

Internationale Forschende (PhD/Postdoc/Gastprof) – Tabellarische Prozessbeschreibung

#	Tätigkeit	Details	Verantwortlich	Input	Output / Dokumentation	Rahmendokumente	Hinweise
Vor der Anreise							
1	Sammlung benötigter Dokumente	Notwendige Rahmendokumente/ Nachweise des*der internationalen Forschenden u. ggf. von Familienangehörigen werden zusammengetragen u. eingereicht.	Akteur*in/ Initiator*in	Einladungsschreiben der Universität Siegen	Vorliegen benötigter Dokumente	<ul style="list-style-type: none"> • gültiger Reisepass bzw. gleichwertige Dokumente (auch für mitreisende Familienmitglieder) • Einladungsschreiben der Universität Siegen • ggf. Stipendienbescheid • Bestätigung über eine ausreichende (Reise-)Krankenversicherung (auch für mitreisende Familienmitglieder) • mind. zwei biometrische Passfotos • ggf. Geburtsurkunden der mitreisenden Kinder (mit beglaubigter Übersetzung) • ggf. Heiratsurkunde (mit beglaubigter Übersetzung) • ggf. Promotionsurkunde und weitere akademische Abschlüsse (mit beglaubigter Übersetzung) • internationaler Impfpass • ggf. internationaler Führerschein • ggf. Zulassung zur Promotion und Betreuungszusage des*der zukünftigen Doktorvaters/-mutter • ggf. Nachweis über gültige Haftpflicht- oder Unfallversicherung 	Prüfen, welche Dokumente (siehe 'Rahmendokumente') notwendig
2	Kontaktaufnahme mit Welcome Center und ggf. Dual Career Service	Ankündigungsmail/ Anruf mit Fragen rund um Aufenthalt, Beratung und Hinweise	Lehrstuhl/ internationale*r Forschende	Ankündigungsmail	Nachweis der Kontaktaufnahme		

3	Exportkontrolle	Information von Lehrstuhl/ Welcome Center an Dez. 3.3 (Fr. Patitucci), Rückmeldung nach Prüfung	Justizariat		Informationsbestätigung des Dez. 3		großzügigen zeitlichen Vorlauf für Prüfung einplanen
4	Aufenthaltszeitraum und Tätigkeit abstimmen	<ul style="list-style-type: none"> Ankunftsdatum u. Abreisedatum werden abgestimmt Details der Tätigkeit werden besprochen u. festgehalten 	Lehrstuhl mit internationalem*r Forschenden		Arbeitsvertrag/ Stipendium/ Eigenfinanzierung	Arbeitsvertrag	ggf. Dekanat/ Personalabt./ Justizariat involviert; Information über Neueinstellung von Dez. 4 an Welcome Center
5	alternativ: Fördermöglichkeiten	individuelle Beratung zu passenden Stipendien, Programmausschreibungen etc.; allgemeine calls per Rundmail an Fakultäten (Prodekane Internationales)	internationale*r Forschende*r/ Lehrstühle / Unterstützung Welcome Center		ggf. ausgefüllte Stipendienanträge	Vorlagen zu Stipendienanträgen	ggf. erstmaligen Kontakt zu Lehrstuhl herstellen; bei Forschungsantrag Vermittlung an Referat Forschungsförderung
6	Einladungsschreiben oder Aufnahmevereinbarung	Welcome Center stellt Vorlage zur Verfügung, vom Fachbereich angepasstes Einladungsschreiben ergeht an internationale*n Forschende*n.	Lehrstuhl/ Welcome Center	Vorlage des Einladungsschreibens	Angepasstes Einladungsschreiben an internationale*n Forschende*n	Einladungsschreiben	Beratung zu Aufenthaltstitel durch Welcome Center
7	für Doktoranden: Betreuungszusage des zukünftigen Supervisors	> Supervisor*in stellt Betreuungszusage aus	Lehrstuhl	Absprache mit Doktorand*in	Formlose Betreuungszusage	Individuelle Betreuungszusage	Ggf. bereits für den Visumsantrag erforderlich, spätestens zur Einschreibung und Unterkunft in Studierendenwohnheimen (Studierendenwerk) s. u.
8	ggf. Beantragung eines Visums	ggf. Kontaktaufnahme Welcome Center zu ausländ.	internationale*r Forschende*r/	Visumsantragsvorlage	Visumsantrag	Visumsantrag	auch für mitreisende Familienmitglieder/ Partner*in

