

VOR DER ANREISE:

☐ 1. Registrierung Ihres Gastes

Sobald Sie wissen, dass Sie einen internationalen Mitarbeitenden an Ihrer Einrichtung empfangen werden, melden Sie sich unter welcome@hsu-hh.de bei uns und informieren uns über Ihren Unterstützungsbedarf. Senden Sie Ihrem Gast den Registrierungslink, damit er sich mit seinem Anliegen registrieren kann und wir ihn bestmöglich beraten und unterstützen können.

Im **Downloadbereich** finden Sie den Registrierungslink

☐ 2. Einladungsschreiben versenden

Wenn Ihr Gast zur Einreise nach Deutschland ein Visum beantragen muss, benötigt er dafür ein Einladungsschreiben, welches er bei der Botschaft zusammen mit anderen notwendigen Dokumenten vorlegen muss.

Im **Downloadbereich** finden Sie ein Muster für ein Einladungsschreiben

☐ 3. Gast- und Nutzungsrecht beantragen

Ihr Gast wird für einen begrenzten Zeitraum an der HSU/UniBw H sein; da er nicht über einen Vertrag mit der Universität verbunden ist, macht es Sinn, für ihn das Gast- und Nutzungsrecht zu beantragen.

Die Beantragung des Gast- und Nutzungsrechtes ist nur noch digital möglich und wird über das externe Verwaltungsportal administriert <https://verwaltungsportal.hsu-hh.de/dashboard>

Im **Downloadbereich** finden Sie eine Handreichung für die Beantragung des Gast- und Nutzungsrechtes

☐ 4. Raumfrage klären

Klären Sie rechtzeitig, in welchem Raum/ Labor Ihr Gast sitzen soll und ob er **Büromaterial** benötigt.

☐ 5. IT-Ausstattung

Wenn Ihr Gast während seines Aufenthaltes über eine eigene IT-Ausstattung verfügen soll, müssen Sie über Ihre Kostenstelle die entsprechende Hardware beschaffen (oder auf bereits vorhandene Hardware zurückgreifen).

In den Fakultäten GeiSo / WiSo erfolgt die Bespielung der Geräte durch die gemeinsame EDV-Koordination - Sie erreichen die EDV-Koordination im Geb. H1, R. 2301/2302 oder unter it-gws@hsu-hh.de

In den Fakultäten ET und MB/ BIW liegt die Bespielung der Geräte in den Händen der jeweiligen Professur.

☐ 6. Mensakarte beantragen

Sollte Ihr Gast über einen längeren Zeitraum an der Universität arbeiten, ist es sinnvoll, dass er eine eigene Mensakarte erhält. Als Nichtangehöriger der HSU/ UniBw H erhält er die blaue Mensakarte.

Den Antrag für die Mensakarte finden Sie hier → [Link](#)

☐ 7. Parkvignette beantragen

Sollte Ihr Gast eine Parkvignette benötigen, wenden Sie sich bitte an → [Link](#)

NACH DER ANREISE:

☐ 8. Erster Tag - Willkommen heißen

Heißen Sie und Ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter Ihren Gast in Ihrer Professur willkommen. Stellen Sie Ihrem Gast einen **Buddy oder Mentor** zur Seite, welcher Ihrem Gast in der ersten Zeit unterstützend zur Seite steht und ihm den Einstieg erleichtert.

Tragen Sie Sorge, dass Ihr Gast so früh wie möglich die für ihn beantragten Ressourcen empfangen kann.

☐ 9. Campus Rundgang

Nehmen Sie Ihren Gast mit und zeigen ihm Ihre Fakultät, Ihre Fakultätsverwaltung, ggf. Ihr Labor und den schönen Campus der Universität.

☐ 10. last but not least: Welcome Office

Vereinbaren Sie einen Termin mit uns unter welcome@hsu-hh.de, damit auch wir die Möglichkeit haben, Ihren Gast willkommen zu heißen und ihm unsere Unterstützung anbieten zu können.