



Freie und Hansestadt Hamburg
Behörde für Inneres und Sport

Behörde für Inneres und Sport, Johanniswall 4,
20095 Hamburg

Staatsrat
Bernd Krösser

An

die Bezirksämter

das Einwohner-Zentralamt

Hamburg, den 31. Januar 2020

**Fachanweisung gemäß § 45 Abs. 2 Bezirksverwaltungsgesetz (BezVG)
der Behörde für Inneres und Sport
zum Ausländerrecht Nr. 1/2020
Fachanwendung PaulaGO**

Vorbemerkung

Diese Fachanweisung regelt die Nutzung des IT-Verfahrens PaulaGO. 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).

Das Fachverfahren PaulaGO ist das IT-Verfahren zur Abwicklung der Sachbearbeitung zur Erfüllung der Dateieführungspflicht nach den §§ 62 ff. Aufenthaltsverordnung (AufenthV) in den hamburgischen Ausländerdienststellen.

Es gelten für die Sachbearbeitung in Verwaltungsverfahren das Aufenthaltsgesetz (AufenthG), das Freizügigkeitsgesetz/EU (FreizügG/EU), das Asylgesetz (AsylG) sowie das Gesetz über das Ausländerzentralregister (AZRG) und die zu diesen Gesetzen ergangenen Verordnungen.

I. DIE BETEILIGTEN	3
1. ANWENDERINNEN UND ANWENDER	3
a. ZUSTÄNDIGKEIT für die Datenverarbeitung und -qualität	3
aa. Hauptsächlichste Zuständigkeit	6
bb. Parallele Zuständigkeit	8
b. NACHRICHTEN über die Datenverarbeitung und -qualität	10
aa. Funktionspostkörbe für Informationen zwischen Organisationseinheiten	11
bb. Persönliche Postkörbe für Informationen innerhalb einer Organisationseinheit	12
c. KENNUNG UND LEITZEICHEN	13
1. SCHNITTSTELLENBETEILIGTE	19
2. DRITTE MIT INFORMATIONSRECHTEN	22
3. ADMINISTRATORINNEN UND ADMINISTRATOREN	25
II. DER AUFBAU	27
1. HAUPTMENÜ	27
2. DATENSÄTZE	28
3. DATEIEN	29
4. AKTEN	32
III. DIE ANWENDUNG	33
1. ÜBERBLICKEN VON DATENSÄTZEN	33
2. ANLEGEN EINES DATENSATZES	38
3. ÖFFNEN EINES DATENSATZES	40
4. ABGEBEN / ANNEHMEN EINES DATENSATZES	41
5. ARCHIVIEREN EINES DATENSATZES	43
6. LÖSCHEN EINES DATENSATZES / VON DATEN	43
IV. PAPIERAKTE	45
V. DATENSCHUTZ	48
VI. BERICHTSWESEN	48
VII. SCHLUSSBESTIMMUNGEN	48

I. DIE BETEILIGTEN

Beteiligte der Fachanwendung PaulaGO sind neben der Ausländerin oder dem Ausländer die Anwenderinnen und Anwender, die Schnittstellenbeteiligten, Dritte mit Informationsrechten und die Administratorinnen und Administratoren.

1. ANWENDERINNEN UND ANWENDER

Die Anwenderinnen und Anwender des Fachverfahrens PaulaGO sind die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Hamburger Ausländerdienststellen. Sie sind für die Datenverarbeitung und -qualität in Datensätzen zuständig. In jedem Datensatz ist eine zuständige Person eingetragen.

Die Mitteilung über die Datenverarbeitung und -qualität erfolgt über Postkörbe. Zudem haben alle Anwenderinnen und Anwender eindeutige und unterschiedliche Zugriffsrechte.

Die Zuständigkeiten, Postkörbe und Zugriffsrechte werden im Folgenden erläutert.

a. ZUSTÄNDIGKEIT für die Datenverarbeitung und -qualität in Datensätzen

Zunächst soll die Zuständigkeit der Anwenderinnen und Anwender für die Datenverarbeitungs- und -qualität in Datensätzen innerhalb der Fachanwendung PaulaGO definiert werden.

ÖRTLICHE UND SACHLICHE ZUSTÄNDIGKEIT: Voraussetzung für die Zuständigkeit der Anwenderinnen und Anwender innerhalb der Fachanwendung ist die örtliche und sachliche Zuständigkeit der Freien und Hansestadt Hamburg. Die Zuständigkeit der Freien und Hansestadt Hamburg innerhalb der Fachanwendung PaulaGO besteht laut Gesetzgeber für Daten zu Ausländerinnen und Ausländern mit aktuellen ausländerrechtlichen Verfahren, vgl. §§ 63 ff. AufenthV. Es werden in der Fachanwendung PaulaGO gem. § 63 Abs.1 AufenthV die Daten von Ausländern aufgenommen, die bei der Ausländerbehörde die Erteilung oder Verlängerung eines Aufenthaltstitels beantragen oder einen Asylantrag einreichen oder deren Aufenthalt der Ausländerbehörde von der Meldebehörde oder einer sonstigen Behörde mitgeteilt wird oder gegen die die Ausländerbehörde eine ausländerrechtliche Maßnahme oder Entscheidung trifft.

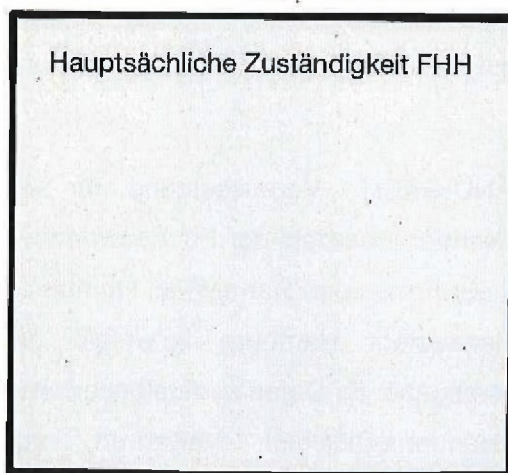
Es handelt sich mithin um in Hamburg gemeldete Ausländerinnen und Ausländer, sowie Ausländerinnen und Ausländer die außerhalb Hamburgs gemeldet sind und ein Visum oder eine Umverteilung beantragt haben.

ANORDNUNGEN- UND ZUSTÄNDIGKEITSVERTEILUNGEN: Die Verteilung der Fallbearbeitung für die örtliche und sachliche Zuständigkeit der Freien und Hansestadt Hamburg ergibt sich gemäß der einschlägigen Anordnungen und Zuständigkeitsverteilungen. Diese betreffen die Verteilung unter den Bezirken und das Verhältnis zur Zentralen Ausländerbehörde (Einwohner-Zentralamt). Die Zuständigkeit einer Anwenderin und eines Anwenders besteht nur innerhalb der örtlichen und sachlichen Zuständigkeit der Dienststelle der sie oder er angehört.

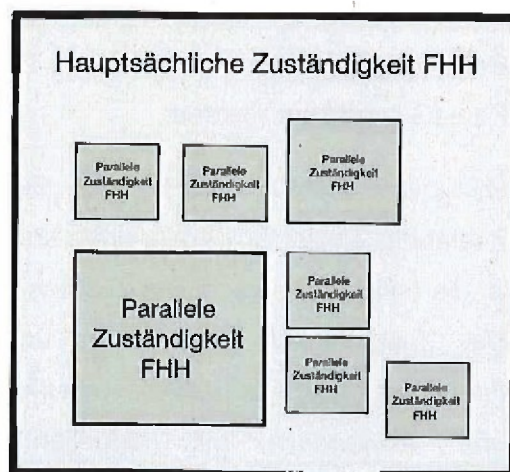
HAUPTSÄCHLICHE UND PARALLELE ZUSTÄNDIGKEIT: In einem Datensatz können mehrere Anwenderinnen und Anwender für die Datenverarbeitung und -qualität eine Zuständigkeit haben.

In jedem Datensatz gibt es immer eine Person, die die sogenannte hauptsächliche Zuständigkeit innehat. Sofern weitere Personen für die Datenverarbeitung und -qualität zuständig sind, handelt es sich um die sogenannte parallele Zuständigkeit.

Kombinationen an Zuständigkeiten für eine/n Ausländer/in



Z.B.
Hauptsächliche Zuständigkeit
hat ein/e Anwender/in der
Zentralen Erstaufnahme

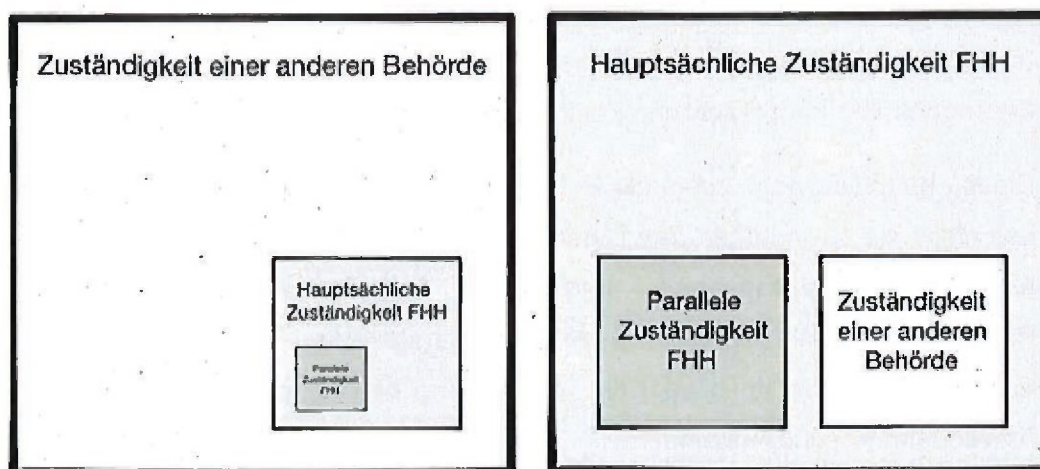


Z.B.
Hauptsächliche Zuständigkeit
hat ein/e Anwender/in der
Ausländerabteilung Harburg

Z.B.
Parallele Zuständigkeit:
- hat ein/e weitere/r Anwender/in der
Ausländerabteilung Harburg
- hat ein/e dritte/r Anwender/in der
Ausländerabteilung Harburg
- hat ein/e Anwender/in der
Rechtsabteilung Harburg

...

ZUSTÄNDIGKEIT EINER ANDEREN BEHÖRDE: Die Zuständigkeit einer Behörde außerhalb Hamburgs für eine Ausländerin oder einen Ausländer schließt die Zuständigkeit der Freien und Hansestadt Hamburg nicht aus. Entweder ist Hamburg für einen Teil eines ausländerrechtlichen Verfahrens einer anderen Behörde zuständig, z.B. bei einem Umverteilungsantrag oder einem Visumverfahren, oder die andere Behörde ist für einen Teil eines ausländerrechtlichen Verfahrens der Freien und Hansestadt Hamburg zuständig, z.B. bei der Zustimmung der Bundesagentur für Arbeit zu einer ausländerrechtlichen Beschäftigungserlaubnis. Jede Zuständigkeit der Freien und Hansestadt Hamburg bewirkt, dass es einen Datensatz für die Ausländerin oder den Ausländer in der A-Datei im Fachverfahren PaulaGO gibt, vgl. II.3.a..



Z.B.
Zuständigkeit einer anderen Behörde
bei der
Ausländerbehörde Berlin

Z.B.
Hauptsächliche Zuständigkeit
hat ein/e Anwender/in des
Ländersachgebietes für Afghanistan

Z.B.
Hauptsächliche Zuständigkeit
hat ein/e Anwender/in des
Sachgebietes für Umverteilungsanträge

Z.B.
Parallele Zuständigkeit
hat ein/e Anwender/in des
Sachgebietes für AE-Verfügungen

Z.B.
Parallele Zuständigkeit
hat ein/e Anwender/in der
Rechtsabteilung der Zentralen
Ausländerbehörde

Z.B.
Zuständigkeit einer anderen Behörde
bei der
Bundesagentur für Arbeit

Abzugrenzen ist die Zuständigkeit der Freien und Hansestadt Hamburg von der Amtshilfe. Die Amtshilfe ist keine Zuständigkeit. Daten zu ausländerrechtlichen

Verfahren einer anderen Behörde, für die die Freie und Hansestadt Hamburg in Amtshilfe tätig wird, werden nicht in Datensätzen der A- oder B-Datei gespeichert, vgl. § 63 AufenthV. Um das Fachverfahren PaulaGO für die Digitalisierung von Amtshilfefällen zu nutzen, wurde eine C-Datei für die Eintragung programmiert, vgl. II.3.c..

aa. HAUPTSÄCHLICHE Zuständigkeit

Die Datensätze, für die die Freie und Hansestadt Hamburg zuständig ist, sind auf die hauptsächlich zuständigen Anwenderinnen und Anwender möglichst gleichmäßig verteilt. Dadurch wird gewährleistet, dass kein aufenthaltsrechtliches Verfahren übersehen wird.

In jedem Datensatz gibt es eine Anwenderin oder einen Anwender, die oder der die sogenannte hauptsächlich Zuständigkeit innehat.

Diese hauptsächlich zuständigen Anwenderinnen und Anwender pflegen jedenfalls die Grunddaten des Datensatzes und achten auf die Gesamtheit der allgemeinen Eintragungen und die Archivierung und bearbeiten Plausibilitätsdefizite. Sofern andere Anwenderinnen und Anwender die Grunddaten eintragen, obliegt die Überprüfung den hauptsächlich zuständigen Anwenderinnen und Anwendern.

Zu den Grunddaten gehören die Daten des Ausländerzentralregisters (AZR), die Meldestatus und Anschriften, die Personalien, die Bezugspersonen, die Passdaten, die Bilddateien, die Asyl Daten, die Daten zur Arbeit und Integration, die aufenthaltsrechtlichen Daten, die Eintragung der hauptsächlich Zuständigkeit und die Archivierung. Zur Gesamtheit der allgemeinen Eintragungen gehören die Daten im Reiter Übersicht und die Dokumente im Reiter E-Akte. Einige Plausibilitätsdefizite werden den hauptsächlich zuständigen Anwenderinnen und Anwendern in ihrer Datensatz-Liste angezeigt, vgl. III.1..