		Vertretungen, falls Probleme auftreten	Unterstützung Welcome Center				
9	Unterkunftssuche	<ul style="list-style-type: none"> • Nötige/ gewünschte Unterkunftsbedingungen werden geklärt u. passende Unterkunft gesucht • Vermittlung Kontaktdaten/ Reservierung Gästewohnung oder FeWo/ Unterkunftsbestätigung 	internationale*r Forschende*r/ Unterstützung Welcome Center/ Dual Career Service		Bestätigte Unterkunft		Gästewohnungen der Uni (Dez. 5), private (FeWo-)Vermieter, Wohnraumbörse des Dual Career Service (Fr. Krex); Wohnraumangebot des Studierendenwerks nur für sich einschreibende Promovierende bis max. 35 Jahre; s. Prozess Gästewohnungen
10	Formalitäten für Familienmitglieder klären	<ul style="list-style-type: none"> • Je nach Familienmitglied wird geprüft, welche Formalitäten geklärt werden müssen • Hilfe bei Kitaplatzsuche, Anmeldung zur Kinderbetreuung/ Schule 	internationale*r Forschende*r/ Unterstützung Welcome Center		Geklärte Formalitäten u. ausgefüllte Anträge für Familienmitglieder		Informationen über Dual Career Service und Familienbüro; Kontakt zu Jugend-/ Schulamt
11	Informationen zur Krankenversicherung	Internationale*r Forschende*r u. ggf. Familienangehörige werden über das deutsche Krankenversicherungssystem informiert u. beim Abschluss einer Versicherung unterstützt.	internationale*r Forschende*r/ Unterstützung Welcome Center		Versicherungsabschluss		Für ausreichenden KV-Schutz sorgen

12	Anreise vorbereiten und mit Gastgeber*in/ Welcome Center abstimmen	<ul style="list-style-type: none"> • Anreisedetails werden geklärt • ggf. Abholungsmöglichkeiten werden vorbereitet • Notwendige Empfangsunterlagen werden vorbereitet • Ankündigung, Termin mitteilen 	internationale*r Forschende*r/ Unterstützung Welcome Center		Anreise vorbereitet u. beidseitig abgestimmt		Fahrbereitschaft für Ausnahmefälle
13	Arbeitsplatz organisieren	Büro/ Laborplatz, IT/ techn. Ausstattung, etc.	Lehrstuhl		Arbeitsplatz organisiert		
14	Einschreibung zum Promotionsstudium	• Einschreibung zum nächstmöglichen Semester	internationale*r Promotionstudiante*r/ STARTING	Registrierung in unisono; Hochladen aller erforderlichen Unterlagen	USi-Card / Studienbescheinigung	unisono-Portal	Fristen beachten! Im 2. Semester muss Zusage des Promotionsausschusses nachgereicht werden.
Nach der Ankunft							
15	Abholung und Transfer zum Wohnort klären, falls erwünscht	Abprache über genaue Ankunftszeit u. Wünsche bzgl. Abholung u. Transfer zum Wohnort	internationale*r Forschende*r/ Unterstützung Welcome Center		Geklärte Abholungs- u. Transferdetails		
16	Unterzeichnung des Mietvertrags und Wohnungsübergabe	Zuvor vorbereiteter Mietvertrag wird ggf. mit Hilfe ausgefüllt u. Wohnungsübergabe begleitet.	internationale*r Forschende*r/ Vermieter*in		Wohnungsgeberbetätigung (Vorlage Welcome Center)	Vorlage Wohnungsgeberbetätigung	
17	ggf. Unterzeichnung des Arbeitsvertrags	• Arbeitsvertrag wird, sofern alle Voraussetzungen erfüllt, unterzeichnet, ggf. Hilfe gegeben beim	internationale*r Forschende*r		Unterschiedlicher Arbeitsvertrag	Arbeitsvertrag	

