

Checkliste für Betreuende von Internationalen Promovierenden

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 internationale*n Promovierende*n** zu schaffen.

Informationen rund um die Betreuung von Gastpromovierenden finden Sie in der [„Checkliste für Betreuende von internationalen Gastpromovierenden“](#).

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 Promovierende:

- Informationen zu Promotionsmöglichkeiten an der TUM inkl. deren Finanzierung, Bewerbung, Zulassung sowie Informationen zur Anerkennung von ausländischen Hochschulabschlüssen.
- Informationen zu Visum, Aufenthaltstitel, Versicherungen, Hinweise zur Wohnungssuche (keine Wohnraumvermittlung!).
- Informationen zum Registrierungsprozess für die Promotionsliste, zur Mitgliedschaft in der TUM-GS sowie zur Immatrikulation.
- Informationen zu weiteren relevanten Services der TUM-GS (Auftaktseminare, überfachliche Qualifizierung, Internationalisierungsförderung, Kulturprogramm) sowie der TUM (Deutschkurse, Sportangebote, Mentoring).

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"/>	Informationen des Welcome Office
<input type="checkbox"/>	Graduiertenzentrum
<input type="checkbox"/>	Beantragung eines Visums
<input type="checkbox"/>	Einladungsschreiben (<i>Invitation Letter</i>)
<input type="checkbox"/>	Aufnahmevereinbarung (<i>Hosting Agreement</i>)
<input type="checkbox"/>	Bestätigung der Einstellungsabsicht (<i>Letter of Intent</i>)/ Erklärung zum Beschäftigungsverhältnis (<i>Declaration of Employment</i>)
<input type="checkbox"/>	Arbeitsvertrag/ Einstellung/ Verlängerung
<input type="checkbox"/>	Betreuungsvereinbarung/ Promotionsliste
<input type="checkbox"/>	Anerkennung von ausländischen Hochschulabschlüssen
<input type="checkbox"/>	Versicherungen
<input type="checkbox"/>	Wohnungssuche
<input type="checkbox"/>	Ausstattung des Arbeitsplatzes/ TUMonline Account/ TUM-Kennung
<input type="checkbox"/>	IT-Support
<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"/>	Immatrikulation
<input type="checkbox"/>	TUMCard/ TUM MediCard
<input type="checkbox"/>	Universitätsbibliothek, Sprachenzentrum, Hochschulsport

Weiterführende Informationen – vor der Einreise	
Informationen des Welcome Office	Weisen Sie den*die Promovierende*n auf die „ Checkliste für internationale Promovierende “ des Welcome Office (auf Deutsch oder auf Englisch) hin.
Graduiertenzentrum	Bestimmen Sie mit dem*der Promovierenden das künftige Graduiertenzentrum und empfehlen Sie eine rechtzeitige Kontaktaufnahme.
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. Hierbei wird i.d.R. zwischen 3 Typen von Visa unterschieden: - Studium nach AufenthG §16b (Stipendium/ selbstfinanziert/ begrenzte Beschäftigungsmöglichkeit) - Qualifizierte Beschäftigung/ Blaue Karte EU nach AufenthG §18b (mit einem konkreten Arbeitsplatzangebot)

	<p>- Forschung nach AufenthG §18d (unterschiedliche Finanzierungsarten möglich)</p> <p>Als künftige*r Betreuende*r stellen Sie für den*die Promovierende*n i.d.R. folgende Unterlagen bereit: <u>Bei einer Anstellung an der TUM:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ein Einladungsschreiben (<i>Invitation Letter</i>) - eine Bestätigung der Einstellungsabsicht (<i>Letter of Intent</i>) und - die Erklärung zum Beschäftigungsverhältnis (<i>Declaration of Employment</i>) <p><u>Ohne Anstellung an der TUM:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ein Einladungsschreiben (<i>Invitation Letter</i>) - für das Visum zu Forschungszwecken eine Aufnahmevereinbarung (<i>Hosting Agreement</i>)
Einladungsschreiben (<i>Invitation Letter</i>)	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.
Aufnahmevereinbarung (<i>Hosting Agreement</i>)	Aufnahmevereinbarung (<i>Hosting Agreement</i>) ist notwendig zur Erteilung der Aufenthaltsgenehmigung nach AufenthG §18d und muss von Ihnen und dem*der Promovierenden unterschrieben werden.
Bestätigung der Einstellungsabsicht (<i>Letter of Intent</i>)/ Erklärung zum Beschäftigungsverhältnis (<i>Declaration of Employment</i>)	Eine Bestätigung der Einstellungsabsicht (<i>Letter of Intent</i>) und eine Erklärung zum Beschäftigungsverhältnis (<i>Declaration of Employment</i>) sind üblicherweise für Promovierende mit einem TUM Arbeitsvertrag (Aufenthaltsgenehmigung nach AufenthG §18b und u.U. nach AufenthG §18d) notwendig. Im Dienstleistungskompass finden Sie entsprechende Formulare sowie eine Ausfüllhilfe der Personalabteilung.
Arbeitsvertrag/ Einstellung/ Verlängerung	Kontaktieren Sie Ihre zuständige Personalsachbearbeitung so frühzeitig wie möglich, da die Vertragserstellung nach Eingang aller Unterlagen normalerweise noch mindestens sechs Wochen dauert. Ausführliche Informationen finden Sie im Dienstleistungskompass . Bitte beachten Sie, dass eine Vertragsverlängerung i.d.R. mind. 4 Monate vor dem beabsichtigten Verlängerungszeitpunkt beantragt werden soll und normalerweise gleichzeitig mit der entsprechenden Verlängerung des Aufenthaltstitels verbunden ist.
Betreuungsvereinbarung/ Promotionsliste	Schliessen Sie mit dem*der Promovierenden die Betreuungsvereinbarung ab, damit er*sie möglichst schnell die Eintragung in die Promotionsliste beantragen kann. Dieser Prozess kann einige Zeit in Anspruch nehmen, besonders im Fall von Bewerber*innen mit einem ausländischem Hochschulabschluss.
Anerkennung von ausländischen Hochschulabschlüssen	Bitte weisen Sie Ihre*n künftige*n Promovierende*n bereits vor Anreise auf benötigte Unterlagen und Zeugnisbeglaubigungen für die Anerkennung eines ausländischen Abschlusses hin, da einige Dokumente bereits vor Abreise vorbereitet werden müssen. Die Anerkennung wird auch notwendig sein, falls der*die Promovierende an der TUM angestellt werden sollten sowie für die Beantragung des Aufenthaltstitels. Das TUM-GS Welcome Office stellt gerne zusätzliche Informationen bereit, u.a. landesspezifische Informationen für Bewerber*innen mit einem chinesischen Hochschulabschluss .

