

Informationen zur Antragstellung

Bitte beachten Sie:

Anträge sind grundsätzlich im Online-Portal unter Beifügung der benötigten Dokumente zu stellen.

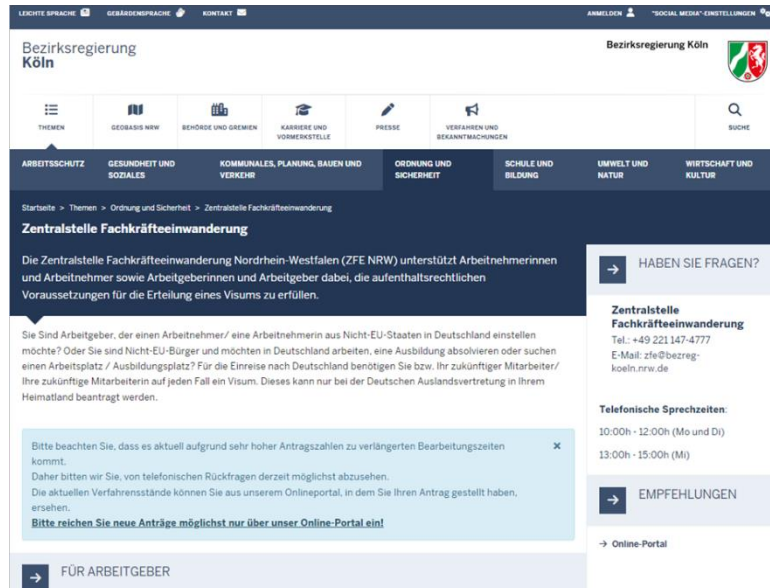
Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis

1. Wo kann der Antrag gestellt werden?.....	2
2. Welche Dokumente werden für die Antragstellung benötigt?	3
3. Registrieren	3
4. Schnelleinstieg zum Formular.....	4
5. Arbeitgeber & Kontaktperson	5
6. Fachkraft	6
7. Arten der Tätigkeit	7
7.1. Aus- / Weiterbildung.....	7
7.2. Beschäftigung als Fachkraft.....	8
8. Lebensunterhalt.....	9
9. Familienangehörige.....	9
10. Unterlagen.....	10
11. Abschluss.....	11
12. Erfolgreich beantragt.....	11
13. Bei Fragen wenden Sie sich bitte an:.....	11

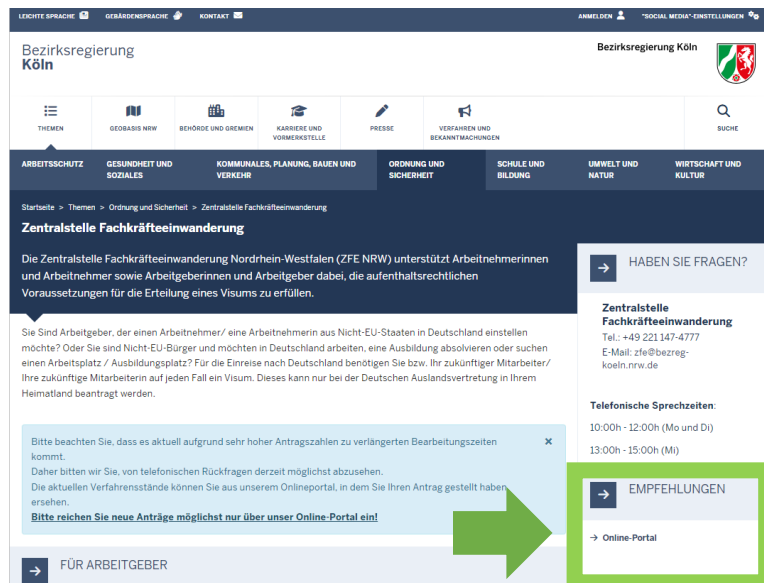
1. Wo kann der Antrag gestellt werden?

Schritt 1: Sie befinden sich auf der Internetseite <https://www.bezreg-koeln.nrw.de/themen/ordnung-und-sicherheit/zentralstelle-fachkraefteeinwanderung> der Zentralstelle Fachkräfteeinwanderung Nordrhein-Westfalen (NRW) und möchten im Onlineportal einen Antrag für Ihre zukünftige Fachkraft bzw. Auszubildende stellen.



