

CHECKLISTE FÜR GASTGEBER:INNEN

Vor der Ankunft



Universität Regensburg



		Unterstützung
1.	<p>Kontaktieren Sie das Welcome Center und melden Sie Ihren neuen Gast/Mitarbeiter an, um uns seinen Bedarf mitzuteilen (Unterkunft, Kinderbetreuung, etc.)</p>	
2.	<p>Bei Bedarf Einladungsschreiben und/oder Aufnahmevereinbarung für den Visumsantrag. Die Einladung sollte mindestens folgende Daten beinhalten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Name wie im Reisepass, Geburtsdatum und Geburtsort des Gastes • Geplante wissenschaftliche Tätigkeit • Aufenthaltsdauer • Name der Fakultät und Gastgeber • Finanzierung • Falls bereits bekannt, Adresse der Unterkunft in Regensburg 	<p>Bei Bedarf Beratung beim Welcome Center.</p>
3.	<p>Personalabteilung und Einschreibung bei der Studentenzentrale</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wenn Ihr Gast einen Arbeitsvertrag an der UR haben wird, kontaktieren Sie bitte die Personalabteilung. • Wenn Ihr Gast an der UR promoviert, klären Sie, ob eine Einschreibung als Student*in in der Studentenzentrale gewünscht ist. 	<p>Bei Fragen zur Einschreibung kontaktieren Sie phd.welcome-center@ur.de</p>
4.	<p>Helfen Sie Ihrem Gast bei der Wohnungssuche</p> <p>Wir stehen Ihnen gerne beratend und unterstützend zur Seite. Bitte denken Sie daran, Ihren Gast frühzeitig bei uns anzumelden.</p>	<p>Bei Fragen kontaktieren Sie accommodation.welcome-center@ur.de</p>

		Unterstützung
5.	<p>Lassen Sie uns wissen, ob Ihr Gast/Mitarbeiter einen Kita-/Kiga-Platz braucht</p> <p>Gemeinsam mit dem UR Familien Service unterstützen wir Ihren Gast gerne bei der Suche nach einem Kinderbetreuungsplatz.</p>	<p>Bei Fragen kontaktieren Sie info.welcome-center@ur.de</p>
6.	<p>RZ - Account für Ihren Gast</p> <p>Informieren Sie Ihren Workgroup Manager frühzeitig, so dass Ihr Gast vom ersten Tag an einen Internet-Zugang hat.</p>	
7.	<p>Organisieren Sie einen passenden Arbeitsplatz</p> <p>Ihr Gast benötigt eventuell ein englischsprachiges Betriebssystem oder Word-Version. Auch die Tastatur sollte ggf. an Sprachen mit anderen Schriftzeichen angepasst werden.</p>	
8.	<p>Ankunft</p> <p>Vereinbaren Sie mit Ihrem Gast, ob Sie ihn vom Flughafen bzw. Bahnhof abholen und zu seiner neuen Wohnung begleiten. Falls Ihr Gast mit dem Airportliner nach Regensburg kommen möchte, kann dieser unter www.Airportliner.com gebucht werden.</p>	<p>Bei Bedarf Beratung beim Welcome Center zu Anreisemöglichkeiten vom Flughafen München oder Frankfurt/Main.</p>

Bei Anreise

Nach der Ankunft Ihres Gastes sind einige Formalitäten zu erledigen. Bei folgenden Schritten kann das Welcome Center Sie und Ihren Gast gerne unterstützen:

		Unterstützung
1.	<p>Gast erhält Welcome Package</p> <p>Das Welcome Center begrüßt alle neu angekommenen Gäste per E-Mail. Ein Welcome Package mit wichtigen Informationen wird versendet.</p>	Ein persönliches Beratungsgespräch ist auch möglich.
2.	<p>Beantragung von Mensakarte, Bibliotheksausweis und des Sportausweis</p> <ul style="list-style-type: none"> Falls sich der Promovierende an der UR einschreibt, erhält er/sie eine UR-Karte, die als Mensa-, Bibliothek- und Sportausweis dient. Nicht-ingeschriebene Gäste benötigen Ihr Einladungsschreiben oder Ihren Arbeitsvertrag, um ihre Karte im Mensaservice- Büro zu erhalten. 	Bei Bedarf Beratung beim Welcome Center.

3.	<p>Krankenversicherung abschließen</p> <ul style="list-style-type: none"> Ist Ihr Gast an der Universität angestellt, muss er /sie eine Mitgliedschaft in einer gesetzlichen Krankenkasse beantragen (<i>falls sein Gehalt über der Beitragsbemessungsgrenze liegt, ist auch die Mitgliedschaft in einer privaten Krankenversicherung möglich</i>). Wird der Aufenthalt Ihres neuen Gastes durch ein Stipendium oder aus eigenen Mitteln finanziert, muss eine private Krankenversicherung bei einem deutschen Versicherungsträger abgeschlossen werden (außer es besteht bereits ausreichend Versicherungsschutz). 	Bei Bedarf Beratung beim Welcome Center.
4.	<p>Anmeldung bei der Stadt</p> <p>Nicht EU-Bürger müssen sich bei der Ausländerbehörde anmelden und ggf. ihren Aufenthaltstitel beantragen.</p> <p>EU-Bürger können sich beim Bürgerbüro anmelden. Sie benötigen folgenden Unterlagen:</p> <ul style="list-style-type: none"> Aufenthaltsanzeige EU Reisepass oder ID Karte Wohnungsgeberbestätigung 	Bei Bedarf kann das Welcome Center Informationen zu allen notwendigen Unterlagen bereitstellen und beim Ausfüllen der Formulare helfen.
5.	<p>Bankkonto eröffnen</p>	Bei Bedarf Beratung beim Welcome Center.

		Unterstützung
6.	Steuer-ID Nach Anmeldung bei der Stadt erhält der Gast i.d.R. automatisch ein Schreiben von Finanzamt mit seiner Steuer-ID.	
7.	Weitere Versicherungen abschließen (z.B. Haftpflicht, Laborversicherung usw.)	Bei Bedarf Beratung beim Welcome Center.
8.	Falls Wohnungswechsel bzw. Umzug von vorübergehender Unterkunft in feste Unterkunft => Ummeldung beim Bürgerbüro/ Ausländerbehörde	Bei Bedarf kann das Welcome Center Informationen zu allen notwendigen Unterlagen bereitstellen und beim Ausfüllen der Formulare helfen.
9.	Anmeldung bei den Versorgungsstellen falls erforderlich (Strom, Gas, Wasser, TV, Internet, Telefon, Rundfunkbeitrag)	Das Welcome Center unterstützt bei Fragen zum Rundfunkbeitrag.