

Geschäftseinteilung des Bundesamtes für Fremdenwesen und Asyl

Gemäß § 2 Abs. 3 BFA-Einrichtungsgesetz
in der Fassung vom 25.11.2025

GZ: 2025-0.961.917

Inhalt

1 Bundesamt für Fremdenwesen und Asyl (BFA)	4
2 Direktion	5
2.1 Direktor bzw. Direktorin	5
2.2 Vizedirektor bzw. Vizedirektorin	5
2.3 Vertretung bei Abwesenheit von Direktor bzw. Direktorin und Vizedirektor bzw. Vizedirektorin	5
3 Stabsabteilung	7
3.1 Referat Ressourcen	8
3.2 Bereich BFA Personal	9
3.3 Bereich IFA, Interoperabilität & Innovation	9
3.4 Zentralkanzlei	10
4 Abteilung Recht, Dublin und operative internationale Angelegenheiten (Abteilung I)	11
4.1 Referat I/1 (Rechtliche Grundlagen)	11
4.2 Referat I/2 (Dublin und operative internationale Angelegenheiten)	12
5 Abteilung Operative Angelegenheiten Außerlandesbringung (Abteilung II)	14
5.1 Referat II/1 (Operative Außerlandesbringung)	14
5.2 Referat II/2 (Dokumentenbeschaffung)	15
6 Staatendokumentation (Abteilung III)	16
6.1 Fachbereich III/1 (Naher Osten)	16
6.2 Fachbereich III/2 (Europa und Afrika)	17
6.3 Fachbereich III/3 (Asien)	17
6.4 Team Open Source Information Unit	18
7 Regionaldirektionen	19
7.1 Regionaldirektor bzw. Regionaldirektorin	19
7.2 Stellvertretung	19
7.3 Leitung und Aufgaben der Koordinationsbüros	20
8 Erstaufnahmestellen	22
8.1 Leitung der Erstaufnahmestelle	22
8.2 Stellvertretung	23
8.3 Leitung und Aufgaben der Koordinationsbüros	23
8.4 Leitung und Aufgaben des Steuerungsbüros	25
8.5 Leitung und Aufgaben des Grundversorgungsbüros	25
8.6 Leitung und Aufgaben des Dublinbüros	25

8.7 Außenstelle Schwechat.....	26
9 Außenstellen	27
9.1 Leitung der Außenstellen.....	28
9.2 Stellvertretung	28
10 Kanzleiordnung.....	29
11 Parteienverkehrszeiten und Amtsstunden.....	30
12 Sonstiges	31

1 Bundesamt für Fremdenwesen und Asyl (BFA)

(1) Das Bundesamt hat seinen Sitz in Wien. In jedem Bundesland wird eine Regionaldirektion eingerichtet. Sofern es zur Aufgabenerfüllung zweckmäßig erscheint, können Außenstellen der Regionaldirektionen errichtet werden.

(2) Die mit BFA-G-DV eingerichteten Erstaufnahmestellen Ost, West und Flughafen sind Teil des Bundesamtes.

(3) Die Organisation und die Zahl der Organisationseinheiten des BFA sind der Beilage 1 zu entnehmen, die Standorte der Organisationseinheiten der Beilage 2.

(4) Das Organigramm der Direktion ist in der Beilage 3 abgebildet.

2 Direktion

2.1 Direktor bzw. Direktorin

(1) An der Spitze des Bundesamtes steht der Direktor bzw. die Direktorin. Der Direktor bzw. die Direktorin leitet das Bundesamt und nimmt dessen Gesamtvertretung nach außen wahr.

(2) Die Organisation und die Zahl der Organisationseinheiten der Direktion sind der Beilage 1 zu entnehmen.

(3) Die Organisationseinheiten der Direktion sind neben ihrem spezifischen Aufgabenbereich auch zur Unterstützung des Direktors bzw. der Direktorin sowie zur wechselseitigen Unterstützung innerhalb der Direktion verpflichtet.

2.2 Vizedirektor bzw. Vizedirektorin

(1) Im Fall der Verhinderung des Direktors bzw. der Direktorin werden die Aufgaben vom Vizedirektor bzw. von der Vizedirektorin wahrgenommen.

(2) Der Vizedirektor bzw. die Vizedirektorin hat zugleich die Fachaufsicht für die Abteilung I (Recht, Dublin und operative internationale Angelegenheiten) und die Abteilung II (Operative Angelegenheiten Außerlandesbringung).

2.3 Vertretung bei Abwesenheit von Direktor bzw. Direktorin und Vizedirektor bzw. Vizedirektorin

(1) Im Falle einer gleichzeitigen Verhinderung oder Abwesenheit des Direktors bzw. der Direktorin und des Vizedirektors bzw. der Vizedirektorin, erfolgt die Vertretung grundsätzlich durch eine Vertreterin oder einen Vertreter mit juristischem Studium der nachstehenden Abteilungsleitungen:

- durch den Leiter bzw. die Leiterin der Stabsabteilung

- durch den Abteilungsleiter bzw. die Abteilungsleiterin Recht, Dublin und operative internationale Angelegenheiten
- durch den Abteilungsleiter bzw. die Abteilungsleiterin Operative Angelegenheiten Außerlandesbringung
- durch den Abteilungsleiter bzw. die Abteilungsleiterin der Staatendokumentation

(2) Eine Abänderung der Reihenfolge kann durch den Direktor bzw. die Direktorin und den Vizedirektor bzw. die Vizedirektorin jederzeit anlassbezogen verfügt werden.

(3) Sollte eine solche Vertretung notwendig sein, ist diese schriftlich mittels ELAK zu dokumentieren und sind die Leitungen der zuständigen Sektion und Gruppe, die Fachabteilungen V/B/8, V/B/9 und V/B/10 sowie sonstige notwendige Stakeholder per E-Mail zu informieren.

3 Stabsabteilung

Die Stabsabteilung ist dem Direktor bzw. der Direktorin unmittelbar zur Unterstützung der Besorgung seiner bzw. ihrer Aufgaben zugeordnet und wirkt dabei insbesondere durch Unterstützung in der Vorbereitung von Entscheidungen sowie Führungsmaßnahmen des Direktors bzw. der Direktorin und deren Umsetzung in den Organisationseinheiten (OE) des BFA mit.

Die Stabsabteilung berät und unterstützt den Direktor bzw. die Direktorin in allen Angelegenheiten und trifft die notwendigen Vorbereitungshandlungen.

Zur Erfüllung dieses Auftrages stehen dem Leiter bzw. der Leiterin der Stabsabteilung direkt zugeordnete Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie ein Referat (Ressourcen), die Zentralkanzlei und zwei Teams (IFA und Personal) zur Verfügung.

Vertreten wird der Leiter bzw. die Leiterin der Stabsabteilung durch einen Stellvertreter bzw. eine Stellvertreterin.

