

Checkliste für Gastgeber*innen

Sehr geehrte Lehrende und Mitarbeitende der Bauhaus-Universität Weimar,

Vielen Dank für Ihr Interesse bzw. Ihre Entscheidung eine*n Gastwissenschaftler*in aufzunehmen und damit auch die Internationalisierung der Universität zu fördern.

Das International Office möchte Ihren Gast und mitreisende Angehörige bestmöglich unterstützen, einen angenehmen Aufenthalt an der Bauhaus-Universität Weimar und in Weimar zu verbringen. Dabei übernehmen wir vor allem administrative Aufgaben und bieten eine individuelle Betreuung für Ihre Gäste an.

Gleichzeitig möchten wir auch Ihnen als Gastgeber*in bei der Vorbereitung und Durchführung des Gastaufenthalts zur Seite stehen. Im Folgenden ist erläutert, was Sie als Gastgebende bei der Anbahnung, Vorbereitung und Durchführung eines Gastaufenthalts beachten sollten. Bei Fragen und Problemen können Sie sich jederzeit an Daniela Raddi wenden.

Wir freuen uns auf die Zusammenarbeit!

*Das Dezernat Internationale Beziehungen
der Bauhaus-Universität Weimar*



Daniela Raddi, Dipl.-Ing.

Campus.Office
Geschwister-Scholl-Straße 15, Raum
102
Tel.: +49 (0) 36 43 / 58 23 54
E-Mail: daniela.raddi@uni-weimar.de
Sprechzeit: nach Vereinbarung

1. Die Anbahnung

Am Anfang der Planung eines Gastaufenthalts, sollte festgelegt werden

- ob es sich um einen konkreten Forschungsaufenthalt handelt oder um eine Weiterbildung bzw. Spezialisierung,
- ob ein geeigneter Arbeitsplatz mit der notwendigen Ausstattung vorhanden ist,
- wer die (fachliche) Betreuung während des gesamten Aufenthalts übernimmt, und
- wie die/der Gastwissenschaftler*in in das Arbeitsumfeld integriert werden kann.

Zusammen mit Ihrem Gast legen Sie fest, ob der Aufenthalt als

- **Stipendiat*in** oder
- **Arbeitnehmer*in** oder
- **Gastwissenschaftler*in ohne finanzielle Unterstützung**

an die Bauhaus-Universität Weimar kommt. Je nach Status bedingt dies die Klärung oder den Nachweis der Finanzierung.

Bitte beachten Sie: für einen Aufenthalt als Arbeitnehmer*in muss das Dezernat Personal frühzeitig eingebunden werden, damit entsprechende Verträge vorbereitet werden können.

Checkliste:

- Prüfung und Festlegung der Rahmenbedingungen
 - Festlegung des Aufenthalts als Forschungsaufenthalt, Weiterbildung oder Spezialisierung
 - Festlegung des Status des Gasts: Stipendiat*in, Arbeitnehmer*in, Gastwissenschaftler*in ohne finanzielle Unterstützung
 - Vorhandensein eines Arbeitsplatzes
 - Klärung der Betreuung des Gasts
 - Möglichkeiten der Integration des Gasts in das Arbeitsumfeld
- Bei Aufenthalt des Gasts als Arbeitnehmer*in: Anmeldung des Gasts im Dezernat Personal

2. Die Vorbereitung

Die Vorbereitung erfolgt eigenverantwortlich durch die Gastwissenschaftler*innen. Dabei werden diese bei Bedarf durch das International Office unterstützt, insbesondere bei:

- Beantragung eines Visums
- Unterzeichnung eines Arbeitsvertrags
- Abschließen einer Krankenversicherung und ggf. Haftpflichtversicherung
- Finden einer Unterkunft
- Finden passender Kinderbetreuung
- Planung der Anreise

Insbesondere für die Beantragung eines Visum und die Suche nach einer Unterkunft ist ein **frühzeitiger** Beginn der Vorbereitung notwendig. Sprechen Sie dies gern bereits während der Anbahnung an.

Für die Beantragung eines Visums oder einer Finanzierung wird häufig ein **Einladungsschreiben** der Gastfakultät als Nachweis verlangt. Dieses Schreiben müssen Sie bereitstellen. Gerne helfen wir Ihnen bei der Erstellung eines solchen Dokuments.

Checkliste:

- Verfassen eines Einladungsschreibens
- Unterstützung bei der Vorbereitung

3. Die Ankunft

Nach der Ankunft sind Sie dafür verantwortlich, die Gäste in Empfang zu nehmen und sie mit ihrem neuen **Arbeitsplatz** vertraut zu machen. Sprechen Sie darüber, wie sich Ihr Gast im Falle einer **Erkrankung** verhalten muss und zeigen Sie ihr/ihm nützliche Webseiten der Bauhaus-Universität Weimar.

Sofern das International Office einbezogen wurde, erhält die/der Gastwissenschaftler*in eine **Willkommensmappe** mit wertvollen Hinweisen für das Ankommen in Weimar.

Innerhalb von sieben Tagen nach der Ankunft muss die/der Gastwissenschaftler*in sich im **Bürgerbüro** der Stadt Weimar anmelden und ggf. einen Aufenthaltstitel beantragen (Nicht-EU-Bürger*innen).

Gastwissenschaftler*innen können die **Universitätsbibliothek** benutzen. Die Bibliothek bietet regelmäßig Führungen und Schulungen für Neuankömmlinge an.

Checkliste:

- Gast in Empfang nehmen
- Einführung in den Arbeitsplatz und Weitergabe wichtiger Informationen (nützliche Websites, Verhalten bei Krankheit, etc.)
- Übergabe der Willkommensmappe
- Gast auf die Anmeldung im Bürgerbüro bis spätestens 7 Tage nach Ankunft hinweisen

4. Die Abreise

Die Vorbereitung der Abreise erfolgt eigenverantwortlich durch die/den Gastwissenschaftler*in. Dies betrifft unter anderem:

- Rechtzeitige Kündigung aller Verträge (Miete, Strom, Wasser, Heizung, Internet, Telefon, Konto, Versicherungen)
- Ggf. Abmeldung der Kinder von der Kinderbetreuung/ Schule
- Abmeldung im Bürgerbüro
- Ggf. Abmeldung von der Rundfunkgebühr
- Abmeldung in der Universitätsbibliothek
- Rückgabe der thoska
- Beitritt zum Alumni-Netzwerk

Auch hier unterstützen wir die Gastwissenschaftler*innen gern und helfen bei Fragen und Problemen.