

Checkliste für Gastgeber*innen von internationalen Wissenschaftler*innen

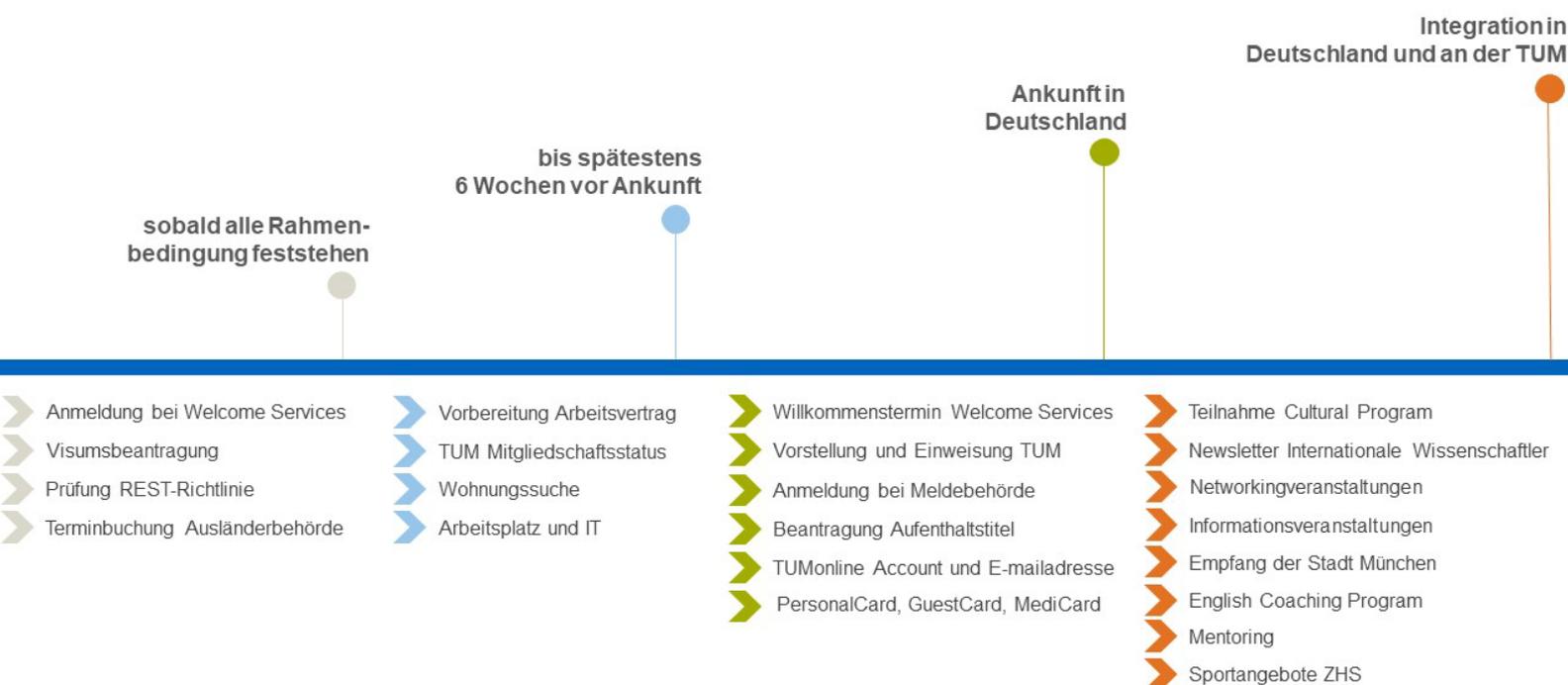
Stand: 07/2021

Die Welcome Services des TUM Global & Alumni Office sind die zentrale Beratungs- und Servicestelle für internationale **Postdocs**, **Gastprofessor*innen** und **gastgebende Lehrstühle** der TUM. Wir möchten optimale Startbedingungen für internationale Wissenschaftler*innen und ihre mitreisenden Partner und Angehörigen schaffen. Dabei entlasten wir Sie als Gastgeber*in von administrativen Aufgaben und bieten Ihrem Gast oder Mitarbeitenden vor Ankunft und während seines Aufenthaltes individuelle Betreuung.

Bitte beachten Sie: **Promovierende (Doktoranden, PhD Kandidaten)** werden vom [Welcome Office der TUM Graduate School](#) betreut.

