

# Annex zu den Leitlinien REAG/GARP 2021

## Konkretisierung der Leitlinien

### Kapitel I

#### 1. **Offensichtlicher Missbrauch (Leitlinien Punkt 1.2.5)**

Anhaltspunkte für einen offensichtlichen Missbrauch können z. B. gegeben sein bei:

- Einreise mit einem Touristenvisum,
- Einreise nach Deutschland aus einem anderen EU-Mitgliedsstaat, der keine oder geringere Rückkehrhilfen gewährt (evtl. dort drohende Dublin-Überstellung oder Abschiebung),
- Missbräuchliche Nutzung des Asylverfahrens u. a. mit dem Ziel, Rückkehrförderung zu erhalten,
- Einreise nur zum Zwecke der medizinischen Behandlung,
- Besuch von Verwandtschaft,
- sonstige Angaben der rückkehrinteressierten Person zu den Gründen der Einreise, die auf einen Missbrauch hindeuten.

#### 2. **Reise-/Transportkosten vor der Ausreise vom Wohnort bis zum Verkehrsflughafen, Bahnhof oder Busbahnhof (Leitlinien Punkt 2.2.1)**

##### 2.1. **Grundsatz der Wirtschaftlichkeit**

Es gilt, das wirtschaftlichste Transportmittel auszuwählen. Eine Dokumentation der Vergleichsrechnung ist deshalb notwendig.

Die Kosten für die Nutzung eines nichtöffentlichen Verkehrsmittels, z.B. Taxis oder Spezialtransports zum Verkehrsflughafen, Bahnhof oder Busbahnhof, sind nur in begründeten Einzelfällen und in Abstimmung mit dem BAMF förderfähig.

## **2.2. Beantragung der Kostenübernahme für ein nichtöffentliches Verkehrsmittel**

Alle Fälle, für die eine Kostenerstattung für ein nichtöffentliches Verkehrsmittel erfolgen soll, sind schriftlich bei IOM mittels des von IOM bereitgestellten Formulars zu beantragen und werden an das BAMF zur Entscheidung weitergeleitet.

Notwendige Unterlagen bei der Beantragung sind:

- eine aussagekräftige Vergleichskostenrechnung zum öffentlichen Verkehrsmittel,
- eine konkrete und möglichst belegte Begründung für die Notwendigkeit der Nutzung des nichtöffentlichen Verkehrsmittels,
- sofern bereits möglich, die voraussichtlichen Flugdaten/Abfahrtszeiten.
- für Anfragen der Kostenübernahmen für ein Taxi/Shuttle ist ab einem Betrag i.H.v. 200,00 EUR/Ausreise das von der AÜS (mündlich oder schriftlich) eingeholte Vergleichsangebot unter Nennung des angefragten Unternehmens, der Strecke sowie der geschätzten Gesamtkosten (inkl. MwSt.) dem Antrag verschriftlicht beizufügen.

Weitere notwendige Angaben sind dem Formular zur Beantragung des nichtöffentlichen Verkehrsmittels sowie, sofern zutreffend, Punkt 2.4. des Annexes zu entnehmen.

Eine Kostenerstattung erfolgt nur nach vorheriger Genehmigung.

## **2.3. Förderfähiger Personenkreis**

Eine Kostenübernahme für die Nutzung nichtöffentlicher Verkehrsmittel ist nur für Personen, denen Leistungen unter REAG/GARP bewilligt wurden, möglich. Sofern weitere nicht förderfähige Personen gemeinsam mit den antragstellenden Personen ausreisen, z.B. im Familienverband, können die Kosten für das nichtöffentliche Verkehrsmittel nur anteilig übernommen werden. Dies gilt auch für Fahrten mit dem Taxi. Angaben zu den ausreisenden Personen können im Formular gemacht werden.