Dem Leiter bzw. der Leiterin der Stabsabteilung unmittelbar zugeordneten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern obliegen insbesondere alle Aufgaben zur Wahrnehmung einer ÖA-Schnittstelle im Sinne der Erlasslage zur Öffentlichkeitsarbeit im Bundesministeriums für Inneres (BMI), sowie zur Entwicklung der externen Beziehungen des BFA zum Zwecke des Informationsmanagements des BFA nach außen und nach innen, darüber hinaus die Erstellung der medialen Aufbereitung von Einzelfällen, der Auftritt des BFA im Inter- und Intranet und die Gewährleistung eines einheitlichen Erscheinungsbildes des Amtes. Umfasst sind insbesondere Presse- und Medienarbeit, Medienbeobachtung, Mediengestaltung, Online-Kommunikation im Sinne der BMI-Erlasslage, interne Kommunikation sowie die Beantwortung von internen und externen Anfragen aller Art.

Aufgaben der Stabsabteilung sind die Sicherstellung der internen Koordination zur Gewährleistung der Grundlagenarbeit für den Direktor bzw. die Direktorin zur Kontrolle der Umsetzung der vorgegebenen Ziele und erteilten Aufträge, insbesondere individuelle Auftragsbegleitung und Kontrolle, Sicherstellung des Informationsflusses zwischen den einzelnen Abteilungen in der Direktion, Begleitung von behördeninternen Evaluierungsprozessen, übergeordnete Projektkontrolle und Projektinitiierung,

Risikomanagement, operative Agenden im Bereich Qualitätsmanagement nach den Grundsätzen, Vorgaben und Leitlinien der zuständigen Organisationseinheiten im BMI, Wahrnehmung der Aufgaben des Sicherheitsbeauftragten, Besorgung der Blackout-Vorsorge im BFA, Wahrnehmung der Aufgaben des ernannten Compliance-Officer für das BFA, technischer Anwendersupport für die Integrierte Fremdenadministration (IFA) sowie Mitwirkung bei der Koordinierung aller zuständigen Interoperabilitätsaufgaben wie SIS, EES, ETIAS, EURODAC und Innovation für das BFA.

Zuständige Fachabteilung des BMI ist im Hinblick auf die Vollzugskompetenz des BFA in asyl- und fremdenrechtlichen Angelegenheiten die Abteilung V/B/8. Die Fachaufsicht in Rückkehrangelegenheiten, Aus- und Fortbildung sowie Qualitätsfragen gegenüber dem BFA obliegt der Abteilung V/B/10 des BMI. Diese Fachaufsicht wird durch das BFA berücksichtigt.

3.1 Referat Ressourcen

Dem Referat obliegt die Erfassung und Freigabe aller Rechnungen im Aufgabenbereich der Direktion (bei welchen eine Zuordnung in die OE nicht möglich ist bzw. Sammelrechnungen bundesweit so weit nicht im Aufgabenbereich der zuständigen OE im BMI).

Zudem ist das Referat insbesondere für folgende Bereiche zuständig:

Fuhrparkmanagement bundesweit; Inventarführung bundesweit; Materialbeschaffung- und -verwaltung in der Direktion; Genehmigung/Freigabe von Beschaffungen bis zu einer mit der zuständigen OE im BMI zu vereinbarenden Wertgrenze; Erstellung aller Reiseabrechnungen via PM-SAP sowie Prüfung und Freigabe dieser für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des BFA bundesweit; Zahlstelle der Direktion; Zivildienstler bundesweit; Ansprechpartner in wirtschaftlichen Belangen für über- und untergeordnete Stellen; Brandschutz; Bundesbedienstetenschutz; Kosten- und Gebührenangelegenheiten einschließlich Wahrnehmung der Funktion als Vollstreckungsbehörde; budgetäre Abwicklung von AMIF-Projekten.

Weiters hat das Referat die Fachaufsicht über die in den Regionaldirektionen und Erstaufnahmestellen eingerichteten Wirtschaftsstellen inne.

3.2 Bereich BFA Personal

Besorgung von Angelegenheiten der Personalplanung und Personalverwaltung im BFA nach den Leitlinien und Grundsätzen zur Delegation durch die Dienstbehörde (I/B/8 unter Berücksichtigung von Delegationen an V/S/1). Zu den Aufgaben zählen insbesondere: erste Anlaufstelle in Einzelfallangelegenheiten; Gesamtkoordination der Personalangelegenheiten für das BFA; Mitwirkung an der Personalsteuerung für das BFA; Aufbereitung von Führungsunterlagen.

Mitwirkung in Angelegenheiten des Stellenplanes, der Planstellenevidenz, der Personalvertretung, der Gleichbehandlung und des Beschwerdewesens in Abstimmung von Maßnahmen mit dem Compliance-Officer des BFA nach Maßgabe der Delegation durch die Dienstbehörde.

Kontaktstelle für die Abteilung V/B/10 zu Agenden der Aus- und Fortbildung der BFA-Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

3.3 Bereich IFA, Interoperabilität & Innovation

Management des fachlichen First Level Supports für sämtliche Anwenderinnen und Anwender der Integrierten Fremdenadministration (IFA) in allen Dienststellen des BMI.

Koordination aller Maßnahmen zur Sicherstellung der Datenintegrität innerhalb IFA und Organisation und Aufbereitung von Schulungen unter Berücksichtigung der Fachaufsicht.

Zu den Aufgaben zählen insbesondere: Erhebung und Dokumentation von Business- und Benutzerbedürfnissen im Wege von Workshops und Interviews sowie die Unterstützung bei der Analyse und Modellierung der Geschäftsprozesse der zuständigen OE im BMI, dem BFA und der nachgeordneten OE zur Abbildung im Case Management System (CMS).

Mitwirkung bei der Erstellung und laufenden Aktualisierung des IFA-Anwenderhandbuchs, Vertretung der Abteilung in Fachgruppen des BMI und des BFA sowie in internationalen Gremien. Mitwirkung an der Interoperabilitätsstrategie der EU und des BMI im zuständigen Bereich sowie laufende Abstimmung zu technisch notwendigen Anpassungen mit den zuständigen nationalen, europäischen und internationalen Stellen.

Nachhaltige Weiterentwicklung der Digitalisierung im BFA durch die kontinuierliche Optimierung bestehender Abläufe, die Implementierung innovativer technischer Lösungen, sowie die enge Abstimmung mit den zuständigen Fach- und IT-Bereichen. Koordinierung aller zuständigen Interoperabilitätsaufgaben wie SIS, EES, ETIAS, EURODAC und Innovationen (KI) für das BFA.

Dem Hauptreferent IFA in der Stabsabteilungen obliegt die fachliche Führung der IFA-Elektronischer- Akt- Verantwortlichen in den OE. Die Dienstaufsicht dieser obliegt den Koordinationsbüroleitungen in den zuständigen OE.