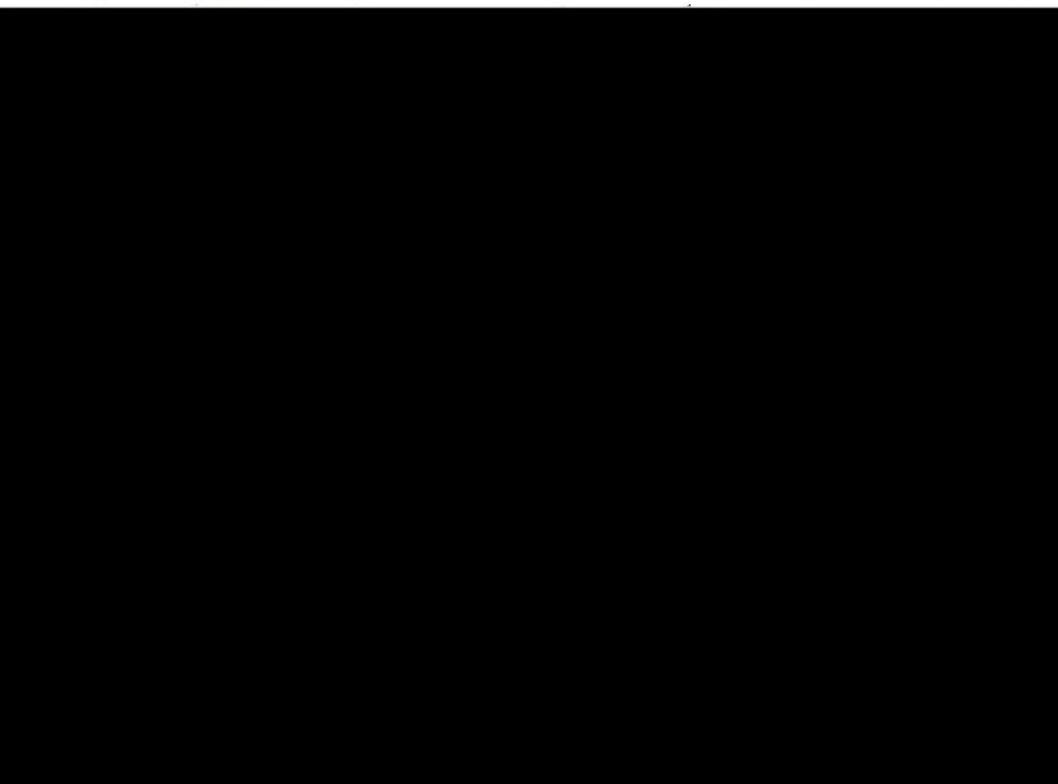
EINTRAGUNG DER HAUPTSÄCHLICHEN ZUSTÄNDIGKEIT: Die hauptsächlich Zuständigkeit ist nach dem Öffnen eines Datensatzes sichtbar und wurde im Reiter „Datensatz/Termine“ für die Ausländerakte eingetragen, vgl. II.4.. Die Eintragung der hauptsächlich Zuständigkeit einer Anwenderin oder eines Anwenders erfolgt anhand des Leitzeichens, vgl. I.1.c..

Das heißt, dass beim Anlegen eines Datensatzes die hauptsächlich Zuständigkeit für eine Ausländerakte einzutragen ist, vgl. III.2.. Sofern es fehlerhaft Datensätze ohne eine hauptsächlich Zuständigkeit für eine Ausländerakte in einem Datensatz gibt, sind die Eintragungen nachzuholen.

Die Eintragung der hauptsächlichen Zuständigkeit ist notwendig, solange der Datensatz in der A-Datei oder als archivierbarer Datensatz in der B-Datei ist. Eine hauptsächliche Zuständigkeit entfällt, sobald der Datensatz als archivierter Datensatz in der B-Datei ist, vgl. II.3..

ABSCHLIESSENDE AUFZÄHLUNG HAUPTSÄCHLICH ZUSTÄNDIGER ANWENDERINNEN UND ANWENDER: Die hauptsächlichen Zuständigkeiten von Datensätzen haben ausschließlich folgende Anwenderinnen und Anwender im Einwohner-Zentralamt und in den Bezirksamtern:

In der **Zentralen Ausländerbehörde** (Einwohner-Zentralamt) sind es die Anwenderinnen und Anwender des Sachgebietes Sicherheitsaufgaben E 311, des Sachgebietes für Einreiseangelegenheiten mit Visum E 313, der Ländersachgebiete E 321, E 322, E 323, dem Sachgebiet für DÜ und DU+ / BPol-Länder, dem Sachgebiet für u.a. Umverteilungen E 325, dem Sachgebiet für Risikopersonen/Straftäter und -haft / GERAS, dem Sachgebiet für Erstregistrierungen E 331 und dem Sachgebiet für u.a. EU-Obdachlose E 332.



In den **Bezirken** sind es die Anwenderinnen und Anwender der Ausländerabteilungen Altona A/EA, Bergedorf B/EA, Billstedt BI/EA, Eimsbüttel E/EA, Hamburg-Mitte M/EA, Hamburg-Nord N/EA, Harburg H/EA Wandsbek W/EA und das Hamburger Welcome Center M/HWC.

WECHSEL DER HAUPTSÄCHLICHEN ZUSTÄNDIGKEIT: Die hauptsächliche Zuständigkeit kann wechseln, wenn eine andere Organisationseinheit sachlich zuständig wird¹ oder wenn die Leitung einer Organisationseinheit einen Wechsel innerhalb der Organisationseinheit festlegt. Eine Organisationseinheit in diesem Sinne sind die Sachgebiete bei E3, die Ausländerabteilungen der Bezirke und die Rechtsabteilungen. Schnittstellenabsprachen sind zu berücksichtigen. Der Wechsel erfolgt durch die Abgabe der hauptsächlichen Zuständigkeit des Datensatzes, vgl. III.5..

ÜBERBLICK ÜBER DIE HAUPTSÄCHLICHEN ZUSTÄNDIGKEITEN: Einen tagesaktuellen Überblick über die hauptsächlichen Zuständigkeiten und die Plausibilitätsdefizite in Datensätzen erhält die Anwenderin oder der Anwender in ihrer oder seiner Datensatz-Liste, vgl. III.1..

SAMMELZUSTÄNDIGKEITEN: Sammelzuständigkeiten gibt es im Sinne von mehreren Anwenderinnen und Anwendern, die in einem Datensatz die Datenverarbeitung und -qualität durchführen und pflegen. Diese Zuständigkeiten sind eingeteilt in eine hauptsächlich zuständige Anwenderin oder einen hauptsächlich zuständigen Anwender und ggf. mehrere parallel zuständige Anwenderinnen und Anwender.

Weggefallen ist die ehemalige Bezeichnung der hauptsächlichen Zuständigkeit „Sammelkennung einer Organisationseinheit (Verantwortlicher ist der/die leitende Anwender/in)“. Diese Bezeichnung wurde zur Klarstellung einer verantwortlichen physisch realen Person zunächst in „Name des/der leitenden Anwenders/in einer Organisationseinheit“ umbenannt, um als zweiten Schritt eine Verteilung der hauptsächlichen Zuständigkeit an die Sachbearbeiter der Datensätze zu ermöglichen. Die Fachliche Leitstelle PaulaGO ist bei der Verteilung behilflich.

bb. PARALLELE Zuständigkeit

Sofern die Zuständigkeit der Freien und Hansestadt Hamburg auf mehrere Anwenderinnen und Anwender verteilt ist, gibt es neben der hauptsächlichen Zuständigkeit einer Anwenderin oder eines Anwenders weitere parallele Zuständigkeiten. Parallel zuständig sind mithin alle Anwenderinnen und

¹ Z.B. erfolgt bei einem Wohnortwechsel eines Ausländers von einem Bezirk in einen anderen Bezirk die Abgabe des Datensatzes dieses Ausländers an den Bezirk, in dem der Ausländer nunmehr gemeldet ist.

Z.B. erfolgt bei einer Abschiebung durch E 34 die Abgabe des Datensatzes dieses Ausländers von einem Bezirk an die Ländersachgebiete E 321 - E 323.

Anwender, die zu ihrer Aufgabenerfüllung in einem Datensatz arbeiten, aber nicht die hauptsächliche Zuständigkeit für den Datensatz innehaben.

Die parallele Zuständigkeit wird nicht im Reiter „Akte und Termine“ dokumentiert. Die parallel Zuständigen pflegen ihre Daten in die entsprechenden Reiter eines Datensatzes ein. Durch die Eintragung der Daten wird der Eintragende im Fachverfahren PaulaGO für diese Daten gespeichert. Die Eintragungen von Daten durch unterschiedliche Personen erfolgt nacheinander. Zur schnellen Erkennbarkeit des Bearbeitungsstands kann die oder der parallel Zuständige dem Datensatz einen Hinweis hierzu unter „Neue Notiz“ hinzufügen. So kann z.B. die Rechtsabteilung einen Hinweis, dass ein Rechtsmittelverfahren betrieben wird, hinzufügen. Diese Notiz ist für die hauptsächlich Zuständigen deutlich bei Aufruf des Datensatzes sichtbar. Nach Wegfall des Anlasses für die „Notiz“ ist diese durch die oder den Eintragenden zu löschen.

Entsteht eine parallele Zuständigkeit in einem neuen oder einem archivierten Datensatz, so ist eine hauptsächliche Zuständigkeit einzutragen², vgl. III.5.. Die hauptsächlich Zuständigen sind in I.1.a.aa. abschließend aufgezählt.

cc. Weggefallen ist die nicht-federführende Zuständigkeit in einem Datensatz, da aufgrund der technischen Entwicklung nunmehr alle Anwenderinnen und Anwender parallel und nachvollziehbar in allen Datensätzen arbeiten können.

dd. Weggefallen ist auch die permanent abwechselnde hauptsächliche Zuständigkeit im Reiter „Akten und Termine“, immer wenn weitere parallel zuständige Anwenderinnen und Anwender parallel im Datensatz gearbeitet haben, vgl. I.2.a., da aufgrund der technischen Entwicklung nunmehr alle Anwenderinnen und Anwender parallel und nachvollziehbar in allen Datensätzen arbeiten können.

² Z.B. wird ein archivierter Datensatz der B-Datei, für die Bearbeitung einer Klage gegen die Abschiebung als neues aktives aufenthaltsrechtliches Verfahren von der Rechtsabteilung wieder in die A-Datei verschoben und eine hauptsächliche Zuständigkeit eines Ländersachgebietes E 321 – E 323 eingetragen.

b. NACHRICHTEN über die Datenverarbeitung und -qualität

Die Kommunikation erfolgt über Postkorbnachrichten in Postkörben der Fachanwendung PaulaGO. Postkorbnachrichten können aus einem Postkorb, aus der Datensatz-Liste, aus einem Datensatz heraus erzeugt werden oder durch eine Schnittstelle veranlasst sein. Es kann in Postkorbnachrichten Bezug auf einzelne Datensätze und Dokumente genommen werden. Die Kommunikation erfolgt, wenn nicht anders abgesprochen, mit Angabe des Themas, des Betreffs und persönlicher Anrede.

Schnittstellen, die Postkorbnachrichten erzeugen, sind insbesondere die zum Ausländerzentral- und Bundeszentralregister. Diese Postkorbnachrichten werden automatisch in einem Unterordner des Postkorbes abgelegt.

Die eingehenden Postkorbnachrichten sind täglich zu sichten und in angemessener Zeit, regelmäßig innerhalb von drei Tagen, zu bearbeiten. In jedem Postkorb lassen sich durch die Berechtigten Unterordner einrichten. Relevante Daten für den ausländerrechtlichen Vorgang sind im Reiter E-Akte des einschlägigen Datensatzes abzuspeichern. Nach der Bearbeitung einer Postkorbnachricht ist diese aus dem Postkorb zu löschen. Das Aufbewahren bearbeiteter Postkorbnachrichten ist nicht gewünscht. Die Organisation der Bearbeitung der Postkorbnachrichten liegt in der Verantwortung der Fachvorgesetzten.

Eine Kommunikation außerhalb der Fachanwendung über ausländerrechtliche Daten ist datenschutzrechtlich nicht erlaubt, es sei denn die technischen Möglichkeiten machen dies erforderlich.

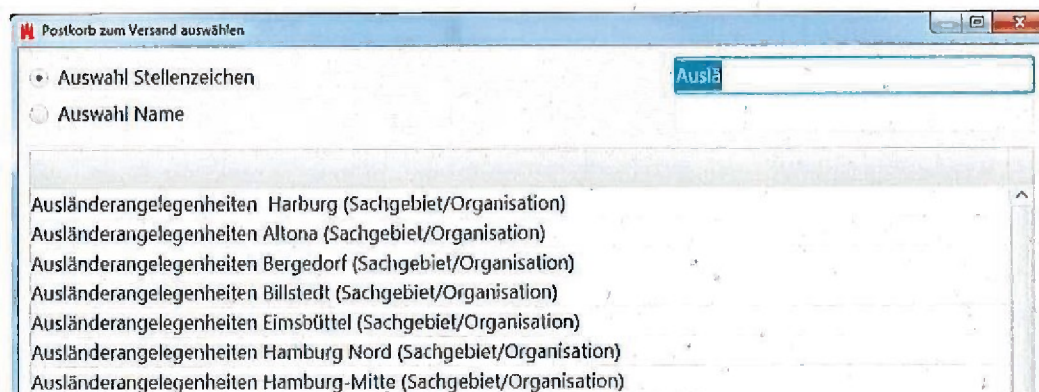
Die Postkörbe sind zu unterscheiden in Funktionspostkörbe für Nachrichten der Organisationseinheiten untereinander und in persönliche Postkörbe für Nachrichten innerhalb einer Organisationseinheit³.

³ Funktionspostkörbe werden in der Fachanwendung PaulaGO auch als „Teampostkörbe“, persönliche Postkörbe als „Benutzerpostkörbe“ bezeichnet.

aa. FUNKTIONSPOSTKÖRBE für Informationen zwischen Organisationseinheiten

Der Funktionspostkorb dient der Kommunikation zwischen den Organisationseinheiten. Für jede Organisationseinheit ist ein Funktionspostkorb eingerichtet. Die Funktionspostkörbe der Bezirke sind unter „Ausländerangelegenheiten“ zu finden.

Die Bezeichnung der Funktionspostkörbe im Einzelnen sind: E 2, E 311, E 313, E 314, E 321, E 322, E 323, E 324, E 325, E 326, E 331, E 332, E 34, E 35, Ausländerangelegenheiten Altona, Ausländerangelegenheiten Bergedorf, Ausländerangelegenheiten Billstedt, Ausländerangelegenheiten Eimsbüttel, Ausländerangelegenheiten Hamburg-Mitte, Ausländerangelegenheiten Hamburg-Nord, Ausländerangelegenheiten Harburg, Ausländerangelegenheiten Wandsbek, Hamburg Welcome Center, Rechtsamt Altona, Rechtsamt Bergedorf, Rechtsamt Eimsbüttel, Rechtsamt Hamburg-Mitte, Rechtsamt Hamburg-Nord, Rechtsamt Harburg und Rechtsamt Wandsbek:



Die Postkorbnachrichten des Funktionspostkorbs sind in der Verantwortung der Fachvorgesetzten. Die lesenden und schreibenden Zugriffe auf das Funktionspostfach haben alle Anwenderinnen und Anwender der Organisationseinheit. Abweichungen davon sind der Fachlichen Leitstelle über Outlook mitzuteilen [REDACTED]

bb. PERSÖNLICHE POSTKÖRBE für Informationen innerhalb einer Organisationseinheit

Für alle Anwenderinnen und Anwender ist ein persönlicher Postkorb eingerichtet.

Der persönliche Postkorb dient der Mitteilung wichtiger Informationen und notwendiger Bearbeitungsschritte innerhalb einer Organisationseinheit.

Postkorbnachrichten fremder Organisationseinheiten werden mithin nicht an persönliche Postkörbe gesendet.

Postkorbnachrichten werden nur dann an persönliche Postkörbe gesendet oder dorthin verschoben, wenn es eine generelle Absprache zwischen Absenderin oder Absender und Empfängerin oder Empfänger gibt. Weitere Voraussetzung ist, dass die Empfängerin oder der Empfänger anwesend ist, bzw. der Vorgang in angemessener Zeit bearbeitet werden kann. Die Postkorbnachrichten von Anwendenden, die länger oder dauerhaft abwesend sind, sind in Verantwortung der jeweiligen Fachvorgesetzten zu sichten und in angemessener Zeit zu bearbeiten. Nicht erlaubt sind eine Verhaltens- oder Leistungskontrolle sowie Leistungsvergleiche aufgrund dieses Zugriffs.

