

CHECKLISTE UND HINWEISE ZUR ANTRAGSTELLUNG

Reichen Sie bitte alle erforderlichen Unterlagen möglichst drei Monate **vor** Ihrer Ausreise **gesammelt** ein. Bitte bedenken Sie, dass die Bearbeitung des Antrages in manchen Fällen **nach** Vorlage der vollständigen Unterlagen **mindestens 8 Wochen** in Anspruch nehmen.

Für die Bearbeitung Ihres Antrags benötigen wir die folgenden Unterlagen:

Zu 1. Persönliche Angaben

- Aktueller Lebenslauf (CV)
- Verifizierte Fotokopie des gültigen Passes mit den Angaben zur Person und dem bis zur Ausreise gültigen Aufenthaltsstatus. Das Gültigkeitsdatum muss erkennbar sein. Bitte reichen Sie bei Doppelstaatsangehörigkeit die verifizierten Kopien beider Pässe ein.**
- Aktuelle Meldebescheinigung der Meldebehörde Ihres Wohnortes: diese Bescheinigung bekommen Sie beim Einwohnermelde- oder Ordnungsamt, Bürgeramt bzw. Rathaus, jedoch **nicht bei der Ausländerbehörde**. Diese Bescheinigung darf nicht älter als **3 Monate** sein und muss deshalb in der Regel **neu** bei der Meldebehörde beantragt werden.

Zu 2. Falls Ihre Familie (Ehepartner und Kinder) mit ausreist

- Heiratsurkunde, wenn nötig mit beglaubigter Übersetzung (siehe Hinweise) Geburtsurkunde des/der Kindes/-er, wenn nötig mit beglaubigter Übersetzung (siehe Hinweise).
- Verifizierte** Fotokopie des gültigen Passes mit den Angaben zur Person und dem bis zur Ausreise gültigen aufenthaltsrechtlichen Status.
- Aktuelle Meldebescheinigung der Meldebehörde für den Ehepartner und Kinder **nicht älter als 3 Monate**.

Zu 3. Qualifikation

- Verifizierter Nachweis** über die abgeschlossene Aus- oder Fortbildung: z.B. Gesellenbrief, BA, Diplom, Magister, Master oder Promotion. Sollten Sie diese noch nicht erhalten haben, genügt erst einmal auch eine vorläufige Bescheinigung, ausgestellt von Ihrer Universität bzw. Ausbildungsstätte.
- Wenn Sie in Deutschland gearbeitet haben: Arbeitszeugnisse (in Kopie) über alle in Deutschland ausgeübten Arbeitnehmertätigkeiten, z.B.: Arbeitsverträge, Nachweise über Ihre wissenschaftliche Mitarbeit an der Universität mit Angaben zum Zeitraum und Umfang (wöchentliche Stundenzahl) der Beschäftigung.

Zu 4. Falls Sie in Deutschland studiert haben und ein Stipendium bekommen haben

- Bescheinigung des Stipendiengabers über Art, Umfang und Dauer des bisherigen Stipendiums. Lassen Sie bitte vom Stipendiengaber bescheinigen, **ob Sie Anspruch auf Reise- und Gepäcktransportkosten** oder andere Leistungen für Ihre Rückkehr erwarten können oder nicht. Falls zutreffend, fügen Sie bitte für Ihren Ehepartner auch eine Bescheinigung bei.

Zu 7. Auszahlung der Zuschüsse

- Kopie Flugticket / Originalrechnung / E-Ticket und original Boardingcard **mit Zahlungsnachweis** (nur zutreffend, sofern Sie im Rahmen unseres Programmes Anspruch auf Reise- und Transportkosten haben)
- Eine Bestätigung der Meldestelle, dass Sie sich in Deutschland tatsächlich abgemeldet haben („Abmeldung“), diese bekommen Sie meist in der letzten Woche vor Ihrer Ausreise beim Einwohnermeldeamt etc. Bitte beachten Sie, dass wir eine Abmeldung von Ihnen und von allen mit Ihnen ausreisenden Familienangehörigen benötigen.
- Die ausgefüllte Ausreisebestätigung (siehe Webseite im Downloadbereich).
- Wenn Sie ein ausländisches Bankkonto haben: das Formular „Bankinformation für Ihr Auslandskonto“ (siehe Webseite im Downloadbereich).

