

Checkliste für Betreuende von Internationalen Gastpromovierenden

Das [Welcome Office](#) der [TUM Graduate School \(TUM-GS\)](#) ist eine Beratungs- und Servicestelle für (internationale) Promovierende, Gastpromovierende und deren gastgebende Lehrstühle/ Forschungsgruppen an der TUM. Mit dieser Checkliste möchten wir Sie dabei unterstützen, **optimale Startbedingungen für Ihre internationalen Gastpromovierenden** zu schaffen.

Informationen rund um die Betreuung von regulären Promovierenden (die einen TUM Abschluss erwerben) finden Sie in der „[Checkliste für Betreuende von internationalen Promovierenden](#)“.

Bitte beachten Sie, dass internationale Postdocs und internationale Gastprofessor*innen von den [Welcome Services](#) des TUM Global & Alumni Office betreut werden.

Unterstützungsangebote des Welcome Office der TUM Graduate School für Gastpromovierende:

- Informationen zur Möglichkeit einer Gastpromotion an der TUM inkl. deren Finanzierung und Bewerbung.
- Informationen zu Visum, Aufenthaltstitel, Versicherungen, Hinweise zur Wohnungssuche (keine Wohnraumvermittlung!).
- Informationen zur Gastimmatrikulation.
- Informationen zu weiteren relevanten Services der TUM-GS (Kulturprogramm) sowie der TUM (Deutschkurse).

Kontakt:

TUM Graduate School - Welcome Office
Technische Universität München

Boltzmannstr. 17
85748 Garching b. München

Email: welcomeoffice@gs.tum.de
Tel.: +49 89 289 10603

Homepage: www.gs.tum.de

✓ Checkliste – vor der Einreise	
<input type="checkbox"/>	Welcome Office der TUM-GS/ Informationen für Gastpromovierende
<input type="checkbox"/>	Beantragung eines Visums
<input type="checkbox"/>	Aufnahmevereinbarung/ <i>Hosting Agreement</i>
<input type="checkbox"/>	Einladungsschreiben/ <i>Invitation Letter</i>
<input type="checkbox"/>	REST- Richtlinie (REsearchers & STudents)
<input type="checkbox"/>	Versicherungen
<input type="checkbox"/>	Wohnungssuche
<input type="checkbox"/>	Gastmatrikulation und Benutzungsvereinbarung
<input type="checkbox"/>	Arbeitsplatz
<input type="checkbox"/>	IT-Support/ TUMonline Gast-Account/ TUM Gast-Kennung
<input type="checkbox"/>	Telefon und Telefonbucheintrag
<input type="checkbox"/>	Schlüssel/ Transponder
<input type="checkbox"/>	Familie
✓ Checkliste – nach der Einreise	
<input type="checkbox"/>	Vorstellung und Einweisung
<input type="checkbox"/>	GuestCard
<input type="checkbox"/>	Kursangebot am Graduiertenzentrum/ an der TUM Graduate School
<input type="checkbox"/>	Universitätsbibliothek/ Sprachenzentrum

Weiterführende Informationen – vor der Einreise	
Welcome Office der TUM-GS/ Informationen für Gastpromovierende	Weisen Sie den*die Gastpromovierende*n auf das Welcome Office der TUM Graduate School sowie auf unsere Webseite für Gastpromovierende, wo sie die „Checkliste für internationale Gastpromovierende“ (auf Deutsch oder auf Englisch) finden werden.
Beantragung eines Visums	Künftige Promovierende, die ein Visum benötigen, sollen sich so frühzeitig wie möglich um die Antragstellung kümmern und die notwendigen Unterlagen bei der zuständigen Deutschen Auslandsvertretung erfragen sowie dort einen Termin vereinbaren. Abhängig von der Länge des Aufenthalts wird i.d.R. ein kurzfristiges Schengen Visum oder ein Visum für Forschende nach AufenthG §18d vergeben. Als künftige*r Betreuende*r stellen Sie für den*die Gastpromovierende*n i.d.R. eine Aufnahmevereinbarung (<i>Hosting Agreement</i>) und ein Einladungsschreiben (<i>Invitation Letter</i>) bereit.

