



Hallo!

Willkommen in Leipzig

Leitfaden zur Einstellung von ausländischem
Personal in den öffentlichen Dienst

Dieser Leitfaden behandelt die Einstellung von ausländischem Personal in den öffentlichen Dienst, das heißt Personen, die aus einem anderen Land als Deutschland kommen und einen (für länger als 3 Monate) befristeten oder unbefristeten Arbeitsvertrag bei einem öffentlichen Arbeitgeber bekommen sollen. Die hierin gemachten Aussagen treffen nicht oder nur teilweise zu, sollten Sie über ein anderes Vertragsverhältnis entlohnt werden (zum Beispiel eine selbstständige Lehrtätigkeit oder einen Honorarvertrag) oder über ein Stipendium finanziert werden. Auch wenn Sie für weniger als 3 Monate in Deutschland beschäftigt werden sollen, gelten zum Teil andere Regeln.

Daher sollten Sie zunächst herausfinden, was Ihr künftiger Beschäftigungsstatus sein wird, da sich hieraus jeweils andere konkrete Bedingungen ergeben und dieser Leitfaden und die darin enthaltenen Tipps vielleicht gar nicht oder nur teilweise relevant sind für Sie.

Inhaltsverzeichnis

Wie ist dieser Leitfaden aufgebaut ?	3
Schritt für Schritt zum Arbeitsvertrag	3
Vor der Einreise	4
Erste Schritte in Deutschland	4
Erforderliche Unterlagen für die Einstellung	6

Dokumentenblock A Allgemeine Informationen zur Person, zu den Familienverhältnissen und zum Werdegang

Personalbogen mit Lichtbild	10
Tabellarischer Lebenslauf mit Unterschrift	11
Heiratsurkunde, Geburtsurkunde der Kinder, ggf. Tenor des Scheidungsurteils	11
Nachweise zur Schul- und Berufsausbildung und akademischer Grade/Staatsprüfungen	12
Nachweise über bisherige Beschäftigungsverhältnisse	13
Nachweis über den Dienst bei der Bundeswehr oder im zivilen Ersatzdienst	13
Urlaubsbescheinigung des bisherigen Arbeitgebers	14
Aufenthaltserlaubnis/Visum	14
Schwerbehindertenausweis	19

Dokumentenblock B Dokumente, die sich aus der Einbindung in das Deutsche Sozialversicherungssystem ergeben

Sozialversicherungsnummer	21
Mitgliedsbescheinigung einer gesetzlichen Krankenkasse/Ersatzkasse	22
Fragebogen zur Prüfung der Versicherungspflicht bei der VBL	23
Antrag auf Befreiung von der VBL(Versorgungsanstalt des Bundes und der Länder)-Pflichtversicherung	24

Dokumentenblock C Dokumente, die für die Höhe bzw. Auszahlung des Gehaltes wichtig sind

Erklärung zum Zahlungsverfahren	27
Personalbogen zur Ermittlung der Daten für die Bezügeabrechnung	28
Antrag auf Anerkennung der Beschäftigungszeiten	30
Hinweis auf tarifliche Ausschlussfristen	31
Antrag auf Zahlung vermögenswirksamer Leistungen	31
Antrag auf Kindergeld	32

Dokumentenblock D Allgemeine Dokumente und rechtliche Belehrungen im Zusammenhang mit der Tätigkeit für einen öffentlichen Dienstherrn

Belehrung über den Unrechtsgehalt der Korruption	34
Belehrung zur Verfassungstreue	35
Niederschrift über die förmliche Verpflichtung nicht beamteter Personen	35
Verpflichtungserklärung gemäß § 6 Sächsisches Datenschutzgesetz	35
Führungszeugnis der Belegart-O	36
Formular für die Einstellungsuntersuchung	37
Merkblatt zur befristeten Beschäftigung nach §14 Abs. 2 Teilzeit- und Befristungsgesetz	37
Links zum Welcome Centre/International Office verschiedener Forschungseinrichtungen	38

Wie ist dieser Leitfaden aufgebaut?

Die Liste der auszufüllenden oder vorzulegenden Dokumente wird exemplarisch am Beispiel der Universität Leipzig bzw. des Landes Sachsen als öffentlicher Arbeitgeber besprochen. Für jeden Punkt der Liste gibt es Hinweise zum Inhalt und Zweck des Dokumentes und zum Ausfüllen der Formulare.

Auch der zeitliche Ablauf der Einstellung wird kurz besprochen, damit Sie entsprechend vorher planen können und genügend Zeit mitbringen, um alle Formalitäten vorab oder unmittelbar nach Einreise zu klären. Denn, und das sei gleich am Anfang vermerkt, Sie dürfen erst arbeiten und bekommen demzufolge auch erst Gehalt, wenn der Arbeitsvertrag unterschrieben ist.

Wie läuft Ihre Einstellung denn nun ab? In welchem zeitlichen Rahmen müssen Sie planen?

Sie haben sich erfolgreich auf eine Stelle beworben oder ein Angebot bekommen und dieses Angebot angenommen. Herzlichen Glückwunsch!

Nun muss Ihre Personalabteilung (z. B. das Dezernat Personal der Universität in enger Zusammenarbeit mit der jeweiligen Fakultät) die Einstellung vorbereiten. Das kostet Zeit und bedarf einiger Vorbereitung. Da Ihr neuer Arbeitgeber ein öffentlicher Arbeitgeber ist, gestaltet sich dieser Vorgang zuweilen sehr aufwändig. Es müssen alle Regeln und Gesetze eingehalten werden, die für sämtliche Angestellten des Staates gelten, wie z. B. für alle Lehrer:innen, Polizist:innen, Richter:innen und Soldat:innen. Allein im Freistaat Sachsen arbeiten fast 200 000 Menschen im öffentlichen Dienst. Deutschlandweit sind das mehr als 4 Millionen Menschen in den unterschiedlichsten Berufsgruppen und Sie können sich sicher vorstellen, dass es da einiges zu beachten gilt.

Daher kommt es zuweilen zu Fragen oder Anforderungen, die Ihnen für Ihre konkrete neue Tätigkeit vielleicht als übertrieben oder unnütz erscheinen. Und auch die Fülle der Formulare scheint anfänglich zu überwältigen.

Aber keine Bange. In diesem Leitfaden erklären wir den Sinn all dieser Dokumente, wozu sie da sind, was Sie zum Ausfüllen benötigen und welche Konsequenzen sich daraus ergeben.

Schritt für Schritt zum Arbeitsvertrag

Wie läuft der Prozess der Einstellung nun konkret ab? Welche Schritte müssen gegangen werden, bis aus einem Angebot ein Arbeitsvertrag geworden ist und Sie endlich anfangen können, zu arbeiten?

Gehen wir zunächst noch einmal zurück zu dem Moment, an dem Sie das Angebot angenommen haben.

Schön wäre es, wenn nun ein Arbeitsvertrag mit der Post käme, den Sie nur noch unterschreiben müssten und schon könnten Sie anfangen, zu arbeiten. Aber nein, so einfach ist das leider nicht. Um den Arbeitsvertrag vorzubereiten und die richtige Gehaltsstufe festzulegen zu können, müssen erst noch viele Dokumente zusammengetragen werden. Sehr viele. Schließlich sind wir in Deutschland.

Achtung: Mit der Arbeit beginnen dürfen Sie erst, wenn der Arbeitsvertrag unterschrieben ist. Fangen Sie daher mind. 2 bis 3 Monate vor dem beabsichtigten Beginn der Tätigkeit an, sich mit dem Thema zu beschäftigen. Je mehr Sie vorab bereits klären, desto schneller können Sie nach Einreise in Deutschland mit der Arbeit beginnen.

Die Personalabteilung schickt Ihnen vorab zunächst eine **Absichtserklärung** zu, dass Ihr künftiger Arbeitgeber (z. B. die Universität Leipzig) beabsichtigt, Sie einzustellen. Das ist noch kein Arbeitsvertrag, sondern eher eine Art Einladungsschreiben. In diesem Einladungsschreiben sollte angegeben sein, wo und ab wann bzw. wie lange Sie für welche Tätigkeit eingestellt werden sollen und wieviel Gehalt Sie voraussichtlich dafür bekommen werden.

Alternativ dazu kann auch eine [Aufnahmevereinbarung](#) abgeschlossen werden, falls Sie **als Forscher:in gemäß § 18 d Aufenthaltsgesetz** eingestellt werden sollen (www.uni-leipzig.de/+1a).

Mit dieser Absichtserklärung oder Aufnahmevereinbarung können Sie nun all jene Dokumente beantragen, die nötig sind, bis der tatsächliche Arbeitsvertrag unterschrieben werden kann. Das betrifft zum Beispiel auch das Visum bzw. die Aufenthaltserlaubnis, die vorliegen muss, bevor Sie ein öffentlicher Arbeitgeber einstellen darf (siehe auch: [§ 8. Aufenthaltserlaubnis/Visum](#) auf Seite 14).

Manche der Vorbereitungen können bzw. müssen Sie bereits in Ihrem Heimatland treffen. Manche erledigen Sie in den ersten Tagen nach der Einreise.

Vor der Einreise

Bereits im Heimatland müssen Sie das Visum beantragen, falls Sie eines benötigen.

Tipp: Auch wenn Sie aus manchen Ländern visumfrei als Tourist:in einreisen bzw. das Visum an der Grenze beantragen dürfen, so berechtigen Sie diese Visa in der Regel nicht zur Aufnahme einer Beschäftigung in Deutschland; daher **am besten schon mit einem Visum Typ D (nationales Visum) einreisen, das eine Arbeitsaufnahme ausdrücklich gestattet**. Siehe dazu auch die gesonderten Hinweise zum Thema Aufenthaltserlaubnis/Visum auf Seite 14.

Auch sollten Sie schon zu Hause bestimmte **Dokumente zusammentragen**, die Sie benötigen, um **Familienstand** (Heiratsurkunde, Geburtsurkunde der Kinder, ggf. Tenor des Scheidungsurteils), **Ausbildung** (Nachweise zur Schul- und Berufsausbildung sowie akademischer Grade einschließlich Staatsprüfungen) und **bisherige Beschäftigungsverhältnisse** (Arbeitsverträge, Arbeitszeugnisse) nachzuweisen. Welche Dokumente dazu im Einzelnen benötigt werden, wird auf den nachfolgenden Seiten noch detailliert erläutert. Beachten Sie aber, dass von einigen Dokumenten Originale bzw. beglaubigte Kopien benötigt werden, die Sie bei Einreise im Handgepäck mitführen sollten.

Wenn Sie noch Zeit haben, informieren Sie sich am besten auch schon bevor Sie nach Deutschland kommen über das Thema **Krankenversicherung** und treffen Sie Ihre **Wahl für eine Krankenkasse**. Dann können Sie nach Einreise gleich die nötigen Formalitäten einleiten und sind umgehend krankenversichert. Schließlich kann es in der hektischen Zeit eines Umzuges schnell einmal passieren, dass man einen Arzt aufsuchen muss. Daher sollten Sie vorab die Entscheidung treffen, damit Ihr Arbeitgeber Sie gleich am ersten Tag bei der Krankenkasse Ihrer Wahl anmelden kann und Sie von Anfang an ausreichend versichert sind.

Erste Schritte in Deutschland

Das Visum ist erteilt, der Flug gebucht, Sie sind endlich in Deutschland angekommen, haben eine (temporäre) Unterkunft gefunden. Wie geht es nun weiter?

Von der **Personalabteilung** erhalten Sie zunächst eine lange Liste mit Formularen und Dokumenten, die Sie vorlegen müssen. Bei manchen Dokumenten bekommen Sie ein **Formular zum Ausfüllen** in die Hand. Bei manchen müssen Sie **Originalunterlagen von zu Hause mitbringen**. Davon müssen einige zunächst übersetzt werden, wenn Sie weder auf Deutsch noch auf Englisch ausgestellt sind. Manche Dokumente werden vor Ort in der Personalabteilung erstellt, denn Sie bestätigen mit Ihrer Unterschrift eine Belehrung. Wieder andere Dokumente müssen zunächst bei einer anderen Behörde beschafft oder beantragt werden. Einiges sollte man so schnell wie möglich erledigen (z. B. die Anmeldung beim Bürgerbüro, die Anmeldung bei einer Krankenkasse,

die Eröffnung eines Girokontos, die Beantragung der Aufenthaltserlaubnis), für anderes kann man sich einige Wochen Zeit nehmen (z. B. die Wahl der Vertragsart für die betriebliche Altersversorgung, den Kindergeldantrag). Nicht für jede:n neue:n Mitarbeiter:in werden alle Dokumente benötigt, denn jede Person und jeder Fall ist anders.

Das klingt nach viel Arbeit. Aber keine Bange – mit der richtigen Vorbereitung ist alles schnell geschafft und Sie können bald Ihre Tätigkeit aufnehmen. Dennoch sollten Sie, wenn Sie aus dem Ausland kommen, möglichst etwas eher einreisen und einige Tage für die Behördengänge einplanen.

Wieviel Zeit dafür benötigt wird, hängt von Ihren persönlichen Voraussetzungen ab. Jemand, der aus einem Staat außerhalb der EU einreist, muss beispielsweise Zeit für die Beantragung von Visa und Aufenthaltserlaubnis einplanen, ein:e EU-Bürger:in braucht das nicht zu tun.

Auf jeden Fall benötigen Sie eine Unterkunft, mit deren Adresse Sie sich in Deutschland registrieren können. Dies ist die Voraussetzung für einige andere Abläufe (z. B. die Zuteilung einer Steuer-ID oder die Erteilung einer Aufenthaltserlaubnis oder die Eröffnung eines Bankkontos). Schauen Sie also möglichst bereits von zu Hause, dass Sie eine temporäre Unterkunft finden, wo Sie die erste Zeit wohnen können. Ihre neuen Kolleg:innen und auch das Welcome Centre oder International Office Ihrer Forschungseinrichtung sind Ihnen sicher gerne behilflich, eine **Wohnung** zu finden und einen **Mietvertrag** abzuschließen.

Sobald Sie die Wohnung bezogen und Ihr Namensschild am Briefkasten angebracht haben, führt Sie einer der ersten Wege zum **➔ Bürgerbüro**, wo Sie sich und Ihre Angehörigen offiziell als Einwohner:innen von Leipzig anmelden. Als Nachweis bekommen Sie eine **Anmeldebescheinigung**.

Für Ihren Arbeitsvertrag benötigen Sie auch ein **Führungszeugnis**. Bitte beantragen Sie dieses Dokument gleich mit, wenn Sie beim Bürgerbüro sind um sich anzumelden. Durch die Anmeldung wird auch die Zuteilung einer **➔ Steuer-ID** (www.uni-leipzig.de/+1b) ausgelöst, die Ihnen innerhalb der ersten beiden Wochen mit der Post zugeschickt wird, wenn Sie noch nie in Deutschland gelebt haben. Falls Sie früher schon einmal in Deutschland gelebt hatten und Ihre Steuer-ID nicht mehr wissen, fragen Sie bitte ebenfalls gleich beim Bürgerbüro nach. Die Mitarbeiter:innen können Ihnen Ihre Steuer-ID mitteilen.

Nach Ihrer Anmeldung beim Bürgerbüro sollten Sie zu einer **Bank oder Sparkasse** gehen, um mit der frisch erworbenen Anmeldebescheinigung, Ihrem Pass und Ihrem Arbeitsvertrag bzw. der Absichtserklärung ein **Bankkonto zu eröffnen**. Machen Sie am besten vorher einen Termin mit einer:m Mitarbeiter:in, die:der Englisch spricht, denn eine Kontoeröffnung dauert etwa eine Stunde und diese Zeit muss sich ein Bankmitarbeiter für Sie einplanen. Eine Alternative dazu ist die Eröffnung eines **➔ Online-Bank-Kontos**.