Beispiel an Postfächern und Unterordnern

Im folgenden Beispiel ist ein Funktionspostfach des Sachgebiets E 321, ein Unterordner „SBH“ des Funktionspostfachs, 6 persönliche Postkörbe (321.ANW, 321.4, 321.5, 321.1, 321.7 und 321.8), ein weiterer Unterordner bei 5 persönlichen Postkörben (erkennbar am Pfeil ► neben dem Leitzeichen) abgebildet:

▼ E 321 (3/0)

SBH (3/0)

321.ANW, Fr. Martina Mustermann [MM030719]

► 321.4, Fr. Paula Testet [PT2412F]

► 321.5, Fr. Pauline Korb [PK011119]

► 321.1, Hr. Paul Panzer [PP291119]

► 321.7, Hr. Max Mustermann [MM251119]

► 321.8, Fr. Paul Korbmann [PK281119]

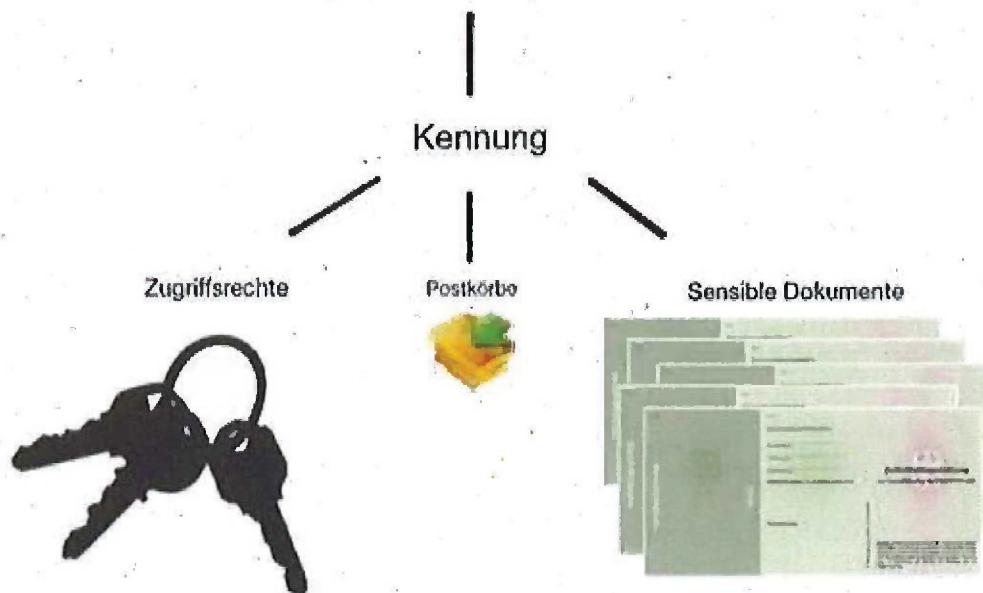
c. KENNUNG UND LEITZEICHEN

Die aktiven Anwenderinnen und Anwender haben eine individuelle PaulaGO-Kennung und ein individuelles Leitzeichen. Die Leitstelle verwaltet die Kennungen und Leitzeichen in PaulaGO.

Kennungen und Leitzeichen von inaktiven Anwenderinnen und Anwendern sind von den zuständigen Fachvorgesetzten der Fachlichen Leitstelle [REDACTED] und der jeweiligen Kontrollstelle unverzüglich mitzuteilen, vgl. III.4.

aa. KENNUNG

Anwender/In



Voraussetzung für Zugriffsrechte und den Besitz von Sensiblen Dokumenten ist eine individuelle PaulaGO-Kennung. Im Folgenden werden die Zugriffsrechte, die Sensiblen Dokumente und die Auswirkung des Ausscheidens einer Anwenderin oder eines Anwenders erläutert:

ZUGRIFFSRECHTE: Die Anwenderinnen und Anwender haben lesende und schreibende Zugriffsrechte.

Alle Anwenderinnen und Anwender haben den lesenden Zugriff auf grundsätzlich alle Datensätze. Hiervon ausgenommen sind Datensätze von Mitarbeiterinnen

und Mitarbeitern sowie deren Familienangehörigen. Diese Datensätze sind sicherheitsgesperrt, die Sperrung erfolgt auf Antrag der Betroffenen. Die Datensätze sind bis auf wenige Übersichtsdaten nur für die Leitstelle lesbar.

Weiterhin ausgenommen sind „Datensätze mit schützenswerten Merkmalen“. Die Sperrung dieser Datensätze erfolgt aufgrund besonderer Merkmale, die für die Aufgaben bestimmter Gruppen von Anwenderinnen und Anwendern relevant sind. Ist ein Zugriff auf einen gesperrten Datensatz für eine bestimmte Sachbearbeitung vorübergehend erforderlich, ist dies inklusive Begründung der Leitstelle schriftlich [REDACTED] zu melden.

Bestimmte Anwenderinnen und Anwender haben lediglich einen lesenden Zugriff auf bestimmte Reiter in Datensätzen.

Anwenderinnen und Anwender haben je nach Tätigkeit unterschiedliche Kombinationen an schreibenden Zugriffsrechten.

Für die schreibende Zugriffsberechtigung benötigt die Anwenderin oder der Anwender ein Zertifikat. Ein Zertifikat ist eine digitale Datei, die bestimmte Eigenschaften bestätigt und dessen Echtheit und Unversehrtheit durch verschlüsselte Verfahren geprüft wird. Zertifikate werden von der Leitstelle für die Anwenderinnen und Anwender beantragt und von Dataport per E-Mail den Anwenderinnen und Anwendern zugesandt. Die Zertifikate werden grundsätzlich alle zwölf Monate erneut durch die fachliche Leitstelle PaulaGO beantragt und erneut von Dataport per E-Mail den Anwenderinnen und Anwendern zugesandt.

Für die Datenverarbeitung im Archiv der B-Datei sind diejenigen Anwenderinnen und Anwender berechtigt, die Dokumente nach Beendigung eines ausländerrechtlichen Vorgangs in den archivierten Datensatz nachpflegen⁴.

Die Zugriffsberechtigung ist entzogen, wenn mehrmals ein falsches Passwort in PaulaGO eingegeben wurde. Ein neues Passwort wird von der betroffenen Anwenderin oder dem Anwender bei der Leitstelle [REDACTED] beantragt.

Weggefallen sind „Sammel“-Kennungen für mehrere Anwendende. Ehemalige erstellte „Sammel“-Kennungen wurden so aufgelöst, dass sie nach der verantwortlichen Anwenderin oder dem verantwortlichen Anwender benannt wurden, vgl. I.1.c..

⁴ Z.B die Sachbearbeiter der Bezirke, seit 11.2019

SENSIBLE DOKUMENTE: Sensible Dokumente sind an die individuelle Kennung einer Anwenderin oder eines Anwenders geknüpft, bis sie an eine Ausländerin oder einen Ausländer ausgegeben werden.

Sensible Dokumente werden von der Organisationseinheit bei der Bundesdruckerei bestellt, an die Organisationseinheit versandt und von der Organisationseinheit in den Bestand in PaulaGO eingetragen. Für die **Bestellung, den Empfang und die Eintragung** sind Personen in der Organisationseinheit bestimmt, im Folgenden bezeichnet als „**die Verwalter**“. Diese Person kann die oder der Fachvorgesetzte sein. Diese Personen können nicht die Anwenderinnen und Anwender sein, die die Sensiblen Dokumente an die Ausländer erteilen.

Auf Antrag werden berechtigten Anwenderinnen und Anwendern Sensible Dokumente gegen Quittung ausgegeben. Die **Ausgabe** erfolgt durch dafür bestimmte Personen in der Organisationseinheit, im Folgenden bezeichnet als „**die Ausgabestelle**“. Diese Personen können die Verwalter sein. Diese Person kann die oder der Fachvorgesetzte sein. Diese Personen können nicht die Anwenderinnen und Anwender sein, die die Sensiblen Dokumente an die Ausländer erteilen.

Die Anwenderin oder der Anwender nimmt die Sensiblen Dokumente innerhalb einer Woche in PaulaGO an.

Die Erteilung eines Sensiblen Dokumentes an eine Ausländerin oder einen Ausländer durch die Anwenderin oder den Anwender wird von den jeweiligen Fachvorgesetzten kontrolliert. Die kontrollierenden Fachvorgesetzten werden von Kontrollbeauftragten kontrolliert. Fachvorgesetzte können nicht **Kontrollbeauftragte** sein. Die oder der Kontrollbeauftragte kann nicht die Ausgabestelle sein. Kontrollbeauftragte können nicht Verwalter sein. Kontrollbeauftragte können nicht Anwenderinnen oder Anwender sein, die Sensible Dokumente an die Ausländer erteilen.

Bei einem Ausscheiden einer Anwenderin oder eines Anwenders müssen ihre oder seine Sensiblen Dokumente abgegeben und überprüft werden, bevor ihre oder seine Kennung gelöscht werden kann, vgl. I.1.c.cc..

Weiterführende Regelungen der Dienstanweisungen der Dienststellen bleiben unberührt, sofern sie den in dieser Fachanweisung dargelegten Grundsätzen zum Umgang mit Sensiblen Dokumenten nicht entgegenstehen.

bb. LEITZEICHEN

Voraussetzung für die Sachbearbeitung in Datensätzen ist ein individuelles PaulaGO-Leitzeichen. Dadurch wird die Datenverarbeitung ermöglicht und deren Umfang eindeutig zugeordnet.

Das PaulaGO-Leitzeichen entspricht dem Leitzeichen des Sachbearbeiters außerhalb der Fachanwendung. Jede Anwenderin und jeder Anwender mit Zugang zur Fachanwendung PaulaGO benötigt ein eigenes individuelles Leitzeichen, das – soweit auch außerhalb der Fachanwendung ein Leitzeichen vergeben ist – sowohl außerhalb von PaulaGO als auch für die Bearbeitung innerhalb dieser verwendet wird. **Wenn die Leitzeichenstruktur in den Bezirken oder im Einwohnerzentralamt nicht mit der der Fachanwendung PaulaGO identisch ist, müssen die Leitzeichen in der Fachanwendung angepasst werden.** Sollte das Leitzeichen in der Fachanwendung **abweichen** von dem verwendeten Leitzeichen außerhalb der Software, ist das verwendete Leitzeichen außerhalb der Software unverzüglich der Leitstelle [REDACTED] PaulaGO zur Änderung mitzuteilen. **Unterstützungskräfte**, die außerhalb der Fachanwendung PaulaGO ohne Leitzeichen arbeiten, erhalten ein individuelles Leitzeichen nur für die Bearbeitung von Vorgängen in PaulaGO. Die Leitstelle bietet eine besondere Kenntlichmachung dieser Leitzeichen an, die keinem parallelen Leitzeichen außerhalb der Fachanwendung entsprechen.

Das Leitzeichen ist maßgeblich für den Eintrag der hauptsächlichen Zuständigkeit einer Anwenderin oder eines Anwenders, für den Überblick der Datensatzverteilung in der Datensatz-Liste und die Postkörbe.

Anwender/In



EINTRAG DER HAUPTSÄCHLICHEN ZUSTÄNDIGKEIT: Sichtbar ist das Leitzeichen in einem geöffneten Datensatz direkt auf der Startseite als Eintrag der hauptsächlichen Zuständigkeit einer Anwenderin oder eines Anwenders, vgl. I.1.a..

SACHBEARBEITUNG: Auch die Sachbearbeitung in Datensätzen ist mit dem Leitzeichen der ausgebenden Anwenderin oder des ausgebenden Anwenders dokumentiert. Zum Beispiel sind Sensible Dokumente, die an eine Ausländerin oder einen Ausländer ausgegeben werden, in der Fachanwendung PaulaGO mit dem Leitzeichen der ausgebenden Anwenderin oder des ausgebenden Anwenders dokumentiert.

Bei einem Ausscheiden einer Anwenderin oder eines Anwenders, sind die an eine Ausländerin oder einen Ausländer ausgegebenen Sensible Dokumente zu überprüfen, bevor das Leitzeichen gelöscht werden kann, vgl. unten cc..

DATENSATZ-LISTE: Einen Überblick über die hauptsächlichen Zuständigkeiten in Datensätzen anhand der Leitzeichen ermöglicht die tagesaktuelle Datensatz-Liste, vgl. II.1.b. Dort sind alle Datensätze anhand der Leitzeichen gruppiert. Das Leitzeichen-Organigramm ist eine identische Abbildung der Daten der Benutzertabelle, vgl. II.1..

POSTKORB: Auch die Postkörbe sind anhand der Leitzeichen aufgelistet, vgl. I.1.c.

cc. Bei einem Ausscheiden einer Anwenderin oder eines Anwenders, entfallen die zugehörige Kennung, das zugehörige Leitzeichen, der jeweilige persönliche Postkorb, die jeweilige hauptsächliche Zuständigkeit in Datensätzen, und die Sensiblen Dokumente der ausscheidenden Anwenderin oder des ausscheidenden Anwenders sind zurückzugeben. Die Sensiblen Dokumente sind mit der Kennung einer Anwenderin oder eines Anwenders verknüpft, vgl. I.1.c.aa.

Bei einem Ausscheiden einer Anwenderin oder eines Anwenders sind folgende Schritte einzuhalten:

Die jeweiligen Fachvorgesetzten weisen ausscheidende Anwenderinnen und Anwender auf die Rückgabepflicht hin, die entsprechenden Kontrollbeauftragten kontrollieren die zurückzugebenen Sensiblen Dokumente unmittelbar, spätestens jedoch innerhalb von vier Wochen. Die Anwenderin oder der Anwender gibt die nicht mehr benötigten Sensiblen Dokumente der Ausgabestelle (Definition siehe oben) gegen Quittung zurück. Die Verwalter (Definition siehe oben) tragen die Sensiblen Dokumente in den Bestand in PaulaGO ein.

Die jeweiligen Fachvorgesetzten informieren unmittelbar, möglichst vorab, per E-Mail die jeweils zuständigen Kontrollbeauftragten (Definition siehe oben) und die Fachliche Leitstelle [REDACTED] über das Ausscheiden der Anwenderin oder des Anwenders. Die Leitstelle sperrt den persönlichen Postkorb. Die Leitstelle kann bei der Verschiebung der hauptsächlichen Zuständigkeiten der betroffenen Datensätze und der Verschiebung eventueller Postkorbnachrichten behilflich sein.

Die jeweils zuständigen Kontrollbeauftragten schließen die Kontrolle der ausgegebenen und zurückgegebenen Sensiblen Dokumente unmittelbar, spätestens jedoch innerhalb von vier Wochen ab und teilen das Ergebnis per E-Mail der Fachlichen Leitstelle [REDACTED] mit. Die jeweiligen Kontrollbeauftragten leeren die Nachweisliste der Sensiblen Dokumente.

Die Leitstelle löscht die Kennung und informiert die jeweiligen Fachvorgesetzten über die Löschung.

Ist nur ein Wechsel des Leitzeichens vorgesehen, so können die Sensiblen Dokumente behalten werden, vgl. I.1.c.bb.

2. SCHNITTSTELLENBETEILIGTE

In PaulaGO gibt es Verknüpfungen zu anderen Datenbanken und Fachverfahren anderer Behörden, sog. Schnittstellen. In der Regel bedeutet dies, dass in beide Richtungen eine sofortige Übermittlung von Daten erfolgt.

ÜBERBLICK:

- Schnittstellen gibt es zum Schengener Informationssystem (SIS⁵) und zum Visa Informationssystem (VIS)⁶.
- Ab voraussichtlich 2021 wird es Schnittstellen zum Europäischen Ein- und Ausreiseregister (EES⁷) und zum Europäischen Reisegenehmigungssystem (ETIAS⁸) geben.
- Deutschlandweite Schnittstellen gibt es zum Bundesverwaltungsamt (AZR, VISA⁹, VWD¹⁰, SBH¹¹, AVA¹²) zum Bundeskriminalamt (INPOL¹³), zum Bundesamt für Justiz (BZR¹⁴), zur Bundesdruckerei¹⁵ und zum Bundesamt für Migration und Flüchtlinge (Integrationsdatei¹⁶). Geplant ist für 2020 eine Schnittstelle zum Bundesamt für Migration und Flüchtlinge (Asylverfahren¹⁷)

⁵ Abfrage zu Personen- und Sachfahndung im Schengen-Raum. Die Abfrage im Schengener Informationssystem erfolgt automatisch parallel bei jeder Abfrage im AZR.

