



TIPPS FÜR TERMINE BEI BEHÖRDEN

Cool bleiben!



Flüchtlingsrat
Sachsen-Anhalt e.V.

DE

TIPPS FÜR TERMINE BEI BEHÖRDEN

Cool bleiben!

Inhalt:

1. Termine protokollieren	3
1.1 Notieren Sie folgende Informationen	3
2. Begleitung zum Termin	4
2.1 Beistand	4
2.2 Bevollmächtigte	4
3. Vorbereitung des Termins	5
3.1 Besprechen Sie den Termin vor	5
3.2 Informieren Sie sich	5
4. Während des Termins	5
4.1 Wer dolmetscht?	5
5. Abgabe eines Antrages	6
5.1 Stellen Sie Ihre Anträge immer schriftlich	6
5.2 Nicht sofort unterschreiben	7
6. Entscheidung über einen Antrag	8
6.1 Bearbeitungsdauer von Anträgen	8
6.2 Rechtsbehelfsbelehrung	8
7. Beschwerde bei Fehlverhalten von Behördenmitarbeiterinnen	8
Zusammenhalten	10
Weiterführende Informationen	10

HINWEIS

Für eine bessere Lesbarkeit wurde bei Personenbezeichnungen nur die weibliche Form gewählt. Allerdings beziehen sich die Angaben auf alle Geschlechter.



Tipps für Termine bei Behörden

Cool bleiben!

Dieser Handlungsleitfaden informiert Sie zu Ihren Rechten bei Terminen bei Behörden und gibt Tipps, damit diese Termine erfolgreich verlaufen.

1. Termine protokollieren

Schreiben Sie sich auf, wann Sie was bei welcher Behörde gemacht haben. Damit können Sie belegen, dass Sie Anträge gestellt haben und Termine wahrgenommen haben.

1.1 Notieren Sie folgende Informationen:

- › *Warum waren Sie bei der Behörde? Was war das Thema des Termins?*
- › *Uhrzeit und Datum des Termins*
- › *Name der Behörde und Ort des Termins*
- › *Name der Behördenmitarbeiterin*
- › *Zimmernummer der Behördenmitarbeiterin*
- › *Namen der begleitenden Personen (falls vorhanden)*
- › *Welche Dokumente haben Sie übergeben oder vorgezeigt?*
- › *Welche Dokumente haben Sie unterschrieben?*

Machen Sie mit Ihrem Handy ein Foto vom Namensschild an der Bürotür der Mitarbeiterin. Sie können diese Informationen auch als Sprachnachricht in Ihr Handy sprechen.

Am besten fügen Sie eine Kopie der Dokumente, die Sie übergeben oder vorgezeigt haben, an Ihre Notizen.



2. Begleitung zum Termin

Bei einem Termin bei einer Behörde sprechen Sie für sich selbst. Sie können auch eine Person, also eine Begleitung, zu Ihrem Behördentermin mitnehmen. Diese Person kann ein **Beistand** oder eine **Bevollmächtigte** sein (Laut §14 VwVfG).

2.1 Beistand

Der Beistand kann zum Beispiel eine Freundin, eine Sozialarbeiterin oder eine Dolmetscherin sein. Ein Beistand kann für Sie sprechen, wenn Sie dabei sind. Aber nur, wenn Sie damit ausdrücklich einverstanden sind und Sie den Aussagen nicht widersprechen.

Wenn der Beistand ohne Ihre Anwesenheit eine Auskunft erhalten möchte, braucht er dafür eine Schweigepflichtsentbindung von Ihnen. Das kann zum Beispiel der Fall sein, wenn der Beistand für Sie bei einer Behörde anruft. Eine Schweigepflichtsentbindung ist ein von Ihnen unterschriebenes Schriftstück. In diesem Schriftstück bestätigen Sie, dass die Behördenmitarbeiterin mit Ihrem Beistand über Ihre Situation sprechen darf.

➔ Vorlage Schweigepflichtsentbindung:

<https://fluechtlingsrat-thr.de/arbeitshilfen/antragshilfen> (unter Sonstige)

2.2 Bevollmächtigte

Eine Bevollmächtigte ist zum Beispiel eine Anwältin. Sie handelt an Ihrer Stelle. Eine Bevollmächtigte kann Sie vor der Behörde vertreten und für Sie Anträge stellen, auch wenn Sie nicht dabei sind. Eine Person ist erst dann bevollmächtigt, wenn sie eine Vollmacht von Ihnen besitzt. Eine **Vollmacht** ist ein von Ihnen unterschriebenes Schriftstück, in dem Sie die Vertretung bestätigen.

