



Freie und Hansestadt Hamburg

Behörde für Inneres und Sport

Behörde für Inneres und Sport, Johanniswall 4, 20095 Hamburg

An

die Bezirksämter

das Einwohner-Zentralamt

Staatsrat
Volker Schiek

Johanniswall 4
20095 Hamburg

Telefon (040) - 4 28 39 - 48 06
Telefax (040) - 4 28 39 - 29 06
volker.schiek@bis.hamburg.de

Hamburg, den 30. April 2014

Fachanweisung gemäß § 45 Abs. 2 Bezirksverwaltungsgesetz der Behörde für Inneres und Sport zum Ausländerrecht Nr. 2/2014

PaulaGO(!) und elektronische Ausländerakte

4 Anlagen

Vorbemerkung

Diese Fachanweisung regelt die Nutzung des IT-Verfahrens PaulaGO(!) sowie der elektronischen Ausländerakte in den hamburgischen Ausländerdienststellen. Sie konkretisiert damit die Regelungen der Verordnung über die Einrichtung gemeinsamer automatisierter Dateien im Ausländer- und Asylwesen (Ausländerdateienverordnung) vom 9. November 1999, zuletzt geändert am 10. Juli 2012 (HmbGVBl. S. 341)

Inhaltsverzeichnis

Vorbemerkung	1
1 PaulaGO(!)	3
1.1 Grundsätzliches	3
1.2 Datenpflege	3
1.3 Datenschutz	4
1.3.1 Allgemeines	4
1.3.2 Grundsätze der Erforderlichkeit, der Datensparsamkeit und der Zweckbindung	5
1.3.3 Auskunftsrecht nach § 18 HmbDSG	5
1.3.4 Datenschutzgerechte Entsorgung von Datenträgern	5
1.4 Einrichtung und Nutzung von PaulaGO(!)-Postkörben	6
1.4.1 Funktions- bzw. Sachgebietspostkörbe	6
1.4.2 Persönliche Postkörbe	6
1.4.3 Kommunikation	7
1.5 Zuständigkeitswechsel innerhalb Hamburgs	7
1.5.1 Parallele Zuständigkeit	7
1.5.2 Vorgaben für einen Wechsel der Zuständigkeit	7
2 Elektronische Ausländerakte	7
2.1 Grundsätze zur Aktenführung bei den Ausländerbehörden	7
2.2 Inbetriebnahme der elektronischen Ausländerakte in Hamburg	8
2.3 Begriffsbestimmungen	8
2.3.1 Dokumente	8
2.3.2 Urkunden	8
2.3.3 Postkörbe	8
2.4 Ersetzendes Scannen	9
2.4.1 Grundsatz: Ausschließlich elektronische Aktenführung	9
2.4.2 Ausnahmen: Aufzubewahrende Dokumente	9
2.5 Elektronische Signatur	10
2.6 Aktenführung	11
2.6.1 Attribuierung	11
2.6.2 Anlage von Neuakten	12
2.6.3 Eingehende Dokumente	13
2.6.4 In PaulaGO(!) und Outlook erstellte Dokumente	13
2.6.5 Aufenthaltstitel und sonstige ausländerbehördliche Vordrucke	14
2.6.6 Umgang mit der früheren „Grünen Teilakte“	15
2.6.7 Dokumente, die nicht in die Akte gehören	16
2.7 Einstellen in und Übernahme von elektronischen Akten aus der B-Datei	16
2.8 Gewährung von Akteneinsicht	17
2.8.1 Grundsätzliches	17
2.8.2 Ausdruck der Akten	17
2.8.3 Varianten der Akteneinsicht	18
2.9 Gebühren	19
2.10 Akteneinsicht für Sicherheitsbehörden	19
2.11 Abgabe an externe Stellen	19
2.11.0 Umfang der Datenübermittlung aus Ausländerakten	19
2.11.1 Andere Ausländerbehörden	19
2.11.2 Gerichte und Staatsanwaltschaften	20
2.11.3 Standesämter und Abteilung Staatsangehörigkeits- und Einbürgerungsangelegenheiten	20
2.11.4 Übermittlungersuchen des Justizverwaltungsamtes in Familiensachen	20
2.12 Löschkonzept	20
2.12.1 Technik	20
2.12.2 Identitätsprüfende, -feststellende und -sichernde Maßnahmen (§ 89 AufenthG)	20
2.12.3 Fundpapierdatenbank (§ 89a Abs. 7 AufenthG)	20
2.12.4 Ausweisungsvorgänge (§91 AufenthG)	20
3 Schlussbestimmungen	21

1 PaulaGO(!)

1.1 Grundsätzliches

PaulaGO(!) ist das **IT-Verfahren zur kompletten Abwicklung der Sachbearbeitung** in den hamburgischen Ausländerdienststellen.

Es dient darüber hinaus den folgenden **Zwecken**:

- Erfüllung der Dateienführungspflicht nach den §§ 62 ff. Aufenthaltsverordnung (AufenthV), indem für jede in Hamburg gemeldete ausländische Person genau ein Datensatz in der zugrundeliegenden Datenbank angelegt wird, der die Daten nach §§ 64 ff. AufenthV (**Ausländerdateien A und B**) enthält.
- Schnittstelle zum **Ausländerzentralregister (AZR)** zur Erfüllung der Datenübermittlungspflichten aus §§ 6 ff. Gesetz über das Ausländerzentralregister (AZRG) und der dazu erlassenen Durchführungsverordnung (AZRG-DV), zum Datenabruf aus diesem Register sowie zum IT-Verfahren Inpol für Sachfahndungsanfragen bei der Passdatenerfassung.
- Schnittstelle zur **Visadatei** zur Erfüllung der Datenübermittlungspflichten aus §§ 30 ff. AZRG sowie zum Datenabruf aus dieser Datei.
- Schnittstelle zur **Visa-Warndatei** zur Erfüllung der Datenübermittlungspflichten aus §§ 4 ff. Visa-Warndatei-Gesetz (VWDG) sowie zum Datenabruf aus dieser Datei.
- Schnittstelle zum **Einwohnerwesen** (IT-Verfahren OK.EWO) zur Erfüllung der Pflichten aus § 90 a AufenthG
- Schnittstelle zum **Bundesverwaltungsamt (BVA)** zur Beteiligung der Sicherheitsbehörden nach § 73 Abs.2 AufenthG
- Künftige Schnittstelle zum **Bundesverwaltungsamt (BVA)** zur Beteiligung der Bundesagentur für Arbeit nach § 39. AufenthG
- Schnittstelle zur **Bundesdruckerei** für Sachstandsinformationen über bestellte elektronische Aufenthaltstitel (eAT) und elektronische Reisepässe (eRP)

Da es sich bei PaulaGO(!) um eine automatisierte Datei im Sinne von § 4 Abs. 6 Nr. 1 Hamburgisches Datenschutzgesetz (HmbDSG) handelt, war nach der Teildezentralisierung ausländerbehördlicher Aufgaben vom Einwohner-Zentralamt auf die Bezirksämter ihre gemeinsame Nutzung im lesenden und schreibenden Zugriff durch die Hamburger Ausländerdienststellen in einer entsprechenden Verordnung nach § 11a HmbDSG zu regeln. Die aktuelle Fassung dieser „Verordnung über die Einrichtung gemeinsamer automatisierter Dateien im Ausländer- und Asylwesen (Ausländerdateienverordnung)“ vom 10. Juli 2012 (HmbGVBl. S. 341) regelt darüber hinaus

- in § 1a die elektronische Ausländerakte
- in §§ 5 und 6 den lediglich lesenden Zugriff der Polizei und des Landesamtes für Verfassungsschutz auf einzelne Daten der jeweiligen Datensätze in PaulaGO(!).

1.2 Datenpflege

Für jede Person ist ein gesonderter Datensatz in PaulaGO(!) anzulegen und zu führen. Dabei ist stets zuvor das AZR einzusehen, um zu prüfen, ob für die betroffene Person bereits Daten gespeichert sind. Sofern ein Datensatz nicht bereits durch Datenübertragung infolge der melde-

behördlichen Anmeldung oder durch Übernahme der Daten aus dem AZR oder der Visa-Datei erzeugt wurde, hat die jeweils zuständige Stelle

- im Visumverfahren das Einwohner-Zentralamt
- bei unerlaubter Einreise das Einwohner-Zentralamt
- bei erlaubter Einreise die zuständige bezirkliche Ausländerdienststelle

den entsprechenden Grunddatensatz anzulegen. Bei Datensätzen, die nach einer Datenübertragung aus dem Meldewesen angelegt werden, setzt PaulaGO(!) Termine, die auf das Ereignis (Zuzug oder Geburt) hinweisen. Diese Termine sind Anlass für eine weitere Überprüfung oder Sachbearbeitung. Bei Unionsbürgern ist im Rahmen dieser Sachbearbeitung zwar i.d.R. keine Akte zu füllen, sie muss aber angelegt und die Zuständigkeit eingegeben werden. Jeder Zuzug ist dem AZR zu melden.

Bei Drittstaatsangehörigen ist zur Feststellung eventueller Versagungsgründe im Übrigen das SIS einzusehen. Nur eine vollständige und zeitgerechte Eintragung aller maßgeblichen Fakten in den Datensatz von PaulaGO(!) sichert eine schnelle und verlässliche Information für alle Nutzer in Hamburg und über das AZR auch bei anderen Ausländerbehörden, Polizei und sonstigen Bedarfsträgern.

Wesentliche Angaben in diesem Sinne sind unter anderem:

- Zuzugs- und Wegzugsdaten
- Angaben zur Person, sowie zu Aliasdaten und Ausweispapieren
- Bezugspersonen und Familienverbund
- ausländerbehördliche und ausländerrechtliche Maßnahmen, insbesondere
 - Anträge auf die Erteilung eines Aufenthaltstitels, einer Duldung oder einer Aufenthaltsgestattung
 - Erteilungen oder Versagungen von Aufenthaltstiteln, Duldungen oder Aufenthaltsgestattungen
 - Erteilungen von Fiktionsbescheinigungen nach § 81 AufenthG mit Erteilungsdatum, Rechtsgrundlage und Gültigkeitsdauer
 - Ausreiseaufforderungen und Abschiebungsandrohungen
- Bild/ Bilder
- Aktuelle Daten im Rechtsmittelverfahren

Die Datensätze sind mit den notwendigen Inhalten nach §§ 64 f. AufenthV vollständig und aktuell zu halten. Die Ausländerbehörden sind nach § 8 AZRG verantwortlich für die Richtigkeit und Aktualität der von ihnen an das AZR übermittelten Daten. Die systemseitig vorgesehenen Meldungen an das AZR sind deshalb zeitgerecht durchzuführen. Fehlermeldungen des AZR laufen zentral bei der Leitstelle PaulaGO(!) im Einwohner-Zentralamt auf und werden dort gesichtet (Fehlerhäufungen, ggf. Erkennen von Schulungsbedarfen) und regelhaft an die auslösenden Dienststellen zur weiteren Bearbeitung geleitet.