3.4 Zentralkanzlei

Dieser Organisationseinheit obliegt insbesondere die Leitung und Organisation der Zentralkanzlei sowie der zentralen Posteinlauf- und Postabgangsstelle der BFA-Direktion; Kontaktstelle zur elektronischen, postalischen und sonstigen Übermittlung im Hin- und Herverkehr an das Bundesrechenzentrum (BRZ) und weitere zuständige Stakeholder sowie Gewährleistung der grundsätzlichen Einheitlichkeit der Kanzleigebarung in den OE des BFA ;Schulung der Kanzleikräfte in den OE; Betreuung und Auskunftserteilung am Infotelefon; Koordinierungsstelle für die Archivierung und Skartierung; Koordinierung von Botendiensten; Single Point of Contact (SPOC) im BFA für Schnittstellenberechtigungen wie BRZ, USP, ID Austria, ERV, ErgRnP in Abstimmung mit den nachgeordneten OE.

4 Abteilung Recht, Dublin und operative internationale Angelegenheiten (Abteilung I)

Die Abteilung I ist im Hinblick auf einen effizienten, einheitlichen und rechtskonformen Verfahrensvollzug für grundsätzliche Rechtsangelegenheiten sowie operative Angelegenheiten im nationalen, europäischen und internationalen Bereich, soweit das BFA betroffen ist, zuständig.

Zuständige Fachabteilung des BMI ist im Hinblick auf die Vollzugskompetenz des BFA in asyl- und fremdenrechtlichen Angelegenheiten die Abteilung V/B/8. Die Fachaufsicht in Rückkehrangelegenheiten, Aus- und Fortbildung sowie Qualitätsfragen gegenüber dem BFA obliegt der Abteilung V/B/10 des BMI. Dies umfasst auch den europäischen und internationalen Bereich.

Der Abteilung sind zwei Referate zugewiesen.

4.1 Referat I/1 (Rechtliche Grundlagen)

Dem Referat obliegen grundsätzliche und besondere Rechtsangelegenheiten iSd § 3 BFA-G, soweit keine andere Stelle in der Direktion zuständig ist.

Dazu gehören insbesondere die Klärung von Rechtsfragen und die rechtliche Einschätzungen zu vollzugsrelevanten Fragestellungen sowie von sensiblen Fällen; Datenschutz- sowie Angelegenheiten nach dem Informationsfreiheitsgesetz nach den Vorgaben des BMI; Analyse und Planung von Maßnahmen im Zusammenhang mit relevanter nationaler und internationaler Judikatur zum Kompetenzbereich des BFA; grundsätzliche Angelegenheiten der Gerichtsbarkeit des öffentlichen Rechts; Wahrnehmung der Parteienrechte des BFA vor den obersten Gerichten und dem Bundesverwaltungsgericht (BVwG); Beiträge des BFA in Verfahren des Europäischen Gerichtshofes, des Europäischen Gerichtshofes für Menschenrechte und UN-Ausschüssen; Mitwirkung an legislativen Angelegenheiten den Zuständigkeitsbereich des BFA betreffend;

Grundsatzerteilungen in Rechtsfragen; Mitwirkung an der Beantwortung von Parlamentarischen Anfragen; Volksanwaltschafts- und Amtshaftungsbeschwerden; rechtliche Analyse grundsätzlicher Verfahrensthemen im Vollzugsbereich des BFA einschließlich der Mitarbeit bei der Ausarbeitung von Country Guidances der Europäischen Asylagentur (EUAA) zur Vorbereitung interner Erlasse und Dienstvorschriften sowie im EUAA Exclusion Network; Teilnahme an EUAA Netzwerktreffen im Zuständigkeitsbereich des Referats; Beiträge zur Vorbereitung der Sitzungen des Verwaltungsrates der Europäischen Asylagentur.

4.2 Referat I/2 (Dublin und operative internationale Angelegenheiten)

Dem Referat obliegen insbesondere Aufgaben der Koordination und Durchführung von Maßnahmen betreffend EU- und internationale, operative Angelegenheiten; nationaler Kontaktpunkt zur EUAA und Teilnahme an diesbezüglichen Netzwerktreffen; Koordinierung und Teilnahme an nationalen, europäischen und internationalen, operativen Terminen und Kooperation mit internationalen Partnerbehörden, in Abstimmung mit den Fachabteilungen V/B/8 und V/B/10 des BMI.

Dem Referat obliegt die Gewährleistung eines effizienten, einheitlichen und rechtskonformen Vollzugs in Angelegenheiten der Zuständigkeit anderer Mitgliedstaaten für Drittstaatsangehörige, des Dublin-Systems (bzw. Zuständigkeitsregelungen nach Asyl- und Migrationsmanagement Verordnung), des EURODAC-Systems, des Schengener Informationssystems (SIS), insbesondere auch das Führen von Konsultationen, soweit dies nicht den Erstaufnahmestellen oder Regionaldirektionen obliegt, der Interoperabilität und Innovation.

Des Weiteren ist das Referat zuständig für:

- Nationaler Kontaktpunkt zur EUAA im operativen Bereich
- Koordinierung der EUAA-Netzwerke im BFA und deren fachliche Aufsicht und Abstimmung und Ansprechstelle für die zuständigen OE im BMI in strategischen EUAA-Angelegenheiten (V/B/8/b) zur laufenden und proaktiven Abstimmung sowie Beitragsleistungen zu sämtlichen das BFA betreffenden Bereichen
- Wahrnehmung der Aufgaben der Nationalen Kontaktpunkte bei der EUAA in verfahrensrelevanten Netzwerken, insb. im EUAA Asylum Processes Network, im EUAA Dublin Units Network, im EUAA Information and Documentation System (IDS)

Network and Advisory Group, im EUAA Operational and Technical Assistance NCP Network sowie im EUAA Vulnerability Experts Network sowie Aufbereitung von EUAA-Produkten in Abstimmung mit dem Referat I/1.

- Funktion der nationalen Kontaktpunkte in operativen-technischen Gremien auf EU-Ebene im Asyl- und Migrationsbereich („Contact Committee“) und Teilnahme an den Treffen und Sitzungen der Fachgremien im Zuständigkeitsbereich des BFA in Abstimmung und im Auftrag der sachlich zuständigen übergeordneten Abteilungen V/B/8 und V/B/10 im BMI.
- Unterstützung und Koordinierung der Zusammenarbeit mit den Regionaldirektionen und EAST des BFA und den Verbindungsbeamtinnen und -beamten des BMI in operativen Angelegenheiten im Zuständigkeitsbereich des BFA.