⁶ Austausch von Daten über Kurzzeit-Visa im Schengen-Raum.

⁷ Künftiger Austausch von biometrischen Daten (Gesichtsbild und 4 Fingerabdrücke), durch die elektronische Erfassung der Ein- und Ausreisen von Drittstaatenangehörigen in den Schengen-Raum.

⁸ Künftiger Austausch von Daten zur Sicherheitsüberprüfung von Reisenden aus Drittstaaten, die kein Visum für den Schengen-Raum benötigen.

⁹ Austausch von Daten von Personen mit einem Visumverfahren an deutschen Auslandsvertretungen zur Erfüllung der Datenübermittlungspflichten aus §§ 30 ff. AZRG. Die Abfrage in der Visadatei erfolgt automatisch bei jeder Abfrage im Visainformationssystem.

¹⁰ Austausch über Missbrauch von Visa und Verpflichtungserklärungen.

¹¹ Austausch mit den Sicherheitsbehörden Bundesnachrichtendienst, Zollkriminalamt, Bundesamt für den militärischen Abschirmdienst, Hamburger Landesamt für Verfassungsschutz und künftig mit dem Landeskriminalamt Hamburg gem. § 73 Abs. 2 AufenthG.

¹² Austausch von Daten bei einer Zustimmungspflicht der Bundesagentur für Arbeit gem. § 39 AufenthG.

¹³ Sachfahndungsabfrage bei der Passdatenerfassung, automatisch bei jeder Eingabe einer Passnummer.

¹⁴ Auskunft im Bundeszentralregister.

¹⁵ Austausch von Sachstandsinformationen zur Bestellungen elektronischer Aufenthaltstitel (eAT) und elektronischer Reisepässe (eRP).

¹⁶ Austausch von Daten bei der einmaligen Vergabe von Integrationskursen.

¹⁷ Künftiger Austausch von Daten zum Asylverfahren.

und eine Schnittstelle zu den Ausländerbehörden anderer Bundesländer (elektronischer Aktenaustausch¹⁸).

- Hamburgweit gibt es die Schnittstellen zu den Meldebehörden (OK.EWO¹⁹), zum Quartiersmanagement (QMM²⁰) und zu den Standesämtern²¹.

AUSLÄNDERZENTRALREGISTER: Eine wichtige Schnittstelle besteht zum Ausländerzentralregister (AZR) des Bundesamts für Migration und Flüchtlinge (BAMF), gepflegt vom Bundesverwaltungsamt (BVA). Das AZR dient der Erfüllung der Datenübermittlungspflichten aus §§ 6 ff. des Gesetzes über das Ausländerzentralregister (AZRG) und der dazu erlassenen Durchführungsverordnung (AZRG-DV).

Im AZR ist jede Ausländerin und jeder Ausländer in Deutschland registriert. Jede Ausländerin und jeder Ausländer, für die oder den Hamburg zuständig ist, hat einen Datensatz in PaulaGO und einen Datensatz im AZR, vgl. I.1..

Alle deutschen Behörden, die mit der Durchführung des Ausländerrechts betraut sind, ca. 100.000 Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter, haben einen Zugriff auf das AZR.

Die zuständigen Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter in Deutschland sind **verpflichtet**, gemäß §§ 6 ff. AZRG bestimmte Daten unmittelbar an das AZR zu übermitteln, vgl. § 65 AufenthV, §§ 2 und 3 AZRG i.V.m. §§6 ff. AZRG und die Anlage zur AZRG-DV.

Die AZR-Nummer des AZR-Datensatzes ist im PaulaGO-Datensatz gespeichert.

Die für das AZR relevanten Daten in PaulaGO werden regelmäßig in den Abschlussdialogen der Bearbeitungsvorgänge in einem Datensatz zur Übermittlung an das AZR angezeigt und automatisch an das AZR übermittelt. Das AZR nimmt nur solche Daten an, die in der AZRG-DV für den AZR-Datensatz bestimmt sind und die nicht im Widerspruch zu bereits eingetragenen AZR-Daten stehen.

¹⁸ Künftiger Austausch von Dokumenten der E-Akte.

¹⁹ Austausch von Daten zur Erfüllung der Pflichten aus § 90 a AufenthG. Daten über Meldestatus und Adressen, die die Meldebehörde erfasst, werden automatisch in PaulaGO (§ 72 AufenthV) gespeichert oder zum Abrufen bereitgestellt. Abweichende sonstige Daten, die die Meldebehörde erfasst, werden per Postkorbnachrichten an die Postfächer der zuständigen Sachgebiete und Abteilungen gesendet.

²⁰ Die Schnittstelle zum Quartiersmanagement übermittelt aktuelle Anschriften und Erstmeldungen, die bei PaulaGO das Anlegen eines neuen Datensatzes auslöst und eine Meldung an die Hamburger Meldebehörden versendet.

²¹ Die Schnittstelle zu Standesämtern übermittelt Daten zu Anfragen und Antworten nach den §§ 3, 4 Staatsangehörigkeitsgesetz (StAG).

Plausibilitätsdefizite müssen erkannt und behoben werden. Fehlermeldungen vom AZR werden an die zuständigen Anwenderinnen und Anwender zur Bearbeitung weitergeleitet. Auch aus dem AZR-Datensatz sind Daten für den PaulaGO-Datensatz zu übernehmen. Diese typischen Plausibilitätsdefizite sind zu überprüfen:

- a. Zuständigkeit einer anderen Ausländerbehörde: Wenn die Ausländerbehörde Hamburg nicht als zuständige Behörde im AZR-Datensatz gemeldet ist, gelangen die Datenmeldungen von PaulaGO nicht in den AZR-Datensatz. Dann ist ggf. Hamburg als zuständige Ausländerbehörde dem AZR zu melden oder es sind der zuständigen Ausländerbehörde die Daten anzubieten und der PaulaGO-Datensatz ist in die B-Datei zu archivieren, vgl. I.2.b..

- b. Fehlende AZR-Nummer im Paula-Datensatz: Grundsätzlich hat jeder PaulaGO-Datensatz eine AZR-Nummer eines AZR-Datensatzes. Eine Ausnahme besteht nur für PaulaGO-Datensätze, in denen die Ausländerin oder der Ausländer ein Visum beantragt hat oder nur kurzfristig verlängern muss.

Im AZR ist nach einem AZR-Datensatz anhand der Namensangaben zu suchen. Sofern Ausländerinnen und Ausländer einen AZR-Datensatz haben, ist die AZR-Nummer für den PaulaGO-Datensatz zu übernehmen. Sofern Ausländerinnen und Ausländer keinen AZR-Datensatz haben, Ausnahme siehe oben, ist ein AZR-Datensatz über die Eingabe einer Ersteinreise in PaulaGO zu erstellen. Besteht schon eine Ersteinreise im PaulaGO-Datensatz, so ist diese zu löschen und mit denselben Daten neu zu erstellen, um sie an das AZR senden zu können. Personen mit AZR-Online-Zugriff können die Daten der Ersteinreise direkt ändern.

- c. Mehrere AZR-Datensätze: In dem maßgeblichen AZR-Datensatz sind die Daten des nicht maßgeblichen AZR-Datensatzes zu übertragen. Maßgeblich ist der AZR-Datensatz mit einer Fahndungsausschreibung, ansonsten der ältere AZR-Datensatz. Die Zahlenkombination der AZR-Nr. enthält das Entstehungsdatum des Datensatzes in den ersten sechs Zahlen (Jahreszahl, Monat, Tag). Das AZR ist darüber zu informieren über das Standardschreiben ALLG10 per E-Mail.

3. DRITTE MIT INFORMATIONSRECHTEN

Personen oder Institutionen, die Teile der E-Akte einsehen dürfen, aber keine Zugriffsrechte besitzen, vgl. II.2.b, beantragen eine Einsicht in die E-Akte. Dies sind zumeist Behörden und Rechtsbeistände, können aber auch die betroffenen Ausländerinnen und Ausländer selbst sein. Vor der Übermittlung von E-Akten oder Teilen davon an externe Stellen ist neben der Rechtmäßigkeit der Datenübermittlung immer zu prüfen, in welchem Umfang Daten zu übermitteln sind, vgl. IV. Beschränkt sich die Anfrage auf einzelne Daten, so ist lediglich die gewünschte Auskunft bzw. ein entsprechend eingeschränkter Auszug aus der elektronischen Akte zu übermitteln.

PDF-Dokument: Die Daten werden im Regelfall als PDF-Dokument erstellt.

- a. E-Mail: Innerhalb der Freien und Hansestadt Hamburg im FHH-Netz wird das PDF-Dokument per E-Mail an die berechtigte Empfängerin und den berechtigten Empfänger versendet. Sofern ein Datensatz im PDF-Format mehr als 10 MB Speicherplatz benötigt, erfolgt systemseitig eine Aufspaltung in mehrere PDF-Dokumente, um einen Versand innerhalb des FHH-Netzes zu ermöglichen. An Dienststellen außerhalb des FHH-Netzes ist die Übersendung der Akte per E-Mail nicht erlaubt.
- b. USB-Stick: Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Freien und Hansestadt Hamburg, die berechtigte Empfänger von Daten sind, können die Daten, sofern technisch nicht anders möglich, per USB-Stick austauschen. USB-Sticks sind persönlich und gegen Empfangsbestätigung zu übergeben. Ein Versand von USB-Sticks hat wegen deren Erkennbarkeit im Briefumschlag zu unterbleiben. Eine Wiederverwendung ist nicht zulässig.
- c. CD, DVD: Sofern technisch möglich, erfolgt die Speicherung des PDF-Dokuments auf CD/DVD. CD/DVD dürfen postalisch versandt werden, wenn die Daten darauf verschlüsselt gespeichert sind, der Versand gegen Zustellnachweis in geeigneten Versandtaschen erfolgt und das Kennwort für die Entschlüsselung gesondert per E-Mail übermittelt wird. Für die Übermittlung an Anwältinnen und Anwälte fällt eine Gebühr i. H. v. 15 Euro²² an, die in Vorkasse zu verlangen ist.
- d. Elektronisches Gerichts- und Verwaltungspostfach (EGVP) oder Cloud: Das Verfahren PaulaGO ist darauf vorbereitet, die technischen

²² Die Angabe von Gebühren in dieser Fachanweisung erfolgt vorbehaltlich etwaiger Änderungen der jeweiligen gesetzlichen Grundlagen (Gebührenordnungen).

Varianten EGVP und Cloud nutzen zu können.

Arbeitsplatz: Ausnahmsweise kann die elektronische Akteneinsicht an einem PaulaGO-Arbeitsplatz gewährt werden, soweit dies unter Aufsicht von Bediensteten der jeweiligen Dienststelle geschieht.

Papierausdruck: Sofern eine Einsicht in den Datensatz ausnahmsweise nicht in Betracht kommt, etwa weil der Interessentin oder dem Interessenten die Einsichtnahme an einem PC-Arbeitsplatz nicht möglich oder nicht zumutbar ist, ist ein Papierausdruck des Datensatzes für die Datensichtung zu erstellen.

Sofern die Einsicht nehmende Person den Ausdruck oder einzelne Seiten davon behalten möchte, können die Seiten ggf. gegen eine entsprechende Gebühr überlassen werden. Erfolgt ein schwarz-weißer DIN A4 Ausdruck des Datensatzes oder einzelner Seiten, so soll eine Gebühr nach Nr. 3 der Anlage zum Hamburger Gebührengesetz (GebG) berechnet werden, sofern die Summe 5 Euro überschreitet. Von dieser Gebührenerhebung ist aus Billigkeitsgründen abzugehen, wenn die Übersendung von Ausdrucken aus dem Datensatz erforderlich ist, weil der Interessentin oder 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.

Nach Abschluss der Einsicht in den Datensatz ist der Papierausdruck datenschutzgerecht zu vernichten. Die Entsorgung von Datenträgern hat unverzüglich zu erfolgen, sobald die Daten für die weitere Bearbeitung nicht mehr benötigt werden. Ein Datenträger ist jedes Material auf dem Einzelangaben wahrnehmbar festgehalten sind, z. B. Papier, CD und USB-Sticks. Bei der Entsorgung von Datenträgern sind die Vorgaben der Richtlinie über die Entsorgung von Datenträgern sowie das entsprechende Rundschreiben der Finanzbehörde in ihrer jeweils aktuellen Fassung zu beachten.

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.

Die Datensatzführung liegt auch 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 rechtliches Gehör und angemessene Behandlung ihrer Angelegenheiten durch die zuständigen Behörden - und gegebenenfalls durch die Gerichte - mit Erfolg geltend machen können. Nach § 29 Abs. 1 HmbVwVfG ist Beteiligten Einsicht in den das Verwaltungsverfahren betreffenden Datensatz 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 Antragstellerinnen und 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 bzw. Datensatzeinsicht 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 bzw. Datensatzeinsicht nicht verpflichtet, soweit durch sie die ordnungsgemäße Erfüllung der Aufgaben der Behörde beeinträchtigt, das Bekanntwerden des Inhalts des Datensatzes 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.

Nach Art. 15 der Verordnung (EU) 2016/679 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 27. April 2016 zum Schutz natürlicher Personen bei der Verarbeitung personenbezogener Daten, zum freien Datenverkehr und zur Aufhebung der Richtlinie 95/46/EG – Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) - haben Ausländerinnen und Ausländer einen Anspruch auf eine gebührenfreie Auskunft der Ausländerbehörden über die zu ihrer Person 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 dem Datensatz ist den Betroffenen Auskunft zu erteilen, soweit sie Angaben machen, die das Auffinden der Daten ermöglichen (über das Datum oder anhand der den einzelnen Dokumenten zugeordneten Attribute) 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 den Betroffenen Einsicht in die elektronische Akte gewährt oder ein Ausdruck aus automatisierten Dateien überlassen wird.

Angehörige der Ausländerinnen und Ausländer haben keine Auskunftsrechte. Ausgenommen sind Personen mit einer schriftlichen Vollmacht für das Auskunftsbegehren.

Insbesondere ist darauf zu achten, dass Anschriften zu Schutzwohnungen, z. B. Frauenhäusern, nicht bekannt gegeben werden.

4. ADMINISTRATORINNEN und ADMINISTRATOREN

Die Administratorinnen und Administratoren sind Dataport, die Leitstelle, die IT-Abteilung des Amtes für Innere Verwaltung und Planung (A/IT) und die programmierende Stelle (DXC).

Dataport hilft bei Problemen mit der Hardware und bei allgemeinen Problemen mit der Software PaulaGO²³. Dataport ist der Provider; im dortigen Rechenzentrum befinden sich die für PaulaGO verantwortlichen Rechner. Dataport ist über seinen User-Help-Desk (UHD) unter der Rufnummer [REDACTED] erreichbar. Im Telefonat wird ein Ticket zu dem Problem aufgemacht und die Anwenderin oder der Anwender erhält entweder sofort Hilfe oder eine spätere Rückmeldung.

