

## Pre-Arrival Checkliste für Gastgeber internationaler WissenschaftlerInnen

**Nehmen Sie Kontakt zum Welcome Centre auf und melden Sie Ihren Gast oder neuen internationalen Mitarbeiter an!**

Das Welcome Centre möchte gastgebende Fakultäten und Forschungseinrichtungen bei allen Fragen, die mit dem Aufenthalt eines internationalen Wissenschaftlers zu tun haben, unterstützen. Bitte melden Sie Ihren Gast über das Online-Portal bei uns an: <https://www.uni-bielefeld.de/einrichtungen/welcome-centre/registrierung/>

**Setzen Sie ein Einladungsschreiben auf!**

Wenn Ihr internationaler Gast zur Einreise nach Deutschland ein Visum beantragen muss, benötigt er dafür ein Einladungsschreiben Ihrer Fakultät oder Forschungseinrichtung, welches er bei der Botschaft zusammen mit anderen notwendigen Dokumenten vorlegen muss. Grundsätzlich müssen in der Einladung Angaben über die geplante wissenschaftliche Tätigkeit sowie Angaben über Dauer und Finanzierung des Aufenthalts gemacht werden. <https://www.uni-bielefeld.de/einrichtungen/welcome-centre/internationals-einladen/infos-gastgeber/>

**Lassen Sie prüfen, ob die Hochschulabschlüsse Ihres Gastes in Deutschland anerkannt sind!**

Das ist extrem wichtig, wenn ein Vertrag mit der Universität Bielefeld abgeschlossen werden soll. Die Äquivalenz zu deutschen Bachelor/Master/Promotionsabschlüssen wird durch das Studierendensekretariat geprüft.

**Wenn ein Arbeitsvertrag geschlossen werden soll, kontaktieren Sie Ihre Fakultätsverwaltung so frühzeitig wie möglich!**

Nachdem alle Einstellungsunterlagen in der Personalabteilung eingegangen sind, benötigt die Personalabteilung ca vier - sechs Wochen bis zur Vertragsunterzeichnung. Bei internationalen MitarbeiterInnen wird ein Vertrag unter Vorbehalt der Erteilung einer Aufenthaltserlaubnis geschlossen. Englische Übersetzungshilfen der Einstellungsdokumente finden Sie unter: <https://www.uni-bielefeld.de/einrichtungen/welcome-centre/internationals-einladen/infos-gastgeber/>

**Prüfen Sie, ob eine Aufnahmevereinbarung mit Ihrem Gast abgeschlossen werden kann!**

Die Aufnahmevereinbarung wird zur Erteilung der Aufenthaltsgenehmigung nach §20 benötigt. Wenn Ihr internationaler Gast aus einem Nicht-EU-Land stammt und länger als 3 Monate in Deutschland bleibt, kann dieses Dokument ggf. durch die Auslandsvertretungen, bzw. Ausländerbehörde verlangt werden. Die Aufnahmevereinbarung wird ausschließlich im Welcome Centre geschlossen. Lassen Sie sich von uns beraten!

**Stellen Sie alle weiteren für die Beantragung des Visums notwendigen Unterlagen zur Verfügung!** Dazu können z.B. ein Muster des Arbeitsvertrages oder des Stipendienvertrages, oder ggf. eine schon erteilte Stipendienzusage im Original gehören.

**Unterstützen Sie Ihren Gast oder neuen internationalen Mitarbeiter bei der Wohnungssuche!**

Kontaktieren Sie das ZiF, die Uni-Apartments bzgl. verfügbaren Wohnungen. Das Welcome Centre steht Ihnen zur weitere Suche auf dem privaten Wohnungsmarkt gerne beratend und unterstützend zur Seite.

**Organisieren Sie einen passenden Arbeitsplatz und lassen Sie diesen mit einrichten!**

Denken Sie daran, dass der Computer eventuell den Bedürfnissen der internationalen Wissenschaftler angepasst werden muss, z.B. durch ein englischsprachiges Betriebs-system oder Word-Version oder durch die Anpassung der Tastatur an Sprachen mit anderen Schriftzeichen.

**Richten Sie einen E-Mail-Account für Ihren Gast oder neuen Mitarbeiter ein!**

Kontaktieren Sie dazu rechtzeitig die EDV-Betreuer Ihrer Fakultät, so dass Ihr Gast vom ersten Tag an einen Zugang zum Internet hat.

**Erstellen Sie ein Türschild!**

**Klären Sie, wer Ihren Gast oder neuen Mitarbeiter vom Bahnhof abholen und zu seiner Wohnung begleiten kann!**