1.3 Datenschutz

1.3.1 Allgemeines

Für ausländerbehördliche Entscheidungen und Maßnahmen wird regelmäßig eine Vielzahl persönlicher Daten der jeweiligen Ausländerinnen und Ausländer benötigt. Für eine Reihe dieser Daten ist deren Speicherung in der Ausländerdatei A bzw. B und/oder im AZR vorgeschrieben. Aber auch darüber hinaus werden etwa für die Prüfung, ob der Lebensunterhalt gesichert ist, welcher Familienstand besteht oder ob ein inländisches Vollstreckungshindernis gegen eine Abschiebung vorliegt, diverse, oft höchstpersönliche Daten der Antragstellerinnen und Antragsteller in den Ausländerakten gespeichert. Die behördliche Aktenführung berührt damit zum einen grundsätzlich das Recht auf informationelle Selbstbestimmung der Betroffenen und dient zum anderen auch dazu, die Rechtspositionen der Betroffenen zu schützen, indem das Verwaltungshandeln dokumentiert und damit nachprüfbar wird.

Die elektronische Aktenführung weist dabei spezifische Gefährdungen gegenüber der Führung von Papierakten auf, denn elektronische Akten sind leichter kopierbar und an Dritte weiterzuleiten.

1.3.2 Grundsätze der Erforderlichkeit, der Datensparsamkeit und der Zweckbindung

Sofern die aufenthaltsrechtlichen Rechtsgrundlagen in AufenthG (§§ 86 ff. bis 91f), AufenthV (§§ 61a bis 76a), FreizügG/EU (§ 11 Abs. 1 i.V.m. §§ 86 bis 90 AufenthG), AsylVfG (§§ 7 und 8) etc. keine speziellen bzw. abschließenden datenschutzrechtlichen Regelungen treffen, gelten für die hamburgischen Ausländerbehörden die allgemeinen datenschutzrechtlichen Vorschriften des Hamburgischen Datenschutzgesetzes (HmbDSG).

Danach dürfen die Ausländerbehörden Daten von Ausländerinnen und Ausländern erheben, wenn dies zum Zweck der Ausführung ausländerrechtlicher Vorschriften im Rahmen der Aufgabenerfüllung erforderlich ist. Es gelten die Grundsätze der Erforderlichkeit, der Datensparsamkeit und der Zweckbindung. Die erforderlichen Daten sind grundsätzlich bei den Betroffenen selbst zu erheben. Ausnahmen sind u.a. möglich, wenn es darum geht, deren Angaben zu überprüfen (vgl. im Übrigen §§ 12 Abs. 2 i.V.m. § 13 Abs. 2 Satz 1 HmbDSG). Die Erhebung besonderer personenbezogener Daten (Angaben über die rassische und ethnische Herkunft, politische Meinungen, religiöse oder philosophische Überzeugungen, Gewerkschaftszugehörigkeit, Gesundheit oder Sexualleben) ist nur nach § 5 Abs. 2 Nr. 1 HmbDSG i.V.m. § 86 Satz 2 AufenthG zulässig, und nur soweit dies im Einzelfall zur Aufgabenerfüllung erforderlich ist (Datensparsamkeit). Die Erhebung von Daten auf Vorrat zu unbestimmten oder noch nicht bestimmbareren Zwecken ist unzulässig (Zweckbindung).

Die Grundsätze der Erforderlichkeit, der Datensparsamkeit und der Zweckbindung sind auch bei der Nutzung von Freitextfeldern in PaulaGO(!) zu beachten. Diese dürfen ausschließlich für fachlich relevante Informationen genutzt werden.

1.3.3 Auskunftsrecht nach § 18 HmbDSG

Nach § 18 HmbDSG haben Ausländerinnen und Ausländer einen Anspruch auf eine gebührenfreie Auskunft der Ausländerbehörden über die zu ihrer Personen gespeicherten Daten und in diesem Zusammenhang auch über den Zweck, zu dem diese Daten erhoben werden, die Rechtsgrundlage nach der sie erhoben werden, die Herkunft der Daten sowie die Empfänger, denen diese Daten (ggf. automatisiert) übermittelt werden. Die Auskunft muss beantragt werden, wobei der Antrag die Art der personenbezogenen Daten, über die Auskunft verlangt wird, näher bezeichnen soll. Aus der elektronischen Ausländerakte ist den Betroffenen Auskunft zu erteilen, soweit sie Angaben machen, die das Auffinden der Daten ermöglichen (über das Datum oder anhand der den einzelnen Dokumente zugeordneten Attribute (s.u. 2.6.1)), und der für die Erteilung der Auskunft erforderliche Aufwand nicht außer Verhältnis zu dem Auskunftsinteresse der Betroffenen steht. Die Ausländerbehörde bestimmt die Form der Auskunftserteilung nach pflichtgemäßem Ermessen; die Auskunft kann auch in der Form erteilt werden, dass dem Betroffenen Akteneinsicht gewährt oder ein Ausdruck aus automatisierten Dateien überlassen wird.

1.3.4 Datenschutzgerechte Entsorgung von Datenträgern

Wegen der besonderen Sensibilität der in ausländerbehördlichen Verfahren benötigten personenbezogenen Daten ist auch besonders darauf zu achten, dass die Datenträger, also „jedes Material, auf dem Einzelangaben wahrnehmbar festgehalten werden“ (vgl. § 4 Abs. 8 HmbDSG) auch datenschutzgerecht entsorgt werden, wenn sie für die weitere Bearbeitung nicht mehr benötigt werden. Dies gilt sowohl für bereits eingescannte Altakten und sonstige Papierdokumente, die eingescannt und zur elektronischen Ausländerakte genommen werden, als auch für nicht mehr benötigte Ausdrucke der Akte, seien sie aus Papier oder auf CD-ROM oder USB-Stick, als auch für ausländerbehördliche Dokumente nach Ablauf ihrer Gültigkeit.

Bei der Entsorgung von Datenträgern sind deshalb die Vorgaben der Richtlinie über die Entsorgung von Datenträgern¹ sowie das entsprechende Rundschreiben der Finanzbehörde² in ihrer jeweils aktuellen Fassung zu beachten.

1.4 Einrichtung und Nutzung von PaulaGO(!)-Postkörben

1.4.1 Funktions- bzw. Sachgebietspostkörbe

Entsprechend der jeweiligen Organisationsstruktur in den unterschiedlichen Dienststellen sind in PaulaGO(!) Funktionspostkörbe eingerichtet. Diese Funktionspostkörbe dienen dazu, die Kommunikation unter den Dienststellen abzuwickeln.

Jede an das Verfahren PaulaGO(!) angeschlossene Dienststelle ist deshalb verpflichtet,

- die eigenen Funktionspostkörbe sowie diejenigen der übrigen Dienststellen für diesen Zweck zu nutzen und
- die Zugriffs- und Weiterleitungsregelungen für die Funktionspostkörbe zu regeln und mit der Leitstelle PaulaGO(!) abzustimmen.

Im Rahmen ihres Direktionsrechts obliegt es den Dienststellen auch, Regelungen für die mindestens einmal tägliche Durchsicht und Bearbeitung dieser Funktionspostkörbe, etwa durch Weiterleitung an die persönlichen Postkörbe der für den Fall zuständigen Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter, zu treffen.

1.4.2 Persönliche Postkörbe

Zusätzlich zu den Funktionspostkörben steht jedem Benutzer und jeder Benutzerin in PaulaGO(!) ein persönlicher Postkorb zur Verfügung. Die persönlichen Postkörbe dienen

- zur Verteilung von Aufgaben oder von Eingängen aus den Funktionspostfächern auf die einzelnen Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter
- zum Empfang von Rückmeldungen auf Anfragen der jeweiligen Nutzer bei AZR und Bundeszentralregister (BZR) sowie künftig beim Bundesverwaltungsamt (automatisierte Sicherheitsanfragen nach § 73 AufenthG, der im Wege der automatisierten Weiterleitung erfolgt)
- zur Kommunikation über einzelne Fälle mit anderen Beteiligten, wie etwa dem Rechtsamt

Vorgesetzte und Vertreterinnen bzw. Vertreter erhalten den Zugriff auf die persönlichen Postkörbe ihrer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bzw. der zu vertretenden Kolleginnen und Kollegen, um den Dienstbetrieb durch Organisation und Steuerung von Abläufen zu gewährleisten. Der Zugriff durch Vorgesetzte darf nicht für unzulässige Leistungs- und Verhaltenskontrollen genutzt werden. Verboten sind insbesondere listenmäßige Auswertungen über Menge, Umfang, Liegezeiten, Bearbeitungszeiten etc. der Postkorbinhalte und auf solchen Listen basierende Leistungsvergleiche.

Mit Zustimmung aller Mitarbeiter einer Organisationseinheit können die persönlichen Postkörbe dieser Organisationseinheit auch für alle zugehörigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter freigegeben werden, so dass ein Zugriff sowohl auf das Funktionspostfach als auch auf die persönlichen Postkörbe möglich ist. Dieses Verfahren entspricht den früheren Zugriffsmöglichkeiten auf Postkörbe mit Papiervorgängen.

¹ Siehe unter

<http://fhhportal.stadt.hamburg.de/websites/1007/verwaltungsvorschriften/itvorschriften/Documents/Entsorgungsrichtlinie%2011.800.pdf>.

² Siehe unter

http://fhhportal.stadt.hamburg.de/websites/1007/verwaltungsvorschriften/beschaffung/RV/Lists/Rahmenvereinbarung_Test/Attachments/19/Entsorgung%20von%20Datenträgern%20der%20FHH%20ab%2001.10.2010.pdf

1.4.3 Kommunikation

Die Kommunikation unter den Dienststellen ist standardmäßig über die Funktionspostkörbe abzuwickeln. Die Zusendung in persönliche Postkörbe ist nur zulässig

- durch unmittelbare Vorgesetzte, wenn eine bestimmte Person aus dem Sachgebiet anwesend ist, direkt erreicht werden und zuständig sein soll,
- nach vorheriger Absprache zwischen Absender und Empfänger.

1.5 Zuständigkeitswechsel innerhalb Hamburgs

1.5.1 Parallele Zuständigkeit

Eine parallele Zuständigkeit kann sich ergeben, weil etwa beim Verwaltungsgericht noch ein Verfahren eines bezirklichen Rechtsamts anhängig ist, welches jedoch keine aufschiebende Wirkung entfaltet, so dass das Einwohner-Zentralamt parallel für die Durchsetzung der Ausreisepflicht zuständig wird.

Diese parallele Zuständigkeit wird bei der Bearbeitung in PaulaGO(!) zu einer abwechselnden Zuständigkeit, denn sie lässt sich dadurch einrichten, dass immer diejenige Stelle, die gerade an dem Fall arbeitet, sich als zuständig einträgt.

Bei Aufruf eines Datensatzes, der programmtechnisch formal aktuell außerhalb der eigenen Zuständigkeit liegt öffnet sich eine Wahlmöglichkeit, in der

- eine nicht-federführende Zuständigkeit angelegt werden kann, die die Hauptzuständigkeit unberührt lässt,
- eine federführende Zuständigkeit angelegt werden kann, mit der die Hauptzuständigkeit übernommen wird oder
- eine Änderung der Zuständigkeit abgelehnt werden kann.

Mit dieser Auswahl wird auch die Anzeige zur zuständigen Stelle für die elektronische Akte gefüllt.