The screenshot shows the website interface for the 'Zentralstelle Fachkräfteeinwanderung'. The main navigation bar includes 'THEMEN', 'GEOBASIS NRW', 'BEHÖRDE UND GREMIEN', 'KARRIERE UND VORBEREITUNG', 'PRESSE', and 'VERFAHREN UND BEKANNTMACHUNGEN'. The breadcrumb trail is 'Startseite > Themen > Ordnung und Sicherheit > Zentralstelle Fachkräfteeinwanderung'. The page title is 'Zentralstelle Fachkräfteeinwanderung'. The main content area contains a paragraph explaining the service and a blue callout box with the text: 'Bitte beachten Sie, dass es aktuell aufgrund sehr hoher Antragszahlen zu verlängerten Bearbeitungszeiten kommt. Daher bitten wir Sie, von telefonischen Rückfragen derzeit möglichst abzusehen. Die aktuellen Verfahrensstände können Sie aus unserem Onlineportal, in dem Sie Ihren Antrag gestellt haben, ansehen. Bitte reichen Sie neue Anträge möglichst nur über unser Online-Portal ein!'. On the right side, there is a sidebar with a 'HABEN SIE FRAGEN?' section containing contact information for the 'Zentralstelle Fachkräfteeinwanderung' (Tel.: +49 221 147-4777, E-Mail: zfe@bezreg-koeln.nrw.de) and 'Telefonische Sprechzeiten' (10:00h - 12:00h (Mo und Di), 13:00h - 15:00h (Mi)). Below this is an 'EMPFEHLUNGEN' section with a link to the 'Online-Portal'.

Schritt 2: Auf der rechten Seite finden Sie die Rubrik „Empfehlungen“ einen Link zum Online-Portal



This screenshot is identical to the previous one but highlights the 'EMPFEHLUNGEN' section in the sidebar with a green rectangular box. A large green arrow points from the text 'Bitte reichen Sie neue Anträge möglichst nur über unser Online-Portal ein!' in the main content area towards the 'Online-Portal' link in the 'EMPFEHLUNGEN' section.

2. Welche Dokumente werden für die Antragstellung benötigt?

Alle Checklisten finden Sie auf unserer Homepage <https://www.bezreg-koeln.nrw.de/themen/ordnung-und-sicherheit/zentralstelle-fachkraefteeinwanderung> unter der Rubrik „Downloads“.

Checkliste: Aufnahme einer Berufsausbildung

Checkliste: Arbeitsaufnahme mit abgeschlossenem Studium

Checkliste: Arbeitsaufnahme mit abgeschlossenem Studium – „kleine blaue Karte“

Checkliste: Aufnahme einer Qualifizierungsmaßnahme

Checkliste: Beschäftigung als Berufskraftfahrer

Checkliste: Beschäftigung als IT-Fachkraft mit Berufserfahrung

Checkliste: Arbeitsaufnahme mit abgeschlossenem Studium – „große blaue Karte“

Checkliste: Arbeitsaufnahme mit abgeschlossener Ausbildung

Checkliste: Beschäftigung als Bau-/Fluthelfer

Checkliste: Beschäftigung als Forscher

Checkliste: Beschäftigung als leitender Angestellter, Führungskraft, Spezialist

3. Registrieren

Willkommen bei der Zentralstelle Fachkräfteeinwanderung NRW

Über diese Webanwendung können Sie als Arbeitgeber mit einer Vollmacht der Fachkraft ein beschleunigtes Fachkräfteverfahren nach §81a AufenthG zur Einwanderung nach Nordrhein-Westfalen einleiten.

[→ Schnelleinstieg zum Formular](#)

