



European Asylum Support Office  
Bureau Européen d'Appui pour l'Asile

# Methodik für das Erstellen von COI-Berichten des EASO

Juli 2012

SUPPORT IS OUR MISSION





European Asylum Support Office  
Bureau Européen d'Appui pour l'Asile

# Methodik für das Erstellen von COI-Berichten des EASO

Juli 2012

SUPPORT IS OUR MISSION

***Europe Direct soll Ihnen helfen, Antworten auf Ihre Fragen  
zur Europäischen Union zu finden.***

**Gebührenfreie Telefonnummer (\*):**

**00 800 6 7 8 9 10 11**

(\* Einige Mobilfunkanbieter gewähren keinen Zugang zu 00 800-Nummern oder berechnen eine Gebühr.

Weitere Informationen über die Europäische Union finden Sie im Internet unter <http://europa.eu>.

Katalogisierungsdaten befinden sich am Ende der Veröffentlichung.

Luxemburg: Amt für Veröffentlichungen der Europäischen Union, 2012

ISBN 978-92-95079-10-6

doi:10.2847/17302

Zur öffentlichen Verwendung

Dieser Bericht wurde gemäß der Methodik für das Erstellen von COI-Berichten des EASO erstellt.

© Europäisches Unterstützungsbüro für Asylfragen, 2012

Weder das EASO noch in dessen Namen oder Auftrag tätige Personen können für die Nutzung der in dieser Veröffentlichung enthaltenen Informationen haftbar gemacht werden.

Nachdruck mit Angabe der Quelle gestattet.

*Printed in Belgium*

GEDRUCKT AUF ELEMENTAR CHLORFREI GEBLEICHTEM PAPIER (ECF)

# Inhalt

<b>Einleitung</b> .....	<b>5</b>
<b>Teil I: Standards</b> .....	<b>6</b>
<b>Grundlegende Standards</b> .....	<b>6</b>
1 Neutralität und Objektivität .....	6
2 Benutzerfreundlichkeit.....	6
3 Gültigkeit .....	6
4 Transparenz und Öffentlichkeit .....	6
5 Qualitätskontrolle.....	6
<b>Teil II: Handbuch</b> .....	<b>7</b>
<b>Einleitung</b> .....	<b>7</b>
1 Einführende Bemerkungen.....	7
1.1 Sprache .....	7
1.2 Aufgabenbeschreibung und Berichtsrahmen.....	7
1.3 Zeitplan .....	7
1.4 Qualitätskontrolle: Gutachtergruppe.....	7
<b>Recherche</b> .....	<b>7</b>
1 Recherche, Auswahl und Prüfung von Quellen .....	8
1.1 Definition von „Quelle“ .....	8
1.2 Allgemeine Grundsätze.....	8
1.3 Sonderfälle.....	9
2 Informationen: Auswahl und Validierung.....	10
2.1 Allgemeine Grundsätze.....	10
2.2 Sonderfälle.....	11
<b>Bericht</b> .....	<b>11</b>
1 Format .....	11
1.1 Quellenangaben, Zitate und Anmerkungen.....	11
1.2 Sprachgebrauch .....	11
2 Gliederung .....	12
2.1 Haftungsausschluss.....	12
2.2 Aufgabenbeschreibung.....	12
2.3 Zusammenfassung.....	12
2.4 Einleitung.....	12
2.5 Darstellung der gesammelten Informationen.....	13
2.6 Analyse.....	13
2.7 Quellen/Literatur .....	13
2.8 Glossar und Abkürzungen (optional).....	14
<b>Fertigstellung und Follow-up</b> .....	<b>14</b>
1 Gutachterprüfung.....	14
2 Veröffentlichung.....	14
3 Bewertung .....	14
4 Aktualisieren bestimmter Themen .....	14
<b>Anhang</b> .....	<b>15</b>
<b>1 Glossar</b> .....	<b>15</b>
<b>2 Vorlage für den COI-Bericht des EASO</b> .....	<b>23</b>



# Einleitung

Im Haager Programm (2004) forderte der Europäische Rat die Schaffung geeigneter Strukturen, um die praktische Zusammenarbeit der Mitgliedstaaten zu verbessern. Seitdem wurden im Bereich der Herkunftsländerinformationen (Country of Origin Information – COI) große Fortschritte erzielt, z. B. mit den Dokumenten „Common EU guidelines for processing Country of Origin Information (COI)“ (Gemeinsame EU-Leitlinien zur Bewertung von sachbezogenen COI (2008)) und „Gemeinsame EU-Leitlinien für Fact-Finding-Missions“ (Tatsachenfeststellungsmissionen). Das Europäische Unterstützungsbüro für Asylfragen (EASO) wurde geschaffen, um die praktische Zusammenarbeit zwischen den Asylbehörden der Mitgliedstaaten zu verbessern und effizienter zu gestalten.

Ein gemeinsamer Ansatz in puncto COI ist ein wichtiger Aspekt der Aktivitäten zur praktischen Zusammenarbeit des EASO, wobei das Ziel letztendlich darin besteht, eine zunehmende Konvergenz und beständige Qualität der Entscheidungsprozesse der Mitgliedstaaten zu erreichen.

Das EASO wird selbst Informationen sammeln und seine eigenen Berichte über Herkunftsländer erstellen und veröffentlichen (COI-Berichte). Sachverständige der europäischen COI-Abteilungen werden nach Angaben des EASO in die Erstellung der COI-Berichte über Länder und Sachthemen einbezogen. Allerdings ist nach der EASO-Verordnung (Artikel 31 Absatz 6 Buchstabe d) die Annahme und Veröffentlichung der Berichte über die Herkunftsländer alleinige Aufgabe des Exekutivdirektors des EASO.

Auf der Taskforce-Sitzung in Malta im Oktober 2011 wurde eine Arbeitsgruppe damit beauftragt, eine Methodik für das Erstellen von COI-Berichten des EASO einschließlich Standards und Handbuch zu entwickeln. Diese Methodik wurde von dieser Arbeitsgruppe unter Beteiligung des EASO und von Vertretern und Vertreterinnen der Herkunftsländerabteilungen der folgenden Einwanderungsbehörden entwickelt:

Staatendokumentation, Bundesasylamt – Österreich (Vorsitz)

Dokumentations- og Projektkontoret, Udlændingestyrelsen – Dänemark

Lifos, Migrationsverket – Schweden

COI Service, UK Border Agency, Home Office – Vereinigtes Königreich

Die Resultate der Arbeitsgruppe wurden von einer Referenzgruppe erörtert, denen die Leiter der COI-Abteilungen von Frankreich und Finnland vorsäßen und die sich aus Vertretern und Vertreterinnen verschiedener Mitgliedstaaten, des UNHCR und der Kommission zusammensetzte.

Die Bearbeitung übernahm der COI Service, UK Border Agency, Home Office – Vereinigtes Königreich.

Projektleitung:

Staatendokumentation, Bundesasylamt  
Landstrasser Hauptstraße 171

1030 Wien

ÖSTERREICH

Die Methodik für das Erstellen von COI-Berichten des EASO basiert auf: „Common EU guidelines for processing Country of Origin Information (COI)“ und „Gemeinsame EU-Leitlinien für Fact-Finding-Missions“.

Die Methodik ist in fünf Abschnitte untergliedert: Standards, Einleitung, Recherche, Berichterstattung sowie Abschluss und Follow-up. Hinzu kommen zwei Anhänge: ein Glossar und eine Vorlage für den COI-Bericht des EASO.

Diese Methodik ist ein öffentlich zugängliches Dokument, das als Anleitung für die Erstellung von COI-Berichten des EASO entwickelt wurde. Allen Mitgliedstaaten wird jedoch empfohlen, diese Methodik auch für ihre eigenen COI-Berichte zu verwenden. Für die Erstellung von COI-Berichten des EASO ist diese Methodik verbindlich.

# Teil I: Standards

## Grundlegende Standards <sup>(1)</sup>

Definition: Der COI-Bericht des EASO ist ein Dokument über Herkunftsländerinformationen, das nach Bedarf der Mitgliedstaaten öffentlich verfügbare und zuverlässige Informationen auswertet und gemäß den nachstehend angeführten Standards aufbereitet und die einschlägigen und speziellen Themen für Asylanträge, bezogen auf ein bestimmtes Herkunftsland oder eine Herkunftsregion, erörtert. Außerdem können in dem Bericht auf der Grundlage dieser gesammelten Daten abschließend oder als Zusammenfassung der Auswertung Schlussfolgerungen gezogen werden, sofern die gesammelten Informationen dies zulassen.

Mit Hilfe dieses standardisierten Verfahrens soll gewährleistet werden, dass die COI-Berichte des EASO eine bestimmte Qualität haben und von der Zielgruppe, die sich aus Sachbearbeitern, COI-Forschern, politischen Entscheidungsträgern und Behörden mit Entscheidungsbefugnis zusammensetzt, akzeptiert werden.

Dabei sind verschiedene Standards zu beachten.

### 1 Neutralität und Objektivität

Der COI-Bericht des EASO basiert auf Sachinformationen und vorhandenen Quellen, die auf neutrale und objektive Weise zu verwenden sind, wobei auf eine ausgewogene Bandbreite der Quellen zu achten ist.

Dieser Grundsatz sollte sich auch sprachlich widerspiegeln.

### 2 Benutzerfreundlichkeit

Der COI-Bericht des EASO sollte sich auf Themen beziehen, die für die Zielgruppe relevant sind. Sprachlich sollte sich der Bericht an der Zielgruppe orientieren. Gleiches gilt für die Gliederung des Berichts, die logisch und übersichtlich sein und

der Methodik für das Erstellen von COI-Berichten entsprechen sollte. Die Formulierungen sollten prägnant und unmissverständlich sein.

Ziel des Berichts ist es, den Entscheidungsprozess zu erleichtern und zu unterstützen und zur Harmonisierung der Verfahren in der EU beizutragen. Gleichzeitig soll der COI-Bericht des EASO nicht bestimmte Entscheidungen diktieren, auch wenn seine Schlussfolgerungen als Richtschnur für Entscheidungen dienen können.

### 3 Gültigkeit

Es sollten möglichst zuverlässige Quellen verwendet werden. Die Gültigkeit von Informationen sollte überprüft und möglichst durch Belege abgesichert werden. Gleichzeitig müssen die Informationen daraufhin geprüft werden, ob sie relevant und aktuell sind.

Werden vorhandene COI-Berichte herangezogen, ist möglichst die Hauptinformationsquelle zu verwenden.

### 4 Transparenz und Öffentlichkeit

Der COI-Bericht muss vom EASO veröffentlicht werden, online frei zugänglich und auch in gedruckter Form erhältlich sein.

Eine adäquate und sichtbare Aufgabenbeschreibung, ein Haftungsausschluss sowie die zitierten Quellen sind anzugeben, um Transparenz zu gewährleisten und zu erklären, wie, warum und für wen der Bericht erstellt wurde (Quellen, Zitate, Gründe, Methodik usw.).