1.5.2 Vorgaben für einen Wechsel der Zuständigkeit

Vor Übergang der Zuständigkeit an eine andere Dienststelle ist sicherzustellen, dass der formale Inhalt der elektronischen Akte sowie insbesondere die Eintragungen in PaulaGO(!) und im AZR vollständig und korrekt sind. Das gilt auch für die Namensschreibweise. Der Datensatz in PaulaGO(!) muss vollständig und aktualisiert sein; insbesondere ist auch darauf zu achten, dass Bezugspersonen eingetragen und ggf. ein Familienverbund hergestellt worden ist. Der Grund für den Zuständigkeitswechsel muss sowohl aus dem Datensatz in PaulaGO(!) als auch aus der elektronischen Akte hervorgehen und der Zuständigkeitswechsel ist in PaulaGO(!) zu dokumentieren.

Beim Übergang der sachlichen Zuständigkeit von einer bezirklichen Dienststelle an das Einwohner-Zentralamt sind die abgenommenen Pässe und Identifikationspapiere in jedem Fall zu übersenden, um evtl. Rückführungsmaßnahmen zu erleichtern.

Nach Übergang der Zuständigkeit sind zunächst die Akten unverzüglich anzunehmen, was ggf. auch über die Sammelkennung erfolgen kann. Damit wird in PaulaGO(!) die jeweilige Zuständigkeit sofort erkennbar und Postirrläufer können vermieden werden.

2 Elektronische Ausländerakte

2.1 Grundsätze zur Aktenführung bei den Ausländerbehörden

Nach der Rechtsprechung des Bundesverfassungsgerichts sind die Ausländerakten die Grundlage allen ausländerbehördlichen Handelns und müssen vollständig sein, damit die Ausländerbehörde ihrer aus der Bindung an Gesetz und Recht (Art. 20 Abs. 3 GG) und aus dem Rechts-

staatsprinzip folgenden Pflicht zur Objektivität nachkommen kann.³ Erst derartige - seinerzeit nur in schriftlicher Form vorstellbare - Akten gestatteten der vollziehenden Gewalt eine fortlaufende Kenntnis aller für sie maßgeblichen Umstände ohne Rücksicht darauf, ob aus innerorganisatorischen Gründen oder wegen der Zuständigkeitsbegründung einer anderen Behörde ein neuer Bediensteter, der kein eigenes Wissen über die Vorgeschichte besitze, mit der Bearbeitung der Sache betraut werde. Die Aktenführung liege damit zugleich im wohlverstandenen Interesse der betroffenen Ausländerinnen und Ausländer, die nur auf der Grundlage möglichst vollständiger Erfassung aller rechtlich erheblichen Tatsachen ihren verfassungsrechtlich geschützten Anspruch auf angemessene Behandlung ihrer Angelegenheiten durch die zuständigen Behörden - und gegebenenfalls durch die Gerichte - mit Erfolg geltend machen könnten (BVerfG a.a.O.).

Diese Grundsätze zur Aktenführungspflicht gelten gleichermaßen für die elektronische Aktenführung und bedingen in Hamburg die konsequente und sorgfältige Nutzung und Pflege des Verfahrens PaulaGO(!).

Auch der Inhalt der elektronischen Akte ist stets aktuell zu halten, die den Ausländerdienststellen vorliegenden und vorgelegten Dokumente sind unverzüglich in die elektronische Form zu bringen und der jeweiligen elektronischen Akte zuzuspeichern.

2.2 Inbetriebnahme der elektronischen Ausländerakte in Hamburg

Seit August 2010 wird in der hamburgischen Ausländerverwaltung die elektronische Ausländerakte betrieben und ist seither für die Sachbearbeitung in Verwaltungsverfahren nach dem Aufenthaltsgesetz (AufenthG) dem Freizügigkeitsgesetz/EU (FreizügG/EU), dem Asylverfahrensgesetz (AsylVfG) sowie dem Gesetz über das Ausländerzentralregister und den zu diesen Gesetzen ergangenen Verordnungen zu verwenden.

Die elektronische Ausländerakte ist als Modul des für die Sachbearbeitung verwendeten IT-Verfahrens PaulaGO(!) eingerichtet und steht dessen Anwendern im lesenden und schreibenden Zugriff zur Verfügung. Der Zugriff der hamburgischen Sicherheitsbehörden ist nach §§ 5 und 6 Ausländerdateienverordnung auf das Lesen bestimmter Daten aus der Datenbank PaulaGO(!) beschränkt, für sie besteht kein Zugriff auf die elektronische Ausländerakte. Seit Einführung und Verfügbarkeit einer elektronischen Akte im jeweiligen Datensatz ist ausschließlich diese zur Dokumentation des ausländerbehördlichen Handelns und der Anwendung des Ausländerrechts zu verwenden.

2.3 Begriffsbestimmungen

2.3.1 Dokumente

Als Dokumente werden in dieser Fachanweisung die einzelnen Schriftstücke bezeichnet, aus denen eine Ausländerakte besteht. Ein Dokument kann mehrere Seiten umfassen und in Papierform oder in elektronischer Form vorliegen.

2.3.2 Urkunden

Urkunden im Sinne dieser Fachanweisung sind nur öffentliche Urkunden gem. § 415 Abs. 1 ZPO.

2.3.3 Postkörbe

Postkörbe sind die im Verfahren PaulaGO(!) eingerichteten Funktionalitäten zum Empfang oder Versenden von elektronischen Dokumenten oder Akten. Sie werden – ähnlich wie die Postfächer in MSOutlook – für einzelne Benutzerinnen/Benutzer sowie für Benutzergruppen eingerichtet (siehe oben 1.3).

Jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter hat die Möglichkeit, zur besseren Organisation der eigenen Postkorb-Vorgänge so genannte Unterordner anzulegen. Sobald sie leer sind, können

³ BVerfG, Beschluss vom 6. Juni 1983, 2BvR 244/83, 2 BvR 310/83, juris

solche Unterordner auch wieder gelöscht werden. Werden per Datentransfer oder manuell Vorgänge mit bestimmten Eigenschaften in einen Postkorb gestellt, so legt das System vielfach automatisch Unterordner an, etwa solche mit der Bezeichnung „AZR“, „SBH“ oder „XAusländer“.

2.4 Ersetzendes Scannen

2.4.1 Grundsatz: Ausschließlich elektronische Aktenführung

Neue Akten werden elektronisch angelegt, indem die zu einer Akte zu nehmenden Dokumente am Arbeitsplatz bzw. am Bereichsscanner eingescannt und anschließend datenschutzgerecht vernichtet werden (siehe oben 1.3.4), sofern es sich nicht um Unterlagen der Ausländerin oder des Ausländers handelt, die diesem zurückzugeben sind.

Die Fortführung bestehender oder die Einrichtung neuer, parallel betriebener Papierakten ist abgesehen von sicherheitsrelevanten Fällen bei den Sachgebieten E 311 und E 314 des Einwohner-Zentralamts untersagt.

2.4.2 Ausnahmen: Aufzubewahrende Dokumente

Ausnahmen von der Regel, dass Dokumente ausschließlich in elektronischer Form aufbewahrt und zur elektronischen Akte genommen werden, wobei die Papierform entweder vernichtet oder den Ausländerinnen und Ausländern zurückgegeben wird, gelten nur für folgende Dokumente:

2.4.2.1 Zahlungsbegründende Unterlagen

Es handelt sich dabei um Unterlagen im Zusammenhang mit § 59 LHO sowie um Unterlagen nach den §§ 70 ff LHO, ausgenommen die von der Finanzbehörde erteilten Sonderregelungen / Ausnahmen nach diesen Vorschriften.

Praktisch handelt es sich um:

- Unterlagen, die eine Forderung von anderen an die Behörde begründen
- Unterlagen, die eine Forderung der Behörde gegen andere begründen
- Unterlagen, die eine erfolgte Zahlung an die Behörde außerhalb der Gebühren nach dem 3. Kapitel der Aufenthaltsverordnung (AufenthV) belegen
- Unterlagen, die sich auf Modalitäten von Zahlungen an die Behörde beziehen

(siehe im Einzelnen Anlage 3).

Diese Unterlagen werden zur jeweiligen elektronischen Akte genommen, also gescannt und attribuiert, sie werden jedoch anschließend nicht vernichtet, sondern im Original an die mittelbewirtschaftende Dienststelle zum Kostenvorgang abgegeben (s. auch SAP-Merkblatt Nr. 22, Ziff. 2.3.1). Die Bearbeitung und Verwahrung der Unterlagen erfolgt dort nach den Vorgaben der LHO.

2.4.2.2 Ausländische Pässe, Personalausweise und Passersatzpapiere

werden nur in den im Gesetz vorgesehenen Fällen eingezogen und verwahrt, siehe etwa §§ 48 Abs. 1, 50 Abs. 5 AufenthG, § 8 Abs. 1 Nr. 3 FreizügG/EU und § 15 Abs. 2 Nr. 4 AsylVfG. Bei der Verwahrung sind die Sicherheitsanforderungen der jeweiligen Dienststelle zu beachten. Bei Einziehung und Verwahrung von Personaldokumenten, für deren Inhaber ein aktueller Datensatz besteht, sind Art und Verbleib des Personaldokuments in PaulaGO(!) zu dokumentieren. Beim Übergang der sachlichen Zuständigkeit von einer bezirklichen Dienststelle an das Einwohner-Zentralamt sind die einbehaltenen Pässe an die dortige zentrale Passverwaltung bei E 316 zu übersenden, um evtl. Rückführungsmaßnahmen zu erleichtern. Die Abgabe vom Bezirk an das Einwohner-Zentralamt ist in einer Aktennotiz zu dokumentieren.

Die Verwahrung von Personaldokumenten, die Fundsache sind und für deren Inhaber kein aktueller Datensatz besteht und auch nicht nach der AufenthV anzulegen ist (siehe auch § 49a und b AufenthG), erfolgt durch das Archiv im Einwohner-Zentralamt. Solche Fundsachen sind vom Archiv in PaulaGO(!) im Menü „Sensible Dokumente\Passdatei“ zu erfassen. Die Aufbe-

wahrung muss in eigens dafür vorgesehenen Ausweisschränken erfolgen und der Zugriff auf diese Schränke muss beschränkt werden. Nicht mehr benötigte Ausweis-papiere sind, ggf. nach Abschluss einer Rückführungsmaßnahme, dem Eigentümer also der Botschaft bzw. dem Konsulat des ausstellenden Staates zurückzugeben.

2.4.2.3 Ausländische Urkunden im Eigentum der Ausländerin oder des Ausländers

werden eingescannt und anschließend der Ausländerin oder dem Ausländer wieder ausgehändigt, es sei denn es besteht eine Pflicht zur Überlassung an die Ausländerbehörde wie etwa nach § 15 Abs. 2 Nr. 5 AsylVfG.

2.4.2.4 Zweitschriften von Verpflichtungserklärungen

sind als vollstreckbare Titel wie bisher gesondert in den Dienststellen, die sie entgegen genommen haben, aufzubewahren. Sie sind dort nach dem Namen der Verpflichtungsgeber abzu-legen und nach Ablauf von sechs Jahren zu vernichten, sofern nicht Ansprüche daraus geltend gemacht werden. Kopien der Unterlagen, mit denen die Bonität nachgewiesen wurde, sind nicht mit aufzubewahren. Sofern später aus ihnen vollstreckt wird, sind sie anschließend als zahlungs-begründende Unterlagen nach 2.4.2.1 zu behandeln.

