



Pre-Arrival Checkliste für Gastgeber

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

Das Welcome Centre möchte gastgebende Institute und Forschungseinrichtungen bei allen Fragen, die mit dem Aufenthalt eines internationalen Wissenschaftlers zu tun haben, unterstützen. Bitte melden Sie Ihren Gast telefonisch oder schriftlich via Mail (international.scholars@verw.uni-koeln.de) bei uns an. Wenn Sie Unterstützung bei der Wohnungssuche benötigen, beachten Sie bitte, dass wir einen Vorlauf von mind. sechs Wochen benötigen.

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. Wir senden Ihnen auf Wunsch auch gerne ein Template zu.

Wenn ein Arbeitsvertrag geschlossen werden soll, kontaktieren Sie den zuständigen Sachbearbeiter 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: <http://www.guestscholars.uni-koeln.de/11508.html>

Prüfen Sie, ob es sinnvoll ist, eine Aufnahmevereinbarung mit Ihrem Gast zu schließen

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 bleiben wird und entweder 1) durch ein Stipendium finanziert wird oder 2) Familiennachzug oder 3) Forschungstätigkeit in mehreren europäischen Ländern geplant ist, bringt ihm diese neue Regelung Vorteile. 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.

Organisieren Sie einen passenden Arbeitsplatz

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

Klären Sie, ob ein Mitarbeiter Ihres Instituts Ihren Gast oder neuen Mitarbeiter vom Bahnhof abholen und zu seiner Wohnung begleiten kann

Das Welcome Centre kann diesen Service aus personellen Gründen leider nicht leisten.

Für alle weiteren anfallenden Formalitäten ist es sinnvoll, dass Ihr Gast direkt in unsere Sprechstunde kommt

University of Cologne
International Office



Welcome Centre

Albert's International
Assistance



Universitätsstr. 22a | 50937 Köln

Wir stehen Ihnen Montags, Dienstags, Donnerstags und Freitags von 9-12Uhr und nach Vereinbarung zur Verfügung.