Bevollmächtigte besitzen das Recht auf Akteneinsicht. **Akteneinsicht** bedeutet, dass die Behörde auf Anfrage Ihnen oder Ihrer Bevollmächtigten Ihre Akte vorlegen oder per Kopie zusenden muss.



3. Vorbereitung des Termins

3.1 Besprechen Sie den Termin vor

Wenn man eine Person zu dem Behördentermin mitnimmt, ist es hilfreich, sich vor dem Termin abzusprechen. Welche Aufgaben soll die begleitende Person für Sie übernehmen?

Soll sie nur dabei sitzen, soll sie mitschreiben, soll sie übersetzen oder soll sie auch Fragen stellen oder für Sie beantworten?

3.2 Informieren Sie sich

Informieren Sie sich über Ihre Rechte und Ihre Pflichten gegenüber den Behörden. Lesen Sie selbst verschiedene Broschüren und Texte im Internet, die zu Ihrer Frage passen. Achten Sie dabei darauf, nur Informationen von seriösen Internetseiten zu vertrauen. Vertrauenswürdige Internetseiten erkennen Sie daran, dass sie zum Beispiel von Beratungsstellen wie Diakonie, Caritas oder Parität, von Flüchtlingsräten oder von Ministerien stammen.

Je mehr Sie wissen, umso besser verstehen Sie das Handeln der Behörde. Dann können Sie besser argumentieren und sich für Ihre Rechte einsetzen.

- 📍 **Hier finden Sie Informationen zu Flucht und Asyl auf verschiedenen Sprachen:**
<https://www.fluechtlingsrat-lsa.de/informationen/>

4. Während des Termins

4.1 Wer dolmetscht?

Die Amtssprache in Deutschland ist Deutsch. Sie haben das Recht darauf, selbst eine Dolmetscherin zum Termin mitzubringen (siehe Beistand). Aber Sie sind nicht verpflichtet eine Dolmetscherin mitzubringen, auch wenn es die Behörde verlangt.



Bei wichtigen Entscheidungen, die in Ihre Rechte eingreifen, hat die Behörde sicherzustellen, dass Sie alles verstehen. Dies gilt aber nicht für schriftliche Bescheide, sondern besonders für mündliche Anhörungen, die vor der Ausstellung eines schriftlichen Bescheides stattfinden. Häufig dolmetschen Kinder für ihre Eltern. Das ist zwar im Alltag eine schnelle Lösung, kann aber zu Problemen führen und darf keine dauerhafte Lösung sein. Kinder können von wichtigen Fragen überfordert und verängstigt sein. Zum Beispiel wenn es um ernsthafte aufenthaltsrechtliche Fragen geht, die die gesamte Familie betreffen.

➡ **Das Projekt SiSA – Sprachmittlung in Sachsen-Anhalt vermittelt Kontakt zu ehrenamtlichen Übersetzer:innen.**

<https://www.lamsa.de/projekte/sisa-sprachmittlung-in-sachsen-anhalt/projektbeschreibung/>

5. Abgabe eines Antrages

5.1 Stellen Sie Ihre Anträge immer schriftlich

Wenn Sie einen Antrag bei einer Behörde stellen, muss diese Behörde ihn entweder annehmen oder die Behörde muss Ihnen mitteilen, bei welcher anderen Behörde der Antrag abgegeben werden muss. Sie sollten auch fragen, ob der Antrag vollständig und richtig ist. Die Behörde ist verpflichtet, Sie zu der Frage zu beraten.

Es ist sehr hilfreich, einen Nachweis zu haben, dass Sie den Antrag abgegeben haben. Dafür haben Sie folgende Möglichkeiten:

- **Möglichkeit 1:** Wenn Sie Ihren Antrag persönlich bei der Mitarbeiterin der Behörde abgeben, können Sie sich eine Kopie des Antrages geben lassen. Auf dieser Kopie sollten ein Stempel der Behörde und ein Datum vom Zeitpunkt der Abgabe zu sehen sein.
- **Möglichkeit 2:** Sie können den Antrag per Post als Einschreiben mit Rückschein senden.



- › **Möglichkeit 3:** Sie können den Antrag faxen und die Faxbestätigung aufheben. Nach dem Faxen können Sie bei der Behörde anrufen und fragen, ob das Fax angekommen ist. Schreiben Sie Anrufzeit, Name und Telefonnummer auf oder sprechen Sie sie als Sprachnotiz in Ihr Handy. Die Faxbestätigung und der Anruf sind allerdings keine rechtlich belastbare Eingangsbestätigung.