2.4.2.5 Schreiben mit negativen bzw. belastenden Aussagen über Ausländerinnen und Ausländer

werden im Original den zuständigen Ermittlungsbehörden wie etwa dem Landeskriminalamt oder der Finanzkontrolle Schwarzarbeit zur weiteren Bearbeitung übermittelt. Nur sofern von dort eine relevante Rückmeldung erfolgt, ist diese sowie das jeweilige Schreiben zur elektronischen Akte zu nehmen, wobei das Original beim jeweiligen Ermittlungsvorgang verbleibt. Mit dieser Verfahrensweise soll sichergestellt werden, dass Schreiben mit negativen Aussagen über die Betroffenen erst dann zur Akte gelangen sollten, wenn ihr Wahrheitsgehalt bzw. ihre Relevanz bestätigt ist. Anderenfalls ist die Speicherung dieser Daten nicht erforderlich und hat damit nach datenschutzrechtlichen Grundsätzen zu unterbleiben.

2.4.2.6 Haftbefehle

müssen wegen der Originalunterschrift der Richterinnen bzw. Richter im Original aufbewahrt werden, damit aus ihnen vollstreckt werden kann. Diese Aufbewahrung obliegt dem Rückführungs-sachgebiet im Einwohner-Zentralamt und soll alphabetisch sortiert erfolgen.

2.5 Elektronische Signatur

Jedes Dokument in der elektronischen Akte wird mit einer **fortgeschrittenen elektronischen Signatur** gem. § 2 Nr. 2 Signaturgesetz (SigG) versehen, um einen Nachweis über die Unverfälschtheit des digitalen Abbilds eines Dokuments zu gewährleisten. Die Steuerung und Durchführung dieser Signierung erfolgt systemintern im Hintergrund.

Einige Dokumentarten werden zusätzlich mit einer **qualifizierten elektronischen Signatur** gem. § 2 Nr. 3 SigG versehen, weil dies entweder durch § 3a Hamburgisches Verwaltungsverfahrens-gesetz (HmbVwVfG) in Verbindung mit aufenthaltsrechtlichen Vorschriften so vorge-schrieben ist, oder weil die entsprechenden Dokumente aus anderen Gründen als besonders schutzwürdig eingestuft wurden. Es handelt sich im Einzelnen um folgende Dokumentarten:

- Ausstellung dt./ EU-Passersatzpapier
- Ablehnung Titel/ Duldung/ Visaverlängerung
- Bescheinigung über Aussetzung der Vollziehung
- Ingewahrsamnahme
- Freiheitsentziehungsverfahren
- Ablehnung Beschäftigung
- Abschiebung
- Verkürzung/ Beschränkung/ Feststellung EU

- Grenzübertrittsbescheinigung
- Widerspruchsentscheidung
- Bescheinigung über die Meldung als Asylsuchender (BÜMA)/ Gestattung
- Erteilung/ Verlängerung Duldung
- Ausreiseaufforderung/ Abschiebungsverfügung
- Verlassenserlaubnis
- Ausweisung
- Betretenserlaubnis
- Vollmacht
- Zwangsmittel
- Ordnungswidrigkeiten

Die qualifizierte elektronische Signatur wird ebenfalls systemintern und im Hintergrund erzeugt. Dies geschieht aus technischen Gründen allerdings zeitversetzt zur fortgeschrittenen Signatur. Einmal täglich werden alle an diesem Tag erzeugten Signaturen mit einem qualifizierten Zeitstempel versehen. Die technischen Einzelheiten sind in der Anlage 2 aufgeführt.

2.6 Aktenführung

2.6.1 Attribuierung

2.6.1.1 Grundsätze

Um das Arbeiten in der elektronischen Ausländerakte zu erleichtern, sind den einzelnen Dokumenten sogenannte Attribute zuzuordnen, wie aus der Attribuierungstabelle (Anlage 4) ersichtlich. Ergänzend gibt es eine weitere Liste zu den einzelnen Dokumentenarten, aus der sich konkret ergibt, unter welcher Dokumentenart das jeweilige Dokument zu erfassen ist. Diese Hilfsliste ist auch als elektronische Hilfe in PaulaGO(!) verfügbar, um eine schnelle Orientierung zu ermöglichen.

2.6.1.2 Grundattribuierung durch den Dienstleister

Bereits während des Einscannens der Bestandsakten wurden bestimmte Dokumente, deren schnelles Auffinden für den Sachbearbeiter als wichtig erachtet wurde, durch den Dienstleister grundattribuiert. Es handelt sich dabei um:

- Die grüne Teilakte mit den ausweisungsrelevanten Vorgängen
- Antragsformulare auf Erteilung der Aufenthaltstitel und Duldungen
- Passkopien
- Zustimmungen der Arbeitsverwaltung zur Arbeitsaufnahme
- Erteilungsbelegblätter (= Nachweis des Verbleibs des Aufklebers mit Aufenthaltstitel)
- BAMF-Bescheide
- Rechtskraftvermerke des BAMF
- Personenstandsurkunden
- Bescheide der Ausländerdienststellen
- Widerspruchsbescheide der Rechtsämter/Rechtsabteilung

2.6.1.3 Ergänzende Attribuierung der Bestandsakten

Auch grundattribuierte Akten sind weiterhin zu attribuieren. Diese Attribuierung erfolgt jeweils im Zusammenhang mit dem ersten Zugriff auf die elektronische Akte durch die jeweils zuständige Stelle. Zu attribuieren sind alle in der elektronischen Akte befindlichen Dokumente seit und einschließlich der letzten ausländerrechtlichen Entscheidung (Erteilung, Verlängerung, Versagung eines Aufenthaltstitels oder einer Duldung, Ausweisung). Diese rückwirkende Attribuierung soll vor dem zweiten Zugriff abgeschlossen sein.

Es ist auch möglich, die Bestandsakten hierüber hinaus nachträglich ergänzend zu attribuieren, wenn dies für die Sachbearbeitung sinnvoll erscheint.

2.6.1.4 Laufende Attribuierung der Neueingänge

Anschließend im laufenden Betrieb der elektronischen Ausländerakte müssen die Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter oder Geschäftsstellen die von ihnen einzuscannenden und zur elektronischen Akte zu nehmenden Dokumente mit der entsprechenden Attribuierung versehen. Ein Abspeichern in PaulaGO(!) ist ohne die Vergabe eines Attributes nicht möglich.

2.6.2 Anlage von Neuakten

Neue Akten und Nebenordner werden als solche nur in elektronischer Form angelegt und dem betreffenden Datensatz als elektronische Akte in PaulaGO(!) zugespeichert. Alle neu aufgenommenen Dokumente werden sogleich attribuiert.

2.6.2.1 Neueinreisen

Bei Erstmeldungen in der Zentralen Erstaufnahme ist dort eine elektronische Ausländerakte anzulegen. Gleiches gilt sinngemäß in den Fällen, bei denen der erste Kontakt mit der Ausländerbehörde im Bereitschaftsdienst des Einwohner-Zentralamts in der Untersuchungshaftanstalt stattfindet. Eventuelle Papierakten aus Voraufenthalten sind einzuscannen, mit der Grundattribuierung zu versehen (siehe Nr. 2.6.1.2 und 2.6.1.3) und dem neuen Vorgang voranzustellen. Sofern später durch EASY oder ViLA eine Verteilung der Betroffenen nach außerhalb Hamburgs erfolgt, sind die Datensätze nebst elektronischen Akten der Betroffenen in die B-Datei einzustellen.

Bei Neueinreisen und Meldungen von Ausländerinnen und Ausländern aus Drittstaaten, die ihren Aufenthaltstitel auch ohne vorheriges Visum im Bundesgebiet beantragen dürfen, sind in den Ausländerabteilungen der Bezirke aus den vorgelegten sowie den erforderlichenfalls nachzufordernden Unterlagen elektronische Akten anzulegen und zu attribuiieren.

2.6.2.2 Visavorgänge

Im Visumverfahren sind die im Einreisesachgebiet entstandenen Vorgänge in einer elektronischen Ausländerakte zu führen und zu attribuiieren. Eventuell bestehende Papierakten aus Voraufenthalten sind einzuscannen und dieser Akte voranzustellen.

Die von den deutschen Auslandsvertretungen übersandten Visavorgänge, bei denen eine vorherige Zustimmung nicht einzuholen war, werden durch die Visastelle digitalisiert, damit sie den Ausländerdienststellen bei der ersten Vorsprache zur Verfügung stehen. Eine Attributierung durch die Visastelle erfolgt nicht.

Nach Einreise der Visuminhaber und Vorsprache in einem Bezirk werden die elektronischen Akten weitergeführt.

2.6.2.3 Zuzüge aus dem Bundesgebiet

Bei Zuzug von Personen aus dem Bundesgebiet sind die bisherigen Akten anderer Ausländerbehörden anzufordern. Sie sind grundsätzlich sofort nach Eingang einzuscannen und mit der ergänzenden Attribuierung zu versehen (siehe Nr. 2.6.1.32.6.1.3). Neu hinzugefügte Dokumente sind von Beginn an stets zu attribuiieren. Sofern keine Rückgabe der Papierakten erbeten wurde, sind sie nach dem Scannen zu vernichten (siehe oben 1.3.4).

Sofern Akten auswärtiger Ausländerbehörden eingehen, die einer hamburgischen Ausländerbehörde lediglich zu einer Stellungnahme oder etwa wegen einer Entscheidung über eine Befristung nach § 11 AufenthG übersandt werden, so sind diese ausnahmsweise nicht ausschließlich elektronisch zu bearbeiten. Vielmehr sind sie als Papierakten weiterzuführen und der auswärtigen Ausländerbehörde anschließend zurückzusenden. Eine Digitalisierung und anschließende Vernichtung solcher Akten findet nur nach einem Zuzug nach Hamburg statt.

2.6.2.4 Unionsbürger und andere Freizügigkeitsberechtigte

Bei Unionsbürgerinnen und Unionsbürgern sowie sonstigen Staatsangehörigen des EWR entstehen seit dem Wegfall der Freizügigkeitsbescheinigung durch das Gesetz zur Änderung des Freizügigkeitsgesetzes/EU sowie weiterer aufenthaltsrechtlicher Vorschriften vom 21. Januar 2013 (BGBl. S. 86) grundsätzlich keine aktenrelevanten Vorgänge mehr. Bei neu hinzuziehenden Unionsbürgerinnen/ bürgern sind deshalb grundsätzlich auch keine neuen elektronischen Akten mehr anzulegen. Der in PaulaGO(!) vorhandene Datensatz erfüllt in diesen Fällen die Aktenführungspflicht.

Ausnahmsweise ist weiterhin eine elektronische Ausländerakte anzulegen, wenn

- das Vorliegen der Freizügigkeitsvoraussetzungen etwa beim Nachzug von Familienangehörigen mit Drittstaatsangehörigkeit geprüft werden muss oder
- Dokumente eingehen, die für eine Verlustfeststellung nach § 6 oder nach § 5 Abs. 5 FreizügG/EU von Bedeutung sind oder werden können.