Dem Referat obliegt die Gewährleistung einer effizienten, einheitlichen und rechtskonformen operativen Umsetzung der Asyl- und Migrationsmanagement Verordnung, des EURODAC-Systems, des Schengener Informationssystems (SIS) sowie weiteren Systemen und Aspekten der Interoperabilität im Zuständigkeitsbereich des BFA, insbesondere auch das Führen von Konsultationen, soweit dies nicht den Erstaufnahmestellen oder Regionaldirektionen oder besonders geschulten Organen des BFA durch Anweisung vorbehalten wird.

Darüber hinaus obliegen dem Referat auch Aufgaben der Koordination und Durchführung von Maßnahmen betreffend SIS-III ReCast, insbesondere die Umsetzung von Zielen und Aufgaben im Rahmen von SIS-III ReCast durch Koordination und Supervision innerhalb des BFA.

Dem Referat obliegt die Fachaufsicht über die SIS-Referentinnen und Referenten, Strategieentwicklung, Vernetzung und Kooperation auf europäischer Ebene sowie die laufende Planung und Durchführung von internen Schulungen.

Dem Referat obliegt darüber hinaus auch die Schnittstellenkoordination zu internen und externen Stakeholderinnen und Stakeholdern, die inhaltliche Bewertung von Anfragen und die Erstellung von Vorlagen sowie die Vorbereitung der technischen Umsetzung zur Implementierung von Verordnungen im Rahmen des Interoperabilitätsprogramms und die Verantwortung für das Monitoring und interne Controlling nach den Leitlinien und Grundsätzen des BMI.

5 Abteilung Operative Angelegenheiten Außerlandesbringung (Abteilung II)

Die Abteilung II ist im Hinblick auf einen effizienten, einheitlichen und rechtskonformen Verfahrensvollzug zuständig für Rückkehr und Außerlandesbringung. Dazu zählen die zentrale Vorbereitung, Steuerung und Koordinierung der freiwilligen und zwangsweisen Außerlandesbringung im BFA und die damit verbundene zentralisierte Dokumentenbeschaffung. In der Abteilung ist der Frontex Direct Contact Point for Returns (kurz „DCP“) angesiedelt.

Dies Aufgaben werden nach den Grundsätzen und Vorgaben von sowie in Abstimmung mit der Abteilung V/B/10 des BMI erfüllt.

Der Abteilung sind zwei Referate zugewiesen.

5.1 Referat II/1 (Operative Außerlandesbringung)

Zur Herstellung eines einheitlichen Vollzugs obliegen dem Referat die Planung und Durchführung von grundsätzlichen Angelegenheiten freiwilliger oder zwangsweiser Rückkehr, entlang der Leitlinien und Grundsätze mit den Fachabteilungen des BMI. Dazu zählen auch Monitoring und Begleitung besonderer Einzelfälle, insbesondere Koordination der freiwilligen Rückkehr im BFA; Monitoring und Planung von Rückkehrmaßnahmen und Durchführung mittels Einzelmückführung (begleitet und unbegleitet) und Charter; Vollzugsmonitoring durch fachliche Begleitung von besonderen Individualverfahren und Verfahrenskonstellationen; Ausübung der Fachaufsicht im Bereich Rückkehr gegenüber anderen OE des BFA unter Berücksichtigung der Leitlinien und Grundsätze der Abteilung V/B/10.

Controlling-Tätigkeiten im Bereich des Monitoring Tools Ausreiseverpflichtete unter Berücksichtigung etwaiger Prioritätensetzung des BMI.

Zur Wahrnehmung des Frontex Direct Contact Point for Returns (kurz „DCP“) zählen die Funktion als zentrale Ansprechstelle für zwangsweise Außerlandesbringungsmaßnahmen von Frontex und Bindeglied zu EU-Mitgliedstaaten in diesen Fragen, die Anwendung der Frontex Application for Return (kurz „FAR“), die Vertretung in relevanten operativen Gremien im Rückkehrbereich auf EU-Ebene in Abstimmung mit der Fachabteilung V/B/10, sowie die Verrechnungsmodalitäten mit Frontex.

5.2 Referat II/2 (Dokumentenbeschaffung)

Dem Referat obliegt die Aufgabe der Koordinierung und Beschaffung der notwendigen Reisedokumente für die zwangsweise Rückkehr, wo gesondert vereinbart auch die Unterstützung bei der Beschaffung der notwendigen Reisedokumente für die freiwillige Rückkehr. Ferner obliegt dem Referat die Planung und Durchführung von Delegationsbesuchen auf operativer Ebene und Identifizierungsmaßnahmen durch relevante Behörden der Drittstaaten im Zusammenhang mit der Beschaffung von Ersatzreisedokumenten.

Das Referat fungiert als Supportdienststelle für die OE des BFA und ist für einen einheitlichen Prozess in der Beschaffung von Reisedokumenten zuständig. Dem Referat obliegt auch die Koordinierung und Vorbereitung von technischen Verbesserungen in Zusammenarbeit mit den einzelnen Vertretungsbehörden zur Beschaffung der notwendigen Reisedokumente, in Abstimmung mit den Fachabteilungen des BMI.

6 Staatendokumentation (Abteilung III)

Die Abteilung III hat die grundlegenden Aufgaben einer Staatendokumentation im Sinne des § 5 BFA-G für den gesamten Instanzenzug, sowie einer Geschäftsstelle des Staatendokumentations-Beirates gem. § 5 Abs. 4 BFA-G zu besorgen, dazu zählen insbesondere Planung und Entwicklung von Methoden der Informationssammlung und deren wissenschaftlichen Aufbereitung entsprechend internationaler Standards (EU Common Guidelines und EUAA Methodologie) und nach Vorgaben des Staatendokumentations-Beirates, entsprechend der Methodologie der Staatendokumentation, die sich an internationalen Vorgaben orientiert, Kooperation mit Dokumentationsstellen internationaler Partnerbehörden, sowie der EUAA, Bedarfsanalysen für zielgerichtete Unterstützung der Verfahrensführung gem. § 3 BFA-G als Staatendokumentation und Sicherstellen der Beantwortung von Anfragen von Organisationen gem. § 5 BFA-G.

Der Abteilung III obliegt im Bereich der Wahrnehmung der Aufgaben der Nationalen Kontaktpunkte bei der EUAA die automatisierte Informationsübermittlung an das Referat I/2 und die BMI Fachabteilung V/B/8.

6.1 Fachbereich III/1 (Nahe Osten)

Die Fachbereiche sind nach Regionen gegliedert, um speziell auf die jeweiligen Besonderheiten Rücksicht zu nehmen und dies in die Linienarbeit einfließen zu lassen und an die Leitung der Staatendokumentation zu kommunizieren, um dem individuellen Charakter des Fachbereichs adäquat entsprechen zu können. Im Fachbereich Nahe Osten finden sich insbesondere die zentralen Herkunftsstaaten, Syrien, Türkei und Irak.

Die Leitung des jeweiligen Fachbereichs ist gegenüber der Leitung der Staatendokumentation verantwortlich und gewährleistet insbesondere die Kommunikation und den Austausch zu formalen und inhaltlichen Aspekten der Arbeit der jeweiligen Fachbereichsmitarbeiter.