<p>Aufnahmevereinbarung/ <i>Hosting Agreement</i></p>	<p>Aufnahmevereinbarung (<i>Hosting Agreement</i>) ist notwendig zur Erteilung der Aufenthaltsgenehmigung nach AufenthG §18d und muss von Ihnen und dem*der Gastpromovierenden unterschrieben werden.</p>
<p>Einladungsschreiben <i>(Invitation Letter)</i></p>	<p>Einladungsschreiben (<i>Invitation Letter</i>) wird i.d.R. für alle Visatypen benötigt und enthält üblicherweise den Titel des Promotionsprojekts, die voraussichtliche Dauer der Promotion, die Sprache, in der gearbeitet wird sowie die gesicherte Finanzierung.</p>
<p>REST- Richtlinie (REsearchers & STudents)</p>	<p>Gastpromovierende, welche die Voraussetzungen der kurzfristigen Mobilität nach der REST-Richtlinie (Richtlinie 2016/801 der Europäischen Union) erfüllen, müssen durch die TUM-GS beim BAMF gemeldet werden. Bitten Sie den*die Gastpromovierende*n, sich mit uns in Verbindung zu setzen falls bei ihm*ihr folgende Punkte zutreffen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bürger*in eines Nicht-EU-Landes und - Inhaber*in einer Aufenthaltsgenehmigung zum Zwecke der Forschung in einem EU-Land (Ausnahmen: Dänemark, Großbritannien und Irland) und - geplanter Forschungsaufenthalt in Deutschland bis zu 180 Tagen innerhalb von 360 Tagen.
<p>Versicherungen</p>	<p>Raten Sie dem*der Gastpromovierenden dazu, sich rechtzeitig um eine passende Krankenversicherung sowie ggf. um weitere Versicherungen für sich, sowie ggf. für die mitziehende Familie zu kümmern. I.d.R. wird eine gültige Krankenversicherung bereits für die Beantragung des Visums benötigt.</p> <p>Bitte klären Sie auch, ob der*die Gastpromovierende über eine geeignete (Labor-)Haftpflichtversicherung verfügt, falls diese notwendig sein sollte.</p>
<p>Wohnungssuche</p>	<p>Weisen Sie den*die Gastpromovierende*n darauf hin, dass Wohnraum in München knapp und teuer ist und empfehlen Sie, sobald wie möglich mit der Wohnungssuche zu beginnen. Das Welcome Office der TUM-GS stellt hierfür gerne Informationsmaterial zur Verfügung.</p>
<p>Gastimmatrikulation und Benutzungsvereinbarung</p>	<p>Gastpromovierende von internationalen Partneruniversitäten der TUM, Teilnehmer*innen eines Austauschprogrammes der TUM-GS sowie der Promotionsprogramme HELENA/HEPP können sich bei einem Aufenthalt ab 3 Monaten als Gastpromovierende an der TUM immatrikulieren. Immatrikulation ist freiwillig und ermöglicht Ihnen den Zugang zu studentischen Vergünstigungen wie z.B. das Basis-Semesterticket. Falls keine Gastimmatrikulation gewünscht/ möglich ist, muss bei Gastpromovierenden für die Nutzung von TUM Einrichtungen ggf. eine Benutzungsvereinbarung geschlossen werden.</p>
<p>Arbeitsplatz</p>	<p>Falls Ihr*e Gastpromovierende*r einen Arbeitsplatz am Lehrstuhl bezieht, kümmern Sie sich vor deren Ankunft um die entsprechende Bereitstellung des Arbeitsplatzes (u.a. PC/ Laptop, Softwarelizenzen, Telefon, Schlüssel, Büromaterial).</p>

<p>IT-Support/ TUMonline Gast-Account/ TUM Gast-Kennung</p>	<p>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 promotionsführenden Einrichtung wenden. Der TUM IT-Support kümmert sich u.a. um eine Bereitstellung von Arbeitsplatzrechnern. Ein TUMonline Gästeaccount mit der entsprechenden TUM Gast-Kennung für Wissenschaftler*innen ohne Arbeitsvertrag wird durch den*die zuständige*n Gästeverwalter*in Ihrer Einrichtung bereitgestellt. Eine detaillierte Anleitung für die TUMonline - Gästeverwaltung finden Sie im TUM-Wiki.</p>
<p>Telefon und Telefonbucheintrag</p>	<p>Wenn Sie für Ihren Gast einen Telefonanschluss benötigen oder eine neue Berechtigung zuteilen möchten, können Sie sich an den Telefonservice an Ihrem jeweiligen TUM-Standort wenden.</p>
<p>Schlüssel/ Transponder</p>	<p>Beantragen Sie ggf. die Ausgabe eines Transponders für Ihre*n neue*n Promovierende*n bei der Schlüsselverwaltung Ihres TUM-Standorts. Die zuständigen Kontakte finden Sie im Dienstleistungskompass.</p>
<p>Familie</p>	<p>An den drei großen Standorten der TUM bietet der TUM Familienservice ein umfassendes Informations-, Beratungs- und Serviceangebot rund um die Vereinbarkeit von Beruf und Familie.</p>
<p>Weiterführende Informationen – nach der Einreise</p>	
<p>Vorstellung und Einweisung</p>	<p>Falls Ihr*e Gastpromovierende*r einen Arbeitsplatz am Lehrstuhl bezieht, weisen Sie ihn*sie in die administrativen Prozesse Ihres Lehrstuhls ein (z.B. zu Räumlichkeiten, Ansprechpersonen, Versicherungsstatus, ggf. Vorgehen bei Erkrankung, nützliche TUM-Webseiten wie MyTUM portal, CAMPUSonline etc.).</p>
<p>GuestCard</p>	<p>Falls eine Gastmatrikulation nicht gewünscht/ möglich ist, wird Ihr*e neue*r Gastpromovierende*r eine GuestCard der TUM benötigen. Diese Karte weist den*die Inhaber*in als TUM-Angehörige*n aus und dient sowohl als Bibliotheksausweis als auch als Mensakarte.</p>
<p>Kursangebot am Graduiertenzentrum/ an der TUM Graduate School</p>	<p>Weisen Sie Ihre*n Gastpromovierende*n auf möglichen Kursangebote des Graduiertenzentrums Ihrer promotionsführenden Einrichtung hin. Das überfachliche Qualifizierungsprogramm der TUM-GS steht auch Gästen offen, sofern für den gewünschten Kurs ausreichend Plätze zur Verfügung stehen.</p>
<p>Universitätsbibliothek/ Sprachenzentrum</p>	<p>Auch Gastpromovierende sind zur Bibliotheksnutzung berechtigt (bei einigen Einschränkungen beim Gästezugang). Diese bietet neben einem umfangreichen Bestand an (E-)Medien beispielsweise auch Bibliotheksführungen und Schulungen. Weisen Sie Ihre*n Gastpromovierende*n auf die speziellen Deutschkurse des Sprachenzentrums für alle Promovierende hin.</p>

Weiterführende Informationen finden Sie auf unserer [Webseite für Betreuende](#).