Die **Leitstelle** stellt den First und Second Level Support sowie die Pflege der Benutzer- und Tabellenverwaltung. Des Weiteren ist die Leitstelle für die fachlichen Vorgaben zur Programmierung von DXC, die Statistik, für Schulungen und die Textprogrammierung zuständig. Offensichtliche inhaltliche Fehler sowie technische und organisatorische Verbesserungsvorschläge in der Programmierung von PaulaGO sollen der Leitstelle mitgeteilt werden, indem eine E-Mail an das Funktionspostfach mit einer Kurzbeschreibung, einem Screenshot und einer Dialogbezeichnung gesendet wird. Die Dialogbezeichnung ist abzurufen über die Taste F10 der Tastatur, wenn die entsprechende Maske in PaulaGO offen ist.

²³ Z.B. wenn Drucker oder Fingerscanner nicht funktionieren oder der Computer abstürzt.

Inhaltliche Fehler, die nicht offensichtlich sind, sind zunächst den Fachvorgesetzten zu melden und danach an die Leitstelle weiterzuleiten [REDACTED]

Die mit den Dienststellen der Bezirke getroffenen besonderen Vereinbarungen sind zu beachten.

II. DER AUFBAU

Der Aufbau des Fachverfahrens PaulaGO gliedert sich in ein Hauptmenü und Dateien. In den Dateien befinden sich Datensätze. In den Datensätzen befinden sich Akten.

1. HAUPTMENÜ

Nach dem Starten der Software PaulaGO gelangt man in das Hauptmenü. Dieses hat eine grundsätzliche bzw. übergreifende Bedeutung für die Arbeit mit PaulaGO. Im Hauptmenü befinden sich Postkörbe zur Kommunikation, vgl. II.1.c., der Zugang zum Öffnen von Datensätzen, vgl. III.3., die Verwaltung „Sensibler Dokumente“, vgl. III.4., die Tabellen zur Übersicht allgemeiner Daten, die Datensatz-Liste zum Überblicken und Sortieren eigener Datensätze und weitere allgemeine Funktionen. Einen Überblick über die Funktionen, Anleitungen und Erläuterungen des Hauptmenüs erhalten alle Anwenderinnen und Anwender über die F1-Taste der Tastatur, sofern sie das Hauptmenü geöffnet haben.

Tabellen im Hauptmenü sind die Benutzertabelle, die Behördentabelle, die Ländertabelle, die Anwaltstabelle, die Straßen- und Kleingartentabelle, die Tabelle über Religionen, die Tabelle besonderer Optionen zu Personalien und Editiertabellen der Leitstelle. Alle Tabellen werden von der Fachlichen Leitstelle gepflegt. Sollten die Daten in einer Tabelle nicht korrekt sein oder erweitert werden müssen, so ist dies der Leitstelle [REDACTED] mitzuteilen.

Über die Benutzertabelle im Hauptmenü können Kontakt-Informationen, Kennungen und Leitzeichen aller Anwenderinnen und Anwender eingesehen werden. Die Benutzerdaten müssen mit den Daten der Benutzer außerhalb der Fachanwendung übereinstimmen, vgl. I.1.c.. Inaktive Kennungen und Leitzeichen sind der Leitstelle und dem Kontrollbeauftragten durch den Fachvorgesetzten mitzuteilen, vgl. I.1.c..

In der Straßen- und Kleingärtentabelle sind alle Wohnanschriften Hamburgs mit Ortsteilnummer gelistet. Die Tabelle entspricht den Vorgaben des Straßen- und Gebietsverzeichnisses der Freien und Hansestadt Hamburg.

Die Inhalte der Tabelle über Religionen bestimmt das Bundesamt für Migration und Flüchtlinge.

2. DATENSÄTZE

In einem Datensatz befinden sich die Daten einer Ausländerin oder eines Ausländers.

Die Datensätze befinden sich in den Dateien A und B, vgl. II.2.. Der Inhalt in einem Datensatz ist in 18 Reitern sortiert. Ein Reiter ist gefüllt, wenn die eckigen Klammern um die Überschrift des Reiters weggefallen sind.

Ein Datensatz hat zwingend ein individuelles Registerordnungsmerkmal (RegOM) und eine hauptsächliche Zuständigkeit zu einer Ausländerakte, vgl. I.1.a., sowie grundsätzlich den Eintrag eines Ersteinreisedatums, vgl. III.1., und grundsätzlich eine AZR-Nummer eines Ausländerzentralregister-Datensatzes, vgl. I.2..

Darüber hinaus sind bestimmte Daten unverzüglich an das AZR zu übermitteln, vgl. I.2..

Die Datensätze von Familien sind miteinander verknüpft. Kinder, die die Volljährigkeit erreichen, sind aus einem Familienverbund zu lösen.

Datensätze sind die Grundlage allen ausländerbehördlichen Handelns und müssen vollständig sein, damit die Anwenderinnen und Anwender ihrer aus der Bindung an Gesetz und Recht (Art. 20 Abs. 3 GG) und aus dem Rechtsstaatsprinzip folgenden Pflicht nachkommen können, vgl. IV..

Daten müssen objektiv sein, da sie allen Beteiligten gestatten sollen, eine fortlaufende Kenntnis aller für sie maßgeblichen Umstände zu erhalten, ohne Rücksicht darauf, ob mehrere Anwenderinnen und Anwender parallel oder nacheinander arbeiten. Kontroversen zwischen einzelnen Anwenderinnen und Anwendern oder Dienststellen, etwa zu Fragen der internen Zuständigkeit oder zu Arbeitsaufträgen, sind außerhalb der Fachanwendung PaulaGO zu führen. Es ist, soweit überhaupt erforderlich, lediglich das Ergebnis im Datensatz zu vermerken. Anderenfalls würden Betroffene und deren Einsicht nehmende Bevollmächtigte sowie Gerichte den Eindruck gewinnen, es ginge bei der Sachbearbeitung weniger um ausländerrechtliche Fragen als um Kontroversen. Der Datensatz ist so zu führen, dass er nicht vom ausländerrechtlichen Vorgang ablenkt und bei Sichtung von Dritten nicht zunächst auf überflüssige Interna durchgesehen werden muss.

3. DATEIEN

Es gibt neben dem Hauptmenü drei Dateien im Fachverfahren PaulaGO. Dies ist die A-Datei gemäß § 63 AufenthV, die B-Datei gemäß § 67 AufenthV und die C-Datei.

Eine Übersicht über die automatischen Wechsel eines Datensatzes von einer Datei in eine andere Datei aufgrund bestimmter Wechselereignisse ist dieser Tabelle zu entnehmen:

Datensatz in Datei	wechselt automatisch in Datei	bei Wechselereignis
A-Datei	B-Datei (archivierte Datensatz)	Manuelle Archivierung
		Versterben
		Einbürgerung
	B-Datei (archivierbare Datensatz)	Aktueller Meldeabgang
		Löschung aktueller Meldezugang
B-Datei (archivierte Datensatz)	A-Datei	Manuelle Annahme einer Zuständigkeit ²⁴
		Aktueller Meldezugang
		Aktuelle Hauptwohnung in Hamburg
		Löschung aktueller Meldeabgang
		Löschung Einbürgerung
		Verlust der deutschen Staatsangehörigkeit
	B-Datei (archivierbare Datensatz)	
B-Datei (archivierbare Datensatz)	A-Datei	Aktueller Meldezugang
		Aktuelle Hauptwohnung in Hamburg
		Löschung aktueller Meldeabgang
		Löschung Einbürgerung
		Verlust der deutschen Staatsangehörigkeit
	B-Datei (archivierte Datensatz)	Manuelle Archivierung
		Versterben
		Einbürgerung

Im Folgenden soll der Unterschied zwischen den Dateiarten erläutert werden:

a. A-DATEI: In der A-Datei befinden sich Daten zu Ausländerinnen und Ausländern mit aktuellen ausländerrechtlichen Verfahren, für die die Freie und Hansestadt Hamburg zuständig ist, vgl. §§ 63 ff. AufenthV. In der A-Datei werden die Daten von Ausländern aufgenommen, die bei der Ausländerbehörde die Erteilung oder Verlängerung eines Aufenthaltstitels beantragen oder einen Asylantrag einreichen oder deren Aufenthalt der Ausländerbehörde von der Meldebehörde oder einer sonstigen Behörde mitgeteilt wird oder gegen die die

²⁴ z.B. wenn ein Rechtsmittel eingelegt wird, vgl. §§ 63, 65 Nr. 9 AufenthV.

Ausländerbehörde eine ausländerrechtliche Maßnahme oder Entscheidung trifft gemäß § 63 Abs.1 AufenthV. Das sind in Hamburg gemeldete Ausländerinnen und Ausländer sowie Ausländerinnen und Ausländer, die außerhalb Hamburgs gemeldet sind und ein Visum oder eine Umverteilung beantragt haben.

Für die aktiven Datensätze in der A-Datei sind die hauptsächlich zuständigen Anwenderinnen und Anwender eingetragen, vgl. I.1.a.aa..

Sofern ein ausländerrechtlicher Vorgang beendet ist, ist der Datensatz in das Archiv der B-Datei zu schieben, indem die Zuständigkeit an das Archiv abgegeben wird, sog. archivierte Datensätze, vgl. III.6..

b. B-DATEI: In der B-Datei befinden sich Daten zu Ausländern mit beendeten ausländerrechtlichen Verfahren, für die die Freie und Hansestadt Hamburg zuständig war, vgl. § 67 AufenthV. In der B-Datei gibt es die archivierten Datensätze und die archivierbaren Datensätze.

ARCHIVIERTE DATENSÄTZE: Bei den archivierten Datensätzen entfällt die hauptsächlichliche Zuständigkeit, vgl. I.1.a.aa., und es beginnt eine Löschfrist, vgl. III.7.. Die archivierten Datensätze entstehen durch eine manuelle Archivierung eines Datensatzes durch die Anwenderin oder den Anwender immer dann, wenn der ausländerrechtliche Vorgang einer Ausländerin oder eines Ausländers beendet ist. Archivierte Datensätze entstehen auch durch einen Automatismus in PaulaGO aufgrund der Ereignisse Tod und Einbürgerung, vgl. § 67 AufenthV. Das weitere Einpflegen von Daten zu beendeten ausländerrechtlichen Vorgängen und die Gewährung der Rechte Dritter zur Einsicht in Daten in archivierten Datensätzen ist für fast alle Anwenderinnen und Anwender möglich, vgl. besondere Zugriffsrechte in der B-Datei I.1.c..

Sofern ein archiviertes ausländerrechtliches Verfahren wieder aktuell wird, ist der Datensatz in die A-Datei zu schieben, indem eine hauptsächlichliche Zuständigkeit angelegt wird und ggf. eine aktuelle Hauptwohnung in Hamburg, ein aktueller Meldezugang eingetragen wird.

ARCHIVIERBARE DATENSÄTZE: Für die archivierbaren Datensätze existiert eine hauptsächlichliche Zuständigkeit einer Anwenderin oder eines Anwenders, sichtbar durch den Eintrag des Leitzeichens, vgl. I.1.a.aa..

Archivierbare Datensätze entstehen durch einen Automatismus in PaulaGO aufgrund eines aktuellen Meldeabgangs, der den ausländerrechtlichen Vorgang beendet, vgl. § 67 AufenthV. Ein Meldeabgang ist der aktuelle Meldestatus, wenn er als letztes eingetragen wird, oder wenn er als letztes eingetragen ist,

weil der letzte Meldezugang gelöscht wurde, vgl. III.4..

Die Anwenderin oder der Anwender mit der hauptsächlichen Zuständigkeit überprüfen **innerhalb von vier Wochen**, ob es sich tatsächlich um einen beendeten ausländerrechtlichen Vorgang handelt. Sofern es sich um einen beendeten ausländerrechtlichen Vorgang handelt, ist der archivierbare Datensatz zu archivieren (sog. archivierte Datensätze). Sofern ein archivierbares ausländerrechtliches Verfahren noch aktuell ist, ist der Datensatz in die A-Datei zu schieben. Es ist herauszufinden, ob es einen aktiven ausländerrechtlichen Vorgang gibt, für den die Freie und Hansestadt Hamburg zuständig ist. Aktive Merkmale sind zum Beispiel ein Meldestatus-Zugang, ein aktueller Aufenthaltsstatus, eine aktuelle Anschrift, ein aktueller Vorgang in der E-Akte, ein Rechtsmittelverfahren. Diese aktiven Merkmale sind zwingend auch im AZR-Datensatz zu suchen und nachzumelden.

c. C-DATEI: In der C-Datei befinden sich Datensätze zu Ausländerinnen und Ausländern mit ausländerrechtlichen Verfahren, für die die Freie und Hansestadt Hamburg in Amtshilfe tätig wird. Bei der Amtshilfe handelt es sich nicht um eine Zuständigkeit gemäß § 63 AufenthV. Daten zu ausländerrechtlichen Verfahren, für die die Freie und Hansestadt Hamburg in Amtshilfe tätig wird, werden nicht in der A- oder B-Datei geführt. Die Datensätze der C-Datei werden nicht in der Datensatz-Liste angezeigt, vgl. III. 1..

Ein Wechsel eines Datensatzes der C-Datei in eine andere Dateiart, aufgrund einer Zuständigkeit, ist über die Leitstelle möglich [REDACTED]

Zur Vermeidung von Papierakten, können, in enger Absprache mit den Vorgesetzten, die Rechtsabteilungen eigene Datensätze in der C-Datei anlegen²⁵; dabei handelt es sich weder um eine echte Zuständigkeit, noch um eine Amtshilfe.

²⁵ Z.B. Hamburg ist Beteiligter eines Rechtsmittelverfahrens eines Visaantragstellers gegen eine andere Ausländerbehörde.

4. AKTEN

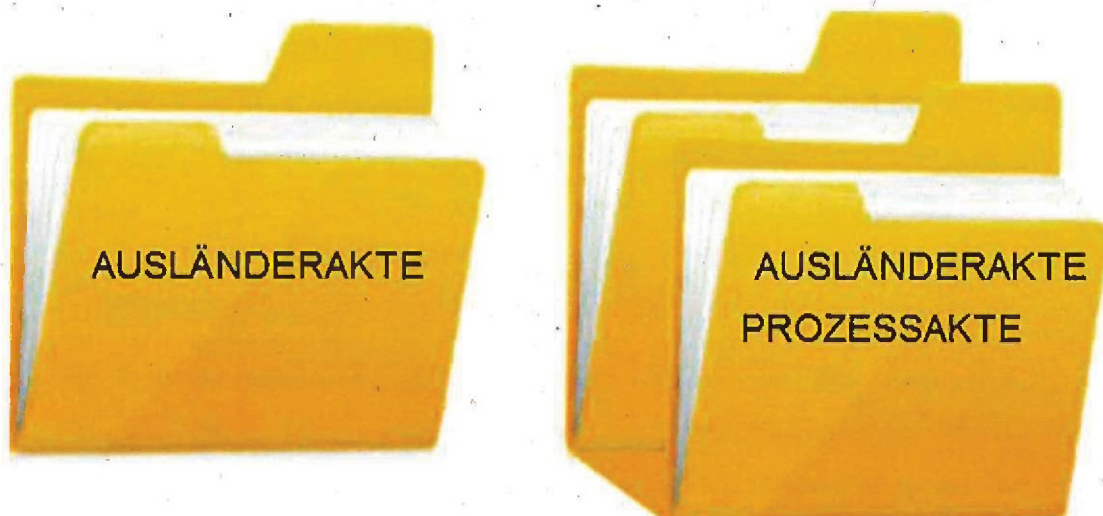
Jeder Datensatz hat eine Ausländerakte. Beim Anlegen eines Datensatzes wird die Ausländerakte mit angelegt, vgl. III.2.. Die für eine Ausländerakte eingetragene Zuständigkeit ist die sogenannte hauptsächliche Zuständigkeit, vgl. I.1.a.aa..