6.2 Fachbereich III/2 (Europa und Afrika)

Die Fachbereiche sind nach Regionen gegliedert, um speziell auf die jeweiligen Besonderheiten Rücksicht zu nehmen und dies in die Linienarbeit einfließen zu lassen und kompakt an die Leitung der zu kommunizieren, um dem individuellen Charakter des Fachbereichs adäquat entsprechen zu können.

Der Bereich Europa betrifft unter anderem die Bearbeitung von Informationen über EU-Mitgliedstaaten, die für Dublin-Verfahren (bzw. Zuständigkeitsverfahren gemäß AMM-VO) relevant sind. Im Bereich Europa umfasst sind auch die Ukraine, Belarus sowie der gesamte Balkan-Raum. Im Bereich Afrika finden sich insbesondere die zentralen Herkunftsländer Somalia und Nigeria, wie auch die Maghreb Staaten.

Die Leitung des jeweiligen Fachbereichs ist gegenüber der Leitung der Staatendokumentation verantwortlich und gewährleistet insbesondere die Kommunikation und den Austausch zu formalen und inhaltlichen Aspekten der Arbeit der jeweiligen Fachbereichsmitarbeiter.

6.3 Fachbereich III/3 (Asien)

Die Fachbereiche sind nach regionalen Gegebenheiten gegliedert, um speziell auf die Besonderheiten der jeweiligen Region Rücksicht zu nehmen und dies in der Linienarbeit zu berücksichtigen und kompakt an die Leitung zu kommunizieren, um dem individuellen Charakter des Fachbereichs adäquat entsprechen zu können.

Im Fachbereich Asien finden sich insbesondere die zentralen Herkunftsländer Afghanistan, Pakistan, Indien sowie die Russische Föderation und die Länder der Region Nordkaukasus.

Die Leitung des jeweiligen Fachbereichs ist gegenüber der Leitung der Staatendokumentation verantwortlich und gewährleistet insbesondere die Kommunikation und den Austausch zu formalen und inhaltlichen Aspekten der Arbeit der jeweiligen Fachbereichsmitarbeiter.

6.4 Team Open-Source Information Unit

Das Team stellt, komplementär zu den anderen Fachbereichen, mit einem Fokus auf Informationen zu Einzelfallrecherchen entsprechend der Möglichkeiten der sozialen Medienrecherche, OSIF, OSINT und Datenträgerauswertung zur Verfügung. Die systematische Beschaffung, Verarbeitung und Analyse von Informationen bzw. Social Media-Inhalten zu u.a. subjektiven Aspekten des Verfahrens im Hinblick auf die Beantwortung von Fragen/Sachverhalten zur Identität, Glaubwürdigkeit im Verfahren, unter Einbeziehung und Verwertung bestehender Expertise, ist eine zentrale Aufgabe des Teams.

Kernpunkt der Ausarbeitung ist das Verbinden von bestehenden Ansätzen mit den Möglichkeiten der Recherche in den sozialen Medien sowie der Datenträgerauswertung und den bestehenden Fähigkeiten der Herkunftslandrecherche in einem konsistenten und stringenten Ansatz, um die zur Verfügung stehenden Informationen auszuwerten, zu analysieren und bedarfsgerecht aufzuarbeiten und damit einen realen Mehrwert im Verfahren zu schaffen, wie auch die Qualität der Entscheidungen zu erhöhen. Analog zu den genannten Aufgaben der Staatendokumentation werden durch das OSIF-Team sowohl auf nationaler als auch internationaler Ebene (beispielsweise IGC und EUAA, sowie DACH und anderer bilateraler Austausch) notwendige Kooperationen zur Erfüllung des Arbeitsauftrages wahrgenommen.

7 Regionaldirektionen

(1) Den Regionaldirektionen (RD) obliegt die ordnungsgemäße Führung von Verfahren und Maßnahmen gem. § 3 BFA-G sowie die Wahrnehmung der Parteienrechte des BFA in diesen Angelegenheiten vor den Verwaltungsgerichten, sowie die ordnungsgemäße Besorgung der vom Direktor bzw. der Direktorin zugewiesenen Aufgaben.

(2) Weiterführende Regelungen der Zusammenarbeit der Regionaldirektionen werden im Interesse einer einheitlichen und verwaltungsökonomischen Verfahrensführung bei Bedarf vom Direktor bzw. der Direktorin mit Erlass festgelegt.

(3) Die Organisation der Regionaldirektionen ist in den Beilagen 4 und 5 angeführt.

(4) In jedem Bundesland ist eine Regionaldirektion des Bundesamtes für Fremdenwesen und Asyl (BFA) eingerichtet.

(5) Die Regionaldirektionen sind an den Orten entsprechend der Beilage 2 etabliert. Teile der Regionaldirektionen können an einem anderen Ort als dem jeweiligen Sitz untergebracht werden. Diese dislozierten Dienststellen sind keine Außenstellen.

7.1 Regionaldirektor bzw. Regionaldirektorin

An der Spitze einer Regionaldirektion steht der Regionaldirektor bzw. die Regionaldirektorin. Der Regionaldirektor bzw. die Regionaldirektorin gewährleistet eine effiziente Verfahrensführung im Hinblick auf Auslastungsoptimierung sowie eine wirkungsorientierte Leistungserbringung der Regionaldirektion.

7.2 Stellvertretung

(1) Im Fall der Verhinderung des Regionaldirektors bzw. der Regionaldirektorin werden die Aufgaben von der Stellvertretung wahrgenommen.

(2) Im Ausnahmefall der Abwesenheit des Regionaldirektors bzw. der Regionaldirektorin und der Stellvertretung gilt:

- für die Regionaldirektionen Wien, Niederösterreich, Oberösterreich und Steiermark, dass die Stellvertretung durch den Leiter bzw. die Leiterin des Koordinationsbüros wahrgenommen wird (Beilage 4)
- für die Regionaldirektionen Tirol, Salzburg und Kärnten, dass die Stellvertretung durch den Leiter bzw. die Leiterin der Außenstelle wahrgenommen wird (Beilage 5)
- für die Regionaldirektionen Vorarlberg und Burgenland, dass die Stellvertretung durch den an Dienstjahren ältesten Referenten bzw. die an Dienstjahren älteste Referentin mit juristischer Qualifikation wahrgenommen wird.

7.3 Leitung und Aufgaben der Koordinationsbüros

(1) An der Spitze des Koordinationsbüros steht der Leiter bzw. die Leiterin des Koordinationsbüros. In den Regionaldirektionen Burgenland, Kärnten, Salzburg, Tirol und Vorarlberg ist die Leitung des Koordinationsbüros zudem mit der Funktion der Stellvertretung des Regionaldirektors bzw. der Regionaldirektorin verknüpft.

