

Verfahren zur Mitteilung über die Kurzzeitmobilität unternehmensintern transferierter Arbeitnehmer (Intra-corporate Transferees – ICT) – Hinweise für Unternehmen

Mit Inkrafttreten des Gesetzes zur Umsetzung aufenthaltsrechtlicher Richtlinien der Europäischen Union zur Arbeitsmigration wird das Bundesamt zuständig für die Entgegennahme von Mitteilungen zur kurzfristigen Mobilität nach § 19c AufenthG.

Die Mitteilung hat dabei durch die Niederlassung im ersten EU-Mitgliedstaat zu erfolgen, d.h. die Niederlassung oder das Unternehmen in dem EU-Mitgliedstaat, der dem Arbeitnehmer den Aufenthaltstitel „ICT-Karte“ bzw. „ICT“ erteilt hat. Technisch umgesetzt wird diese über eine Cloud-Lösung.

1. *Anmeldung des Unternehmens beim Bundesamt*

Um an dem Verfahren teilzunehmen, muss sich die Niederlassung im ersten Mitgliedstaat bei der Nationalen Kontaktstelle ICT erstmalig anmelden und dieser die Absicht, einen Antrag zur Kurzzeitmobilität zu stellen, mitteilen.

Dazu ist eine formlose Mitteilung an die E-Mail-Adresse

ict@bamf.bund.de

notwendig.

Um dieses Verfahren so einfach wie möglich zu halten, bitten wir darum, pro Niederlassung nur einen Mitarbeiter als Ansprechpartner für den unternehmensinternen Transfer zu benennen.

2. *Registrierung des zuständigen Mitarbeiters beim BSCW-Server*

Nach Eingang der E-Mail beim Bundesamt wird ein Zugang zum BSCW-Server eingerichtet, über den die notwendigen Unterlagen übermittelt werden können. Hierzu erhält die Niederlassung im ersten Mitgliedstaat einen Link, mit dem die Registrierung abgeschlossen wird. Der betreffende Mitarbeiter hat nun Zugriff auf einen eigens für das Unternehmen erstellten Ordner auf dem BSCW-Server. Der Zugang zum BSCW-Server bleibt auch nach der erfolgten Mitteilung erhalten und kann für weitere Mitteilungen genutzt werden.

Abbildung 1: Startseite des Nutzers mit freigegebenem Ordner des Unternehmens ACME. Die restlichen Felder können ignoriert werden; diese dienen nur der Anpassung an die Vorlieben des Nutzers



3. Übermittlung der notwendigen Unterlagen

In dem freigegebenen Ordner erstellt die antragstellende Niederlassung einen Ordner mit dem Namen des Arbeitnehmers, der im Rahmen des unternehmensinternen Transfers nach Deutschland kommen möchte.