Welcome Services des TUM Global & Alumni Office auf einen Blick

- Informationen zu Visum, Aufenthaltstitel, Versicherungen, Steuern, Rente
- Unterstützung bei der Wohnungssuche ([TUM Accommodation Service](#)) und bei der Suche nach geeigneter Kinderbetreuung und Schulen ([TUM Familienservice](#))
- Verweis an weitere Services an der TUM (Deutschkurse, Sportangebote, Mentoring, Nennung im TUM Campus Magazin)
- Soziale Integration durch Veranstaltungsangebote (interkulturelles Training und monatliches Kulturprogramm) und Newsletter für Internationale Wissenschaftler*innen der TUM
- Informationen für mitreisende Partner and Familie



I. Vor dem Aufenthalt		
1. Anmeldung bei den Welcome Services	<p>Sobald Sie wissen, dass Sie eine/n Gastwissenschaftler*in oder neuen internationalen Mitarbeitenden an Ihrem Lehrstuhl empfangen werden, melden Sie sich bitte per E-Mail bei uns und senden Sie Ihrem Gast den Registrierungslink für unsere Services (<i>“Registration - International Researcher”</i>):</p> <p>https://tum.moveon4.de/locallogin/59cab53285fb960949c37960/eng</p>	<input type="checkbox"/>
2. Prüfung, ob ein Aufenthalt im Sinne der REST-Richtlinie (REsearchers & STudents) vorliegt	<p>Falls Ihr Gast die Voraussetzungen der kurzfristigen Mobilität nach der REST-Richtlinie (Richtlinie 2016/801 der Europäischen Union) erfüllt, ist eine Meldung des Aufenthaltes beim BAMF verpflichtend. Dies wird für Wissenschaftler ab Postdoc-Level zentral von den Welcome Services übernommen. Informieren Sie uns also, wenn folgende Punkte auf Ihren Gast zutreffen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bürger*in eines Nicht-EU-Landes • Inhaber einer Aufenthaltsgenehmigung zum Zwecke der Forschung in einem EU-Land (Ausnahmen: Dänemark, Großbritannien und Irland) • Geplanter Forschungsaufenthalt in Deutschland bis zu 180 Tage in 360 Tagen 	<input type="checkbox"/>
3. Beantragung eines Visums und / oder Aufenthaltstitels	<p>Falls Ihr Gast oder neuer Mitarbeitender ein Visum benötigt, sollte er sich so frühzeitig wie möglich um die Antragstellung kümmern und einen Termin bei der zuständigen Deutschen Botschaft vereinbaren. Als Gastgeber*in können Sie folgende Dokumente zur Verfügung stellen (erhältlich über die Welcome Services oder im Dienstleistungskompass):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Einladungsschreiben (Invitation Letter) • Im Falles eines TUM-Aufenthalts mit Arbeitsvertrag: Bestätigung über die Einstellungsabsicht (Letter of Intent) • Im Falles eines TUM-Aufenthalts ohne Arbeitsvertrag: Aufnahmevereinbarung (Hosting Agreement) 	<input type="checkbox"/>
4. Aufnahmevereinbarung (Hosting Agreement)	<p>Die Aufnahmevereinbarung wird zur Erteilung der Aufenthaltsgenehmigung nach AufenthG §18d (Forscher) benötigt, wenn der Forschungsaufenthalt ohne Arbeitsvertrag vollzogen wird. Wenn Ihr internationaler Gast aus einem Nicht-EU-Land stammt und länger als 3 Monate in Deutschland bleiben wird, und entweder 1) durch ein Stipendium finanziert wird oder 2) Familiennachzug geplant ist, oder 3) Forschungstätigkeit in mehreren europäischen Ländern geplant ist, bringt ihr/ihm diese neue Regelung Vorteile. Eine Vorlage erhalten Sie bei den Welcome Services oder im Dienstleistungskompass.</p>	<input type="checkbox"/>