		<p>Verständnis der Details</p> <ul style="list-style-type: none"> • Arbeitsvertrag wird in Personalabt. unterschrieben 					
18	Begrüßung und Vorstellung der Ansprechpersonen im Department/ an der Fakultät		Lehrstuhl		Ansprechpersonen sind dem*der internationalen*en Forschenden*en bekannt.		
19	Terminvereinbarung & Willkommensgespräch im Welcome Center	<ul style="list-style-type: none"> • Begrüßung & Vermittlung zu allen ausstehenden Themen im Welcome Center • Übergabe Willkommenspaket mit zahlreichen Infos, Klärung aller offenen formalen Fragen 	Welcome Center, internationale*r Forschende*r		internationale*r Forschende*r hat Willkommenspaket u. Infos erhalten.		Hinweis auf Deutschkurse (evtl. auch Englisch, wiss. Schreiben) des Sprachenzentrums
20	Anmeldung beim Bürgerbüro innerhalb von 14 Tagen nach Ankunft	<ul style="list-style-type: none"> • Infos und Hinweise des Welcome Centers zum Vorgehen (deutschen Meldevorgang) und Bürgerbüros; • Unterstützung bei Anmeldung 	internationale*r Forschende*r/ Unterstützung Welcome Center		Meldebescheinigung	Meldebescheinigung	Wohnungsgeberbescheinigung erforderlich
21	ggf. Terminvereinbarung mit Ausländerbehörde, Antrag Aufenthaltstitel	Beratung zu passendem Aufenthaltstitel durch Welcome Center, auf Wunsch Begleitung zum Termin bei der ABH Siegen	internationale*r Forschende*r/ Unterstützung Welcome Center		Ausgefüllter Antrag auf Aufenthaltstitel	Antrag auf Aufenthaltstitel	

22	ggf. Schlüsselübergabe Uni, Anmeldung für Dienste des ZIMT, Bibliothekszugang	<ul style="list-style-type: none"> • Notwendige Schlüssel werden ausgehändigt u. Schlüsselübergabebestätigung wird erhalten • ZIMT-Anmeldedaten werden erstellt u. mitgeteilt • Bibliotheksausweis wird erstellt 	Lehrstuhl		<ul style="list-style-type: none"> • Schlüsselübergabebestätigung • Bibliotheksausweis 	<ul style="list-style-type: none"> • Schlüsselübergabebestätigung • Antrag auf Bibliotheksausweis 	für Bibliotheksausweis Meldebescheinigung des Bürgerbüros erforderlich; bei Vorlage eines Chips mit Uni-Aufkleber kann der Bediensteten-Preis in den Mensen gezahlt werden
23	ggf. Eröffnung eines Bankkontos	<ul style="list-style-type: none"> • Hinweise zum deutschen Bankensystem u. Schritte zur Eröffnung eines Kontos • ggf. Unterstützung bei der Eröffnung • evtl. Kontakt zur Zahlstelle der USi 	internationale*r Forschende*r/ Unterstützung Welcome Center		Eröffnung eines Bankkontos		Meldebescheinigung erforderlich
24	Ggf. Abschluss Krankenversicherung und ggf. weiterer Versicherungen, falls noch nicht geschehen	<ul style="list-style-type: none"> • Prüfen, ob (notwendige) Versicherungen abgeschlossen sind • Hilfe bei Ärztesuche 	internationale*r Forschende*r/ Unterstützung Welcome Center		Noch ausstehende Versicherungen beantragt		
25	Netzwerkveranstaltungen für internationale Forschende	Informationen über regelmäßige Veranstaltungen (Jahresempfang; monatliches get-together)	Welcome Center		Internationale*r Forschende*r ist informiert über Netzwerkveranstaltungen.		Socialising; incl. Familien

26	Infoveranstaltungen für internationale Forschende	Infoveranstaltungen, die von Interesse sein könnten, werden vorgestellt u. Details mitgeteilt ("Introduction to the German Academic System" in Kooperation mit HYT; "Wege ins Ausland" in Kooperation mit Frames; „studio RA“ in Kooperation mit Alumnbüro)	Welcome Center		Internationale*r Forschende*r ist informiert über Infoveranstaltungen.		
27	ggf. Meldung auf Fakultäts- / Unihomepage	In Rücksprache mit betreffendem*r internationalem*r Forschendem*r wird über Neuzugang auf der Homepage berichtet	Lehrstuhl/ Pressestelle		Veröffentlichung, Pressemitteilung		
28	Porträt internationale*r Forschende*r, gerne gemeinsam mit gastgebendem Lehrstuhl	In Absprache mit internationalem*r Forschenden*r wird ein Porträt dieser*s erstellt u. auf Homepage sichtbar gemacht.	Welcome Center & Aumniverbund		Porträt auf Forscher Alumni-Homepage (Gallery/Tandem)		
Vor der Abreise							
29	Welcome Center über Abreise informieren	Es wird geprüft, ob eine schriftliche Information über die Abreise vorliegt.	Lehrstuhl/ internationale*r Forschende*r				weit im Vorfeld s. Checkliste des Welcome Centers
30	Kündigung des Mietvertrags/ weiterer Verträge (Strom, Telefon, Versicherungen, Rundfunk, ...)	Es wird geprüft, welche Verträge/ Versicherungen abgeschlossen wurden u. Unterstützung	internationale*r Forschende*r/ Unterstützung Welcome Center			Kündigungsschreiben	Fristen beachten! s. Checkliste des Welcome Centers

