

## Post-Arrival Checkliste für Gastgeber internationaler WissenschaftlerInnen

Ihr internationaler Gast ist wohlbehalten in Bielefeld angekommen und möchte nun am liebsten sofort losforschen und sich in Bielefeld einleben. Jedoch müssen auch nach der Ankunft noch ein paar bürokratische Aufgaben erledigt werden. Wir wollen Ihnen mit dieser Checkliste einen Überblick über die wichtigsten Schritte geben und Ihnen unsere Serviceleistungen vorstellen, die Sie bei der Betreuung Ihrer Gäste entlasten können.

**Sorgen Sie dafür, dass Ihr Gast schnellstmöglich einen Unicard, bzw. eine Servicekarte des Studierendenwerk und falls gewünscht eine Berechtigung zum Hochschulsport erhält!**

Die dazu erforderlichen Formulare, die von der Fakultät ausgefüllt werden müssen, erhalten Sie auch im Welcome Centre.

**Informieren Sie Ihren Gast oder neuen internationalen Mitarbeiter über die notwendigen Behördengänge (Bürgerberatung, Ausländerbehörde, Kontoeröffnung)!**

Das Welcome Centre bietet wöchentlich eine persönliche Behördenbegleitung für internationale WissenschaftlerInnen an. Wir bereiten Dokumente vor und gehen gemeinsam zu der Stadt Bielefeld. Sagen Sie uns bitte frühzeitig Bescheid, so dass wir alles mit ausreichend Vorlauf planen und vorbereiten können! Selbstverständlich können Sie Ihren Gast auch persönlich begleiten!

**Schritt 1: Anmeldung bei der Stadt Bielefeld.**

Ihr erster Weg sollte Sie zur Bürgerberatung im Neuen Rathaus führen, wo sich Ihr Gast in Bielefeld anmelden muss, wenn er/sie länger als drei Monate in Bielefeld bleibt. Dies muss **innerhalb von sieben Tagen** nach Ankunft erledigt sein und ist gebührenfrei. Bei Verzögerung muss ggf. ein Bußgeld gezahlt werden. Um sich anzumelden, muss Ihr Gast nur seinen/ihren Pass vorlegen, die Heiratsurkunde und die Wohnungsgeberbestätigung. Falls er/sie mit Familie nach Bielefeld gekommen ist, auch die Pässe der Familienmitglieder. Wenn Ihr Gast einen Arbeitsvertrag abschließen wird, benötigt er/sie außerdem ein **polizeiliches Führungszeugnis** und eine **Steuer-Identifikationsnummer** (siehe Schritt 2). Das Führungszeugnis (*Certificate of Good Conduct*) kann sofort mit der Anmeldung bei der Bürgerberatung beantragt werden. Es kostet derzeit €13 und ist i.d.R. in etwa 2 Wochen übersendet.

**Schritt 2: Steuer-Identifikationsnummer und elektronische Lohnsteuerkarte**

Seit Januar 2011 gibt es keine Lohnsteuerkarten in Papierform mehr. Anstelle dieser ist die elektronische Lohnsteuerkarte getreten. Nach erfolgter Anmeldung bei der Stadt Bielefeld wird eine Steuer-Identifikationsnummer generiert und per Brief an die jeweilige Meldeadresse übersendet. Der/die WissenschaftlerIn muss diese Steuer-Identifikationsnummer dem Arbeitgeber unverzüglich mitteilen. Durch die Steuer-ID kann der Arbeitgeber die Steuermerkmale abrufen. Sollte eine verspätete Mitteilung erfolgen wird der/die WissenschaftlerIn mit Steuerklasse 6 belastet.

**Schritt 3: Beantragung einer Aufenthaltsgenehmigung bei der Ausländerstelle**

Wenn Ihr Gast aus einem Nicht-EU-Land kommt und sich länger als drei Monate in Deutschland aufhalten wird, muss er bei der Ausländerbehörde eine Aufenthaltsgenehmigung beantragen. Dies muss innerhalb der **ersten drei Monate** seines Aufenthaltes in Deutschland geschehen. Wenn ein Arbeitsvertrag abgeschlossen werden soll, sollte dies aber so schnell wie möglich geschehen, denn bei internationalen Mitarbeitern wird ein Vertrag unter Vorbehalt der Erteilung einer Aufenthaltsgenehmigung geschlossen, d.h. erst wenn die Aufenthaltsgenehmigung vorliegt, ist der Vertrag vorbehaltlos gültig. Bevor Sie mit Ihrem Gast zur Ausländerbehörde gehen, sollten sich Ihr Gast im Welcome Centre über die verschiedenen Typen von Aufenthaltsgenehmigungen beraten lassen. Ggf. ist es sinnvoll eine sogenannte Aufnahmevereinbarung abzuschließen. Die Aufnahmevereinbarung wird ausschließlich im Welcome Centre geschlossen. Lassen Sie sich von uns beraten!

**Schritt 4: Girokonto eröffnen**

Nachdem Sie alle Formalitäten in der Bürgerberatung erledigt haben, sollte Ihr Gast bei längerfristigem Aufenthalt bzw. Anstellung ein Konto bei einer Bank seiner Wahl eröffnen. Zur Eröffnung eines Kontos muss er/sie

- Pass und
- Meldebescheinigung vorlegen.

**Schritt 5: Eine Krankenversicherung abschließen.**

Falls Ihr Gast an der Universität angestellt wird, muss er/sie eine Mitgliedschaft in einer gesetzlichen Krankenkasse beantragen. Im Rahmen der Mitgliedschaft wird die Sozialversicherungsnummer generiert. Wird der Aufenthalt durch ein Stipendium oder aus eigenen Mitteln finanziert, und lag keine Vorversicherung bei einer gesetzlichen Versicherung vor muss i.d.R. eine private Krankenversicherung bei einem deutschen Versicherungsträger abgeschlossen werden. Hierzu können wir Sie gerne beraten und/oder beim Abschluss der Versicherung behilflich sein.

**Tragen Sie die internationalen Gäste und neuen MitarbeiterInnen in das Personen- und Einrichtungsverzeichnis (PEVZ) der Universität ein!**

Auch GastwissenschaftlerInnen, die nur für ein oder zwei Monate bleiben, sind Angehörige der Universität und sollten deshalb wie alle anderen auch im Personenverzeichnis zu finden sein. Kontaktieren Sie hierzu die dafür zuständige Person in Ihrer Fakultät.

**Nehmen Sie Kontakt zur Pressestelle der Universität Bielefeld auf.**

Um die Internationalen WissenschaftlerInnen und deren vielfältigen Forschungsbereiche sichtbar zu machen können Sie Ihre Gäste in Kontakt mit der Pressestelle bringen.

## **Ihre Ansprechpartnerinnen im Welcome Centre:**

**Eleni Andrianopulu**

Tel: 106-4880

**Monika Bokermann**

Tel: 106-12177

Universitätsstraße 25, Raum C5-129 , C5-131  
33615 Bielefeld

E-Mail: [welcome@uni-bielefeld.de](mailto:welcome@uni-bielefeld.de)

Internetseite: [www.uni-bielefeld.de/International/Scientists](http://www.uni-bielefeld.de/International/Scientists)

**Service Desk in C5-133**

Montag - Freitag: 10.30 - 11.30 Uhr