2.6.3 Eingehende Dokumente

2.6.3.1 Grundsätze

Der Stand der elektronischen Ausländerakte ist so aktuell wie möglich zu halten und das Entstehen paralleler Papierakten ist zu verhindern. Jede Dienststelle ist deshalb verpflichtet, eine interne Regelung zu treffen, die festlegt, wer eingehende Schriftstücke in welchem Zeitrahmen zu digitalisieren hat.

Per Post oder durch Übergabe bei der Vorsprache eingehende Schriftstücke sind unverzüglich durch Einscannen und Attribuieren zur jeweiligen elektronischen Akte zu nehmen. Dies gilt insbesondere auch für die Rückläufe von Postzustellungsurkunden sowie von anwaltlichen Empfangsbekanntnissen. Das Ergebnis des Einscannens ist am Bildschirm auf Lesbarkeit zu kontrollieren.

Eingegangene E-Mails sind per virtuellem Ausdruck als tif-Dokument zu erzeugen und anschließend zur elektronischen Akte zuzuspeichern.

2.6.3.2 Digitalisierung in Schwarz-Weiß

Da in Farbe eingescannte Dokumente wesentlich mehr Speicherplatz beanspruchen und damit höhere Kosten sowie eine erhebliche Verlangsamung des Systems verursachen können und weil das Einscannen in Farbe auch wesentlich länger dauert, sind Dokumente regelmäßig nur in schwarz-weiß eingescannt bzw. elektronisch zur elektronischen Akte zu nehmen. Falls die Lesbarkeit es erfordert, soll das Dokument hochauflösend in Grauabstufungen oder in Farbe eingescannt werden (siehe auch 2.6.3.3 und 2.6.5.3.2) .

2.6.3.3 Ausnahme: Pässe sowie Dokumente und Urkunden mit Lichtbildern

Pässe und andere mit einem Lichtbild versehenen Dokumente und Urkunden sind in Farbe einzuscannen, da Ausdrücke von schwarzweiß gescannten Fotos aufgrund der geringen Kontraste als nicht geeignet sind, die Identität des Inhabers - etwa gegenüber der Botschaft des Herkunftsstaates - geltend zu machen. Das Ergebnis des Einscannens ist am Bildschirm zu kontrollieren und anschließend mit den Dokumentmerkmalen zu attribuieren.

2.6.4 In PaulaGO(!) und Outlook erstellte Dokumente

2.6.4.1 Verwendung von PaulaGO(!) Vorlagen

Für Schreiben sind die einschlägigen, in PaulaGO(!) eingestellten Vorlagen zu verwenden. Nur sie werden an zentraler Stelle gepflegt und etwa hinsichtlich sich ändernder Rechtsnormen aktuell gehalten. Nur da wo es keine passende Vorlage gibt, sind eigene Entwürfe ausnahmsweise zulässig. Für Schreiben, die über die Vorlagenfunktion von PaulaGO(!) erstellt werden,

schlägt das System in fast allen Fällen bereits ein Attribut vor, das die Benutzerinnen und Benutzer dann nur noch annehmen oder ggf. ablehnen müssen. Nur bei Vorlagen für die je nach Verwendungszweck verschiedene Attribute in Betracht kommen können, muss vor dem endgültigen Abspeichern in der elektronischen Akte das passende Attribut noch ausgewählt werden.

2.6.4.2 Entwurfsfassungen

sind wie bisher lediglich im Paula-Datensatz zu speichern, indem die entsprechende Maske ausgefüllt wird.

2.6.4.3 Endfassungen

werden zur elektronischen Akte abgespeichert, etwaige Entwurfsfassungen sind aus dem Datensatz zu löschen, um Übersichtlichkeit zu schaffen und Speicherplatz zu sparen.

2.6.4.4 Absendevermerke

Absendevermerke sind im Feld „(Post-)Ausgangsdatum“ zu dokumentieren, indem dort das Absendedatum einzutragen ist. Alternativ ist auch, etwa bei späterem Versand, ein Freitextvermerk im Feld „Anmerkungen“ möglich (Siehe dazu oben 1.3.2).

2.6.4.5 E-Mails

Versendete E-Mails sind per virtuellem Ausdruck als tif-Dokument zu erzeugen und anschließend zur elektronischen Akte zuzuspeichern.

2.6.5 Aufenthaltstitel und sonstige ausländerbehördliche Vordrucke

2.6.5.1 Sicherheit

Der Verbleib von Aufenthaltstiteln und sonstigen ausländerbehördlichen Vordrucken ist aus Sicherheitsgründen (Korruptionsgefahr) wie bisher genau in der nunmehr elektronisch geführten Akte zu dokumentieren. Die nachfolgenden Vorgaben stellen dabei lediglich das erforderliche Mindestmaß dar. Weitergehende Maßnahmen zur Korruptionsbekämpfung bzw. zum Schutz der Bediensteten gegen ungerechtfertigte Vorwürfe bleiben Aufgabe und Recht der jeweiligen Dienststellen.

2.6.5.2 Elektronische Aufenthaltstitel

Die Ausgabe eines elektronischen Aufenthaltstitels (eAT) an eine Ausländerin oder einen Ausländer ist in der elektronischen Akte in dem bei Ausgabe erscheinenden Formularsatz zu vermerken, in dem sich auch die zu unterschreibende Ausgabequittung findet. Der sonstige Verbleib eines eAT ist anhand des Formschreibens „Rückgabe/Vernichtung eines eAT“ danach zu dokumentieren, ob der eAT

- vom Ausländer abgegeben und ordnungsgemäß vernichtet / der Vernichtung zugeführt,
- dem Ausländer nach Entwertung der eID-Funktion zurückgegeben,
- vom Inhaber noch nicht zurückgegeben und dieser deshalb zur Rückgabe aufgefordert,
- nach erfolgter Einbürgerung von E 5 zurückgegeben und der Vernichtung zugeführt oder
- wegen eines Fehlers nicht an den Ausländer ausgegeben werden konnte und ordnungsgemäß entwertet

wurde. Zur Vernichtung siehe oben Nr. 1.3.4.

2.6.5.3 Aufenthaltstitel nach § 78a AufenthG, Fiktionsbescheinigungen, Aufenthaltsgestattungen und Duldungen

2.6.5.3.1 Belegblätter

Die Belegblätter für Aufenthaltstitel nach § 78a AufenthG, Fiktionsbescheinigungen, Aufenthaltsgestattungen und Duldungen sind wie bisher aus PaulaGO(!) zu erstellen. Dabei sind auf dem Belegblatt etwaige Vermerke zu den Gründen und Umständen der Erteilung zu dokumen-

tieren. Die Belegblätter werden aber nicht mehr ausgedruckt und mit dem Kontrollstreifen des Etiketts versehen, sondern als PaulaGO(!)-Dokument sogleich in die elektronische Akte "gedruckt" und unter der jeweiligen Erteilung attribuiert. Der hierfür bisher verwendete Kontrollstreifen wird überflüssig, weil die Erteilung aus der Dokumentenverwaltung von PaulaGO(!) belegt wird.

2.6.5.3.2 Aufkleber

Der jeweils im Pass oder Trägervordruck angebrachte Aufkleber ist in Farbe einzuscannen, um zu dokumentieren, dass der Aufkleber mit der Nummer X in dem Ausweisdokument mit der Nummer Y verblieben ist.

Nach Ablauf der Gültigkeit werden Ausweisersatz, Duldung oder Aufenthaltsgestattung nicht mehr gescannt, sondern datenschutzgerecht vernichtet (siehe oben 1.3.4).

2.6.5.3.3 Fiktionsbescheinigungen

Die Erteilung solcher Bescheinigungen ist zwingend in den vorgesehenen Eingabedialogen und Speicherorten mit Erteilungsdatum, Rechtsgrundlage und Gültigkeitsdauer im PaulaGO(!)-Datensatz zu erfassen, um auch für diese Zeiträume zu dokumentieren, welcher Aufenthaltsstatus zu welcher Zeit damit bestanden hat.

Dabei ist insbesondere die Verpflichtung nach §§ 3 Nr. 2 i.V.m. 2 Abs. 2 Nr.3 AZRG zu beachten, auch die Stellung eines Antrags auf einen Aufenthaltstitel zu übermitteln. Diese Mitteilung ist Speicherinhalt nach § 1 AZRG-DV i.V.m. Nr. 9 Buchst. e der Anlage zur AZRG-DV. Nur aus diesem Eintrag im AZR kann die Bundespolizei bei Grenzkontrollen ablesen, dass und ab wann eine Fiktionswirkung eingetreten ist. Die bloße Eingabe der Fiktionsbescheinigung in PaulaGO(!) reicht dafür nicht aus. Kommt es wegen fehlenden Eintrags der Fiktionswirkung zu Schwierigkeiten bei der Aus- oder Einreise, so können Regressansprüche der Ausländerinnen und Ausländer gegen die Ausländerbehörde entstehen.

Beim Einscannen der Bestandsakten werden die Bescheinigungen mit eingescannt und anschließend mit der Akte vernichtet (siehe oben 1.3.4). So kann für den Fall der bisher möglicherweise nicht durchgängigen Datenpflege der Nachweis gesichert werden.

Fiktionsbescheinigungen sind bei Ausstellung und Aushändigung sowie bei ihrer Verlängerung in Farbe einzuscannen, um zu dokumentieren, an wen sie mit welchem Inhalt ausgegeben wurden. Zurückgegebene Bescheinigungen werden datenschutzgerecht vernichtet und entsorgt (siehe oben 1.3.4).

2.6.6 Umgang mit der früheren „Grünen Teilakte“

Die sogenannte grüne Teilakte wurde seinerzeit entwickelt, um die datenschutzrechtlichen Vorgaben zur Vernichtung von Vorgängen i.S.d. § 87 Abs. 2 AufenthG einhalten zu können. Eine Sammlung solcher Vorgänge in einer gesonderten Aktenform wurde übereinstimmend als geeignete Lösung akzeptiert, sie hat inzwischen auf Initiative Hamburgs auch Eingang in die Allgemeine Verwaltungsvorschrift zum AufenthG gefunden (Nr. 91.1.1 vorletzter Satz).

Die bisher vorhandenen papiernen grünen Teilakten wurden im Rahmen des Massenscans durch den Dienstleister gesondert verarbeitet und finden sich in der Baumstruktur der elektronischen Akte als solche wieder. Damit konnte erreicht werden, dass diese Akten nicht vor dem Scannen aufgelöst und einsortiert werden mussten und die Vorgänge nicht anonym in der allgemeinen elektronischen Akte verschwinden, sondern auf sie gesammelt und einfach zugegriffen werden kann.

Bei neu eingehenden Dokumenten, die sachlich in den Bereich der Unterlagen nach § 87 Abs. 2 AufenthG gehören, ist nach der Tabelle der Dokumentengruppen und -arten unter „Strafsachen/OWI“ das richtige Attribut zu wählen und die Speicherung vorzunehmen. Wegen dieser vorhandenen Möglichkeiten der richtigen Attribuierung und Speicherung ist ein Abspeichern unter die Aktenart „Grüne Teilakte“ nicht mehr zulässig.

