

# Checkliste für Internationale Gastpromovierende

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 gerne bei Ihrem Start als **Gastpromovierende\*r** der TUM unterstützen.

Falls Sie an der TUM regulär promovieren (d.h. einen TUM Abschluss erwerben) wollen, finden Sie weitere Informationen in der „[Checkliste für internationale Promovierende](#)“.

Wenn Sie auf der Suche sind nach Informationen, was Sie beim Verlassen der TUM/ Deutschlands beachten sollten, verwenden Sie bitte „[Vor Abreise – Checkliste für internationale Promovierende](#)“.

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](mailto:welcomeoffice@gs.tum.de)

Tel.: +49 89 289 10603

Homepage: [www.gs.tum.de](http://www.gs.tum.de)

 <b>Checkliste – vor der Einreise</b>	
<input type="checkbox"/>	Informationen für Gastpromovierende/ Welcome Office der TUM-GS
<input type="checkbox"/>	Beantragung eines Visums/ Aufnahmevereinbarung/ Einladungsschreiben
<input type="checkbox"/>	REST- Richtlinie der EU (REsearchers & STudents)
<input type="checkbox"/>	Beantragung eines Aufenthaltstitels (Terminvereinbarung)
<input type="checkbox"/>	Versicherungen
<input type="checkbox"/>	Wohnungssuche
<input type="checkbox"/>	Familie
<input type="checkbox"/>	Nützliche Netzwerke
<input type="checkbox"/>	Entdecke München, Garching und Freising
 <b>Checkliste – nach der Einreise</b>	
<input type="checkbox"/>	Bezug Ihrer neuen Wohnung
<input type="checkbox"/>	Anmeldung Ihres Wohnsitzes/ Rundfunkgebühren
<input type="checkbox"/>	Beantragung eines Aufenthaltstitels
<input type="checkbox"/>	Bankkonto eröffnen
<input type="checkbox"/>	Gastmatrikulation
<input type="checkbox"/>	Ihr Arbeitsplatz an der TUM/ die Benutzungsvereinbarung
<input type="checkbox"/>	IT-Support/ TUMonline Gast-Account/ TUM Gast-Kennung
<input type="checkbox"/>	GuestCard
<input type="checkbox"/>	Kursangebot am Graduiertenzentrum/ an der TUM Graduate School
<input type="checkbox"/>	Universitätsbibliothek/ Sprachenzentrum
<input type="checkbox"/>	TUM Campus App
<input type="checkbox"/>	Freizeit/ Kultur

<b>Weiterführende Informationen – vor der Einreise</b>	
Informationen für Gastpromovierende/ Welcome Office der TUM-GS	Weiterführende Informationen rund um Gastpromotion und Ihren Aufenthalt an der TUM finden Sie auf unserer <a href="#">Webseite</a> . <a href="#">Kontaktieren</a> Sie uns jederzeit, wenn Sie Informationen oder Unterstützung benötigen!
Beantragung eines Visums/ Aufnahmevereinbarung/ Einladungsschreiben	Künftige Gastpromovierende, die ein <a href="#">Visum</a> benötigen, sollen sich <b>so frühzeitig wie möglich</b> um die Antragstellung kümmern und einen Termin bei der zuständigen Deutschen Auslandsvertretung vereinbaren. <a href="#">Abhängig von der Länge des Aufenthalts</a> wird i.d.R. ein kurzfristiges Schengen Visum oder ein Visum für Forschende nach AufenthG §18d vergeben. Ihr*e künftige*r TUM Betreuende wird Ihnen i.d.R. folgende Dokumente bereitstellen:

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <a href="#">Aufnahmevereinbarung</a> zur Erteilung der Aufenthaltsgenehmigung nach AufenthG §18d. Diese muss von Ihnen und Ihrem*r TUM Betreuenden unterschrieben werden</li> <li>- ein Einladungsschreiben.</li> </ul>
REST- Richtlinie der EU (REsearchers & STudents)	<p>Gastpromovierende, welche die Voraussetzungen der <a href="#">kurzfristigen Mobilität</a> nach der REST-Richtlinie (<a href="#">Richtlinie 2016/801 der Europäischen Union</a>) erfüllen, müssen durch die TUM-GS beim BAMF gemeldet werden. Bitte setzen Sie sich mit uns in Verbindung falls bei Ihnen folgende Punkte zutreffen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bürger*in eines Nicht-EU-Landes und</li> <li>- Inhaber*in einer Aufenthaltsgenehmigung zum Zwecke der Forschung in einem EU-Land (Ausnahmen: Dänemark, Großbritannien und Irland) und</li> <li>- geplanter Forschungsaufenthalt in Deutschland bis zu 180 Tagen innerhalb von 360 Tagen.</li> </ul>
Beantragung eines Aufenthaltstitels (Terminvereinbarung)	<p>Bürger*innen eines Nicht-EU/EWR Landes müssen spätestens 90 Tage nach Einreise bei der zuständigen Ausländerbehörde (z.B. beim KVR, Landratsamt München/ Freising) einen <a href="#">Aufenthaltstitel</a> beantragen. Ein Termin sollte jedoch am besten bereits vor der Einreise <a href="#">online vereinbart</a> werden.</p> <p><b>Bitte beachten Sie, dass die Prozesse rund um Ihren Aufenthaltstitel (wie auch die künftigen Verlängerungen), oft sehr viel Zeit in Anspruch nehmen. Deswegen empfehlen wir Ihnen ausdrücklich, sich lange in Voraus um notwendige Unterlagen (inkl. der beglaubigten Kopien und Übersetzungen) sowie Termine zu kümmern.</b></p>
Versicherungen	<p>Bitte kümmern Sie sich rechtzeitig um eine passende <a href="#">Krankenversicherung</a> sowie ggf. um weitere <a href="#">Versicherungen</a> für Sie und ggf. Ihre mitziehende Familie. Besorgen Sie sich - falls nötig - insbesondere eine geeignete (Labor-) Haftpflichtversicherung. Eine gültige Krankenversicherung wird i.d.R. bereits für die Beantragung des Visums benötigt.</p>
Wohnungssuche	<p>Bitte denken Sie daran, dass Wohnraum in München meistens sehr knapp und teuer ist. Sie sollten daher sobald wie möglich mit der Wohnungssuche beginnen. Das Welcome Office der TUM-GS stellt Ihnen hierfür gerne Informationsmaterial zur Verfügung.</p>
Familie	<p>An allen drei großen Standorten der TUM bietet der <a href="#">TUM Familienservice</a> ein umfassendes Informations-, Beratungs- und Serviceangebot rund um die Vereinbarkeit von Beruf und Familie.</p>
Nützliche Netzwerke	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <a href="#">EURAXESS Germany</a> - Portal und Netzwerk für international mobile Forschende</li> <li>- <a href="#">Research in Germany</a> - vom Bundesministerium für Bildung und Forschung und dem Deutschen Akademischen Austauschdienst (DAAD)</li> <li>- <a href="#">Research in Bavaria</a> – vom Bayerischen Staatsministerium für Wissenschaft und Kunst</li> </ul>
Entdecke München, Garching und Freising	<p>Schauen Sie sich <a href="#">virtuell</a> in München um und laden Sie <a href="#">Stadtpläne und Broschüren</a> von München herunter. Finden Sie Unterstützung und Anschluss in Münchens großen und vielfältigen <a href="#">Expatriate-Communities</a>. Machen Sie sich mit dem <a href="#">Münchner Norden</a> einschließlich Garching und <a href="#">Freising</a> vertraut.</p>