### 5 Qualitätskontrolle

Die Einhaltung dieser Standards für den COI-Bericht des EASO ist durch ein Qualitätskontrollverfahren zu gewährleisten. Dieses Verfahren soll die Verfasser dazu anhalten, sich an die vereinbarten Standards zu halten und die Gesamtqualität des Berichts, insbesondere hinsichtlich Inhalt, Schlussfolgerungen und Sprache zu verbessern. Gutachterprüfungen sind bewährte Verfahren und werden von nationalen und/oder externen Sachverständigen durchgeführt.

---

<sup>(1)</sup> Zu den grundlegenden Standards für Herkunftsländerinformationen siehe auch: European Union, „Common EU guidelines for processing Country of Origin Information (COI)“, April 2008 (<http://www.unhcr.org/refworld/docid/48493f72.html>), Abfragedatum 30. Januar 2012.

# Teil II: Handbuch

## Einleitung

Das EASO entwickelt ein standardisiertes Feststellungsverfahren für Land und Inhalt, das durch Einbeziehung von quantitativen und qualitativen Daten (statistischen und rechtlichen Daten sowie Herkunftsländerinformationen) das EASO befähigt, die Anforderungen der Mitgliedstaaten an COI-Berichte zu spezifizieren. Maßgeblich für dieses Verfahren sind die Parameter Durchführbarkeit und Effektivität sowie die Anforderungen der definierten Zielgruppe (Sachbearbeiter, COI-Forscher, politische Entscheidungsträger und zuständige Behörden).

Das EASO gibt das Land und die Themen des Berichts vor und wählt einen Sachverständigen für die Berichterstellung aus. Dieser vom EASO ausgewählte Sachverständige muss ein ausgewiesener, erfahrener Experte für Herkunftsländerinformationen im Allgemeinen sein und über ausgezeichnete Kenntnisse über das betreffende Herkunftsland verfügen sowie Erfahrung im Bereich der Recherche und der Erstellung von Berichten zu dem betreffenden Herkunftsland haben.

## 1 Einführende Bemerkungen

### 1.1 Sprache

Der COI-Bericht von EASO ist in englischer Sprache zu verfassen, wobei zu berücksichtigen ist, dass Englisch für die meisten Leser eine Fremdsprache ist.

### 1.2 Aufgabenbeschreibung und Berichtsrahmen

Die Aufgabenbeschreibung gibt Rahmen und Struktur des Berichts vor. Sie enthält die allgemeinen Themen und Unterthemen, die in dem Bericht zu behandeln sind. Der Bericht muss die zentralen Elemente der Aufgabenbeschreibung enthalten.

Die vorläufige Themenliste des EASO kann nach Konsultation der nationalen COI-Sachverständigen vom Verfasser erweitert oder verkürzt werden (je nach Umfang des verfügbaren COI-Materials). Nach dieser Konsultation ist es möglich, dass neue Ideen für Themen aufkommen, die in die Aufgabenbeschreibung aufgenommen werden sollen. Der Verfasser muss dann feststellen, ob diese Themen im vorhandenen Quellenmaterial bereits ausreichend berücksichtigt sind oder ob sie in die Aufgabenbeschreibung aufzunehmen sind (siehe „Recherche“).

Bei Bedarf werden Themen oder Unterthemen, die ausdrücklich vom Umfang der Aufgabenbeschreibung ausgenommen werden, dort entsprechend vermerkt (siehe das Beispiel im Anhang, Vorlage für einen COI-Bericht vom EASO).

Die endgültige Aufgabenbeschreibung muss vom EASO genehmigt werden.

### 1.3 Zeitplan

Der Zeitplan wird vom EASO unter Berücksichtigung des Umfangs der Aufgabenbeschreibung sowie der Gutachterprüfung und Überarbeitung festgelegt.

### 1.4 Qualitätskontrolle: Gutachtergruppe (siehe *Fertigstellung und Follow-up*, Abschnitt 1)

Vor der Erstellung des Berichts müssen nationale und/oder externe Sachverständige ausgewählt werden, um die Gutachterprüfung vorzunehmen. Wenn die Prüfung im allgemeinen Zeitplan berücksichtigt wird, sollten die Gutachter eine entsprechende Terminvorgabe erhalten.

**Mögliche externe Gutachter sind Nichtregierungsorganisationen, Wissenschaftler, internationale Organisationen usw. mit fundierten Kenntnissen der speziellen Berichtsthemen. Die Gutachter müssen vom EASO ausgewählt werden.**

Bei der Gutachterprüfung des Berichts wird geprüft, ob die Standards für COI-Berichte des EASO eingehalten wurden; diese sollten den Gutachtern daher bekannt sein.

Außerdem sollte jemand mit muttersprachlicher Kompetenz des Englischen Korrektur lesen, um eine sprachlich einwandfreie Qualität zu gewährleisten, wobei zu berücksichtigen ist, dass sich der Text vorrangig an Leser richtet, für die Englisch eine Fremdsprache ist.

## Recherche

Die Recherche sollte nach Maßgabe der Aufgabenbeschreibung erfolgen. Um ein hohes Maß an Transparenz zu wahren, kommt es darauf an, nur in Ausnahmefällen von der Aufgabenbeschreibung abzuweichen und dies im Bericht deutlich zu begründen (siehe „*Einleitung*“, Abschnitt 1.2).

Sollte allerdings während der Recherche wegen neuer Entwicklungen in dem Land bzw. der Region oder aus anderen Gründen zusätzlicher Informationsbedarf entstehen und wird dies als wesentlich für die Hauptthemen des Berichts und als im Rahmen des Zeitplans für durchführbar erachtet, können diese Informationen in den Bericht

aufgenommen werden. In der Einleitung des Berichts sollte dies sorgfältig begründet werden.

Nach dem endgültigen Beschluss der Aufgabenbeschreibung und nach Beginn der Recherchearbeit müssen alle in der Aufgabenbeschreibung enthaltenen Themen bearbeitet werden. Sind zu bestimmten Themen der Aufgabenbeschreibung keine öffentlichen Informationen verfügbar, sollte dies im Bericht deutlich formuliert werden. Außerdem sind die Hauptquellen anzugeben, die bei dem Versuch, diese Informationen zu recherchieren, konsultiert wurden.

## 1 Recherche, Auswahl und Prüfung von Quellen

### 1.1 Definition von „Quelle“

Im Zusammenhang mit der Bearbeitung der Herkunftsländerinformationen kann die Bedeutung des Begriffs „Quelle“ je nach Verwendungssituation unterschiedlich sein: Als Quelle kann die Person oder Einrichtung bezeichnet werden, von der die Informationen stammen, oder das Informationsprodukt, das von dieser Person oder Einrichtung oder von anderen erstellt wurde.

Für die Zwecke dieser Leitlinien gelten die folgenden Definitionen des Begriffs „Quelle“:

- Eine Quelle ist eine Person oder Einrichtung, die Informationen herstellt.
- Eine Primärquelle ist eine Person oder Einrichtung, die in enger oder direkter Beziehung zu einem Ereignis, einem Sachverhalt oder einem Gegenstand steht (d. h. Informationen aus erster Hand hat).
- Eine Originalquelle ist eine Person oder Einrichtung, die das Ereignis, den Sachverhalt oder den Gegenstand erstmals dokumentiert. Die Originalquelle kann auch die Primärquelle sein.
- Eine Sekundärquelle ist die Person oder Einrichtung, die die von der Originalquelle dokumentierten Informationen reproduziert.
- Informationsquellen sind zum Beispiel: Berichte, Printmedien, Rundfunk und Fernsehen, Fachzeitschriften, Bücher, Positionspapiere, veröffentlichte Statistiken, Karten, Blogs, Websites.

### 1.2 Allgemeine Grundsätze

#### ■ Quellenauswahl

Jede Quelle kann Informationen liefern, die für das Asylverfahren relevant sein können. Das heißt, keine Quelle sollte ausgeschlossen werden, ohne berücksichtigt worden zu sein.

Quellen, die in einem Themengebiet ungenaue oder unzuverlässige Informationen liefern, können

wertvolle Informationen für andere Gebiete enthalten.

#### ■ Suche nach Original-/Primärquellen

Der Verfasser eines Berichts sollte sich möglichst auf die Primärquelle beziehen, aus dieser zitieren und auf diese verweisen.

Auch wenn es nicht immer möglich ist, auf die Primärquelle zurückzugreifen, sollte alles unternommen werden, um die Originalquelle zu finden, in der das Ereignis, der Sachverhalt oder der Gegenstand erstmals dokumentiert wurde. Das kann dazu beitragen, dass weniger falsche Quellenangaben (siehe Glossar), Belege und Zitate verwendet werden.

Im Bedarfsfall sollten so weit wie möglich zusätzliche Primärquellen berücksichtigt werden (Wissenschaftler, Nichtregierungsorganisationen usw.). Das kann auch die mündliche Informationsbeschaffung aus Primärquellen beinhalten, z. B. in einem Telefoninterview.

Es ist zu bedenken, dass Primärquellen versehentlich oder absichtlich falsche Informationen bereitstellen können, z. B. wegen Sprach-/Übersetzungsproblemen oder aufgrund politischer Überzeugungen. Deshalb müssen auch Original-/Primärquellen überprüft werden.

#### ■ Suche nach mehreren Quellen

Der Verfasser des Berichts sollte immer versuchen, zu jedem Thema mehrere und verschiedenartige Quellen zu finden (z. B. von Behörden, Medien, internationalen Organisationen, NRO), vorzugsweise jeweils die Original-/Primärquellen.

Es ist wichtig, nach einem möglichst breiten Spektrum von Quellen zu suchen, die unterschiedliche Sichtweisen zu einem Thema oder Ereignis widerspiegeln, da dies zu einer ausgewogenen Darstellung im Bericht beitragen kann. Durch mehrere gefundene Quellen erhält eine Information größeres Gewicht, vor allem, wenn es sich um heikle oder kontroverse Themen handelt. So kann gezeigt werden, dass es für die Sichtweise nicht nur eine – möglicherweise voreingenommene – Quelle gibt.

#### ■ Anonyme Quellen

Generell gilt, dass die Quellen der im Bericht verwendeten Informationen anzugeben sind. Es gibt allerdings Situationen, in denen dies nicht möglich ist, z. B., wenn eine Primärquelle direkt vom Verfasser kontaktiert wurde und deren persönliche Sicherheit durch die Veröffentlichung von Details gefährdet sein könnte. In diesen Fällen kann etwa die Organisation zitiert werden, der diese Person angehört. Für die anonyme Angabe einer Quelle gibt es verschiedene Möglichkeiten (ein Professor, ein Wissenschaftler, ein Aktivist der Zivilgesellschaft usw.). Alternativ kann die Formulierung „laut einer Quelle, die nicht genannt werden möchte“ verwendet werden. Die Quelle

sollte konsultiert werden, damit sie die Genehmigung dafür erteilt, auf eine bestimmte Weise zitiert zu werden, und bestimmt, welche Informationen über sie und/oder die Organisation, der sie angehört, preisgegeben werden können.