Sollten Sie zu den Personen gehören, die ein Visum bzw. eine **Aufenthaltserlaubnis** benötigen, ist für Sie der nächste Schritt die **Ausländerbehörde**. Bitte kontaktieren Sie das **➔ Welcome Centre** Ihrer Forschungseinrichtung, um mit der AKZESS-Abteilung der Ausländerbehörde in Kontakt zu treten. Ihr:e Ansprechpartner:in der Ausländerbehörde schickt Ihnen per E-Mail eine Liste mit Dokumenten, die Sie einreichen müssen. Bitte sammeln Sie die Dokumente und erstellen Sie daraus ein einziges PDF-Dokument, was über das Welcome Centre an die Ausländerbehörde geschickt wird. Auf der **➔ Webseite der Ausländerbehörde** finden Sie ebenfalls eine Übersicht der einzureichenden Unterlagen, die auch durch Sie selbst über ein **➔ online Portal** eingereicht werden können. Nachdem die Ausländerbehörde die Dokumente vollständig erhalten und geprüft hat, werden Sie gebeten, für einen Termin für die Speicherung Ihrer biometrischen Daten (Fingerabdruck) und zur Abgabe ihres biometrischen Passfotos zur Ausländerbehörde zu kommen. Sie werden informiert, sobald der Aufenthaltstitel fertig ist und Sie ihn in der Ausländerbehörde abholen können.

Aber nun wird es höchste Zeit, mit den konkreten Vorbereitungen zum **Ausfüllen der Dokumente für den Arbeitsvertrag** zu beginnen. Sind Sie bereit? Dann auf zur Personalabteilung Ihrer Forschungseinrichtung.

Da wir Ihren konkreten Fall nicht kennen, führen wir hier einfach einmal alles auf, was in Frage kommen könnte. In vielen Fällen sind nicht alle Dokumente nötig. Ihre Personalabteilung wird Ihnen sagen, was in Ihrem speziellen Fall alles für die Einstellung benötigt wird.

Wie sieht also diese Liste der benötigten Dokumente aus?

Erforderliche Unterlagen für die Einstellung

(Die unterstrichenen Dokumente erhalten Sie von der Personalabteilung als Merkblatt oder als Formular zum Ausfüllen.) Die Reihenfolge und Anzahl der Dokumente auf dem Deckblatt kann je nach Ihrem:r Personalsachbearbeiter:in variieren.

1. ☐ Personalbogen mit Lichtbild
2. ☐ Tabellarischer Lebenslauf mit Unterschrift
3. ☐ Heiratsurkunde, Geburtsurkunde der Kinder, ggf. Tenor des Scheidungsurteils im **Original bzw. als beglaubigte Kopien** (in der Regel Deutsch, nur ausnahmsweise Englisch)
4. ☐ Nachweise zur Schul- und Berufsausbildung sowie akademischer Grade einschließlich Staatsprüfungen im **Original bzw. als beglaubigte Kopien** (Original Englisch, sonst deutsche Übersetzung)
5. ☐ Nachweise über bisherige Beschäftigungsverhältnisse (Original Englisch, sonst deutsche Übersetzung)
6. ☐ ggf. Nachweis über den Dienst bei der Bundeswehr oder im zivilen Ersatzdienst
7. ☐ ggf. Urlaubsbescheinigung des bisherigen Arbeitgebers
8. ☐ ggf. Aufenthaltsgenehmigung/Visum
9. ☐ ggf. Schwerbehindertenausweis
10. ☐ Sozialversicherungsnummer
11. ☐ Mitgliedsbescheinigung einer gesetzlichen Krankenkasse/Ersatzkasse (deutsche KK ist Pflicht)
12. ☐ Fragebogen zur Prüfung der Versicherungspflicht bei der VBL
13. ☐ Antrag auf Befreiung von der VBL-Pflichtversicherung (einschließlich Empfangsbescheinigung)
14. ☐ Erklärung zum Zahlungsverfahren
15. ☐ Personalbogen zur Ermittlung der Daten für die Abrechnung der Bezüge
16. ☐ Antrag auf Anerkennung der Beschäftigungszeiten
17. ☐ Hinweis auf tarifliche Ausschlussfristen
18. ☐ Antrag auf Zahlung vermögenswirksamer Leistungen (nach Abschluss Bankvertrag)
19. ☐ ggf. Antrag auf Kindergeld (wenn Anspruch besteht, erhalten Sie das Formular bei der Kindergeldkasse.
20. ☐ Belehrung über den Unrechtsgehalt der Korruption und ihre dienst- und strafrechtlichen Folgen
(VwV Korruptionsvorbeugung sowie die Hinweise des Sächsischen Staatsministeriums des Inneren über das Verbot über die Annahme von Belohnungen und Geschenken und Empfangsbestätigungen liegen bei)
21. ☐ Belehrung über Verfassungstreue
22. ☐ Niederschrift über die förmliche Verpflichtung nicht beamteter Personen
23. ☐ Verpflichtungserklärung gemäß § 6 Sächsisches Datenschutzgesetz
24. ☐ Führungszeugnis der Belegart-O (Beantragung beim Bürgerbüro, Übersendung direkt an das Dezernat Personal unter Angabe des Bearbeiters) bzw. Quittung der Beantragung eines Führungszeugnisses
25. ☐ ggf. Einstellungsuntersuchung (das dafür erforderliche Formular erhalten Sie bei Bedarf im Dezernat Personal)
26. ☐ ggf. Merkblatt zur befristeten Beschäftigung nach § 14 Abs. 2 Teilzeit- und Befristungsgesetz

Klingt kompliziert, nicht wahr? Lassen Sie uns doch die lange Liste einmal genauer betrachten. Manche Dokumente gehören thematisch zusammen. Wenn man die Inhalte nach diesen Themengruppen zusammenfasst, sieht die Liste schon nicht mehr so furchterregend aus. Es gibt vier verschiedene Kategorien. Manche können Sie mit der richtigen Vorbereitung schon vor Ihrer Abreise nach Leipzig sehr schnell ausfüllen.

Sortieren wir die lange Liste nach diesen Gesichtspunkten bekommen wir also vier kleinere „Päckchen“ (die unterstrichenen Dokumente liegen als Formular vor):

Dokumentenblock A Allgemeine Informationen zur Person, zu den Familienverhältnissen und zum Werdegang

Leicht auszufüllen, denn Sie kennen Ihr bisheriges Leben und haben alle Dokumente zu Hause. Manche Nachweise müssen unbedingt schon aus dem Ausland mitgebracht werden!

1. ☐ Personalbogen mit Lichtbild
2. ☐ Tabellarischer Lebenslauf mit Unterschrift
3. ☐ Heiratsurkunde, Geburtsurkunde der Kinder, ggf. Tenor des Scheidungsurteils als **Originale bzw. beglaubigte Kopien** (in der Regel Deutsch, nur ausnahmsweise Englisch)
4. ☐ Nachweise zur Schul- und Berufsausbildung sowie akademischer Grade einschließlich Staatsprüfungen als **Originale bzw. beglaubigte Kopien** (Original Englisch, sonst deutsche Übersetzung)
5. ☐ Nachweise über bisherige Beschäftigungsverhältnisse (Original Englisch, sonst deutsche Übersetzung)
6. ☐ ggf. Nachweis über den Dienst bei der Bundeswehr oder im zivilen Ersatzdienst
7. ☐ ggf. Urlaubsbescheinigung des bisherigen Arbeitgebers
8. ☐ ggf. Aufenthaltsgenehmigung/Visum
9. ☐ ggf. Schwerbehindertenausweis

Dokumentenblock B Dokumente, die sich aus der Einbindung in das Deutsche Sozialversicherungssystem ergeben

Dauert länger, denn hier gibt es Handlungsspielräume für Sie und sie müssen Entscheidungen fällen, die der Vorbereitung bedürfen. Manche Dokumente müssen erst beantragt werden, falls Sie zum ersten Mal in Deutschland sind.

10. ☐ Sozialversicherungsnummer
11. ☐ Mitgliedsbescheinigung einer gesetzlichen Krankenkasse/Ersatzkasse (deutsche KK ist Pflicht)
12. ☐ Fragebogen zur Prüfung der Versicherungspflicht bei der VBL
13. ☐ Antrag auf Befreiung von der VBL-Pflichtversicherung (einschließlich Empfangsbescheinigung)

Dokumentenblock C Dokumente, die für die Höhe bzw. Auszahlung des Gehaltes relevant sind

Sobald Sie ein Bankkonto eröffnet haben, sind diese Dokumente schnell ausgefüllt.

14. ☐ Erklärung zum Zahlungsverfahren
15. ☐ Personalbogen zur Ermittlung der Daten für die Abrechnung der Bezüge
16. ☐ Antrag auf Anerkennung der Beschäftigungszeiten
17. ☐ Hinweis auf tarifliche Ausschlussfristen
18. ☐ Antrag auf Zahlung vermögenswirksamer Leistungen (nach Abschluss Bankvertrag)
19. ☐ ggf. Antrag auf Kindergeld (bei Anspruch erhalten Sie das Formular bei der Familienkasse oder online)

Dokumentenblock D Allgemeine Dokumente und rechtliche Belehrungen im Zusammenhang mit der Tätigkeit für einen öffentlichen Dienstherren

Wenn Sie sich über die entsprechenden Themen informiert haben, sind diese Dokumente schnell unterschrieben.

- 20. ☐ Belehrung über den Unrechtsgehalt der Korruption und ihre dienst- und strafrechtlichen Folgen
(VwV Korruptionsvorbeugung sowie die Hinweise des Sächsischen Staatsministeriums des Inneren über das Verbot über die Annahme von Belohnungen und Geschenken und Empfangsbestätigungen liegen bei)
- 21. ☐ Belehrung über Verfassungstreue
- 22. ☐ Niederschrift über die förmliche Verpflichtung nicht beamteter Personen
- 23. ☐ Verpflichtungserklärung gemäß § 6 Sächsisches Datenschutzgesetz
- 24. ☐ Führungszeugnis der Belegart-O (Beantragung beim Bürgerbüro, Übersendung direkt an das Dezernat Personal unter Angabe des Bearbeiters) bzw. Quittung der Beantragung eines Führungszeugnisses
- 25. ☐ Formular für die Einstellungsuntersuchung (den Untersuchungstermin vereinbaren Sie bitte mit dem betriebsärztlichen Dienst)
- 26. ☐ ggf. Merkblatt zur befristeten Beschäftigung nach § 14 Abs. 2 Teilzeit- und Befristungsgesetz

Tipp: Machen Sie sich Kopien, bevor Sie die Formulare einreichen. Mitunter werden auch bei Änderungen oder Vertragsverlängerungen wieder die gleichen Fragen gestellt. Sie ersparen sich erneutes mühevolleres Heraussuchen.

Nehmen wir doch diese verschiedenen Gruppen von Dokumenten einmal einzeln unter die Lupe!



Dokumentenblock A:

Allgemeine Informationen zur Person, zu den Familienverhältnissen und zum Werdegang

Personalbogen mit Lichtbild	10
Tabellarischer Lebenslauf mit Unterschrift	11
Heiratsurkunde, Geburtsurkunde der Kinder, ggf. Tenor des Scheidungsurteils	11
Nachweise zur Schul- und Berufsausbildung und akademischer Grade/Staatsprüfungen	12
Nachweise über bisherige Beschäftigungsverhältnisse	13
Nachweis über den Dienst bei der Bundeswehr oder im zivilen Ersatzdienst	13
Urlaubsbescheinigung des bisherigen Arbeitgebers	14
Aufenthaltserlaubnis/Visum	14
Schwerbehindertenausweis	19

Allgemeine Informationen zur Person, zu den Familienverhältnissen und zum Werdegang

Diesen Block können Sie einfach ausfüllen, wenn Sie die nötigen persönlichen Angaben zur Hand haben. Vergessen Sie nicht, bestimmte Urkunden oder andere Nachweise (wie z. B. ehemalige Arbeitsverträge) schon aus dem Ausland mitzubringen.

Zu dieser Gruppe von Dokumenten gehören:

1. Personalbogen mit Lichtbild

Herzstück dieses Blocks von Dokumenten ist der Personalbogen. Dieser Bogen dient dazu, Ihrem zukünftigen Arbeitgeber alle für ihn wichtigen Informationen zu Ihrer Person zu geben. Er möchte sich ein Bild von Ihnen machen, weshalb auch ein Foto den Bogen begleiten sollte. Erfragt werden im Fragenblock I: Name, Anschrift, Kontaktdaten, Staatsangehörigkeit. Einige Fragen betreffen Ihren Familienstand und – falls vorhanden – Kinder und Ehepartner:in. Diese Angaben sind zum Beispiel relevant für den Aufenthaltstitel oder für die Beantragung von Kindergeld. Auch bei der Wahl der richtigen Krankenkasse spielt es unter Umständen eine Rolle, ob Sie Familienangehörige mit nach Deutschland bringen.

Tipp: Auf den folgenden Seiten wird unter 3., 4. und 5. noch einmal erläutert, welche wichtigen persönlichen Dokumente Sie hierfür von zu Hause/Herkunftsland als Nachweise mitbringen müssen.

Der Fragenblock II. des Personalbogens betrifft Ihre schulische und berufliche Ausbildung sowie besondere Fähigkeiten und Fertigkeiten, die Sie bei Fortbildungsveranstaltungen oder anderswo erworben haben.

Der Punkt „Berufstätigkeit“ ist sehr wichtig. Tragen Sie hier alle bisherigen Arbeitgeber und Beschäftigungsverhältnisse ein, insbesondere auch Zeiten, die Sie bei einem anderen **öffentlichen Arbeitgeber** verbracht haben. Diese Angaben sind **relevant für die Höhe Ihres künftigen Gehaltes**. Bitte bringen Sie daher von zu Hause/Ihrem Herkunftsland auch die entsprechenden Nachweise über diese Tätigkeiten mit (das können z. B. vorherige Arbeitsverträge oder Arbeitszeugnisse sein; siehe auch [↗ 5. Nachweise über bisherige Beschäftigungsverhältnisse](#) auf Seite 13).

Sollten Sie den Wehr- oder Ersatzdienst geleistet haben oder schwerbehindert sein, so tragen Sie das ebenfalls ein. Auch hier bitte gegebenenfalls die erforderlichen Nachweise beifügen (siehe auch [↗ 6. Ggf. Nachweis über den Dienst bei der Bundeswehr oder im zivilen Ersatzdienst](#) auf Seite 13 sowie [↗ 9. Ggf. Schwerbehindertenausweis](#) auf Seite 19).

Zum Schluss werden Sie unter „Bemerkungen“ noch gefragt, ob Sie noch weitere Nebentätigkeiten fortführen wollen oder anderweitig Vergütungen bekommen oder Rente beziehen.

Sobald Sie den Bogen unterschreiben, erklären Sie, dass Sie richtige und vollständige Angaben gemacht haben und Änderungen der Personalstelle schriftlich mitteilen werden. Wissentlich falsch gemachte Angaben können nämlich einen Entlassungsgrund darstellen.

Bitte beachten Sie: Die Hinweise beziehen sich konkret auf den Personalbogen der Universität Leipzig. Personalbögen anderer öffentlicher Arbeitgeber sind ähnlich aufgebaut. Bei anderen öffentlichen Arbeitgebern werden manchmal noch weitere Angaben z. B. Kontoinformationen und Aufenthaltstitel gleich mit auf dem Personalbogen abgefragt. Bei der Universität Leipzig bzw. dem Land Sachsen als Arbeitgeber gibt es dazu zum Teil gesonderte Formulare.

2. Tabellarischer Lebenslauf mit Unterschrift

Sie selbst kennen Ihr Leben am besten und haben Ihren schulischen und beruflichen Werdegang sicher schnell aufgelistet. Die Angaben sollten sich natürlich mit den im Personalbogen gemachten Aussagen decken. Vergessen Sie bitte nicht, den Lebenslauf zu unterschreiben.

