

# Informationen für Gastgebende

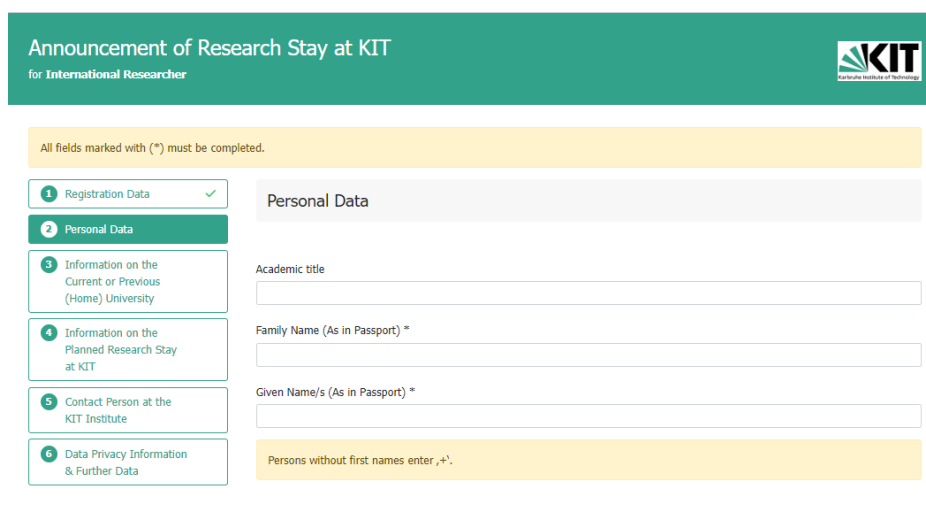
## Kurzanleitung Mobility Online

Das International Scholars and Welcome Office des KIT nutzt seit Mai 2024 Mobility Online zur Erfassung von Forschungsmobilitäten.

Um Ihrem Gast bzw. Ihrer neuen mitarbeitenden Person bestmögliche Beratung und Betreuung anzubieten, sind wir punktuell auf Ihre Mitwirkung angewiesen.

Folgende Kurzanleitung soll Sie als Gastgebende bei der Durchführung unterstützen.

### 1. Anmeldung über das Onlineformular auf Mobility Online



Ihr Gast bzw. künftige Mitarbeiterin oder Mitarbeiter soll sich bitte eigenständig über das [Online-Anmeldeformular](#) anzumelden. Bitte weisen Sie sie oder ihn darauf hin.

Nach erfolgter Anmeldung erhält die Person einen Nutzeraccount, und kann dort Welcome Services anfragen, inkl. der Erstellung einer [Aufnahmevereinbarung \(Hosting Agreement\)](#) zum Visumserhalt sowie individuell auf sich zugeschnittene Informationen rund um den Aufenthalt am KIT abrufen.

**Bitte beachten Sie:** Aufnahmevereinbarungen werden am KIT nur über das ISCO ausgestellt und erteilt!

### 2. Nur bei Visiting Scientists: Formlose Rückbestätigung der/des Gastgebenden an ISCO per E-Mail



Erfassung Visiting Scientist – Bitte um Rückbestätigung //  
Registration of Visiting Scientist - Request for Confirmation

Sehr geehrte [REDACTED]

folgende Person hat sich über Mobility Online für einen Aufenthalt an Ihrem Institut angemeldet:

[REDACTED]

[REDACTED]

Aufenthalt: [REDACTED] - [REDACTED]

Bitte bestätigen Sie uns die Richtigkeit der Daten.

Nach der Anmeldung Ihres Visiting Scientists erhalten Sie als Gastgebende eine E-Mail mit dem Betreff „Erfassung Visiting Scientist – Bitte um Rückbestätigung“ (zweisprachig Deutsch/ Englisch) über unser Funktionspostfach.

Senden Sie bitte eine formlose Rückbestätigung, dass die Angaben korrekt sind.

Stimmen die Daten nicht, melden Sie dies bitte auch per E-Mail formlos an uns zurück. Wir werden den Status der Person bisweilen auf inaktiv in Mobility Online setzen. Ihr Visiting Scientist erhält eine E-Mail von uns mit der Bitte, sich mit Ihnen als gastgebendes Institut in Verbindung zu setzen, um den geplanten Forschungsaufenthalt abzustimmen. Steht dem geplanten Aufenthalt nach dieser Klärung dann nichts im Weg, melden Sie uns dies bitte formlos.

### 3. Nur bei Personen, die eine Aufnahmevereinbarung benötigen (Personen aus einem Drittstaat): Eingabe der Tätigkeitsbeschreibung



#### Aufnahmevereinbarung // Hosting Agreement

Sehr geehrte [REDACTED]

Vielen Dank für die Bestätigung des Aufenthaltes von [REDACTED]

Bitte beachten Sie, dass bei Personen aus Drittstaaten (Nicht-EU-Bürger) eine Aufnahmevereinbarung für die Beantragung eines Visums zum Forschen abzuschließen ist.

Von der betreuenden Person benötigen wir eine kurze Beschreibung (2-3 Sätze auf Deutsch sind ausreichend) der wissenschaftlichen Aufgaben des Visiting Scientist. Bitte klicken Sie dafür auf den untenstehenden Link "Tätigkeitsbeschreibung hier eingeben".

Bitte beachten Sie, dass vor Abschluss der Aufnahmevereinbarung die Freigabe der DE RECHT (z.B.: Außenwirtschaftsrecht, entgeltpflichtige oder entgeltfreie Nutzung) vorliegen muss. Bitte wenden Sie sich hierzu rechtzeitig an die DE RECHT.

Sobald wir alle Informationen vorliegen haben, wird die Aufnahmevereinbarung über die DE INTL erstellt und Ihrem Gast im Mobility Online-Nutzeraccount zum Download zur Verfügung gestellt, damit Ihr Gast ein Visum zum Forschen bei einer deutschen Auslandsvertretung beantragen kann.

Vielen Dank im Voraus und freundliche Grüße

Ihr ISCo-Team

[Tätigkeitsbeschreibung hier eingeben](#)



Link zur Eingabe der  
Tätigkeitsbeschreibung

Die zweite E-Mail mit dem Betreff „Aufnahmevereinbarung“ (zweisprachig Deutsch/ Englisch) erhalten Sie nur dann, wenn Ihr Gast bzw. Ihre neue mitarbeitende Person eine Aufnahmevereinbarung für die Deutsche Auslandsvertretung zum Visumserhalt benötigt.

In der Aufnahmevereinbarung muss in 2-3 Sätzen die wissenschaftliche Tätigkeit der Person beschrieben werden.

**Bitte beachten Sie:** Diese Tätigkeitsbeschreibung ist von einer **fachlich / disziplinarisch verantwortlichen Person** am Institut zu formulieren!

Um die Tätigkeitsbeschreibung einzugeben, folgen Sie dem Link in der E-Mail und klicken Sie auf Senden. Ihre Eingabe wird dann automatisch in dem Dokument Aufnahmevereinbarung übernommen.

**Bei Fragen / Anregungen wenden Sie sich bitte an [internationalresearcher@intl.kit.edu](mailto:internationalresearcher@intl.kit.edu).**