

Checkliste und Hinweise zur Antragstellung

Hier erhalten Sie Tipps für eine schnelle Abwicklung Ihres Antrages für das Programm Rückkehrende Fachkräfte. Reichen Sie die Unterlagen frühzeitig (möglichst 3-6 Monate) vor Ihrer Ausreise ein. Bitte bedenken Sie, dass die Bearbeitung des Antrages in manchen Fällen bis zu 8 Wochen dauern kann.

A) Zu Ihrer Person

1. Lebenslauf (CV)
2. **Nachweis** über die abgeschlossene Aus- oder Fortbildung: z.B. Gesellenbrief, BA, Diplom, Magister, Masters- oder Promotion (einfache Kopie reicht aus). Sollten Sie diese noch nicht erhalten haben, genügt erst einmal auch eine vorläufige Bescheinigung, ausgestellt von Ihrer Universität bzw. Ausbildungsstätte.
3. 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.
4. **Beglaubigte** Fotokopie des gültigen Passes mit den Angaben zur Person und dem Aufenthalts-Status. Das Gültigkeitsdatum muss erkennbar sein. Bitte reichen Sie bei Doppelstaatsangehörigkeit die beglaubigten Kopien **beider** Pässe ein.
5. 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 4 Wochen sein und muss deshalb in der Regel **neu** bei der Meldebehörde beantragt werden.

B) Falls Ihre Familie (Ehepartner und Kinder) mit ausreist

1. Heiratsurkunde, wenn nötig mit beglaubigter Übersetzung (siehe Hinweise) Geburtsurkunde des/der Kindes/-er, wenn nötig mit beglaubigter Übersetzung (siehe Hinweise)
2. Beglaubigte Fotokopie des gültigen Passes mit den Angaben zur Person und dem aufenthaltsrechtlichen Status
3. Aktuelle Meldebescheinigung der Meldebehörde für den Ehepartner und Kinder (nicht älter als 4 Wochen)

C) 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 Gepäckkosten** oder andere Leistungen für Ihre Rückkehr erwarten können oder nicht. Falls zutreffend, fügen Sie bitte für Ihren Ehepartner auch eine Bescheinigung bei.

D) Falls Sie bereits eine Arbeit in Ihrem Rückkehrland haben

1. Eine aktuelle **Einstellungszusage** oder **Arbeitsvertrag** mit folgenden Informationen
 - Datum, 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
 - Höhe des monatlichen Bruttogehalts in der Landeswährung
2. Falls Sie die Arbeit schon aufgenommen haben, eine **Bestätigung des Arbeitgebers** über die **bereits erfolgte** Arbeitsaufnahme. Falls Sie erst später eine Arbeit aufnehmen, reichen Sie diese Unterlagen innerhalb von 12 Monaten nach Ihrer Ausreise nach.

E) Für die Auszahlung der Reise- und Transportkosten für Sie und die ausreisenden Familienmitglieder

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 Rückkehrmeldung- benötigen. Deshalb werden die Reise- und Gepäcktransportkosten meist erst nach Ihrer Rückkehr überwiesen.

1. Die Kopie des Flugtickets oder die Buchungsbestätigung oder die Rechnung.
2. 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.
3. Die ausgefüllte Rückkehrmeldung (*siehe Seite 7 des Antrags bzw. auf unserer Webseite unter „Downloads“*).
4. Wenn Sie ein ausländisches Bankkonto haben: das Formular „Bankverbindung“ (*siehe Seite 8 des Antrags bzw. auf unserer Webseite unter „Downloads“*).

Wichtige Hinweise

„Beglaubigung“ (englisch: certification, attestation) bedeutet, dass die Kopien Ihres Passes mit den Informationen zu Ihrem Aufenthaltsstatus mit einem offiziellen Stempel bestätigt werden müssen. Es ist nicht nötig, leere Seiten Ihres Passes zu kopieren und zu beglaubigen.

Fotokopien können Sie bei folgenden Stellen kostengünstig beglaubigen 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 Beglaubigung benötigen.

Unterlagen in Englisch, Französisch, Spanisch müssen nicht übersetzt werden: Bei allen anderen Sprachen müssen Sie Ihre Unterlagen wie Arbeitgeberbestätigung, Arbeitsverträge, Heiratsurkunde und Geburtsurkunde übersetzen und beglaubigen lassen. Meist kann das Übersetzungsbüro die Unterlagen beglaubigen.