Abbildung 2: Über den Button "Neuer Ordner" wird ein Unterordner erstellt

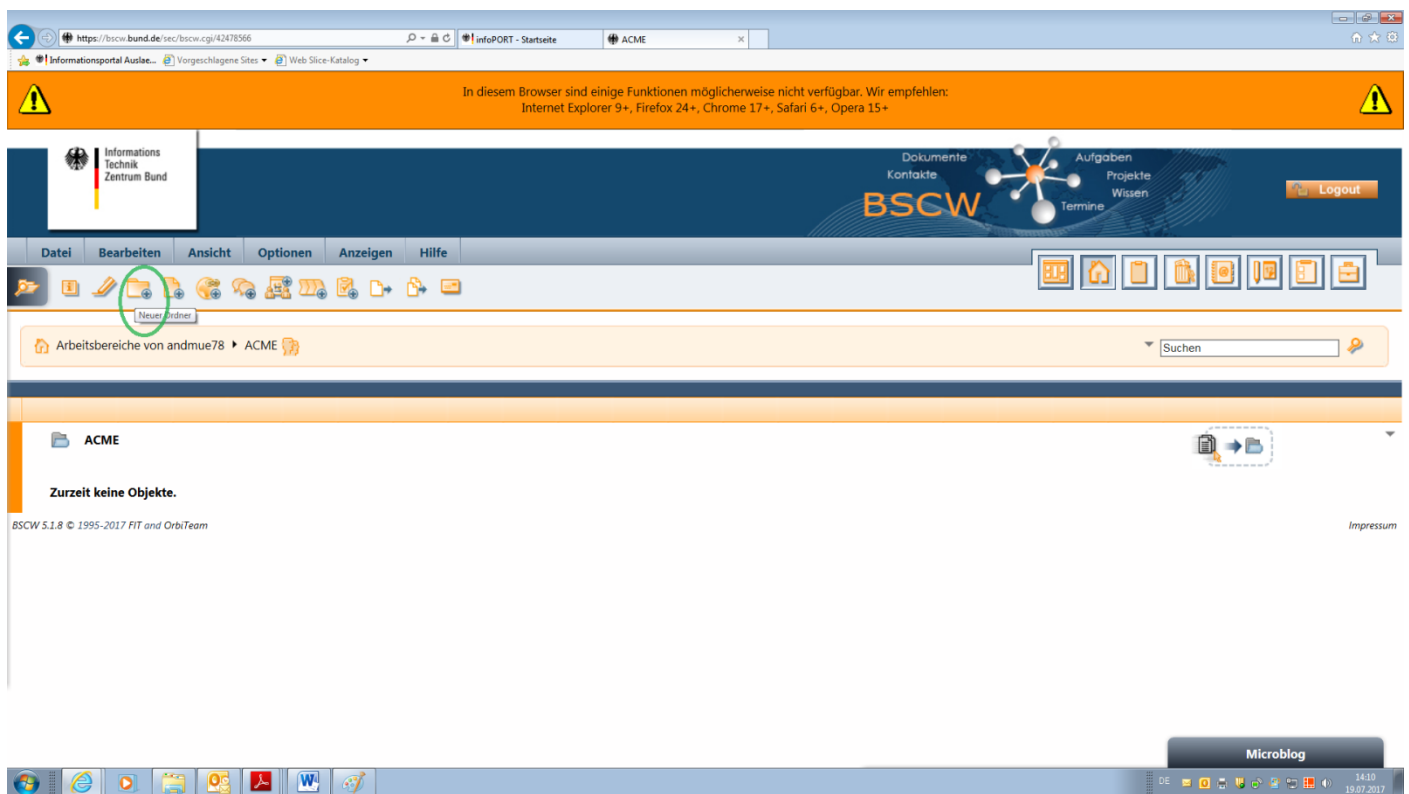


Abbildung 3: Der neu erstellte Unterordner wird nach dem mobilen Arbeitnehmer, für den der Antrag gestellt wird, dem Monat und dem Jahr der Antragstellung benannt; im aktuellen Beispiel Mustermann_Juli_2017