Hinweis: Manche öffentliche Arbeitgeber verlangen für wissenschaftliches Personal noch eine gesonderte Publikationsliste.

3. Heiratsurkunde, Geburtsurkunde der Kinder, ggf. Tenor des Scheidungsurteils

Hierbei handelt es sich um **Originaldokumente**, die Sie **von zu Hause/Herkunftsland mitbringen** müssen. Sie bescheinigen Ihren Familienstand (Eheurkunde, Scheidungsurteil) und die Beziehungen zu Ihren Familienangehörigen (Geburtsurkunden der Kinder).

In der Regel wird hier eine **Übersetzung in die deutsche Sprache** und deren **Legalisation/Apostille** verlangt. Weitere Informationen zu Legalisation und Apostille finden Sie auf dem **Informationsflyer Legalisation/Apostille**. Nur im Ausnahmefall werden auf Englisch ausgestellte Urkunden akzeptiert. Urkunden, die in anderen Sprachen ausgestellt sind, müssen Sie in jedem Fall von einem:r in Deutschland beeidigten Übersetzer:in zunächst in die deutsche Sprache übersetzen lassen. Kontaktadressen finden Sie über das Web-Portal **Gerichts-Übersetzer** (www.justiz-dolmetscher.de/Recherche) (siehe auch S.4 im **„Willkommen in Leipzig – Behördenwegweiser“** (www.uni-leipzig.de/+1c) mit Hinweisen, was vor Abreise nach Leipzig zu beachten ist und welche Dokumente eingepackt werden müssen).

Tipp: Weitere wichtige Dokumente, die Sie im Original mitbringen müssen, werden unter 4. und 5. aufgezählt. Bringen Sie Originaldokumente mit, so sind diese während einer Reise im Handgepäck am besten aufgehoben.

Wollen Sie keine Originaldokumente mit auf Reisen nehmen, sollten Sie sich im Heimatland Kopien offiziell beglaubigen lassen (wo und wie das geht, können Sie zum Beispiel an der deutschen Botschaft erfragen, bei der Sie ihr Visum beantragen). Manche Dokumente, zum Beispiel **Heiratsurkunden, Geburtsurkunden** müssen aber **immer im Original** mit **Legalisation/Apostille** mitgebracht werden. Darüber hinaus ist es erforderlich, ihre Echtheit bereits im Heimatland beglaubigen zu lassen. Beantragen Sie sich daher im Vorfeld bei der deutschen Botschaft im Heimatland (Legalisation) oder bei der ausstellenden Stelle der Urkunden (Apostille), da diese Prozesse zusätzlich viel Zeit in Anspruch nehmen können.

Tipp: Falls Sie Dokumente/Urkunden im Ausland verwenden wollen, werden diese in vielen Fällen nur anerkannt, wenn die Echtheit in Form einer Beglaubigung festgestellt worden ist. Hierzu gibt es zwei international anerkannte Verfahren:

Die **Legalisation von Dokumenten** und die **Apostille**. Die Legalisation ist die Bestätigung der Echtheit einer ausländischen Urkunde durch den Konsularbeamten des Staates, in dem die Urkunde verwendet werden soll. Für Urkunden aus vielen Staaten ist wechselseitig eine Legalisation aufgrund völkerrechtlicher Verträge nicht erforderlich oder sie wird durch die „Haager Apostille“ ersetzt.

Die „Haager Apostille“ ist – ebenso wie die Legalisation – die Bestätigung der Echtheit einer Urkunde. Sie wird jedoch – anders als bei der Legalisation – von einer dazu bestimmten Behörde des Staates, durch den die Urkunde ausgestellt wurde, erteilt. Eine Beteiligung der Konsularbeamten des Staates, in dem die Urkunde verwendet werden soll, ist dann nicht mehr notwendig.

Weiterführende Informationen zum Thema [↗ Legalisation und Apostille](#) finden Sie hier:

[↗ www.konsularinfo.diplo.de/Vertretung/konsularinfo/de/05/Urkundenverkehr__Allgemein/Allg__Infos.html](http://www.konsularinfo.diplo.de/Vertretung/konsularinfo/de/05/Urkundenverkehr__Allgemein/Allg__Infos.html)

4. Nachweise zur Schul- und Berufsausbildung sowie akademischer Grade einschließlich Staatsprüfungen

Dazu zählen Zeugnisse über den Schulabschluss (z. B. Abiturzeugnis oder High School Diploma), den Abschluss einer Berufsausbildung sowie sämtliche Abschlusszeugnisse von Universitäten und Hochschulen wie zum Beispiel Diplome, Bachelor- oder Master-Abschlüsse, Promotionsurkunden etc.

Hinweis: Auch hier gilt wieder die Regel: Originale bzw. beglaubigte Kopien sind vorzulegen.

Originale auf Englisch werden hierbei anerkannt, **ansonsten** ist eine **Übersetzung** eines in Deutschland beeidigten Übersetzers **in die deutsche Sprache** erforderlich.

Wenn Sie sich unsicher sind, welche Zeugnisse übersetzt werden müssen, schicken Sie der Personalabteilung vorab einen Scan und fragen Sie nach, ob die Übersetzung erforderlich ist. Bei weiter zurückliegenden Zeugnissen (z. B. dem Abiturzeugnis) kann unter Umständen von der Übersetzung abgesehen werden, bei dem am kürzesten zurückliegenden Abschluss (z. B. dem Master-Abschluss oder der Promotionsurkunde) wird die Übersetzung in der Regel erforderlich sein. Das klingt aufwändig, ist aber leider notwendig, da in Deutschland die Amtssprache Deutsch ist. Auch sprechen nicht alle Mitarbeiter:innen der Personal- oder der Bezügestelle Fremdsprachen und sie müssen ja Gelegenheit haben, diese Dokumente zu verstehen und zu bewerten. Haben Sie dafür bitte Verständnis.

Die Personalabteilung prüft dann, ob Ihre im Ausland erworbenen Abschlüsse deutschen Universitätsabschlüssen gleichwertig sind. Dazu nutzt sie z. B. die [↗ ANABIN-Datenbank](#).

Dies können Sie auch vor Ihrer Abreise nach Leipzig schon einmal prüfen. Sollte Ihre Bildungseinrichtung und Ihr genauer Abschluss dort nicht gelistet sein, rechnen Sie mit zeitlichen Verzögerungen, denn dann muss unter Hinzuziehung einer weiteren Behörde der ([↗Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen – ZAB](#)) im Einzelfall geprüft werden, ob Ihr Abschluss einem deutschen Abschluss gleichgestellt werden kann. Diese kostenpflichtige Äquivalenzfeststellung muss dann durch Sie selbst veranlasst werden. Bis Ihr Abschluss geprüft ist, können Sie zunächst in einer niedrigeren Gehaltsstufe (E12 – als wissenschaftliche:r Mitarbeiter:in ohne (wissenschaftlichen) Hochschulabschluss) eingestellt werden. Sollte die ZAB die Gleichwertigkeit bescheinigen, können Sie rückwirkend zum Zeitpunkt der Einstellung in die Entgeltgruppe 13 höhergruppiert werden. Die Differenz wird Ihnen dann im Nachhinein für die bisherigen Monate Ihrer Beschäftigung ausgezahlt. Bitte machen Sie Ihren Anspruch darauf in jedem Fall gegenüber dem Personaldezernat [↗schriftlich geltend](#).

Tipp: Bitte vergessen Sie nicht, Ihre Originalzeugnisse mit in Ihr Handgepäck zu nehmen!

5. Nachweise über bisherige Beschäftigungsverhältnisse

Auch diese Dokumente sind sehr wichtig, denn die Tarifverträge öffentlicher Arbeitgeber bestimmen die **Eingruppierung in Gehaltsstufen** und damit die Höhe des Gehaltes zum Teil nach der Dauer vergleichbarer Beschäftigungen in der Vergangenheit. Daher ist es nötig, möglichst genau nachzuweisen, wie lange Sie gegebenenfalls eine Beschäftigung bei einem vergleichbaren Arbeitgeber in Deutschland oder im Ausland ausgeübt haben.

Am besten bringen Sie dazu die vorherigen Arbeitsverträge oder Arbeitszeugnisse mit nach Deutschland (beachten Sie aber, dass das nur für Beschäftigungen mit Arbeitsvertrag gilt, nicht aber für Stipendien oder selbstständige Tätigkeiten). In diesen Nachweisen sollte genau aufgeführt sein, welcher Art Ihre Tätigkeit war, wie lange sie andauerte und wie viele Stunden pro Woche die Tätigkeit umfasst hat.

Originale auf Englisch werden auch hierbei anerkannt, **ansonsten** ist eine **Übersetzung in die deutsche Sprache** erforderlich.

Tipp: Handelt es sich um umfangreiche Dokumente, klären Sie am besten vorab mit der Personalabteilung, was Sie übersetzen lassen müssen oder ob ein englischsprachiges Original bzw. eine beglaubigte Kopie davon ausreichen.

Achtung: Ohne geeignete Nachweise können bisherige Beschäftigungszeiten nicht anerkannt werden, was unter Umständen zu einer Eingruppierung in eine niedrigere Gehaltsstufe führt!

6. Ggf. Nachweis über den Dienst bei der Bundeswehr oder im zivilen Ersatzdienst

Sollten Sie Dienst bei der **deutschen Bundeswehr oder zivilen Ersatzdienst** geleistet haben, so tragen Sie dies bitte im Personalbogen ein und fügen Sie das entsprechende Dokument bei.

Die Anerkennung solcher Dienstzeiten kann Einfluss auf die Beschäftigungszeiten und damit auf Ihre Eingruppierung haben, wenn die Dienstzeit **unmittelbar vor** dieser neuen Tätigkeit absolviert wurde. Daraus ergeben sich möglicherweise später Vorteile bei Dienstjubiläen oder bei der Zahlung von Zuschüssen zum Krankengeld.

Kommen Sie unmittelbar vor der Aufnahme dieser neuen Tätigkeit direkt aus dem Ausland, müssen Sie in der Regel hier nichts tun.

Hinweis: Dienstzeiten bei ausländischen Streitkräften müssen nicht nachgewiesen werden.

7. Ggf. Urlaubsbescheinigung des bisherigen Arbeitgebers

Sollten Sie vor dieser Beschäftigung in diesem Jahr bereits bei einem anderen **deutschen** Arbeitgeber gearbeitet haben, so bitten Sie diesen, Ihnen bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses eine **Urlaubsbescheinigung** gemäß § 6 Abs. 2 BUrlG auszuhändigen.

Sie dient dazu, den nachfolgenden Arbeitgeber über bereits im laufenden Kalenderjahr gewährten oder abgeholten Urlaub zu informieren, damit dieser beurteilen kann, wie viel Urlaub dem neuen Arbeitnehmer noch zu gewähren ist und um Doppelansprüche auszuschließen. Ihnen steht nämlich für ein Kalenderjahr nur eine bestimmte Menge an Urlaubstagen zur Verfügung und der neue Arbeitgeber kann Ihnen höchstens die Urlaubstage gewähren, die Sie beim alten Arbeitgeber noch nicht in Anspruch genommen hatten.

Die Urlaubsbescheinigung sollte folgende Angaben enthalten:

- › persönliche Arbeitnehmerdaten (Name usw.),
- › Kalenderjahr, für das sie ausgestellt worden ist,
- › Zeitraum, in dem das Arbeitsverhältnis bestanden hat,
- › Höhe des in diesem Kalenderjahr entstandenen Urlaubsanspruchs,
- › Zeiträume, in denen Urlaub gewährt und genommen wurde,
- › Anzahl der Tage, für die eine Urlaubsabgeltung gezahlt wurde.

8. Aufenthaltserlaubnis/Visum

Hierbei handelt es sich wieder um einen sehr wichtigen Punkt. Um in Deutschland leben und arbeiten zu können, benötigen viele Arbeitnehmer:innen aus dem Ausland eine entsprechende Erlaubnis. Das ist in der Regel für die ersten 90 Tage ein von der deutschen Botschaft bereits in Ihrem Heimatland ausgestelltes **Einreisevisum (mit einer Gültigkeit von 3-12 Monaten)**, welches dann hier vor Ort von der zuständigen Ausländerbehörde bei Bedarf in eine längerfristige **Aufenthaltserlaubnis** umgewandelt wird. Hinweise zum Thema Visum/Aufenthaltserlaubnis finden Sie auch [↗ hier](http://www.uni-leipzig.de/+1k) (www.uni-leipzig.de/+1k).

Tipp: Achten Sie darauf, dass das Visum dem Typ D entspricht. Sollten Sie nur für einen **Aufenthalt bis zu einem Jahr** nach Deutschland kommen, bitten Sie die Botschaft, Ihnen bereits **für den gesamten Aufenthaltszeitraum** das Visum auszustellen. D-Visa können bis zu einer Maximaldauer von 12 Monaten auch schon im Heimatland ausgestellt werden (als Aufkleber im Pass), so dass unter Umständen die Beantragung eines Aufenthaltstitels in Deutschland nicht mehr notwendig ist, wenn die Forschungsdauer diesen Zeitraum nicht überschreitet.

Ob Sie generell überhaupt ein Einreisevisum oder eine Aufenthaltserlaubnis benötigen, bestimmt sich nach Ihrem Herkunftsstaat. Sind Sie Bürger eines EU-Staates oder aus Island, Liechtenstein und Norwegen, können Sie in der Regel beruhigt weiter blättern. Sie dürfen sich nach den Maßgaben des [↗ Freizügigkeitsgesetzes](http://www.gesetze-im-internet.de/freiz_gg_eu_2004/) (www.gesetze-im-internet.de/freiz_gg_eu_2004/) ohne gesonderte Erlaubnis in Deutschland aufhalten und auch hier arbeiten.

Tipp: Als Bürger:in aus bestimmten anderen Staaten (Australien, USA, Kanada, Israel, Japan, Südkorea, Neuseeland, Vereinigtes Königreich) dürfen Sie visumfrei als Tourist:in nach Deutschland einreisen und erst hier bei der zuständigen Ausländerbehörde die zur Arbeitsaufnahme nötige Aufenthalts-/Arbeitslaubnis beantragen.

Beachten Sie aber, dass Sie erst dann **mit einem Arbeitsvertrag** arbeiten dürfen, wenn ein **Visum oder eine Aufenthaltserlaubnis mit ausdrücklicher Erlaubnis zur Beschäftigung erteilt ist**. Daher sollten Sie unbedingt vorab den Status Ihrer geplanten Beschäftigung klären (Arbeitsvertrag oder Honorarvertrag oder Stipendium) und sich im Falle eines Arbeitsvertrages bereits im Heimatland ein D-Visum (nationales Visum) mit Erlaubnis zur Arbeitsaufnahme besorgen. Nur so können Sie **ab dem ersten Tag arbeiten**.

Ist Ihnen das zu aufwändig oder weist Sie die deutsche Botschaft in Ihrem Heimatland mit dem Hinweis auf die visumfreie Einreisemöglichkeit ab, sollten Sie mindestens vier Wochen vor der geplanten Arbeitsaufnahme nach Leipzig kommen, denn dieser Antragsprozess braucht Zeit.

Beachten Sie: Ausnahmen sieht die Beschäftigungsverordnung (BeschV) nur vor für Tätigkeiten, die unter § 5 BeschV fallen (außer Forschungstätigkeiten nach §18d) **und die weniger als 90 Tage innerhalb von 12 Monaten** ausgeübt werden. Für solche Tätigkeiten ist kein Aufenthaltstitel erforderlich.

Achtung: Generell können Sie sich über die Voraussetzungen für die Erteilung von Visa für längerfristige Aufenthalte bzw. für Aufenthalte, die zu einer Erwerbstätigkeit berechtigen, auf den **7 Seiten des Auswärtigen Amtes** (www.auswaertiges-amt.de/de/service/visa-und-aufenthalt/visa/207794) informieren, denn nur dort bekommen Sie rechtsverbindliche Aussagen.

