

**.BAA**



REPUBLIK ÖSTERREICH  
BUNDESASYLAMT

# Guidelines für Fact Finding Missionen

## Staatendokumentation



Wien, 22.Juni 2010

**Sprachliche Gleichbehandlung:**

*Soweit in diesem Text auf natürliche Personen bezogene Bezeichnungen nur in männlicher Form angeführt sind, beziehen sie sich auf Frauen und Männer in gleicher Weise.*

**INHALT**

<b>I.</b>	<b>Motivation und Machbarkeit</b>	<b>6</b>
<b>II.</b>	<b>Terms of Reference (ToR) und Quellen</b>	<b>8</b>
<b>III.</b>	<b>Zeitraumen und Planung</b>	<b>11</b>
<b>IV.</b>	<b>Interviewtechnik</b>	<b>14</b>
<b>V.</b>	<b>Interviewdokumentation</b>	<b>17</b>
<b>VI.</b>	<b>Delegationsteam</b>	<b>20</b>
<b>VII.</b>	<b>Sicherheit</b>	<b>23</b>
<b>VIII.</b>	<b>Bericht</b>	<b>25</b>
<b>IX.</b>	<b>Kommunikation und Berichtspflicht</b>	<b>27</b>
<b>X.</b>	<b>Evaluierung</b>	<b>31</b>
<b>XII.</b>	<b>Logistik und praktische Hinweise</b>	<b>32</b>
<b>XIII.</b>	<b>Verhaltenskodex</b>	<b>34</b>
<b>XIV.</b>	<b>Anhang</b>	<b>35</b>

### Allgemein

Fact Finding Missionen haben sich sowohl national, als auch international als taugliche Mittel der Herkunftslandrecherche bewährt und können in bestimmten Situationen (so etwa bei unklarer Informationslage oder Fehlen anderer Informationsquellen) eine zentrale Quelle für die Abklärung von Herkunftslandfragen darstellen.

Ungeachtet der nationalen Verwendung sollen alle FFM Berichte in Zukunft an das EASO weitergeleitet werden. Ebenso ist in Zukunft beabsichtigt EASO bei der Organisation von FFM's einzubinden.

Die beiden Formen von Fact Finding Missionen lassen sich u.a. durch folgende Kriterien unterscheiden:

#### a) Überblicksmissionen

- allgemeiner Informationsbedarf
- Behandlung allgemeiner Themen und/oder mehrerer Spezialthemen gleichzeitig
- längere Dauer (idR 1-2 Wochen)
- größerer Teilnehmerkreis (4-8 Personen)
- längerfristige Vorbereitung
- allgemeiner Bericht
- Dauer der Berichtslegung (2 Monate)

#### b) ad-hoc-Missionen

- akuter Informationsbedarf
- Behandlung des jeweiligen Spezialgebietes
- kurze Dauer (idR 2 - 4 Tage)
- kleiner Teilnehmerkreis (1-2 Personen)
- kurzfristige Vorbereitungen
- auf das Spezialgebiet abstellender Bericht
- Dauer der Berichtslegung (1 Monat)

Die Spezifizierung der Zielländer und Themen wird unter Pkt I. behandelt, gleichzeitig ergibt sich jedoch aus Zielland und Umfang der zu behandelnden Themen die in Frage kommende Form der Fact Finding Mission. Auf europäischer Ebene lassen sich derzeit zwei Hauptformen feststellen:

**1. Überblicksmissionen:** Diese kommen zum Tragen, wenn über das betreffende Zielland wenig Informationen vorhanden sind und die behandelnden Themen entsprechend weitgesteckt sind. Joint Fact Finding Missionen (JFFM) sind in der Regel Überblicksmissionen. Sämtliche seitens der Staatendokumentation des Bundesasylamtes bis dato durchgeführten FFM'S waren Überblicksmissionen. Überblicksmissionen zeichnen sich aus durch:

- allgemeiner Informationsbedarf
- Recherchen zur allgemeinen Lage oder zu mehreren größeren Themengebieten gleichzeitig (z.B. Frauen- und politische Rechte, Militärdienst, Asylrecht und Flüchtlingswesen in Äthiopien; oppositionelle Gruppen, Minderheitenrechte, Gesundheitswesen und Haftbedingungen im Iran)
- längere Dauer (1-2 Wochen),
- größeren Teilnehmerkreis (4-8 Personen),
- längerfristige Vorbereitung (Reisen im Zielland, zahlreiche Gesprächspartner, logistischer Aufwand + Kosten) daher in der Regel nicht mehr als 1 Überblicksmission pro Jahr,
- allgemeiner Bericht, der verschiedene Themengebiete behandelt und
- längere Dauer der Berichtsverfassung (2 Monate nach der FFM).

**International:** Auf europäischer Ebene finden Überblicksmissionen nur noch selten statt, da ein entsprechend allgemeiner Informationsbedarf kaum noch gegeben ist. Wenn sie stattfinden dann als JFFM<sup>1</sup>, wobei in diesem Fall im Rahmen einer Überblicksmission die teilnehmenden Staaten separate Themen behandeln und damit letztlich mehrere Schwerpunktmissionen zu einer Überblicksmission zusammengeführt werden.

**Beiratseinbindung:** Seitens der Staatendokumentation erfolgt ein entsprechender Vorschlag für eine Überblicksmission in der ersten Beiratssitzung des jeweiligen Jahres. In der zweiten Beiratssitzung des jeweiligen Jahres erfolgt, die Empfehlung des Beirates zur Prüfung der Machbarkeit vorausgesetzt, daraufhin seitens der

---

<sup>1</sup> Bei einer JFFM handelt es sich um eine, von mehreren (mindestens 2) Staaten, gemeinsam durchgeführte FFM.

Staatendokumentation die Berichtlegung und in weiterer Folge seitens des Beirates die Empfehlung zur Durchführung oder Nicht-Durchführung der FFM. Über die durchgeführte FFM wird dem Beirat berichtet und der FFM - Bericht vorgelegt.

**2. Ad-hoc-Missionen:** Diese kommen zum Tragen, wenn über das betreffende Zielland ausreichend Informationen vorhanden sind und lediglich einzelne Themen zu behandeln sind. Seitens der Staatendokumentation wurden bis dato keine ad-hoc-Missionen durchgeführt. Solche FFM sind in der Regel nationale Missionen und zeichnen sich aus durch:

- akuten Informationsbedarf
- Behandlung des jeweiligen Spezialgebietes (z.B. Lage der Yeziden in Georgien, Betreuung traumatisierter Personen in Tschetschenien, Zustand von Asylzentren in der Ukraine)
- kurze Dauer (2-4 Tage),
- kleinen Teilnehmerkreis (1-2 Teilnehmer),
- kurzfristige Vorbereitungen (in der Regel ein Ort (Stadt), wenige Quellen, keine Reisen im Zielland) - daher in der Regel mehrere Schwerpunktmissionen pro Jahr,
- auf das Spezialgebiet abstellender Bericht und
- kurze Dauer der Berichtsverfassung (1 Monat nach der FFM).

**International:** Auf europäischer Ebene sind ad-hoc-Missionen die Regel, vor allem aufgrund der immer breiter werdenden Basis an allgemeinen Informationen. Ad-hoc-Missionen dienen als entsprechend rasche Reaktion auf gehäuftes Spezialvorbringen und die auf dieser Basis gewonnenen Informationen haben sich als effektives Mittel zur Verfahrensbeschleunigung erwiesen.

**Beiratseinbindung:** In Anbetracht des Wesen der ad-hoc-Missionen (rasche Reaktion auf Informationsbedarf und rasche Berichtslegung) ist ein Abgang von der für Überblicksmissionen üblichen Vorgehensweise angebracht. Drei Wochen vor Durchführung der geplanten ad-hoc-Mission ist eine Empfehlung des Staatendokumentationsbeirates iSd §10 Abs 3 der GO einzuholen. Um die Entscheidungsfindung zu ermöglichen ist seitens der Staatendokumentation zeitgleich eine entsprechende Information über die zentralen Punkte der geplanten Mission zu übermitteln. Nach Durchführung der FFM erfolgt seitens der

Staatendokumentation in der folgenden Beiratssitzung die Berichterstattung über die durchgeführte FFM sowie vorab die Übermittlung des Berichtes.

## I. Motivation und Machbarkeit

### FFM Standards

#### I. Motivation und Machbarkeit

Zur Abklärung dieser beiden Fragen sind folgende Schritte zu setzen:

##### a) Motivation

Die Spezifizierung von Land und Themen erfolgt aufgrund

1) des Informationsbedarfs des BAA, erhoben durch

- Initiativeanrufe,
- Anfragebeantwortungen,
- Workshops;

2) des Informationsbedarfs des AsylGH, erhoben durch

- Austausch zwischen Referenten der Staatendokumentation und der Länderdokumentation,
- Anfragebeantwortungen,
- Behebungen;

3) Recherchemöglichkeiten ohne FFM

4) Antragszahlen

##### b) Machbarkeit

Bei der Frage der Machbarkeit sind folgende Punkte zu klären

- organisatorische Durchführbarkeit der FFM in das Zielland,
- Zugang zu Quellen,
- Objektivität der Informationen (Sicherung der Objektivität),
- Möglichkeit des Aufbaues eines Netzwerks an Quellen durch die FFM;

### 1. Vor der Mission

Vorerst müssen Themen und Länder (oder Regionen) spezifiziert werden, wo eine FFM einen entscheidenden Nutzen zur Informationsgewinnung beitragen kann. Dies ist in der Regel dort der Fall, wo entweder genereller Informationsbedarf besteht, weil die Versorgung mit verlässlichem Material nur eingeschränkt gegeben ist, oder dort, wo ein bestimmtes Feld nicht ausreichend abgedeckt werden kann.

