TUM Graduate School
Technical University of Munich

Checkliste für Internationale Promovierende

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 **internationale Promovierende oder internationaler Promovierender** der TUM unterstützen.

Falls Sie an der TUM eine Gastpromotion durchführen wollen, verwenden Sie bitte die „Checkliste für internationale Gastpromovierende“.
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 Gastprofessorinnen und Gastprofessoren 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
☐	Welcome Office der TUM-GS
☐	Graduiertenzentrum
☐	Beantragung eines Visums
☐	Arbeitsvertrag/ Einstellung/ Verlängerung/ Rentenversicherung (falls zutreffend)
☐	Beantragung eines Aufenthaltstitels (Terminvereinbarung)
☐	Betreuungsvereinbarung/ Promotionsliste
☐	Anerkennung von ausländischen Hochschulabschlüssen
☐	Versicherungen
☐	Wohnungssuche
☐	Familie
☐	Nützliche Netzwerke
☐	Entdecke München, Garching und Freising
✓	**Checkliste – nach der Einreise**
☐	Eintrag in die Promotionsliste und Anmeldung für ein Auftaktseminar
☐	Welcome Teatime
☐	Bezug Ihrer neuen Wohnung
☐	Anmeldung Ihres Wohnsitzes/ Rundfunkgebühren
☐	Beantragung eines Aufenthaltstitels
☐	Bankkonto eröffnen
☐	Öffentliche Verkehrsmittel
☐	Immatrikulation
☐	Ihr Arbeitsplatz an der TUM/ TUMonline Account/ TUM-Kennung
☐	IT-Support
☐	TUMCard/ TUM MediCard
☐	Angebote der TUM Graduate School
☐	Universitätsbibliothek, Sprachenzentrum und Hochschulsport
☐	TUM Campus App
☐	Freizeit/ Kultur

Weiterführende Informationen – vor der Einreise	
Welcome Office der TUM-GS	Kontaktieren Sie uns jederzeit, wenn Sie weiterführende Informationen oder Unterstützung benötigen!
Graduiertenzentrum	Bestimmen Sie mit Ihrer Betreuenden bzw. Ihrem Betreuenden Ihr künftiges Graduiertenzentrum und nehmen Sie hier rechtzeitig Kontakt auf. Sprechen Sie mit den Kolleginnen und Kollegen vom Graduiertenzentrum über Ihren Antrag

	auf Eintragung in die Promotionsliste (siehe weiter unten), über die Pflichtelemente für Ihre Promotion sowie über die TUM-GS Internationalisierungsförderung.
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) - Forschung nach AufenthG §18d (unterschiedliche Finanzierungsarten möglich) Ihre künftiger Betreuende bzw. Ihr künftiger Betreuender wird Ihnen i.d.R. folgende Unterlagen ausstellen: Bei einer Anstellung an der TUM: - ein Einladungsschreiben (*Invitation Letter*) - eine Bestätigung der Einstellungsabsicht/*Letter of Intent* und - die Erklärung zum Beschäftigungsverhältnis (*Declaration of Employment*) Ohne Anstellung an der TUM: - ein Einladungsschreiben (*Invitation Letter*) - für das Visum zu Forschungszwecken eine Aufnahmevereinbarung (*Hosting Agreement*) welche von Ihnen und von der Betreuerin bzw. vom Betreuer unterzeichnet werden muss. Bitte reisen Sie nicht mit einem Touristenvisum ein, da Sie damit keine Aufenthaltserlaubnis benatragen können! Hinweis: Wenn Ihre Sprache nicht das lateinische Alphabet verwendet, entscheiden Sie, wie Ihr Name geschrieben werden soll. Falls Ihr Reisepass transkribiert ist, verwenden Sie immer die darin enthaltene Schreibweise. In vielen Formularen wird nach Ihrem Nach-/Familiennamen gefragt. Wenn Ihr Land nicht dem Brauch des Vor- und Nachnamens folgt, entscheiden Sie im Voraus, welchen Teil Ihres Namens Sie als Ihren Nachnamen verwenden und seien Sie konsequent.
Arbeitsvertrag/ Einstellung/ Verlängerung/ Rentenversicherung (falls zutreffend)	**Das Abklären und Vorbereiten aller notwendigen Unterlagen (inkl. der beglaubigten Kopien und Übersetzungen) kann sehr zeitintensiv sein - wir empfehlen, frühzeitig damit anzufangen!** Bitte wenden Sie sich bei Fragen zu Ihrem TUM Arbeitsvertrag an Ihre Promotionsbetreuende oder Ihren Promotionsbetreuenden oder an die für Sie zuständige Personalsachbearbeitung. Ausführliche Informationen, auch zu den notwendigen Dokumenten wie das Behördenführungszeugnis, Ihre Steueridentifikationsnummer oder Ihr Sozialversicherungsausweis finden Sie u.a. im Dienstleistungskompass*. Bitte beachten Sie, dass eine Verlängerung Ihres Aufenthaltstitels mit einem gültigen Arbeitsvertrag verbunden ist. Daher sollten Sie mit Ihrer Betreuenden

