

Checkliste – Arbeitsvisum

Die Checkliste ist auszudrucken und bei Beantragung des Visums angekreuzt vorzulegen.

Bitte sortieren Sie alle Ihre Antragsunterlagen in der unten angegebenen Reihenfolge in **2 vollständigen Sätzen** und bestätigen Sie in dem dafür vorgesehenen Kästchen mit einem Haken, dass Sie die dort genannten Dokumente vorlegen können.

Sortieren Sie die Unterlagen bitte wie folgt:

1. alle Originaldokumente in der gelisteten Reihenfolge zur Prüfung der Kopien
2. je zwei Kopien aller Originaldokumente in der gelisteten Reihenfolge

Wichtig: Achten Sie darauf, dass kein Dokument fehlt und dass sie richtig einsortiert sind, damit der Antrag angenommen werden kann!

- Antrag auf Erteilung einer Aufenthaltserlaubnis
- Erklärung gem. § 54 Abs. 2 Nr. 8 i.V.m. § 53 AufenthG
- 2 aktuelle biometrische Passfotos (3,5 x 4,5 cm, vor hellem Hintergrund)
- Reisepass + Kopie der Datenseite
- ggf. RNE+ Kopie der Vorder- und Rückseite
- Arbeitsvertrag oder schriftliche Arbeitsplatzzusage des Arbeitgebers, aus dem/der die Höhe der monatlichen Brutto-Vergütung und die wöchentliche Arbeitszeit hervorgeht
- Arbeitsplatz- oder Stellenbeschreibung
- Bei Personalaustausch: Entsendeschreiben des Arbeitgebers in dem die Entsendung nach Deutschland bestätigt wird
- Nachweise über Ihre berufliche Qualifikation, z.B. Universitätsdiplom oder Arbeitszeugnisse (mit Apostille und mit deutscher vereidigter Übersetzung)
- ANABIN-Screenshot der Hochschule und des Abschlusses
- Sofern vorhanden, Zustimmung der Bundesagentur für Arbeit
- Lebenslauf über den beruflichen Werdegang mit deutscher Übersetzung
- Reisekrankenversicherung
- ggf. weitere Nachweise

-
- Meine Unterlagen sind nicht vollständig. Ich habe daher eine **Frist** bis zum: _____ erhalten um die fehlenden Unterlagen elektronisch an visa@saop.diplo.de zu übersenden (PDF, max. 5 MB) unter Angabe des vollständigen Namens, Geburtsdatums und Aktenzeichens:

Nach Verstreichen der Frist wird über den Antrag anhand Aktenlage entschieden, was bei **Unvollständigkeit zur Ablehnung führen kann.**

Datum/Name d. Antragstellers/-in:

Diese Checkliste wird ständig aktualisiert, erhebt aber keinen Anspruch auf Vollständigkeit. Bitte lesen Sie auch das entsprechende Merkblatt.

Im Einzelfall kann die Vorlage weiterer Unterlagen erforderlich sein.