(2) Dem Koordinationsbüro obliegen die Aufgaben der internen Koordination, der Qualitätssicherung und des fremdenrechtlichen Vollzugs geführter Verfahren, sowie auch die Erlassung von Kostenbescheiden.

(3) Nach grundsätzlicher Vorgabe des Regionaldirektors bzw. der Regionaldirektorin werden anfallende Aufgaben zur ordnungsgemäßen Verfahrensführung in verwaltungsökonomischer Weise durch das Koordinationsbüro den eingerichteten Teams unter Beachtung einer gleichmäßigen Auslastung und einer raschen und zweckmäßigen Verfahrensführung und deren Abschluss zugewiesen.

(4) Organisatorische Zuordnung der Wirtschaftsreferentinnen und -referenten (Wirtschaftsstellen) im Koordinationsbüro. Die Fachaufsicht darüber liegt im Referat Ressourcen in der Stabsabteilung.

- **Qualitätssicherung:** Die Wahrnehmung der Qualitätssicherung in der Regionaldirektion erfolgt durch die für die Qualitätssicherung zuständigen juristischen oder akademischen Referentinnen bzw. Referenten (QuS) mit fachlicher und

praktischer Expertise. Die QuS sind für die Umsetzung der Qualitätsarbeit an der Regionaldirektion verantwortlich, unter Berücksichtigung von Leitlinien und Vorgaben des Referats V/B/10/b. Die Vertretung des QuS wird bei Einrichtung vom Qualitätsassistenten bzw. der Qualitätsassistentin wahrgenommen, ansonsten von einem bzw. einer von der Leitung beauftragten erfahrenen Mitarbeiter bzw. Mitarbeiterin.

- **SIS-Büro:** An der Spitze des SIS-Büros steht der SIS-Leiter bzw. die SIS-Leiterin. Die SIS-Leitung untersteht in fachlicher Aufsicht der zuständigen Verantwortlichen des Referates I/2 der BFA-Direktion. Die Dienstaufsicht erfolgt durch das zuständige Koordinationsbüro der Organisationseinheit. Den SIS-Verantwortlichen obliegt die Gewährleistung eines effizienten Vollzugs der EU-SIS und Interoperabilitäts-Verordnung, insbesondere durch Führen von Konsultationsverfahren.
- **IFA-EA bzw. Support Büro:** Den IFA-Verantwortlichen obliegt die technische Qualitätssicherung und Unterstützung der Leitung der Organisationseinheit zur ordnungsgemäßen Verfahrensführung in verwaltungsökonomischer Weise durch qualitative und bestmögliche technische Prozesse und Unterstützung. Die Dienstaufsicht obliegt der Leitung des Koordinationsbüros und bei Einrichtung eines bzw. einer IFA-EA Verantwortlichen haben diese unter fachlicher Führung des Bereiches IFA in der Stabsabteilung die IFA-Prozess- und Formularentwicklungen zur Etablierung einer wirkungsorientierten Verwaltung innovativ weiterzuentwickeln. Der bzw. die IFA-EA Verantwortliche unterstützt alle technischen Schnittstellen.

8 Erstaufnahmestellen

(1) Den Erstaufnahmestellen (EAST) obliegt die ordnungsgemäße Führung von Verfahren und Maßnahmen gem. § 3 BFA-G und die Wahrnehmung der Parteienrechte des BFA in diesen Angelegenheiten vor den Verwaltungsgerichten, sowie die ordnungsgemäße Besorgung der vom Direktor bzw. der Direktorin zugewiesenen Aufgaben.

(2) Den Erstaufnahmestellen obliegt – in Abgrenzung zu den Regionaldirektionen –vorrangig die Führung von raschen und effizienten Asylverfahren sowie der damit verbundene Vollzug. Weiters obliegt den Erstaufnahmestellen die Führung von Dublin-Konsultationen (bzw. Zuständigkeitsverfahren gemäß AMM-VO), soweit diese nicht dem Referat I/2 obliegen, sowie Verfahren nach dem Grundversorgungsgesetz-Bund (GVG-B). Weiterführende Regelungen für eine einheitliche und verwaltungsökonomische Verfahrensführung werden bei Bedarf vom Direktor bzw. der Direktorin mit Erlass festgelegt.

(3) Ein Ausgleich zwischen den Erstaufnahmestellen von konkret bestimmten, in einer Erstaufnahmestelle zu führenden Verfahren wird unter Bedachtnahme auf die Auslastung der Betreuungsstellen des Bundes zwischen den Leiterinnen bzw. Leitern der Erstaufnahmestellen festgelegt oder durch den Direktor bzw. die Direktorin angeordnet.

(4) Die Organisation der Erstaufnahmestellen ist in den Beilagen 6 und 7 angeführt.

(5) Erstaufnahmestellen des BFA sind in den Bundesländern Niederösterreich und Oberösterreich eingerichtet.

8.1 Leitung der Erstaufnahmestelle

An der Spitze der Erstaufnahmestellen steht deren Leitung. Der Leiter bzw. die Leiterin der Erstaufnahmestelle gewährleistet eine effiziente Verfahrensführung im Hinblick auf Auslastungsoptimierung sowie eine wirkungsorientierte Leistungserbringung der Erstaufnahmestelle.

8.2 Stellvertretung

(1) Im Fall der Verhinderung des Leiters bzw. der Leiterin der Erstaufnahmestelle Ost werden die Aufgaben von der Stellvertretung wahrgenommen (Beilage 7).

(2) Im Fall der Verhinderung des Leiters bzw. der Leiterin der Erstaufnahmestelle West werden die Aufgaben von der Stellvertretung, die gleichzeitig die Leitung des Koordinationsbüros innehat, wahrgenommen (Beilage 6).

(3) Im Ausnahmefall der Abwesenheit des Leiters bzw. der Leiterin der Erstaufnahmestelle und der Stellvertretung gilt:

1. Bei gleichzeitiger Abwesenheit der Leitung und Stellvertretung der Erstaufnahmestelle Ost geht die Vertretung an die Leitung des Koordinationsbüros über.
2. Im Ausnahmefall einer gleichzeitigen Abwesenheit der unter 1. angeführten Leitungen geht die Stellvertretung auf den stellvertretenden Leiter bzw. die stellvertretende Leiterin des Koordinationsbüros über.
3. Bei gleichzeitiger Abwesenheit der Leitung und Stellvertretung der Erstaufnahmestelle West, die gleichzeitig die Leitung des Koordinationsbüros innehat, geht die Stellvertretung auf jene im Koordinationsbüro mit der Stellvertretung betraute Person oder auf den an Dienstjahren ältesten Referenten bzw. die an Dienstjahren älteste Referentin mit juristischer Qualifikation über.