Sofern die COI-Abteilungen von Mitgliedstaaten bei ihrer Recherche bewährte Praktiken befolgen, wie sie in „Common EU guidelines for processing Country of Origin Information (COI)“ und „Gemeinsame EU-Leitlinien für Fact-Finding-Missions“ vorgeschrieben werden, können Berichte dieser Abteilungen bei anonymer Primärquelle als Originalquellen verwendet werden.

Es ist wichtig, alle Quellen und gesammelten Informationen ausführlich zu dokumentieren, vor allem bei Verwendung anonymer Quellen. Damit sollte gewährleistet sein, dass die Herkunftsländerinformationen belastbar und transparent sind und dass das EASO im Falle einer Anfechtung der im Bericht enthaltenen Informationen und Analysen die Genauigkeit und Integrität des Rechercheverfahrens und der gewonnenen Informationen beweisen kann.

### ■ Validierung der Quellen

Bei der Validierung einer Quelle wird diese mit Hilfe der unten angeführten Qualitätskriterien gründlich und kritisch beurteilt.

Die Quellvalidierung beinhaltet Folgendes:

- Beurteilung des Kontextes, in dem die Quelle tätig ist, und des Ausmaßes, in dem sie von diesem Kontext beeinflusst wird;
- Beurteilung der Neutralität und Zuverlässigkeit der Quelle.

Quellen sollten sorgfältig und unter Berücksichtigung der folgenden Punkte untersucht werden.

- **Wer** gibt die Informationen? Ist das klar oder ist die Quelle anonym? Welchen Ruf hat sie? Verfügt die Quelle über Spezialkenntnisse, die sie zu einem „Experten“ für das betreffende Thema machen? Ist die Quelle bekanntermaßen voreingenommen?
- **Welche** Informationen werden gegeben? Welchen echten Gehalt/welche Substanz haben die Informationen? Werden sie unabhängig von der Motivation der Quelle bereitgestellt?
- **Warum** werden diese Informationen gegeben? Welche Absicht hat die Quelle? Hat die Quelle ein bestimmtes Interesse?
- **Wie** werden die Informationen gegeben? Wie werden sie formuliert? Ist klar, welche Forschungsmethoden verwendet werden? Wie werden die Informationen von der Quelle gesammelt? Wird das Material auf objektive und transparente Weise präsentiert?
- **Wann** wurden die Informationen gesammelt und wann wurden sie weitergegeben?

### ■ Quellenhierarchie

Es ist nicht möglich, Quellen zu hierarchisieren, und es ist auch nicht möglich, anzugeben, welche einzelnen Quellen immer zuverlässiger sein werden als andere. Einige Quellen (z. B. internationale Organisationen und NRO) haben möglicherweise wertvollere Informationen zur allgemeinen Menschenrechtslage, während andere Quellen (z. B. nationale oder lokale Nachrichtenagenturen oder Experten) möglicherweise wertvollere Informationen über bestimmte Ereignisse bieten.

### 1.3 Sonderfälle

#### ■ Wenn nur eine einzige Quelle für die Informationen gefunden wird

Wenn für bestimmte Informationen nur eine Quelle gefunden werden kann, muss der Kontext dieser Quelle beurteilt werden, z. B.:

- ob über das Land und/oder das Thema umfassend berichtet wird oder nicht;
- ob es in dem Land eine aktive und freie Presse gibt;
- ob es Zensur oder Selbstzensur gibt;
- ob es eine unabhängige Berichterstattung über das Land von etablierten Überwachungseinrichtungen gibt.

Die Tatsache, dass nur eine Quelle gefunden werden konnte, sollte unter Angabe des Kontextes erläutert werden.

Wenn möglich, sollten die konsultierten Quellen genannt und kurz beschrieben werden, insbesondere, wenn die einzige Informationsquelle nicht bekannt ist (siehe *Bericht*, Abschnitt 2.6).

#### ■ Wenn nur eine „dubiose“ Quelle für die Informationen gefunden wird

Es kann vorkommen, dass nach Berücksichtigung von Wer, Was, Warum, Wann und Wie (siehe *Recherche*, Abschnitt 1.2, fünfter Unterpunkt) eine Quelle als „dubios“ beurteilt wird. Das bedeutet, dass die Quelle nicht als zuverlässig beurteilt werden konnte.

Wenn es sich um eine einzige Quelle handelt und die Informationen wichtig oder besonders relevant sind, können die Informationen im Bericht genannt werden. Allerdings sollte angegeben werden, dass und warum die Quelle bei der Validierung als dubios eingeschätzt wurde.

#### ■ In „sozialen Medien“ gefundene Informationen

Soziale Medien bezeichnen „online technologies and practices that are used to share opinions and information, promote discussion and build relationships“ [Online-Technologien und -Verfahren, die zum Meinungs- und Informationsaustausch, zur Anregung von Diskussionen und zum Aufbau von

Beziehungen verwendet werden] <sup>(1)</sup>. Beispiele für soziale Medien sind Websites wie Facebook und LinkedIn, Mikroblogs wie Twitter, „traditionelle“ Blogs wie Wordpress oder Blogger sowie andere Medieninstrumente wie YouTube. Einige Organisationen oder Personen bloggen auch auf ihren eigenen Websites und fordern Online-Leser/Benutzer darin zur Beteiligung auf.

Soziale Medien sind zwar relativ neu, werden aber zunehmend als Plattform für Nachrichten über Ereignisse und Lagebeschreibungen in Herkunftsländern genutzt. So können immer mehr Menschen schnell und einfach Ereignisse dokumentieren und diese Informationen in Echtzeit weltweit kommunizieren. Es darf allerdings nicht vergessen werden, dass soziale Medien naturgemäß häufig unreguliert sind und im Gegensatz zu „konventionellen“ Medienquellen wahrscheinlich keiner redaktionellen Kontrolle unterzogen wurden. Daher muss, wie bei allen Quellen, besonders darauf geachtet werden, dass bei allen für die Recherche genutzten sozialen Medien jede einzelne Quelle anhand der oben beschriebenen Qualitätskriterien validiert wird. Nachdem Informationen auf einer solchen Plattform gefunden werden, muss jeder Forscher die gleichen Fragen stellen wie bei jeder anderen Quelle auch (siehe *Recherche, Abschnitt 1.2, fünfter Unterpunkt*). Eine besondere Schwierigkeit kann bei sozialen Medien darin liegen, den Verfasser zu identifizieren, weil z. B. Pseudonyme oder falsche Identitäten (insbesondere von Prominenten) verwendet werden.

Informationen aus sozialen Medien müssen unbedingt auf die gleiche Weise verifiziert werden wie andere Quellen (siehe *Recherche, Abschnitt 2.1, zweiter Unterpunkt*). Wenn soziale Medien die einzige Quelle sind, die für ein bestimmtes Thema gefunden wird, ist besondere Sorgfalt bei der Entscheidung geboten, die so gewonnenen Informationen zu verwenden (siehe *Recherche, Abschnitt 1.3, erster Unterpunkt*).

## 2 Informationen: Auswahl und Validierung

### 2.1 Allgemeine Grundsätze

#### ■ Qualitätskriterien für die Bewertung und Validierung von Informationen

Es gibt verschiedene wichtige Kriterien, mit denen eine hohe Qualität der Recherche und der im Bericht enthaltenen Informationen sichergestellt werden kann.

Die erste Überlegung betrifft die Relevanz der Informationen. Für das Thema nicht relevante Informationen sollten nicht verwendet werden.

Zuverlässigkeit, Aktualität, Objektivität, Richtigkeit, Rückverfolgbarkeit und Transparenz sind wichtige Kriterien, die allerdings nicht hierarchisch geordnet werden können. Wie wichtig sie jeweils sind, ist abhängig davon, welche Fragestellung sie beantworten. Wenn einige dieser Kriterien nicht erfüllt werden, bedeutet das nicht, dass die Informationen unbrauchbar sind. Die Objektivität von Informationen wird zum Beispiel generell als sehr wichtig erachtet. Allerdings können in bestimmten Fällen subjektive oder unvollständige Informationen genutzt werden, wenn andere Qualitätskriterien erfüllt werden und auf diese Tatsache hingewiesen wird.

- Relevanz: Bezug auf den Sachverhalt, das Ereignis oder den Gegenstand.
- Zuverlässigkeit: Vertrauenswürdigkeit im Hinblick auf den Gegenstand, den Sachverhalt oder das Ereignis.
- Aktualität: aktueller Stand oder neueste verfügbare Informationen über Ereignisse, die sich seit Veröffentlichung der Informationen nicht verändert haben.
- Objektivität: Informationen, die nicht von Gefühlen, persönlichen Vorurteilen, Interessen oder Voreingenommenheit beeinflusst sind.
- Richtigkeit: Übereinstimmung einer Aussage, Meinung oder Information mit der faktischen Realität oder Wahrheit.
- Rückverfolgbarkeit: Identifizierbarkeit der Primärquelle und/oder der Originalquelle einer Information.
- Transparenz: Die Information ist klar, eindeutig und verständlich.

#### ■ Bekräftigung von Informationen

Alle Informationen müssen möglichst durch Informationen von anderen Quellen erhärtet werden, außer bei unstreitigen/offensichtlichen Tatsachen (z. B. London ist die Hauptstadt von England, Saddam Hussein war Präsident von Irak). Es ist ausdrücklich zu vermerken, wenn keine Bekräftigung möglich war (z. B. „Dies konnte durch die konsultierten Quellen nicht erhärtet werden“).

Die von einer Quelle stammenden Informationen sollten möglichst durch Informationen einer anderen Quelle (Gegenprüfung) und gegebenenfalls zusätzlicher Quellen (Mehrfachprüfung) erhärtet werden.

Die Bekräftigung sollte von unterschiedlichen Quellen kommen, z. B. von Behörden, Medien und Nichtregierungsorganisationen (siehe *Recherche, Abschnitt 1.2, dritter Unterpunkt*). Das ist umso wichtiger, wenn die gefundenen Informationen keines der obengenannten Qualitätskriterien erfüllen.

Bei der Suche nach Bestätigungen ist darauf zu achten, dass keine falschen Quellenangaben im Zirkelschluss verwendet werden. Die Gefahr

<sup>(1)</sup> UK Government Central Office for Information, „Engaging through social media – A guide for civil servants“, S. 2, März 2009 ([http://coi.gov.uk/documents/Engaging\\_through\\_social\\_media.pdf](http://coi.gov.uk/documents/Engaging_through_social_media.pdf)), Abfragedatum 27. Januar 2012.

bei falschen Quellenangaben liegt darin, dass Informationen nicht so aktuell sind, wie es den Anschein hat.