Diese Unterlagen können Sie auch **nach** Ihrer Rückkehr noch einreichen per Post, E-Mail oder Fax. Bitte beachten Sie, dass Sie die Kosten für Ihre Heimreise z.B. das Flugticket erst einmal selbst bezahlen müssen, da wir die Rechnung des Flugtickets und die ausgefüllte Ausreisebestätigung für die Rückerstattung benötigen. Desweiteren weisen wir Sie daraufhin, dass die Reise- und Transportkostenpauschale meist erst nach Ihrer Ausreise aus Deutschland von uns ausgezahlt werden kann.

- Falls Sie bereits eine Arbeitsstelle in Ihrem Land haben**, benötigen wir eine aktuelle Tätigkeitsbeschreibung / Jobdescription (**diesen Vordruck bekommen Sie von CIM auf Anfrage per E-Mail zu gesandt**) mit folgenden Informationen:
- Firmenstempel, Datum und Unterschrift des Arbeitgebers
 - Beschreibung des Geschäftsfeldes / Branche des Arbeitgebers
 - Detaillierte Beschreibung Ihrer Tätigkeit im Betrieb („Job Description“), vom Arbeitgeber unterschrieben
 - Datum der geplanten Arbeitsaufnahme sowie Dauer des Arbeitsvertrages (z.B. befristet / unbefristet)
 - Höhe des monatlichen Bruttogehalts in der Landeswährung und Stundenumfang der wöchentlichen Arbeitszeit
- Falls Sie die Arbeit schon aufgenommen haben, eine **Bestätigung des Arbeitgebers (siehe Webseite im Downloadbereich)** über die **bereits erfolgte** Arbeitsaufnahme sowie eine Kopie des Arbeitsvertrages. Falls Sie erst später eine Arbeit aufnehmen, reichen Sie diese Unterlagen innerhalb von zwölf Monaten nach Ihrer Ausreise nach.

HINWEISE ZUR VERIFIZIERUNG DER UNTERLAGEN

Eine Verifizierung (englisch: verification) ist eine Bestätigung über die Echtheit der Fotokopie eines Schriftstücks. Das bedeutet, dass die Kopien Ihres Passes mit den Informationen zu Ihrem Aufenthaltsstatus mit einem „offiziellen Stempel“ einer Institution in Deutschland bestätigt werden müssen. Wir benötigen keine amtliche Beglaubigung. Es ist nicht nötig, leere Seiten Ihres Passes zu kopieren und zu verifizieren.

Fotokopien können Sie bei folgenden Stellen kostengünstig verifizieren lassen: Stadtverwaltung, Bürgeramt, kirchliche Einrichtungen, evt. auch bei Sekretariat der Uni oder FH, Krankenkasse, Arbeitsagentur etc. nehmen Sie hierzu diesen Antrag mit, um zu zeigen, wozu Sie die Verifizierung benötigen, und vergessen Sie nicht, Ihren Pass vorzulegen. Hinweis zur Verifizierung zur Vorlage bei den o.g. Einrichtungen finden Sie zum Download auf unserer Homepage.

Alternativ können auch unsere Berater und Beraterinnen für Rückkehrende Fachkräfte in den Rückkehrländern Ihre Dokumente verifizieren.

Verifizierte Unterlagen in Englisch müssen nicht übersetzt werden. Bei allen anderen Sprachen müssen Sie Ihre Unterlagen wie zum Beispiel Heiratsurkunde und Geburtsurkunde übersetzen und beglaubigen lassen. Meist kann das Übersetzungsbüro die Unterlagen „beglaubigen“.