Die Spezifizierung von Land und Themen erfolgt aufgrund

1. des Informationsbedarfs des BAA, erhoben durch
  - a. Initiativeanrufe,
  - b. Anfragebeantwortungen,
  - c. Workshops;
2. des Informationsbedarfs des AsylGH, erhoben durch
  - a. Standardisierten Austausch zwischen den Referenten der Staatendokumentation und der Länderdokumentation,
  - b. Anfragebeantwortungen,
  - c. Behebungen;
3. der Recherchemöglichkeiten der Staatendokumentation ohne FFM und
4. der Antragszahlen der sich durch die Schritte 1-3 ergebenden Länder (iSd. Wirtschaftlichkeit).

In weiterer Folge muss die so erlangte Spezifizierung weiter evaluiert werden, da festgestellt werden muss, ob das Informationsbedürfnis durch eine FFM überhaupt abgedeckt werden kann:

- organisatorische Durchführbarkeit der FFM in das Zielland?
- Zugang zu Quellen?
- Objektivität der Informationen (Sicherung der Objektivität)?
- Möglichkeit des Aufbaues eines Netzwerks an Quellen durch die FFM?

## **2. Nach der Mission**

Nach Ende der FFM und Veröffentlichung des Berichtes muss eine Evaluierung stattfinden (siehe X).

## **3. Joint FFM**

Für die Form einer gemeinsamen FFM mit anderen Partnern stellen sich folgende Fragen:

- Kann eine JFFM besser zum Erreichen der Ziele beitragen (Zugang zu Ressourcen, Gesprächspartnern, etc.)?
- Ist es notwendig, ein sensibles Themengebiet unter Einbezug externer Partner abzusichern (Glaubwürdigkeit)?
- Gibt es COI-Units, Behörden, internationale Organisationen, Experten oder NGOs, welche an einer Partizipation Interesse haben könnten?



## II. Terms of Reference (ToR) und Quellen

### FFM Standards

#### II. Terms of Reference (ToR) und Quellen

##### a) ToR

Die im Rahmen der FFM zu behandelnden Fragen und Themengebiete sind zu recherchieren und in den ToR festzuschreiben. Diese stellen den Rahmen der Mission und gleichzeitig die Grundlage des Fragenkataloges für die Interviews dar.

##### b) Quellen

Vorab ist festzuhalten, dass im Rahmen der Auswahl der Quellen auf jeden Fall die Beurteilung erfolgt, ob die Quellen durch ein Treffen mit der FFM-Delegation und/oder der Veröffentlichung der erlangten Informationen möglicherweise einem Risiko ausgesetzt sind. Für diese Beurteilung können bekannte lokale Kontakte (z.B. Botschaftspersonal, NGOs, UN-Einrichtungen, etc.) kontaktiert und um deren Unterstützung und Meinung gefragt werden. Wird das Risiko als hoch bewertet, sollte die Quelle – auch wenn dieser potentiell hohe Relevanz zukommt – nicht konsultiert werden, um diese vor möglichen schwerwiegenden Konsequenzen zu schützen. Wenn notwendig sollten gewissenhafte Überlegungen bezüglich Fragen wie Geheimhaltung und Anonymität helfen, die Quellen zu schützen.

Anzustreben ist eine möglichst breite Basis an Quellen. Bei der Auswahl der Quellen sind folgende Faktoren zu berücksichtigen:

- Je Fragengebiet mehrere, von einander unabhängige, staatliche wie nicht-staatliche Quellen,
- Quellen, die von Österreich aus nicht ausreichend konsultiert werden können.

### 1. Vor der Mission

#### a. Terms of Reference (ToR)

Nachdem ein Zielland für die FFM ausgewählt worden ist, müssen alle relevanten Fragen und Themengebiete für die ToR recherchiert werden.

Nicht nur Fragen, auf die es bislang keine Antworten gibt, sind von Relevanz, sondern auch solche, die nur mit unbestätigten oder unverlässlichen Informationen beantwortet werden können bzw. sensible Themenbereiche, die einer Absicherung bedürfen. In diesem Zusammenhang sollten auch Themen bedacht werden, welche in Zukunft in Bezug auf Asylverfahren relevant werden könnten.

Sind die Themen- und Fragengebiete recherchiert, sollen diese in den ToR festgeschrieben werden. Diese sind nunmehr Rahmen der Mission und gleichzeitig Grundlage des Fragenkatalogs für die Interviews (siehe Kapitel IV).

### **b. Wahl der Quellen**

Quellen für die Auswahl bzw. Recherche von möglichen Gesprächspartnern sind

- im Inland: vorherige FFM-Berichte sowie Verbindungsbeamte; das BMeiA sowie die ADA; Wissenschaftler mit Länderexpertise (Ethnologen, Sprachkundler, etc.); internationale Organisationen (UNHCR, IOM, ICRC, etc.); heimische NGOs, welche im Zielland tätig sind (SOS Kinderdorf, Caritas, etc.); Journalisten; das BMLVS; etc.
- im Zielland: ÖB und ADA; Botschaften befreundeter Staaten; UN-Agenturen; Internationale und nationale NGOs; Wissenschaftler und wissenschaftliche Einrichtungen vor Ort; bereits verwendete Kontakte; Politiker; Oppositionspolitiker; etc.
- im Ausland: EU-Partnerbehörden; Think Tanks (ICG, ISS, etc.); Journalisten; NGOs; Diaspora.

Nachdem eine Liste an möglichen Gesprächspartnern erstellt worden ist, gilt es, diese zu gewichten. Dabei kommen folgende Faktoren zum Tragen:

- a) Je Fragengebiet mindestens drei, von einander unabhängige, staatliche wie nicht-staatliche Quellen.
- b) Quellen, die von Österreich aus nicht ausreichend konsultiert werden können, und Quellen mit Erfahrungen aus erster Hand werden bevorzugt.
- c) Es sollten nicht ausschließlich hohe Repräsentanten befragt werden. Erfahrene niederrangige Mitarbeiter, welche zum Beispiel selbst im Feld arbeiten, sind unerfahrenen höherrangigen in der Regel vorzuziehen. Auch ist zu beachten, dass nicht im Zielland der FFM lebende Quellen meist nur über eingeschränkte Erfahrungen verfügen.
- d) Es muss beachtet werden, dass teilweise auch für die FFM unwichtige Termine wahrgenommen werden müssen (z.B. aus Protokollgründen).

Von besonderer Bedeutung ist stets die Vielfalt an Quellen, um die erlangten Informationen gegenüberstellen zu können. Vor diesem Hintergrund sollten Quellen mit ähnlichen Standpunkten, Hintergründen und Interessen vermieden werden.

Die Aufgabe der Kontaktierung erwünschter Gesprächspartner obliegt der ÖB vor Ort, bzw bei externen Logistikpartnern (etwa UNHCR oder IOM) erfolgt die Kontaktierung seitens der ÖB in Absprache mit diesen. In manchen Fällen ist auch eine direkte Kontaktierung möglich oder wahrscheinlich (z.B. bestehende Kontakte, österreichische NGOs). In diesem Fall muss eine enge Koordinierung mit der ÖB vor Ort erfolgen, um Terminüberschneidungen zu vermeiden.

Die gewünschten Gesprächspartner sind jedenfalls seitens der ÖB über Zweck der FFM und die zu behandelnden Themen zu informieren (die Sicherheit der Datenübermittlung ist zu beachten).

## **2. Während der Mission**

Bevor ein Gesprächspartner aufgesucht wird, sollte sich die Delegation über dessen eigene Agenda im Klaren sein, um Informationen in den richtigen Kontext bringen zu können. Jede Quelle hat eine eigene Motivation, die Delegation zu treffen.

Es muss kontinuierlich überprüft werden, ob neue relevante Themen in den Interviews zur Sprache kommen. Diese müssen im Sinne einer laufenden Evaluierung der Missionsziele und ihrer Erreichung flexibel in die ToR eingearbeitet werden können.

Außerdem kann es vorkommen, dass Quellen weitere Gesprächspartner vorschlagen. Auch hier muss flexibel reagiert werden, falls der Vorschlag von Relevanz scheint.

Neben den Gesprächspartnern sollten im Zielland auch andere Quellen genutzt werden:

- Zeitungen und Rundfunk informieren über aktuelle und bevorstehende Ereignisse.
- Oftmals verfügen Gesprächspartner über schriftliches Informationsmaterial (Berichte, Analysen, Journale, etc.) welches unbedingt nachgefragt werden sollte.
- Der Besuch von Buchhandlungen kann sich aufgrund des ev. nur lokal verfügbaren Angebotes als ergiebig erweisen (Wörter- und Geschichtsbücher, Landkarten, etc.).

## **3. Nach der Mission**

Evaluierung der Mission und ihrer Ergebnisse; ev. Aktualisierung der ToR, falls Themen hinzugekommen sind; Aufrechterhaltung des Kontakts zu den Quellen und Einholung ergänzender Informationen falls erforderlich;

#### **4. Joint FFM**

Gemeinsame Missionen können zu ToR größeren Umfanges führen. In diesem Sinne ist im Vorfeld mehr Zeitaufwand notwendig, um die relevanten Themengebiete einzugrenzen. Dafür stehen bei der Quellenrecherche mehr Kontakte zur Verfügung.