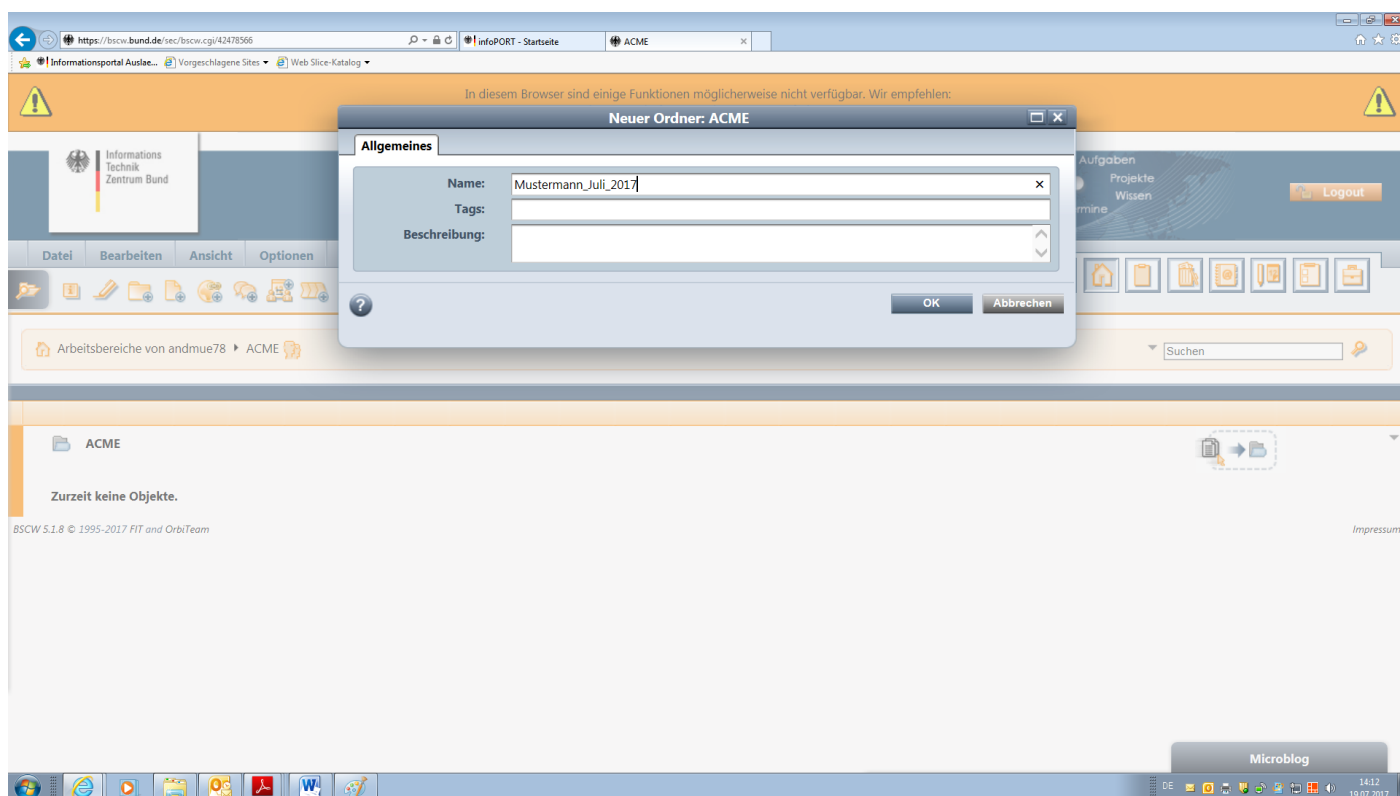
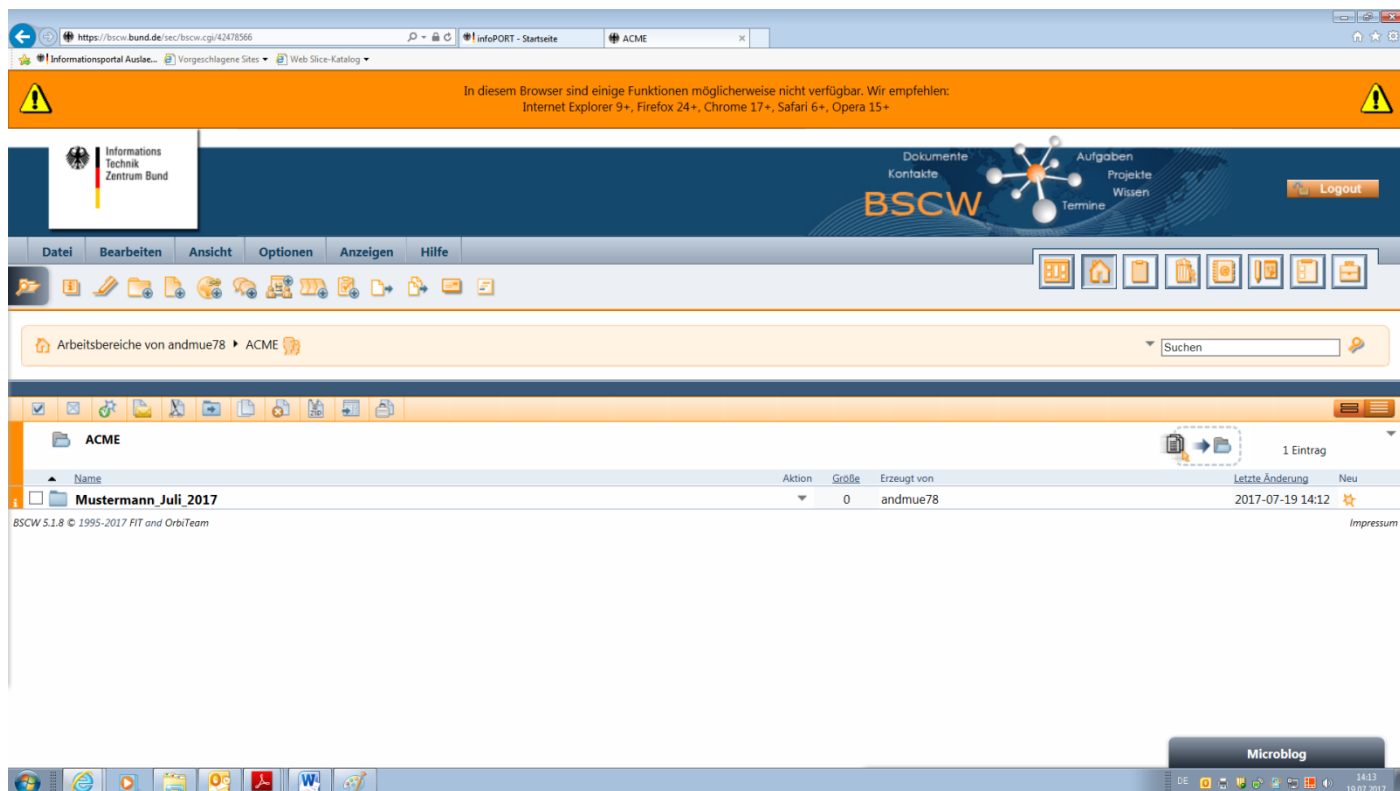