Schreiben Sie sich auf, wann und wie Sie den Antrag abgegeben haben. Sie können sich auch eine Sprachnotiz in Ihr Handy sprechen.

5.2 Nicht sofort unterschreiben

Wenn Ihnen Mitarbeiterinnen Anträge oder Formulare zum Unterschreiben vorlegen, müssen Sie diese nicht sofort unterschreiben.

Fragen Sie, ob Sie sich das Schreiben mit nach Hause nehmen und später abgeben dürfen. Zu Hause können Sie sich das Schreiben in Ruhe durchlesen. Informieren Sie sich über den Inhalt des Schreibens und suchen Sie eine Beratungsstelle oder eine Anwältin auf, wenn Sie mehr Informationen brauchen. Danach können Sie den unterschriebenen Antrag per Post oder bei einem persönlichen Termin abgeben.

Wenn Sie das Schreiben nicht mit nach Hause nehmen können, fragen Sie, ob Sie eine Kopie des Schreibens erhalten. Außerdem können Sie sich mit dem Handy ein Foto des Schreibens machen.

Wenn Ihnen nicht erlaubt wurde, das Schreiben mitzunehmen, eine Kopie zu machen oder ein Foto zu machen, schreiben Sie sich nach dem Termin eine Notiz dazu auf. Informieren Sie in diesem Fall Ihre Anwältin oder eine Beratungsstelle. Es ist sehr ungewöhnlich und nicht zulässig, dass Sie keine Kopie eines Sie betreffenden Vorganges erhalten oder anfertigen dürfen.



6. Entscheidung über einen Antrag

Auf einen schriftlichen Antrag kann die Behörde mündlich, schriftlich oder per E-Mail antworten. Sie haben aber ein Recht darauf, eine schriftliche Antwort, also einen schriftlichen Bescheid, zu erhalten. Dies sollten Sie bereits in Ihrem Antrag schreiben. In der schriftlichen Antwort muss die Ablehnung des Antrages begründet werden (Laut **§ 37 VwVfG** und **§ 39 VwVfG**).

Diese schriftliche Antwort kann Mitarbeiterinnen von Beratungsstellen und Anwältinnen dabei helfen, den Sachverhalt zu verstehen und Sie zu unterstützen.

6.1 Bearbeitungsdauer von Anträgen

Wenn Anträge über lange Zeit (ab drei Monaten, unter besonderen Umständen unter drei Monaten) ohne wichtigen Grund nicht bearbeitet werden und Nachfragen bei der Behörde ergebnislos bleiben, dann prüfen Sie, ob es sinnvoll ist, eine **Untätigkeitsklage** bei Gericht einzureichen (Laut **§ 75 VwGO**). Die Drohung an die Behörde eine Untätigkeitsklage einzureichen kann dazu führen, dass die Behörde den Antrag schließlich bearbeitet.

6.2 Rechtsbehelfsbelehrung

Sie können gegen die Ablehnung eines Antrages oder gegen einen Bescheid vorgehen. Sie können zum Beispiel Widerspruch einlegen und vor einem Gericht klagen.

Auf der letzten Seite des Bescheides unter der Überschrift **Rechtsbehelfsbelehrung** steht, wie Sie bis wann gegen die Ablehnung oder den Bescheid vorgehen können.

Achtung Fristen! Manchmal haben Sie nur eine oder zwei Wochen Zeit dafür. Wenden Sie sich an eine spezialisierte Anwältin oder eine Beratungsstelle, die Sie dabei unterstützen kann.

➔ Mehr Infos zum Umgang mit Bescheiden:

<https://www.fluechtlingsrat-lsa.de/antragshilfen-musterklagen/>
(Muster zu verschiedenen Klagen, Anträgen und Widersprüchen)



7. Beschwerde bei Fehlverhalten von Behördenmitarbeiterinnen

Gegen bestimmte Verhaltensweisen von Behördenmitarbeiterinnen können Sie Beschwerde einlegen. Nicht erlaubtes Verhalten sind zum Beispiel: anschreien, während des Gesprächs, die Bürotür zuschließen oder rassistische Äußerungen.

Wenn Sie gegen dieses Verhalten Beschwerde einlegen wollen, sollten Sie ein Gedächtnisprotokoll anlegen:

- › *Wann und wo ist der Vorfall passiert?*
- › *Wer war dabei?*
- › *Wer hat was gemacht oder gesagt?*

Das Gedächtnisprotokoll können Sie aufschreiben oder als Sprachnotiz in Ihr Handy speichern.