Gleichzeitig müssen aber die unterschiedlichen nationalen Regelungen der teilnehmenden Staaten recherchiert und beachtet werden (manchen Staaten ist z.B. eine flexible Handhabung der ToR verboten).

## III. Zeitrahmen und Planung

### FFM Standards

#### III. Zeitrahmen und Planung

##### a) Zeitrahmen

Der Zeitrahmen der Mission richtet sich nach der Art der geplanten Mission (vgl. Ausführungen zu Überblicksmissionen und ad-hoc-Missionen).

##### b) Planung

Der Zeitpunkt der Durchführung der Mission richtet sich nach der aktuellen Situation vor Ort. Nationale, regionale oder soziale Ereignisse, wie etwa Wahlen, religiöse oder nationale Feiertage, Ferienzeiten (auch für das Botschaftspersonal), Zeiten des Personalwechsels (Botschaft) oder schwierige periodische Wetterbedingungen sind zu berücksichtigen.

#### 1. Vor der Mission

##### a. Zeitpunkt

Wenn die Durchführung einer FFM erwogen wird, ist jedenfalls die aktuelle Situation vor Ort zu berücksichtigen. Ist diese eine äußerst wechselhafte, könnten die Ergebnisse der Mission bei ihrer Veröffentlichung bereits veraltet sein.

Auch nationale, regionale oder soziale Ereignisse, wie etwa Wahlen, religiöse oder nationale Feiertage, Ferienzeiten (auch für das Botschaftspersonal), Zeiten des Personalwechsels (Botschaft) oder schwierige periodische Wetterbedingungen müssen berücksichtigt werden.

Natürlich muss für die Veranschlagung des Zeitpunktes auch die für die Planung benötigte Dauer berücksichtigt werden. Für den Abstand zwischen Planung und Durchführung ist die Erstellung eines Gesamtzeitplans notwendig. Darin zu berücksichtigen sind in erster Linie die Vorbereitungszeiten der ÖB und des BMeiA, Visa-Angelegenheiten, Ausstellung von Dienstpässen und Impfschutz.

##### b. Zeitrahmen: Faktoren

Folgende Faktoren wirken sich auf die zu veranschlagende Dauer der Mission aus:

- Anzahl und Umfang der in den ToR veranschlagten Themengebiete
- Anzahl an Gesprächspartnern und Terminen, um diese Themengebiete abzuhandeln

- Zurücklegung größerer Distanzen bzw. Verkehrssituation
- Mehrere Stationen vor Ort (Zeitaufwand für Inlandsverkehr in Entwicklungsstaaten)
- Verfügbarkeit der Quellen: Arbeitsgepflogenheiten vor Ort
- Auswirkungen von kulturellen und sozialen Faktoren auf die Dauer von Gesprächen (Formalitäten, Gepflogenheiten, Verspätungen, etc.)
- Vorstellung der Delegation und der FFM, Verabschiedung etc.
- Individuelle Aspekte der Gesprächspartner (Verspätungen; Themen werden angesprochen, die für die Delegation nicht von Interesse sind)
- Mehraufwand bei Verwendung von Dolmetschern (ca. doppelte Zeit)
- Zeitrahmen für Mahlzeiten, Logistik, Fahrzeiten, Protokollbearbeitung
- Anzahl an Delegationsmitgliedern

### **c. Zeitrahmen: Praxis**

- Gespräche an einen zentralen Ort verlagern (wenn Gesprächspartner zustimmen).
- Klärung, ob Überlandfahrten und Inlandsverkehr im Zielland genehmigt werden oder anders beschränkt sind.
- Vor- und Nachteile der Abwicklung mehrerer Stationen müssen abgewogen werden.
- Wann beginnen die Arbeitstage vor Ort? Wann hören sie auf? Welche Wochentage sind Arbeitstage? Gelten diese z.B. auch für Botschaftsangehörige?
- Vorbereitung von zeiteffizienten Vorstellungsblöcken (und Verabschiedungsfloskeln) sowie gedrucktem Informationsmaterial.
- Recherche über soziale Verhaltensnormen in Gesprächen; Informationseinholung bei Personen mit Erfahrung vor Ort (Botschaften, Experten, Behördenmitarbeiter, etc.).
- Recherche, ob bei gewissen Gesprächspartnern mit Verzögerungen zu rechnen ist.
- Vorbereitung eines Schemas, um bei vom Gesprächspartner vorgetragenen Themen, die für die FFM nicht von Interesse sind, auf die eigene Agenda umzuleiten.
- Genügend Zeit für die Protokollbearbeitung und Nahrungsaufnahme muss eingeplant werden (Vermeidung von „Tischgesprächen“).
- Recherche von zeitrelevanten Bedingungen vor Ort (Feiertage, Wetter, etc.).
- Ab einer gewissen Größe der Delegation können auch mehrere Gespräche gleichzeitig absolviert werden.

### **d. Zeitrahmen: Dauer**

Die Dauer der Mission wird von allen obengenannten Faktoren beeinflusst. Am maßgeblichsten sind jedoch die Ziele der FFM (laut ToR). Themenbezogene Schwerpunktmissionen in nur wenig entfernte Zielländer werden naturgemäß einen kürzeren Zeitrahmen in Anspruch nehmen, als Überblicksmissionen zur generellen Informations-

beschaffung in weit entfernte Regionen. Insgesamt sollte die Aufenthaltsdauer im Zielgebiet bis auf wenige Ausnahmefälle zwischen zwei und vierzehn Tagen betragen. Für eine FFM, die über dieses Maß hinausgeht, sollte ein nicht zu straffes Programm vorliegen, da die Leistungsfähigkeit der Delegationsmitglieder begrenzt ist.

## **2. Während der Mission**

Die Möglichkeit von Veränderungen im Programm muss immer in Betracht gezogen und die Zielorientierung der Mission laufend evaluiert werden. Dementsprechend sollten Ersatzgespräche in Reserve gehalten werden, um entstehende Lücken effizient auszulasten. Die Gesprächspartner sollten im Vorhinein auch mit relevanten Kontaktnummern ausgestattet werden, um Änderungen rechtzeitig melden zu können.

Außerdem sollte die Einleitung der Gespräche ein möglichst prägnantes Bild der Delegation und der Ziele der FFM geben, um unnötige Zeitverzögerungen aufgrund entstandener Missverständnisse zu verhindern.

## **3. Nach der Mission**

Die vor der Mission getätigten Vorbereitungen sowie der Verlauf der Mission und die erreichten Ergebnisse müssen evaluiert werden.. Waren sie ausreichend? Wurden wichtige Faktoren vergessen?

Gab es unerwartete Ereignisse, die vorhersehbar hätten sein können, und welche auch für zukünftige FFMs von Relevanz sind?

## **4. Joint FFM**

Vor allem bei JFFMs deren Delegationsmitglieder aus unterschiedlichen Staaten anreisen, ist eine enge Koordination unumgänglich. Dies betrifft zuallererst Zeitpunkt, Dauer und damit verbundene finanzielle Möglichkeiten und Hindernisse.

#### IV. Interviewtechnik

Das Interview ist stets unter dem Gesichtspunkt der Sicherheit der betreffenden Quelle durchzuführen. Daher ist bei Bedarf ein entsprechender Ort für die Durchführung des Interviews zu wählen. Dem jeweiligen Interviewpartner ist eine Einführung in Sinn und Zweck der Mission zu geben und die Delegation vorzustellen. Abzuklären ist ob der Interviewpartner mit einer Zitierung als Quelle einverstanden ist bzw. in welcher Form die Zitierung erfolgen soll.

Das Interview ist entsprechend inhaltlich vorzubereiten, wobei (situationsbedingt) zwischen zwei verschiedenen Formen zu unterscheiden ist:

##### a) Semi-strukturiertes Interview

Der Interviewer hat nur einige wenige vorbereitete Themengebiete und gibt dem Gesprächspartner breiten Raum für die Antwort, beinhaltet jedoch keinen

- vorgefertigten
- detaillierten
- nach Themen sortierten

Fragenkatalog.

Diese Form wird eher bei entsprechend allgemeinem Informationsbedarf Anwendung finden.

##### b) Strukturiertes Interview

Hierfür muss ein nach Themen sortierter Fragenkatalog vorbereitet werden, dessen Inhalt je nach Interviewpartner abgefragt wird. Erfordert somit einen

- vorgefertigten
- detaillierten
- nach Themen sortierten

Fragenkatalog.

Diese Form wird eher bei spezifischem Informationsbedarf Anwendung finden.



## 1. Vor der Mission

Das Delegationsteam sollte sich vor der FFM noch einmal intensiv mit dem Land, den Themen der ToR, zu erwartenden Abkürzungen und Namen auseinandersetzen.

Der Interviewer ist, wie auch der Delegationsführer, nach Kriterien wie Erfahrung, Alter, Geschlecht, etc. auszuwählen, da dies im Kontext vor Ort eine Rolle spielen kann. Wenn Fragestellungen zu physischen oder psychologischen Verletzungen oder medizinischen Themen erfolgen, ist es empfehlenswert einen Interviewer mit entsprechenden medizinischen Kompetenzen beizuziehen. Jedenfalls muss immer die Objektivität und Neutralität des Interviewers sichergestellt werden, da andernfalls den vom Interviewer erlangten Informationen ein Mangel anhaften kann. Die Objektivität und Neutralität kann sowohl vom Auftraggeber, dem Team oder dem Befragten beeinflusst werden. Bezüglich des Auftraggebers muss drauf geachtet werden, dass die Interviews nicht in Richtung eines vorbestimmten Ergebnisses beeinflusst werden. Es muss sichergestellt werden, dass zur Wahrung der Kontinuität bei jedem Interview dieselben in den ToR festgelegten Standards eingehalten werden und das FFM-Team nicht frühzeitige Schlüsse zieht. Weiters muss gewährleistet sein, dass immer eine professionelle Distanz zum Befragten gewahrt wird. Die abzufragenden Themengebiete laut ToR können im Vorfeld bei dem jeweiligen Gesprächspartner angefragt werden, um nicht vor Ort unnötig Themen aufzugreifen, zu welchen sich der Gesprächspartner nicht äußern kann oder will.

