

## ERIN European Reintegration Network Abwicklungsprozess

**Schritt 1:** Die **Rückkehrberatungsorganisation** übermittelt, **wie bisher**, den **Antrag zur freiwilligen Rückkehr sowie zur Teilnahme am ERIN-Projekt** (Antragsformular des BM.I) **an das Bundesamt für Fremdenwesen und Asyl (BFA)**. Der Antrag soll ausschließlich an das BFA ergehen.

**Schritt 2:** Das **Bundesamt für Fremdenwesen und Asyl prüft die Teilnahmebedingungen** und **überwacht das Platzkontingent**.

Bei Erfüllung der Voraussetzungen, erhält die Rückkehrberatung die Genehmigung zur freiwilligen Rückkehr sowie eine **Zusage zur Teilnahme am ERIN Reintegrationsprojekt durch das BFA**.

**Zusagen und Ablehnungen** werden vom BFA sowohl an die Rückkehrberatung als auch an das BM.I kommuniziert.

**Schritt 3:** Erhält die **Rückkehrberatung eine positive Rückmeldung vom BFA**, übernimmt diese die **Organisation der Ausreise**, Auftrag zur **Flugbuchung** soll über die **IOM-Abteilung operative Maßnahmen (kurz IOM OPS)** erfolgen.

**Schritt 4:** Nachdem die **Rückkehrberatung** die organisatorischen Schritte abgeschlossen hat, werden **vor der Ausreise des Rückkehrers** die nachfolgenden aufgelisteten Unterlagen an die eigens eingerichtete E-Mail Adresse des BM.I übersendet:

### Folgende Dokumente und Informationen (bitte einzeln eingescannt)

#### müssen jedenfalls vorhanden sein:

- ✓ **Genehmigung und Teilnahmezusage des BFA**
- ✓ **Identitätsnachweis – Kopie Heimreisezertifikat oder Pass**
- ✓ **Ausgefülltes und unterzeichnetes Antragsformular**
- ✓ **Flugdaten**
- ✓ **an [BMI-III-5-Reintegration@bmi.gv.at](mailto:BMI-III-5-Reintegration@bmi.gv.at)**

**Schritt 5:** Nach Einlangen der Dokumente im BM.I, werden diese **ausschließlich von der für ERIN zuständigen Stelle** an den Leistungsanbieter vor Ort bzw. im Herkunftsstaat übermittelt.

**WICHTIG:**

- **Bitte berücksichtigen die Informationen – Briefing Notes und Leaflets – die von den Leistungsanbietern zur Verfügung gestellt wurden.**
- Im Rahmen der **Rückkehrberatung, kann der Leistungsanbieter bzw. Service Provider vor Ort direkt kontaktiert werden.** Dies kann einen erheblichen Vorteil bei der Verhinderung von Missverständnissen darstellen.
- Bitte Achten Sie beim Scannen auf die **Sichtbarkeit / Erkennbarkeit von Fotos** auf Reisedokumenten.
- Bitte nehmen Sie **Flugbuchungen über IOM OPS** vor.
- Bitte beachten Sie bei der **Flugbuchung auf Vorgaben und Regelungen des Leistungsanbieters vor Ort** sowie auf Geschäftszeiten bzw. auch auf Wochenende- und Feiertagsregelungen.
- Vor dem Hintergrund, dass nicht **in allen Herkunftsländern IOM als Leistungsanbieter tätig ist, kommunizieren Sie bitte die Information ob Flughafenassistentz bzw. Abholung am Flughafen im Herkunftsland gewünscht ist ausschließlich im Rahmen des Antrags an das BM.I.**
- Sollte sich ein Rückkehrer während der Organisation der Ausreise, doch **gegen eine Rückkehr entscheiden**, bitten wir Sie **diese Information ehestmöglich an das BM.I als auch das BFA** weiterzuleiten.
- Bei **Fragen** bitten wir die Rückkehrberater und Rückkehrberaterinnen sich in erster Linie an die **Zentrale der jeweiligen Organisation** zu wenden

# Freiwillige Rückkehr und Reintegration mit ERIN