### ■ **Ausgewogenheit der Informationen**

Wie oben beschrieben (siehe *Recherche, Abschnitt 1.2, dritter Unterpunkt, und Abschnitt 2.1, zweiter Unterpunkt*), sollte möglichst versucht werden, ein breites Spektrum unterschiedlicher Quellen zu nutzen, um eine Ausgewogenheit der im Bericht enthaltenen Informationen zu gewährleisten. Berichte des EASO enthalten offizielle Informationen zu den einschlägigen Themen von den Behörden in dem betreffenden Herkunftsland. Im Bericht muss jedoch nicht die gleiche Meinung vertreten werden.

## 2.2 Sonderfälle

### ■ **Wenn widersprüchliche Informationen gefunden werden**

Wenn zu einem bestimmten Thema zwar relevante, aber widersprüchliche Informationen gefunden werden, sollten Recherchen zum Hintergrund und Kontext der Quellen angestellt werden, und die Widersprüche sollten im Bericht vollständig genannt werden (siehe *Bericht, Abschnitte 2.5 und 2.6*). Die Quellen dieser Informationen müssen sorgfältig überprüft und ihre Qualität und Zuverlässigkeit bewertet werden.

### ■ **Wenn keine Informationen gefunden werden können**

Wenn keine Informationen gefunden werden (z. B. zu der Frage, ob ein bestimmtes Ereignis stattgefunden hat), heißt das nicht unbedingt, dass ein Ereignis, eine Person bzw. ein Problem nicht eingetreten bzw. vorhanden ist oder war. Auf den Mangel an Informationen sollte im Bericht hingewiesen werden. Es sollte ein Verweis auf die herangezogene Literatur und die Hauptquellen angegeben werden. Wurden trotz Konsultation zahlreicher Quellen keine Informationen gefunden, untermauert dies die Bedeutung, die dem Mangel an Informationen beizumessen ist.

Dass es einen Mangel an Informationen gibt, muss auch im Kontext des betreffenden Landes oder Problems gesehen werden und seinen Niederschlag in dem Bericht finden.

## Bericht

### 1 Format

COI-Berichte des EASO sollten mit seinen anderen Veröffentlichungen hinsichtlich des Formats und der Corporate Identity kohärent sein (siehe die Vorlage im Anhang).

### 1.1 Quellenangaben, Zitate und Anmerkungen (siehe die Beispiele im Anhang)

Als Mindestanforderung muss für jede Information eine Quelle, am besten die Primärquelle, angegeben werden. Es ist nicht erforderlich, alle Quellen anzugeben, die zum Gegenprüfen einer bestimmten Information herangezogen wurden. Es reicht aus, im Haftungsausschluss alle Informationen zu nennen, die mindestens von einer anderen Quelle belegt wurden, sofern es sich nicht um eine unstrittige Tatsache handelt (siehe *Recherche, Abschnitt 2.1, zweiter Unterpunkt*).

Quellenangaben sind in Form von Fußnoten anzufügen, und zwar möglichst auf der gleichen Seite, auf der der zugehörige Text steht. Auf diese Weise können die Quellen einer Information immer identifiziert werden, wenn einzelne Seiten eines Berichts fotokopiert werden.

Für alle im Bericht angegebenen Quellen müssen im Literaturverzeichnis vollständige bibliografische Angaben stehen. Für Quellenangaben gelten die entsprechenden Standards. Für vollständige bibliografische Angaben gilt für Quellenangaben in den Fußnoten folgendes Format:

Gedruckte Quellen: Nachname und Vorname(n) des Verfassers, Titel der Publikation in Kursivschrift, Verlag, Ort und Jahr der Veröffentlichung; Seitenangabe (z. B.: Kirk, J. W. C, *The Yibirs and Midgans of Somaliland – Their traditions and dialects*, Journal of the Royal African Society, Band 4, Nr. 13 (1904), Oxford, 1904, S. 91-108.)

Elektronische Quellen: Verfasser (Person oder Publikation oder Organisation usw.), Weblink, Abfragedatum

Das verbessert die Lesbarkeit des Berichts.

Zitate mit einer Länge von bis zu fünf Zeilen sollten in Anführungszeichen direkt in den Text eingefügt werden (siehe *Interinstitutionelle Regeln für Veröffentlichungen* <http://publications.europa.eu/code/de/de-250504.htm>); längere Zitate sollten mit Einzug, in einer kleineren Schriftgröße und mit geringerem Zeilenabstand kenntlich gemacht werden. Werden irrelevante Teile innerhalb eines Zitats ausgelassen, sollte dies deutlich markiert werden (siehe *Interinstitutionelle Regeln für Veröffentlichungen* <http://publications.europa.eu/code/de/de-251000.htm>). Eigene Anmerkungen des Verfassers müssen in eckigen Klammern [*Anmerkung des Verfassers: ...*] deutlich markiert werden.

Die Quellenangabe für die Veröffentlichung, aus der das Zitat stammt, muss außerdem die Seiten- oder die Absatzzahl enthalten.

### 1.2 Sprachgebrauch

Der im Bericht verwendete Stil sollte sich an der Zielgruppe orientieren. Die Formulierungen sollten genau und die Schlussfolgerungen unmissverständlich sein. Es sollte Angaben und

Erläuterungen zur verwendeten Terminologie, der Schreibweise und den Transkriptionsstandards geben (siehe *Bericht, Abschnitt 2.4*).

## 2 Gliederung

Der COI-Bericht des EASO sollte in einer Weise gegliedert sein, die mit den Hauptelementen der Aufgabenbeschreibung übereinstimmt und die Informationen für die Zielgruppe leicht zugänglich und lesbar macht. Der Bericht sollte logisch, gut strukturiert und nachvollziehbar aufgebaut sein und ein umfassendes Inhaltsverzeichnis mit Überschriften, Zwischenüberschriften und Absätzen enthalten, das dem Leser die Orientierung im gesamten Bericht erleichtert. In der Annahme, dass die Leser ein bestimmtes Thema auswählen wollen, sollte die Gliederung des Berichts sich an den Themen und der Aufgabenbeschreibung orientieren, damit die Leser nicht den gesamten Bericht lesen oder durchsuchen müssen. Der Inhalt der Absätze und Kapitel sollte aus den jeweiligen Überschriften und Zwischenüberschriften hervorgehen, und die einzelnen Absätze sollten auf konsistente und klare Weise strukturiert sein und prägnante Themen enthalten.

### 2.1 Haftungsausschluss

Der Haftungsausschluss sollte folgende Angaben enthalten:

„Dieser Bericht wurde nach Maßgabe der „Common EU guidelines for processing factual COI“ (2008) und der „Methodik für das Erstellen von COI-Berichten des EASO“ (2012) erstellt. Er basiert somit auf sorgfältig ausgewählten, öffentlichen Informationsquellen. Alle verwendeten Quellen werden angegeben. Alle enthaltenen Informationen, außer unstreitigen/offenkundigen Tatsachen, wurden einer Gegenprüfung unterzogen, sofern nichts anderes angegeben wird.“

Die angegebenen Informationen wurden mit äußerster Sorgfalt und innerhalb enger Fristen recherchiert, bewertet und analysiert. Allerdings erhebt das Dokument keinen Anspruch auf Vollständigkeit. Sollte ein bestimmtes Ereignis, eine Person oder Organisation in dem Bericht nicht erwähnt werden, bedeutet das nicht, dass das Ereignis nicht stattgefunden hat oder die Person oder Organisation nicht existiert.

Dieses Dokument lässt keine Schlüsse auf bestimmte Anträge auf internationalen Schutz oder Asyl zu. Die verwendete Terminologie darf nicht als Hinweis auf eine bestimmte rechtliche Position aufgefasst werden. Die in diesem Bericht dargelegten Informationen und Ansichten geben nicht unbedingt die offizielle Meinung des EASO wieder. Weder das EASO noch in dessen Namen oder Auftrag tätige Personen können für die Nutzung der in dieser Veröffentlichung

enthaltenen Informationen haftbar gemacht werden.

Nachdruck mit Angabe der Quelle gestattet. Zur Zielgruppe gehören Sachbearbeiter, COI-Forscher, politische Entscheidungsträger und Behörden mit Entscheidungsbefugnis.

Erstellt in Malta am XXX/XXX. Nach diesem Datum liegende Ereignisse wurden in diesem Bericht nicht berücksichtigt.“

### 2.2 Aufgabenbeschreibung

Die Aufgabenbeschreibung bildet den Rahmen und die Struktur des Berichts (siehe *Einleitung, Abschnitt 1.2*). Alle Punkte der Aufgabenbeschreibung müssen im Bericht behandelt werden.

### 2.3 Zusammenfassung

Der Bericht sollte eine Zusammenfassung enthalten, in der die wichtigsten Aspekte der Recherche, die Vorgehensweise und die wichtigsten Schlussfolgerungen der Analyse dargestellt werden.

### 2.4 Einleitung

In der Einleitung sollte deutlich festgestellt werden, dass der Bericht vom EASO aufgrund seines Mandats angenommen wurde. Auch die Namen der am Gutachterprozess beteiligten Organisationen müssen angegeben werden. Der Verfasser des Berichts, der unter der ausschließlichen Verantwortung des EASO erstellt wird, wird nicht namentlich genannt. In der Einleitung werden außerdem die Ziele des Berichts und der Zeitpunkt der für den Bericht durchgeführten Recherche angegeben.

Es folgen die vorwiegend behandelten Themen und eine Erläuterung des bei der Analyse gesetzten Schwerpunkts.

Um ein hohes Maß an Transparenz zu wahren, sollte in der Einleitung die verwendete Methodik ausführlich beschrieben und auf die Methodik für das Erstellen von COI-Berichten des EASO verwiesen werden. Wenn die Aufgabenstellung für den Bericht erweitert oder spezifiziert wurde, muss dies in der Einleitung begründet werden. Es könnte auch relevant sein zu erläutern, warum bestimmte Themen nicht in die Aufgabenbeschreibung aufgenommen wurden (siehe das Beispiel im Anhang). Die Methodik sollte außerdem eine Einführung in die wichtigsten herangezogenen Quellen (schriftlich und mündlich) umfassen, erläutern, wie diese Quellen ausgewählt wurden und wie mit ihnen umgegangen wurde, d. h. schriftliche Notizen einer mündlichen Befragung usw.

Wenn es in dem Land bzw. der Region nach Erhebung der Informationen für den Bericht zu größeren neuen Entwicklungen kam, sollte dies in der Einleitung gemeinsam mit den möglichen Auswirkungen der

Ereignisse auf die Analyse des Berichts erwähnt werden.

Die in dem Bericht verwendete Terminologie sollte erläutert werden, insbesondere, wenn in verschiedenen Quellen unterschiedliche Terminologie für die gleichen Gruppen/Personen verwendet wird usw. (siehe *Bericht, Abschnitt 1.2*).