Außerdem muss entschieden werden, welche Methode zu bevorzugen ist (kann auch von Gespräch zu Gespräch variieren es ist jedoch auf die Vergleichbarkeit der Fragen und der dazu gemachten Aussagen zu achten):

- **Semi-strukturiertes Interview:** Der Interviewer hat nur einige wenige vorbereitete Themengebiete und gibt dem Gesprächspartner breiten Raum für die Antwort. Diese Form ähnelt eher einer Konversation als einer Befragung.  
Vorteile: Wenn ein genereller Überblick über ein Thema erlangt werden soll; Spontaneität; Atmosphäre lässt zurückhaltende Quellen eher frei sprechen;  
Nachteile: Kann in simplem small talk oder in einer an den ToR vorbeiführenden Informationsflut enden; kann bei weniger bekannten Themen zu Verwirrung führen.
- **Strukturiertes Interview:** Hierfür muss ein nach Themen sortierter Fragenkatalog vorbereitet werden, dessen Inhalt je nach Interviewpartner abgefragt wird. Vor dem Gespräch sollte in der Delegation besprochen werden, welche der Fragen für den folgenden Gesprächspartner relevant sind.  
Vorteile: spezifische ToR kann gezielt abgefragt werden ohne Ausschweifungen zuzulassen; lässt den Vergleich von Antworten verschiedener Gesprächspartner zu; kann auch Themen umfassen, bei welchen geringeres Wissen vorliegt;

Nachteile: bei unflexibler Handhabung können relevante Teile ungefragt bleiben; eine Flut an Fragen kann zu einer Flut an kurzen, inhaltlosen Ja-Nein-Antworten führen. Sind die Fragen zu spezifisch formuliert, kann dies die Aussagekraft der Ergebnisse aushöhlen.

Die Fragestellungen sollten immer kurz und einfach gehalten sein. Für die Antworten gilt das Prinzip „Show, don't tell“, das heißt, die Antwort soll nicht nur eine einfache Aussage sein, sondern sollte immer konkrete Beispiele und Erklärungen beinhalten. (z.B. statt „Ich kann bezeugen, dass die Religionsfreiheit respektiert wird“, sollen konkrete Beispiele genannt werden, was dies im jeweiligen Kontext bedeutet, wie zum Beispiel, dass Gläubige frei den Gottesdienst besuchen können, Religionsunterricht vom Staat respektiert wird, vor kurzem ein Tempel errichtet wurde, etc.)

Als Quelle für Inspiration für das Formulieren von fokussierten Fragen und die Auswahl der adäquaten Indikatoren, welche dabei helfen, die relevante Information rund um ein Thema der FFM zu erlangen, können sich die Interviewer zur Orientierung auf folgendes Handbuch beziehen: The Office for the High Commissioner for Human Rights: *Training Manual on Human Rights Monitoring*, Professional Training Series No. 7, 2001, abrufbar unter: <http://www.ohchr.org/EN/PublicationsResources/Pages/TrainingEducation.aspx>; oder Dermot Groome, *The Handbook of Human Rights Investigations* (Northborough, MA: Human Rights Press, 2001)

Sollte für das Interview ein Dolmetscher benötigt werden, müssen bei der Auswahl Faktoren wie Geschlecht, Alter, ethnische und kulturelle Zugehörigkeit berücksichtigt werden, welche möglicherweise einen Einfluss auf das Interview haben. Möglicherweise ist es ratsam, vor dem Interview eine Zustimmung der Quelle einzuholen. In diesem Zusammenhang kann auf folgende Publikation Bezug genommen werden: UN High Commissioner for Refugees, *Self-Study Module 3: Interpreting in a Refugee Context*, 1 January 2009, abrufbar unter: <http://www.unhcr.org/refworld/docid/49b6314d2.html>

## **2. Während der Mission**

Der Interviewer sollte

- eine Einführung in Sinn und Zweck der Mission geben und die Delegation vorstellen (auch bezüglich der Erfahrung der anwesenden Personen, um unnötige generelle Informationen zu vermeiden); während der Einleitung eines Interviews sollten die Delegationsmitglieder Visitenkarten mit den Gesprächspartnern austauschen.

- darauf hinweisen, dass die erlangten Informationen für faire Verfahren verwendet werden und nicht die Abschiebung von Landsleuten das Ziel ist;
- im Gespräch klären, wie die Zitierung erfolgen soll;
- bei potentieller Gefährdung auf die mögliche Anonymisierung der Quelle hinweisen;
- den Umgang mit dem Material (siehe Kapitel V) und den Output (Bericht) erläutern;
- das Gespräch nicht mit der Preisgabe seines eigenen Wissens „überschatten“;
- offen und aufmerksam sein (und bleiben);
- als äußerst relevant empfundene Informationen durch Nachfrage oder andere Techniken verifizieren;
- fragen, ob eine zukünftige Kontaktaufnahme bei weiteren Fragen möglich ist.

Die übrigen Delegationsmitglieder sollten

- fähig sein, Kommunikationsprobleme zu erkennen und wenn notwendig einspringen;
- als äußerst relevant empfundene Informationen wenn möglich wörtlich notieren;
- nach dem Interview für (je nach Zeitrahmen) small talk zur Verfügung stehen.

Zu weiterführenden relevanten Aspekten von Sprache, Sprachwahl und Interviewtechnik sind einschlägige Fachliteratur und die Common European FFM-Guidelines heranzuziehen.

### **3. Nach der Mission**

Den Gesprächspartnern ist namens der Delegation in angemessener Form zu danken. Wenn möglich und gewünscht sollten diese mit dem fertigen Bericht versorgt werden. Dies dient nicht zuletzt dazu, den Kontakt zu den Quellen aufrecht zu erhalten und erhaltene Adressen und Nummern zu verifizieren.

## V. Interviewdokumentation

### FFM Standards

#### V. Interviewdokumentation

Gemäß den meistens gegebenen sensiblen Recherchethemen im Rahmen einer FFM werden grundsätzlich keine Sprachaufzeichnungsgeräte verwendet. Vielmehr sind schriftliche Notizen zu bevorzugen. Seitens aller Delegationsteilnehmer sind Mitschriften zu führen. Im Anschluss an das Interview sind die Mitschriften mit dem Interviewpartner abzugleichen.

#### a) Zitierung

Wie unter IV. Interviewtechnik angeführt ist abzuklären, in welcher Form eine Zitierung als Quelle jeweils möglich ist. Dabei sind folgende Möglichkeiten gegeben:

- namentliche Nennung (inkl. Organisation),
- Nennung als Organisation,
- Teil-Anonymisierung („eine internationale/nationale Organisation“), und
- Anonymisierung.

Sollte seitens des Interviewpartners die Anonymisierung gewählt werden, ist im zu erstellenden FFM Bericht darauf hinzuweisen und klarzustellen aus welchen wichtigen Gründen von einer Zitierung iSd. Standards der Staatendokumentation abgewichen wurde.

#### 1. Vor der Mission

Gemäß der meist gegebenen sensiblen Recherchethemen im Rahmen einer FFM werden grundsätzlich keine Aufzeichnungsgeräte verwendet. Vielmehr sind schriftliche Notizen zu bevorzugen.

#### e. Genehmigung der Notizen

Es muss vor der Abreise geklärt werden, wie mit den Notizen weiter verfahren wird. Sollen diese zur Genehmigung vorgelegt werden? Dieser Vorgang macht die Informationsfindung auf jeden Fall transparenter und erhöht die Autorität des Berichts, birgt aber das Risiko massiver Verzögerungen und/oder Abänderungen. Wird eine Genehmigung als erstrebenswert erachtet, muss dem Gesprächspartner in jedem Fall eine Frist gesetzt werden, nach deren Ablauf die Notizen als genehmigt angenommen werden.

## **f. Zitierung**

Auch die Frage, wie und ob eine Quelle zitiert werden darf, sollte wenn möglich im Vorfeld der Mission abgeklärt werden. Bereits bei der Terminvereinbarung kann dies nachgefragt werden. Dabei sollten aber falls erforderlich auch die Möglichkeiten aufgezählt werden: totale Anonymisierung, Teil-Anonymisierung („eine internationale Organisation“, „ein Mitarbeiter der UN“, etc.), Nennung als Organisation, namentliche Nennung.

## **2. Während der Mission**

### **a. Vor und während des Interviews**

Für eine wortwörtliche schriftliche Aufzeichnung von Interviews durch eine professionelle Schreibkraft fehlt in der Regel das Personal. Lediglich markante Aussagen können wörtlich niedergeschrieben werden. In diesem Sinne wird die Mitschrift nur eine partielle sein. Hier muss berücksichtigt werden, dass diese Form der Aufzeichnung das Risiko birgt, Inhalte nur selektiv zu notieren. Um dieses Risiko zu minimieren, sollten bei einer größeren Delegation immer alle Teammitglieder Notiz führen. Die unterschiedlichen Mitschriften müssen hernach verglichen und in Einklang gebracht werden. Speziell muss darauf geachtet werden, dass nicht nur die Teile des Interviews reflektiert werden, welche das FFM-Team als wichtig bewertet bzw. nur eine verfälschte Wiedergabe dessen festgehalten wird, was das Team denkt, dass gesagt wurde.

