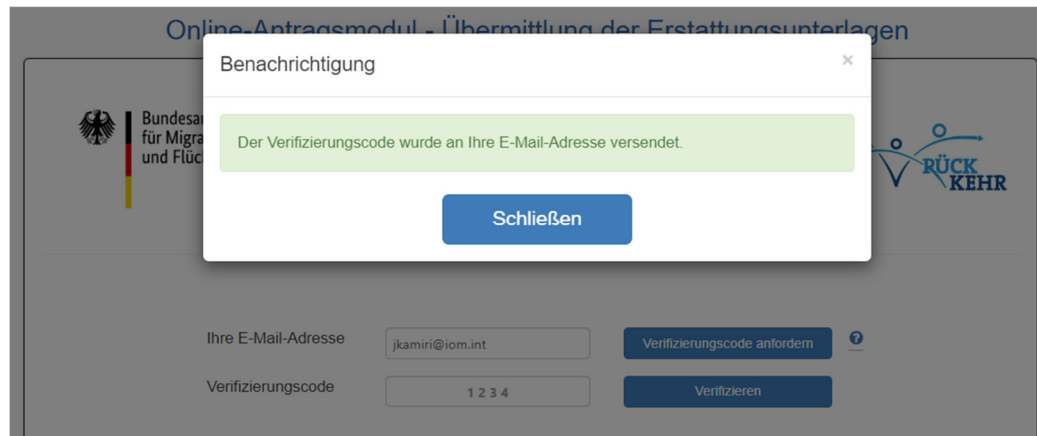
b) Personen aus der EU,

- die von Menschenhandel oder Zwangsprostitution betroffen sind, können Unterstützung

Verifizierung der E-Mail-Adresse

Um Erstattungsunterlagen ohne ein OAM-Konto übermitteln zu können, muss Ihre E-Mail-Adresse zunächst verifiziert werden, um den Datenschutz zu gewährleisten und Spam vorzubeugen.

1. Tragen Sie Ihre E-Mail-Adresse in das Textfeld ein und klicken Sie anschließend auf *Verifizierungscode anfordern*



2. Sie erhalten folgende E-Mail an die von Ihnen angegebene E-Mail-Adresse, aus der Sie Ihren Verifizierungscode entnehmen:

Betreff: OAM Übermittlung Erstattungsunterlagen

Sehr geehrte/-r Benutzer/-in,

Ihr Verifizierungscode lautet: XXXX

3. Den vierstelligen Verifizierungscode in das entsprechende Feld eingeben und auf Verifizieren klicken.

The image shows a screenshot of the "Online-Antragsmodul - Übermittlung der Erstattungsunterlagen" form. The "Ihre E-Mail-Adresse" field contains "jkamiri@iom.int" and the "Verifizierungscode" field contains "4 2 9 8". The "Verifizierungscode anfordern" button is disabled, and the "Verifizieren" button is active. Below the form fields, there is a text box explaining the purpose of the OAM and providing instructions on how to use it. At the bottom, there is a link to contact support and a copyright notice for IOM.