## **2.4. Gründe für die Nutzung eines nichtöffentlichen Verkehrsmittels**

### **2.4.1. Fehlende oder schlechte öffentliche Verkehrsanbindung**

Sofern keine öffentlichen Verkehrsmittel ab dem Wohnort/dem regelmäßigen Aufenthaltsort der ausreisenden Person(en) vorhanden sind oder die vorhandene Verkehrsanbindung zeitlich nicht zum notwendigen Abreisezeitpunkt passt (z.B. Anreise am Vortag notwendig), können die Kosten für das nichtöffentliche Verkehrsmittel für die Teilstrecke bis zum nächstgelegenen Bahnhof oder Busbahnhof nach vorheriger Genehmigung übernommen werden. Dies ist im Formular entsprechend zu begründen. Eine Übernahme der Kosten mit nichtöffentlichen Verkehrsmitteln für die Gesamtstrecke bis zum finalen Abfahrts-/Abflugort, können nur in begründeten Einzelfällen übernommen werden. Das BAMF behält sich vor, bei Beantragung von Kostenübernahme für Gesamtstrecken auch nur Teilstrecken zu genehmigen. Es gilt zu beachten, dass bei einer notwendigen Anreise mit öffentlichen

Verkehrsmitteln am Vortag, auch Kosten für eine Hotelübernachtung im Rahmen des Programms (nach den Bestimmungen des Bundesreisekostengesetzes) übernommen werden können. Sollte diese Option kostengünstiger sein und nach Würdigung des Einzelfalls angemessener als die Nutzung des nichtöffentlichen Verkehrsmittels, gilt der unter Punkt 2.1. des Annexes genannte Grundsatz der Wirtschaftlichkeit.

#### **2.4.2. Medizinische Gründe**

Sofern medizinische Gründe oder körperliche Beeinträchtigungen, die nicht von IOM als MEDA-Fall bearbeitet werden, vorliegen, können die Kosten für ein nichtöffentliches Verkehrsmittel für die betroffene Person nach vorheriger Genehmigung durch die Programmpartner, übernommen werden. Die Fälle sind entsprechend zu belegen und zu begründen. Eine pauschale Kostenübernahme für weitere mitreisende Personen, kann nicht erfolgen und muss separat beantragt werden.

#### **2.4.3. Orientierungslosigkeit**

In begründeten Einzelfällen können die Kosten für ein nichtöffentliches Verkehrsmittel übernommen werden, wenn aufgrund einer ausgeprägten Orientierungslosigkeit eine Anreise zum Abreiseort mittels eines öffentlichen Verkehrsmittels nicht zuzumuten ist und die Ausreise ansonsten gefährdet wird. In diesem Fall ist der Begründung eine Bestätigung der AÜS, dass eine Begleitung durch eine weitere Person, nicht möglich ist, anzufügen.

#### **2.4.4. Analphabetismus oder sprachliche Schwierigkeiten**

In besonders schwerwiegenden und begründeten Einzelfällen können die Kosten für ein nichtöffentliches Verkehrsmittel übernommen werden, wenn aufgrund von Analphabetismus oder ausgeprägten sprachlichen Schwierigkeiten eine Anreise zum Abreiseort mittels eines öffentlichen Verkehrsmittels nicht zuzumuten ist und die Ausreise ansonsten gefährdet wird. In diesem Fall ist der Begründung eine Bestätigung der AÜS, dass eine Begleitung durch eine weitere Person, nicht möglich ist, anzufügen.

#### **2.4.5. Kurze Umsteigezeiten und vermehrte Umstiege**

Grundsätzlich gilt es, das wirtschaftlichste Transportmittel auszuwählen.

Eine Kostenerstattung von nichtöffentlichen Verkehrsmitteln aufgrund von kurzen Umsteigezeiten (unter 20 Minuten) ist deshalb nur in Fällen möglich, in denen nachgewiesenermaßen keine alternativen oder späteren Verkehrsanbindungen vorhanden sind.

Eine Kostenübernahme von nichtöffentlichen Verkehrsmitteln aufgrund mehrfach notwendiger Umstiege während der Anreise kann grundsätzlich im Rahmen des Programms, außer in den unter Punkt 2.4.1. bis 2.4.8. genannten Einzelfällen, nicht erfolgen.