Der Informationsteil zu Beginn des Gespräches muss in jedem Fall auch beinhalten, wie die Antworten aufgezeichnet werden und wie mit den Notizen verfahren werden wird. Außerdem muss wiederholt auf die Frage der Zitierung eingegangen werden – auch wenn diese bereits im Vorfeld abgeklärt worden ist.

Werden Laptops zur Aufzeichnung der Notizen verwendet, sollte der Gesprächspartner vor Beginn des Interviews um Erlaubnis gebeten werden.

### **b. Nach dem Interview**

Die Notizen sollten so schnell wie möglich in ein Protokoll gefasst werden – solange das Gespräch noch aktuell im Gedächtnis ist. Idealerweise geschieht dies noch am selben Tag und bereits in einer Form, die den in den ToR festgelegten Themen entspricht. Das Protokoll sollte Datum, Uhrzeit, Ort, Namen der Gesprächspartner und Organisation sowie die Namen der Aufzeichner beinhalten.

Haben mehrere Delegationsmitglieder Notiz geführt, müssen diese in ein gemeinsames Protokoll überführt werden. Schlussendlich sollten alle Teammitglieder, die an dem

betreffenden Gespräch teilgenommen haben, das Protokoll gegenlesen und zu einer gemeinsamen Fassung gelangen.

### **3. Nach der Mission**

Alle Protokolle fließen in eine Sammlung ein, die in der Zukunft als Beleg herangezogen werden kann. Außerdem kann es zu Klärungsbedarf kommen, weswegen die Quellen kontaktiert werden müssen. Sollten Notizen zur Genehmigung ausgeschickt worden sein, muss deren Rücksendung forciert werden.

### **4. Joint FFM**

Methodik und entsprechende Vorschriften der Partner müssen berücksichtigt werden.

## VI. Delegationsteam

### FFM Standards

#### VI. Delegationsteam

Das Delegationsteam soll Personen umfassen, die über Expertenwissen über das Land und/oder Thema, Erfahrungen mit FFM's und Interviewführung verfügen. Auch hier gilt der Grundsatz der Objektivität und Neutralität.

##### a) Struktur

- Länderexperten und/oder Experten in Bezug auf ein Thema der FFM
- Richter des AsylGH
- Referenten der Außenstellen des Bundesasylamtes
- Mitarbeiter des BMI
- Botschaftspersonal
- Mitarbeiter von NGO's

##### a) Größe

Die Größe des Delegationsteams richtet sich nach den konkreten Zielen, Anforderungen und Rahmenbedingungen der Mission.

- Kleines Team (2 Personen)
- MittlgröÙes Team (2-4 Personen)
- Großes Teams (> 4 Personen)

#### 1. Vor der Mission

Prinzipiell soll die Delegation Personen umfassen, welche über Expertenwissen bezüglich des Ziellandes oder eines bestimmten Recherchethemas verfügen; die objektiv sind; die über Erfahrung mit Herkunftsländerinformation, FFM's und/oder Interviewführung verfügen; die körperlich und mental gesund sind; und die sich sozial anpassen können. Prinzipiell sollten alle Delegationsmitglieder auf den in den ToR festgelegten Themen bewandert sein. Andere Aspekte, die bei der Auswahl der Delegationsmitglieder berücksichtigt werden sollten sind: a) Nationalität (z.B. Einreiseformalitäten), b) Religion (z.B. Sicherheitsprobleme), c) Geschlecht (z.B. soziale Hindernisse);

### **a. Mögliche Delegationsmitglieder**

1. Länderexperten
2. Richter des AsylGH
3. Referenten der Außenstellen
4. Sicherheitspersonal (selten)
5. Botschaftspersonal: Sollte Botschaftspersonal die Delegation vor Ort begleiten, wird dieses von den Gesprächspartnern oft als Teil der Delegation erachtet. Dementsprechend muss die Begleitperson ausreichend eingewiesen werden.
6. Mitarbeiter von NGO's.

### **b. Delegationsgröße**

Die Größe der Delegation richtet sich nach der Art der FFM. Dessen ungeachtet muss vorab geklärt werden, inwiefern Sicherheitsaspekte, Wünsche der Gesprächspartner, logistische und finanzielle Aspekte die Größe der Mission beeinflussen.

#### **1. Kleines Team (2) - ad-hoc-Mission:**

Vorteile: Manövrierfähigkeit, Sicherheit, Zeiteffizienz;

Nachteile: Ausfallrisiko, Wissen und Glaubwürdigkeit ev. Eingeschränkt.

#### **2. Mittelgroßes Team (2-4) - ad-hoc-Mission/Überblicksmission:**

Vorteile: Zeiteffizienz, Manövrierfähigkeit, ev. Aufteilung möglich;

Nachteile: Kosten höher, ev. überforderte Gesprächspartner.

#### **3. Großes Teams (> 4) - Überblicksmission:**

Vorteile: Umfassendes Wissen, Aufteilung möglich, Einbindung von Spezialisten;

Nachteile: Manövrierfähigkeit und Sicherheit eingeschränkt, Kosten, ev. schlechte Zeiteffizienz.

### **c. Team-Building**

Im Vorfeld der FFM muss ein Workshop stattfinden, an welchem alle Delegationsmitglieder partizipieren. Dieser gewährleistet einerseits den Ansatz eines Team-Building-Prozesses und andererseits den Austausch aller relevanten Länderinformationen. Der Workshop sollte außerdem Themen wie Delegationsführung, ToR, FFM-Bericht, Zeitrahmen, Interviewtechnik, Verhaltensregeln, etc. beinhalten.

### **d. Delegationsstruktur**

Je kleiner das Team und je gleichrangiger die Mitglieder in Wissen und Hierarchie sind, desto eher kann ein konsensualer Ansatz zur Teamführung angestrebt werden. Ist das



Team größer, sind die Mitglieder unterschiedlicher, desto eher muss ein hierarchischer Ansatz die Teamstruktur beherrschen.

Jedenfalls ist ein Delegationsleiter zu bestimmen, welchem die grundsätzliche Verantwortung für die Durchführung übertragen wird. Die Auswahl kann durch mehrere Faktoren beeinflusst werden: Rang und Stellung, Alter, FFM-Erfahrung, Wissensstand bezüglich des Ziellandes, Geschlecht und Sprachkenntnisse.

Dem Delegationsleiter werden Aufgaben und Verantwortlichkeiten übertragen, die im Team nicht konsensual entschieden werden können oder sollten:

- Sicherheitsbezogene Entscheidungen
- Zeitbezogene Entscheidungen (Verschiebungen, zusätzliche Gespräche, etc.)
- Aufgabenzuweisung
- Suspendierung (etwa auch bei Krankheit eines Mitglieds)
- Kommunikation mit dem Back Office

In der Regel ist der Delegationsleiter nach Innen und Außen Leiter der FFM. Dies kann jedoch je nach Aufgabenaufteilung variieren (siehe z.B. Kapitel IV).

## **2. Während der Mission**

Die Delegationsmitglieder führen die vorher festgelegten Aufgaben aus. Der Delegationsleiter sollte auf eine adäquate Lastenverteilung achten und notfalls angemessene Entscheidungen zur Arbeitsreduzierung treffen, um einen Verlust an Qualität durch Überarbeitung zu vermeiden.

## **3. Nach der Mission**

Ein Debriefing für die Delegation sollte noch vor Ort stattfinden. Der Delegationsleiter ist für die Koordination der Verfassung des Berichts verantwortlich.

## **4. Joint FFM**

Bei gemeinsamen Missionen ist es wahrscheinlicher, dass mehrere gleichrangige Mitglieder aufeinandertreffen. Es sollte zur Bestimmung einer Führungsnation/-behörde kommen, welche automatisch den Delegationsleiter stellt.

Da eine JFFM hauptsächlich oder ausschließlich COI-Experten umfassen wird, deren Wissen und Position ähnlich ist, können die Gespräche unter Umständen flexibler stattfinden, da kein detaillierter Fragenkatalog vorbereitet werden muss.

Existieren unterschiedliche Muttersprachen, muss eine gemeinsame Arbeitssprache festgelegt werden. Unterschiedliche Einreisebestimmungen müssen beachtet werden.

## VII. Sicherheit

### FFM Standards

#### VII. Sicherheit

Die Sicherheit des Delegationsteams ist zentrales Gebot der FFM. Folgende Schritte sind zu setzen:

##### a) Sicherheitsüberprüfung

Seitens der zuständigen österreichischen Vertretung vor Ort ist zwei Wochen vor der geplanten Durchführung eine Sicherheitsüberprüfung vorzulegen. Diese hat zu enthalten:

- aktuelle Sicherheitslage allgemein
- Einschätzung zur geplanten Reiseroute vor Ort

#### 1. Vor der Mission

Seitens der jeweils örtlich zuständigen ÖB ist vorab eine entsprechende Sicherheitsüberprüfung durchzuführen und an die Staatendokumentation zu übermitteln. Sollte die FFM in außerordentlich gefährliche Zielgebiete führen, ist eine zusätzliche Recherche zur Durchführbarkeit erforderlich. Diese erfolgt mittels Sicherheitsexperten (BMI, BMeiA, BMLVS, UNDSS, etc.). Deren Anweisung ist Folge zu leisten.