Die Mitarbeiter der Redaktion und der Gutachterprüfung sollten genannt werden.

## 2.5 Darstellung der gesammelten Informationen

Das ist der zentrale und themenbezogene Teil des Berichts, der die Grundlage für die nachfolgende Analyse bildet. Die Informationen über die in der Aufgabenbeschreibung vorgegebenen Themen sollten zusammengefasst und systematisch und übersichtlich dargestellt werden.

Die Zusammenfassung muss eine kurze und präzise Aussage aller wichtigen und bedeutenden Punkte eines Themas sein (siehe Glossar). Alle für die Zusammenfassung verwendeten Quellen müssen angegeben werden. Der Verfasser kann wichtige Aussagen einer bestimmten Quelle zitieren, sollte aber keine längeren Passagen wiedergeben. Widersprüchliche Informationen sollten benannt und in der Zusammenfassung deutlich hervorgehoben werden.

Die gesammelten Informationen sollten objektiv dargestellt werden. In diesem Teil sollten keine Analysen oder Schlussfolgerungen vorkommen. Die Formulierungen sollten neutral und objektiv sein. Juristische Fachausdrücke sind möglichst zu vermeiden (siehe *Bericht, Abschnitt 1.2*).

## 2.6 Analyse

Der Verfasser sollte die gesammelten und im Bericht zusammengefassten Informationen analysieren. Die Analyse muss eine neutrale Auswertung oder Untersuchung dieser Informationen sein, für die das Thema in der Regel in seine Bestandteile zerlegt wird, deren Teile und Beziehungen zueinander dann beschrieben werden.

Alle in der Analyse verwendeten Informationen sollten auch im Informationsteil des Berichts enthalten sein.

Es kommt darauf an, die Zielgruppe dabei zu unterstützen, die Informationen gezielt und objektiv zu verarbeiten und in einen Kontext zu stellen, der ihr hilft, fundierte Schlussfolgerungen zu ziehen, die für ihre Aufgaben relevant sind.

Die gesammelten Informationen sollten anhand einer expliziten Bewertung sowohl der Quellen als auch der Informationen analysiert werden (siehe *Recherche Kapitel 1 und 2*). Quellen, die der Zielgruppe gut bekannt sind, bedürfen keiner weiteren Darstellung (z. B. HRW, Amnesty International), aber Quellen, die unter Umständen nicht gut bekannt sind, z. B. Wissenschaftler oder lokale Organisationen,

sollten unter Verweis auf ihre Fachkenntnisse, Arbeitsziele und ihre Finanzierung (siehe *Recherche, Abschnitt 1.2, fünfter Unterpunkt*) vorgestellt werden. Weniger bekannte Quellen sollten im Text geprüft werden. Widersprüchliche Informationen sollten benannt werden.

Der Verfasser sollte seine Fachkenntnisse in die Analyse einfließen lassen; die Quellen aller anderen verwendeten Informationen, mit Ausnahme unstrittiger Tatsachen, müssen im Literaturverzeichnis angegeben werden.

Die Analyse sollte nicht spekulativ sein, sondern die Auswirkungen von Ereignissen oder Situationen auf die vorhandene Lage untersuchen (z. B.: eine neue Dürre im Süden und in der Mitte Somalias wird die Flüchtlinge im eigenen Land weiter schwächen, da die Ressourcen jetzt schon sehr begrenzt sind).

Die Analyse sollte keine Empfehlungen dafür abgeben, wie die Informationen juristisch ausgelegt oder zu behandeln sind. Um das zu gewährleisten, sollten die Formulierungen neutral und objektiv sein und keine juristischen Fachbegriffe enthalten (den Entscheidungsprozess betreffend, nicht z. B. Gesetze und Verordnungen der untersuchten Länder und/oder Themen).

Die Schlussfolgerung ist der abschließende Schritt der Analyse. Der Bericht sollte auf der Grundlage der Analyse der gesammelten Informationen zu Schlussfolgerungen kommen. Dabei sollten alle relevanten Parameter sowie ihre gegenseitige Abhängigkeit und individuelle Bedeutung im Verhältnis zum Ganzen berücksichtigt werden. Bei Schlussfolgerungen sind allzu starke Verallgemeinerungen zu vermeiden.

Es muss deutlich hervorgehoben werden, welche Schlussfolgerungen vom Verfasser gezogen werden.

## 2.7 Quellen/Literatur (siehe die Vorlage im Anhang)

Zur bewährten Praxis gehört es, im Literaturverzeichnis nicht nur die verwendeten Quellen, sondern auch weiterführende Literatur und die bei der Recherche herangezogenen wichtigsten Quellen anzuführen. Daher sollte das Literaturverzeichnis in die Abschnitte für verwendete Quellen und für weiterführende Literatur/konsultierte Quellen unterteilt werden. Die verwendeten Quellen sind nach elektronischen Quellen, gedruckten Quellen und mündlichen Quellen zu kategorisieren. Wurden zu einem bestimmten Thema keine Informationen gefunden, sollten die konsultierten Hauptquellen auch im Abschnitt unter weiterführende Literatur/konsultierte Quellen erwähnt werden.

Die Quellenangaben sind in jeder Kategorie alphabetisch zu sortieren.

### Elektronische Quellen

Das Literaturverzeichnis sollte Angaben zu Verfasser/Organisation, Titel/Überschrift (falls relevant), Zeitschrift, Datum, URL und Abfragedatum enthalten (siehe *Bericht, Abschnitt 1.1*).

### Gedruckte Quellen

Das Literaturverzeichnis sollte bei Büchern Angaben zu Verfasser/Organisation, Titel, Ausgabe, Herausgeber, Ort und Jahr der Veröffentlichung („nicht datiert“, wenn es kein Veröffentlichungsdatum gibt) enthalten. Bei Zeitungen und Zeitschriften sind Verfasser, Zeitung/Zeitschrift, Titel, Band, Nummer, Jahr der Veröffentlichung und Seite(n) anzugeben.

### Mündliche Quellen und Korrespondenz

E-Mails, Telefongespräche, Interviews und Vorträge werden als mündliche Quellen kategorisiert. Die Quellenangabe sollte Namen, Titel, Organisation, Form und Datum des Kontakts umfassen.

## 2.8 Glossar und Abkürzungen (optional)

Wenn ein Glossar angelegt wird, sollten die vorhandenen EU-, ECS- und EASO-Glossare (z. B. EU-COI-Leitlinien, ECS-FFM-Leitlinien, COI-Berichtsmethodik des EASO) verwendet werden. Das Glossar sollte dem Bericht als Anhang hinzugefügt werden.

Bei Bedarf sollte dem Bericht als Anhang eine Liste der Abkürzungen hinzugefügt werden.

## Fertigstellung und Follow-up

### 1 Gutachterprüfung

(siehe *Einleitung, Abschnitt 1.4*)

Wenn der Bericht den im Vorfeld ausgewählten Gutachtern zugesandt wird, sollte eine eindeutige Frist gesetzt werden. Das Qualitätskontrollsystem sollte nicht auf Kosten der Aktualität gehen. Die sorgfältige Prüfung umfasst die folgenden Punkte:

- Inhalt
- Gliederung
- Aktualität
- Ausgewogenheit
- Vollständigkeit
- Neutralität

- Quellen und Zitate: Die Gutachter sollten einige Zitate und Quellenangaben stichprobenartig auf Richtigkeit und Verwendbarkeit prüfen.
- Korrekturlesen: Ein Gutachter mit Englischkenntnissen auf muttersprachlichem Niveau sollte für das Korrekturlesen verantwortlich sein.
- Akronyme und Glossareinträge
- Einhaltung der Methodik für das Erstellen von COI-Berichten des EASO

Der Verfasser muss die Kommentare und Korrekturen einarbeiten. Meinungsverschiedenheiten zwischen dem Verfasser und dem/den Gutachter/n sind direkt zu klären. Wenn in Ausnahmefällen keine Einigung erzielt wird, sollte dies im Bericht deutlich vermerkt werden, entweder als Fußnote oder im Text.

Es sollte hinzugefügt werden, dass die Annahme von Gutachtern nationaler Behörden nicht mit einschließt, dass auch die in einem Bericht über Herkunftsländer des EASO gezogenen Schlussfolgerungen von diesen nationalen Behörden geteilt werden.

## 2 Veröffentlichung

Für die Veröffentlichung und Verteilung ist das EASO zuständig. Diese Aufgabe sollte so schnell wie möglich durchgeführt werden.

Die Übersetzung des Berichts kann nur als offiziell anerkannt werden, wenn sie direkt vom EASO durchgeführt oder von der Agentur genehmigt wurde; andere Übersetzungen gelten nicht als vom EASO genehmigt.

## 3 Bewertung

Die Bewertung sollte von den nationalen COI-Experten durchgeführt werden, die auch am Einleitungsverfahren (Erhebungsformulare) mitgewirkt haben. Sie müssen die Brauchbarkeit des Berichts beurteilen. Diese Rückmeldung muss bei der Einleitung eines neuen COI-Berichts des EASO berücksichtigt werden.

## 4 Aktualisieren bestimmter Themen

Wenn es in dem Bericht größtenteils um sich schnell verändernde Themen geht (z. B. die Sicherheitslage), sollte das EASO erwägen, den Bericht in geeigneten Abständen in aktualisierter Form zu veröffentlichen.