Länger als drei Monate dauernde Aufenthalte oder Aufenthalte, die zur Aufnahme einer Erwerbstätigkeit führen, sind für Ausländer:innen grundsätzlich visumpflichtig. Hiervon ausgenommen sind Unionsbürger:innen und EWR-Staatsangehörige (Bürger aus Island, Liechtenstein, Norwegen). Staatsangehörige der Schweiz genießen zwar Erleichterungen, benötigen aber ebenfalls eine Aufenthaltskarte.

Nur Staatsangehörige bestimmter Staaten wie z.B. Australiens, Israels, Japans, Kanadas, Neuseelands, der Republik Korea, der Vereinigten Staaten von Amerika und Vereinigtes Königreich dürfen darüber hinaus einen erforderlichen **Aufenthaltstitel** (auch zur Arbeitsaufnahme) **erst nach der Einreise** direkt bei der lokalen Ausländerbehörde beantragen.

Achtung: Für Studienaufenthalte (ohne Erwerbstätigkeit) gibt es darüber hinaus mit weiteren Staaten bilaterale Verträge, die von der Visumpflicht befreien (z.B. Brasilien); im Zweifelsfall ist eine Nachfrage bei der **7 deutschen Botschaft am Wohnort** (www.auswaertiges-amt.de/DE/AAmt/Auslandsvertretungen/Uebersicht_node.html) wichtig.

Für alle anderen Staatsangehörigen gilt: Das Visum für einen längerfristigen Aufenthalt muss grundsätzlich **vor der Einreise** bei der zuständigen Auslandsvertretung beantragt werden. Es bedarf ggfls. (visapflichtige Voraufenthalte in Deutschland) der Zustimmung der zuständigen Ausländerbehörde in Deutschland. Zuständig ist die Ausländerbehörde des Ortes, an dem der:die Ausländer:in wohnen wird. Ist im Visumverfahren die Zustimmung der Ausländerbehörde erforderlich, kann das Verfahren bis zu drei Monaten, gelegentlich auch länger, dauern, da neben der Ausländerbehörde oft noch weitere Behörden (wie die Bundesagentur für Arbeit) beteiligt sind.

Die Auslandsvertretung darf normalerweise das beantragte Visum erst dann erteilen, wenn die Zustimmung der Ausländerbehörde vorliegt. Zum Glück gibt es Erleichterungen für Forscher:innen. Insbesondere im wissenschaftlichen Bereich enthält der § 34 Aufenthaltsverordnung (AufenthV) nämlich weitreichende Befreiungstatbestände, die eine Zustimmung der Ausländerbehörde im Visumverfahren entbehrlich machen, sofern Sie zuvor noch nicht in Deutschland gelebt haben, was die Bearbeitungszeiten von Visa für Forscher:innen erheblich abkürzt.

Achtung: Ohne eine gültige Aufenthaltserlaubnis können öffentliche Arbeitgeber wie z.B. die Universität keine Arbeitsverträge unterschreiben oder verlängern.

Zudem muss die Aufenthaltserlaubnis die Auflage beinhalten, dass die geplante Erwerbstätigkeit gestattet ist. Zur Beantragung des Visums/Aufenthaltstitels stellt die Personalabteilung eine sogenannte Absichtserklärung aus, in der genau vermerkt wird, für welchen Zeitraum, mit welcher Arbeitsaufgabe, für welches Gehalt Sie eingestellt werden sollen. Den gleichen Zweck erfüllt eine sogenannte **➤ Aufnahmevereinbarung** (www.uni-leipzig.de/+1a), die ausgestellt wird, wenn der Aufenthaltstitel nach § 18 d AufenthG (Forschung) beantragt werden soll.

Achten Sie daher bereits vor der Einreise darauf, dass Sie das **richtige Visum** beantragen, nämlich ein **nationales Visum Typ D, das die geplante Erwerbstätigkeit ausdrücklich gestattet**.

Achtung: Mit einem Visum oder einer Aufenthaltserlaubnis mit der Auflage „Erwerbstätigkeit nicht gestattet“ dürfen Sie definitiv nicht mit einem Arbeitsvertrag arbeiten!

Wenn Sie in Deutschland erwerbstätig werden wollen (sprich länger als 3 Monate mit einem Arbeitsvertrag bei einem deutschen Arbeitgeber eingestellt werden sollen), müssen Sie ein nationales Visum Typ D beantragen, kein Schengen-Visum Typ C oder „Touristenvisum“, denn dieses kann innerhalb von Deutschland nicht verlängert werden.

Werden Sie von Familienangehörigen (Ehepartner:in, Kinder) begleitet, ist es in jedem Fall günstiger, das Visum gemeinsam bei der deutschen Botschaft zu beantragen, selbst wenn die Familie erst später nachkommen soll.

Sobald Sie am neuen Wohnort beim Bürgerbüro mit Ihrer neuen Adresse angemeldet sind und somit offiziell Ihren ständigen Wohnsitz nach Deutschland verlegt haben, geht die Zuständigkeit an die lokale Ausländerbehörde an Ihrem neuen Wohnort über. Diese übernimmt den Vorgang von der Botschaft in Ihrem Heimatland und kann das dort ausgestellte Einreisevisum in den ersten 90 Tagen in eine längerfristige Aufenthaltserlaubnis umwandeln. Diese ist anfänglich meist befristet für die Dauer Ihrer geplanten Beschäftigung, kann aber verlängert werden, sobald Ihr Arbeitsvertrag verlängert wird oder Sie einen Anschlussvertrag mit einem anderen deutschen Arbeitgeber abschließen. Sie wird als elektronischer Aufenthaltstitel (eAT) in Form einer Scheckkarte oder – in Ausnahmefällen – als Aufkleber im Pass ausgestellt werden. Die Aufenthaltserlaubnis enthält (meist auf einem grünen Zusatzblatt) auch die Erlaubnis, eine bestimmte Beschäftigung aufzunehmen. Sollte für diese Arbeitserlaubnis die Zustimmung weiterer Behörden (z. B. der Zentralen Auslands- und Fachvermittlung (ZAV) der Agentur für Arbeit) nötig sein, erledigt die Ausländerbehörde diese Anfragen intern. Sie haben nur die Ausländerbehörde als Ansprechpartner und bekommen dort den Service aus einer Hand.

Die Umwandlung in eine unbefristete Niederlassungserlaubnis mit uneingeschränktem Zugang zum deutschen Arbeitsmarkt erfordert in der Regel zunächst eine mehrjährige Aufenthaltsdauer in Deutschland. In Ausnahmefällen (z. B. bei nachgewiesener Hochqualifizierung) kann gegebenenfalls sofort solch eine Niederlassungserlaubnis beantragt werden. Allein der Besitz eines Dokortitels reicht aber dazu nicht aus. Sie müssen schon in wirklich

herausragender Position arbeiten (z. B. als Direktor:in oder Abteilungsleiter:in eines Forschungsinstitutes oder als Inhaber:in eines Lehrstuhles).

Tipp: Wo und wie Sie die Aufenthaltserlaubnis beantragen können und welche Unterlagen Sie benötigen, entnehmen Sie bitte dem  „Willkommen in Leipzig – A-Z“ (www.uni-leipzig.de/+1c) ab Seite 7.

Noch ein Hinweis: Bevor Sie das Einreisevisum in eine Aufenthaltserlaubnis umwandeln, lassen Sie sich von den Mitarbeiter:innen Ihres Welcome Centre oder International Office individuell beraten, welcher Aufenthaltszweck am günstigsten für Sie ist. Das deutsche Aufenthaltsgesetz bietet speziell Forscher:innen aus Staaten außerhalb der EU verschiedene Möglichkeiten, um für einen begrenzten Zeitraum (z. B. für eine Promotion oder eine befristete Post-Doc Stelle) oder aber langfristig nach Deutschland zu kommen.

Abhängig von der individuellen Situation wie den familiären Umständen, der gewünschten Dauer des Aufenthalts, der Höhe des Gehalts etc. kommen mehrere Aufenthaltstitel in Frage, die unterschiedlich ausgestaltet sind und verschiedene Zielgruppen ansprechen. Aufgrund der Komplexität des deutschen Aufenthaltsgesetzes fällt die Wahl des am besten geeigneten Aufenthaltstitels oft schwer.

Nur um ein Beispiel zu nennen: Sie sollen ja eine Erwerbstätigkeit im öffentlichen Dienst ausüben und wollen dazu einen Arbeitsvertrag abschließen. Das wäre beispielsweise möglich

- › mit § 16 b/ § 16 c **Studium** (z. B. zur Promotion mit Arbeitsvertrag auf einer halben Stelle, vorausgesetzt natürlich, die im Zusatzblatt vermerkte maximale Arbeitszeit wird nicht überschritten),
- › mit § 18 b **Abs. 1 Fachkräfte mit akademischer Ausbildung** (wird z. B. für Sprachlehrende vergeben, die keine Forschung betreiben) oder
- › mit § 18 d **Forschung** (vorausgesetzt, Ihre Forschungseinrichtung schließt zusätzlich mit Ihnen eine sogenannte  **Aufnahmevereinbarung** (www.uni-leipzig.de/+1a) ab.)
- › Wenn bestimmte Voraussetzungen erfüllt sind (z. B. ein gewisses Mindesteinkommen erreicht wird), käme auch der § 18 g **Blaue Karte EU** in Frage oder,
- › bei einer besonders herausgehobenen Tätigkeit vielleicht sogar gleich der § 18 c **Niederlassungserlaubnis für Fachkräfte**.

Das sind einige der für unseren Personenkreis häufigsten Gründe, die zur Erteilung der Aufenthaltserlaubnis führen. Aber alle diese Paragraphen haben eine bestimmte Ausrichtung und falls Sie wählen können (was z. B. oft bei Forscher:innen und manchmal bei Promotionsstudierenden der Fall ist), ziehen Sie vielleicht auch in Betracht, wie Ihre langfristige Planung aussieht, denn jede dieser Kategorien hat eine bestimmte Ausrichtung und damit verbundene Vor- und Nachteile. Nachträglich lässt sich ein solcher Aufenthaltszweck oftmals schwer ändern.

Der § 16 b gilt zum **Studium**. Das könnte zum Beispiel für Sie als Promotionsstudierende ungünstig sein, wenn Sie nach Abschluss der Promotion eine unbefristete Aufenthaltserlaubnis (Niederlassungserlaubnis) beantragen möchten, denn die bisherigen Aufenthaltszeiten mit dem § 16 b werden hierbei nur bedingt angerechnet. Auch als Doktorand:in mit Familie wäre der § 16 b sicher nicht optimal, denn auf staatliche Leistungen wie z. B. Kindergeld oder Elterngeld hätten Sie ebenfalls keinen Anspruch und der Familiennachzug gestaltet sich auch komplizierter als mit anderen Aufenthaltsgründen.

Dafür ermöglicht Ihnen der § 16, alle Vorteile als eingeschriebene:r Studierende:r einer Universität zu nutzen (z. B. Ermäßigungen beim Wohnen, Essen, der Nutzung öffentlicher Nahverkehrsmittel). Er hätte auch Vorteile,

wenn Sie nach Abschluss der Promotion noch in Deutschland bleiben möchten, um eine neue Anstellung zu suchen. Auch ohne sofort im Anschluss einen neuen Vertrag vorlegen zu müssen, könnten Sie nach der Promotion noch 18 Monate unter Nachweis eigener finanzieller Mittel **zur Arbeitssuche** in Deutschland bleiben, denn gemäß § 16 Abs. 4 AufenthG ist die Bindung von ausländischen Absolvent:innen an das Bundesgebiet durch Überleitung in einen Beschäftigungsaufenthalt konkrete Zielstellung des Gesetzgebers. (Bereits nach 2 weiteren Jahren einer solchen Beschäftigung könnte dann auch eine Niederlassungserlaubnis beantragt werden, wenn Sie z. B. das Promotionsstudium in Deutschland abgeschlossen haben.)

Wenn Sie z. B. mit einem Arbeitsvertrag als Promotionsstudierende:r angestellt werden sollen und den Wunsch haben, eine **Familie** mitzubringen oder zu gründen, hätte der Aufenthaltstitel nach § 18 d (**Forschung**) sicher einige Vorteile, denn er erlaubt Ihrem:r Ehepartner:in, ohne Deutschkenntnisse sofort mit nach Deutschland einzureisen und ebenfalls sofort in Deutschland zu arbeiten. Mit dem Forscher-Paragraph 18 d hätten Sie auch Anspruch auf staatliche Leistungen wie Kindergeld oder Elterngeld. Der Zeitraum, den Sie sich nach Auslaufen des Vertrages zur Arbeitssuche in Deutschland aufhalten dürfen, beträgt ebenfalls 18 Monate. Allerdings hängt es davon ab, in welcher Form Ihre Promotion angelegt ist, ob der Aufenthaltstitel nach § 18d für Sie überhaupt möglich ist.

Die **blaue Karte EU** nach § 18 g wiederum können Sie nur beantragen, wenn Sie ein höheres Einkommen beziehen, dafür besteht relativ schnell (nach 27 bzw. bei sehr guten Deutschkenntnissen sogar nach nur 21 Monaten) die Möglichkeit, eine unbefristete Niederlassungserlaubnis zu beantragen.

Und § 18 c (**Niederlassungserlaubnis für Fachkräfte**) ist zwar bereits eine unbefristete Aufenthaltserlaubnis, dafür müssen Sie aber gleich von Anfang an höhere Hürden überwinden und nur Personen in wirklich herausgehobener Position (z. B. als Abteilungsleiter:in oder Direktor:in eines Forschungsinstitutes oder als Inhaber:in eines Lehrstuhles) dürfen mit der sofortigen Gewährung einer solchen Aufenthaltserlaubnis rechnen.

Welcher Aufenthaltstitel es am Ende auch wird, er muss in jedem Fall geeignet sein, die angestrebte Tätigkeit mit einem Arbeitsvertrag auszuführen, was auf dem Zusatzblatt auch ausdrücklich dokumentiert sein sollte („gilt zur Arbeitsaufnahme bei ...“).

Sie sehen, Sie haben teilweise auch hier gewisse Spielräume. Eine gute Möglichkeit, sich vorab über die verschiedenen Aufenthaltstitel zu informieren, bietet diese **Übersicht** der Hochschulrektorenkonferenz (www.uni-leipzig.de/+1k).

Am besten lassen Sie sich durch das **Welcome Centre/International Office Ihrer Forschungseinrichtung** beraten, das direkt mit der Ausländerbehörde in Kontakt steht.

9. Ggf. Schwerbehindertenausweis

Sollten Sie schwerbehindert sein, so tragen Sie dies bitte im Personalbogen ein und fügen Sie das entsprechende Dokument bei. Haben Sie keinen deutschen Schwerbehindertenausweis, so können Sie diesen beim Versorgungsamt bzw. einer anderen nach Landesrecht zuständigen Behörde beantragen. In Leipzig ist hierfür das [Sozialamt](#) zuständig.

Tipp: Ein **Schwerbehindertenausweis** ist ein in Deutschland bundeseinheitlicher Nachweis über den Status als schwerbehinderter Mensch, den Grad der Behinderung und weitere gesundheitliche Merkmale, die Voraussetzung für die Inanspruchnahme von Rechten und Nachteilsausgleichen sind. Der Ausweis wird vom Versorgungsamt bzw. einer anderen nach Landesrecht zuständigen Behörde auf Antrag ausgestellt.

Ein Ausweis wird erst ab einem festgestellten Grad der Behinderung (GdB) von wenigstens 50 ausgestellt.