Alle Delegationsmitglieder müssen über die Erkenntnisse zur aktuellen Sicherheitslage, zu Ereignissen und etwaigen Problemen in der Logistik (Verkehr) in Kenntnis gesetzt werden.

Für detaillierte sicherheitsrelevante Maßnahmen bei der Vorbereitung siehe Anhang (XIV).

#### 2. Während der Mission

Änderungen im Programm sollten dem Back Office und anderen relevanten Kontakten übermittelt werden.

Um sich über die aktuellen Ereignisse vor Ort zu informieren, ist eine Erhebung bei den lokalen Angestellten (Fahrer, Guide, Dolmetscher) und in lokalen Zeitungen zu empfehlen. Das Back Office sollte ebenfalls zur aktualisierten Lagedarstellung beitragen.

Zum Schutz von Delegation und Quellen sollten Daten nur dann versendet werden, wenn dies unumgänglich ist (es sei denn, eine sichere Leitung der ÖB kann verwendet werden).

Die Delegation ist eine offizielle Mission im Auftrag der Republik Österreich und repräsentiert das Land. Die Delegationsmitglieder sollten sich dementsprechend verhalten (siehe XIII). Auch die Sicherheit der Quellen sollte stets bedacht werden. Wenn gute Gründe darauf hindeuten, dass die Sicherheit einer Quelle gefährdet ist, sollte das Treffen abgesagt werden.

Für detaillierte sicherheitsrelevante Maßnahmen während der FFM siehe Anhang (XIV).

### **3. Nach der Mission**

Im Gegensatz zur Delegation befinden sich die Quellen meist weiter im Zielland. In diesem Sinne muss die Sicherheit der Gesprächspartner falls erforderlich durch das von ihnen geforderte Maß an Anonymität weiterhin gewährleistet werden.

### **4. Joint FFM**

Gemeinsame Missionen können oftmals ein Mehr an Ressourcen bei der Erhebung sicherheitsrelevanter Aspekte mit sich bringen.

## VIII. Bericht

### FFM Standards

#### VIII. Bericht

Bei der Erstellung des FFM Berichtes sind die Standards der Staatendokumentation einzuhalten. Sollte eine Zitierung entsprechend der Standards nicht möglich sein (vgl. Pkt V.a.) so ist im Vorwort des Berichtes darauf hinzuweisen und zu erläutern aus welchen wichtigen Gründen von einer Zitierung entsprechend den Standards abgewichen wurde.

Die FFM Berichte sind innerhalb eines Monats (ad-hoc-Missionen) oder zwei Monaten (Überblicksmissionen) nach Beendigung der FFM zu verfassen.

Die FFM Berichte der Staatendokumentation sind dem Beirat vorzulegen und via [www.staatendokumentation.at](http://www.staatendokumentation.at) zu veröffentlichen.

#### 1. Vor der Mission

Folgende Vorbereitungen müssen getroffen werden:

- a) Wer wird den Bericht schreiben?
- b) Zeitplan für den Zeitraum nach dem operativen Teil der FFM; der Bericht sollte so schnell wie möglich publiziert werden (Genehmigungsprozess berücksichtigen!).
- c) Methodologie: Schwerpunktbericht bei Schwerpunktmissionen, Überblicksbericht; Fließtext nach Themengebieten oder Protokollzitierung; Einbindung von Sekundärquellen, wo notwendig.
- d) Zitierung: Wie wollen die Gesprächspartner zitiert werden (siehe IV)?
- e) Format: Einholung vorheriger FFM-Berichte und Berücksichtigung der Corporate Identity.
- f) Erstellung einer Berichtsstruktur, welche im Idealfall nach der FFM nur noch ausgefüllt werden muss. Details zur Struktur finden sich im Anhang (XIV).
- g) Publizierung: Wird der Bericht gedruckt oder nur online gestellt? An wen muss oder soll er versendet werden? Ist eine begleitende Bewerbung erwünscht?
- h) Geheimhaltung: Wenn der Bericht veröffentlicht wird und Quellen nicht mit ihrem Namen zitiert werden wollen, müssen die Quellen anonymisiert werden.

## **2. Während der Mission**

Die Notizen sollten so gut wie möglich zu nach Themengebieten unterteilten Protokollen verarbeitet werden, um die Berichtverfassung zu erleichtern.

## **3. Nach der Mission**

Der Bericht sollte möglichst zeitnah – d.h. im Zeitraum, je nach Umfang der Mission, von ein bis zwei Monaten - zum Ende des operativen Teils der Mission verfasst werden.

Die Objektivität muss beim Verfassen durch strikte Einhaltung der Standards der Unparteilichkeit und Neutralität in jedem Fall gewahrt bleiben. Der Bericht wird ein Konvolut recherchierter Fakten (Fact Finding Mission) und keine Analyse.

Wesentliche Informationen, die nur von einer Quelle geäußert wurden, sollten in jedem Fall rückgefragt und verifiziert werden. Ansonsten sollte äußerste Vorsicht walten, den Bericht nicht durch Weglassen einzelner Informationen subjektiv zu beeinflussen (etwa, wenn zwei unterschiedliche Aussagen getätigt wurden).

Gibt es auch nur eine Quelle, die nicht mit Namen zitiert werden will, muss neben dem Originalbericht mit allen Quellenangaben ein zweiter Bericht zur Veröffentlichung angefertigt werden. Das Original ist unter Verschluss zu halten und dient nur der Erleichterung der Arbeit bei Rückfragen!

Der fertige Bericht sollte von allen Delegationsmitgliedern gegengelesen werden. Außerdem sollte der zuständigen ÖB die Möglichkeit gegeben werden, den Bericht vorab zu lesen – die Botschaft kann sich so auf zu erwartende Reaktionen der Behörden des Ziellandes vorbereiten.

Wenn möglich sollte der publizierte Bericht auch in der Sprache des Ziellandes oder einer internationalen Sprache verfügbar gemacht werden.

## **4. Joint FFM**

Alle weiter oben erwähnten Punkte müssen im Einklang mit den Verpflichtungen der Partner festgelegt werden. Naturgemäß können unterschiedliche Standards zu Schwierigkeiten bei diesen Entscheidungen führen, nichtsdestotrotz muss ein Kompromiss gefunden werden.

Vor allem die Festlegung der Sprache ist von hohem Gewicht.

Auch die Frage, wer für das Schreiben des Berichts verantwortlich sein wird, ist von Bedeutung. Überhaupt wird das Verfassen des Berichts bei JFFM mehr Zeit in Anspruch nehmen. Dies betrifft auch die unterschiedlichen Regulierungen zur Genehmigung, die im Zeitplan berücksichtigt werden müssen.

## IX. Kommunikation und Berichtspflicht

### 1. Vor der Mission

#### a. Berichtspflicht und Genehmigung

Die Berichtspflicht bezüglich einer geplanten FFM besteht in erster Linie an das BMeiA, das BMI und den AsylGH.

#### b. Kommunikation

Im Rahmen der Erhebungen entsprechend Kapitel I wird das Vorhaben im BAA kommuniziert. Mögliche weitere Organisationen und Behörden, deren gezielte Unterrichtung je nach Beurteilung von Relevanz sein kann: BVT, HNA, Partnerbehörden (ECS), UNHCR, IOM und ICRC;

Ob und welche Behörden des Ziellandes informiert werden sollen, wird in Kooperation mit dem BMeiA analysiert. Für den Kontakt zur Botschaft des Ziellandes in Österreich ist das BMeiA heranzuziehen.

### 2. Während der Mission

Die Kommunikation zwischen Delegation und Back Office im BAA muss während der Mission jedenfalls gegeben sein. Die tägliche Berichterstattung dient einerseits der inhaltlichen Informationsweiterleitung (aktuelle Lage, neue Rechercheaufträge) vom BAA<sup>2</sup> zur Delegation und andererseits als Sicherheitscheck in die Gegenrichtung.

### 3. Nach der Mission

#### a. Berichtspflicht

- Durchführungsbericht an DBAA (beinhaltet auch einen ersten Überblick über die zu erwartenden Erkenntnisse);
- Bei ad-hoc-Missionen: Berichtspflicht an den Staatendokumentationsbeirat;
- Überblicksmissionen: FFM-Bericht und Workshop (Referenten, AsylGH und interessierte Partner); Berichtspflicht Staatendokumentationsbeirat.

#### b. Kommunikation

- Danksagung an die unterstützenden Partner;
- Berichte auf [www.staatendokumentation.at](http://www.staatendokumentation.at) ;

---

<sup>2</sup> Bundesasylamt

- Berichte an interessierte Partnerbehörden und ev. an Quellen im Zielland der FFM;
- Bei besonderer Relevanz oder ECS-Patenschaft: Übersetzung des Berichtes;
- Eventuell weitere Berichterstattung (z.B. Artikel, Newsletter).

#### **4. Joint FFM**

Die Form der Kommunikation und die Einbindung von nicht verpflichtend einzubindenden Parteien obliegt der ernannten Lead Nation bzw. der Delegationsleitung. Die unterschiedlichen Berichtspflichten und Genehmigungsprozesse der teilnehmenden Behörden und Organisationen sind jedenfalls zu kommunizieren und zu berücksichtigen.

Für den Zeitraum der Durchführung soll ein zentrales Back Office bestimmt werden (meist die Asylbehörde der Lead Nation), welches die mit der Delegation ausgetauschten Informationen an die jeweiligen Partner weiterleitet.