# Anhang

## 1 Glossar

Dieses Glossar basiert hauptsächlich auf folgenden Websites:

- a) **(EUCG)** Europäische Union, „Common EU guidelines for processing Country of Origin Information (COI)“, ARGO project JLS/2005/ARGO/GC/03, April 2008 (<http://www.unhcr.org/refworld/docid/48493f72.html>), Abfragedatum 2. Februar 2012;
- b) **(ECS FFM)** Europäische Union, „EU common guidelines on (joint) fact finding missions: a practical tool to assist Member States in organizing (joint) fact finding missions“, November 2010 (<http://www.unhcr.org/refworld/docid/4d0246f9.html>), Abfragedatum 2. Februar 2012
- c) **(EMN)** Europäische Union: European Migration Network, „Asylum and migration glossary 2.0: a tool for better comparability“, Januar 2012, doi:10.2837/74769 (<http://emn.intrasoft-intl.com/Glossary/index.do>), Abfragedatum 30. März 2012

BEGRIFF	BEGRIFFSBESTIMMUNG	SYNONYM/ANTONYM	NICHT ZU VERWECHSELN MIT
<b>Accuracy (Richtigkeit) (EUCG)</b>	Übereinstimmung einer Aussage, Meinung oder Information mit der faktischen Realität oder Wahrheit. Beispiel: „Der Anwalt stellte die Wahrheit meiner Beschreibung des Sachverhalts in Frage“.	Wahrhaftigkeit Sicherheit Wahrheit Gewissheit Genauigkeit <i>Antonym:</i> Ungenauigkeit Falschheit Unwahrheit	
<b>Analysis (Analyse) (von der EASO-Arbeitsgruppe genehmigt)</b>	Eine kritische Auswertung oder Untersuchung der gesammelten Informationen, für die das Thema in der Regel in seine Bestandteile zerlegt wird, deren Teile und Beziehungen zueinander dann beschrieben werden. Die Analyse endet mit mindestens einer Schlussfolgerung.	Erklärung Ergebnis Beurteilung Durch Überlegung gewonnene Meinung <i>Antonym:</i> Synthese	Beschreibung Tatsachenbericht Bewertung Einschätzung Untersuchung Zusammenfassung Synthese
<b>Appropriate (zutreffend) (EUCG)</b>	Qualitätskriterium, das besagt, dass die Information/Quelle den betreffenden Sachverhalt, das Ereignis oder die Situation bestätigt.	Passend Angepasst Sachdienlich Geeignet Angemessen Richtig <i>Antonym:</i> Unrichtig Unzutreffend Unpassend Ungeeignet Unangemessen Unangepasst	

BEGRIFF	BEGRIFFSBESTIMMUNG	SYNONYM/ANTONYM	NICHT ZU VERWECHSELN MIT
<b>Asylum – application for (Asylantrag) (EMN)</b>	Antrag eines Drittstaatsangehörigen oder Staatenlosen, der als Bitte um internationalen Schutz eines Mitgliedstaats gemäß der Genfer Konvention verstanden werden kann. Jeder Antrag auf internationalen Schutz wird als Asylantrag aufgefasst, sofern ein Drittstaatsangehöriger oder Staatenloser nicht ausdrücklich eine andere Art des Schutzes beantragt, die gesondert angefordert werden kann.	Internationaler Schutz Feststellung des Flüchtlingsstatus	
<b>Balance (Ausgewogenheit) (EUCG)</b>	Verhältnismäßige Berücksichtigung aller relevanten Parameter. Beispiel: „ <i>Er stellte eine Abwägung zwischen Vor- und Nachteilen an, bevor er sich entschied</i> “.	Ausgleich Fairness Verhältnismäßigkeit <i>Antonym:</i> Unausgewogenheit	
<b>Case worker (Sachbearbeiter) (EUCG)</b>	Beamter, der einzelne Asylanträge bearbeitet		
<b>Country of Origin Information – COI (Informationen über Herkunftsländer) (EMN)</b>	Informationen, die von den Behörden der Mitgliedstaaten für die Analyse der soziopolitischen Situation in den Herkunftsländern der Antragsteller auf internationalen Schutz verwendet werden (und, falls erforderlich, in ihren Durchreiseländern), um einen Antrag auf internationalen Schutz im Einzelfall zu prüfen. Alle relevanten Tatsachen in Bezug auf das Herkunftsland zu dem Zeitpunkt, an dem die Entscheidung über den Antrag fällt, werden genutzt. Die relevanten Tatsachen werden aus verschiedenen Quellen entnommen, unter anderem den Gesetzen und Verordnungen des Herkunftslandes und der Art und Weise, wie sie angewendet werden. Die von den Behörden des Mitgliedstaats verwendeten Informationen werden den Mitarbeitern zur Verfügung gestellt, die für die Prüfung der Anträge und die Entscheidungen verantwortlich sind. Zu den Informationsquellen gehören unter anderem Gesetze und Verordnungen des Herkunftslandes sowie allgemeine öffentliche Quellen, z. B. von (inter-)nationalen Organisationen, staatlichen und nichtstaatlichen Organisationen, Medien, bilateralen Kontakten mit den Herkunftsländern, Botschaftsberichten usw.		
<b>COI researcher (COI-Forscher) (ECS FFM)</b>	Eine Person, die sorgfältige und systematische Nachforschungen oder Untersuchungen zu Herkunftsländerinformationen anstellt, um Sachverhalte aufzudecken und Kenntnisse zu erlangen.	Landesexperte Landesberater Landesanalytiker	
<b>COI unit (COI-Abteilung) (ECS FFM)</b>	Spezielle Abteilung der Asylbehörde oder eine unabhängige Abteilung, die für das Erfassen und Bereitstellen von Herkunftsländerinformationen für Asylfragen zuständig ist.	COI-Einheit Länderabteilung	

BEGRIFF	BEGRIFFSBESTIMMUNG	SYNONYM/ANTONYM	NICHT ZU VERWECHSELN MIT
<b>Conclusion (agreed by EASO Working Party)</b> <b>Schlussfolgerung (von der EASO-Arbeitsgruppe genehmigt)</b>	Die Schlussfolgerung ist der abschließende Schritt, der auf der Analyse basiert und zu ihr gehört. Dabei sollten alle relevanten Parameter sowie ihre gegenseitige Abhängigkeit und individuelle Bedeutung im Verhältnis zum Ganzen berücksichtigt werden.		
<b>Corroboration (Erhärtung von Informationen) (EUCG)</b>	Die Unterstützung oder Bekräftigung der Richtigkeit, Sicherheit, Gültigkeit oder Wahrheit von Informationen, die Tatsachen, Ereignisse oder Situationen beschreiben, durch andere Informationen (oder andere Beweise). <i>Anmerkung: Falsche Erhärtung – in einer Reihe von Quellen wurden bestimmte Informationen gefunden, aber nach sorgfältiger Prüfung jeder einzelnen Quelle wurde offensichtlich, dass alle Informationen auf ein und dieselbe Quelle zurückzuführen sind.</i>	Bestätigung Bekräftigung Authentifizierung Validierung Verifizierung	Gegenkontrolle
<b>Cross-checking (Gegenkontrolle) (EUCG)</b>	Das Verfahren, mit dem die Qualität der erhaltenen Informationen getestet wird, um festzustellen, ob (eine) andere und unabhängige Quelle(n) diese Information bestätigt.	Verifizierung Gegenprüfung Dreifachprüfung <i>Antonym:</i> Zusammenstellung	Querverweis
<b>Currency (Aktualität) (EUCG)</b>	Die Eigenschaft, auf dem neuesten Stand oder aktuell und somit wertvoll für den Augenblick zu sein, in dem die ursprüngliche Erklärung gegeben wurde.	Aktueller Tag Auf dem neuesten Stand Aktuell <i>Antonym:</i> Veraltet Alt Vergangen	
<b>Decision-making authorities (Behörden mit Entscheidungsbefugnis) (von der EASO-Arbeitsgruppe genehmigt)</b>	Jede gerichtliche, quasi-gerichtliche oder amtliche Behörde in einem Mitgliedstaat, die für die Prüfung von Asylanträgen zuständig ist und in diesen Fällen in allen Instanzen entscheidungsbefugt ist.	Entscheidungsbefugnis Entscheidungsträger Entscheider Richter	
<b>Disclaimer (Haftungsausschluss) (EUCG)</b>	Eine schriftliche Erklärung im Anhang eines Dokuments mit folgender Funktion: 1. Haftungsbeschränkung unter bestimmten Bedingungen für mögliche Unterlassungen oder bestimmte (Neben-)Effekte der Verwendung der im Dokument enthaltenen Informationen; und/oder 2. Beschränkung der Verwendung des Dokuments auf ein bestimmtes Urheberrecht oder einen bestimmten Kundenkreis.	Anmerkung	Einleitung Synthese
<b>Evaluation (Bewertung) (EUCG)</b>	Eine systematische und objektive Analyse einer bestimmten Tatsache, eines Ereignisses oder einer Situation, um eine fundierte Beurteilung oder Einschätzung abgeben zu können (anhand vorgegebener Standards).	Ergebnis Beurteilung Fachliche Stellungnahme	Beschreibung

BEGRIFF	BEGRIFFSBESTIMMUNG	SYNONYM/ANTONYM	NICHT ZU VERWECHSELN MIT
<b>Executive summary (Zusammenfassung) (Abstract) (EUCG)</b>	Eine kurze und präzise Zusammenfassung der wichtigsten Punkte einer Begründung, eines Textes oder eines Berichts. <i>Anmerkung: Das Lesen der Zusammenfassung kann eine Entscheidungshilfe dafür sein, den Text aufzurufen und zu lesen.</i>	Kompendium Kurzfassung Auszug Rekapitulation Kurzüberblick Fazit Abriss Kurzdarstellung	Einleitung Vorwort
<b>Expert (Sachverständiger) (EUCG)</b>	Eine Person mit erwiesenen Fachkenntnissen oder Renommee oder Kompetenz in einem bestimmten Fachgebiet oder Themenbereich; Kenntnisse aufgrund von Erfahrung oder Ausbildung. Ein Sachverständiger handelt unabhängig von seiner offiziellen Funktion als Spezialist. Er erstellt Gutachten. Ob ein Sachverständiger für die Bereitstellung von Informationen bezahlt wird oder nicht, ist als solches unerheblich. <i>Anmerkung: Jemand kann ein Sachverständiger sein, ohne ein Informant oder Gewährsmann zu sein.</i> <i>Beispiele:</i> <i>Ein Anwalt, der Informationen über das Rechtssystem bereitstellt, ist ein Sachverständiger.</i> <i>Ein auf Menschenrechte spezialisierter Anwalt oder Journalist, der Informationen über Menschenrechtsverletzungen in Gefängnissen gibt, ist ein Sachverständiger.</i>	Spezialist Berater Wissenschaftler Fachberater Think-Tanks Universitäten <i>Antonym:</i> Amateur Neuling Auszubildender Anfänger	Informant Gewährsmann Offizieller Agent Offizieller Sachverständiger
<b>Expert/author (Sachverständiger/Verfasser) (von der EASO-Arbeitsgruppe genehmigt)</b>	Der Sachverständige/Verfasser ist ein COI-Forscher und ein Sachverständiger für Herkunftsländerinformationen in einer bestimmten Region. Der Sachverständige/Verfasser wird vom EASO ausgewählt.		
<b>Hierarchie der Quellen (EUCG)</b>	Eine (festgelegte) Liste der Quellen, in der jede Quelle anhand von Kriterien wie Qualität, Zuverlässigkeit usw. eingestuft wurde.	Quellenhierarchie <i>Antonym:</i> Katalog Aufstellung	Quellenliste Bibliografie
<b>Independency (Unabhängigkeit) (EUCG)</b>	Die Eigenschaft, nicht kontrolliert oder beeinflusst zu sein.	Autonom Frei Unbeschränkt <i>Antonym:</i> Abhängigkeit Gebunden	Neutralität Objektivität
<b>Information (Informationen) (EUCG)</b>	Die durch gezielte Recherche gewonnenen Inhalte oder Daten.		Quelle Informant Gewährsmann Sachverständiger
<b>Neutrality (Neutralität) (EUCG)</b>	Die Eigenschaft, eigenständig und von dem Einwirken möglicher Interessengruppen unbeeinflusst zu sein.	Unbeteiligt Nicht verwickelt Unbeeinflusst Unparteilichkeit <i>Antonym:</i> Voreingenommen Involviert	Unabhängigkeit Objektivität