Er dient als Nachweis der Schwerbehinderung bei der Inanspruchnahme von Rechten und Nachteilsausgleichen, die Menschen mit einer Behinderung per Gesetz oder sonst zustehen, etwa der besondere arbeitsrechtliche Kündigungsschutz, der Anspruch auf den Zusatzurlaub, Vergünstigungen bei der Besteuerung des Einkommens oder vergünstigte oder unentgeltliche Beförderung mit Bus und Bahn.



Dokumentenblock B:

Dokumente, die sich aus der Einbindung in das Deutsche Sozialversiche- rungssystem ergeben

Sozialversicherungsnummer	21
Mitgliedsbescheinigung einer gesetzlichen Krankenkasse/Ersatzkasse	22
Fragebogen zur Prüfung der Versicherungspflicht bei der VBL	23
Antrag auf Befreiung von der VBL-Pflichtversicherung	24

Dokumente, die sich aus der Einbindung in das Deutsche Sozialversicherungssystem ergeben

Kommen wir nun zur zweiten Gruppe von Dokumenten, die etwas mehr Zeit braucht.

Manche Dokumente, wie die **Sozialversicherungsnummer**, müssen zunächst beantragt werden, wenn Sie zum ersten Mal in Deutschland sind.

Auch gibt es hier einige Handlungsspielräume für Sie. Sie haben die Wahl zwischen verschiedenen Anbietern einer Dienstleistung. Das betrifft zum Beispiel die **Wahl einer Krankenkasse**. In Deutschland ist es Pflicht, eine Krankenversicherung zu haben. Bei welcher Krankenkasse Sie das aber tun, können Sie sich selbst aussuchen. Auch die finanzielle Absicherung im Alter lässt einige Spielräume. Durch Ihre Beschäftigung bei einem deutschen Arbeitgeber werden Sie automatisch Mitglied der gesetzlichen Deutschen **Rentenversicherung**. Darüber hinaus gibt es auch freiwillige Einzahlungen in betriebliche Zusatzrentensysteme. In welcher Form Sie dies tun möchten, entscheiden Sie selbst. Daher müssen Sie sich hier zunächst einmal gründlich mit dem Deutschen Sozialversicherungssystem beschäftigen, um diese Entscheidungen überhaupt treffen zu können. Die Personalabteilung, das Welcome Centre oder International Office Ihrer Forschungseinrichtung wird Ihnen zwar diese Entscheidungen nicht abnehmen, kann Ihnen aber Tipps geben, wo Sie sich zu diesem Themenkomplex beraten lassen können.

Zu diesem Block von Dokumenten gehören:

10. Sozialversicherungsnummer

Die **Sozialversicherung** ist ein Versicherungssystem, bei dem die versicherten Risiken Krankheit, Mutterschaft, Pflegebedürftigkeit, Arbeitsunfall, Berufskrankheit, Arbeitslosigkeit, Erwerbsminderung, Alter und Tod gemeinsam von allen Versicherten getragen werden. Sie ist also keine Sachversicherung, sondern alle Arbeitnehmer:innen treffen gemeinsam Vorsorge für den Fall, dass jemand in Not gerät. Das ist natürlich eine feine Sache und unter Umständen gibt es in Ihrem Heimatland nicht solche großzügigen Sozialleistungen.

Durch den Abschluss eines Arbeitsvertrags erhalten auch Sie automatisch Zugang zum deutschen Sozialversicherungssystem, müssen einerseits also Beiträge in die verschiedenen Versicherungen einzahlen und bekommen andererseits aber auch die entsprechenden Leistungen, sobald Sie darauf Anspruch haben. Dazu gehören zum Beispiel neben der Krankenversicherung die Arbeitslosenversicherung, die Rentenversicherung (staatliche Rente), die Pflegeversicherung sowie die Unfallversicherung für Arbeitsunfälle.

Sozialversicherungen werden je nach Staat oder Versicherungszweig von staatlichen Institutionen, öffentlich-rechtlichen Körperschaften oder privaten Körperschaften betrieben.

Für alle diesbezüglichen Leistungen zahlen Sie zunächst **Beiträge, deren Höhe der Staat festlegt** und die Ihr Arbeitgeber direkt vom Gehalt abzieht und an die Krankenkasse abführt. Diese verteilt die Beiträge dann an die anderen Zweige der Versicherung.

In der Bundesrepublik Deutschland existiert leider keine für alle Sozialversicherungssysteme gültige Sozialversicherungsnummer. Dies hat datenschutzrechtliche Gründe. Deshalb werden beispielsweise in der Krankenversicherung und der Rentenversicherung unterschiedliche Versicherungsnummern verarbeitet. Im begrenzten Umfang wird allerdings die **Rentenversicherungsnummer**, die Ihnen die Rentenkasse in einem Schreiben mitteilt, **wie eine Sozialversicherungsnummer verwendet**.

Da die Krankenkasse den Einbehalt der Sozialversicherungsbeiträge koordiniert, veranlasst sie auch die Vergabe einer neuen **Sozialversicherungsnummer** beim **Rentenversicherungsträger**, sobald Sie zum ersten Mal in Deutschland eine Beschäftigung aufnehmen.

Sie erhalten dann ein Schreiben der Rentenversicherung, worin Ihnen Ihre Sozialversicherungsnummer mitgeteilt wird. Sie können diese Nummer auch bei der Krankenkasse erfragen, sobald Sie eine Krankenkasse gewählt haben. Weiterführende Informationen zur Rentenversicherung oder ein Muster eines [↗ Sozialversicherungsausweises](#) finden Sie hier: www.deutsche-rentenversicherung.de/Allgemein/de/Inhalt/3_Infos_fuer_Experten/02_arbeitgeber_steuerberater/04_meldeverfahren_deuev/05_sv_ausweis/sozialversicherungsausweis.html.

Hinweis: Da es in der Bundesrepublik Deutschland aus datenschutzrechtlichen Gründen keine für alle Sozialversicherungssysteme gültige Sozialversicherungsnummer gibt, hat die Sozialversicherungsnummer nicht die Funktion eines allgemeinen Personenkennzeichens, wie in anderen Staaten. Sie benötigen in anderen Lebensbereichen noch zusätzliche Nummern, wie beispielsweise in steuerlichen Belangen, wo noch eine gesonderte Steueridentifikationsnummer erteilt wird.

11. Mitgliedsbescheinigung einer gesetzlichen Krankenkasse (KK)/Ersatzkasse (deutsche KK ist Pflicht)

Die Krankenversicherung in Deutschland erstattet den Versicherten voll oder teilweise die Kosten für Therapien bzw. Behandlung bei Krankheit, Mutterschaft und oft auch nach Unfall. Generell **MUSS** jede:r Beschäftigte in Deutschland eine Krankenversicherung haben. Es besteht die **Pflicht**, sich gegen gesundheitliche Risiken ausreichend zu versichern. Bei Einstellung durch den öffentlichen Dienst muss es in der Regel auch unbedingt eine deutsche Krankenversicherung sein (bzw. eine Krankenversicherung, die nachweislich **alle** Leistungen wie eine deutsche gesetzliche Krankenversicherung abdeckt).

Die Krankenkasse hat, wie bereits erwähnt, einen besonderen Stellenwert im System der deutschen Sozialversicherung, denn Ihr Arbeitgeber führt sämtliche Sozialversicherungsbeiträge an Ihre Krankenkasse ab und diese verteilt sie dann auf die anderen staatlichen Versicherungsträger.

Daher sollten Sie möglichst rasch eine Krankenkasse wählen. Es existiert eine Vielzahl von **gesetzlichen Krankenkassen**, zu denen Sie automatisch Zugang haben durch Abschluss eines Arbeitsvertrages mit einem Gehalt oberhalb der Geringfügigkeitsgrenze. Alle Mitglieder der gesetzlichen Krankenversicherung können ihre Krankenkasse frei wählen. Aber wer die Wahl hat, hat die Qual. Welche Kasse die richtige ist, hängt u.a. vom Alter, von der individuellen Lebenssituation und vom Gesundheitszustand ab. Wer jung, gesund und flexibel ist, kann mit einer cleveren Kassenwahl und den richtigen Tarifen bzw. Bonusprogrammen viel Geld sparen. Ältere Menschen, chronisch Kranke und Menschen mit gesundheitlichen Einschränkungen sollten eher auf die Erreichbarkeit vor Ort, den Kundenservice und besondere Behandlungsprogramme achten. Auch das Vorhandensein von Service-Mitarbeiter:innen, die Fremdsprachen verstehen, kann z. B. für ausländische Wissenschaftler:innen ein wichtiges Auswahlkriterium sein.

Für Familienangehörige gibt es in der gesetzlichen Krankenversicherung unter bestimmten Voraussetzungen sogar die Möglichkeit einer **kostenlosen Familienversicherung**, beispielsweise für Kinder und nicht berufstätige Ehepartner:innen.

Nahezu 90 Prozent aller Kassenleistungen sind durch den Gesetzgeber einheitlich geregelt. Nur für etwa 10 Prozent ergibt sich ein Ermessensspielraum. Sämtliche Zuzahlungen, die Sie z. B. für Arznei-, Verband- und Heilmittel, Hilfsmittel, Fahrkosten, Krankenhäuser und Zahnersatz zu leisten haben, sind ebenfalls gesetzlich geregelt und somit bei allen gesetzlichen Krankenkassen gleich.

Auch die **Höhe der abgeführten Beiträge ist generell staatlich festgelegt** (zur Zeit 14,6 % des Arbeitsentgeltes, wobei der Arbeitgeber 7,3 % übernimmt) und somit eigentlich vergleichbar. Allerdings können die gesetzlichen Krankenkassen inzwischen **Zusatzbeiträge** erheben, die nur vom Arbeitnehmer zu tragen sind. In welchem Maße die einzelnen Kassen von dieser Möglichkeit Gebrauch machen, ist unterschiedlich. (weiterführende Informationen dazu finden Sie [↗ hier: www.abc-der-krankenkassen.de/beitragssaetze.htm](http://www.abc-der-krankenkassen.de/beitragssaetze.htm))

Tipp: Sollte Ihr **Gehalt oberhalb der staatlich festgelegten Jahresarbeitsentgeltgrenze** liegen, haben Sie zusätzlich die Wahl zwischen einer **freiwilligen Versicherung in der gesetzlichen Krankenkasse** oder einer **privaten Krankenversicherung** (Das könnte in den Gehaltsgruppen E14 bzw. der letzten Stufe von E13 evtl. der Fall sein).

In der privaten Krankenversicherung legt nicht der Staat die Höhe der **Beiträge** fest, sondern diese **richten sich nach Ihrem persönlichen Gesundheitsrisiko und dem Umfang der Versicherungsleistungen**, die Sie wünschen. Teilweise ist vor Aufnahme in eine private Krankenversicherung eine Gesundheitsprüfung notwendig. Es muss auch für jeden Familienangehörigen ein eigener beitragspflichtiger Vertrag geschlossen werden. Dazu gibt es viele verschiedene Tarife bei den privaten Krankenkassen. Die individuellen Beiträge können sich auch in späteren Jahren erhöhen. Beachten Sie daher bitte, dass es in der privaten Krankenversicherung sehr große Unterschiede im Umfang der Leistungen und daher auch bei den Tarifen gibt. Insbesondere sollten Sie auf Leistungsausschlüsse für Vorerkrankungen/Schwerbehinderungen sowie bei Vertragsabschluss bestehende Schwangerschaften bzw. anstehende Geburten achten. Auch Selbstbeteiligungen beeinflussen die Höhe der Beiträge in der privaten Krankenversicherung. Individuelle Auskünfte erteilen die privaten Krankenversicherer. Lassen Sie sich dazu auch in der Personalabteilung bzw. im Welcome Centre oder International Office Ihrer Forschungseinrichtung Tipps geben, wer Sie beraten kann.

Weiterführende Informationen finden Sie [↗ hier: www.pkv.de/themen/krankenversicherung/](http://www.pkv.de/themen/krankenversicherung/)

Im Internet finden Sie unter dem Stichwort „Krankenkassenvergleich“ zahlreiche Listen, Bewertungen und Vergleichsrechner (zum Beispiel [↗ hier: www.krankenkassen.de/gesetzliche-krankenkassen/gesetzliche-krankenkassen-im-vergleich/tarife/](http://www.krankenkassen.de/gesetzliche-krankenkassen/gesetzliche-krankenkassen-im-vergleich/tarife/)).

Auch Ihre Kolleg:innen und das Welcome Centre/International Office können Ihnen eigene Erfahrungen mit bestimmten Krankenkassen weitergeben oder Ansprechpartner:innen benennen und Ihnen so die Wahl der Kasse erleichtern. Entscheiden müssen Sie aber selbst. Falls Sie das nicht tun, meldet Sie Ihr Arbeitgeber zwangsweise bei einer gesetzlichen Krankenkasse an (z. B. das Dezernat Personal der Universität tut das bei der Allgemeinen Ortskrankenkasse – AOK), da – wie gesagt – in Deutschland Versicherungspflicht besteht.

Weiterführende Informationen zum Thema Krankenkasse finden Sie auch [↗ hier: www.abc-der-krankenkassen.de/kassenwahl.htm](http://www.abc-der-krankenkassen.de/kassenwahl.htm).

12. Fragebogen zur Prüfung der Versicherungspflicht bei der VBL

Auch hier kommen wir wieder zu einem wichtigen Komplex, bei dem Sie Entscheidungsspielräume haben: der Altersversorgung.

Mit dem Abschluss eines Arbeitsvertrages mit einem deutschen Arbeitgeber werden Sie automatisch Mitglied in der gesetzlichen Rentenversicherung ([↗ Deutsche Rentenversicherung www.deutsche-rentenversicherung.de/](http://www.deutsche-rentenversicherung.de/)).

Diese Beiträge werden gemäß den aktuellen staatlichen Festlegungen automatisch von Ihrem Gehalt einbehalten. Sobald Sie die Anspruchsvoraussetzungen erfüllen und das Rentenalter erreichen bzw. erwerbsunfähig werden, steht Ihnen aus diesem System zukünftig eine staatliche Rente zu.

Darüber hinaus bietet Ihnen Ihr Arbeitgeber auch noch die Möglichkeit, freiwillig mehr für Ihre Altersversorgung zu tun, indem sowohl der Arbeitgeber als auch Sie selbst Einzahlungen in eine Betriebsrente vornehmen. Diese freiwilligen Abführungen von Rentenbeiträgen werden über die **Versorgungsanstalt des Bundes und der Länder (VBL)** abgewickelt. Der Name freiwillig lässt vermuten, dass Sie selbst entscheiden können, ob Sie in eine Betriebsrente einzahlen wollen. Ganz so ist es aber nicht. Freiwillig ist nicht das „Ob“ sondern lediglich das „Wie“, haben Sie doch hier unter bestimmten Voraussetzungen ein Wahlrecht, in welche Art von Vertrag Sie diese Zusatzbeiträge einzahlen möchten.

Entscheiden Sie sich für eine Mitgliedschaft in der **Pflichtversicherung** der VBL, genannt **VBL klassik**, so müssen Sie nichts tun. Ihr Arbeitgeber meldet Sie bei der entsprechenden Versicherung an und ergänzt Ihre Beiträge durch eigene Zuzahlungen. Darüber hinaus fördert auch der deutsche Staat diese Art der Altersvorsorge durch Zulagen. Sie bekommen also gewissermaßen Monat für Monat etwas geschenkt. Beachten Sie aber, dass diese Versicherung an bestimmte Voraussetzungen wie zum Beispiel Wartezeiten geknüpft ist. Auch kann man diese Versicherung, wenn sie einmal besteht, nicht mehr abwählen. Waren Sie bereits in einer anderen Zusatzversorgungseinrichtung in Deutschland pflichtversichert, können Sie sich von dieser Art der betrieblichen Rentenversicherung ebenfalls nicht mehr befreien lassen. Es gelten auch verschiedene Besonderheiten, je nachdem, ob Sie im Gebiet Ost oder West eingestellt werden.