	Machen Sie sich vertraut mit dem Standort Ihres künftigen Arbeitsplatzes/ Ihrer Forschungsgruppe an der TUM. Bitte beachten Sie auch, dass die TUM mehrere Standorte, z.B. in <a href="#">Straubing</a> und <a href="#">Heilbronn</a> besitzt.
<b>Weiterführende Informationen – nach der Einreise</b>	
Bezug Ihrer neuen Wohnung	Bitte denken Sie beim Einzug an die notwendige Wohnungsgeberbestätigung von Ihrem*r Vermietenden sowie an das Übergabeprotokoll. Setzen Sie möglichst schnell Ihren Namen auf Ihren Briefkasten.
Anmeldung Ihres Wohnsitzes/ Rundfunkgebühren	In Deutschland müssen Sie spätestens 2 Wochen nach Ihrer Ankunft <a href="#">Ihren Wohnsitz anmelden</a> . Ihre Meldebescheinigung werden Sie künftig oft brauchen, bewahren Sie diese also gut auf. In der Regel werden Sie ab Ihrer Anmeldung in Deutschland einen <a href="#">Rundfunkbeitrag</a> bezahlen müssen.
Beantragung eines Aufenthaltstitels	Bürger*innen eines Nicht-EU/EWR Landes, die länger als 90 Tage an der TUM forschen wollen, müssen bei der für ihren Wohnort zuständigen <a href="#">Ausländerbehörde</a> (z.B. beim KVR, Landratsamt München/ Freising) einen <a href="#">Aufenthaltstitel</a> beantragen. Selbst wenn Sie ohne Visum eingereist sind, müssen Sie - sofern Sie Bürger*in eines Nicht-EU/EWR Landes sind und länger als 90 Tage in Deutschland bleiben, einen Aufenthaltstitel beantragen.
Bankkonto eröffnen	Bei einem längeren Aufenthalt könnten Sie ein deutsches <a href="#">Bankkonto</a> benötigen. Dafür wird Ihr Ausweis inkl. Visum/ Aufenthaltstitel sowie Ihre Meldebescheinigung benötigt.
Gastmatrikulation	Gastpromovierende von internationalen <a href="#">Partneruniversitäten</a> der TUM, Teilnehmer*innen eines <a href="#">Austauschprogrammes der TUM-GS</a> sowie der Promotionsprogramme HELENA/HEPP können sich bei einem Aufenthalt ab 3 Monaten als Gastpromovierende an der TUM <a href="#">immatrikulieren</a> . Eine Immatrikulation ist freiwillig und ermöglicht Ihnen den Zugang zu studentischen Vergünstigungen wie z.B. das <a href="#">Basis-Semesterticket</a> . Falls Sie die Voraussetzungen erfüllen und eine Immatrikulation wünschen, kontaktieren Sie bitte das TUM-GS <a href="#">Welcome Office</a> .
Ihr Arbeitsplatz an der TUM/ die Benutzungsvereinbarung	Falls Sie einen Arbeitsplatz am Lehrstuhl/ Ihrer Forschungsgruppe beziehen, werden Sie in die administrativen Prozesse eingewiesen (z.B. zu Räumlichkeiten, Ansprechpersonen, Versicherungsstatus, ggf. Vorgehen bei Erkrankung, nützliche TUM-Webseiten ( <a href="#">MyTUM portal</a> *, <a href="#">Dienstleistungskompass</a> *, <a href="#">CAMPUSonline</a> * etc.). Ggf. werden Ihnen auch weitere Arbeitsmittel zur Verfügung gestellt (u.a. PC/ Laptop, Softwarelizenzen, Telefon, Schlüssel, Büromaterial). Falls keine <a href="#">Gastmatrikulation</a> gewünscht/ möglich ist, muss bei Gastpromovierenden für die Nutzung von TUM Einrichtungen ggf. eine <a href="#">Benutzungsvereinbarung</a> * geschlossen werden. <i>* diese Information werden Sie mit Ihrem TUMonline Account einsehen können (siehe unten).</i>

<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 <a href="#">zentrale TUM IT-Support</a>. Für fakultätsspezifische Fragen können Sie sich auch an den <a href="#">lokalen IT-Support Ihrer promotionsführenden Einrichtung</a> wenden. Der*Die Gästeverwalter*in an Ihrem Lehrstuhl/ Ihrer Forschungsgruppe wird für Sie einen <a href="#">TUMonline Gast-Account</a> mit der entsprechenden <a href="#">Gast-Kennung</a> anlegen.</p>
<p>GuestCard</p>	<p>Wenn Sie sich nicht als Gastpromovierende*r immatrikulieren möchten/ können, fragen Sie nach einer <a href="#">GuestCard</a> der TUM, welche Sie als TUM-Angehörige*n ausweist und sowohl als Bibliotheksausweis als auch Mensakarte dient.</p>
<p>Kursangebot am        Graduiertenzentrum/        an der TUM        Graduate School</p>	<p>Informieren Sie sich beim <a href="#">Graduiertenzentrum</a> Ihres*r Gastgebernden nach möglichen Kursangeboten. Das überfachliche <a href="#">Qualifizierungsprogramm</a> der TUM-GS steht Ihnen offen, sofern für den gewünschten Kurs ausreichend Plätze zur Verfügung stehen.</p>
<p>Universitätsbibliothek        / Sprachenzentrum</p>	<p>Auch Gastpromovierende sind zur <a href="#">Bibliotheksnutzung</a> berechtigt (bei einigen Einschränkungen beim Gästezugang). Diese bietet neben einem umfangreichen Bestand an (E-)Medien beispielsweise auch Bibliotheksführungen und Schulungen. Schauen Sie sich auch die speziellen Deutschkurse des <a href="#">Sprachenzentrums</a> für alle Promovierende.</p>
<p>TUM Campus App</p>	<p>Die <a href="#">TUM Campus App</a> hilft Ihnen, sich an der TUM zu orientieren.</p>
<p>Freizeit/ Kultur</p>	<p>Schauen Sie sich das <a href="#">cultural event program</a> der TUM-GS an und besuchen Sie unsere sozialen Netzwerke <a href="#">Instagram</a> und <a href="#">LinkedIn</a>!</p>