<p>Versicherungen</p>	<p>Raten Sie dem*der Promovierenden dazu, sich rechtzeitig um eine passende Krankenversicherung sowie ggf. um weitere Versicherungen für sich und ggf. die mitziehende Familie zu kümmern. Eine gültige Krankenversicherung wird i.d.R. bereits für die Beantragung des Visums benötigt. Bitte klären Sie auch, ob der*die Promovierende über eine geeignete (Labor-) Haftpflichtversicherung verfügt, falls diese notwendig sein sollte.</p> <p>Weiterführende Informationen zum Versicherungsstatus von Promovierenden (mit/ohne TUM Anstellung) finden Sie im Dienstleistungskompass unter Haftpflichtversicherung, Unfallversicherung.</p>
<p>Wohnungssuche</p>	<p>Weisen Sie den*die Promovierende*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 geme Informationsmaterial zur Verfügung.</p>
<p>Ausstattung des Arbeitsplatzes/ TUMonline Account/ TUM-Kennung</p>	<p>Falls Ihr*e Promovierende*r einen Arbeitsplatz am Lehrstuhl bezieht, kümmern Sie sich vor deren Ankunft ggf. um die entsprechende Ausstattung des Arbeitsplatzes (u.a. PC/ Laptop, Softwarelizenzen, Telefon, Schlüssel, Büromaterial).</p> <p>Klären Sie das Anliegen eines passenden TUMonline Accounts mit einer entsprechenden TUM-Kennung für</p> <ul style="list-style-type: none"> - immatrikulierte Promovierende (Studierende) - Mitarbeitende mit Arbeitsvertrag - Externe mit Gastzugang. Eine detaillierte Anleitung für die TUMonline - Gästeverwaltung finden sie im TUM-Wiki.
<p>IT-Support</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.</p>
<p>Telefon und Telefonbucheintrag</p>	<p>Wenn Sie für Ihre*n neue*n Promovierende*n 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>Mitreisende Partner*innen des*der Promovierenden können sich gerne im International Dual Career Network Munich (IDCN Munich) registrieren.</p>

Weiterführende Informationen – nach der Einreise	
Vorstellung und Einweisung	Falls Ihr*e Promovierende*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.).
Immatrikulation	Nach erfolgreicher Eintragung in die Promotionsliste können Promovierende sich für max. 8 Semester an der TUM immatrikulieren . Eine Immatrikulation ist freiwillig und ermöglicht u.a. den Zugang zu studentischen Vergünstigungen wie z.B. das Basis-Semesterticket .
TUMCard/ TUM MediCard	Ihr*e Promovierende*r wird eine TUMCard benötigen, welche ihn*sie als TUM-Angehörige*n ausweist und sowohl als Bibliotheksausweis als auch als Mensakarte dient. Neben der TUMCard für immatrikulierte Promovierende (Studierende), für Mitarbeitende bzw. externe Gäste, erhalten die Angehörigen der Medizinischen Fakultät die TUM MediCard .
Universitätsbibliothek Sprachenzentrum, Hochschulsport	Alle Promovierende der TUM sind zur Bibliotheksnutzung berechtigt (bei einigen Einschränkungen beim Gästezugang). Diese bietet neben einem umfangreichen Bestand an (E-)Medien beispielsweise auch Bibliotheksführungen und Schulungen rund um die Themen Literaturrecherche, richtig Zitieren und Publizieren. Alle Promovierende der TUM haben die Möglichkeit, an den Angeboten und Kursen des Sprachenzentrums sowie u.U. des Zentralen Hochschulsports (ZHS) teilzunehmen. Weisen Sie Ihre*n Promovierende*n z.B. auf die speziellen Deutschkurse vom Sprachenzentrum hin.

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