#### **2.4.6. Ausreise im Familienverband mit Kindern**

Kosten für ein nichtöffentliches Verkehrsmittel können nur in begründeten Einzelfällen für Familien mit ausreisenden minderjährigen Kindern übernommen werden, wenn die Anreise zum Abreiseort mittels eines öffentlichen Verkehrsmittels nicht zuzumuten ist und die Ausreise ansonsten gefährdet wird, insbesondere in den unter Punkt 2.4.1. bis 2.4.5. genannten Fällen. In diesem Zusammenhang ist bei der Beantragung das Alter aller ausreisenden Personen mitzuteilen.

#### **2.4.7. (Über-)Gepäck oder Sperrgepäck**

Eine Kostenübernahme von nichtöffentlichen Verkehrsmitteln aufgrund von (Über-)Gepäck oder Sperrgepäck ist grundsätzlich nicht möglich.

#### **2.4.8. Weitere Gründe**

Sofern weitere, nicht genannte Gründe, für die Nutzung eines nichtöffentlichen Verkehrsmittels vorliegen, ist dies entsprechend zu begründen und zu belegen.

### **2.5. Kilometerpauschale für Dienstwagen**

Für die Übernahme von Kosten für den Transport mit einem Dienstwagen oder einem anderen angemieteten Fahrzeug, außer einem Taxi, kann gemäß § 5 Bundereisekostengesetz eine Wegstreckenentschädigung von 20 Cent je Kilometer zurückgelegter Strecke (Hin- und Rückfahrt) gewährt werden. Eine Deckelung auf einen Höchstbetrag analog des Bundesreisekostengesetzes findet nicht statt.

### **2.6. Begleitperson**

In begründeten Einzelfällen kann eine Kostenübernahme für Hin- und Rückfahrt für eine Begleitperson zum Verkehrsflughafen, Bahnhof oder zu einer Abfahrtsstelle einer internationalen Buslinie erfolgen.

Eine notwendige Begleitung kann z. B. gegeben sein bei Orientierungslosigkeit, bei hohen Sprachbarrieren oder bei eingeschränkter Bewegungsfreiheit, vgl. Punkt 2.4. Die Begründung ist bei der Beantragung beizufügen.

### **2.7. Nachträglicher Kostenanstieg**

Grundsätzlich ist eine Kostenerstattung für das nichtöffentliche Verkehrsmittel nur in der zuvor bewilligten Höhe möglich. Sollten sich die Kosten des Transports im Nachgang um mehr als 10% erhöhen, z.B. aufgrund eines Staus auf der Strecke, ist dies bei der Einreichung der Unterlagen zur Kostenerstattung entsprechend zu begründen und möglichst zu belegen. Eine Entscheidung, ob die Kosten in voller Höhe erstattet werden können, trifft das BAMF, ggf. in Absprache mit dem zuständigen Bundesland.

## 2.8. Weitere anfallende Kosten

Grundsätzlich sind nur originäre Beförderungskosten mit dem nichtöffentlichen Verkehrsmittel erstattungsfähig. Sofern weitere Kosten anfallen, die im Zusammenhang mit dem Transport stehen, wie z.B. Parkgebühren oder Personalkosten, können diese nur nach vorheriger Genehmigung in begründeten Fällen durch das BAMF, übernommen werden.

# Kapitel II

## 1. Abrechnungs-/Erstattungsverfahren (Leitlinien Punkt 4.1. ff)

IOM erstattet der antragsübermittelnden Stelle (AÜS) die auf der "Bestätigung zur Förderung der dauerhaften freiwilligen Ausreise nach REAG/GARP" aufgeführten Unterstützungen zur freiwilligen Ausreise, sofern diese von der AÜS an die freiwillig Ausreisenden ausgezahlt wurden bzw. die AÜS für diese in Vorleistung getreten ist.

Nachdem die Ausreise erfolgt ist, übersendet die AÜS die vollständig ausgefüllte Empfangsbestätigung (Seite 3 der Ausreisebestätigung) an die IOM. Hierfür bestehen zwei Möglichkeiten:

a) Postalische Übermittlung an:

International Organization for Migration (IOM)  
z. Hd. REAG/GARP Finanzabteilung  
Neumeyerstraße 22-26  
90411 Nürnberg

b) Digitale Übermittlung

Die Übermittlung erfolgt digital und sicher über das Online-Antragsmodul (OAM) über folgenden Link:

<https://online-antragsmodul.de/OAM/Invoicing/Auth.aspx>

Hier können alle Arten von Dateien (PDF, Word usw.) hochgeladen werden. Diese Möglichkeit steht allen AÜS zur Verfügung, unabhängig davon, ob sie bei dem OAM registriert sind. Diejenigen AÜS, welche bereits im OAM registriert sind, finden in ihrem Account einen zusätzlichen Menüpunkt „Erstattungsunterlagen übermitteln“.