In der Ausländerakte eines Datensatzes sind Daten zu ausländerrechtlichen Vorgängen gespeichert, für die die Freie und Hansestadt Hamburg zuständig ist.

Auch EU-Bürger haben in Ihrem Datensatz eine Ausländerakte, wenngleich die Ausländerakte grundsätzlich bis auf die Personalien leer ist. Bei EU-Bürgerinnen und -bürgern, deren Freizügigkeitsrecht überprüft wird oder aberkannt ist, füllt sich die Ausländerakte mit den entsprechenden Daten zu diesem ausländerrechtlichen Vorgang.

Zusätzlich kann von einer Rechtsabteilung eine Prozessakte angelegt sein. Diese enthält eine automatische Doppelung einzelner Prozessdaten der Ausländerakte.

Mögliche Inhalte von Datensätzen sind also entweder ausschließlich in der Ausländerakte oder zusätzlich automatisch in einer Prozessakte angelegt.



Sofern die Ausländerakte in einem Datensatz fehlt, ist dies unverzüglich nachzupflegen und eine hauptsächliche Zuständigkeit einzutragen, vgl. I.1.a..

Weggefallen ist der Nebenordner, da aufgrund der technischen Entwicklung alle Anwenderinnen und Anwender in paralleler Zuständigkeit in der Ausländerakte eines Datensatzes arbeiten, vgl. I.1.a.bb.. Sofern Nebenordner in Datensätzen noch bestehen, sind diese aufzulösen und zu archivieren.

III. DIE ANWENDUNG

Im Fachverfahren werden Datensätze überblickt, angelegt, geöffnet, bearbeitet, abgegeben, archiviert und gelöscht.

1. DIE DATENSATZ-LISTE – ÜBERBLICKEN VON DATENSÄTZEN

Die Datensatz-Liste im Hauptmenü (im Reiter Ausländerdaten) zeigt den hauptsächlich zuständigen Anwenderinnen und Anwendern tagesaktuell ihre Datensätze an, vgl. I.1.a.. Die Datensatz-Listen ermöglichen allen Anwenderinnen und Anwendern die Auswertung aller Datensätze in ihrem hauptsächlichlichen Zuständigkeitsbereich und die Bearbeitung der Datensätze nach Priorität.

Leitende Anwenderinnen und Anwender und deren Vertretung haben einen Zugriff auf die Datensatz-Listen der Anwenderinnen und Anwender in ihrem Verantwortungsbereich, um das Arbeitsvolumen von anwesenden und abwesenden Anwenderinnen und Anwendern zu organisieren.

In der Datensatz-Liste wird jeder Datensatz in einer eigenen Zeile angezeigt. Über einen Doppelklick auf eine Zeile eines Datensatzes gelangt die Anwenderin und der Anwender direkt in den markierten Datensatz. Die Information zu einem markierten Datensatz kann über die Symbolleiste in einer Postkorbnachricht, einer E-Mail oder Excel-Tabelle geöffnet werden.

Auswahl Tabellenspalten										
RegOM	Freitext SB	Datum SB	aktueller Auf...	aktueller Auf...	aktueller Auf...	Ankunftsna...	Anschrift Hau...	Anschrift Ort...	Anschrift Pos...	
Anschrift Stra...	Antrag Aufen...	Antrag Aufen...	Arbeit aktuell...	Arbeit Geneh...	Asyl Antrag S...	Asyl Entschei...	Asyl Entschei...	Asyl Rechtskr...	Aufenthaltsgr...	
AZR-Nummer	B-Datei mit Z...	bestellter Auf...	Chancenduld...	Dublin Fall	Dublin Schut...	Familienname	Fiktionsbesch...	Geburtsdatum	Geburtsort	
GERAS	Geschlecht	Grenzübertr...	Haft Art	Haft Art (hdc...	Haft Dauer	Kirchenasyl	Lampedusa-F...	Meldestatus ...	Meldestatus ...	
Passangaben	Risikopersonen	Staatsang. 1	Staatsang. 2	Straftäter	Umv. und Zu...	Umv. und Zu...	Umv. und Zu...	Umverteilung...	Visa Entschei...	
Vorname	Zuständigkei...									

Spaltenauswahl zurücksetzen Spaltenauswahl speichern

Eigene Datensätze					
Nr.	RegOM	aktueller Aufenthaltsstat. bis	aktueller Aufenthaltsstatus	Freitext SB	Datum SB
43			e		
26			e		
39			e		
15			e		
19			e		
27			e		
35			e		
36			e		
41			e		
22			e		
28			e		
32			e		
34			e		
40			e		
25			e		
29			e		
7			e		

In der Spalte „Datum SB“ erkennt die Anwenderin oder der Anwender, wann sie oder er zuletzt diesen Datensatz geöffnet hat. Neue Datensätze sind tagesaktuell dadurch zu erkennen, dass noch kein Datum in der Spalte „Datum SB“ angezeigt ist.

Notizen zu einem Datensatz sind im Bereich „Notizen SB“ (oben rechts) und in der Spalte „Freitext SB“ möglich. Die Notiz wird durch die Taste Enter Ihrer Tastatur abgespeichert.

AUSWERTBARKEIT: Zu jedem Datensatz können unzählige zusätzliche Daten angezeigt werden, indem die Spaltenüberschriften der Datensatz-Liste ausgewählt werden. Im Bereich „Auswahl Tabellenspalten“ kann eine Spaltenüberschrift angeklickt und mit gedrückter Maustaste in die Datensatz-Liste gezogen werden. Dies ermöglicht die Anzeige und Auswertung weiterer Daten zu einem Datensatz. Zum Beispiel ermöglicht die Spaltenüberschrift „aktueller Aufenthaltsstatus bis“ die Kenntnis über das Datum des ablaufenden Aufenthaltsstatus. Die ausgewählte Spaltenauswahl in ihrer Reihenfolge lässt sich für die künftige Nutzung der Datensatz-Liste über den Button „Spaltenauswahl speichern“ speichern und über den Button „Spaltenauswahl zurücksetzen“ zurücksetzen.

SORTIERUNG: Die Spalten der Datensatz-Liste können sortiert werden. Eine Einfachsortierung erfolgt über das Anklicken der Spaltenüberschrift. Zum Beispiel gibt die Einfachsortierung der Spalte „aktueller Aufenthaltsstatus bis“ Aufschluss darüber, welche Ausländerin oder welcher Ausländer heute oder in einer Woche oder in einem Monat einen abgelaufenen aktuellen Aufenthaltsstatus hat. Hier ist es möglich, eine Einfachsortierung nach den Plausibilitätsdefiziten vorzunehmen, um gleiche Defizite nacheinander und nach Priorität zu beheben; z.B. hat fehlerhaft ein aktueller Aufenthaltsstatus ein abgelaufenes Gültigkeitsdatum (Spaltenüberschrift „aktueller Aufenthaltsstatus bis“: Der Aufenthaltsstatus ist fehlerhaft als rechtlich zustehender „aktueller Aufenthaltsstatus“ bezeichnet und das „Gültigkeitsdatum bis“, das auf dem ausgehändigten Sensiblen Dokument gedruckt ist, ist abgelaufen).

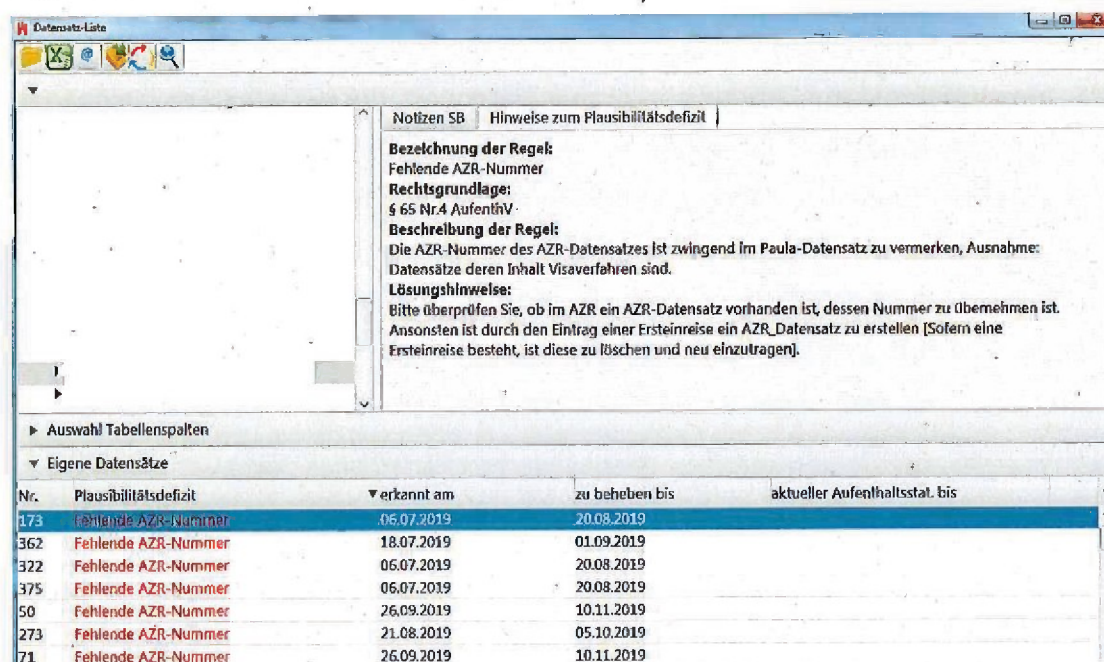
Eine Mehrfachsortierung erfolgt nach einer Einfachsortierung über das Drücken der Hochstelltaste²⁶ während eine weitere Spaltenüberschrift angeklickt wird. Zum Beispiel kann durch eine Erstsartierung des „aktuellen Aufenthaltsstatus bis“ und einer Zweitsortierung des „aktueller Aufenthaltsstatus“ herausgefunden werden, welche Aufenthaltsstatus heute abgelaufen sind oder welche in 6 Wochen verlängert werden müssen.

²⁶ Die Hochstelltaste ist auf der Tastatur die zweite Taste von unten, sie ist markiert mit einem Pfeil nach oben.

PLAUSIBILITÄTSDEFIZITE: Die Datensatz-Liste bietet technisch die Möglichkeit, Plausibilitätsdefizite, deren Behebung den Fachvorgesetzten besonders dringend ist, in der Spaltenüberschrift „Plausibilitätsdefizite“ gebündelt anzuzeigen²⁷. Datensätze mit Plausibilitätsdefiziten werden von der Fachanwendung tagesaktuell erkannt und mit Datum in der Spalte „erkannt am“ in die Datensatz-Liste eingetragen.

Datensätze mit Plausibilitätsdefiziten sollen von allen Anwenderinnen und Anwendern erkannt und bearbeitet werden. Durch eine Einfachsartierung, siehe oben, können gleichartige Defizite gebündelt angezeigt und behoben werden. Das Datum, bis zu dem die Behebung des Defizits zu erfolgen hat, ist in der Spalte „zu beheben bis“ sichtbar.

Zu einem Plausibilitätsdefizit sind Hinweise hinterlegt, diese sind im Bereich „Hinweise zum Plausibilitätsdefizit“ oben rechts sichtbar, wenn die Zeile eines Datensatzes angeklickt wird. Die Hinweise enthalten eine Beschreibung des Defizits, eine Rechtsgrundlage und einen Lösungshinweis in der Datensatz-Liste oben rechts angezeigt:



Nr.	Plausibilitätsdefizit	erkannt am	zu beheben bis	aktueller Aufenthaltsstat. bis
173	Fehlende AZR-Nummer	06.07.2019	20.08.2019	
362	Fehlende AZR-Nummer	18.07.2019	01.09.2019	
322	Fehlende AZR-Nummer	06.07.2019	20.08.2019	
375	Fehlende AZR-Nummer	06.07.2019	20.08.2019	
50	Fehlende AZR-Nummer	26.09.2019	10.11.2019	
273	Fehlende AZR-Nummer	21.08.2019	05.10.2019	
71	Fehlende AZR-Nummer	26.09.2019	10.11.2019	

Sobald ein Plausibilitätsdefizit behoben ist, wird es am nächsten Tag nicht mehr in der Datensatz-Liste angezeigt.

Plausibilitätsdefizite werden von den Fachvorgesetzten nach Dringlichkeit der Bereinigung priorisiert und von der Leitstelle PaulaGO in der Datensatz-Liste für die Anwenderinnen und Anwender sichtbar gemacht. In Kooperation mit dem Bundesamt

²⁷ In Datensatz-Liste: Pannel „Eigene Datensätze“ / Spaltenüberschrift „Plausibilitätsdefizit“.

können auch Abweichungen von Daten in PaulaGO-Datensätzen zu Daten in AZR-Datensätzen als Plausibilitätsdefizite angezeigt werden.

Die erste Priorität haben Gesetzesverstöße, die zu massiven Folgefehlern führen.

Darunter die Bereinigung

- **einer fehlenden AZR-Nummer in einem Datensatz.** Grundsätzlich hat jeder PaulaGO-Datensatz eine AZR-Nummer des dazugehörigen AZR-Datensatzes eingetragen, vgl. I.2.. Die Ausnahme besteht für PaulaGO-Datensätze, in denen die Ausländerin oder der Ausländer ein Visum beantragt oder kurzfristig verlängern muss.

- **einer fehlenden Ersteinreise in einem Datensatz.** Die fehlende Ersteinreise in einem Datensatz blockiert AZR-Nachrichten von der Fachanwendung PaulaGO an das Ausländerzentralregister, z.B. die Erteilung eines Aufenthaltstitels. Dadurch ist der AZR-Datensatz dauerhaft falsch gepflegt, vgl. I.3. und III.3.b.

- **eines fehlenden gültigen und aktuellen Aufenthaltsstatus.**

- **eines Meldestatus Abgang in einem Datensatz der A-Datei.** Die Meldezüge und Meldeabgänge der Ausländerin oder des Ausländers sind lückenlos anzugeben. Ein aktiver Vorgang im Datensatz setzt grundsätzlich als letzten Meldestatus einen Zugang voraus. Kein „aktueller Zugang“ und trotzdem ein „aktiver ausländerrechtlicher Vorgang“ ist gegeben, wenn z.B. ein Rechtsmittel gegen die erfolgreiche Abschiebung eingelegt wurde. Unmöglich sind zwei Zugänge oder zwei Abgänge direkt nacheinander. Bei jedem Abgang wird der Datensatz automatisch, ohne dass die Zuständigkeit entfällt, zu einem archivierbaren Datensatz in der B-Datei, vgl. I.2.b.. Bei jedem Zugang wird der Datensatz automatisch in die „A-Datei“ verschoben.

- **des fehlenden Meldestatus Ersteinreise.** Insbesondere die Ersteinreise als erster Meldezugang ist technisch erforderlich, um Titelerteilungen an das AZR zu übermitteln. Der Zuzug in das Bundesgebiet Deutschland wird als Meldestatus Ersteinreise in die Fachanwendung PaulaGO eingetragen.

EXKURS MELDESTATUS:

Meldereihenfolge	Meldestatus	Abk. ²⁸
Zugang nach Deutschland	Ersteinreise, vgl. I.1.b.	K
Ggf. weiterer Zugang nach Hamburg	Zuzug aus dem Bundesgebiet	L
	Zuzug von unbekannt	S
Ggf. Abgang	Freiwillige Ausreise	A
	Fortzug nach unbekannt	B
	Zurückschiebung	E
	Verschubung (Zwischen Haftanstalten)	F
	Fortzug ins Bundesgebiet	H
	Auslieferung	P
	Kontrollierte Ausreise (Abschiebung)	Q
	Versterben	J
Ggf. weitere Zugänge und Abgänge	Wiedereinreise	M

Die Feststellung darüber, wie ein Zugang und Abgang erfolgt ist, wird ebenfalls im Feld Meldestatus eingetragen.