Abbildung 4: Nachdem der Ordner für den Arbeitnehmer erstellt wurde, sieht der Arbeitsbereich des Nutzers so aus. Anschließend klickt der Nutzer auf den Ordner des Arbeitnehmers und ruft so den gerade neu erstellten Ordner auf



In diesen Ordner lädt die antragstellende Niederlassung die folgenden Dokumente (im PDF-Format):

1. Vollständig ausgefülltes Mitteilungsfomular ICT (das Formular befindet sich zum Download auf der Homepage des Bundesamts -> Migration nach Deutschland -> Arbeiten in Deutschland -> Bürger eines Drittstaats -> unternehmensinterner Transfer). Dazu muss das Formular elektronisch ausgefüllt und gespeichert werden. **Das Formular soll nicht ausgedruckt und eingescannt werden.**
2. eine elektronische Kopie des Passes des Arbeitnehmers,
3. eine elektronische Kopie des Aufenthaltstitels, der durch den ersten Mitgliedstaat ausgestellt wurde,
4. eine elektronische Kopie des Arbeitsvertrages und ggf. des Abordnungsschreibens sowie
5. den Nachweis, dass die Niederlassung in Deutschland derselben Unternehmensgruppe angehört wie die Niederlassung, für die der Arbeitnehmer im Drittstaat tätig ist.

Die Dokumente müssen einheitlich benannt sein nach dem Muster „Nachname_Dokument“ (Beispiel: Mustermann_Pass.pdf).

Abbildung 5: Die Unterlagen werden auf dem lokalen Ordner ausgewählt und mit der Maus in das drag&drop-Feld auf der rechten Seite des Bildschirms gezogen und dadurch hochgeladen.