<p>5. Beantragung eines Aufenthaltstitels</p>	<p>Ein Aufenthaltstitel muss bei der zuständigen Ausländerbehörde (z.B. beim KVR, Landratsamt München, Landratsamt Freising) nach der Einreise beantragt werden. Es sollte aber schon jetzt ein Termin vereinbart werden.</p> <p>Mit der Ausländerbehörde (KVR) kann der/die internationale Gastwissenschaftler*in bis auf Weiteres nur noch online Kontakt aufnehmen: Und zwar indem der Antrag für einen Aufenthaltstitel online über das strukturierte Kontaktformular für Wissenschaft und Forschung gestellt wird. Die Bearbeitungszeit allein für den Online-Antrag beträgt ca. 8 Wochen. Erst dann wird ein persönlicher Termin für die weiteren Formalitäten zum Erhalt des Aufenthaltstitels angeboten. Internationale Gastwissenschaftler*innen, die sich beim Welcome Service angemeldet haben (sh. Punkt I.1.), erhalten mit unserer Checkliste für Postdocs mit oder ohne Arbeitsvertrag eine detaillierte Anleitung auf Englisch, um den Antrag über das strukturierte Kontaktformular des KVR zu erleichtern.</p>	<input type="checkbox"/>
<p>6. Arbeitsvertrag</p>	<p>Kontaktieren Sie Ihre zuständige Personalabteilung so frühzeitig wie möglich, wenn ein Arbeitsvertrag geschlossen werden soll. Nach Eingang aller Unterlagen dauert es normalerweise noch mindestens sechs Wochen, bis der Vertrag vorliegt.</p>	<input type="checkbox"/>
<p>7. TUM Mitgliedschaftsstatus</p>	<p>Falls Ihr Gast keinen Arbeitsvertrag erhält, prüfen Sie, ob ihr/ihm der TUM Mitgliedschaftsstatus übertragen werden kann. In Ausnahmefällen empfiehlt sich stattdessen der Abschluss einer Benutzungsvereinbarung.</p>	<input type="checkbox"/>
<p>8. Wohnungssuche</p>	<p>Erklären Sie Ihrem Gast, dass Wohnraum in München knapp und teuer ist und empfehlen Sie, sobald wie möglich mit der Wohnungssuche zu beginnen. Mit einer Anmeldung bei den Welcome Services erhalten internationale Wissenschaftler*innen mit einer Aufenthaltsdauer von über 6 Monaten Zugang zum TUM Accommodation Service.</p>	<input type="checkbox"/>
<p>9. Arbeitsplatz und IT</p>	<p>Kümmern Sie sich vor Ankunft des Gastes um die Einrichtung des TUMonline Accounts und bereiten Sie den Arbeitsplatz vor. Dazu gehören u.a. PC oder Laptop, Softwarelizenzen, Telefon, Schlüssel, Büromaterial.</p>	<input type="checkbox"/>

II. Nach der Einreise

<p>1. Vorstellung und Einweisung</p>	<p>Weisen Sie Ihren Gast oder neuen Mitarbeitenden in die administrativen Prozesse Ihres Lehrstuhls ein. Themen hierbei sind z.B. Räumlichkeiten, Ansprechpersonen, Vorgehen bei Erkrankung, Versicherungsstatus, Einrichtung einer TUM E-mailadresse, nützliche TUM-Webseiten.</p>	<input type="checkbox"/>
--------------------------------------	---	--------------------------

<p>2. TUM PersonalCard, TUM GuestCard, TUM MediCard</p>	<p>Stellen Sie sicher, dass Ihr neuer Mitarbeitender eine TUM PersonalCard erhält. Gastwissenschaftler*innen können eine TUM GuestCard beantragen. Beschäftigte am Klinikum Rechts der Isar beantragen eine TUM MediCard. Alle drei Karten weisen den Inhaber als zur TUM gehörig aus und dienen sowohl als Bibliotheksausweis als auch als Mensakarte.</p>	<input type="checkbox"/>
<p>3. Empfehlung einer Registrierung bei den Welcome Services</p>	<p>Auch nach Ankunft Ihres Gastes ist eine Kontaktaufnahme mit den Welcome Services sinnvoll. Wir bieten bei Bedarf ein persönliches Beratungsgespräch über notwendige Behördengänge an sowie ein Willkommenspaket mit nützlichen Informationen zu München und der TUM. Auch mitreisende Partner und Angehörige werden von uns beraten.</p>	<input type="checkbox"/>

III. Einrichtungen an der TUM und weiterführende Informationen

1. Personalabteilung

Die Personalabteilungen in München und den Außenstellen Garching und Weihenstephan sind für die Einstellung von internationalen Mitarbeitenden verantwortlich. Sie stellen außerdem umfangreiche Informationen zu den rechtlichen Rahmenbedingungen für eine befristete Tätigkeit von Wissenschaftler*innen an der TUM oder eine Kooperation mit der Hochschule im Dienstleistungskompass zur Verfügung, insbesondere:

- Informationen für **ausländische Bewerber*innen und Beschäftigte** inkl. [Infoblatt für die Einstellung](#) auf Deutsch und Englisch. Auf dieser Seite finden Sie auch Muster für den „Letter of Intent“ und die Aufnahmevereinbarung (Hosting Agreement).
- **Einstellungsformulare** finden Sie auf Deutsch und Englisch im [Formulararchiv](#).
- **Gastwissenschaftler-Guidelines** finden Sie im Dienstleistungskompass unter dem Stichwort „[Gastwissenschaftler](#)“.
- Eine Übersicht „**Universitäre Mitgliedschaft vs. Benutzungsvereinbarung**“, weitere Informationen und Ansprechpersonen finden Sie im Dienstleistungskompass unter dem Stichwort „[Benutzungsvereinbarung](#)“.

Auf der [Website der Personalabteilung](#) finden Sie die für Sie zuständige Ansprechperson.