## **1.1. Voraussetzungen für eine Erstattung der von der AÜS verauslagten Kosten durch die IOM sind:**

### **1.1.1. Fristen**

Die Empfangsbestätigung (EB) muss innerhalb von sechs Wochen nach der Ausreise an die IOM übersandt werden.

### **1.1.2. Art der Übermittlung**

Die EB kann weiterhin auf dem Postweg übersandt werden (Adresse siehe Punkt 1). Elektronisch übermittelte EB können nur akzeptiert werden, wenn die Übermittlung über die dafür vorgesehene Seite des OAM-Portals erfolgt (Link siehe Punkt 1).

### **1.1.3. Originaldokumente**

Die EB muss entweder postalisch im Original, oder digital dem Original entsprechend übersandt werden. Kopien, auch Farbkopien, werden für eine Erstattung nicht akzeptiert. Sollte bei der AÜS kein Original mehr vorliegen, kann jedoch eine Kopie der EB akzeptiert werden. Diese Kopie muss mit dem Dienststempel der AÜS und einer Unterschrift des in der AÜS zuständigen Personals - beides in prüffähiger, nicht-schwarzer Farbe - versehen sein.

### **1.1.4. Zwingend notwendige Angaben**

Alle auf der EB abgefragten Felder müssen vollständig ausgefüllt sein. Zwingend notwendig sind folgende Angaben:

1.1.4.1. Ort und Datum der Auszahlung/Ausgabe der Unterstützung(en) in den auf der EB entsprechend vorgesehenen Feldern.

1.1.4.2. Unterschrift der empfangsberechtigten Person – äquivalent zur Unterschrift im Antrag auf „REAG/GARP und StarthilfePlus 2021 – in den auf der EB entsprechend vorgesehenen Feldern für alle auf der EB aufgeführten und ausgezahlten/empfangenen Unterstützungen.

1.1.4.3. Unterschrift der Person, die die Unterstützung(en) ausgezahlt bzw. ausgegeben hat in den auf der EB entsprechend vorgesehenen Feldern.

1.1.4.4. Datum der Unterzeichnung durch die auszahlende/ausgebende Person (Punkt 1.1.4.3).

1.1.4.5. Dienststempel der auszahlenden/ausgebenden Stelle.

1.1.4.6. Alle die in den Punkten 1.1.4.3. bis 1.1.4.5. geforderten Unterschriften und Stempel müssen in prüffähiger, nicht-schwarzer Farbe vorgenommen bzw. gesetzt werden.

### 1.1.5. Erstattung bei Ausreisen mit dem Bus

Bei Ausreisen mit dem Bus übersendet die AÜS, zusammen mit der vollständig ausgefüllten EB, die Rechnung des Reise- bzw. Beförderungsunternehmens, mit dem die freiwillige Ausreise durchgeführt wurde.

Voraussetzungen für eine Erstattung dieser Kosten durch die IOM sind:

- 1.1.5.1. Die Rechnung des Reise- bzw. Beförderungsunternehmens muss zusammen mit der entsprechenden EB innerhalb von sechs Wochen nach der Ausreise an die IOM übersandt werden.
- 1.1.5.2. Die Rechnung des Reise- bzw. Beförderungsunternehmens muss zusammen mit der entsprechenden EB auf dem Postweg an die IOM übersandt werden (Adresse siehe Punkt 1). Elektronisch übermittelte Dokumente werden für eine Erstattung nicht akzeptiert.
- 1.1.5.3. Die Rechnung des Reise- bzw. Beförderungsunternehmens muss im Original übersandt werden. Sollte es aus rechtlichen Gründen (z.B. vorgeschriebener Verbleib des Originals bei der AÜS) nicht möglich sein, eine Originalrechnung zu übersenden, wird eine Kopie der Rechnung akzeptiert. Sowohl das Original, als auch die Kopie müssen mit dem Dienststempel der AÜS und einer Unterschrift des in der AÜS zuständigen Personals - beides in prüffähiger, nicht-schwarzer Farbe - versehen sein.  
  