	oder Ihrem Betreuenden rechtzeitig eine mögliche Vertragsverlängeung besprechen. Als Angestellte oder Angestellter in Deutschland zahlen Sie in den Rentenversicherungsfonds ein. Die Deutsche Rentenversicherung informiert Sie über das deutsche Rentensystem sowie internationale Regelungen, die bei Ihrer künftigen Rente eine Rolle spielen können. ** diese Information werden Sie mit Ihrem TUMonline Account einsehen können (siehe unten)*
Beantragung eines Aufenthaltstitels (Terminvereinbarung)	Bürgerinnen und Bürger eines Nicht-EU/EWR Landes müssen spätestens 90 Tage nach Einreise bei der zuständigen Ausländerbehörde (z.B. beim KVR, Landratsamt München/ Freising) einen Aufenthaltstitel beantragen. Ein Termin sollte rechtzeitig, am besten bereits vor der Einreise online vereinbart werden. **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 Termine sowie alle notwendigen Unterlagen inkl. der beglaubigten Kopien und Übersetzungen zu kümmern.**
Betreuungs-vereinbarung/ Promotionsliste	Schliessen Sie mit Ihrer Betreuenden bzw. Ihrem Betreuenden die Betreuungsvereinbarung ab, damit Sie möglichst schnell die Eintragung in die Promotionsliste über die Online-Platform DocGS beantragen können. Dieser Prozess kann viel Zeit in Anspruch nehmen, besonders wenn Sie einen ausländischen Hochschulabschluss haben.
Anerkennung von ausländischen Hochschul-abschlüssen	Bitte kümmern Sie sich ggf. bereits vor Anreise um notwendige Unterlagen und Zeugnisbeglaubigungen für die Anerkennung eines ausländischen Abschlusses, da einige Dokumente bereits in Ihrer Heimat vorbereitet werden müssen. Die Anerkennung wird auch notwendig sein, falls Sie an der TUM angestellt werden sollten sowie für die Beantragung Ihres Aufenthaltstitels. Das TUM-GS Welcome Office stellt gerne zusätzliche Informationen bereit, u.a. landesspezifische Informationen für Bewerberinnen und Bewerber mit einem chinesischen Hochschulabschluss.
Versicherungen	Bitte kümmern Sie sich rechtzeitig um eine passende Krankenversicherung sowie ggf. um weitere Versicherungen 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.
Wohnungssuche	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.
Familie	An den drei großen Standorten der TUM bietet der Familienservice ein umfassendes Informations-, Beratungs- und Serviceangebot rund um die Vereinbarkeit von Beruf und Familie. Mitreisende Partnerinnen und Partner können sich gerne im International Dual Career Network Munich (IDCN Munich) registrieren lassen.
Nützliche Netzwerke	- EURAXESS Germany - Portal und Netzwerk für international mobile Forschende

	- Research in Germany - vom Bundesministerium für Bildung und Forschung und dem Deutschen Akademischen Austauschdienst (DAAD) - Research in Bavaria - vom Bayerischen Staatsministerium für Wissenschaft und Kunst
Entdecke München, Garching und Freising	Schauen Sie sich virtuell in München um und laden Sie Stadtpläne und Broschüren von München herunter. Finden Sie Unterstützung und neue Freunde in Münchens großen und vielfältigen Expat-Communities. Lernen Sie den Münchner Norden einschließlich Garching und Freising kennen. Machen Sie sich vertraut mit dem Standort Ihres künftigen Arbeitsplatzes/ Ihrer Forschungsgruppe an der TUM. Bitte beachten Sie dabei, dass die TUM mehrere Standorte, z.B. in Straubing und Heilbronn besitzt.
Weiterführende Informationen – nach der Einreise	
Eintrag in die Promotionsliste und Anmeldung für ein Auftaktseminar	Falls noch nicht geschehen, registrieren Sie sich baldmöglichst in DocGS um Ihre Eintragung in die Promotionsliste zu beantragen. Informieren Sie sich über die nächsten Auftaktseminare und melden Sie sich baldmöglichst für einen Termin an.
Welcome Teatime	Melden Sie sich für eine „Welcome Teatime“ des Welcome Office an und lernen Sie uns persönlich kennen.
Bezug Ihrer neuen Wohnung	Bitte denken Sie beim Einzug an die notwendige Wohnungsgeberbestätigung von Ihrer Vermieterin oder Ihrem Vermieter 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 Ihren Wohnsitz anmelden. Nach der Anmeldung bekommen Sie ggf. Ihre Steueridentifikationsnummer per Post zugeschickt. Auch können Sie dabei ggf. Ihr Führungszeugnis beantragen. In der Regel werden Sie ab Ihrer Anmeldung in Deutschland einen Rundfunkbeitrag bezahlen müssen. Ihre Meldebescheinigung werden Sie künftig oft brauchen, bewahren Sie diese also gut auf.
Beantragung eines Aufenthaltstitels	Bürgerinnen und Bürger eines Nicht-EU/EWR Landes müssen spätestens 90 Tage nach Einreise bei der für ihren Wohnort zuständigen Ausländerbehörde (z.B. beim KVR, Landratsamt München/ Freising) einen Aufenthaltstitel beantragen. Selbst wenn Sie ohne Visum eingereist sind, müssen Sie – sofern Sie Bürgerin oder Bürger eines Nicht-EU/EWR Landes sind – einen Aufenthaltstitel beantragen.
Bankkonto eröffnen	Bei einem längeren Aufenthalt könnten Sie ein deutsches Bankkonto benötigen. Dafür wird Ihr Ausweis inkl. Visum/ Aufenthaltstitel sowie Ihre Meldebescheinigung benötigt.
Öffentliche Verkehrsmittel	Als TUM-Angestellte oder TUM-Angestellter können Sie ein Jobticket* beantragen oder das „Deutschlandticket“ für 49 Euro pro Monat erwerben. Im Falle einer Immatrikulation sind Sie berechtigt, das „Ermäßigungsticket“ für 29 Euro pro Monat zu beziehen. ** diese Information werden Sie mit Ihrem TUMonline Account einsehen können*