## X. Evaluierung

### FFM Standards

#### IX. Evaluierung

Im Anschluss an die Durchführung der FFM ist diese zu evaluieren. Die Ergebnisse der Evaluierung sind in der jeweils folgenden Sitzung des Staatendokumentationsbeirates dem Beirat vorzulegen. Dabei sind folgende Punkte zu berücksichtigen:

- konnten mit der FFM die Informationslücken geschlossen werden,
- logistische Durchführung,
- Prozess der Berichtslegung,
- Beschleunigung der Asylverfahren anhand der neuen Informationslage, und
- Einschätzung der Endnutzer.

#### a) Einschätzung der Endnutzer

Im Anschluss an die FFM ist seitens der Staatendokumentation ein Workshop durchzuführen. Im Laufe dieses Workshops ist die Einschätzung der Endnutzer hinsichtlich des praktischen Nutzens des erstellten Berichts einzuholen.

#### 1. Vor der Mission

Vor der Planung der Mission sollten Fehler und Vorteile vergangener Missionen analysiert werden. Erfahrene Kollegen des BAA, von Partnerbehörden und unabhängige FFM-Experten mit Erfahrungen im Zielland sollten über ihre Kenntnisse befragt und die vorliegenden Guidelines eingehend studiert werden.

#### 2. Während der Mission

Die Erfahrungen der Vergangenheit sollten herangezogen werden, um Zeit zu sparen, Schwierigkeiten zu vermeiden und Möglichkeiten zu erkennen.

#### 3. Nach der Mission

Eine Nachbesprechung (Debriefing) soll eine erste Evaluierung der Mission gewährleisten, die auch im Durchführungsbericht an den DBAA verarbeitet wird.

Die Mission soll anhand der einzelnen Kapitel der vorliegenden Guidelines evaluiert werden. Negative und positive Aspekte der FFM sollen in die Guidelines als Update einfließen.



Die Brauchbarkeit der gesammelten Informationen soll in mittlerer Zeitfrist anhand von Nachfragen bei ASt und Verwendung des Materials in eigenen Produkten evaluiert werden.

#### **4. Joint FFM**

Auch hier soll eine Nachbesprechung (Debriefing) eine unmittelbare Evaluierung der Mission ermöglichen. Da die Delegationsmitglieder meist an unterschiedliche Orte zurückkehren, sollte dieses noch vor Auflösung der Delegation erfolgen.

Das BAA muss evaluieren, ob die Einbindung des jeweiligen Partners den gewünschten Effekt auf die Erreichung der Ziele der FFM gehabt hat.

Erlernte best practices sollen an ECS zur gefälligen Verwendung in den Common European COI-FFM Guidelines weitergeleitet werden.

## **XI. Back Office**

### **FFM Standards**

#### **X. Back Office**

Während der FFM ist seitens der Staatendokumentation des Bundesasylamtes ein Back Office einzurichten. Das Back Office muss 24 Stunden am Tag erreichbar sein und ist mit der Kontaktperson der österreichischen Vertretung vor Ort zu vernetzen.

Das Back Office ist über sämtliche Planungsänderungen vor Ort zu informieren.

#### **1. Vor der Mission**

Eine Person muss für die Dauer des operativen Teils der FFM zum Back Office ernannt werden. Diese Person muss genau über die Mission informiert sein, über Programm der FFM und Kontaktdaten relevanter Behörden und Personen verfügen.

#### **2. Während der Mission**

In täglicher Kommunikation mit der Delegation tauscht das Back Office neue sicherheitsrelevante Erkenntnisse über das Zielland und eventuelle neue Rechercheanfragen aus. Außerdem muss gewährleistet sein, dass das Back Office in Notfällen erreichbar ist und umgehend Maßnahmen ergreifen kann.

#### **3. Joint FFM**

Die Delegation muss entscheiden, bei welcher Behörde oder Organisation das Back Office eingerichtet wird (meist Lead Nation). Diese ist dann auch für die Übermittlung relevanter Ereignisse an die anderen Behörden oder Organisationen verantwortlich. In diesem Sinne müssen auch die dafür notwendigen Kontaktdaten zur Verfügung stehen.

## **XII. Logistik und praktische Hinweise**

### **1. Vor der Mission**

Um angemessene Logistik zu gewährleisten ist in Zielländern mit österreichischer Vertretungsbehörde diese als Planungspartner vorgesehen. Dies gilt für Reise Logistik, Programmgestaltung und andere logistische Notwendigkeiten (Details im Anhang XIV).

#### **a. Programm**

Der ÖB obliegt die Erstellung des Programms in Zusammenarbeit mit dem BAA. Die Einbindung weiterer Partner (z. B. UNHCR, IOM) obliegt dem BAA. Maßgeblich ist von Seiten des BAA eine Liste an gewünschten Gesprächspartnern zu erstellen.

Bei der Terminvereinbarung mit den Gesprächspartnern sollte erhoben werden, ob die Mitnahme eines Dolmetschers notwendig ist und wie und ob die Quelle zitiert werden will. Unter Umständen kann mit einer Versendung der ToR eruiert werden, zu welchen Themenbereichen sich die Quelle äußern kann oder will.

Ein etwaig notwendiger Dolmetscher sollte in jedem Fall vom Logistikpartner vor Ort (ÖB, UNHCR, etc.) gestellt werden (vgl. S. 18).

#### **b. Reise Logistik**

Hin- und Rückflug in das Zielland obliegt dem BAA. Buchungen (Hotels, Binnenflüge, Transportmittel, etc.) sollten, wo nötig, von der zuständigen ÖB übernommen werden. Nicht zuletzt sind es die im Zielland befindlichen Personen, die am besten über die vernünftigsten Reise Wege und –mittel sowie über geographische Vor- und Nachteile von Unterkünften unterrichtet sind. Für besonders gefährliche Destinationen muss erhoben werden, ob eine Eskorte wünschenswert oder vorgeschrieben ist.

#### **c. Gesundheit**

Notwendige Impfungen müssen bereits sehr früh im Vorfeld der FFM recherchiert werden, da teils längere Impffristen einzuhalten sind. In der Regel erfolgen Impfungen über das BMI bei Einrichtungen des BMLVS.

Sollte ein Delegationsmitglied auf Medikamente angewiesen sein, muss überprüft werden, ob diese problemlos in das Zielland importiert werden dürfen.

#### **d. Finanzielle Mittel**

Für die Mission ist ein Kostenvoranschlag zu erstellen. Diese Reisekostenschätzung ist für das Wirtschaftsreferat die Basis zur Errechnung des Reisekostenvorschusses.

Abseits davon muss erwogen werden, ob zusätzliche Mittel (z.B. Repräsentationskosten) beim WiRef beantragt werden sollten. Mit der ÖB ist zu klären, welche Kosten vor Ort übernommen werden können.

#### **e. Dienstpass und Visum**

Für eine FFM ist jedenfalls ein Dienstpass zu beantragen. Dies erfolgt über Kanzlei und Genehmigungswege in das BMI. Aufgrund der Notwendigkeiten (Genehmigung, Fotos, Fingerabdrücke, Produktionszeit) ist die Beantragung früh einzuplanen. Das Antragsformular befindet sich auf I-Ghost.

Bei bestimmten Destinationen ist ein Diplomatenpass erforderlich (etwa Afghanistan) diesfalls erfolgt die Hilfestellung seitens des BMeiA.

Die Hilfestellung bei der etwaig notwendigen Ausstellung von Visa für die Reisetilnehmer erfolgt durch die d Abt. I/4.

#### **f. Geschenke**

Kleine Aufmerksamkeiten können angemessen erscheinen. Die Definition von „klein“ sollte von der ÖB eingeholt werden, da oftmals kulturelle (Gegengeschenke) oder legale (Anti-Korruptionsgesetze) Hindernisse bestehen.

### **2. Nach der Mission**

Evaluierung; Rückgabe entliehener Gerätschaften und Erstellung einer Reisekostenabrechnung der eigenen Ausgaben.

### **3. Joint FFM**

Sollten Asyl-Behörden anderer Staaten an der JFFM partizipieren ist auch deren Vertretungsbehörde im Zielland in die Organisation einzubinden.

Die Frage der Klärung der Reiselogistik (und Kostenabrechnung) ist vor der Mission zu regeln (Wer bezahlt was? Kostenübernahmeerklärung?). Welche Visa-Formalitäten gelten für die Delegationsmitglieder? Die Mitnahme von Gastgeschenken sollte koordiniert werden.

## **XIII. Verhaltenskodex**

### **1. Vor der Mission**

Vor der Mission müssen Themen der Ethik diskutiert und ein Kodex mit Grundregeln entwickelt werden. Dieser Katalog soll eine Liste von „do's and don'ts“ enthalten.

Es muss auch festgelegt werden, inwiefern dieser Kodex nur für die Delegation bindend ist, oder ob Teile davon auch für begleitendes Botschaftspersonal, Fahrer, Dolmetsch oder Geleitschutz relevant sind. In diesem Fall müssen diese darüber in Kenntnis gesetzt werden.

Die Regeln umfassen nicht nur generelle Verhaltensnormen, sondern auch an das Zielland angepasste soziale Normen (Bekleidung, Begrüßung, etc.).

Detaillierte Ausführungen dazu finden sich im Anhang (XIV).

### **2. Während der Mission**

Umsetzung der Verhaltensregeln; Anpassung, wo offensichtlich notwendig; an Gesetze und Normen des Gastlandes – aber auch der Republik Österreich – halten;

### **3. Nach der Mission**

Die festgelegten Regeln gelten natürlich auch für die Erarbeitung des Berichtes und andere Aspekte der Nachbereitung.

