



## International Office

### Checkliste für die Einladung und den Aufenthalt von internationalen Gastwissenschaftlerinnen und Gastwissenschaftlern

- ⇒ Finanzierung und Modalitäten des Forschungsaufenthaltes klären (Eigenfinanzierung, Stipendium, Beauftragung als Gastwissenschaftlerin bzw. Gastwissenschaftler usw.)

**Hinweis:** Unter [www.funding-guide.de](http://www.funding-guide.de) finden Sie Informationen zu den Fördermöglichkeiten des DAAD sowie anderer ausgewählter Förderorganisationen für ausländische Studierende, Graduierte sowie Hochschullehrerinnen und Hochschullehrer

- ⇒ Ggf. eine offizielle Einladung des Instituts / des Fachbereichs / der Universität Osnabrück (z. B. für die Beantragung eines Visums) erstellen

- ⇒ Ggf. Unterkunft für den gewünschten Zeitraum organisieren:

**Hinweis:** Informationen über das [Gästehaus](#) der Universität Osnabrück (Manfred-Horstmann-Haus der Internationalen Begegnung, Lürmannstraße 33, 49076 Osnabrück) finden Sie im Internet. Dort können Sie auch das Anmeldeformular herunterladen

Zuständig für das Gästehaus ist Frau Blonski, Tel.: 0541 609090, Fax: 0541 6090999, E-Mail: [gaestehaus.uni-osnabrueck@t-online.de](mailto:gaestehaus.uni-osnabrueck@t-online.de)

- ⇒ Antrag auf Beauftragung als Gastwissenschaftlerin bzw. Gastwissenschaftler gem. § 35 Abs. 2 NHG stellen (nur bei Finanzierung durch Haushaltsmittel der Universität Osnabrück erforderlich)

**Hinweis:** Das Antragsformular ist im Dekanat Ihres Fachbereichs erhältlich; der Antrag ist von der Dekanin / vom Dekan oder der Projektleiterin bzw. dem Projektleiter an das [Dezernat für Personalangelegenheiten](#) zu richten

- ⇒ Sofern eine Unterbringung im Gästehaus erfolgt: Frau Blonski über den genauen Ankunftstermin informieren und die Übergabe der Wohnungsschlüssel vereinbaren

- ⇒ Sofern eine Anstellung an der Universität Osnabrück erfolgt: Ausstellung einer Campuscard (Dienstausweis) beantragen

- ⇒ Falls keine Campuscard ausgestellt wird: Ausstellen des Mensaausweises für den Gast durch Frau Bachteler im [International Office](#) veranlassen

- ⇒ Falls keine Campuscard ausgestellt wird: Ggf. die Ausstellung eines Bibliotheksausweises für die Universitätsbibliothek veranlassen. Informationen hierzu sind im International Office bei Frau Bachteler erhältlich

- ⇒ Hilfestellung bei der Beantragung eines E-Mail-Accounts und des Internetzugangs für den Gast (in der Regel über den DV-Beauftragten des Instituts / des Fachbereichs) sicherstellen

- ⇒ Ggf. Hilfestellung bei der Eröffnung eines Bankkontos für den Gast leisten

- ⇒ Ggf. Hilfestellung beim Abschluss einer Krankenversicherung und einer Privathaftpflicht- und Unfallversicherung für den Gast anbieten. Informationen hierzu können Sie im International Office bei Frau Filpe erhalten
- ⇒ Ggf. Hilfestellung zur Anmeldung bei der [Ausländerbehörde](#), Stadthaus 1, Zimmer 229, Natruper-Tor-Wall 2, 49076 Osnabrück. (in der Regel erst ab Aufenthalt von über 90 Tagen notwendig) anbieten (nicht-EU-Bürger). EU-Bürger melden sich im [Bürgeramt](#) an: Stadthaus 1, Zimmer 21. Es muss ein [Termin](#) vereinbart werden.  
Beratung zu allen aufenthaltsrechtlichen Fragen erhalten Sie im International Office bei Frau Bachteler.

### **Weitere nützliche Webseiten:**

Auf der [Internetseite](#) der Universität Osnabrück finden Sie alle wichtigen Informationen für internationale Gastwissenschaftlerinnen und Gastwissenschaftler, die einen Forschungs- oder Lehraufenthalt an der Universität Osnabrück planen (auf Deutsch und Englisch).

Unter [www.euraxess.de](http://www.euraxess.de) finden Sie ausführliche Informationen der Alexander von Humboldt-Stiftung für internationale Gastwissenschaftlerinnen und Gastwissenschaftler, die einen Forschungs- oder Lehraufenthalt in Deutschland planen.

Das [International Office](#) unterstützt und berät Sie gerne bei allen Angelegenheiten rund um den Aufenthalt internationaler Gastwissenschaftlerinnen und Gastwissenschaftler.

Stand: Dezember 2016