Immatrikulation	Nach erfolgreicher Eintragung in die Promotionsliste können Promovierende sich für max. 8 Semester an der TUM immatrikulieren. Eine Immatrikulation ist freiwillig und ermöglicht Ihnen den Zugang zu studentischen Vergünstigungen wie z.B. dem „Ermäßigungsticket“.
Ihr Arbeitsplatz an der TUM/ TUMonline Account/ TUM-Kennung	Falls Sie einen Arbeitsplatz am Lehrstuhl/ in Ihrer Forschungsgruppe beziehen, werden Sie in die administrativen Prozesse eingewiesen (z.B. zu Räumlichkeiten, Ansprechpersonen, Versicherungsstatus, ggf. Vorgehen bei Erkrankung, nützliche TUM-Webseiten (MyTUM Portal*, CAMPUSonline* etc.). Ggf. werden Ihnen auch weitere Arbeitsmittel zur Verfügung gestellt (u.a. PC/ Laptop, Softwarelizenzen, Telefon, Schlüssel, Büromaterial). Mitarbeitende der TUM sowie immatrikulierte Promovierende erhalten i.d.R. mit dem Arbeitsvertrag/ mit der Immatrikulation eine TUM-Kennung, die Sie in Ihrem TUMonline Account einsehen können. Für externe Promovierende wird die Gästeverwalterin oder der Gästeverwalter an Ihrem Lehrstuhl/ Ihrer Forschungsgruppe einen Gastzugang in TUMonline anlegen. ** diese Information werden Sie mit Ihrem TUMonline Account einsehen können*
IT-Support	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.
TUMCard/ TUM MediCard	Sie werden eine TUMCard benötigen, welche Sie als TUM-Angehörige oder TUM-Angehörigen 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.
Angebote der TUM Graduate School	Neben Ihrem Graduiertenzentrum berät Sie das Team des TUM-GS Management Office gerne zu unserem überfachlichen Qualifizierungsprogramm sowie zu weiteren relevanten TUM-Angeboten. Melden Sie sich für unseren TUM-GS Newsletter an sowie schauen Sie im TUM-GS Wiki* vorbei! ** diese Information werden Sie mit Ihrem TUMonline Account einsehen können*
Universitätsbibliothek Sprachenzentrum und Hochschulsport	Alle Promovierende sind zur Bibliotheksnutzung berechtigt (bei einigen Einschränkungen beim Gästezugang). Diese bietet neben einem umfangreichen Bestand an (E-)Medien beispielsweise auch Bibliotheksführungen und Schulungen. Schauen Sie sich auch das Kursangebot des Sprachenzentrums für Promovierende inklusive der speziellen Deutschkurse sowie die Angebote vom Zentralen Hochschulsport (ZHS) an.
TUM Campus App	Die TUM Campus App hilft Ihnen, sich an der TUM zu orientieren.
Freizeit/ Kultur	Schauen Sie sich das cultural event program der TUM-GS an und besuchen Sie unsere sozialen Netzwerke Instagram und LinkedIn!

Weiterführende Informationen rund um Ihre Promotion und Ihren Aufenthalt an der TUM finden Sie auf unserer Webseite.

TUM-GS November 2024