



Pre-Arrival Checkliste für Gastgeber

Nehmen Sie Kontakt zum Welcome Centre auf und melden Sie den/die internationale/n WissenschaftlerIn an

Das Welcome Centre möchte gastgebende Institute und Forschungseinrichtungen bei allen Fragen, die mit dem Aufenthalt einer/s internationalen WissenschaftlerIn zu tun haben, unterstützen. Bitte melden Sie den/die internationale/n WissenschaftlerIn schriftlich via Mail (international.scholars@verw.uni-koeln.de) bei uns an. Sollte der/die internationale/n WissenschaftlerIn Unterstützung bei der Wohnungssuche benötigen, beachten Sie bitte, dass wir einen Vorlauf von mind. sechs Wochen benötigen.

Setzen Sie ein Einladungsschreiben auf

Wenn der/die internationale WissenschaftlerIn zur Einreise nach Deutschland ein Visum beantragen muss, wird dafür ein Einladungsschreiben Ihrer Fakultät oder Forschungseinrichtung benötigt, welches der/die WissenschaftlerIn 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.

Wenn ein Arbeitsvertrag geschlossen werden soll, kontaktieren Sie den/die zuständige/n SachbearbeiterIn in der Personalverwaltung so frühzeitig wie möglich

Bitte reichen Sie die notwendigen Unterlagen mit entsprechendem Vorlauf in der Personalverwaltung ein, damit der Vertrag rechtzeitig zur Unterschrift bereit liegt. Bei internationalen MitarbeiterInnen wird ein Vertrag unter Vorbehalt der Erteilung einer Aufenthaltserlaubnis geschlossen. Englische Übersetzungshilfen der Einstellungsdokumente finden Sie unter: <https://portal.uni-koeln.de/international/internationale-forschende/weitere-informationen-und-services/arbeitsvertrag-steuern-pension>

Prüfen Sie in Absprache mit dem Welcome Centre, ob es sinnvoll ist, eine Aufnahmevereinbarung mit dem/der internationalen WissenschaftlerIn zu schließen

Die Aufnahmevereinbarung wird zur Erteilung der Aufenthaltsgenehmigung nach §18d benötigt. Wenn der/die internationale WissenschaftlerIn 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 oder 3) Forschungstätigkeit in mehreren europäischen Ländern geplant ist, kann ihm/ihr diese Regelung Vorteile bringen. Eine Aufnahmevereinbarung sollte nicht vom Institut selbst erstellt werden. Nur das International Office ist in Vertretung für die Universität zu Köln dafür berechtigt.

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.

Organisieren Sie einen passenden Arbeitsplatz

Denken Sie daran, dass der Computer eventuell den Bedürfnissen der internationalen WissenschaftlerInnen angepasst werden muss, z.B. durch ein englischsprachiges Betriebssystem oder Word-Version.

Für alle weiteren anfallenden Formalitäten ist es sinnvoll, dass uns der/die internationale WissenschaftlerIn direkt kontaktiert

Wir stehen per E-Mail unter international.scholars@verw.uni-koeln.de zur Verfügung.