

Checkliste

➔ Wichtige Informationen zur Beantragung und Verlängerung des Aufenthaltstitels Ihrer internationalen Fachkraft

Bitte gehen Sie folgende Checkliste sorgfältig durch. Den Aufenthaltstitel muss Ihre Fachkraft beantragen, bevor der Zeitraum des Visums endet oder ein bereits bestehender Aufenthaltstitel abläuft. Eine zu späte oder fehlerhafte Antragsstellung kann juristische Folgen nach sich ziehen, die neben etwaigen Konsequenzen auch die Ausreise Ihrer Fachkraft zur Folge haben können. Diese Checkliste ist allein eine Unterstützung für Sie: Informieren Sie sich über die spezifischen Anforderungen für eine Beantragung/Verlängerung des Aufenthaltstitels immer konkret bei ihrer zuständigen Ausländerbehörde.

Aspekte	Erläuterungen
Vollständige Dokumente der Fachkraft	Ausweisdokument (Reisepass) <input type="checkbox"/>
	Biometrisches Passfoto <input type="checkbox"/>
	Das aktuelle Aufenthaltsdokument (Visum, Fiktionsbescheinigung oder Aufenthaltstitel) <input type="checkbox"/>
	Nachweise über die Beschäftigung
	• Arbeitsvertrag <input type="checkbox"/>
	• Erklärung zum Beschäftigungsverhältnis <input type="checkbox"/>
	Nachweise über die Lebensumstände
	• Einkommensnachweise <input type="checkbox"/>
	• Mietvertrag <input type="checkbox"/>
	• Nachweise über die Krankenversicherung <input type="checkbox"/>
	• Alternativ gelten hierzu auch Nachweise über die Lebensunterhaltsicherung <input type="checkbox"/>
	Gebühren (ca. 100 €) <input type="checkbox"/>
Antragszeitpunkt liegt vor Ablauf des Visums/ des bisherigen Aufenthaltstitels	Unterstützen Sie Ihre Fachkraft bei der rechtzeitigen Buchung eines Termins bei der zuständigen Ausländerbehörde. Der Termin muss je nach Verfügbarkeit frühzeitig organisiert sein. Planen Sie hier eine großzügige Vorlaufzeit ein. Bei zu kurzfristiger Planung wäre Ihre Fachkraft nach Auslaufen des Visums oder eines anderen Aufenthaltstitels rechtswidrig beschäftigt. <input type="checkbox"/>
	Idealerweise hat Ihre Fachkraft zu diesem Zeitpunkt der Planung bereits alle notwendigen Dokumente gesammelt. <input type="checkbox"/>

Aspekte	Erläuterungen
Mitarbeitendenbeteiligung nachhalten/ erinnern/unterstützen	Nehmen Sie gemäß Ihrer gesetzlichen Verpflichtung eine Kopie des Visums und des Aufenthaltstitels Ihrer internationalen Fachkräfte zur Personalakte. <input type="checkbox"/>
	Richten Sie ein Fristensystem ein, indem Sie Ihre Fachkraft regelmäßig erinnern. Ihre Fachkraft sollte sich der möglichen Konsequenzen, diesen Prozess zu vernachlässigen, zusätzlich bewusst sein. Auch für Sie als Arbeitgeber/in ist die Beschäftigung der Fachkraft ohne gültigen Aufenthaltstitel ein gravierender Verstoß. <input type="checkbox"/>
Termin vorbereiten	Gehen Sie alle relevanten Punkte mit Ihrer Fachkraft noch einmal durch, ehe der Termin stattfindet. <input type="checkbox"/>
Nachbereitung; Prozedere im Verlauf der Bearbeitung	Ist der Termin ohne Komplikationen abgelaufen? Besprechen Sie mögliche Folgeschritte. <input type="checkbox"/>
	Wurde angesichts einer Bearbeitungszeit, die das Ablaufdatum des Visums/Aufenthaltstitels überschreitet, eine Fiktionsbescheinigung ausgestellt? Diese verlängert den rechtlichen Status des Visums oder des bisherigen Aufenthaltstitel vorübergehend, solange über den Antrag noch nicht entschieden wurde. Die Bedingungen des ursprünglichen Dokuments gelten weiter (z.B. Beschäftigung nur erlaubt, wie zuvor gestattet). <input type="checkbox"/>



Sie möchten sich zu diesem Thema beraten lassen oder benötigen mehr Informationen?

Rufen Sie uns gerne an: **0211-545891-40**
oder schreiben Sie uns an: **kontakt@fai.nrw**