Sollte die Rechnung des Reise- bzw. Beförderungsunternehmens elektronisch an die AÜS übersandt worden sein, muss die AÜS die Rechnung ausdrucken und mit Stempel und Unterschrift des in der AÜS zuständigen Personals - beides in prüffähiger, nicht-schwarzer Farbe - versehen werden.
- 1.1.5.4. Erstattungen erfolgen grundsätzlich nur an die AÜS und nicht an Reiseunternehmen, die eine freiwillige Ausreise organisiert haben.

Die Rechnung des Reise- bzw. Beförderungsunternehmens muss beinhalten

- 1.1.5.5. Alle Namen der beförderten Personen
- 1.1.5.6. Die Beförderungskosten (inklusive Steuern und Abgaben) pro beförderter Person
- 1.1.5.7. Die Gesamtkosten inklusive Steuern und Abgaben
- 1.1.5.8. Strecke (Abfahrts- und Zielort)

### 1.1.6. Gepäckkosten

Sind neben den Beförderungskosten zusätzlich Gepäckkosten zu entrichten, können diese nur erstattet werden, wenn diese separat auf der Rechnung des Reiseunternehmens/Beförderungsunternehmens aufgeführt sind. Erstattet werden können

Gepäckkosten jeweils nur für ein Gepäckstück pro Person bzw. in Höhe der erlaubten Freigepäckmenge auf der Bewilligung gemäß Ziffer 3.4.2. der Leitlinien. Sind Gepäckkosten im Reisepreis enthalten, müssen diese nicht gesondert ausgewiesen werden.

**1.1.7. Erstattung bei Ausreisen mit der Bahn**

Die Rechnungen für Kosten für Ausreisen mit der Bahn, wenn die Bahntickets in einem Reisebüro erworben werden, müssen analog zu den Punkten 1.1.5.1. bis 1.1.5.8. eingereicht werden.

Sollten Bahntickets außerhalb von Reisebüros, z.B. an Fahrkartenautomaten erworben worden sein, müssen Kopien der Bahntickets erstellt und diese mit Stempel der AÜS und Unterschrift des Behördenpersonals - beides in prüffähiger, nicht-schwarzer Farbe - versehen werden. Zusammen mit einer schriftlichen Bestätigung der AÜS, um welche freiwillig Ausreisenden es sich handelt, können diese Dokumente zusammen mit der EB bei der IOM eingereicht werden.

**1.1.8. Erstattung von Fahrtkosten zum Abreiseort mit öffentlichen Verkehrsmitteln**

Rechnungen für Kosten für die Fahrt zum Abreiseort mit öffentlichen Verkehrsmitteln, wenn die Tickets in einem Reisebüro erworben werden, müssen analog zu den Punkten 1.1.5.1. bis 1.1.5.8. eingereicht werden.

Sollten Bahntickets außerhalb von Reisebüros, z.B. an Fahrkartenautomaten erworben worden sein, müssen Kopien der Bahntickets erstellt und diese mit Stempel der AÜS und Unterschrift des Behördenpersonals - beides in prüffähiger, nicht-schwarzer Farbe - versehen werden. Zusammen mit einer schriftlichen Bestätigung der AÜS, um welche freiwillig Ausreisenden es sich handelt, können diese Dokumente zusammen mit der EB bei der IOM eingereicht werden.

**1.1.9. Erstattung von Fahrtkosten zum Abreiseort mit nichtöffentlichen Verkehrsmitteln**

Rechnungen/Quittungen für Fahrtkosten mit nichtöffentlichen Verkehrsmitteln müssen analog den Punkten 1.1.5.1 bis 1.1.5.8. eingereicht werden.