Login Direkt

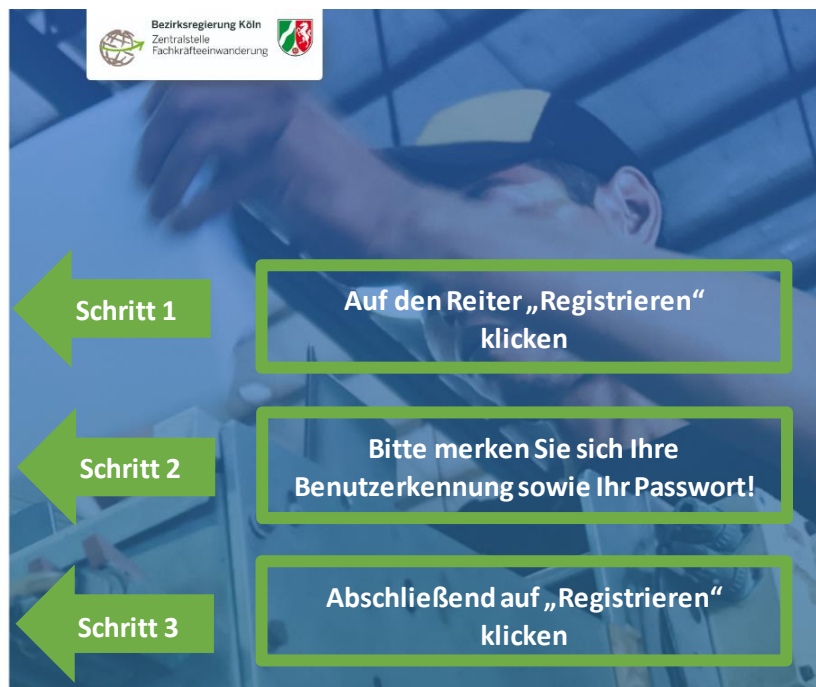
Bitte geben Sie Ihre Zugangsdaten ein. Vor dem erstmaligen Login mit Benutzername / Passwort ist eine **Registrierung erforderlich**.

Vorname*
 Nachname*

Benutzerkennung*

Passwort*
 Passwort Wiederholung*

E-Mail



Schritt 1 Auf den Reiter „Registrieren“ klicken

Schritt 2 Bitte merken Sie sich Ihre Benutzerkennung sowie Ihr Passwort!

Schritt 3 Abschließend auf „Registrieren“ klicken

Willkommen bei der Zentralstelle Fachkräfteeinwanderung NRW

Über diese Webanwendung können Sie als Arbeitgeber mit einer Vollmacht der Fachkraft ein beschleunigtes Fachkräfteverfahren nach §81a AufenthG zur Einwanderung nach Nordrhein-Westfalen einleiten.

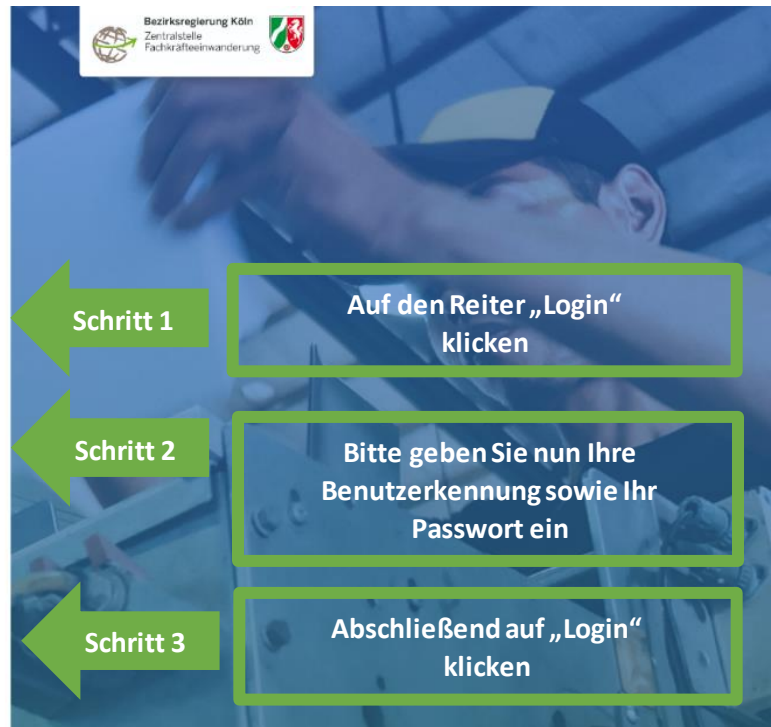
[→ Schnelleinstieg zum Formular](#)

Login Direkt

Bitte geben Sie Ihre Zugangsdaten ein. Vor dem erstmaligen Login mit Benutzername / Passwort ist eine Registrierung erforderlich.