		gegeben bei der rechtzeitigen Kündigung dieser.					
31	ggf. Weitervermietung des Apartments / Zimmers für nachkommende Wissenschaftler	<ul style="list-style-type: none"> • Es wird geprüft, ob die Unterkunft für eine*n bald anreisende*n internationale*n Forschende*n geeignet ist. • ggf. Weitervermietung der Unterkunft • ggf. Angebot auf Wohnraumbörse Dual Career Service 	internationale*r Forschende*r/ Unterstützung Welcome Center / Dual Career Service		Kündigung o. Weitervermietung der Unterkunft		
32	Benachrichtigung der Krankenversicherung		internationale*r Forschende*r/ Unterstützung Welcome Center		Krankenversicherungsbenachrichtigung	Kündigungsschreiben	s. Checkliste des Welcome Centers
33	Informationen zu Rentenversicherung	Vermittlung an "FindYourPension"-Projektmitarbeiterin	Welcome Center				
34	Abmeldung der Kinder in der Kinderbetreuung/ Schule		internationale*r Forschende*r/ Unterstützung Welcome Center			Kündigungsschreiben	s. Checkliste des Welcome Centers
35	Abmeldung beim Einwohnermeldeamt und bei der Ausländerbehörde		internationale*r Forschende*r/ Unterstützung Welcome Center		Abmeldebestätigung Einwohnermeldeamt	Kündigungsschreiben	Auszugsbescheinigung Vermieter*in erforderlich s. Checkliste des Welcome Centers
36	Wohnungsübergabe, ggf. Rückhalt der Mietkaution		internationale*r Forschende*r/ Unterstützung Welcome Center		Wohnungsübergabebestätigung		s. Checkliste des Welcome Centers
37	Bankkonto schließen		internationale*r Forschende*r/ Unterstützung Welcome Center		Bestätigung Bankkontoschließung	Kündigungsschreiben	s. Checkliste des Welcome Centers

			Unterstützung Welcome Center				
38	Rückgabe ausgeliehener Medien in der Bibliothek	Es wird geprüft, ob alle ausgeliehenen Medien zurückgegeben wurden u. Hilfe bei der Rückgabe angeboten.	internationale*r Forschende*r/ Unterstützung Welcome Center		Bestätigung der Rückgabe aller ausgeliehenen Medien		s. Checkliste des Welcome Centers
39	Rückgabe der ausgehändigten Schlüssel an Lehrstuhl/ Dekanat	<ul style="list-style-type: none"> • Abgleich der ausgehändigten u. der zurückgegebenen Schlüssel • Lehrstuhl/ Dekanat bestätigt Rückgabe. 	Lehrstuhl/ internationale*r Forschende*r		Schlüsselrückgabebestätigung		
40	Verabschiedung	<ul style="list-style-type: none"> • Internationale*r Forschende*r wird gebührend verabschiedet (persönlich u. schriftlich) u. anschließend aufgenommen in Alumni-Karteien etc. • farewell-Email, Überführung in Forscher-Alumni-Verband (u.a. App und Newsletter; virtuelle Meetups) 	Welcome Center		Überführung in Forscher-Alumni-Verband (u.a. App und Newsletter; virtuelle Meetups)		
41	Verabschiedung	Abgleich des Interesses an einem Fortbestand der Kooperation in versch. Formen	Lehrstuhl		ggf. Fortbestand der Kooperation; gemeinsame Publikationen/ Anträge/ Erweiterung des Austauschs		bei IoI, MoU, Kooperationsvertrag unterstützt das International Office