Anhand der in diesem **Fragebogen zur Prüfung der Versicherungspflicht bei der VBL** gemachten Angaben findet Ihr Arbeitgeber heraus, ob diese betriebliche Altersvorsorge für Sie gewählt werden muss, weil Sie zum Beispiel schon einmal bei einem anderen öffentlichen Arbeitgeber in Deutschland beschäftigt waren und bereits eine ähnliche Versicherung haben, die umgewandelt werden kann oder wenn ersichtlich wird, dass Sie für mehr als 5 Jahre eingestellt werden sollen.

Auch werden Sie gefragt, ob Sie die Beiträge für diese betriebliche Altersversorgung steuerbefreit einzahlen wollen, da in bestimmten Bereichen der Arbeitnehmer selbst entscheiden kann, ob er jetzt Steuern auf die Beiträge oder dann später Steuern auf die Rente zahlen möchte.

Weiterführende Informationen und Erklärvideos finden Sie [↗ hier: www.vbl.de/](#) und [↗https://www.vbl.de/en/vblvideocasts](https://www.vbl.de/en/vblvideocasts).

13. Antrag auf Befreiung von der VBL-Pflichtversicherung (einschließlich Empfangsbescheinigung)

Mitarbeiter:innen mit wissenschaftlicher Tätigkeit werden typischerweise nur für kurze Zeiträume befristet eingestellt. Häufig besteht damit in der VBL-Pflichtversicherung keine Möglichkeit, die für einen Rentenbezug erforderliche Wartezeit von 60 Monaten zu erfüllen.

Darum können sich diese Beschäftigten unter bestimmten Voraussetzungen von der Pflichtversicherung bei der VBL befreien lassen und stattdessen in eine andere, kapitalgedeckte Form der betrieblichen Altersversorgung einzahlen, genannt **VBLextra**. Das hat den Vorteil, dass aus dieser Versicherung Rentenleistungen auch ohne Erfüllung einer Wartezeit in Anspruch genommen werden können. Informationen dazu finden Sie in den weiterführenden [↗ Broschüren der VBL für Wissenschaftler:innen](#). Beachten Sie aber auch hier bitte unbedingt die **Unterschiede zwischen dem Tarifgebiet West und dem Tarifgebiet Ost**.

Tipp: Ob für Sie die VBL-Pflichtversicherung (VBLklassik) oder die VBLextra perspektivisch vorteilhafter ist, hängt von verschiedenen Faktoren ab. Zunächst können Sie überhaupt nur wählen, wenn Sie noch nie vorher in einer ähnlichen Pflichtversicherung waren und wenn Sie einen befristeten Arbeitsvertrag für einen Zeitraum von weniger als 5 Jahren haben. Und dann ergibt es oft auch Sinn, darüber nachzudenken, was im Anschluss an den jetzigen Arbeitsvertrag vielleicht passieren könnte, z. B. ob Sie verlängern und damit über die 5 Jahre Beschäftigungszeit kommen werden oder ob Sie von einem ostdeutschen öffentlichen Arbeitgeber zu einem westdeutschen öffentlichen Arbeitgeber wechseln wollen oder ob schon feststeht, dass Sie wieder ins Ausland zurückgehen wollen.

Sie haben die Wahl! Informieren Sie sich und treffen Sie eine Entscheidung, entweder für die VBLklassik oder die VBLextra. Entscheiden Sie sich für letztere und somit gegen die VBL-Pflichtversicherung (weil Sie nur für eine kurze Zeit, also weniger als 5 Jahre, bei einem öffentlichen Arbeitgeber in Deutschland arbeiten werden und vorher auch keine ähnliche Versicherung hatten), können Sie mit diesem Formular die **Befreiung von der VBL-Pflichtversicherung** beantragen. Ihr Arbeitgeber meldet Sie dann bei der VBLextra an. Mit der Empfangsbescheinigung bestätigen Sie, dass Sie Ihr Arbeitgeber darauf hingewiesen hat, dass Sie diese Wahlmöglichkeiten haben und Ihnen entsprechendes Info-Material übergeben hat.

Klingt kompliziert? Keine Angst. Sie müssen das nicht sofort entscheiden. Sie haben **ab Aufnahme der Beschäftigung 2 Monate Zeit**, sich für eines der beiden Modelle der betrieblichen Altersvorsorge zu entscheiden. Nutzen Sie zur Information die **Webpage der VBL** (www.vbl.de/de), auf der auch Hinweise in englischer Sprache zur Verfügung stehen.

Tipp: Der gesamte Themenkomplex „Altersvorsorge“ ist ein sehr umfangreiches und auf den ersten Blick verwirrendes System. Besonders, wenn in verschiedenen europäischen Ländern Rentenansprüche erworben wurden, wird die Lage schnell unübersichtlich. Wir empfehlen Ihnen daher, Ihre Rentenansprüche offiziell „klären“ zu lassen. Das Portal **„Find Your Pension“** bietet Ihnen dazu wertvolle Hinweise und vermittelt Kontakt zu den Beratern der Deutschen Rentenversicherung und der VBL, die Ihnen individuell ausrechnen können, welche Rentenanwartschaften Sie sowohl aus der staatlichen Rentenversicherung als auch den betrieblichen Zusatzrentensystemen bisher erworben haben. Auch Anwartschaften aus anderen EU-Staaten können geklärt werden. (www.findyourpension.eu/)



Dokumentenblock C:

Dokumente, die für die Höhe bzw. Auszahlung des Gehaltes wichtig sind

Erklärung zum Zahlungsverfahren	27
Personalbogen zur Ermittlung der Daten für die Bezügeabrechnung	28
Antrag auf Anerkennung der Beschäftigungszeiten	30
Hinweis auf tarifliche Ausschlussfristen	31
Antrag auf Zahlung vermögenswirksamer Leistungen	31
Antrag auf Kindergeld	32

Dokumente, die für die Höhe bzw. Auszahlung des Gehaltes wichtig sind

Auf diesen Dokumenten tragen Sie viele Informationen in übersichtlicher Form zusammen.

Unser Tipp: Machen Sie sich Kopien, bevor Sie die Formulare einreichen. Mitunter werden auch bei Änderungen oder Vertragsverlängerungen wieder die gleichen Fragen gestellt. Sie ersparen sich erneutes mühevollens Zusammensuchen.

14. Erklärung zum Zahlungsverfahren

Mit diesem Formular teilen Sie Ihrem Arbeitgeber mit, wohin er Ihr Gehalt zahlen soll. Denn das Gehalt wird durch Banküberweisung gezahlt und ohne Konto gibt es kein Geld.

Es ist also einerseits ein sehr wichtiges Formular, andererseits aber auch eines, das sehr leicht auszufüllen ist. Das Einzige, was Sie zum Ausfüllen dieses Formulars benötigen ist: ein **deutsches Bankkonto**.

Daher sollten Sie, sobald Sie in Deutschland offiziell angemeldet sind, so schnell wie möglich ein Girokonto bei einer Bank oder Sparkasse Ihrer Wahl eröffnen. Diese teilt Ihnen dann die internationale Kontonummer **IBAN** und die international gültige Bankleitzahl **BIC** mit. Zusätzlich bekommen Sie evtl. noch die herkömmliche Kontonummer und Bankleitzahl (BLZ), die im Moment nur noch im nationalen Zahlungsverkehr verwendet werden können. Manche Banken (z. B. die Deutsche Bank) vergeben auch eine Filialnummer, die lediglich für den Onlinezugang der jeweiligen Bank von Bedeutung ist.

Tipp: Beim **BIC** (Bank Identifier Code) handelt es sich um eine von der **SWIFT** (Society for Worldwide Interbank Financial Telecommunication) festgelegte internationale gültige Bankleitzahl. Da der BIC von der SWIFT vergeben wird, bezeichnet man ihn oftmals auch als SWIFT-Code. Zusammen mit der **IBAN** als international einheitlicher Kontonummer bildet er die Daten, die zur Identifizierung eines Kontos im Rahmen des einheitlichen Euro-Zahlungsverkehrsraums **SEPA** (Single Euro Payments Area) benötigt werden, um sowohl im nationalen als auch internationalen Zahlungsverkehr eine:n Empfänger:in einwandfrei zu identifizieren.

Sollte sich später einmal die Bankverbindung ändern, füllen Sie einfach erneut dieses Formular aus und sagen Sie Ihrem Arbeitgeber, ab wann das Gehalt auf das neue Konto gezahlt werden soll.

Welche Bank Sie wählen, bleibt Ihnen überlassen. Das Welcome Centre/International Office oder Ihre Kolleg:innen können Ihnen dabei eigene Erfahrungen oder Kontakte zu Englisch sprechenden Mitarbeiter:innen vermitteln. Es gibt viele Banken und Sparkassen in Ihrer Nähe, die im Bereich Girokonto ähnliche Produkte anbieten. Manche bieten unter bestimmten Voraussetzungen Sonderkonditionen wie eine kostenlose Kontoführung. Am Ende liegt die Entscheidung aber ganz bei Ihnen, welche Bank Sie aussuchen.

Tipp: Sobald Sie einen Kontovertrag abgeschlossen haben, schickt Ihnen die Bank verschiedene wichtige Briefe per Post. Es kommen in der Regel 2–4 Briefe, da verschiedene Dinge aus Sicherheitsgründen separat versandt werden. So werden z. B. die Bank-Karte (mit der am Automaten Bargeld abgehoben werden kann und die auch ein wichtiges Zahlungsmittel im bargeldlosen Zahlungsverkehr darstellt) und die dazugehörige PIN-Nummer zugeschickt. Nehmen Sie am Online-banking teil, erhalten Sie dafür ebenfalls eine separate PIN-Nummer und eventuell eine Liste mit

TAN-Nummern (Transaktionsnummern). Haben Sie darüber hinaus eine Kreditkarte bestellt, kommen auch hier die Karte und die Zugangsdaten mit separater Post. Dies passiert meist wenige Tage, nachdem Sie das Konto eröffnet haben. Sie ersparen sich zusätzliche Mühen, wenn Sie dafür sorgen, dass Ihr Briefkasten vom ersten Tag an ordnungsgemäß mit Ihrem Namen gekennzeichnet ist. Findet der Briefträger Ihren Briefkasten nämlich nicht, oder kommen nur 2 der 4 Briefe an, müssen Sie die Karten oder PINs noch einmal neu beantragen und verlieren viel Zeit.

15. Personalbogen zur Ermittlung der Daten für die Abrechnung der Bezüge

Dieses Formular ist nötig, weil Ihr Arbeitgeber ein Bundesland ist. Daher gibt es eine Stelle, das

➔ **Landesamt für Steuern und Finanzen** (www.lsf.sachsen.de/), die den Zahlungsverkehr für all die verschiedenen öffentlichen Arbeitgeber wie Universitäten und Forschungseinrichtungen übernimmt. Damit diese sogenannte „Bezugestelle“ weiß, was Sie wissen und was Ihre Personalabteilung ebenfalls schon weiß, geben Sie mit den Angaben auf diesem Formular der Stelle, die tatsächlich Ihr Gehalt auszahlt, die dafür benötigten Informationen. Ohne diese Informationen ist eine Zahlung nicht möglich. Nehmen Sie sich also ein bisschen Zeit, sich durch dieses Formular zu arbeiten.

Vorher müssen Sie erst einmal Ihre Hausaufgaben machen und z. B. eine **Krankenkasse** wählen, die **Sozialversicherungsnummer** sowie Ihre **Steuer-ID-Nummer** und **Steuerklasse** herausfinden.

Zunächst werden Sie unter Teil I. nach Ihren persönlichen Angaben gefragt. Sie benötigen Ihre persönlichen Daten und eine deutsche Adresse.

Im Teil II. nennen Sie die Eckdaten Ihres Arbeitsvertrages: ab wann Sie als was eingestellt sind, wie lange Sie pro Woche arbeiten, welches Gehalt vereinbart ist, ob Ihr Vertrag befristet ist.

Danach erklären Sie, ob Sie bereits einmal beim gleichen oder einem anderen Bundesland/Freistaat beschäftigt waren und bereits damals frühere Beschäftigungszeiten anerkannt wurden.

Unter III. geben Sie Auskunft über Ihre steuerlichen Merkmale. Achtung: Sie benötigen dazu Ihre Steuer-ID.

Ein Muster finden Sie ➔ **hier:** www.uni-leipzig.de/+1b (siehe auch: www.bzst.de/SharedDocs/Downloads/DE/Muster_Mitteilungsschreiben_deutsch.pdf?__blob=publicationFile&v=3).

Tipp: Sie sind zum ersten Mal in Deutschland und haben noch keine Steuer-ID? Kein Problem. Sobald Sie eine Adresse haben, können Sie sich beim Bürgerbüro anmelden. Automatisch wird Ihnen etwa 1 bis 2 Wochen nach der Anmeldung per Post die Steuer-ID zugeschickt. Dieser Brief kommt natürlich nur an, wenn auch Ihr Name am Briefkasten steht. Sollte Sie dennoch dieser Brief nicht erreicht haben, können Sie auch nochmal zum Bürgerbüro gehen und nach der Steuer-ID fragen. Man teilt sie Ihnen auf Anfrage gerne noch einmal mit.

Sie bekommen eine solche Steuer-ID immer, auch wenn Sie keiner steuerpflichtigen Beschäftigung nachgehen. Sind Sie also nicht zum ersten Mal in Deutschland, kann es sein, dass Sie bei Ihrem ersten Aufenthalt bereits eine solche Steuer-ID bekommen hatten, diese aber nie benötigten (z.B. wenn Sie damals über ein Stipendium finanziert wurden). Auch in diesem Fall gehen Sie einfach nochmals zum Bürgerbüro und fragen nach der Steuer-ID. Man teilt Sie Ihnen gerne noch einmal mit. Wenn Sie Ihre Steuer ID nur vergessen oder verloren (jedoch schon besessen haben), können Sie sie auch ➔ **online** wiederanfordern.

Auch die Steuerklasse muss bezeichnet werden. Hier ganz kurz eine [↗ Übersicht der möglichen Steuerklassen](#) (www.steuerklassen.com/). Genauere Erläuterungen kann Ihnen ein:e Steuerberater:in oder das [↗ Finanzamt](#) (www.finanzamt.sachsen.de/leipzig1.html) geben:

Steuerklasse 1 gilt für **ledige und geschiedene Arbeitnehmer:innen** sowie für verheiratete Arbeitnehmer:innen, deren Ehepartner:innen im Ausland wohnen oder die von ihrem:r Ehepartner:in dauernd getrennt leben. Verwitwete Arbeitnehmer:innen gehören ebenfalls in die Steuerklasse 1, wenn der:die andere Ehepartner:in vor dem 1. Januar des Vorjahres verstorben ist. In die Steuerklasse 1 gehören auch Arbeitnehmer:innen, die beschränkt einkommensteuerepflichtig sind oder in einer eingetragenen Lebenspartnerschaft leben.

› **Kurz gesagt: Steuerklasse 1 gilt für Alleinstehende.**

Steuerklasse 2 gilt für die unter **Steuerklasse 1** genannten Arbeitnehmer:innen, wenn ihnen der **Entlastungsbetrag für Alleinerziehende** zusteht. Voraussetzung für die Gewährung des Entlastungsbetrags ist, dass der:die Arbeitnehmer:in alleinstehend ist und zu seinem Haushalt **mindestens ein Kind** gehört, für das ihm:ihr ein Freibetrag für Kinder oder Kindergeld zusteht.