BEGRIFF	BEGRIFFSBESTIMMUNG	SYNONYM/ANTONYM	NICHT ZU VERWECHSELN MIT
<b>Objectivity (Objektivität) (EUCG)</b>	Die Eigenschaft, nicht von Gefühlen, persönlichen Vorurteilen oder Voreingenommenheit beeinflusst zu sein.	Distanziertheit Unvoreingenommenheit Vorurteilslos Unparteiisch Offen Fair <i>Antonym:</i> Voreingenommen Parteiisch Subjektivität	Unabhängigkeit Neutralität
<b>Original source (Originalquelle) (EUCG)</b>	Die Eigenschaft einer Quelle, eine Person oder Einrichtung zu sein, die das Ereignis, den Sachverhalt oder den Gegenstand erstmals dokumentiert.		Primärquelle
<b>Paper-based source (Gedruckte Quelle) (von der EASO-Arbeitsgruppe genehmigt)</b>	Die Eigenschaft von Veröffentlichungen oder Produkten, als Druckerzeugnisse angeboten zu werden.	Veröffentlichung	
<b>Primary source (Primärquelle) (EUCG)</b>	Die Eigenschaft einer Quelle, in engem oder direktem Zusammenhang mit Sachverhalten, Ereignissen oder Situationen zu stehen, ohne dass es Vermittler gibt. <i>Beispiel: Ein Augenzeuge (z. B. Live-Berichterstatter) oder direkte Opfer oder Akteure in einem Ereignis sind primäre Quellen.</i>	Aus erster Hand Augenzeuge Zeuge <i>Antonym:</i> Aus zweiter Hand Sekundäre Quelle Indirekt intermediär	Personen und/oder Organisationen, die als erste über bestimmte Ereignisse berichten. Organisationen wie Amnesty International oder Human Rights Watch sind, unabhängig von ihrer unbestrittenen Autorität in diesem Bereich, nicht unbedingt primäre Quellen. Originalquelle
<b>Public (Öffentlich) (EUCG)</b>	Allgemeine Bemerkungen: Die Eigenschaft von Inhalt, Quellen und/oder Informationsprodukten, theoretisch ohne Einschränkung veröffentlicht zu werden. In der Praxis ist es allerdings möglich bzw. sehr wahrscheinlich, dass die Öffentlichkeit als solche keinen Zugriff auf diesen Inhalt, diese Quelle und/oder dieses Informationsprodukt hat, weil es dessen/deren Existenz ignoriert, oder wegen praktischer Hindernisse (d. h. graue Literatur). <i>Anmerkung: In einigen EU-Mitgliedstaaten steht „öffentlich“ für eine Klassifizierungsstufe, d. h. die unterste anwendbare Stufe. In diesem Zusammenhang bedeutet „öffentlich“ „nicht auf den internen Gebrauch beschränkt“. Einige EU-Mitgliedstaaten beschränken nämlich den Gebrauch von Informationsprodukten kaum jemals oder sogar niemals über den Antragsteller und seinen Anwalt hinaus. Der Antragsteller und sein Anwalt stellen dabei die Außengrenze der Verteilerkette dar. Daher ist in diesen Mitgliedstaaten „öffentlich“ nicht gleichbedeutend mit unkontrollierter Veröffentlichung.</i>	Open Source Unbeschränkt Freigegeben <i>Antonym:</i> Vertraulich Eingeschränkt Nicht öffentlich	Allgemein zugänglich

BEGRIFF	BEGRIFFSBESTIMMUNG	SYNONYM/ANTONYM	NICHT ZU VERWECHSELN MIT
<b>Relevance (Relevanz) (EUCG)</b>	Die Eigenschaft, einen Bezug zu der Angelegenheit, dem Sachverhalt, dem Ereignis oder der Situation zu haben, um den/die es geht.	Erheblichkeit <i>Antonym:</i> Irrelevanz	
<b>Reliability (Zuverlässigkeit) (EUCG)</b>	Die Eigenschaft, in Bezug auf die Angelegenheit, den Sachverhalt, das Ereignis oder die Situation zuverlässig zu sein.	Glaubwürdigkeit Vertrauenswürdigkeit Unbestreitbar Unzweifelhaft Wahrheitsgetreu Wahrhaftig Echt Seriös Unumstritten Ehrlich <i>Antonym:</i> Unzuverlässig Zweifelhaft Gefälscht Fragwürdig Unglaubwürdig Nicht vertrauenswürdig Falsch	Unabhängigkeit Erheblichkeit Zutreffend Rückverfolgbarkeit
<b>Report (Bericht) (von der EASO-Arbeitsgruppe genehmigt)</b>	Ein schriftlicher und detaillierter Bericht über die Ergebnisse der Recherchen zu Sachverhalten, Ereignissen oder Situationen, die für Analysen, Aussagen oder Schlussfolgerungen verwendet werden können.	Befragung Beschreibung Darstellung Studie Analyse	Beurteilung Stellungnahme Prognose Zusammenfassung Kommentar
<b>Round tripping information (Informationen aufgrund falscher Quellenangaben) (EUCG)</b>	Die Tatsache, dass Informationen in verschiedenen Quellen unterschiedlich zitiert werden, diese aber tatsächlich auf eine einzige Originalquelle zurückzuführen sind. <i>Beispiel: Mehrere sekundäre Quellen zitieren einander als primäre Quellen, ohne richtigerweise auf ihre Originalquelle für die Informationen zu verweisen.</i>	Duplizierte Informationen	Originalinformationen Gegenkontrolle Erhärtung
<b>Secondary source (Sekundärquelle) (EUCG)</b>	Die Eigenschaft einer Quelle, in engem oder direktem Zusammenhang mit Sachverhalten, Ereignissen oder Situationen zu stehen, die bereits weitergegeben wurden, indem auf einen Vermittler oder eine primäre Quelle verwiesen wird.	Aus zweiter Hand Untergeordnet <i>Antonym:</i> Direkte Quelle Primärquelle	
<b>Source (Quelle) (EUCG)</b>	Eine Person oder Einrichtung, die Informationen aus erster oder zweiter Hand bereitstellt.		Information
<b>Statement (Erklärung) (EUCG)</b>	Eine mündliche oder schriftliche Mitteilung über eine Sachlage.	Aussage Erläuterung Darlegung Darstellung Würdigung Vortrag Kommuniqué Stellungnahme Beurteilung	Zusammenfassung Analyse

BEGRIFF	BEGRIFFSBESTIMMUNG	SYNONYM/ANTONYM	NICHT ZU VERWECHSELN MIT
<b>Summary (Zusammenfassung) (EUCG)</b>	Eine kurze und präzise Aussage aller wichtigen und bedeutenden Punkte eines Themas oder Berichts.	Kurzfassung Abstract Kurzfassung Auszug Rekapitulation Kurzüberblick Fazit Kurzdarstellung	Einleitung Vorwort
<b>Terms of reference (ToR) (Aufgabenbeschreibung)</b>	Die Aufgabenbeschreibung enthält die Themen und Unterthemen für den COI-Bericht. Sie wird nach Angaben des standardisierten Feststellungsverfahrens für Land und Inhalt erstellt, das von der COI-Taskforce nach Konsultation der COI-Referenzgruppe genehmigt wurde. Die Aufgabenbeschreibung ist für den Verfasser des Berichts verbindlich, und jede Abweichung davon muss im Bericht deutlich hervorgehoben werden.		
<b>Traceability (EUCG) (Rückverfolgbarkeit)</b>	Das Maß, in dem eine Einzelinformation oder eine Erklärung so dargestellt wird, dass der Endbenutzer in der Lage ist: 1. die gleiche Information oder Erklärung anhand der Bestandteile zu rekonstruieren; und/oder 2. die einzelnen Quellen und ihre jeweiligen Bestandteile nach Art (primär, sekundär usw.) zu identifizieren; und/oder 3. die getroffene Aussage zu bewerten.	Deduzierbar Ableitbar Herleitbar <i>Antonym:</i> Nicht herleitbar Nicht zerlegbar Nicht rückverfolgbar	
<b>Transparency (Transparenz) (EUCG)</b>	Informationen, die klar, eindeutig und verständlich sind.	Klarheit Verständlichkeit Verstehbarkeit <i>Antonym:</i> Verzerrung Undeutlichkeit Verdunklung Unklarheit Mehrdeutig Doppeldeutig	Richtigkeit Zutreffend Objektivität Lesbarkeit Relevanz Benutzerfreundlichkeit
<b>Up to date (Aktuell) (EUCG)</b>	Die Eigenschaft, mit den neuesten verfügbaren Informationen zu dem Thema übereinzustimmen.	Letzte Neueste Laufend Kürzlich Gegenwärtig <i>Antonym:</i> Nicht aktuell Veraltet Vergangen	

BEGRIFF	BEGRIFFSBESTIMMUNG	SYNONYM/ANTONYM	NICHT ZU VERWECHSELN MIT
<b>Usability (Benutzerfreundlichkeit) (von der EASO- Arbeitsgruppe genehmigt)</b>	Die Eigenschaft, so formuliert und gegliedert zu sein, dass es von den Lesern leicht zu lesen und zu verstehen ist.	Lesbarkeit Verständlich Klar Nachvollziehbar <i>Antonym:</i> Unverständlichkeit Unlesbar Unklar	
<b>Validation of source and/or information (Bewertung der Quelle und/oder Informationen) (EUCG)</b>	Prozess der (gründlichen und kritischen) Beurteilung der Stichhaltigkeit einer Quelle und/oder Information anhand der Qualitätskriterien.	Evaluierung	Beschreibung

## 2 Vorlage für den COI-Bericht des EASO

EASO Logo

**LAND/Thema**

**TITEL**

**UNTERTITEL**

Zur öffentlichen Verwendung

Monat und Jahr

Nach der Methodik für das Erstellen von COI-Berichten des EASO erstellt

## Inhalt

1	Haftungsausschluss	25
2	Auftragsbeschreibung	26
3	Zusammenfassung	27
4	Einleitung	28
5	Darstellung der gesammelten Informationen	29
6	Analyse	30
7	Bibliografie	31
(8	Abkürzungen, Glossar)	32

## 1 Haftungsausschluss

Dieser Bericht wurde nach Maßgabe der „Common EU guidelines for processing factual COI“ (2008) (Gemeinsame EU-Leitlinien zur Bewertung von sachbezogenen COI (2008)) und der „Methodik über das Erstellen von COI-Berichten des EASO“ (2012) erstellt. Er basiert somit auf sorgfältig ausgewählten, öffentlichen Informationsquellen. Alle verwendeten Quellen werden angegeben. Alle enthaltenen Informationen, außer unstreitigen/offenkundigen Tatsachen, wurden einer Gegenprüfung unterzogen, sofern nichts anderes angegeben wird.