Nach § 91 Abs. 1 AufenthG sind Daten über die Ausweisung, Zurückschiebung und die Abschiebung zehn Jahre nach Ablauf einer Wiedereinreisesperre zu löschen, sofern die Daten nicht bereits vorher aufgrund anderer gesetzlicher Regelungen nicht mehr gegen den Ausländer bzw. die Ausländerin verwendet werden dürfen. Hierfür wird ein elektronisches Löschkonzept eingeführt (siehe unten Nr. 2.12). Bis zu dessen Inbetriebnahme ist im Rahmen der Sachbearbeitung künftig der Inhalt der bisherigen grünen Teilakten darauf durchzusehen, ob eine Vernichtung (= Löschung) möglich oder geboten ist und entsprechend vorzunehmen. Ansonsten sind die Dokumente nach der Attribuierungsliste zu attribuieren und unter der jeweils zutreffenden Dokumentenart der Liste in die elektronische Akte einzustellen. Danach kann die elektronische „grüne Teilakte“ als solche aufgelöst werden.

2.6.7 Dokumente, die nicht in die Akte gehören

2.6.7.1 Leerseiten

werden vom System als solche erkannt und können von jeder Nutzerin bzw. jedem Nutzer gelöscht werden.

2.6.7.2 Irrläufer

können wie bisher bei den Papierakten auch von jeder Nutzerin/ jedem Nutzer in die richtige Akte verschoben werden. Die aktenführende Stelle ist darüber erforderlichenfalls zu informieren.

2.6.7.3 Doppelstücke

sowie sonstige irrtümlich in eine elektronische Ausländerakte gelangte Dokumente können nach dem Vier-Augen-Prinzip aus der elektronischen Akte gelöscht werden. Dazu werden sie nach der Löschung durch eine erste Bearbeiterin bzw. einen ersten Bearbeiter in einen Ordner „gelöscht“ verschoben. In diesem Ordner kann das Dokument dann von einer anderen Person (mit abweichender Benutzer-Kennung) endgültig gelöscht werden und wird dann nach einer Sicherheitsabfrage endgültig aus dem Datenbestand entfernt. Alternativ zur endgültigen Löschung lässt sich ein Dokument aus dem Ordner „gelöscht“ auch wieder herstellen und der elektronischen Akte wieder zufügen. Die Löschungen werden vom System protokolliert. Die konkrete Handhabung des Vier-Augen-Prinzips bei der Löschung von Dokumenten ist von der jeweiligen Dienststelle durch Dienstanweisung zu regeln.

2.6.7.4 Irrelevante Mitteilungen von öffentlichen Stellen nach § 87 Abs. 1 AufenthG und sonstige irrelevante Informationen

Mitteilungen von öffentlichen Stellen nach § 87 Abs. 1 AufenthG, die für eine anstehende ausländerrechtliche Entscheidung unerheblich sind und voraussichtlich auch für eine spätere Entscheidung nicht erheblich werden können, sind nach § 91 Abs. 2 AufenthG unverzüglich zu löschen. Das gleiche gilt nach § 19 Abs. 3 HmbDSG auch für sonstige Informationen, die irrelevant und damit nicht mehr erforderlich sind.

2.7 Einstellen in und Übernahme von elektronischen Akten aus der B-Datei

Die Datensätze nebst elektronischer Akte von aus Hamburg fortgezogenen, eingebürgerten oder verstorbenen Ausländerinnen und Ausländern sind nach § 67 AufenthV in die B-Datei einzustellen. Im Einwohner-Zentralamt erfolgt die Einstellung von Datensätzen in die B-Datei grundsätzlich durch den Zentralen Service. Bei den Bezirken obliegt diese Aufgabe, sofern nicht ausnahmsweise zur Durchsetzung der Ausreisepflicht ein Übergang der Zuständigkeit auf das Einwohner-Zentralamt eingetreten ist, den bezirklichen Dienststellen.

Das Einstellen in die B-Datei soll unverzüglich erfolgen. Vorarbeiten und Voraussetzungen für die Einstellung in die B-Datei sind:

- Vollständige Eintragung aller relevanten Daten
- Feststellung der Vollständigkeit des Akteninhalts

- Erstellung eines Abschlussberichts mit Begründung für den Übergang in die B-Datei
- Einsicht in den AZR Datensatz, ob Meldung dahin noch erforderlich: ist dies der Fall, ist die erforderliche AZR-Meldung abzusetzen.

Die Übernahme von Datensätzen aus der B-Datei erfolgt, wenn die Ausländerin oder der Ausländer wieder in den Zuständigkeitsbereich der Ausländerbehörde zugezogen ist. Die jeweils zuständige Stelle

- bei illegal Eingereisten, Asylsuchenden, Folgeantragstellern und Visumantragstellern sowie bei Betretenserlaubnissen und Anträgen auf Befristung von Wiedereinreisesperren: das Einwohner-Zentralamt
- in sonstigen Fällen: die Bezirksämter

hat die zu der bestehenden Akte eingehenden Neueingänge durch Einscannen und Attribuieren zur neu anzulegenden elektronischen Akte zu nehmen. Dazu noch gehörende Papier-Ausländerakten werden vom Archiv des Einwohner-Zentralamts digitalisiert und dem jeweiligen Datensatz zugeordnet, allerdings nicht attribuiert.

2.8 Gewährung von Akteneinsicht

2.8.1 Grundsätzliches

Nach § 29 Abs. 1 HmbVwVfG ist Beteiligten Einsicht in die das Verwaltungsverfahren betreffenden Akten zu gestatten, soweit deren Kenntnis zur Geltendmachung oder Verteidigung ihrer rechtlichen Interessen erforderlich ist. Ein ausländerbehördliches Verwaltungsverfahren umfasst den Erlass von Verwaltungsakten einschließlich der Prüfung von deren Voraussetzungen. Beteiligte am Verwaltungsverfahren sind nach § 13 HmbVwVfG zunächst die Antragsteller sowie diejenigen, an die die Behörde einen Verwaltungsakt gerichtet hat oder richten will. Außerdem kann die Behörde von Amts wegen oder auf deren Antrag Dritte als weitere Beteiligte hinzuziehen, wenn deren rechtliche Interessen durch den Ausgang des Verfahrens berührt werden können.

Nach § 29 Abs. 1 Satz 2 HmbVwVfG kann die Akteneinsicht allerdings bis zum Abschluss des jeweiligen Verwaltungsverfahrens, also bis zum Erlass des Verwaltungsaktes, für Entwürfe zu Entscheidungen sowie die Arbeiten zu ihrer unmittelbaren Vorbereitung ausgeschlossen werden.

Nach § 29 Abs. 2 HmbVwVfG ist die Behörde zur Gestattung der Akteneinsicht nicht verpflichtet, soweit durch sie die ordnungsgemäße Erfüllung der Aufgaben der Behörde beeinträchtigt, das Bekanntwerden des Inhalts der Akten dem Wohle des Bundes oder eines Landes Nachteile bereiten würde oder soweit die Vorgänge nach einem Gesetz oder ihrem Wesen nach, namentlich wegen der berechtigten Interessen der Beteiligten oder dritter Personen, geheim gehalten werden müssen.

Die Auskunftsrechte nach § 18 HmbDSG (siehe oben 1.3.3.) und nach dem hamburgischen Transparenzgesetz bestehen neben dem Recht auf Akteneinsicht im Rahmen eines Verwaltungsverfahrens.

2.8.2 Ausdruck der Akten

Für die Akteneinsicht ist die elektronische Ausländerakte in ein unabhängig vom Verfahren PaulaGO(!) lesbares elektronisches Dokument (PDF) oder papiernes Schriftstück umzuwandeln. Dabei werden beide Vorgänge als „Ausdrucken“ bezeichnet.

2.8.2.1 Vorbereitung

2.8.2.1.1 Sperren von Dokumenten

Die Akte ist durch die sachbearbeitende Stelle in einen Zustand zu versetzen, der eine Einsichtnahme zulässt. Besonderes Augenmerk ist darauf zu richten, vertrauliche Akteninhalte als solche zu kennzeichnen, um sie für eine Akteneinsicht zu sperren.

Die Sperrung einzelner Dokumente für die Akteneinsicht geschieht durch Ankreuzen des Feldes „nach § 29 Abs. 2 HmbVwVfG ausgenommen“ im Verfahren PaulaGO(!).

Für die Freigabe der Akte ist die jeweils sachbearbeitende Dienststelle verantwortlich.

2.8.2.1.2 Gestaltung eines Vorblatts

PaulaGO(!) bietet verschiedene Varianten von Vorblättern für den Ausdruck einer Akte, die je nach Anlass und Adressat auszuwählen sind.

2.8.2.2 Technik / Druckvarianten

2.8.2.2.1 PDF

Für die elektronische Akteneinsicht wird die Akte über den PDF-Button zu einem PDF-Dokument generiert.

2.8.2.2.2 Papier

Papierausdrucke können durch die jeweiligen Bereichsscanner erstellt werden.

2.8.3 Varianten der Akteneinsicht

2.8.3.1 USB-Sticks und andere Speichermedien

Bis zur Realisierung der unter Nr. 2.8.3.3 und 2.8.3.4 beschriebenen Möglichkeiten der elektronischen Akteneinsicht soll die Akte im Regelfall als PDF-Dokument erstellt und auf ein von der Dienststelle zur Verfügung gestelltes elektronisches Speichermedium gespeichert werden.

Mobilen Datenträgern wie USB-Sticks und CD/DVD wohnt das Risiko inne, dass die auf ihnen gespeicherten Daten sehr leicht reproduziert und verbreitet werden können. Bei ihrer Aushändigung und ihrem Versand ist deshalb besondere Sorgfalt darauf zu verwenden, dass sie nur an die bestimmten Adressaten gelangen.

USB-Sticks sind den Berechtigten (Betroffener selbst, Bevollmächtigte, Unterbevollmächtigte, Angehörige anderer Dienststellen) persönlich und gegen Empfangsbestätigung zu übergeben. Ein Versand von USB-Sticks hat wegen deren Erkennbarkeit im Briefumschlag zu unterbleiben. Eine Wiederverwendung dieser oder die Nutzung anderer USB-Sticks ist nicht zulässig.

Sofern technisch möglich, kann die Speicherung auch auf einem anderen Medium (CD/DVD) erfolgen, welches den Berechtigten dann überlassen wird. CD/DVD dürfen im Unterschied zu USB-Sticks auch postalisch versandt werden, wenn die elektronische Ausländerakte darauf verschlüsselt gespeichert wird, der Versand gegen Zustellnachweis in geeigneten Versandtaschen erfolgt und das Kennwort für die Entschlüsselung gesondert per E-Mail übermittelt wird.

2.8.3.2 Übersendung als PDF-Dokument per E-Mail innerhalb des FHH-Nets

An Postfächer im FHH-Net können die Akten im PDF-Format per E-Mail an berechnigte Empfänger verschickt werden. Hierbei sollte persönlichen Postfächern der Vorzug vor Funktionspostfächern gegeben werden. Sofern eine Akte im PDF-Format mehr als 10 MB Speicherplatz benötigt, erfolgt systemseitig eine Aufspaltung in mehrere PDF-Dokumente, um einen Versand innerhalb des FHH-Nets zu ermöglichen.

2.8.3.3 Übersendung als PDF-Dokument via EGVP

Sobald die technischen Voraussetzungen geschaffen sind, kann berechtigten Teilnehmerinnen und Teilnehmern am EGVP (Elektronisches Gerichts- und Verwaltungspostfach), die ihre Verbindungsdaten im EGVP zur Verfügung gestellt haben, die Akte im PDF-Format übersendet werden.