› **Kurz gesagt: Steuerklasse 2 gilt für Alleinstehende mit Kind.**

Steuerklasse 3 gilt auf Antrag für **verheiratete Arbeitnehmer:innen**, wenn beide Ehepartner:innen im Inland wohnen, nicht dauernd getrennt leben und der:die Ehepartner:in des:der Arbeitnehmers:in keinen Arbeitslohn bezieht oder Arbeitslohn bezieht und in die **Steuerklasse 5** eingereiht wird. Verwitwete Arbeitnehmer:innen gehören in die Steuerklasse 3, wenn der:die Ehepartner:in nach dem 31. Dezember des dem Vorjahr vorhergehenden Jahres verstorben ist, beide Ehepartner:innen an dessen:deren Todestag im Inland gewohnt und nicht dauernd getrennt gelebt haben.

› **Kurz gesagt: Steuerklasse 3 gilt für zusammenlebende Verheiratete für denjenigen:diejenige Ehepartner:in, der:die viel verdient.**

Steuerklasse 4 gilt für **verheiratete Arbeitnehmer:innen**, wenn beide Ehepartner:innen Arbeitslohn beziehen, im Inland wohnen und nicht dauernd getrennt leben.

› **Kurz gesagt: Steuerklasse 4 gilt für zusammenlebende Verheiratete, die ungefähr gleich viel verdienen.**

Steuerklasse 5 tritt für einen der **Ehepartner:innen** an die Stelle der **Steuerklasse 4**, wenn der:die andere Ehepartner:in auf Antrag beider Ehepartner:innen in die **Steuerklasse 3** eingereiht wird.

› **Kurz gesagt: Steuerklasse 5 gilt für zusammenlebende Verheiratete für denjenigen:diejenige Ehepartner:in, der:die wenig verdient.**

Steuerklasse 6 gilt bei Arbeitnehmer:innen, die nebeneinander von **mehreren Arbeitgebern Arbeitslohn** beziehen, für die Einbehaltung der Lohnsteuer vom Arbeitslohn aus dem zweiten und weiteren Dienstverhältnis. Den Lohnsteuerabzug nach der Steuerklasse 6 sollten Sie von dem Arbeitgeber vornehmen lassen, von dem Sie den niedrigeren Arbeitslohn (gekürzt um etwaige Freibeträge) beziehen.

› **Kurz gesagt: Steuerklasse 6 gilt bei mehreren Arbeitsverhältnissen für das Arbeitsverhältnis, was den geringsten Verdienst einbringt.**

Achtung: Sollten Sie keine Angaben zur Steuerklasse machen, nimmt Ihr Arbeitgeber zunächst automatisch die Steuerklasse 6 und damit die ungünstigste Steuerklasse mit den höchsten Abzügen an.

Unter Punkt IV tragen Sie die Sozialversicherungsnummer ein, die Sie über Ihre Krankenkasse bekommen haben und die Angaben zu Ihrer Krankenversicherung (siehe auch [↗ 10. Sozialversicherungsnummer](#) auf Seite 21 und

[↗ 11. Mitgliedsbescheinigung einer gesetzlichen Krankenkasse \(KK\)/Ersatzkasse \(deutsche KK ist Pflicht\)](#) auf Seite 22).

Haben Sie Kinder, belegen Sie dies durch Kopien der Geburtsurkunden. Dies hat Einfluss auf die Pflegeversicherung.

Es wird auch nach anderen Sozialversicherungs- oder Vorsorgeleistungen gefragt, z. B. ob Sie vielleicht aus einem Beamtenverhältnis bereits eine Pension beziehen oder eine Rente, ob Sie Anspruch auf Arbeitslosenversicherung haben, ob Sie mehrere Beschäftigungen ausüben etc. Kommen Sie direkt aus dem Ausland und sind zum ersten Mal in Deutschland, können Sie die meisten dieser Punkte in aller Regel verneinen. Ansonsten benötigen Sie möglicherweise die Angaben aus den früheren Beschäftigungsverhältnissen.

Unter V. werden nochmal die Angaben zu Ihrer schulischen und beruflichen Ausbildung erfragt. Ihre Personalstelle bestätigt, dass diese Angaben mit den bei ihr hinterlegten Unterlagen übereinstimmen.

Wie gesagt, dieser zusätzliche Bogen ist notwendig, weil Sie bei einem so großen Arbeitgeber angestellt sind, dass die Zahlstelle – das Landesamt für Steuern und Finanzen – eine eigene Einheit ist und nochmal in gesonderter Form die gleichen Angaben braucht, die Sie der Personalstelle gegenüber vielleicht bereits in anderen Formularen (z. B. dem Personalbogen) gemacht haben. Da solche Bögen auch bei Änderungen oder Anschlussbeschäftigungen wieder ausgefüllt werden müssen, empfiehlt es sich, Kopien aufzubewahren.

16. Antrag auf Anerkennung der Beschäftigungszeiten

Dies ist wieder ein sehr **wichtiges Formular**, dem Sie besondere Aufmerksamkeit widmen sollten, **wenn Sie bereits vorher für einen öffentlichen Arbeitgeber** in Deutschland oder auch im Ausland **gearbeitet haben**.

Denn in den Tarifverträgen des öffentlichen Dienstes ist sehr genau festgelegt, welche Leistungen mit welcher Beschäftigungszeit korrespondieren. Wenn Sie also unmittelbar vor dieser Beschäftigung Wehrdienst bei der Bundeswehr geleistet haben oder vergleichbare Tätigkeiten im öffentlichen Dienst mitbringen, können Ihnen diese Arbeitsjahre angerechnet werden, was sich zum Beispiel positiv auf die Höhe des Gehalts oder die vom Arbeitgeber gewährten Leistungen (z. B. bei Krankheit) auswirkt.

Daher sollten Sie prüfen, ob Sie unmittelbar vor dieser neuen Tätigkeit bereits für einen öffentlichen Arbeitgeber in Deutschland oder einem anderen Mitgliedsstaat der europäischen Union gearbeitet haben und diese **früheren Tätigkeiten bei einem anderen öffentlichen Arbeitgeber** dann auch **nachweisen**. Gleiches gilt auch für vergleichbaren Tätigkeiten (z. B. auch im wissenschaftlichen Bereich) an einer Universität oder wissenschaftlichen Einrichtung außerhalb der EU. Lassen Sie sich vorherige Beschäftigungsverhältnisse mit Angabe der Tätigkeiten und Dauer von Ihrem alten Arbeitgeber in jedem Fall bescheinigen, da vergleichbare Tätigkeiten angerechnet werden können und zu einer höheren Eingruppierung (Gehaltsstufe) im öffentlichen Dienst führen können.

Geeignet dazu sind **Arbeitsverträge oder Zeugnisse**. Beachten Sie, dass die Mitarbeiter beim Landesamt für Steuern und Finanzen diese Prüfung nur durchführen können, wenn sie die vorgelegten Dokumente verstehen, diese also ins Deutsche übersetzt wurden. Handelt es sich um umfangreiche Dokumente, empfehlen wir, sich vorab bei der Personalabteilung zu erkundigen, ob der Aufwand für eine komplette Übersetzung notwendig ist.

Achtung: Können vorherige Beschäftigungszeiten nicht in geeigneter Form nachgewiesen werden, fällt Ihr Gehalt vielleicht geringer aus, als erwartet und zugesichert, da Sie in eine niedrigere Gehaltsstufe eingruppiert werden. Erkundigen Sie sich daher schon vor der Einreise, welche Dokumente Sie für einen solchen Nachweis von zu Hause mitbringen müssen.

17. Hinweis auf tarifliche Ausschlussfristen

Mit diesem Formular informiert Sie Ihr neuer Arbeitgeber, welcher der öffentlichen Tarifverträge die Basis für Ihr Beschäftigungsverhältnis liefert und dass darin geregelt ist, wie lange Sie Zeit haben, bestimmte Anträge zu stellen.

Sie bestätigen mit Ihrer Unterschrift, dass Sie diese Belehrung zur Kenntnis genommen haben.

Im Klartext heißt das: Wenn Sie nicht rechtzeitig bestimmte Ansprüche geltend machen, verfallen sie. Oft ist dies nach 6 Monaten der Fall. Sie sollten also, nachdem Sie die erste turbulente Zeit hinter sich gebracht haben und ein bisschen heimisch geworden sind, die Ohren offen halten, ob es noch Anträge gibt, die Sie stellen können/müssen, um bestimmte Leistungen zu erhalten.

Ihre Personalabteilung kann Ihnen dazu sicherlich Tipps geben.

18. Antrag auf Zahlung vermögenswirksamer Leistungen (nach Abschluss eines Bankvertrags)

Die **vermögenswirksame Leistung (vL)** ist eine über die Gewährung einer Sparzulage staatlich geförderte Form des Sparens in Deutschland. Oftmals gewährt der Arbeitgeber auf Grundlage eines Tarifvertrags, einer Betriebsvereinbarung oder des Arbeitsvertrages eine vereinbarte Geldleistung und honoriert damit, dass Sie selbst gut für Ihre finanzielle Sicherheit sorgen. Gesetzliche Grundlage ist das Fünfte Vermögensbildungsgesetz (5. VermBG).

Sollten Sie für einen längeren Zeitraum in Deutschland arbeiten, könnte diese Form des Sparens für Sie interessant werden. Lassen Sie sich am besten von Ihrer Bank beraten, welche Möglichkeiten es hierzu gibt (z. B. Bausparvertrag, Aktienfonds oder Mitarbeiterkapitalbeteiligung – all diese verschiedenen Produkte unterscheiden sich hinsichtlich der vorgegebenen Sperrzeit, dem maximal geförderten Anlagebetrag, dem Sparzulagesatz und den Einkommensobergrenzen der Sparzulageförderung). Manche könnten für Sie in Frage kommen, andere eher nicht.

Die vermögenswirksame Leistung beträgt für Beamte wie für Angestellte des öffentlichen Dienstes 6,65 € im Monat, die Sie sozusagen „geschenkt“ bekommen. Beachten Sie aber hierbei auch die steuerlichen Aspekte, denn vermögenswirksame Leistungen sind arbeitsrechtlich Bestandteil des Lohns oder Gehalts und gehören damit zu den **steuerpflichtigen Einkünften aus nichtselbständiger Arbeit**. Die Sparzulage ist steuerfrei.

Je nach Vertrag können Arbeitnehmer:innen die Zahlung des Arbeitgebers durch Eigenleistung aufstocken.

Die vermögenswirksame Leistung wird direkt vom Arbeitgeber auf das von Ihnen benannte Anlagekonto überwiesen. Einige wenige Banken bieten VL Banksparpläne mit gleichzeitig kostenlosen Girokonten an.

Mit diesem Antrag teilen Sie Ihrem Arbeitgeber die Kontoverbindung für dieses spezielle Sparkonto mit, damit dieser die vermögenswirksamen Leistungen auszahlen kann.

Weiterführende Erläuterungen finden Sie  hier: <https://www.finanztip.de/vermoegenswirksame-leistungen/>

19. Ggf. Antrag auf Kindergeld (wenn Anspruch besteht, erhalten Sie das Formular im Internet oder bei der zuständigen Familienkasse)

Der deutsche Staat weiß, dass Kinder aufzuziehen viel Geld kostet und fördert Eltern daher durch großzügige finanzielle Zuschüsse bei der Erziehung ihrer Kinder, bis diese finanziell auf eigenen Füßen stehen bzw. ein bestimmtes Alter erreicht haben.

Das ist momentan (2025) eine Summe von 255 € für jedes Kind.

Sollten Sie also mit Kindern nach Deutschland ziehen bzw. diese hier geboren werden, besteht unter Umständen ein Anspruch auf Zahlung dieses Kindergelds durch den deutschen Staat. Das hängt zum Beispiel von Ihrem ausländerrechtlichen Status ab (sind Sie z. B. Studierende nach § 16 b, bekommen Sie leider kein Kindergeld, haben Sie eine Aufenthaltserlaubnis nach § 18 b zur Beschäftigung oder § 18 d als Forscher:in, können Sie in der Regel Kindergeld beantragen, sind Sie Bürger eines EU-Mitgliedsstaates steht Ihnen das Kindergeld ebenfalls zu).

Falls ja, gibt es dazu natürlich – wie sollte es in Deutschland anders sein – einen Antrag. Sollten Sie generell einen Anspruch auf Kindergeld haben, so haben Sie ein wenig Zeit, diesen Antrag zu stellen. Das Kindergeld wird **bis zu 6 Monate rückwirkend** gezahlt ab dem Zeitpunkt, an dem Sie den Anspruch erworben haben (also an dem das Kind in Deutschland geboren wurde oder Sie mit Ihrem Kind nach Deutschland gezogen sind). Bitte wenden Sie sich mit Ihrem Antrag auf Kindergeld an die für Ihr Herkunftsland zuständigen Familienkasse. Die Zuständigkeiten finden Sie im Informationsflyer [↗ „Kindergeld beantragen“](#).

Tipp: Bestimmte Angaben im Antrag müssen Sie durch gute Kopien verschiedener Urkunden oder Bescheinigungen nachweisen. Welche das sind oder ob Originale vorgelegt werden müssen, wird Ihnen die Kindergeldkasse mitteilen. Auf alle Fälle unbedingt die Geburtsurkunden von zu Hause mitbringen und beglaubigte Übersetzungen vorlegen. Auch Kopien Ihres Aufenthaltstitels sind wichtig sowie die Anmeldebescheinigung, aus der hervorgeht, wann Sie mit dem Kind nach Deutschland zugezogen sind. Gegebenenfalls muss eine gesonderte Haushaltsbescheinigung beim Bürgerbüro ausgestellt werden, um zu bestätigen, dass die Kinder auch tatsächlich bei Ihnen leben.

Informationen zu diesem sehr umfangreichen [↗ Thema Kindergeld](#) gibt es natürlich auch im Internet. (www.arbeitsagentur.de/familie-und-kinder)

Weitere ausführlichere Informationen zum Kindergeld finden Sie auch im [↗ Behördenwegweiser](#) auf Seite 19 oder in dem Flyer [↗ „Kindergeld beantragen“](#).



Dokumentenblock D:

Allgemeine Dokumente und rechtliche Belehrungen im Zusammenhang mit der Tätigkeit für einen öffentlichen Dienstherren

Belehrung über den Unrechtsgehalt der Korruption	34
Belehrung über Verfassungstreue	35
Niederschrift über die förmliche Verpflichtung nicht beamteter Personen	35
Verpflichtungserklärung gemäß § 6 Sächsisches Datenschutzgesetz	35
Führungszeugnis der Belegart-O	36
Formular für die Einstellungsuntersuchung	37
Merkblatt zur befristeten Beschäftigung nach §14 Abs. 2 Teilzeit- und Befristungsgesetz	37
Links zum Welcome Centre/International Office verschiedener Forschungseinrichtungen	38

Allgemeine Dokumente und rechtliche Belehrungen im Zusammenhang mit der Tätigkeit für einen öffentlichen Dienstherrn

Diesen Block an Dokumenten erstellen Sie in der Regel direkt vor Ort in der Personalabteilung. Die Mitarbeiter:innen erklären Ihnen den Inhalt bestimmter für den öffentlichen Dienst geltender gesetzlicher Vorschriften und Sie bestätigen mit Ihrer Unterschrift, dass Sie sich an diese Regeln und Gesetze halten werden.

Lediglich das Führungszeugnis müssen Sie gesondert beantragen. Es weist nach, dass Sie nicht vorbestraft sind.

Für die ärztliche Einstellungsuntersuchung vereinbaren Sie am besten sofort einen Termin, denn ihr Arbeitgeber muss sicherstellen, dass Sie gesundheitlich in der Lage sind, Ihren dienstlichen Verpflichtungen nachzukommen.

Wie bereits eingangs erwähnt, gelten all diese Regeln für viele Millionen Beschäftigte des öffentlichen Dienstes gleichermaßen. Wundern Sie sich also nicht, wenn manches scheinbar keinen Bezug zu Ihrer eigentlichen Tätigkeit hat. Hier soll und muss jeder gleich behandelt werden.