Feststellungsreihenfolge	Feststellung über einen Meldestatus	Abk.
Feststellung über die	Unerlaubte Einreise	T
Feststellung über den Aufenthalt	Unerlaubter Aufenthalt	U
	Früherer Aufenthalt in Deutschland, Einführung von PaulaGO	N

²⁸ In Datensatz-Liste in der Spalte „Meldestatus Art aktuell“.

2. ANLEGEN EINES DATENSATZES

Datensätze werden vom Einwohner-Zentralamt, von den Bezirksämtern, von der Meldebehörde und vom Quartiersmanagement (QMM) angelegt.

Beim Anlegen eines Datensatzes wird die Ausländerakte, vgl. II.4., mit einer hauptsächlichen Zuständigkeit angelegt, vgl. I.1.a..

a. Das Einwohner-Zentralamt legt Datensätze an: bei Eingereisten, Asylsuchenden, Umverteilungs-, Zuzugs-, Folge-, Visum- und Betretenserlaubnis-Anträgen, bei Anträgen auf Befristung einer Wiedereinreisesperre, bei weniger als drei Monaten wohnhaften EU-Staatsangehörigen, deren Freizügigkeitsrecht bereits überprüft wird und bei Aufenthaltskarten für Familienangehörige von EU-Staatsangehörigen.

Für Eingereiste wird ein Datensatz erstellt und dem AZR gemeldet, gleich, ob Hamburg zuständig bleibt oder nicht. Damit soll die Möglichkeit ausgeschlossen werden, dass sich Ausländerinnen oder Ausländer nach eigener Entscheidung in den Bereich einer anderen Ausländerbehörde begeben, ohne dass dies festgestellt werden kann.

Wenn der Datensatz in der Zentralen Erstaufnahme des Einwohner-Zentralamtes erfasst wird, erfolgt zusätzlich die Integration der Personalisierungsinfrastrukturkomponente, sog. PIK-Integration. Die Technik der PIK umfassen Geräte zum Abnehmen der Fingerabdrücke sowie den Fast-ID-Fingerabdruckabgleich mit bereits registrierten Personen zur Vermeidung von Mehrfachregistrierungen. Zudem wird bei der Registrierung ein biometrisches Bild erstellt.

b. Die Bezirksämter legen Datensätze an: bei Neugeborenen von Ausländerinnen und Ausländern, Ausländerinnen und Ausländern im erlaubten oder erlaubnisbefreiten Aufenthalt und bei Ausländerinnen und Ausländern aus Drittstaaten, die ihren Aufenthaltstitel auch ohne vorheriges Visum im Bundesgebiet beantragen dürfen (§ 41 AufenthV) sowie bei Verlängerungen eines Aufenthalts für längerfristige Zwecke (§ 39 AufenthV).

c. In PaulaGO werden automatisiert neue Datensätze aufgrund von Datenübermittlungen der Meldebehörden zu Zuzügen oder Geburten aus dem Verfahren OK.EWO angelegt, wenn zu den gemeldeten Ausländerinnen und Ausländern im Bestand von PaulaGO noch keine Datensatz existiert. Die Meldebehörden legen in ihrem Fachverfahren OK.EWO Datensätze an, wenn die Geburt eines Kindes von oder eine Meldeanschrift in Hamburg zu neu hinzugezogenen Ausländerinnen und Ausländern bekannt wird. Die

Datenübermittlung erfolgt über die Schnittstelle OK.EWO an die Fachanwendung PaulaGO. Für hinzuziehende Staatsangehörige der Europäischen Union sowie des Europäischen Wirtschaftsraums (EWR) wird dadurch ein Datensatz im Regelfall ohne Bearbeitungsvorgänge angelegt, vgl. Wegfall des Erfordernisses zur Ausstellung einer Freizügigkeitsbescheinigung durch das Gesetz zur Änderung des Freizügigkeitsgesetzes/EU sowie weiterer aufenthaltsrechtlicher Vorschriften vom 21. Januar 2013 (BGBl. S. 86).

Die Meldepflicht besteht unabhängig davon, ob die meldepflichtige Person die Wohnung in rechtlich zulässiger Weise bewohnt. Es ist deshalb nicht die Aufgabe der Meldebehörden bei Anmeldung zu prüfen, ob sich die betreffende Person rechtlich in Hamburg anmelden darf.

d. Das Quartiersmanagement (QMM) übermittelt aktuelle Anschriften und Erstmeldungen, die in der Fachanwendung PaulaGO das Anlegen eines neuen Datensatzes auslösen und eine Meldung an die Hamburger Meldebehörden senden.

Beim Anlegen eines neuen Datensatzes durch das Einwohner-Zentralamt oder die Bezirksämter sind vorab zwingend alle Datenbanken mit Hilfe der Namensangaben der Ausländerin oder des Ausländers zu durchsuchen, um Doppelerfassungen zu vermeiden. Das sind die PaulaGO-Datenbank, die Datenbank der Hamburger Meldebehörden (OK.EWO), das Ausländerzentralregister (AZR), das Schengener Informationssystem (SIS), das Visainformationssystem (VIS) und die Visadatei (VISA). In PaulaGO ist mit den Namensangaben zu suchen.

In OK.EWO wird bei Treffern zu den Namensangaben eine Liste angezeigt, aus der mit den gefundenen Daten ein neuer Datensatz in PaulaGO angelegt werden kann. Zu beachten ist, dass OK.EWO nur bei 100%-iger Übereinstimmung einen Treffer anzeigt.

Im AZR wird bei Treffern zu den Namensangaben eine Liste in verschiedenen Suchtiefen angezeigt. Gibt es eine Übereinstimmung, die nicht 100%-ig ist, so ist mit den Angaben aus dem AZR in der Paula-Datenbank zu suchen.

Im SIS werden Treffer mit einer automatischen Suche angezeigt, wenn im AZR gesucht wird. Voraussetzung ist die Angabe eines gesonderten Schlüsselwertes der Staatsangehörigkeit.

Bei der Erfassung der Daten zur Erstellung eines neuen Datensatzes in der A-Datei (vgl. II.3) bekommt der Datensatz eine Ausländerakte (vgl. II.4.), eine E-Akte, wird

mit persönlichen Daten²⁹, der Passnummer, dem Meldestatus (vgl. III.3.b.), dem Aufenthaltsstatus³⁰ und der hauptsächliche Zuständigkeit der Freien und Hansestadt Hamburgs gefüllt.

Die für das AZR relevanten Daten werden online an das AZR übermittelt.

Wenn die Passnummer erfasst wird, erfolgt im Hintergrund eine automatische Suche bei INPOL, ob der Pass möglicherweise als gestohlen oder gefälscht gemeldet wurde. Mit der Mitteilung einer Ersteinreise an das AZR wird dort unmittelbar ein neuer AZR-Datensatz angelegt und dessen AZR-Nummer im neuen PaulaGO-Datensatz gespeichert.

Wenn es sich um einen Zuzug aus dem Bundesgebiet handelt, sind nach Anlegen des Datensatzes zeitnah die Daten der vorher zuständigen Behörde anzufordern. Der Zuzug nach Hamburg ist, bei einer Zuständigkeit Hamburgs, **ohne ein Abwarten der Zusendung einer Akte unverzüglich an das AZR zu melden.**

3. ÖFFNEN EINES DATENSATZES

Beim ersten Öffnen³¹ eines Datensatzes soll die Suche nach dem Datensatz mit den Namensangaben erfolgen. Nur dadurch kann ausgeschlossen werden, dass es zu der Ausländerin oder dem Ausländer zwei Datensätze im Verfahren gibt, die möglicherweise unterschiedliche Sachstände wiedergeben. Sonderbuchstaben werden über die Taste F12 ausgewählt. Für die Suche des Datensatzes einer Ausländerin oder eines Ausländers, deren Namensangaben häufig vorkommen und nicht vollständig sind, ist manuell die Suchqualität „Niedrig“ auszuwählen. Wenn die Namensangaben nur ungefähr bekannt sind, ist manuell die Suchqualität „Erweitert“ auszuwählen. Die Suchqualität „Normal“ ist automatisch ausgewählt für Namensangaben, die keine Auffälligkeit aufweisen. Regelmäßig gibt es mehrere Ergebnisse zu einer Suche, diese sind zu sichten und ggf. zu kontrollieren.

Automatisch ist beim Öffnen eines Datensatzes der Reiter *Übersicht* angezeigt. In diesem Reiter befinden sich Übersichtdaten zum geöffneten Datensatz und die Auswahl einiger übergreifender Funktionen. Besondere Hinweise des Datensatzes sind angezeigt; dazu gehören die Auskunfts-/Bearbeitungssperren, Warnungen, Notizen, die Löschfrist und ggf. Hinweise zur Beteiligung von Sicherheitsbehörden.

²⁹ In Deutschland geborene Personen erhalten das Geburtsland Deutschland (Abk.: 000).

³⁰ Der Aufenthaltsstatus einer neu eingereisten Person ist grds. nicht illegal; die in Deutschland geborenen Personen werden mit dem Geburtsland Deutschland (Abk.: 000) dokumentiert.

³¹ [Hauptmenü: Reiter Ausländerdaten / Auswahl „Öffnen“]

Auch wird die Zugehörigkeit zur A-Datei und B-Datei angezeigt. Sofern eine B-Datei und eine zuständige Stelle angezeigt werden, handelt es sich um das Übergangsstadium des archivierbaren Datensatzes, sichtbar durch das Leitzeichen der hauptsächlich zuständigen Anwenderinnen und der Platzierung in der B-Datei., siehe II.3.. Besonders wichtig ist der Button AZR, über den Daten des Ausländerzentralregisters angesehen und in den PaulaGO-Datensatz übernommen werden können.

Anwenderinnen und Anwender haben die fachliche Berechtigung, Datensätze zu öffnen, in denen sie parallel oder hauptsächlich zuständig sind. Wenn ein Datensatz aufgerufen wird, in dem keine hauptsächlich Zuständigkeit von Anwenderinnen und Anwendern im eigenen Sachgebiet eingetragen ist, läuft im Hintergrund ein Stichprobenverfahren. Die Quantität der Stichprobenverfahren hängt von den Aufgaben der Anwenderinnen und Anwendern ab. Im Stichprobenverfahren ist das Aufrufen des Datensatzes zu begründen und der oder dem Vorgesetzten vorzulegen. Die Stichprobe ist nicht in der E-Akte des Datensatzes abzuspeichern.

4. ABGEBEN / ANNEHMEN EINES DATENSATZES

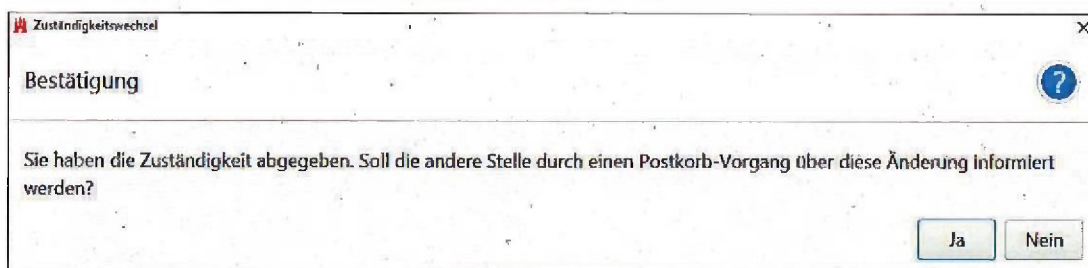
Abgegeben³² wird ein Datensatz über den Wechsel der hauptsächlichlichen Zuständigkeit, vgl. I.1.a.. Abgegeben werden kann ein Datensatz nur an aktive Anwenderinnen und Anwender. Eine Abgabe eines Datensatzes erfolgt nur, wenn der Datensatz gesetzeskonform gepflegt ist. Das bedeutet, dass vor einem Wechsel von den abgebenden hauptsächlich zuständigen Anwenderinnen und Anwendern insbesondere festzustellen ist, dass die Datensatzinhalte in PaulaGO und im AZR korrekt und vollständig sind. Der Wechsel der hauptsächlichlichen Zuständigkeit wird im Reiter „Akten und Termine“ des Datensatzes gespeichert, vgl. I.1.a.aa..

ABGABE AN EINE ANDERE ORGANISATIONSEINHEIT: Die Abgabe der hauptsächlichlichen Zuständigkeit eines Datensatzes an eine andere Organisationseinheit erfolgt an leitende Anwenderinnen und Anwender, vgl. I.1.a.. Eine Auflistung der hauptsächlich zuständigen Anwenderinnen und Anwender und deren Organisationseinheiten ist unter I.1.a.aa. zu finden. Die geltenden Schnittstellenabsprachen sind zu beachten.

³² Datensatz: Reiter „Datensatz/Termine“ / Feld „Zuständige Stelle“ / Button „Abgeben“ / Markierung bei „an Stellen-/Leitzeichen(intern)“ / Empfänger suchen, Bezeichnungen siehe Tabelle.

INFORMATION ÜBER DIE ABGABE: Die Information über eine Abgabe eines Datensatzes

- ist tagesaktuell in der Datensatz-Liste sichtbar. Die neuen Datensätze sind daran zu erkennen, dass noch kein Datum in der Spalte „Datum SB“ angezeigt ist, vgl. III.1..
- ist, sofern so abgesprochen, in einer Postkorbnachricht im Postkorb des Empfängers sichtbar. Die Information über die Abgabe wird in einer Postkorbnachricht an den Funktionspostkorb der neuen Organisationseinheit gesendet. Beim Abgeben wird automatisch eine Postkorbnachricht angeboten. Der empfangende Funktionspostkorb ist aktiv auszuwählen. Eine Auflistung der Bezeichnungen der Funktionspostkörbe ist unter I.1.b.aa. einzusehen.



VERTEILUNG INNERHALB EINER ORGANISATIONSEINHEIT: Die Fachvorgesetzten organisieren die Verteilung der Datensätze, regelmäßig wird die Verteilung innerhalb der Organisationseinheit den vertretenden Anwenderinnen und Anwendern übertragen. Die Vertretung hat für die Verteilung den Zugriff auf die Datensatz-Liste der leitenden Anwenderin oder des leitenden Anwenders. Diese Zugriffsrechte werden von der Fachlichen Leitstelle [REDACTED] auf Antrag vergeben.

Die Vertretung sieht in der Datensatz-Liste alle relevanten Daten zu allen eingehenden Datensätzen auf einen Blick. Die Vertretung kann eingehende Datensätze mit angezeigten Plausibilitätsdefiziten an die zuvor zuständige Stelle zurücksenden. Die Verteilung durch die Vertretung erfolgt durch Abgabe der hauptsächlichen Zuständigkeit der eingehenden Datensätze innerhalb der Organisationseinheit. Die einzelnen Anwenderinnen und Anwender innerhalb der Organisationseinheit sehen die neuen Datensätze tagesaktuell in Ihrer Datensatz-Liste. Die neuen Datensätze sind daran zu erkennen, dass noch kein Datum in der Spalte „Datum SB“ angezeigt ist, vgl. III.1..

Die Anwenderinnen und Anwender können die hauptsächliche Zuständigkeit eines Datensatzes ausnahmsweise auch selbst aktiv annehmen, sofern in der Organisationseinheit Absprachen bestehen, dass anhand der Information zu einer Abgabe eines Datensatzes im Funktionspostkorb die Zuordnung erfolgen soll. Da

dies zeitraubender, einen geringeren Überblick über die Daten, insbesondere die Plausibilitätsdefizite, bietet, eine Vielzahl von Personen mit der Verteilung beschäftigt sind und die Abgebenden zu einer Postkorbnachricht verpflichtet, ist von diesem Vorgehen aus ökonomischen Gründen abzuraten. Die Verteilung über die Datensatz-Liste ermöglicht direkt an den Möglichkeiten der Sortierung und Auswertung teilzunehmen und entspricht dem Standard.