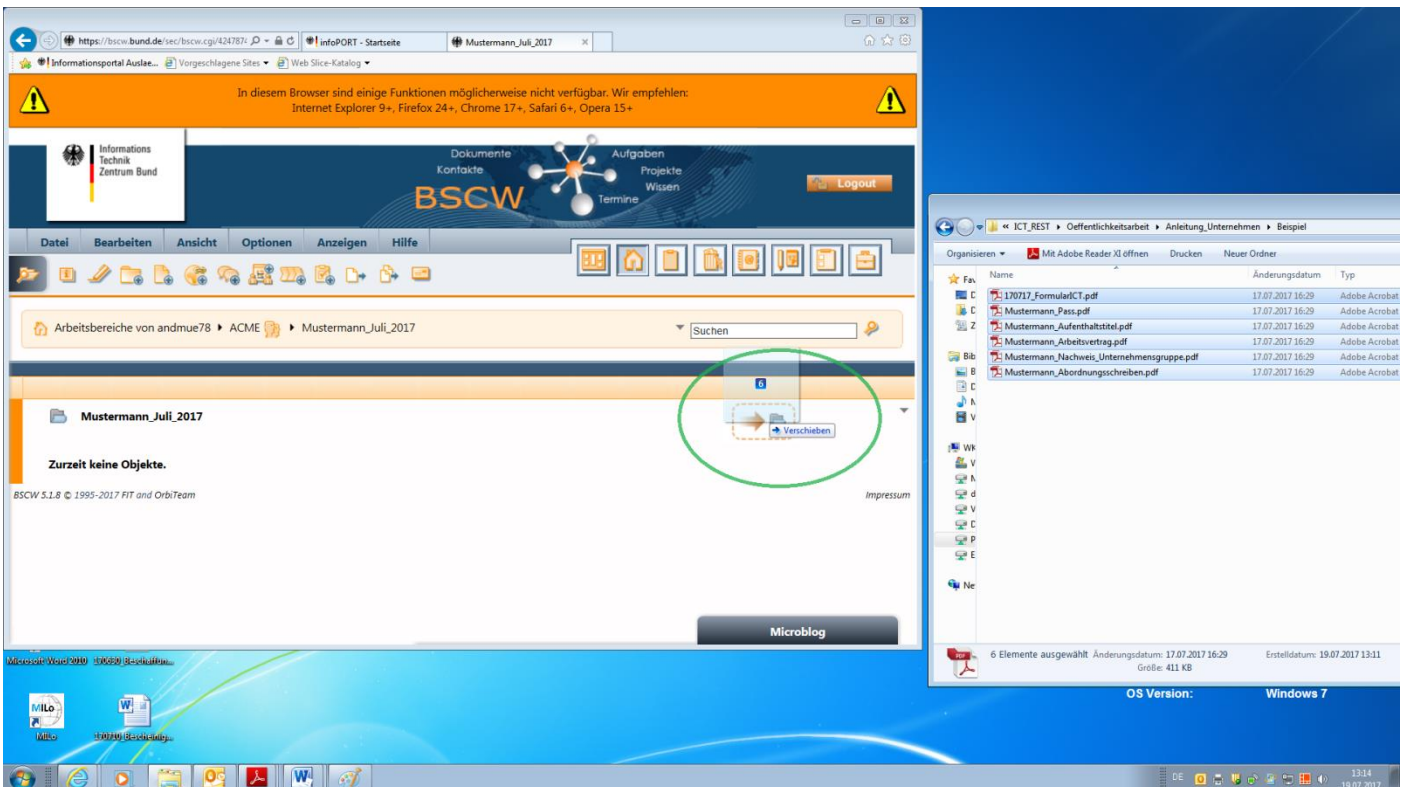
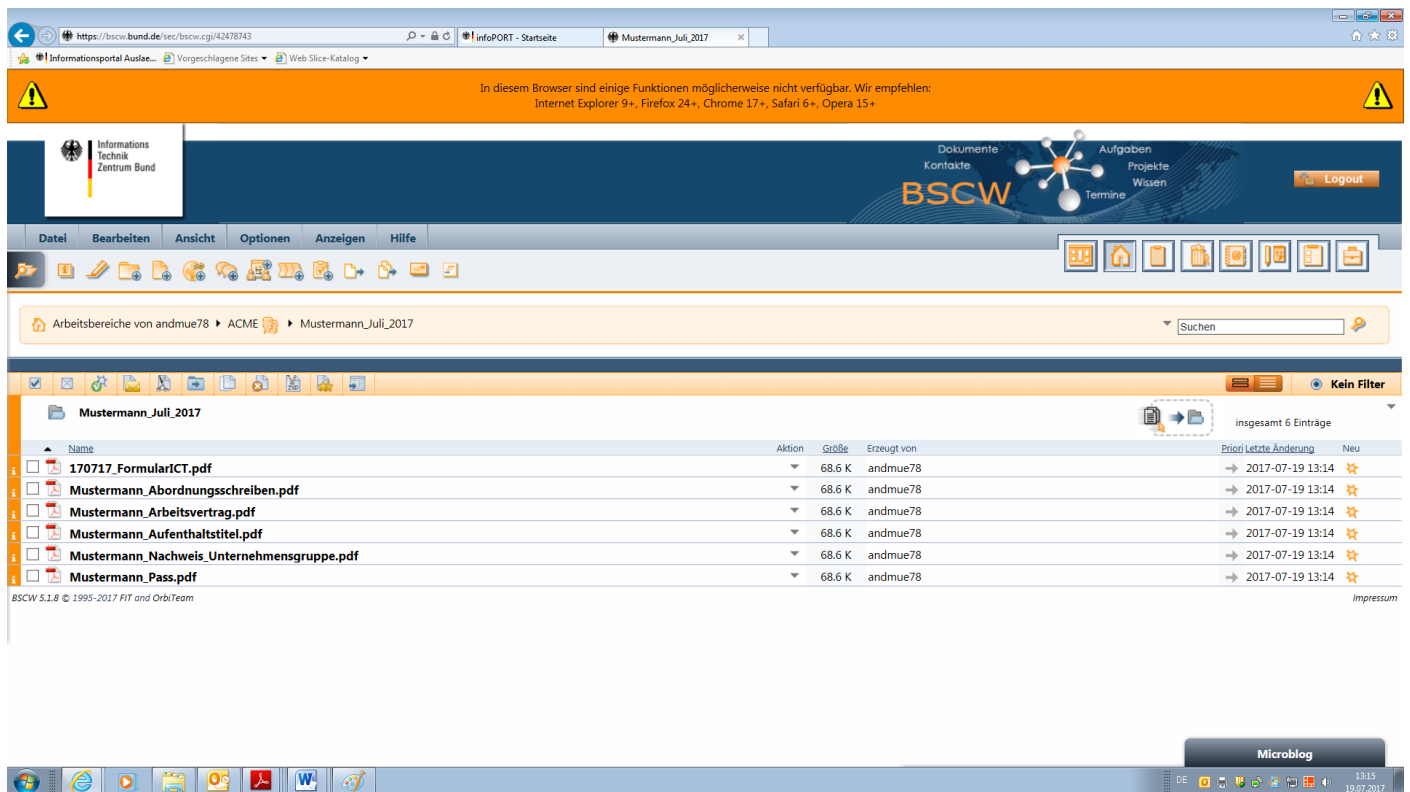


Abbildung 6: Alle Unterlagen wurden komplett hochgeladen.



4. Abschluss der Mitteilung

Nachdem alle Dokumente in den Ordner eingestellt wurden, muss eine Nachricht an ict@bamf.bund.de gesandt werden mit dem Hinweis, dass die Mobilitätsmitteilung für Herrn Mustermann vollständig eingestellt wurde; aus der Nachricht muss auch der Ordnername hervor gehen.

5. Antragsbearbeitung durch das Bundesamt

Erst nach Eingang dieser Nachricht prüft das Bundesamt die Mitteilung auf Vollständigkeit und leitet die nächsten Verfahrensschritte ein. Ist die Mitteilung vollständig eingegangen, nennt das Bundesamt der Niederlassung die zuständige Ausländerbehörde sowie das vergebene Aktenzeichen für die Mitteilung. Dies kann je nach Arbeitsauslastung der Mitarbeiter ein bis drei Tage dauern.