



## GEMEINDE FLAACH

Direktwahl: 052 304 15 17  
E-Mail: [kanzlei@flaach.ch](mailto:kanzlei@flaach.ch)  
Sachbearbeitung: Melanie Roth

### Ablauf Aufnahme ukrainische Flüchtlinge in einer Privatunterkunft

1. [Online-Gesuch](#) für den Schutzstatus S stellen. Das Staatssekretariat für Migration (SEM) bestätigt die Einreichung und stellt eine Termineinladung zur Registrierung in einem Bundesasylzentrum (BAZ) zu.
2. Meldung über Aufnahme von Flüchtlinge an Asylkoordination Andelfingen und Einwohnergemeinde.
3. Bei der Registrierung in den BAZ erhebt das SEM die Personendaten und Fingerabdrücke der schutzsuchenden Personen und prüft jedes Gesuch individuell.
4. Falls in der Zwischenzeit eine finanzielle Notlage eintritt, gewährt die Gemeinde Nothilfe im Rahmen der Asylfürsorge. Kosten für die Unterbringung werden keine übernommen. Als Nothilfe gelten Lebensmittel, dringende Arztbesuche etc.
5. Sobald das SEM den positiven Bescheid über die vorübergehende Schutzgewährung ausgestellt hat, kann bei der Gemeinde ein Termin für die Registrierung im Einwohnerregister vereinbart werden. An diesem Termin müssen die Personen persönlich anwesend sein und folgende Unterlagen mitbringen:
  - Pass im Original
  - Positiver Bescheid SEM
  - Bestätigung Gastfamilie / UnterkunftDabei wird die offizielle Anmeldung aufgenommen und ein Gesuch für den Ausländerausweis S gestellt. Ebenfalls wird ein Termin für die Aufnahme der biometrischen Daten beim kantonalen Migrationsamt vereinbart.
6. Ab dem positiven Bescheid des SEM, ist die Asylkoordination Andelfingen für alle Belange zuständig. Insbesondere die finanzielle Unterstützung, KVG etc.
7. Ebenfalls ab dem positiven Bescheid des SEM, darf einer Erwerbstätigkeit nachgegangen werden bzw. kann vom Arbeitgeber ein Gesuch für die Arbeitsbewilligung eingereicht werden. Siehe <https://www.zh.ch/de/migration-integration/ukrainehilfe/erwerbstaetigkeit.html>.

Bei Fragen steht Ihnen Melanie Roth, 052 304 15 17 oder [melanie.roth@flaach.ch](mailto:melanie.roth@flaach.ch) gerne zur Verfügung.  
Arbeitstage: Mo ganzer Tag und Di – Do jeweils vormittags.

**Gemeindeverwaltung Flaach**