5. ARCHIVIEREN EINES DATENSATZES

Aktive Datensätze werden nach Beendigung der ausländerrechtlichen Verfahren automatisch oder manuell³³ archiviert, vgl. II.3 und § 67 Abs. 2 AufenthV. Auch Rechtsmittelverfahren und Eingaben sind ausländerrechtliche Verfahren gem. §§ 63, 65 Nr. 9 AufenthV.

Die Archivierung von Datensätzen durch die hauptsächlich Zuständigen erfolgt erst nach Abschluss aller ausländerrechtlichen Vorgänge. Vor der Archivierung ist festzustellen, dass die Datensatzinhalte in PaulaGO und im AZR korrekt und vollständig sind, vgl. II.2..

6. LÖSCHEN EINES DATENSATZES / VON DATEN

Datensätze und einzelne Daten werden in PaulaGO automatisch nach einer gesetzlich bestimmten Aufbewahrungsfrist (Löschfrist) oder manuell gelöscht. Archivierte Datensätze werden nach einer Überprüfung auf versehentlich aktive Merkmale durch die Fachliche Leitstelle von A/IT gelöscht. **Archivierte Datensätze werden nicht von Anwendenden manuell gelöscht.** Im Einzelnen:

- a. Datensätze erhalten beim Übergang in der B-Datei gemäß § 68 AufenthV automatisch eine Löschfrist:
 - aa. Daten von Ausländerinnen und Ausländern, die ausgewiesen, zurück- oder abgeschoben wurden, werden zehn Jahre nach Ablauf der Sperrfrist gemäß § 91 Abs. 1 AufenthG gelöscht (§ 68 Abs. 1 Satz 1 AufenthV). Ist eine unbefristete Sperrfrist angegeben, wird der Löschtermin auf den 90. Geburtstag der Person festgelegt. Daten von Verstorbenen und Eingebürgerten werden fünf Jahre nach Eintreten des Ereignisses gelöscht (§ 68 Abs. 2 Satz 3 AufenthV).
 - bb. Daten zur Zustimmung zur Visumserteilung werden gelöscht, wenn die

³³ [Datensatz: Reiter Akten und Termine / Feld Akte / Button Abgeben / Auswahl „erlischt: ...“]

Ausländerin oder der Ausländer nicht innerhalb von zwei Jahren nach Ablauf der Geltungsdauer der Zustimmung eingereist ist (§ 68 Abs. 1 Satz 2 AufenthV).

- cc. Daten über die Ausweisung, Zurückschiebung und die Abschiebung werden zehn Jahre nach dem Ablauf der in § 11 AufenthG bezeichneten Frist gelöscht, § 91 Abs. 1 AufenthG.
- dd. Sonstige Daten der B-Datei werden nach 10 Jahren gelöscht (§ 68 Abs. 2 Satz 2 AufenthG). Das sind im Regelfall Daten der Fortgezogenen und Ausgereisten.

b. Daten, die zur Vorbereitung einer Abschiebung im Reiter Abschiebung erfasst werden, werden nach erfolgreicher Abschiebung³⁴ gelöscht.

c. Bei einer Einbürgerung³⁵ oder dem Versterben einer Ausländerin oder eines Ausländers werden die erweiterten Daten (vgl. § 65 AufenthV) gelöscht.

d. Einzelne Daten in Datensätzen sind von den Anwenderinnen und Anwendern aufgrund von Löschereignissen zu löschen:

aa. Identitätsprüfende, identitätsfeststellende und identitätssichernde Maßnahmen werden unmittelbar nach Beendigung der Prüfung der Echtheit des Dokuments oder der Identität der Inhaberin oder des Inhabers gelöscht gemäß § 89 Abs. 3 Satz 1 AufenthG, vgl. auch Löschereignisse gemäß § 89 Abs. 3 Satz 2 AufenthG.

bb. Übermittlungen an die Ausländerbehörde nach § 87 Abs. 1 AufenthG, die für eine anstehende ausländerrechtliche Entscheidung unerheblich sind und voraussichtlich auch für eine spätere ausländerrechtliche Entscheidung nicht erheblich werden können, sind unverzüglich zu löschen gemäß § 91 Abs. 2 AufenthG³⁶.

cc. Falsche, doppelte und irrelevante Daten sind zu löschen. Zu löschende Daten und Seiten der E-Akte³⁷ sind ggf. zu dokumentieren, wenn es für

³⁴ [Datensatz: Reiter Meldestatus / Feld Meldestatus / Button Abgang].

³⁵ [Datensatz: Reiter Titel und Historie / Feld Rechtsstellung / Button Neu oder Ändern / Rechtsstellung: eingebürgert].

³⁶ [Datensatz: Reiter E-Akte / Doppelklick Dokument / Datumsfeld].

³⁷ Dazu werden sie nach der Löschung durch eine erste Sachbearbeiterin oder einen ersten Sachbearbeiter in einen Ordner „gelöscht“ verschoben. In diesem Ordner kann das Dokument dann von einer zweiten Sachbearbeiterin oder einem zweiten Sachbearbeiter (mit abweichender Benutzer-Kennung) endgültig gelöscht werden. Die Löschungen werden vom System protokolliert. Alternativ lässt sich ein Dokument aus dem Ordner „gelöscht“ auch wieder der E-Akte zuführen. Zwei Datensätze in PaulaGO oder im AZR sind zusammenzuführen.

die Nachvollziehbarkeit notwendig ist.

- dd. Leere Dokumente im Reiter E-Akte werden vom System als solche automatisch erkannt und können von den Anwenderinnen und Anwendern gelöscht werden³⁸. Vor der endgültigen Löschung ist zu prüfen, ob es sich tatsächlich um Leerseiten handelt.

IV. PAPIERAKTE

Das Fortführen bestehender oder die Einrichtung neuer, parallel betriebener Papierakten ist grundsätzlich nicht zulässig. Ausnahmen für eine alleinige oder zusätzliche Papierakte gibt es für:

- **Identifikationsdokumente:** Eine Verwahrung von Identifikationsdokumenten gibt es in den im Gesetz vorgesehenen Fällen, siehe etwa §§ 48 Abs. 1, 50 Abs. 5 AufenthG, § 8 Abs. 1 Nr. 3 FreizügG/EU und § 15 Abs. 2 Nr. 4 AsylG. Bei der Verwahrung sind die Sicherheitsanforderungen der jeweiligen Dienststelle zu beachten. Bei Einziehung und Verwahrung von Personaldokumenten, für deren Inhaber ein aktueller PaulaGO-Datensatz besteht, sind Art und Verbleib des Personaldokuments in PaulaGO zu dokumentieren.
Personaldokumente, die eine Fundsache sind und für deren Inhaber kein aktueller Datensatz angelegt und auch nicht nach der AufenthV anzulegen ist, werden in eigens dafür vorgesehenen Ausweisschränken verwahrt; der Zugriff auf diese Schränke muss beschränkt sein. Erfasst werden die Fundsachen in PaulaGO im Hauptmenü unter „Sensible Dokumente Passdatei“³⁹. Nicht mehr benötigte Ausweispapiere sind der Botschaft bzw. dem Konsulat des ausstellenden Staates, zurückzugeben.
- **Sicherheitsrelevante Daten:** In sicherheitsrelevanten Fällen der Sachgebiete E 311 und E 314 des Einwohner-Zentralamts wird eine alleinige oder zusätzliche Papierakte angelegt.
- **Zahlungsbegründende Unterlagen:** Eine zusätzliche Papierakte existiert mit zahlungsbegründenden Unterlagen nach § 59 LHO oder §§ 70 ff LHO, sofern sie nicht den Sonderregelungen der Finanzbehörde unterliegen. Es handelt sich um Unterlagen, die eine Forderung von Anderen an die Behörde begründet, die eine

³⁸ [Reiter E-Akte / Buttonpfell Darstellungsoptionen E-Akte/ Auswahl Leerseitenbereinigung durchführen / Button Ja / Button OK].

³⁹ Dabei handelt es sich nicht um eine Tabelle im Hauptmenü.

Forderung der Behörde gegen Andere begründet, die eine erfolgte Zahlung an die Behörde außerhalb der Gebühren nach dem 3. Kapitel der Aufenthaltsverordnung (AufenthV) belegen und um Unterlagen, die sich auf Modalitäten von Zahlungen an die Behörde beziehen. Diese Unterlagen werden im Original an die mittelbewirtschaftende Dienststelle zum Kostenvorgang abgegeben (s. auch SAP-Merkblatt Nr. 22, Ziff. 2.3.1). Bearbeitung und Verwahrung der Unterlagen erfolgen dort nach den Vorgaben der LHO.

- **Haftbefehle:** Bei Haftanordnungen gibt es eine zusätzliche Papierakte. Die Aufbewahrung der Originale obliegt dem Einwohner-Zentralamt und soll alphabetisch sortiert erfolgen.
- **Verpflichtungserklärungen:** Eine zusätzliche Papierakte ist erforderlich für die Zweitschriften von Verpflichtungserklärungen als vollstreckbare Titel ⁴⁰. Elektronische Akten zu den Verpflichtungsnehmern, in denen die Zweitschriften der Verpflichtungserklärungen aufzunehmen sind, werden nur in den gem. § 2 AZRG gesetzlich vorgeschriebenen Fällen angelegt. Gemäß § 2 Abs. 1 AZRG ist die Speicherung von Daten einer Ausländerin oder eines Ausländers nur zulässig, wenn der Aufenthalt in der Bundesrepublik Deutschland nicht nur vorübergehend ist. Für Verpflichtungserklärungen, die für nur vorübergehende Besuchsreisen der Verpflichtungsnehmer abgegeben werden, ist entsprechend kein Datensatz in PaulaGO für die Verpflichtungsnehmer anzulegen und kann für die Zweitschrift einer Verpflichtungserklärung keine elektronische Akte angelegt werden. Kopien der Unterlagen, mit denen die Bonität nachgewiesen wurde, sind nicht aufzubewahren.

V. DATENSCHUTZ

Da es sich bei PaulaGO um eine gemeinsame automatisierte Datei im Sinne von § 7 Hamburgisches Datenschutzgesetz (HmbDSG) handelt, war nach der Teildezentralisierung ausländerbehördlicher Aufgaben vom Einwohner-Zentralamt auf die Bezirksämter die gemeinsame Nutzung im lesenden und schreibenden Zugriff durch die Hamburger Ausländerdienststellen in einer entsprechenden Verordnung nach - damals - § 11a HmbDSG geregelt, vgl. insbesondere §§ 1a, 5, 6 der Verordnung über die Einrichtung gemeinsamer automatisierter Dateien im Ausländer- und Asylwesen (Ausländerdateienverordnung) von 10. Juli 2012 (HmbGVBl. S. 341), die

⁴⁰ Zusätzlich in PaulaGO: [Datensatz: Reiter Schreiben: Verpflichtungserklärung].

weiter gilt.

Bei der Verarbeitung von Daten sind die Grundsätze des Datenschutzes einzuhalten, dies sind insbesondere die Erforderlichkeit, die Datensparsamkeit und die Zweckbindung von Daten. Sofern die aufenthaltsrechtlichen Rechtsgrundlagen im AufenthG (§§ 86 ff. bis 91f), in der AufenthV (§§ 61a bis 76a), im FreizügG/EU (§ 11 Abs. 1 i. V. m. §§ 86 bis 90 AufenthG), im AsylG (§§ 7 und 8) etc. keine speziellen bzw. abschließenden datenschutzrechtlichen Regelungen treffen, gelten für die hamburgischen Ausländerbehörden die allgemeinen datenschutzrechtlichen Vorschriften der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) und des 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. Die erforderlichen Daten sind grundsätzlich bei den Betroffenen selbst zu erheben. Ausnahmen sind u. a. möglich, wenn es darum geht, deren Angaben zu überprüfen. Die Erhebung besonderer personenbezogener Daten (Angaben über die rassische und ethnische Herkunft, politische Meinungen, religiöse oder philosophische Überzeugungen, Gewerkschaftszugehörigkeit, Gesundheit oder Sexualleben) sind nur nach Art. 9 Abs. 2 Buchstabe g DSGVO i.V.m. § 86 Satz 2 AufenthG zulässig und nur, soweit dies im Einzelfall zur Aufgabenerfüllung erforderlich ist, vgl. Grundsatz der Datensparsamkeit.

Die Führung einer E-Akte im Datensatz weist spezifische Gefährdungen gegenüber der Führung von Papierakten auf, da eine elektronische Akte leichter kopierbar und an Dritte weiterleitbar ist. Eine technische Maßnahme zur Sicherung sind die elektronischen Signaturen. Jedes Dokument eines Datensatzes wird mit einer fortgeschrittenen elektronischen Signatur gemäß Art. 3 Nr. 11 und Art. 26 Verordnung (EU) Nr. 910/2014 über elektronische Identifizierung und Vertrauensdienste für elektronische Transaktionen im Binnenmarkt (eIDAS-Verordnung) 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 gemäß Art. 3 Nr. 12 eIDAS-Verordnung versehen, weil dies entweder durch § 3a Hamburgisches Verwaltungsverfahrensgesetz (HmbVwVfG) in Verbindung mit aufenthaltsrechtlichen Vorschriften so vorgeschrieben ist oder weil die entsprechenden Dokumente aus anderen Gründen als besonders schutzwürdig eingestuft werden. Die qualifizierte elektronische Signatur wird ebenfalls systemintern und im Hintergrund erzeugt.

Für ausländerbehördliche Entscheidungen und Maßnahmen wird regelmäßig eine

Vielzahl persönlicher Daten der jeweiligen Ausländerin oder des jeweiligen Ausländers benötigt. Für eine Reihe dieser Daten ist die Speicherung in der Ausländerdatei A bzw. B und 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 Datensätzen und der elektronischen Akte gespeichert. Die behördliche Datensatzführung 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. Daher ist insbesondere darauf zu achten, was nicht Inhalt eines Datensatzes werden darf. Manche höchstpersönlichen Daten sind nicht zur Aufgabenerfüllung erforderlich und daher unzulässig, vgl. Grundsatz der Datensparsamkeit. Dokumente, in denen nur wenige Daten relevant sind, sind in der Kopie zu schwärzen oder in eine Geschäftsnotiz zusammenzufassen. Die Erhebung von Daten auf Vorrat sowie Vermutungen zu unbestimmten oder noch nicht bestimmbar Zwecken sind unzulässig, die Daten sind zu löschen, vgl. Grundsatz der Zweckbindung. Falsche, doppelte und irrelevante Daten sind zu löschen.

VI. BERICHTSWESEN

Ein gesondertes Berichtswesen für die Aufgabenwahrnehmung nach dieser Fachanweisung ist nicht erforderlich, die Dokumentation des ausländerbehördlichen Handelns im Verfahren PaulaGO sowie durch die Aktenführung ist ausreichend. Die Behörde für Inneres und Sport behält sich jedoch vor, bei konkretem Bedarf entsprechende, befristete Erhebungen anzuordnen.

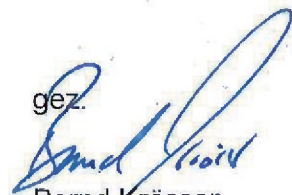
VII. SCHLUSSBESTIMMUNGEN

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.

Diese Fachanweisung tritt am 31. Januar 2025 außer Kraft.

gez.

Bernd Krösser