2.8.3.4 Bereitstellung im Hamburg Gateway

Sobald die technischen Voraussetzungen geschaffen sind, kann Akteneinsicht an dort legitimierte berechnigte Personen auch über das Hamburg Gateway gewährt werden.

2.8.3.5 Akteneinsicht am Arbeitsplatz

Ausnahmsweise kann die elektronische Akteneinsicht auch an einem PaulaGO(!) Arbeitsplatz gewährt werden, soweit dies in Anwesenheit von Bediensteten der jeweiligen Dienststelle geschieht. Es ist jedoch unzulässig, Dritten, die nicht der Verwaltung der FHH angehören, ohne entsprechende Aufsicht einen an das FHH-Net angeschlossenen Rechner zur Akteneinsicht zur Verfügung zu stellen.

2.8.3.6 Papiaerausdruck

Sofern eine elektronische Akteneinsicht ausnahmsweise nicht in Betracht kommt, etwa weil dem Interessenten die Einsichtnahme an einem PC-Arbeitsplatz nicht möglich oder nicht zumutbar ist, ist ein Papiaerausdruck der elektronischen Akte für die Akteneinsicht zu erstellen. Sofern die Einsicht nehmende Person den Ausdruck oder einzelne Seiten davon behalten möchte, können ihr die Seiten, ggf. gegen eine entsprechende Gebühr (siehe unten 2.9), überlassen werden. Nach Abschluss der Akteneinsicht ist der Papiaerausdruck datenschutzgerecht zu vernichten (siehe oben 1.3.4).

2.9 Gebühren

Für die Akteneinsicht auf elektronischem Wege ergeht eine gesonderte Gebührenregelung.

Wird ein Ausdruck der elektronischen Akte oder einzelner ihrer Seiten gewünscht, so soll eine Gebühr nach Nr. 2 des Anhangs zum HmbGebG in Höhe von 0,50 Euro pro Seite berechnet werden, sofern die Summe 5 Euro überschreitet.

Von dieser Gebührenerhebung ist aus Billigkeitsgründen abzusehen, wenn die Übersendung von Ausdrucken aus der elektronischen Akte erforderlich ist, weil dem Interessenten die Einsichtnahme an einem speziellen PC-Arbeitsplatz nicht möglich oder nicht zumutbar ist, oder wenn die Übersendung als PDF-Dokument ausscheidet, weil die Antragstellerin oder der Antragsteller nicht über geeignete technische Einrichtungen verfügt.

2.10 Akteneinsicht für Sicherheitsbehörden

Hamburgische Sicherheitsbehörden können nach Maßgabe von §§ 5 und 6 Ausländerdateienverordnung direkt auf Paula(GO)! zugreifen. Die Sicherheitsbehörden des Bundes können bei Vorliegen der Voraussetzungen der §§ 2 Abs. 1, 8 Abs. 3 BND-Gesetz und §§ 8 Abs.1 und 18 Abs. 3, 4 BVerfSchG Akteneinsicht nehmen. Diese Einsichtnahme wird zentral für alle Ausländerdienststellen im Einwohner-Zentralamt, E 316, angeboten.

2.11 Abgabe an externe Stellen

2.11.0 Umfang der Datenübermittlung aus Ausländerakten

Vor der Übermittlung von Ausländerakten an externe Stellen ist neben der Rechtmäßigkeit der Datenübermittlung immer zu prüfen, in welchem Umfang Daten zu übermitteln sind. Beschränkt sich die Anfrage auf einzelne, dem Datensatz bzw. der elektronischen Akte einfach entnehmbare Daten (z.B. aktueller Aufenthaltsstatus, Einreise, Familienstand), so ist lediglich die gewünschte Auskunft bzw. ein entsprechender Auszug aus der elektronischen Akte zu übermitteln.

2.11.1 Andere Ausländerbehörden

Alle übrigen Ausländerbehörden wurden durch ein Musterschreiben über die Einführung der elektronischen Akte in der hamburgischen Ausländerverwaltung informiert. Ausführlichere Informationen darüber, dass ggf. auch die Metadaten der einzelnen Dokumente (fortgeschritte-

ne/qualifizierte Signatur) zur Verfügung gestellt werden können, gingen an die umliegenden Ausländerbehörden der Metropolregion, mit denen erfahrungsgemäß der meiste Austausch stattfindet. Bei Übergang der Zuständigkeit auf eine andere Ausländerbehörde ist die elektronische Akte bis auf weiteres auf Papier auszudrucken, soweit nicht die andere ABH sich mit der Übersendung als elektronische Datei auf CD einverstanden erklärt hat.

Nach Aktualisierung von PaulaGO(!) und AZR ist der Datensatz abschließend in die B-Datei einzustellen (siehe oben Nr. 0).

2.11.2 Gerichte und Staatsanwaltschaften

Gerichten und Staatsanwaltschaften sind die elektronischen Ausländerakten als Papierausdruck oder auf Wunsch in elektronischer Form gemäß Nr. 2.8.3.1 oder 2.8.3.3 zu übermitteln.

2.11.3 Standesämter und Abteilung Staatsangehörigkeits- und Einbürgerungsangelegenheiten

Hamburgische Standesämter und E5 erhalten die elektronischen Ausländerakten in elektronischer Form per E-Mail im FHH-Net oder auf Datenträger. Externen Personenstands- oder Einbürgerungsbehörden sind die elektronischen Ausländerakten bis auf weiteres als Papierausdruck zu übermitteln.

2.11.4 Übermittlungersuchen des Justizverwaltungsamtes in Familiensachen

Bei Übermittlungersuchen des Justizverwaltungsamtes, in denen - etwa für die Anerkennung einer ausländischen Ehescheidung - um die Übermittlung von konkreten Daten aus Ausländerakten gebeten wird, ist jeweils eine Abwägung vorzunehmen, ob die gewünschten Angaben mit vertretbarem Aufwand der Akte entnommen werden könnten oder nicht und dies dann aktenkundig zu machen. Je nach Ergebnis der Abwägung sind entweder nur die erbetenen Angaben oder die gesamte Akte zu übermitteln.

2.12 Löschkonzept

2.12.1 Technik

Zum Löschen von einzelnen Leerseiten sowie von Irrläufern oder Doppelstücken siehe oben Nr. 2.6.6. Darüber hinaus beinhaltet das Verfahren PaulaGO(!) für die elektronische Akte ein Löschkonzept, das den datenschutzrechtlichen Löschvorschriften des AufenthG wie nachfolgend dargestellt Rechnung trägt.

2.12.2 Identitätsprüfende, -feststellende und –sichernde Maßnahmen (§ 89 AufenthG)

Ein technisches Löschkonzept ist in Entwicklung und soll in 2013 realisiert werden.

2.12.3 Fundpapierdatenbank (§ 89a Abs. 7 AufenthG)

Eine technische Speichermöglichkeit ist im Verfahren geschaffen (siehe oben Nr. 2.4.2.2).

2.12.4 Ausweisungsvorgänge (§91 AufenthG)

Bei neu eingescannten und attribuierten Dokumenten im Sinne des § 87 Abs. 2 S. 1 Nr. 1-3 wird bei den Dokumentarten:

- Anfrage Staatsanwaltschaft/Gerichte
- Anklageschrift
- Hafterleichterung
- Mitteilung Einstellung
- OWI
- Sachstandsanfrage

- Sonstiges Dokument zu Strafsachen
- Strafanzeige/-antrag/Mitteilung Polizei

eine automatische Löschvorschrift ausgelöst, die das jeweilige Dokument nach 5 Jahren ab Speicherung löscht.

3 Schlussbestimmungen

Jede hamburgische Ausländerdienststelle hat dafür Sorge zu tragen, dass die Ausländerakten von eigenen Beschäftigten von der eigenen Dienststelle weder eingesehen noch bearbeitet werden können. Bei Angehörigen der Beschäftigten kann dies auf deren Wunsch ebenfalls geschehen. Die Sperrung und zeitweise Freigabe von Datensätzen erfolgt durch die Leitstelle PaulaGO(!) E 315. An diese sind entsprechende Bedarfe zu melden. Die Vorgesetzten sind im Rahmen ihrer Dienstaufsicht dafür verantwortlich, dass die nach dieser Fachanweisung vorgegebenen Arbeitsweisen und Arbeitsschritte eingehalten werden.

Zum aufenthaltsrechtlichen Vorgehen sind stets auch die übrigen Fachanweisungen sowie die Rundschreiben und Verfahrensregelungen der Behörde für Inneres und Sport zu beachten.

Die Leitstelle PaulaGO(!) gibt anlassbezogen die „PaulaGO-User-Infos“ heraus. Darin werden Hinweise und Handreichungen zum praktischen Umgang mit der Fachanwendung und zu ihren Neuerungen gegeben, die ebenfalls zu beachten sind.

Diese Fachanweisung tritt am 30. April 2019 außer Kraft.

gez.

Volker Schiek

Funktionspostkörbe PAULA GO

Postkorb	Bemerkungen
E2	Rechtsabteilung Einwohner-Zentralamt
E 30	Vorzimmer E 30
E 315	Leitstelle PAULA GO
E 311	Sicherheitsaufgaben
E 312	Aus- und Fortbildung
E 313	Einreiseangelegenheiten
E 314	Ausweisungen/Nachträgliche Befristungen
E 316	Zentrale Services
Zentrale E 317	Förderungsangelegenheiten
E 32	übergreifender Postkorb für E 32
E 321	Sachgebiet E 321
E 322	Sachgebiet E 322
E 323	Sachgebiet E 323
E 324	Sachgebiet E 324
E 325	Sachgebiet E 325
E 33	übergreifender Postkorb für E 33
E 331	Zugang, Unterbringung und Leistung
E 332	Rückführung, Transport und Vollzug
Ausländerangelegenheiten Altona	
Rechtsamt Altona	
Ausländerangelegenheiten Bergedorf	
Rechtsamt Bergedorf	
Ausländerangelegenheiten Billstedt	
Ausländerangelegenheiten Eimsbüttel	
Rechtsamt Eimsbüttel	
Ausländerangelegenheiten Hamburg-Mitte	
Ausländerangelegenheiten Hamburg-Mitte 41	Abschnittsleitung
Ausländerangelegenheiten Hamburg-Mitte 42	Allgemeine Sachbearbeitung
Ausländerangelegenheiten Hamburg-Mitte 43	Sonderschalter Seeleute
Rechtsamt Hamburg-Mitte	
Ausländerangelegenheiten Hamburg-Nord	
Rechtsamt Hamburg-Nord	
Ausländerangelegenheiten Harburg	
Rechtsamt Harburg	
Ausländerangelegenheiten Wandsbek	
Rechtsamt Wandsbek	
Hamburg Welcome Center	

Fortgeschrittene und qualifizierte Signatur

Um einen Nachweis über die Unverfälschtheit des digitalen Abbildes eines Dokumentes zu gewährleisten, wird jedes Dokument mit einer fortgeschrittenen Signatur versehen. Die Steuerung und Durchführung der Signierung erfolgt systemintern.

Es wird immer eine fortgeschrittene Signatur angebracht, wenn bei der Anmeldung des Anwenders an das Fachverfahren das personenbezogene Zertifikat gegen die Signierungskomponente „NetSigner“ von Governikus geprüft werden kann.