8.3 Leitung und Aufgaben der Koordinationsbüros

(1) An der Spitze des Koordinationsbüros steht der Leiter bzw. die Leiterin des Koordinationsbüros. Im Falle der Erstaufnahmestelle West ist die Leitung zudem mit der Funktion der Stellvertretung des Leiters bzw. der Leiterin der Erstaufnahmestelle betraut.

(2) Dem Koordinationsbüro obliegen die Aufgaben der internen Koordination, der Qualitätssicherung, und des fremdenrechtlichen Vollzugs von geführten Verfahren, insbesondere die Erlassung von Kostenbescheiden.

(3) Nach grundsätzlicher Vorgabe der Leitung der Erstaufnahmestelle werden anfallende Aufgaben zur ordnungsgemäßen Verfahrensführung in verwaltungsökonomischer Weise durch das Koordinationsbüro den einzelnen Organisationseinheiten oder Teams unter

Beachtung einer gleichmäßigen Auslastung und einer raschen und zweckmäßigen Verfahrensführung und deren Abschluss zugewiesen.

(4) Organisatorische Zuordnung der Wirtschaftsreferentinnen und -referenten (Wirtschaftsstellen) im Koordinationsbüro. Die Fachaufsicht obliegt dem Referat Ressourcen in der Stabsabteilung.

- **Qualitätssicherung:** Die Wahrnehmung der Qualitätssicherung in der Erstaufnahmestelle erfolgt durch die für die Qualitätssicherung zuständigen juristischen oder akademischen Referentinnen bzw. Referenten (QuS) mit fachlicher und praktischer Expertise. Die QuS sind für die Umsetzung der Qualitätsarbeit in der Erstaufnahmestelle verantwortlich, unter Berücksichtigung von Leitlinien und Vorgaben des Referats V/B/10/b. Die Vertretung des QuS wird bei Einrichtung vom Qualitätsassistenten bzw. der Qualitätsassistentin wahrgenommen, ansonsten von einem bzw. einer von der Leitung beauftragten erfahrenen Mitarbeiter bzw. Mitarbeiterin.
- **SIS-Büro:** An der Spitze des SIS-Büros steht der SIS-Leiter bzw. die SIS-Leiterin. Die Leitung untersteht in fachlicher Aufsicht den zuständigen Verantwortlichen des Referates I/2 der BFA-Direktion. Die Dienstaufsicht erfolgt durch das zuständige Koordinationsbüro der Organisationseinheit. Den SIS-Verantwortlichen obliegt die Gewährleistung eines effizienten Vollzugs der EU-SIS und Interoperabilitäts-Verordnung, insbesondere durch Führen von Konsultationsverfahren.
- **IFA-EA bzw. Support Büro:** Den IFA-Verantwortlichen obliegt die technische Qualitätssicherung und Unterstützung der Leitung der Organisationseinheit zur ordnungsgemäßen Verfahrensführung in verwaltungsökonomischer Weise durch qualitative und bestmögliche technische Prozesse und Unterstützung. Die Dienstaufsicht obliegt der Leitung des Koordinationsbüros und bei Einrichtung eines bzw. einer IFA-EA Verantwortlichen haben diese unter fachlicher Führung des Bereiches IFA in der Stabsabteilung die IFA-Prozess- und Formularentwicklungen zur Etablierung einer wirkungsorientierten Verwaltung innovativ weiterzuentwickeln. Der bzw. die IFA-EA Verantwortliche unterstützt alle technischen Schnittstellen.

8.4 Leitung und Aufgaben des Steuerungsbüros

(1) An der Spitze des Steuerungsbüros steht der Leiter bzw. die Leiterin des Steuerungsbüros.

(2) Dem Steuerungsbüro obliegt die Ablaufsteuerung innerhalb der Erstaufnahmestelle zur Sicherung möglichst rascher, effektiver und effizienter Aufgabenerfüllung, insbesondere durch Controlling der Fristen im Verfahren, sowie die Kontrolle und Sicherstellung der organisatorischen Rahmenbedingungen.

8.5 Leitung und Aufgaben des Grundversorgungsbüros

(1) An der Spitze des Grundversorgungsbüros steht der Leiter bzw. die Leiterin des Grundversorgungsbüros.

(2) Dem Grundversorgungsbüro obliegt der Vollzug des GVG-Bund 2005, insbesondere durch Verfahrensführung im Zusammenhang mit der Aufnahme in die Grundversorgung, Einschränkung der Versorgung und Entlassung aus der Versorgung des Bundes und die Erlassung von Bescheiden nach dem GVG-Bund, sowie Auflagen und Maßnahmen in Bezug auf die Hausordnung gem. § 5 Abs. 3 GVG-Bund.

8.6 Leitung und Aufgaben des Dublinbüros

(1) An der Spitze des Dublinbüros steht der Leiter bzw. die Leiterin des Dublinbüros.

(2) Dem Dublinbüro obliegt die Gewährleistung eines effizienten Vollzugs der EU-Dublin-Verordnung, insbesondere durch Führen von Konsultationsverfahren.

(3) In der Erstaufnahmestelle West werden die Aufgaben des Dublin- und Grundversorgungsbüros in einem Büro wahrgenommen.

8.7 Außenstelle Schwechat

(1) Der Erstaufnahmestelle Flughafen obliegt bis zur Errichtung der Außenstelle Schwechat die ordnungsgemäße Führung von Verfahren und Maßnahmen gem. § 3 BFA-G, sowie die ordnungsgemäße Besorgung der vom Direktor bzw. der Direktorin oder dem Regionaldirektor bzw. der Regionaldirektorin Niederösterreich zugewiesenen Aufgaben.

(2) Die konkreten Vollzugsaufgaben der Außenstelle Schwechat (Erstaufnahmestelle Flughafen) und deren Aufgabenabgrenzung zu den Regionaldirektionen ergeben sich aus den jeweils gültigen gesetzlichen Bestimmungen. Weiterführende Regelungen für eine einheitliche und verwaltungsökonomische Verfahrensführung werden bei Bedarf vom Direktor bzw. der Direktorin mit Erlass festgelegt.

(3) Die Außenstelle Schwechat (Erstaufnahmestelle Flughafen) ist eine Organisationseinheit der Regionaldirektion Niederösterreich.

9 Außenstellen

(1) Den Außenstellen obliegt die ordnungsgemäße Führung von Verfahren und Maßnahmen gem. § 3 BFA-G, sowie die ordnungsgemäße Besorgung der vom Direktor bzw. der Direktorin oder dem zuständigen Regionaldirektor bzw. der zuständigen Regionaldirektorin zugewiesenen Aufgaben.

(2) Der zuständige Regionaldirektor bzw. die zuständige Regionaldirektorin legt die konkreten Aufgaben der Außenstelle innerhalb der Aufgaben der jeweiligen Regionaldirektion unter Bedachtnahme auf eine effiziente Verfahrensführung im Hinblick auf Auslastungsoptimierung sowie eine wirkungsorientierte Leistungserbringung fest. Die Aufgabenfestlegung bedarf der vorherigen Genehmigung durch den Direktor bzw. die Direktorin.