Zu diesem Block von Dokumenten gehören:

20. Belehrung über den Unrechtsgehalt der Korruption und ihre dienst- und strafrechtlichen Folgen

Wie Sie sich vielleicht denken können, sollten Bedienstete des Staates loyal und unbestechlich sein. Daher belehrt Sie Ihr neuer Arbeitgeber über die entsprechenden gesetzlichen Vorschriften, an die Sie sich halten müssen. Dabei geht es unter anderem um Bereiche, die besonders anfällig sind für Korruptionsversuche wie zum Beispiel die Vergabe von öffentlichen Geldern und Fördermitteln oder die Erteilung von amtlichen Genehmigungen und Konzessionen oder die Festsetzung von Gebühren.

Aber auch, wenn Sie nicht in diesen Tätigkeitsfeldern arbeiten, sind diese Vorschriften für Sie relevant, regeln sie doch auch andere Bereiche, wie zum Beispiel die Annahme von Belohnungen und Geschenken und anderen Vorteilen.

Diese Maßgaben zu missachten, kann schwere dienst- oder strafrechtliche Folgen haben.

Lesen Sie sich daher die entsprechenden Gesetztestexte aufmerksam durch, bevor Sie mit Ihrer Unterschrift bestätigen, dass Sie diese Belehrung bekommen haben. Fragen Sie gegebenenfalls, ob diese Gesetztestexte auch auf Englisch vorliegen.

Es wird Ihnen auch bekannt gegeben, welche Person bei Ihrem Arbeitgeber als Ansprechpartner:in für Anti-Korruption fungiert.

21. Belehrung über Verfassungstreue

Auch hier gilt wieder, dass Bedienstete des Staates loyal und verfassungstreu sein müssen und die freiheitlich-demokratische Grundordnung und die Verfassung Deutschlands achten sollten. Schließlich arbeiten Sie direkt für den Staat.

Daher belehrt Sie Ihr neuer Arbeitgeber, welche Pflichten sich für Sie daraus ergeben und welche Handlungen oder Mitgliedschaften in nicht verfassungskonformen Organisationen oder Vereinigungen sich nicht mit dieser Tätigkeit im öffentlichen Dienst vertragen und demzufolge eine Kündigung des Arbeits- bzw. Dienstverhältnisses zur Folge haben können.

Lesen Sie sich daher auch diese entsprechenden Gesetztestexte aufmerksam durch, bevor Sie mit Ihrer Unterschrift bestätigen, dass Sie diese Belehrung bekommen haben.

Fragen Sie gegebenenfalls, ob diese Gesetztestexte auch auf Englisch vorliegen.

22. Niederschrift über die förmliche Verpflichtung nicht beamteter Personen

Auch hier gilt wieder, dass Bedienstete des Staates loyal und gesetzestreu sein sollten und sich an bestimmte Vorschriften halten müssen, da sie direkt für den Staat arbeiten.

Sie sind verpflichtet, Ihre Obliegenheiten in gewissenhafter Weise und unter Beachtung der Vorschriften des Strafgesetzbuches zu erfüllen.

Ihr neuer Arbeitgeber verpflichtet Sie dazu mündlich und Sie bestätigen dies mit Ihrer Unterschrift.

Lesen Sie sich daher auch diese entsprechenden Gesetztestexte sehr aufmerksam durch, bevor Sie mit Ihrer Unterschrift diese förmliche Verpflichtung bestätigen.

Fragen Sie gegebenenfalls, ob diese Auszüge aus dem Strafgesetzbuch auch in englischer Sprache vorliegen.

23. Verpflichtungserklärung gemäß § 6 Sächsisches DSG

Neben der Einhaltung der allgemeinen gesetzlichen Vorschriften kommt dem **Schutz des Datengeheimnisses** in Deutschland eine ganz besondere Bedeutung zu.

Datenschutz wird in Deutschland sehr ernst genommen und dieser Bereich ist durch viele Vorschriften geregelt. Den Mitarbeiter:innen im öffentlichen Dienst, die oft sehr viele persönliche Daten von Bürger:innen erfassen und verarbeiten müssen, kommt hier eine besondere Verantwortung zum sorgsamem Umgang mit diesen Daten zu.

Daher werden Sie als neue:r Mitarbeiter:in hier nochmals ausdrücklich auf die gesetzlichen Vorschriften und bestehenden Regeln in Ihrem Arbeitsbereich hingewiesen und ebenfalls zur ordnungsgemäßen Ausführung Ihrer Obliegenheiten und zur aktiven Mitarbeit verpflichtet.

Sie werden ebenfalls informiert, wer der:die Datenschutzbeauftragte bei Ihrem Arbeitgeber ist und an wen Sie sich wenden können, wenn Ihnen Mängel beim Datenschutz auffallen.

Ihr neuer Arbeitgeber verpflichtet Sie dazu mündlich und Sie bestätigen dies mit Ihrer Unterschrift.

Lesen Sie sich daher auch diese entsprechenden Vorschriften sehr aufmerksam durch, bevor Sie mit Ihrer Unterschrift diese förmliche Verpflichtung bestätigen.

Fragen Sie gegebenenfalls, ob diese Vorschriften wie z. B. das Sächsische Datenschutzgesetz auch in englischer Sprache vorliegen.

24. Führungszeugnis der Belegart-O* bzw. Quittung der Beantragung eines Führungszeugnisses

Dieses Dokument ist das einzige aus dieser Gruppe von Dokumenten, das Sie vorab beantragen müssen. Ein Führungszeugnis ist eine behördliche Bescheinigung über bisher registrierte Vorstrafen einer Person, ein Auszug aus dem Strafregister. Es bestätigt also, dass im Bundeszentralregister keine Vorstrafen vermerkt sind, die eine Beschäftigung im öffentlichen Dienst ausschließen.

Auch hier sollten Sie sich nicht über diesen Wunsch Ihres neuen Arbeitgebers wundern. Es hat unter Umständen wenig Relevanz zu Ihrer tatsächlichen Tätigkeit als Forscher:in und entspringt auch nicht einem besonderen Misstrauen gegenüber Ihrer Person im Speziellen, sondern der Tatsache, dass viele Millionen Menschen direkt für den Staat arbeiten, darunter zum Beispiel viele Lehrer:innen oder Richter:innen. Öffentliche Arbeitgeber müssen sicherstellen, dass in bestimmten Tätigkeitsfeldern keine einschlägig vorbestraften Menschen arbeiten. Deshalb müssen alle Beschäftigten des öffentlichen Dienstes solch ein Führungszeugnis vorlegen.

Beantragen können Sie das Führungszeugnis beim **Bürgerbüro**. **Die Gebühr beträgt 13 €**. Bringen Sie Ihren Ausweis oder Pass bei Antragstellung mit und die Adresse Ihres Arbeitgebers, denn diese Art von Führungszeugnis (Belegart-O) wird direkt an den Arbeitgeber verschickt.

Tipp: Beantragen Sie das Führungszeugnis am besten gleich, wenn Sie sich am ersten Tag beim Bürgerbüro anmelden, denn es dauert einige Zeit, bis der entsprechende Auszug aus dem Bundeszentralregister ausgestellt ist und – in diesem Fall – direkt an Ihren Arbeitgeber verschickt wird.

Alternativ zu einem deutschen Führungszeugnis können Sie auch ein entsprechendes Dokument aus Ihrem Heimatland vorlegen, das die Freiheit von Vorstrafen bescheinigt. Wenn Sie vorher noch nie in Deutschland gelebt haben, wäre ein solches Dokument ja sowieso aussagefähiger als eines aus Deutschland. Beachten Sie allerdings auch hierbei, dass das Dokument auf Englisch ausgestellt ist und/oder in die deutsche Sprache übersetzt übersetzt werden muss.

* Beantragung beim Bürgerbüro, Übersendung direkt an das Dezernat Personal, Universität Leipzig, D3, Goethestraße 6, 04109 Leipzig unter Angabe des:der Bearbeiters:in

25. Formular für die Einstellungsuntersuchung

Ihr Arbeitgeber möchte sicherstellen, dass Sie körperlich in der Lage sind, Ihren dienstlichen Verpflichtungen nachzukommen.

Auch dieser Wunsch entspringt nicht einem besonderen Misstrauen gegenüber Ihrer Person im Speziellen, sondern ist eine Anforderung, die jede:r Mitarbeiter:in des öffentlichen Dienstes erfüllen muss, wenn der Arbeitsvertrag für länger als ein Jahr abgeschlossen werden soll.

Vereinbaren Sie deshalb am besten sofort einen Termin mit Ihren Betriebsärzt:innen!

Stelle	Kontakt	Sprechzeiten	Anfahrt
Mitteldeutsches Institut für Arbeitsmedizin Hohe Straße 30, 6. Etage, 04107 Leipzig	Telefon: 0341 993848-00 Fax: 0341 993848-10 E-Mail: info@mia-doc.de Web: www.mia-doc.de	Termine nach Vereinbarung (bei Bedarf auch Spätsprechstunde oder Wochenenduntersuchungen)	Tram: 10, 11 (Station Hohe Straße, LVB) S-Bahn: S1, S2, S3, S4, S5, S5X, S7 (Station Wilhelm-Leuschner- Platz/Bayrischer Platz)

Auf diese Weise lernen Sie sich auch gleich kennen, denn die Betriebsärzt:innen sind im Übrigen auch dafür zuständig, sicherzustellen, dass Sie durch Ihre neue Tätigkeit keine körperlichen Schäden davontragen, die vielleicht später zu einer Berufskrankheit führen können.

Die Aufgaben der Betriebsärzt:innen sind u. a. im § 3 des Arbeitssicherheitsgesetzes definiert und dienen der Prävention, d. h. der Verhinderung von Unfällen, arbeitsbedingten Erkrankungen und Berufskrankheiten sowie dem Gesundheitsschutz der Beschäftigten.

Arbeitsplatzgestaltung und Ergonomie gehören daher ebenfalls zu den Tätigkeitsfeldern von Betriebsärzt:innen, wie die Beratung bei arbeitsplatzbezogenen gesundheitlichen Problemen oder bei der stufenweisen Wiedereingliederung im Rahmen des betrieblichen Eingliederungsmanagements nach einer längeren schweren Erkrankung, um nur einige der Aufgabenfelder zu nennen.

Tipp: Die Betriebsärzt:innen sind Ihre Ansprechpartner:innen und Berater:innen in allen Fragen der Prävention und Rehabilitation sowie zu Maßnahmen des Gesundheitsschutzes.

Sie helfen Ihnen dabei, am Arbeitsplatz gesund zu bleiben.

26. Merkblatt zur befristeten Beschäftigung nach §14 Abs. 2 Teilzeit- und Befristungsgesetz

Dieses Merkblatt wird nur für einen Teil der Einstellungen ausgegeben, es geht auf die Besonderheiten einer Befristungsart für Arbeitsverträge ein und erläutert die dafür geltenden Bestimmungen aus dem Teilzeit- und Befristungsgesetz. Die sachgrundlose Befristung kann für maximal 2 Jahre vereinbart werden und ist nur möglich, wenn Sie nicht bereits zuvor bei demselben Arbeitgeber befristet oder unbefristet beschäftigt waren. Der Abschluss eines sachgrundlos befristeten Arbeitsvertrages schließt andere Befristungsmöglichkeiten für die Zukunft nicht aus.

Geschafft!

Alle Unterlagen sind zusammengetragen, die für Ihre Einstellung in den öffentlichen Dienst nötig sind.
Herzlichen Glückwunsch! Sie können Ihren Arbeitsvertrag nun unterschreiben und loslegen mit der Arbeit.
Viel Erfolg dabei!

Sicher gibt es noch viele Fragen, denn jeder Mensch ist individuell und die in diesem Leitfaden aufgeführten Erklärungen und Ratschläge können nicht alle Fälle umfassend oder gar rechtsverbindlich beschreiben.

Sollten Sie noch individuelle Fragen haben, wenden Sie sich gerne auch an die Mitarbeiterinnen des Welcome Centres der Universität Leipzig oder an das International Office Ihrer Forschungseinrichtung.

Links zum Welcome Centre/International Office verschiedener Forschungseinrichtungen

Universität Leipzig

Dr. Annemone Fabricius (Annemone.Fabricius@zv.uni-leipzig.de); Linda Kaule (linda.kaule@zv.uni-leipzig.de)

➤ **Welcome Centre** (www.uni-leipzig.de/+welcome)

Max-Planck-Institut für Evolutionäre Anthropologie

Herr Rocco Buchholz (buchholz@eva.mpg.de)

➤ **International Office** (www.leipzig-school.eva.mpg.de/imprs/coordination)

Max-Planck-Institut für Mathematik in den Naturwissenschaften

Frau Heike Rackwitz (gprog@mis.mpg.de)

➤ **International Office** (www.mis.mpg.de/de/institut/fuer-gaeste/international-office.html)

Max-Planck-Institut für Kognitions- und Neurowissenschaften

Susann Glasewald (international-office@cbs.mpg.de)

➤ **International Office** (www.cbs.mpg.de/login-international-office)

Helmholtz Zentrum für Umweltforschung (UFZ)

Frau Barbara Timmel (barbara.timmel@ufz.de)

➤ **International Office Webseite** (www.ufz.de/index.php?en=33038)

Hochschule für Technik, Wirtschaft und Kultur Leipzig (HTWK)

Frau Silke Mühl (internationales@htwk-leipzig.de)

➤ **International Office** (https://www.htwk-leipzig.de/en/en-international/)

Handelshochschule Leipzig (HHL)

Frau Friederike Solga (friederike.solga@hhl.de)

➤ **International Relations** (www.hhl.de/de/international/incomings/)

German Centre for Integrative Biodiversity Research (iDiv) Halle-Jena-Leipzig

Frau Franziska Roderburg (welcome@idiv.de)

➤ **Welcome Centre** (https://www.idiv.de/centre/support-for-scientists/welcome-centre/)

Viele weitere nützliche Adressen und Tipps zum Einleben in Leipzig finden Sie auch im

➤ **„Willkommen in Leipzig – Wegweiser von A-Z“** (welcome-to-leipzig.de/wp-content/uploads/2016/11/Willkommen_in_Leipzig_Behoerden.pdf).

Wir wünschen Ihnen einen guten Start in Deutschland.

Willkommen in Leipzig!

Impressum und Haftungsausschluss

Diese Broschüre wurde im Rahmen des Gemeinschaftsprojekts „Willkommen in Leipzig/Welcome to Leipzig“ von der Universität Leipzig zusammengestellt.

Dr. Annemone Fabricius, Linda Kaule (Welcome Centre, Stabsstelle Internationales der Universität Leipzig)

Eine Haftung für die Inhalte übernehmen wir jedoch nicht. Alle Inhalte sind allgemeiner Natur und können nicht jeden Einzelfall verbindlich abdecken. Sie sind nicht notwendigerweise vollständig, umfassend oder auf dem aktuellsten Stand. Sie stellen keine rechtsverbindliche Auskunft dar und können auch nicht die Auskunft von Fachleuten für das jeweilige Thema ersetzen.

Trotz sorgfältiger inhaltlicher Kontrolle übernehmen wir keine Haftung für die Inhalte externer Links. Für den Inhalt der verlinkten Seiten sind ausschließlich deren Betreiber verantwortlich. Das gilt insbesondere auch für die Websites der externen Beratungsstellen, auf die wir verlinken.

Haftungsansprüche gegen die Projektpartnereinrichtungen und ihre Mitarbeiter, die sich auf Schäden materieller oder ideeller Art beziehen, welche durch die Nutzung dieser Informationen oder durch fehlerhafte und unvollständige Informationen oder Serviceleistungen verursacht wurden, sind grundsätzlich ausgeschlossen, sofern seitens der Projektpartnereinrichtungen oder ihrer Mitarbeiter kein nachweislich vorsätzliches oder grob fahrlässiges Verschulden vorliegt.

September 2025



**UNIVERSITÄT
LEIPZIG**

Stabsstelle Internationales



Stadt Leipzig