



VOR DER ANREISE:

1. Registrierung Ihres Gastes

Sobald Sie wissen, dass Sie eine internationale Gastwissenschaftlerin oder einen internationalen Gastwissenschaftler (Visiting Fellow) an Ihrer Einrichtung empfangen werden, melden Sie sich unter welcome@hsu.hamburg 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 sie/ er dafür ein Einladungsschreiben, welches sie/ er bei der Botschaft zusammen mit anderen notwendigen Dokumenten vorlegen muss. Ihr Einladungsschreiben muss folgende Punkte beinhalten:

- vollst. Name, Geburtsdatum, Funktion und Name der Forschungseinrichtung, an welcher Ihr Gast tätig ist
- detaill. Beschreibung des Forschungsvorhabens an der HSU einschl. Titel und Ziel der Forschungsarbeit
- Dauer/Zeitraum des Aufenthaltes; Angabe über die Finanzierung und über die geplante Unterkunft Ihres Gastes

Wir haben ein Einladungsschreiben als Muster entworfen; wenn Sie Interesse an unserem Muster haben, schicken Sie uns gerne eine entsprechende Mail an welcome@hsu.hamburg.

Fordert die Botschaft die Vorlage des sog. „Hosting Agreements“, nehmen Sie bitte Kontakt mit uns im Welcome Office auf. An der HSU/UniBw H dürfen nur autorisierte Bereiche das „Hosting Agreement“ unterzeichnen.

3. Gast- und Nutzungsrecht beantragen

Ihr Gast wird für einen begrenzten Zeitraum an der HSU/ UniBw H sein; da sie/ er nicht über einen Vertrag mit der Universität verbunden ist, macht es Sinn, für sie/ 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 sie/ er **Büromaterial** benötigt.



5. IT-Ausstattung

Wenn Ihr Gast während ihres/ 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 GeSo / 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. Anmeldung Ihres Gastes unter visitors@hsu-hh.de

Bitte melden Sie Ihren Gast unter visitors@hsu-hh.de an. Über die Lagezelle der Universität wird die Wache über die Ankunft Ihres Gastes informiert. Dies empfiehlt sich insbesondere für die Gastwissenschaftlerinnen und Gastwissenschaftler, die nur für einen kurzen Zeitraum an der Universität sein und z.B. nicht über das Gast- und Nutzungsrecht verfügen werden.

Ihre Mail an visitors@hsu-hh.de mit Betreff: Besucheranmeldung soll folgende Informationen enthalten:

- Name des Gastes
- Zeitraum des Aufenthaltes
- Aufnehmende Professur/Einheit
- Name eines POC mit telefonischer Erreichbarkeit

NACH DER ANREISE:

7. 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 ihr/ ihm den Einstieg erleichtert.

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

8. Mensakarte beantragen

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

Ihr Gast kann die Mensakarte im Gebäude C2/S2, Raum 109, gegen Vorlage seines Gastausweises entgegen nehmen. Wir empfehlen Ihnen, vorab unter dem Apparat 2934 einen Termin zu vereinbaren.



HELMUT SCHMIDT
UNIVERSITÄT

Universität der Bundeswehr Hamburg



WELCOME OFFICE

HELMUT-SCHMIDT-UNIVERSITÄT
UNIVERSITÄT DER BUNDESWEHR HAMBURG

9. Campus Rundgang

Nehmen Sie Ihren Gast mit und zeigen ihr/ 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.hamburg, damit auch wir die Möglichkeit haben, Ihren Gast willkommen zu heißen und ihm unsere Unterstützung anbieten zu können.

Hinweis

Sollten Sie als Gastgeberin oder Gastgeber Ihre Büros auf dem **Campus Nord** oder in **Glinde** haben, denken Sie bitte rechtzeitig über die Mobilitätsmöglichkeiten Ihres Gastes nach.