Die angegebenen Informationen wurden mit äußerster Sorgfalt und innerhalb enger Fristen recherchiert, bewertet und analysiert. Allerdings erhebt das Dokument keinen Anspruch auf Vollständigkeit. Sollte ein bestimmtes Ereignis, eine Person oder Organisation in dem Bericht nicht erwähnt werden, bedeutet das nicht, dass das Ereignis nicht stattgefunden hat oder die Person oder Organisation nicht existiert.

Dieses Dokument ist nicht maßgeblich für bestimmte Ansprüche auf internationalen Schutz oder Asyl. Die verwendete Terminologie ist nicht als Hinweis auf eine bestimmte Rechtslage zu sehen. Die in diesem Bericht enthaltenen Informationen geben nicht unbedingt die Anschauung des EASO wieder und stellen in keiner Weise eine politische Aussage dar.

Dieser Bericht ist öffentlich zugänglich und zitierfähig. Zur Zielgruppe gehören Sachbearbeiter, COI-Forscher, politische Entscheidungsträger und Behörden mit Entscheidungsbefugnis.

Der Bericht wurde in Malta am XXX/XXX erstellt. Nach diesem Datum liegende Ereignisse wurden in diesem Bericht nicht berücksichtigt.

## 2 Auftragsbeschreibung

Vollständige Liste oder Zusammenfassung

### 1. Beispiel:

(beschränkt auf die Themenliste der dänischen Erkundungsreise in Süd-/Zentral-Irak, Februar 2010, siehe FFMg)

#### 1. Allgemeine Sicherheitslage und Präsenz von aufständischen Gruppen und Al-Qaida

- Süd-/Zentral-Irak
- Bagdad und seine Distrikte
- Ninewa, Salah al Din, Diyala, Tameen (Kirkuk), einschließlich der umkämpften Gebiete
- Gefahr ungehemmter Gewalt
- Namen von Anführern der aufständischen und terroristischen Gruppen

#### 2. Sicherheit und Menschenrechte für ethnische Gruppen und religiöse Gemeinschaften

- Nichtarabische ethnische Gruppen: Kurden (einschließlich Faily-Kurden), Turkmenen, Assyrer, Chaldäer, Schabak
- Arabische ethnische Gruppen: sunnitische und schiitische Araber, Palästinenser
- Religionsgemeinschaften: Christen, Sabäer, Mandäer, Jesiden, Juden

### 2. Beispiel:

(Ohne bestimmte Themen, die als bekannt vorausgesetzt werden) Mit dem Bericht soll auf das Thema Staatsbürgerschaft und die Möglichkeit hingewiesen werden, dass Personen ohne die jeweilige Staatsbürgerschaft legal in den beiden Staaten Sudan und Südsudan leben können; besonderes Augenmerk wird auf die Staatsbürgerschaft im Abyei-Gebiet gelegt. Der Bericht konzentriert sich vor allem auf das Problem der Staatsbürgerschaft, das für Bürger des Sudans und des Südsudans relevant ist und das sich infolge der am 9. Juli 2011 erfolgten Aufspaltung in die beiden Staaten stellt. **Informationen über die Staatsbürgerschaft im Sudan und Südsudan für Bürger anderer Länder werden ausgeklammert.** Die Frage des Wohnsitzes konzentriert sich auf die bilaterale Beziehung zwischen dem Sudan und dem Südsudan.

### **3 Zusammenfassung**

Hauptaspekte und Schlussfolgerungen

## **4 Einleitung**

Die Fragestellung wer, warum, wann, was und wie im Bericht und seinen Änderungen  
(Verfasser, Ziel, Forschungszeitraum, Themen, Methodik)

## 5 Darstellung der gesammelten Informationen

Thema

Zusammenfassung

des Themas

Zusammenfassung

usw.

Beispiel für Zitate:

a) Verweis/Fußnote Über die Midgan und ihren Schutzmechanismus gibt es kaum Informationen. In frühen Berichten wurden sie generell als Jäger beschrieben, die sich zum eigenen Schutz einer somalischen Familie anschlossen <sup>(1)</sup>. Diese traditionelle Form des Schutzes ...

b) Zitat (maximal fünf Zeilen) Über die Midgan und ihren Schutzmechanismus gibt es kaum Informationen. In einem frühen Bericht heißt es: „Die Midgan, die von der Jagd leben, schließen sich zum eigenen Schutz einer somalischen Familie an, wofür sie mit ihrer Arbeit als Holzfäller und Wasserträger bezahlen“ <sup>(2)</sup>. Diese traditionelle Form des Schutzes ...

c) Zitat (länger als fünf Zeilen) Über die Midgan und ihren Schutzmechanismus gibt es kaum Informationen. In einem frühen Bericht heißt es:

„Die Midgan, die von der Jagd leben, schließen sich zum eigenen Schutz einer somalischen Familie an, wofür sie mit ihrer Arbeit als Holzfäller und Wasserträger bezahlen. Die Yibir sind sehr viel anspruchsvoller und bevorzugen es möglichst, sich allein durchzuschlagen, anstatt sich ihre Hände durch ehrliche Arbeit schmutzig zu machen. Somalis heiraten Angehörige dieser Stämme nicht, vermischen sich nicht mit ihnen und sehen auf sie als niedere Kaste herab.“ <sup>(3)</sup>

Diese traditionelle Form des Schutzes ...

<sup>(1)</sup> Rayne, H., *Sun, sand and Somals – Leaves from the notebook of a district Commissioner in British Somaliland*, Witherby, London, 1921, S. 117.

<sup>(2)</sup> Ebenda.

<sup>(3)</sup> Ebenda.

## **6 Analyse**

Ergebnisse A

Ergebnisse B

Schlussfolgerungen

## 7 Bibliografie

(Zu neuen Medien siehe als zusätzliche Quelle:

De Montfort University, *The Harvard system of referencing*, September 2009 (PC1989), Publication No 23056 (<http://www.library.dmu.ac.uk/Images/Selfstudy/Harvard.pdf>), Abfragedatum 2. Februar 2012)

### Verwendete Quellen

#### Elektronische Quellen (alphabetisch)

Garowe Online, „Fighting erupts in Mogadishu“, 31. Januar 2012

([http://www.garoweonline.com/artman2/publish/Somalia\\_27/Somalia\\_Fighting\\_erupts\\_in\\_Mogadishu.shtml](http://www.garoweonline.com/artman2/publish/Somalia_27/Somalia_Fighting_erupts_in_Mogadishu.shtml)) Abfragedatum 31. Januar 2012.

Internal Displacement Monitoring Centre (IDMC), *Ethiopia: Human rights violations and conflicts continue to cause displacement*, 3. September 2009 (<http://www.unhcr.org/refworld/pdfid/4aa0e1472.pdf>), Abfragedatum 16. Oktober 2010.

Burns, John F., „Taliban claim responsibility in killing of key female Afghan officer“, *The New York Times*, 29. September 2008  
(<http://www.nytimes.com/2008/09/29/world/asia/29afghan.html?fta=y>), Abfragedatum 20. Mai 2009

#### Weblogs

Verfasser, „Titel des Eintrags“ (falls zutreffend), *Titel der Website*, Weblog [Online] Datum des Eintrags (Internetadresse), Abfragedatum, z. B. Transportation Security Administration, „Behaviour detection officers lead to arrest in Orlando“, *Evolution of security*, Weblog [Online] 2. April 2008 (<http://www.tsa.gov/blog/>), Abfragedatum 3. April 2008.

Websites der sozialen Netze (Facebook, Twitter, Bebo usw.) Verfasser, *Titel der Seite* [Titel der Website], Datum des Postings (Internetadresse), Abfragedatum, z. B. Jones, Stewart, *Referencing Group* [Facebook], 5. Mai 2009 ([www.facebook.com](http://www.facebook.com)), Abfragedatum 9. Mai 2009

### **Gedruckte Quellen (alphabetisch)**

ACCORD/UNHCR, *Country Report – Nigeria*, 8th European Country of Origin Information Seminar, Wien, Abschlussbericht, H. 2.4.2, 28./29. Juni 2002.

Kirk, J. W. C., „The Yibirs and Midgans of Somaliland – Their traditions and dialects“, *Journal of the Royal African Society*, Bd. 4, Nr. 13 (1904), Oxford, 1904, S. 91-108.

Kurier, *Mercedes-Corvette ist kein Name*, herausgegeben am 21. Januar 2012, S. 23.

*Le Monde diplomatique*, „Seltsame Welt der Republikaner“, deutsche Ausgabe, 01/18. Jahrgang, Januar 2012, S. 17.

Lewis, I. M., *Understanding Somalia and Somaliland: culture, history, society*, C. Hurst & Co. Publishers Ltd, New York, 2008.

Rayne, H., *Sun, sand and Somals – Leaves from the notebook of a District Commissioner in British Somaliland*, Witherby, London, 1921.

### **Mündliche Quellen und Korrespondenz (alphabetisch)**

Burton, Richard, Professor für Geschichte mit dem Spezialgebiet Somalia, University of Kinshasa, Telefoninterview, 22.1.2012.

Experte für das NRO-Sicherheitsmanagement, Sandline International, London, E-Mail-Korrespondenz, 24.1.2012.

Kaiser, Franz-Joseph, Bildungsminister, Swasiland, E-Mail-Korrespondenz, 23.1.2012.

Projektmanager in Somalia, PhD, Europäische Kommission, Telefoninterview, 25.1.2012.

### **Weiterführende Literatur/konsultierte Quellen (alphabetisch)**

### **(8 Abkürzungen, Glossar)**

Vorhandene Glossare sollten konsultiert, verwendet und angegeben werden.

## Wo erhalte ich EU-Veröffentlichungen?

### **Kostenlose Veröffentlichungen:**

- über den EU Bookshop (<http://bookshop.europa.eu>);
- bei den Vertretungen und Delegationen der Europäischen Union.  
Die entsprechenden Kontaktdaten finden sich unter <http://ec.europa.eu>  
oder können per Fax unter der Nummer +352 2929-42758 angefragt werden.

### **Kostenpflichtige Veröffentlichungen:**

- über den EU Bookshop (<http://bookshop.europa.eu>)

### **Kostenpflichtige Abonnements (z. B. das *Amtsblatt der Europäischen Union* oder die *Sammlung der Rechtsprechung des Gerichtshofs der Europäischen Union*):**

- über eine Vertriebsstelle des Amts für Veröffentlichungen der Europäischen Union ([http://publications.europa.eu/eu\\_bookshop/index\\_de.htm](http://publications.europa.eu/eu_bookshop/index_de.htm)).

Europäisches Unterstützungsbüro für Asylfragen

**Methodik für das Erstellen von COI-Berichten des EASO**

Luxemburg: Amt für Veröffentlichungen der Europäischen Union

2012 — 32 S. — 21 × 29,7 cm

ISBN 978-92-95079-10-6

doi:10.2847/17302

BZ-30-12-618-DE-C



Amt für Veröffentlichungen



doi:10.2847/17302