Benutzer* Passwort*

[Passwort vergessen?](#)



4. Schnelleinstieg zum Formular (falls Sie keine Registrierung vornehmen möchten)

Willkommen bei der Zentralstelle Fachkräfteeinwanderung NRW

Über diese Webanwendung können Sie als Arbeitgeber mit einer Vollmacht der Fachkraft ein beschleunigtes Fachkräfteverfahren nach §81a AufenthG

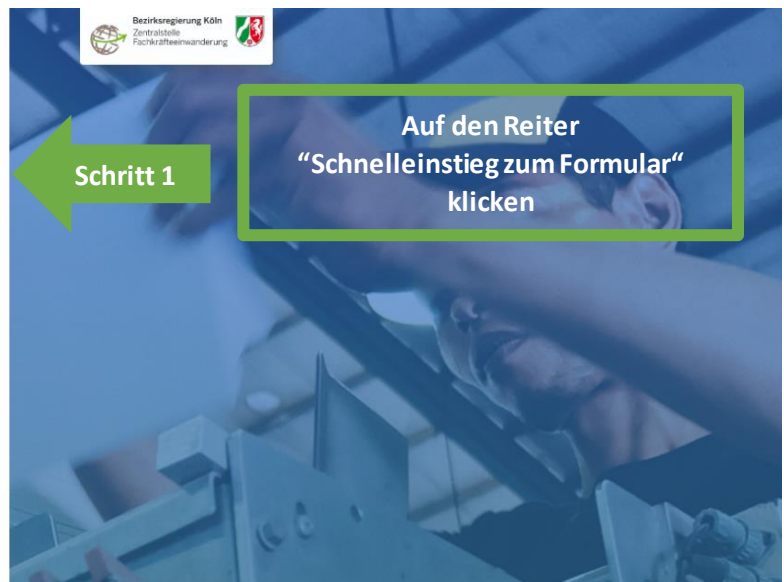
[→ Schnelleinstieg zum Formular](#)

Login Direkt

Bitte geben Sie Ihre Zugangsdaten ein. Vor dem erstmaligen Login mit Benutzername / Passwort ist eine Registrierung erforderlich.

Benutzer* Passwort*

[Passwort vergessen?](#)



5. Arbeitgeber & Kontaktperson

- **Arbeitgeber**
- Fachkraft
- Tätigkeit
- Lebensunterhalt
- Familienangehörige
- Unterlagen
- Abschluss



Nun können Sie die Informationen zum „Arbeitgeber“ eintragen. Bitte tragen Sie die Informationen zu Ihrem Unternehmen ein. Sehen Sie davon ab, Ihre private Hausadresse einzugeben.

Arbeitgeber

Bitte vervollständigen Sie die folgenden Angaben zu dem Unternehmen, in dessen Namen Sie diesen Antrag zum beschleunigten Fachkräfteverfahren nach § 81 a AufenthG stellen.

Name des Unternehmens *

Anschrift Hauptsitz

Straße *

Hausnr. *

PLZ *

Ort

Kontaktperson

Vorname *

Nachname *

Telefon

DE-Mail

E-Mail *

i Bitte geben Sie eine **DE-Mail-Adresse** für die gesicherte Kommunikation mit der Zentralstelle Fachkräfteeinwanderung NRW (ZFE) an. Wenn Sie stattdessen nur eine E-Mail-Adresse angeben, willigen Sie ein, dass diese für die Kommunikation der ZFE unabhängig von enthaltenen personenbezogene Daten genutzt werden darf. Automatisch generierte Vorgangsinformationen werden immer an Ihre E-Mail-Adresse versandt.



Bitte tragen Sie die Kontaktdaten des Bevollmächtigten oder Unterbevollmächtigten ein.

Beachten Sie bitte, dass die Daten identisch zu den Angaben in der Vollmacht und/oder Untervollmacht sein müssen.



Um die Angaben zu speichern, klicken Sie bitte auf den Reiter „Weiter“, der sich am rechten Ende der Seite befindet.

6. Fachkraft

- Arbeitgeber
- Fachkraft**
- Tätigkeit
- Lebensunterhalt
- Familienangehörige
- Unterlagen
- Abschluss

Schritt 1

Nun können Sie die Informationen zu Ihrer zukünftigen „Fachkraft“ eintragen. Bitte übernehmen Sie die Angaben vom Reisepass der Fachkraft.

Fachkraft

Bitte vervollständigen Sie die persönlichen Angaben zu der Person, für die Sie diesen Antrag stellen.

Nachname *

Vorname

Geburtsdatum *

Geburtsort *

Geburtsland *

Staatsangehörigkeit *

Nationalpassnummer *

Derzeitige Wohnanschrift

Straße *

Hausnr. *

Alternative Adressangabe *

PLZ *

Ort *

Land *

E-Mail *

Schritt 2

Nun können Sie die Informationen zu Ihrer zukünftigen „Fachkraft“ eintragen. Bitte beachten Sie, dass die Wohnanschrift der Fachkraft identisch zu der Vollmacht sein muss. Bitte tragen Sie die E-Mail-Adresse der Fachkraft unbedingt ein (nicht die des Arbeitgebers oder des Unterbevollmächtigten).