2. TUM Accommodation Service

Erfahrungsgemäß ist das Finden einer geeigneten Wohnung die größte Hürde für ankommende Wissenschaftler*innen in München. Wir empfehlen daher möglichst frühzeitig mit der Suche zu beginnen. Der TUM Accommodation Service unterstützt Ihren Gast mit Informationen zu bspw. Online-Portalen oder Kurzzeitunterkünften für den Notfall und vermittelt zudem an Vermieter*innen, die Apartments an internationale Wissenschaftler*innen vermieten möchten. Weitere Informationen finden Sie auf der [Website des Accommodation Service](#).

- Die Vermittlung von Wohnraum ist erst ab einer **Aufenthaltsdauer von mindestens 6 Monaten** möglich. Bei kürzeren Aufenthalten kann der Accommodation Service mit Informationen zur Wohnungssuche in München unterstützen.
- Zwingende Voraussetzung für eine Inanspruchnahme des Accommodation Service ist eine **Registrierung Ihres Gastes bei den Welcome Services** (Formular [Registration - International Researcher](#)).
- Bitte beachten Sie, dass eine erfolgreiche Wohnungsvermittlung nicht garantiert werden kann und dass Ihr Gast auf jeden Fall weiterhin selbständig nach Wohnraum Ausschau halten muss.

3. TUM Familienservice

An allen drei Standorten der TUM bietet der Familienservice ein umfassendes Informations-, Beratungs- und Serviceangebot rund um die Vereinbarkeit von Beruf und Familie. Falls Ihr neuer Mitarbeitender oder Gast beispielsweise bei der Suche nach einer passenden Kinderbetreuung Informationen benötigt, erhält sie/er auf den [Seiten des Familienservice](#) eine gute Einführung.

Auch eine persönliche Beratung ist möglich. Kontaktieren Sie dazu bitte in

- München und Garching: familienservice@zv.tum.de
- Freising Weihenstephan: familienservice@wzw.tum.de
- Klinikum rechts der Isar: chancengleichheit.med@tum.de

4. IT Support

Ihre erste Anlaufstelle für Fragen und Probleme rund um die zentralen IT-Dienste und -Anwendungen ist der [zentrale TUM IT-Support](#). Für fakultätsspezifische Fragen können Sie sich auch an den [lokalen IT-Support Ihrer Fakultät](#) wenden.

Der TUM IT-Support kümmert sich u.a. um folgende Themen:

- Bereitstellung von [Arbeitsplatzrechnern](#)
- [IT-Leitfäden](#) für **Mitarbeitende** auf Deutsch und Englisch (IT-Leitfaden für Mitarbeitende, IT-Leitfaden für Beschäftigte der Fakultät Medizin und des Klinikums Rechts der Isar, TUMonline: Einführung für Mitarbeitende und für Mitarbeitende der Fakultät Medizin und des Klinikums Rechts der Isar).
- Für **Wissenschaftler*innen ohne Arbeitsvertrag** besteht die Möglichkeit einen Gästeaccount einzurichten. Eine detaillierte [Anleitung für die TUMonline - Gästeverwaltung](#) finden sie im Wiki.

5. Telefon und Telefonbucheintrag

Wenn Sie für Ihren neuen Mitarbeitenden oder Gast einen Telefonanschluss benötigen oder eine neue Berechtigung zuteilen möchten, können Sie sich an den Telefonservice an Ihrem jeweiligen TUM - Standort wenden.

- [Telefonservice München](#)
- [Telefonservice Garching](#)
- [Telefonservice Freising WZW](#)

6. Schlüssel – Transponder

Beantragen Sie die Ausgabe eines Transponders für Ihren neuen Mitarbeitenden oder Gast bei der [Schlüsselverwaltung Ihres TUM-Standorts](#).

7. Bibliothek

Alle Mitarbeitenden der TUM als auch Gastwissenschaftler*innen sind zur Bibliotheksnutzung berechtigt. Sie bietet neben einem umfangreichen Bestand an (E-)Medien beispielsweise auch Bibliotheksführungen und Schulungen.

Informationen zu den Standorten aller Teilbibliotheken und Ansprechpersonen finden Sie auf der [Website der TUM Bibliothek](#).

8. Kontakt

Welcome Services des TUM Global & Alumni Office

Website: www.international.tum.de/de/visitingresearchers

E-Mail: welcomeservices@zv.tum.de

Telefon: +49 89 289-22266 oder -22161

Registrierungslink für unser Online-Portal für internationale Wissenschaftler*innen ("*Registration - International Researcher*") : <https://tum.moveon4.de/locallogin/59cab53285fb960949c37960/eng>

Newsletter der Welcome Services:

www.international.tum.de/visitingresearchers/newsletter/

Technische Universität München
TUM Global & Alumni Office - Welcome Services
Arcisstr. 21
80333 München