### **4. Joint FFM**

Es muss mit den Partnern ein Dialog eingegangen werden, um ein Minimum an Standards zu gewährleisten. Soziale Regeln und Normen von Delegierten aus anderen Staaten müssen berücksichtigt werden.

### 1. Sicherheitsrelevante Maßnahmen bei der Reisevorbereitung

#### a. Dokumente

Elektronische und Papierkopien der relevanten Dokumente sind anzufertigen. Zusätzlich ist es von Vorteil, die Dateien auf einem zugänglichen Webhost zu hinterlegen und die Papierkopien auf Hand- und Großgepäck zu verteilen.

Dies betrifft: Reisepass (inkl. benutzter Seiten – Visum), Führerschein, andere Reisedokumente; Gesundheitszeugnisse, Impfpass; Kreditkartennummern, Kontaktnummern von Banken und Kreditkartenunternehmen; Bereitschaftsnummer der Botschaft; Kontaktnummern relevanter Personen (auch der Delegationsmitglieder und des Back Office);

In der Regel wird auch die Anfertigung und Hinterlegung eines Testaments empfohlen.

#### b. Ausrüstung

- Die Mitnahme von nicht notwendiger Ausrüstung ist zu vermeiden. Dies betrifft in erster Linie Wertgegenstände und teure elektronische Ausrüstung.
- Für Laptops wird ein Backup empfohlen. Außerdem muss darauf geachtet werden, dass sensibles Material von den Datenträgern entfernt wird. Es muss berücksichtigt werden, dass MP3- und Filmdateien unter Umständen im Zielland der Zensur unterliegen und deren Besitz verboten ist.
- Für den Transport sollten unauffällige, robuste und mit Adressen versehene Gepäckstücke verwendet werden. Deren Inhalt sollte immer im Gedächtnis bleiben.
- Die Einlagerung von Gegenständen anderer Personen sollte unterlassen werden.

### 2. Sicherheitsrelevante Maßnahmen während der Durchführung

#### a. Vorkehrungen gegen Kriminalität:

- unauffällige Kleidung
- kein offenes Tragen von Wertgegenständen
- Wo möglich Verwahrung von Wertgegenständen bei der ÖB oder im Hoteltresor
- Mindestens zwei unterschiedliche Aufbewahrungsplätze für Bargeld
- Erhöhte Vorsicht bei der Verwendung eines Bankomaten und beim Geldwechsel
- Notfallnummer an sich tragen (ÖB, internationale Partner, lokale Polizei, etc.)
- Vermeidung gefährlicher Gebiete außerhalb der Arbeitszeit

### **b. Sicherheit an Verkehrsknotenpunkten (Flughafen etc.)**

- Erhebung von Notausgängen, Positionen von Sicherheitsbeamten und sicheren Zonen
- Frühes Check-in
- Aufmerksamkeit und Vorsicht vor unaufgeforderten Helfern
- Bei Vorfällen nicht einmischen, sondern entfernen

### **c. Sicherheit im Hotel**

- Möglichst nahe am Hoteleingang aussteigen
- Gepäck unter Beobachtung halten und Vorsicht bei Trägern ohne ID-Karte (o.Ä.)
- Bei Reservierung und Check-in Arbeitsadresse angeben
- Vermeidung der Abgabe des Reisepasses
- Zimmer in unteren Stockwerken und entfernt von Lift und Stiegen
- Erhebung von Notfallplänen, Notausgängen, Fluchtrouten etc.
- Zimmerschlüssel immer mitführen
- Unerwartete Besucher nicht einlassen bzw. Ausweis von Angestellten verlangen
- Für den Notfall die relevantesten Dinge in Bereitschaft halten
- Im Notfall rasch entfernen und Kontaktperson kontaktieren

### **d. Verkehrssicherheit**

- Fahrzeug (und Fahrer) überprüfen und notfalls wechseln
- Keine Fluglinien benutzen, deren Sicherheit mangelhaft scheint
- Vermeidung von Fortbewegung bei sehr schlechten Wetterbedingungen
- Vermeidung von Fortbewegung bei Dunkelheit

### **e. Spionage und Sicherheit von Quellen**

- Es muss ins Bewusstsein gerufen werden, dass Telefone, Mobiltelefone, Hotelzimmer, Konferenzräume usw. abgehört werden könnten. Oftmals ist es eher möglich, das Ansprechen sensibler Themen zu vermeiden, als Gespräche an sicheren Orten zu führen.
- Quellen können die lokalen Behörden (freiwillig oder unter Druck) von Vorhaben und Tätigkeiten der Delegation in Kenntnis setzen.
- Notizhefte, Computer und andere Geräte, welche sensible Aufzeichnungen beinhalten, sollten nicht aus den Augen gelassen werden.
- Es besteht die Möglichkeit, direkt ins Visier genommen zu werden: Vorsicht bei Gesprächen mit unbekanntem Personen;

- Aufmerksamkeit bei Verfolgung: Die Sicherheit der Quellen ist wichtiger als die zu gewinnende Information!

#### **f. Verhaftung und Inhaftierung**

- Lokale Vorschriften und Gesetze sind zu beachten.
- Bei Verhaftung durch Sicherheitskräfte: Ruhig bleiben und nicht überreagieren; nach Anwalt und Dolmetscher fragen; um Kontakt zur Botschaft bitten; Kontaktnummern mit sich führen; Vorsicht vor Ausbeutung: Verhaftung – auch durch reguläre Sicherheitskräfte – kann eine kriminelle Motivation haben.

#### **g. Fotografieren**

- Vorsicht beim Fotografieren: Viele Motive könnten als geheim eingestuft und ihre fotografische Ablichtung verboten sein (Brücken, Flughäfen, Polizeistationen, bewaffnete Kräfte, etc.).
- Personen sollten immer um Erlaubnis gebeten werden, bevor man sie fotografiert.

### **3. Logistik: weitergehende Hinweise**

#### **a. Unterkunft**

Sollte die Möglichkeit bieten, adäquat arbeiten zu können;

Sollte über Kommunikationsmöglichkeiten verfügen (Netzabdeckung, Internet);

Sollte geographisch gut gelegen sein, um Reisezeiten zu verkürzen;

#### **b. Ausrüstung**

- Erste Hilfe: Es ist empfehlenswert, begrenzt Material mitzuführen.
- Laptop: Neben dem Hauptgerät kann als Backup ein Zweitgerät mitgeführt werden. Ein USB-Stick ist jedenfalls mitzuführen. Es muss vorab recherchiert werden, ob im Zielgebiet die Stromversorgung ausreichend gewährleistet ist. Ansonsten sind zusätzliche (geladene!) Akkumulatoren mitzuführen.
- Netzgerät: Ev. ist ein Adapter mitzuführen (bzw. von ÖB oder Hotel zu entleihen).
- Taschenlampe
- Visitenkarten: Da bei Gesprächen vor Ort oftmals mehrere Gesprächspartner anwesend sind, ist dies bei der Mitnahme zu berücksichtigen! Also mindestens Anzahl der Gespräche x 4.
- Kommunikation: Es ist unbedingt zu recherchieren, welche österreichischen Anbieter vor Ort roamingfähig sind. Ansonsten ist rechtzeitig eine Freischaltung einzuleiten



(WiRef). Ev. kann bei der ÖB im Zielland ein Mobiltelefon mit dortigem Netz entliehen bzw. eine Pre-Paid-Karte gekauft werden.

- Geldmittel: Verwendbarkeit von Kreditkarten und Verfügbarkeit von Bankomaten muss im Voraus überprüft werden.
- Kopien aller relevanten Dokumente (auch der Impfpass ist relevant!).

### **c. Gastgeschenke**

Die Finanzierung von kleinen Gastgeschenken (etwa Süßigkeiten) sollte rechtzeitig diskutiert und beantragt werden. Repräsentationsgeschenke können bei der Abteilung I/4 angefragt werden.

## **4. Ausführungen zum Verhaltenskodex**

- Vertieftes Wissen über das Zielland und die zu bearbeitenden Themen
- Diskretion
- Sensibilität (z. B. bei Themen wie geschlechtsspezifischer Gewalt)
- Diplomatie (z.B. bei der Ablehnung von persönlichen Einladungen)
- Neutralität (Vorsicht vor Manipulation, persönlicher Meinung)
- Vorurteilslosigkeit, Neutralität
- Würde (keine Verwicklung in Aktivitäten, die dem Ansehen der Mission schaden könnten: Drogenkonsum, Nachtleben, etc.)
- Integrität (keine Bestechung – auch in Zusammenhang mit Gastgeschenken; Befolgung lokaler Gesetze – Geldwechsel nur bei offiziellen Stellen)
- Ehrlichkeit
- Kulturelle Anpassung (Kleidungsvorschriften, Begrüßungsformalitäten, etc.)

## **5. Berichtsstruktur**

- a) Titelblatt
- b) Inhaltsverzeichnis
- c) Disclaimer
- d) Danksagung
- e) Einleitung (ToR, Begründung der FFM, Teilnehmer, Mandat, Reiseroute und -plan, Gesprächspartner, Methodologie, etwaige Verwendung von Sekundärquellen)
- f) Bericht (möglichst gemäß ToR strukturiert; Kennzeichnung von Quellen, wo möglich; Kennzeichnung von Sekundärquellen)
- g) Wenn nötig: Wichtige Entwicklungen, die sich nach Beendigung des operativen Teils ereignet haben;
- h) Zusammenfassung (nicht obligatorisch, kann auch an den Anfang gestellt werden)