Eine offizielle Beschwerde gegen Behördenmitarbeiterinnen einzulegen, dauert oft lange und ist nicht immer erfolgreich. Wenn sich viele Menschen über die gleiche Sache beschweren, ist die Wahrscheinlichkeit einer Verbesserung des Behördenhandelns in der Zukunft höher. Voraussichtlich wird sich an Ihrem konkreten Fall nicht viel ändern. Aber es könnte vielleicht zukünftig für andere Betroffene eine positive Veränderung bewirken. Es ist wichtig, gegen Fehlverhalten vorzugehen.

Es gibt keine spezialisierte Beratungsstelle für diese Beschwerden.

Wenn Sie Hilfe brauchen, können Sie sich zum Beispiel an die Koordinierungsstelle für Antidiskriminierungsfragen wenden:

- ➔ **Unterstützung können Sie u.a. bekommen, wenn Sie Beschwerde einreichen:**
<https://www.fluechtlingsrat-lsa.de/kontakt/beschwerden/>



In Fällen von tätlichen Angriffen oder anderen Formen rassistischer, rechter, antisemitischer Gewalt sowie massiven Bedrohungen können Sie sich an ezra wenden:

➔ **MOB:**

<https://www.miteinander-ev.de/mobile-opferberatung/>

Zusammenhalten

Geben Sie diese Infos gern auch an Freundinnen und Bekannte weiter.

Je besser Sie über Ihre eigenen Rechte informiert sind, desto leichter wird es für Sie, sich für Ihre Rechte einzusetzen.

Weiterführende Informationen

Bei Fragen zu Behördenbegleitung und ehrenamtlicher Unterstützung im Allgemeinen:

➔ **Flüchtlingsrat Sachsen-Anhalt e.V.**

Ankommen & Bleiben.

Ehrenamt qualifizieren – Schutzsuchende erfolgreich integrieren

Schönebecker Straße 82-84, 30104 Magdeburg

Michael Bertram (Beratung)

Kontakt: 0159 06725150 | [michael.bertram\[at\]fluechtlingsrat-lsa.de](mailto:michael.bertram@fluechtlingsrat-lsa.de)

<https://www.fluechtlingsrat-lsa.de/adressen-und-beratungsstellen/kontakte-landesweit/>

Impressum

Herausgeber*in

Flüchtlingsrat Sachsen-Anhalt / Projekt »Ankommen & Bleiben«

Geschäftsstelle Magdeburg

📍 Schellingstr. 3-4
39104 Magdeburg

☎ +49 391-505 496 13/4

☎ +49 391-505 496 15

✉ info@fluechtlingsrat-lsa.de

Büro Halle (Saale)

📍 Landsberger Straße 1
06112 Halle (Saale)

☎ +49 345-445 02 521

☎ +49 345-445 02 522

✉ info@fluechtlingsrat-lsa.de

🌐 www.fluechtlingsrat-lsa.de

📘 facebook.com/fluechtlingsrat.lsa

🐦 twitter.com/FlueRa_ST

Redaktionsschluss/Veröffentlicht

im November 2022

Diese Publikation als Download

www.fluechtlingsrat-lsa.de/pub_term_behoe/

Grundlage dieser Broschüre ist die gleichnamige Publikation vom Flüchtlingsrat Thüringen e.V. von 2021. Wir danken sehr für die Redaktion und die Genehmigung zur Übernahme von Textteilen.

Titelfoto: Markus Spiske



Flüchtlingsrat
Sachsen-Anhalt e.V.

Die Erstellung dieser Publikation wurde gefördert durch:

PRO ASYL
DER EINZELFALL ZÄHLT.



DEUTSCHE STIFTUNG
FÜR ENGAGEMENT
UND EHRENAMT

Hinweis: Die in der Broschüre geäußerten Ansichten und Meinungen müssen nicht mit denen des Fördergebers übereinstimmen.

SPENDENAUFRAF

Bitte unterstützen Sie unsere Arbeit zur Verbesserung der Lebenssituation geflüchteter Menschen mit einer Spende!

Damit wir auch in Zukunft Impulse zur Stärkung der Rechte von geflüchteten Menschen unabhängig setzen und Sie bei Bedarf auch weiterhin informieren können.

Spendenkonto:

Kontoinhaber*in:

IBAN:

BIC:

Flüchtlingsrat Sachsen-Anhalt e.V.

DE41 4306 0967 1210 6435 00

GENODEM1GLS