(3) Gem. § 2 Abs. 2 BFA-G sind durch den Direktor bzw. die Direktorin des BFA folgende Außenstellen eingerichtet worden:

- Als Organisationseinheit der Regionaldirektion Niederösterreich die Außenstelle Traiskirchen. Die Außenstelle führt die Bezeichnung „Regionaldirektion Niederösterreich – Außenstelle Traiskirchen“.
- Als Organisationseinheit der Regionaldirektion Niederösterreich die Außenstelle Wiener Neustadt. Die Außenstelle führt die Bezeichnung „Regionaldirektion Niederösterreich – Außenstelle Wiener Neustadt“.
- Als Organisationseinheit der Regionaldirektion Niederösterreich die Außenstelle Schwechat. Die Außenstelle führt die Bezeichnung „Regionaldirektion Niederösterreich – Außenstelle Schwechat“.
- Als Organisationseinheit der Regionaldirektion Kärnten die Außenstelle Klagenfurt. Die Außenstelle führt die Bezeichnung „Regionaldirektion Kärnten – Außenstelle Klagenfurt“.
- Als Organisationseinheit der Regionaldirektion Oberösterreich die Außenstelle Linz. Die Außenstelle führt die Bezeichnung „Regionaldirektion Oberösterreich – Außenstelle Linz“.
- Als Organisationseinheit der Regionaldirektion Salzburg die Außenstelle Salzburg. Die Außenstelle führt die Bezeichnung „Regionaldirektion Salzburg – Außenstelle Salzburg“.

- Als Organisationseinheit der Regionaldirektion Steiermark die Außenstelle Graz. Die Außenstelle führt die Bezeichnung „Regionaldirektion Steiermark – Außenstelle Graz“.
- Als Organisationseinheit der Regionaldirektion Steiermark die Expositur Leoben. Die Expositur führt die Bezeichnung „Regionaldirektion Steiermark – Expositur Leoben“.
- Als Organisationseinheit der Regionaldirektion Tirol die Außenstelle Innsbruck. Die Außenstelle führt die Bezeichnung „Regionaldirektion Tirol – Außenstelle Innsbruck“.
- Als Organisationseinheit der Regionaldirektion Wien die Außenstelle Wien. Die Außenstelle führt die Bezeichnung „Regionaldirektion Wien – Außenstelle Wien“.

(4) Die Außenstellen bzw. die Expositur sind an den Orten entsprechend der Beilage 2 eingerichtet.

9.1 Leitung der Außenstellen

(1) An der Spitze jeder Außenstelle steht dessen Leiter bzw. Leiterin.

(2) Der Leiter bzw. die Leiterin der Außenstelle gewährleistet eine effiziente Verfahrensführung im Hinblick auf Auslastungsoptimierung sowie eine wirkungsorientierte Leistungserbringung der Außenstelle.

(3) Anfallende Aufgaben werden vom Leiter bzw. der Leiterin der Außenstelle oder einem bzw. einer durch die Leitung Beauftragten den Teamleiterinnen und Teamleitern unter Beachtung einer gleichmäßigen Auslastung und einer effizienten und wirkungsorientierten Leistungserbringung zugewiesen.

9.2 Stellvertretung

Im Fall der Verhinderung der Leitung werden die Aufgaben von der Stellvertretung wahrgenommen. In den Außenstellen obliegt die Betrauung eines Juristischen Referenten bzw. einer Juristischen Referentin oder eines Teamleiters bzw. einer Teamleiterin zur Stellvertretung dem Regionaldirektor bzw. der Regionaldirektorin.

10 Kanzleiordnung

(1) Im BFA findet grundsätzlich die Kanzleiordnung der Bundesministerien – die Büroordnung 2004 – Anwendung.

(2) Für Verfahren gem. § 3 BFA-G findet die Integrierte Fremdenadministration (IFA) Anwendung. Deren konkrete Handhabung wird durch einen Erlass des Direktors bzw. der Direktorin geregelt.

(3) Sofern im BFA der Elektronische Akt des Bundes (ELAK) Anwendung findet, gilt diesbezüglich das jeweils gültige ELAK-Organisationshandbuch des BMI.

(4) Der Kanzleibetrieb wird in einer Verbindlichen Arbeitsanleitung des Direktorium BFA geregelt.

11 Parteienverkehrszeiten und Amtsstunden

(1) Die Amtsstunden des BFA sind Montag bis Freitag von 07:30 bis 15:30 Uhr (ausgenommen gesetzliche Feiertage, 24. Dezember, 31. Dezember und Karfreitag).

(2) Der Parteienverkehr findet an den Sitzen der Erstaufnahmestellen Ost und West, der Regionaldirektionen und der Außenstellen sowie im Passcenter der Regionaldirektion Wien statt. Die Parteienverkehrszeiten sind grundsätzlich Montag bis Freitag von 08:00 bis 12:00 Uhr (ausgenommen gesetzliche Feiertage, 24. Dezember, 31. Dezember und Karfreitag).

(3) Elektronische Sendungen (E-Mail, Fax) gelten auch dann als rechtzeitig eingebracht, wenn sie zwar außerhalb der Amtsstunden, aber noch am Tag des Fristenlaufes beim BFA einlangen (Fristwahrung für die Partei). Die Entscheidungsfristen der Behörde beginnen mit dem Wiederbeginn der Amtsstunden zu laufen (Fristenauslösung für die Behörde). Es gelten die technischen Voraussetzungen und Beschränkungen des BMI.

(4) Die Regelungen der Abs. 1 bis 3 werden im Sinne des § 13 Abs. 2 und 5 AVG zusammen mit den Kontaktdaten der jeweiligen Organisationseinheit auf der Amtstafel und auf der Webseite des BFA kundgemacht.

12 Sonstiges

Das BFA hat aufgrund höchstgerichtlicher Judikatur einen täglichen Journaldienst sicherzustellen, da Amtshandlungen, die zu freiheitsentziehenden oder freiheitsaufhebenden Maßnahmen führen, täglich bis zumindest 22:00 Uhr zumutbar und sohin zwingend durchzuführen sind. Die Umsetzung des Journaldienstes ist in einem gesonderten Erlass der Direktion geregelt.

Das BFA hat durch die Einrichtung von SIS- und Interoperabilitätsverantwortlichen sowie einem IFA-EA und Supportteam dringliche Anfragen im Zusammenhang mit freiheitsbeschränkenden Maßnahmen gegen Fremde in den Mitgliedstaaten durch besonders geschulte SIS- und Interoperabilitätsverantwortliche unverzüglich zu erledigen und zu beantworten. Zu diesem Zweck wurde vorläufig eine Rufbereitschaft eingerichtet.