Zusätzlich können Dokumente mit einer qualifizierten Signatur versehen werden. Die Bestimmung der qualifizierten zu signierenden Dokumente erfolgt durch die fachverantwortliche Dienststelle des Einwohner-Zentralamts. Die qualifizierte Signatur wird im Anschluss an die fortgeschrittene Signatur durchgeführt. Sie erfolgt systemintern über die Signierungskomponente „NetSigner“ von Governikus. Im Anschluss an die qualifizierte Signierung erfolgt die Speicherung der Signatur, des Prüfprotokolls und des Dokumentes unter einer gemeinsamen Dokumenten-ID im Datenmanagementsystem (DMS). Damit ist eine eindeutige Zuordnung Zertifikat und Dokument zueinander gewährleistet.

Asynchrone Speicherung

Die qualifizierte Signierung erfolgt asynchron. In der Praxis kann es unpraktikabel oder gar unmöglich sein, mit der Ablage im DMS zeitgleich eine (qualifizierte) Signatur durchzuführen und die Signatur mit dem Dokument im DMS abzulegen. Daher werden Mechanismen eingesetzt, die eine zeitversetzte (aber zeitnahe) Signatur von Dokumenten vorsehen.

Die Anforderung für eine asynchrone Signierung ergibt sich aus zwei Ursachen:

Das Antwortzeitverhalten der Batchsignierung über Governikus wird im Wesentlichen durch die Antwortzeit der Batchsignaturkarte im Kartenleser bestimmt. Auf Basis der aktuell verfügbaren Batchsignaturkarten ist hier mit einer signifikanten Wartezeit zu rechnen.

Die Signaturkomponenten des Governikus-Servers können aus verschiedenen Gründen zeitweise nicht verfügbar sein. In einem solchen Fall sähe sich ein Benutzer mit einer unbestimmten Wartezeit konfrontiert.

Zur Entschärfung dieser Problematik besteht die Möglichkeit einer asynchronen Verarbeitung über einen Hintergrundprozess. Das heißt, die qualifizierte Signierung und die Speicherung in das DMS erfolgen in zwei unterschiedlichen Transaktionen. Das Dokument wird unmittelbar im DMS gespeichert und bleibt dort für die modifizierende Bearbeitung im Client gesperrt, bis die Batchsignierung abgeschlossen ist. Während dieser Zeit kann der Sachbearbeiter weiter arbeiten, ohne auf den Abschluss der Batchsignierung warten zu müssen.

Anbringen des qualifizierten Zeitstempels

Aus Gründen der Rechtssicherheit ist es erforderlich, dass Signaturen von Dokumenten mit einem qualifizierten Zeitstempel versehen werden, der von einem speziell dafür angezeigten oder akkreditierten Anbieter stammen muss.

Aus organisatorischen und finanziellen Gründen wird ein qualifizierter Zeitstempel aber nicht bei jeder Dokumentensignierung eingeholt, sondern es wird einmal täglich ein Dokument erzeugt, das alle an diesem Tage erzeugten Hashwerte aus den qualifizierten Signaturen mit den zugehörigen Dokumentschlüsseln enthält. Dieses Dokument wird dann unter einem speziellen Schlüssel, in dem das Tagesdatum kodiert ist, gebildet, mit einem qualifizierten Zeitstempel qualifiziert signiert und dann mit der so erzeugten Signatur im DMS abgelegt. Das Dokument enthält also in seiner Signatur einen Hashwert, der aus allen am selben Tage erzeugten Hashes gebildet ist: In diesem Sinne bildet das Dokument einen Hashbaum ab. Das Datum einer einzelnen Signaturanbringung wird über den täglichen akkreditierten Zeitstempel über den Hashwertbaum der Signaturen des Tages referenziert und dient im Einzelfall dem Nachweis der Verwendung gültiger Signaturen zum Zeitpunkt der Signaturerstellung.

Der qualifizierte Zeitstempel wird über das Governikus-System eingeholt.

Da die Anbringung dieses Zeitstempels tagesgenau durchgeführt werden muss, wird sie über einen Batchlauf implementiert, der täglich gestartet wird und bei einem Fehler bei der Kommunikation mit dem DMS oder mit dem Governikus-System erneut versucht, den Hashbaum zu erzeugen.

Zahlungsbegründende Unterlagen

1. Unterlagen, die eine Forderung von anderen an die Behörde begründen:

- Dolmetscherrechnungen
- Rechnungen für ärztliche Gutachten und Medikamente
- Rechnungen für Flug- und Bahntickets
- Hotelrechnungen
- Rechnungen für Passersatzpapiere
- Amtshilferechnungen
- Sonstige Rechnungen aller Art
- Kostenfestsetzungsbeschlüsse der Gerichte
- Kostenmitteilungen anderer ABH in Amtshilfesachen
- Kostenaufstellungen im Zusammenhang mit der Beschaffung von Passersatzpapieren
- alle Unterlagen, die entstandene Kosten der Behörde belegen
- alle Unterlagen, aus denen hervorgeht, dass der Behörde Kosten entstanden sind und die eventuell in Rechnung gestellt werden können

2. Unterlagen, die eine Forderung der Behörde gegen andere begründen:

- Unterlagen nach 1., die zur Rückforderung gegen den Ausländer o.a. verwendet werden können.
- Kostenfestsetzungsbescheide
- Gebührenbescheide
- Bußgeldbescheide
- Zahlungsaufforderungen der Dienststelle
- Kostenfestsetzungsbeschlüsse der Gerichte
- Ordnungswidrigkeitenanzeigen
- Gebührenerhebungen mit Bescheid und Sollstellung
- alle Schreiben, in denen zur Zahlung eines Geldbetrages aufgefordert wird
- Kosten / Gebühren für Kopien
- Kurzberichte, die Aussagen zu Kosten enthalten
- Kostenzusammenstellungen (Vermerke, in denen entstandene Kosten verschiedener Art zusammengefasst beschrieben werden)
- Eigene Mitteilungen/ Erstattungsaufforderungen an andere Behörden in Amtshilfesachen
- an die Ausländerbehörde Hamburg gerichtete Amtshilfeersuchen mit Kostenübernahmebestätigungen anderer Ausländerbehörden
- Schreiben, in denen ein Zwangsgeld angedroht wird

3. Unterlagen, die eine erfolgte Zahlung an die Behörde außerhalb der Gebühren nach dem 3. Kapitel der AufenthV belegen:

- Einzahlungsbelege
- Zahlungsbelege der Zahlstelle des Einwohner-Zentralamtes oder einer Zahlstelle eines Bezirks
- Sicherheitsleistungen
- Überweisungen und Überweisungsträger

4. Unterlagen, die sich auf Modalitäten von Zahlungen an die Behörde beziehen:

- Anträge auf Ratenzahlung
- Anträge auf Stundung
- Anträge auf Erlass
- Anträge auf Niederschlagung
- Niederschlagungsverfügungen
- Verfallsanordnungen
- Vergleiche zu Zahlungsgründen und -modalitäten

- Kopien von Insolvenzanträgen
- Von Bürgern eingereichte Darlegung der Einkommensverhältnisse in Kostenforderungsangelegenheiten
- alle Schreiben, die von der Kasse Hamburg kommen, sofern solche Schreiben in die Akte einer Ausländerin oder eines Ausländers müssten

5. Verpflichtungserklärungen

- nach § 66 Abs. 2 und
- nach § 68 AufenthG

Attributierungstabellen

Aktenführung	Altfall	Antragsunterlagen/ Personal-dokumente	Asylverfahren	Behördenbeteiligung	Bescheide	Bezugsperson
Aktenauszug	NE-Akte	Anderes Personaldokument	Anhörungsprotokoll	Arbeitsagentur	Ablehnung Beschäftigung	Sonstiges Dokument zu Bezugspersonen
Akteneinsicht	Einbürgerungsakte	Anhörung Ehe/Familie	Asylantrag	BAMF	Ablehnung Passersatzdokument	Vollmacht
Aktenversand	Archivakte	Ärztliches Attest/Gutachten	Bescheid BAMF	Beteiligung/Auskunft AZR	Ablehnung Titel/ Duldung/ Visaverlängerung	Vormundschaft/Betreuung
Sonstiges Dokument zur Aktenführung	Sonstige Altfallakte	Nachweis Schule/ Ausbildung/ Studium	BüMA/ Gestattung	Sicherheitsbehörden	Anhörung § 28 VwVfG	-
-	-	Nationalpass/ Reiseausweis	Folgeantrag	BKA/ EuroDac	Ausreiseauforderung/ Abschiebungsverfügung	-
-	-	Scheidungs Urteil/ Terminprotokoll	Mitteilung BAMF	Handelskammer Hamburg	Ausweisung	-
		Sonstige Antragsunterlagen/ Dokumente	Mitteilung Rechtskraft/Vollziehbarkeit	Jobcenter/ ArGe	Sonstiger Bescheid	-
		Urkunde	Rücknahme Asylantrag	Sonstige Behördenbeteiligung	Verkürzung/ Beschränkung/ Feststellung EU	
		Vaterschaft/ Sorgerecht	Sonstiges Dokument zum Asylverfahren		Zwangsmittel	
		Wohnsitzklärung	Umverteilung		-	
		Zeugnis/ Qualifikationsnachweis	-		-	
		-	-	-	-	
		-	-	-	-	

EGVP	Erteilung Titel/ Duldungen	Integration	Kosten/ Gebühren	Lebensunterhalt	Rechtsmittel
Prüfprotokoll	Antrag Auflagenänderung	Mitteilung des Kursträgers	Anordnungen nach LHO	Arbeitsvertrag/ -bescheinigung	Anträge nach VwGO
Text der EGVP-Nachricht	Antrag Erteilung	Bescheinigung Abschlusstest	Dolmetscherrechnung	Bescheid ALG I	Entscheidung BVerwG
Transfervermerk	Antrag Verlängerung	Integrationskursverpflichtung/ -berechtigung	Kosten der Rückführung	Bescheid ALG II / Sozialhilfe	Entscheidung OVG
Visitenkarte des Absenders	Erteilung Titel befristet	Integrationsvereinbarung	Leistungsbescheid	Mietvertrag/ Miethöhe	Entscheidung VG
	Erteilung Titel unbefristet	Mahnung bei Nichtteilnahme	Nieder-schlagung/Stundung	Negativbescheinigung Jobcenter/ Sozialamt	Klage
	Erteilung/ Verlängerung Duldung	Prüfung Sprachkenntnisse	Ratenzahlung	Rentenbescheid	Sonstiges Dokument zum Rechtsmittel verfahren
	Fiktionsbescheinigung	Sonstiges Dokument zum Integrationskurs	Sicherheitsleistung	Selbständige (Prüfbericht)	Stellungnahme
	Sonstiges Dokument zu Titel/ Duldungen	-	Sonstiges Dokument zu Kosten/ Gebühren	Selbständige (Steuerbescheid)	Widerspruch
	Titelübertragung		Zahlungsbeleg	Sonstiges Dokument zum Lebensunterhalt	Widerspruchsentscheidung
	Verlängerung Titel befristet		-	Unbedenklichkeitsbescheinigung Finanzamt	-
	Visaverlängerung		-	Verdienstbescheinigung	-
	-		-	Verpflichtungserklärung	-
				Versicherungsnachweis	-