



Gastgeber-Leitfaden

Ansprechpersonen für die Verwaltung von Gaststudierenden, -promovierenden, -wissenschaftler/innen, Praktikant/innen, Traineeships und Umgang mit sonstigen Gästen

Die Friedrich-Schiller-Universität Jena ist Gastgeberin für eine Vielzahl von Gästen aus dem In- und Ausland, die kurzfristig einen Teil ihrer Ausbildung und wissenschaftlichen Tätigkeit in Jena verbringen. Die Zuständigkeit für diese Gäste ergibt sich aus deren Status an der Heimatinstitution, aus der Dauer und dem Zweck sowie den finanziellen Rahmenbedingungen ihres Aufenthalts. Die gastgebenden Fachbereiche sind angehalten, vor Einladung eines Gastes die jeweiligen Rahmenbedingungen zu prüfen und Zuständigkeiten zu beachten. Untenstehende Informationen wurden mit dem Rechtsamt abgestimmt.

Falls Sie nicht sicher sind, in welche Kategorie Ihr Gast fällt, kontaktieren Sie bitte eine der unten genannten Ansprechpersonen. Wenn gastgebende Fachbereiche eine erste Ansprechperson in der Verwaltung suchen, sollten sie sich folgende Leitfragen stellen:

1. Wird der Gast einen Arbeitsvertrag mit der FSU Jena haben? → Dann ist das Personaldezernat zuständig. Falls dies nicht zutrifft:
2. Welchen Status hat der Gast an der Heimatinstitution? Falls Studierende/Gastwissenschaftler/in: ist dies eine Institution im Ausland?
3. Wie lange bleibt der Gast an der FSU Jena?
4. Was sind Ziel und Zweck des Aufenthalts?

Das Schaubild auf der folgenden Seite illustriert die Zuständigkeit und verweist auf die nachfolgenden ausführlichen Unterpunkte:



Leitfragen:

1. Beschäftigungsverhältnis an der FSU?
2. Status an der Heimatinstitution?
3. Zweck des Aufenthalts an der FSU?
4. Staatsangehörigkeit?

Beschäftigungsverhältnis an der FSU Jena	Status	Herkunft	Zuständigkeit, weitere Informationen
Ja	Beamte		Personaldezernat → mehr unter 1.1
	Wissenschaftliche Beschäftigte		
	Nichtwissenschaftliche Beschäftigte		
Nein	Praktikanten (Schüler/innen, Studierende)		Personaldezernat → mehr unter 1.2 und 1.3
	Studierende von ausländischen Partnerhochschulen		Internationales Büro → mehr unter 1.4
	Promovierende		Graduiertenakademie → mehr unter 1.5
	Postdocs	Deutsche	Graduiertenakademie → mehr unter 1.6
		Internationale	Internationales Büro → mehr unter 1.6
	Professoren/innen	Deutsche	Personaldezernat → mehr unter 1.7
		Internationale	Internationales Büro → mehr unter 1.7
	Nein	Sonstige Gastaufenthalte	



1. REGULÄRE GASTAUFENTHALTE

Für Gäste, auf die folgende Merkmale zutreffen, gibt es in der zentralen Verwaltung Ansprechpersonen und geregelte Abläufe. Solche Gäste sind bei der entsprechenden Verwaltungseinheit frühzeitig anzumelden. Sie erhalten an der Universität einen auf ihren Aufenthalt abgestimmten und im Einzelfall festgelegten Status und sind darüber als Universitätsangehörige innerhalb der Universität unfall- und haftpflichtversichert, erhalten auf Antrag ein URZ-Login und (wenn zutreffend, eine Studierenden-, Angehörigen- oder Mitarbeitenden-) thoska.

1.1 BEFRISTET BESCHÄFTIGTE

Status an der Heimatinstitution:

Beschäftigte wissenschaftlicher Institutionen im In- oder Ausland (ggf. dort beurlaubt)

Dauer des Aufenthalts:

Keine Vorgabe

Ziel/Zweck des Aufenthalts:

Forschungstätigkeit oder Lehre an der FSU mit Arbeitsvertrag an der FSU

Beispiel:

- Indische Juniorprofessorin lehrt ein Semester lang an der FSU (DAAD-Projekt mit Partneruniversität)
- Amerikanischer Professor wird für zwei Semester als Mercator-Fellow der DFG mit einer Beauftragung nach § 94 Abs. 3 ThürHG an der FSU Jena beschäftigt

Ansprechpersonen in der Verwaltung:

Anja Wahlmann, Personaldezernat/Wissenschaftliche Beschäftigte (Haushaltsmittel)

+49 (0)3641 9-31523 anja.wahlmann@uni-jena.de

Heike Möckel, Personaldezernat/Wissenschaftliche Beschäftigte (Drittmittel)

+49 (0)3641 9-31540 heike.moeckel@uni-jena.de

Alexander Marth, Personaldezernat/Abteilung Beamte (ö.-r. Rechtsverhältnis nach § 94 Abs. 3 ThürHG)

+49 (0)3641 9-31510 alexander.marth@uni-jena.de

1.2 PRAKTIKANTEN/-INNEN (Studierende)

Status an der Heimatinstitution:

Immatrikulierte Studierende

Dauer des Aufenthalts:

Definiert durch Prüfungsordnung und Praktika-Richtlinie der Tarifgemeinschaft deutscher Länder (TdL)

Ziel/Zweck des Aufenthalts:

- Studienfachbezogenes Vor- oder Pflichtpraktikum gemäß Prüfungsordnung und Praktika-Richtlinie der TdL
- *keine Betreuung von Bachelor- oder Masterarbeiten oder Erasmus-Traineeships*

Beispiele:



- FH-Student/in absolviert Pflichtpraktikum gemäß Prüfungsordnung
- Ausländische/r Student/in (aus Nicht-EU-Staat) absolviert ein studienfachbezogenes Praktikum im Chemielabor.

Hinweis: Bei Nicht-EU-Bürger/innen muss die gastgebende Einrichtung vor Beginn des Praktikums einen Antrag bei der Zentralen Auslands- und Fachvermittlung (ZAV) stellen, die Bearbeitungszeit dort von 3-6 Wochen ist zu berücksichtigen. Mehr Informationen finden Sie unter:

<https://www.arbeitsagentur.de/unternehmen/arbeitskraefte/studienfachbezogene-praktika>

Ansprechperson in der Verwaltung:

Szilvia Mammel, Personaldezernat/SG Ausbildung

+49 (0) 3641 9-31561 praktikum@uni-jena.de

Mehr Informationen unter:

www.uni-jena.de/Berufsausbildung

1.3 PRAKTIKANTEN/INNEN (Schüler/innen)

Status an der Heimatinstitution:

Schüler/in

Dauer des Aufenthalts:

Definiert durch schulische Vorgaben; Jugendarbeitsschutzgesetz, Praktika-Richtlinie der TdL

Ziel/Zweck des Aufenthalts:

- Schülerbetriebspraktikum
- Berufsorientierungspraktikum

Beispiele:

- Regelschüler/in aus Stadtroda macht ein Betriebspraktikum im Labor der Anorganischen Chemie
- Gymnasiast/in aus Erfurt macht ein freiwilliges Praktikum zur Orientierung für eine Berufsausbildung
- *Keine Seminarfacharbeiten!*

Ansprechperson in der Verwaltung:

Szilvia Mammel, Personaldezernat/SG Ausbildung

+49 (0) 3641 9-31561 praktikum@uni-jena.de

Mehr Informationen unter:

www.uni-jena.de/Berufsausbildung



1.4 GAST- /AUSTAUSCHSTUDIERENDE

Status an der Heimatinstitution:

Bachelor-/Master-Studierende, die an einer ausländischen Partnerhochschule immatrikuliert sind oder über ein DAAD-, KAAD-, RISE-, TASSEP-, Fulbright-Stipendium verfügen

Dauer des Aufenthalts:

Mindestens 3 volle Monate, maximal 12 volle Monate

Ziel/Zweck des Aufenthalts:

- Teilnahme an Lehrveranstaltungen oder Forschungstätigkeit für BA/MA-Arbeiten oder andere studienbezogene wissenschaftliche Projekte (*keine Erasmus-Traineeships*)
- Immatrikulation zum befristeten Studienaufenthalt (Gast-/Austauschstudium)

Beispiele:

- Erasmus-Student/in aus Frankreich nimmt an regulären Lehrveranstaltungen teil
- Erasmus+-Student/in aus Russland arbeitet ein Semester lang an der MA-Abschlussarbeit und nimmt an zwei Lehrveranstaltungen teil

Ansprechperson in der Verwaltung:

Mathias Kirchner, Internationales Büro/Internationale Studierende

+49 (0)3641 9-31145

incoming@uni-jena.de

Mehr Informationen, Formulare und Hinweise unter:

www.uni-jena.de/Gaststudium_international

1.5 GASTPROMOVIERENDE

Status an der Heimatinstitution:

an einer in- oder ausländischen Hochschule registrierte Promovierende

Dauer des Aufenthalts:

Keine Vorgaben

Ziel/Zweck des Aufenthalts:

Forschungstätigkeit für Doktorarbeiten

Beispiele:

Promovierende/r an einer französischen Hochschule forscht 4 Monate in FSU-Labor

Ansprechpersonen in der Verwaltung:

Graduierten-Akademie: Anlaufstelle

+49 (0)3641 9-30405

graduierten.akademie@uni-jena.de

Mehr Informationen unter:

www.jga.uni-jena.de/anlaufstelle.html

Hinweis: Promovierende einer ausländischen Hochschule können bei einem Aufenthalt von 3-12 Monaten auch als Gaststudierende immatrikuliert werden. Mehr Informationen: Graduierten-Akademie.

1.6 POSTDOCS



Status an der Heimatinstitution:

Promovierte Angehörige einer wissenschaftlichen Institution im In- und Ausland

Dauer des Aufenthalts:

Keine Vorgaben

Ziel/Zweck des Aufenthalts:

Forschungstätigkeit oder Hospitation finanziert durch Stipendium oder Eigenmittel

Beispiele:

- Wissenschaftliche/r Beschäftigte/r einer kanadischen Universität mit Stipendium der kanadischen Regierung forscht und lehrt ein Semester an der FSU
- deutscher Postdoc nimmt an Forschungsprojekt eines Clusters teil

Ansprechperson in der Verwaltung:

für internationale Postdocs:

Susanne Golz, Internationales Büro/Gastwissenschaftler/innen

+49 (0)3641 9-31158 gawi@uni-jena.de

Mehr Informationen, Formulare und Handreichungen unter:

www.uni-jena.de/internationale_Gastwissenschaftler

für deutsche Postdocs:

Graduierten-Akademie: Anlaufstelle

+49 (0)3641 9-30405 graduierten.akademie@uni-jena.de

Mehr Informationen unter:

www.jga.uni-jena.de/anlaufstelle.html

1.7 PROFESSOREN/INNEN

Status an der Heimatinstitution:

Professoren/innen einer wissenschaftlichen Institution im In- und Ausland

Dauer des Aufenthalts:

Keine Vorgaben

Ziel/Zweck des Aufenthalts:

Forschungstätigkeit finanziert durch Stipendium oder Eigenmittel

Beispiele:

- deutsche/r Professor/in mit DFG-Stipendium forscht an der FSU
- Australische/r Professor/in nimmt zwei Wochen an einer Ausgrabung durch Jenaer Archäologen teil

Ansprechperson in der Verwaltung:

Susanne Golz, Internationales Büro/Gastwissenschaftler/innen

+49 (0)3641 9-31158 gawi@uni-jena.de

Mehr Informationen, Formulare und Handreichungen unter:

www.uni-jena.de/internationale_Gastwissenschaftler



Ansprechperson in der Verwaltung für deutsche Gastprofessoren/innen:

Alexander Marth, Personaldezernat/Abteilung Beamte

+49 (0)3641 9-31510 alexander.marth@uni-jena.de

2. SONSTIGE GASTAUFENTHALTE

Andere Gäste, die in keine der oben genannten Kategorien fallen, besitzen auch **keinen entsprechenden Status** an der FSU Jena. Für sie ist **allein der gastgebende Fachbereich zuständig** und verantwortlich. Diese Gäste erhalten keine thoska.

Beispiele:

- Beschäftigte/r einer anderen Hochschule macht eine mehrtägige, von seinem Arbeitgeber finanzierte Dienstreise nach Jena, um einen gemeinsamen Projektantrag zu entwickeln
- Masterstudent/in aus Kamerun forscht 2 Monate für die Masterarbeit
- Türkische/r Masterstudent/in macht ein 2-monatiges Erasmus+Traineeship
- Niederländische/r medizinisch-technische/r Assistent/in der Universität Den Haag hospitiert im Labor der Mikrobiologie
- Mitarbeiter/in einer ecuadorianischen Universität nutzt Aufenthalt für Konferenzteilnahme, wissenschaftlichen Gedankenaustausch und Literaturrecherche

Bevor solche „sonstigen“ Gäste eingeladen werden, sollte der gastgebende Fachbereich die folgenden Punkte sicherstellen:

Vor der Anreise

- Abschluss einer *Vereinbarung für Gäste* (siehe Anlage 1), in der die jeweiligen Ansprechpartner und Aufenthaltsdetails, Rechte und Pflichten des Gastes und der gastgebenden Einrichtung definiert werden.
 - Sonderform 1: *Traineeship Agreement* des jeweiligen Programms bei Traineeships im Rahmen von ERASMUS+ oder LEONARDO; diese bedürfen nicht der Erteilung des Einvernehmens durch die Bundesagentur für Arbeit gemäß § 15 Nr. 2 Beschäftigungsverordnung
 - Sonderform 2: Institut zahlt Gast ein Stipendium aus Drittmitteln. Hierfür ist neben der Vereinbarung auch ein Stipendienvertrag, der klarstellt, ob Reisekosten (ggf. bis zu welcher Höhe) separat erstattet werden, auszufüllen und dem Dezernat Finanzen zuzuleiten.
- ggf. Einladung für die Erteilung eines Einreisevisums (siehe Anlage 2),
- ggf. Unterstützung bei der Beantragung einer Aufenthaltsgenehmigung bei längeren Aufenthalten.
Siehe auch: <https://www.auswaertiges-amt.de/de/einreiseundaufenthalt>
- Unterstützung bei der Suche nach einer Unterkunft (z. B. Hotels, Hostels, Ferienwohnung). Eine Unterbringung in den Gästehäusern der FSU ist in der Regel nicht möglich. Für die Wohnungsvergabe in den Gästehäusern ist eine Kontaktperson



am Institut nötig, auch um bei eventuellen Mietrückständen nachfragen zu können. In den Wohnhäusern des Studierendenwerkes werden generell nur an Thüringer Hochschulen immatrikulierte Studierende untergebracht.)

Siehe auch: <https://www.visit-jena.de/reise-planenhotels-unterkuenfte/>

- Absicherung der Finanzierung des Aufenthalts durch den Gast (falls jedoch der gastgebende Fachbereich eine befristete Anstellung plant, ist frühzeitig das Personaldezernat zu kontaktieren, siehe Abschnitt 1 dieses Leitfadens)
- Festlegung einer am Fachbereich tätigen Ansprech- und ggf. Begleitperson für den Gast für die Zeit vor dem und während des Aufenthalts. Dabei Sprachkenntnisse (Deutsch für Ämterbesuche) beachten.

Zu Beginn des Aufenthalts

- Ggf. Abholung vom Bahnhof, Begleitung zur Unterkunft und zu Ämtern und Behörden
 - Anmeldung im Einwohnermeldeamt des Wohnorts ab 1 Woche Aufenthalt, falls Jena siehe: <https://service.jena.de/online-termin>
 - Krankenversicherung
 - Bank
 - ggf. Ausländerbehörde des Wohnorts, z. B. <https://service.jena.de/online-termin>
- Sicherstellung eines für die gesamte Dauer des Aufenthalts gültigen und die Art des Aufenthalts angemessenen Kranken-, Unfall- und Haftpflichtversicherungsschutzes durch den Gast (eine Prüfung durch den Gastgeber und der Abschluss bei einer deutschen Versicherung wird empfohlen). Im Schadensfall ist diese Versicherung zu kontaktieren. Sollte es bei der Anerkennung von Haftungsansprüchen zu Problemen kommen, ist das Rechtsamt der FSU Jena hinzuzuziehen.
- Belehrung zur [guten wissenschaftlichen Praxis](#), ggf. Sicherheitsbelehrung (insbes. bei Arbeiten im Labor)
- Unterstützung bei der Beantragung eines [Gastlogins](#) beim Rechenzentrum
- Beratung zum Erwerb eines Monatstickets bei den lokalen Nahverkehrsverbänden (Erwerb des Semestertickets ist nur für an der FSU immatrikulierte Studierende möglich). Siehe z. B.: <https://www.nahverkehr-jena.de/tickets.html>
- Beratung zum Erwerb einer Kopierkarte ([ThULB](#))
- Hinweis auf die Sprachkurseangebote des FSU-[Sprachenzentrums](#) (Gästetarif) oder die Möglichkeit der [Gasthörerschaft](#) (Besuch von Lehrveranstaltungen gegen Gebühr)

Im Interesse des Gastes, des gastgebenden Fachbereichs, aber auch der Qualitätssicherung an der Universität wird empfohlen, von solchen Einladungen abzusehen, bei denen die oben genannten Punkte nicht sichergestellt werden können.