**1.1.10. Erstattung von Fahrtkosten für Begleitpersonen**

Belege für Fahrtkosten für Begleitpersonen müssen, abhängig von dem gewählten Verkehrsmittel, analog zu den Punkten 1.1.5., 1.1.7, 1.1.8. oder 1.1.9. eingereicht werden.

Als Beleg für eine Erstattung von Fahrtkosten für Begleitpersonen mit dem Dienstwagen muss die Reisekostenabrechnung der AÜS eingereicht werden, die den inhaltlichen und formellen Vorgaben der Punkte 1.1.5., 1.1.7, 1.1.8. oder 1.1.9. entsprechen muss.

## 1.2. Keine Kostenerstattung

Keine Kostenerstattung erfolgt für:

- 1.2.1. **Bargeldleistungen, z.B. für Gepäckkosten, Anfahrtkosten oder Bustickets, wenn diese an die ausreisende Person ausgezahlt wurden,**
- 1.2.2. **Übergepäck (d.h. Kosten für mehr als ein Gepäckstück pro Person und/oder über der erlaubten Freimenge siehe Ziff. 3.4.2.),**
- 1.2.3. **Sonstige Kosten, die nicht in Kapitel II dieser Leitlinien dargestellt sind.**

Die IOM behält sich vor, den beantragten Erstattungsbetrag um diese nicht erstattungsfähigen Beträge **ohne Rücksprache mit der AÜS zu kürzen.**

## 1.3. Rückwirkende Kostenerstattung

Kosten für eine bereits stattgefundene freiwillige Ausreise werden nicht rückwirkend erstattet. Anträge auf finanzielle Unterstützungen müssen zwingend vor Reiseantritt bei der IOM (Nürnberg) vorrangig über das Online-Antragsmodul unter [Rückkehr- und Reintegrationsprogramme \(returningfromgermany.de\)](http://Rückkehr- und Reintegrationsprogramme(returningfromgermany.de)) eingereicht und von der IOM bestätigt werden. Dies gilt auch für die Kostenübernahme nichtöffentlicher Verkehrsmittel.

## 1.4. Verantwortlichkeit der AÜS

Die AÜS ist grundsätzlich dafür verantwortlich, erstattungsfähige Dokumente und Unterlagen den formellen Anforderungen des Kapitels II entsprechend bei der IOM einzureichen. Sollten eingereichte Dokumente und Unterlagen nicht diesen Anforderungen entsprechen, behält sich die IOM vor, von Erstattungen abzusehen bzw. nur Teilerstattungen vorzunehmen.

## 2. Stornokosten (Flugbuchung, Bus- oder Bahnrechnung)

Die IOM kann günstige Flugtarife nur anbieten, wenn die Zahl der Stornierungen begrenzt bleibt. Bei Kenntnis über einen **nicht angetretenen**, aber bereits **gebuchten** Flug, ist die IOM **sofort** zu benachrichtigen. Die AÜS sollte dies gewährleisten.

**Angefallene Stornokosten sind bis zu einem Betrag von 300 Euro vom/von der Antragsteller/in zu erstatten, es sei denn, diese Person hat die Umstände, die zum Nichtantritt der geplanten Ausreise führen, nicht zu vertreten.**

**Fallen Stornokosten aufgrund von Versäumnissen der AÜS an, werden diese Kosten vom Programm getragen.**

Bei vereinfachter Antragstellung und möglicher Rückkehr ohne gültige Reisedokumente (Ziff. 3.3.2 der Leitlinien), können in Ausnahmefällen Kosten durch Fehlbuchungen bzw. durch Einreiseverweigerung und Wiedereinreise in die Bundesrepublik Deutschland entstehen.

Ein Verschulden des Antragstellers für eine nicht stattfindende Ausreise besteht insbesondere nicht, wenn einer der folgenden Gründe der Ausreise entgegensteht:

- Krankheit, sofern durch ein ärztliches Attest nachgewiesen,
- fehlende rechtzeitige Mitteilung durch die AÜS an IOM,
- Sicherheitslage im Herkunftsland,
- höhere Gewalt in Deutschland (z. B. Streik, Unwetter, Verspätungen Bahn),
- fehlende Reisedokumente, wenn der Antragsteller dies nicht zu vertreten hat.