Schritt 3

Um die Angaben zu speichern, klicken Sie bitte auf den Reiter „Weiter“, der sich am rechten Ende der Seite befindet.

SCHLIESSEN

← ZURÜCK

WEITER →

7. Arten der Tätigkeit

7.1. Aus- / Weiterbildung

- Arbeitgeber
- Fachkraft
- Tätigkeit**
- Lebensunterhalt
- Familienangehörige
- Unterlagen
- Abschluss



Tätigkeit

Bitte geben Sie an, wie die Person, für die Sie diesen Antrag stellen, in Ihrem Unternehmen eingesetzt werden soll.

Art der Tätigkeit *

Aus- / Weiterbildung

Beschäftigung als Fachkraft

Sobald Sie Aus-/ Weiterbildung auswählen, wird folgende Maske automatisch geöffnet



Bitte konkretisieren Sie die Art der Aus- / Weiterbildung. *

betriebliche Ausbildung
 schulische Ausbildung
 Maßnahme zur Anerkennung einer ausländischen Berufsqualifikation

Bitte beachten Sie, dass die Beschreibung der Tätigkeit der Berufsbezeichnung im Arbeitsvertrag entsprechen muss

Genaue Beschreibung der Tätigkeit (z.B. Berufsbezeichnung) *

Mehr Informationen zu reglementierten Berufen finden Sie unter:
<https://web.arbeitsagentur.de/berufenet/ergebnisse/reglementierte-berufe?berufcluster=reglementiert>

Handelt es sich um einen **reglementierten Beruf**, für dessen Ausübung eine staatliche Anerkennung der beruflichen Qualifikation erforderlich ist? *

Ja

Nein



Einsatzort

Wo soll die Person, für die Sie diesen Antrag stellen, eingesetzt werden? *

Firmensitz

Niederlassung



Die Betriebsstätte der Fachkraft muss sich in Nordrhein-Westfalen befinden

Schritt 5

Um die Angaben zu speichern, klicken Sie bitte auf den Reiter „Weiter“, der sich am rechten Ende der Seite befindet

SCHLIESSEN

← ZURÜCK

WEITER →

7.2. Beschäftigung als Fachkraft

Tätigkeit

Bitte geben Sie an, wie die Person, für die Sie diesen Antrag stellen, in Ihrem Unternehmen eingesetzt werden soll.

Art der Tätigkeit *



Bitte konkretisieren Sie die Art der Beschäftigung als Fachkraft. *

- Fachkraft mit Berufsausbildung
- Fachkraft mit akademischer Ausbildung
- Niederlassungserlaubnis für hochqualifizierte Fachkräfte mit akademischer Ausbildung
- IT-Fachkraft



Sobald Sie Beschäftigung als Fachkraft auswählen, wird folgende Maske automatisch geöffnet

Genauere Beschreibung der Tätigkeit (z.B. Berufsbezeichnung) *



Bitte beachten Sie, dass die Beschreibung der Tätigkeit der Berufsbezeichnung im Arbeitsvertrag entsprechen muss

Handelt es sich um einen **reglementierten Beruf**, für dessen Ausübung eine staatliche Anerkennung der beruflichen Qualifikation erforderlich ist? *

*

Mehr Informationen zu reglementierten Berufen finden Sie unter:
<https://web.arbeitsagentur.de/berufenet/ergebnisseite/reglementierte-berufe?berufcluster=reglementiert>

Einsatzort

Wo soll die Person, für die Sie diesen Antrag stellen, eingesetzt werden? *



Die Betriebsstätte der Fachkraft muss sich in Nordrhein-Westfalen befinden.



Um die Angaben zu speichern, klicken Sie bitte auf den Reiter „Weiter“, der sich am rechten Ende der Seite befindet.

8. Lebensunterhalt

- Arbeitgeber
- Fachkraft
- Tätigkeit
- Lebensunterhalt**
- Familienangehörige
- Unterlagen
- Abschluss

Wenn die Unterkunftskosten vom Arbeitgeber übernommen werden, reichen Sie bitte ein beidseitig (AG und Fachkraft) unterschriebenes Schreiben ein

Lebensunterhalt

Bitte beantworten Sie die folgenden Fragen zum geplanten Lebensunterhalt.

Ist das erwartete Bruttoeinkommen in Deutschland bekannt? *

Ja	Nein
----	------

Handelt es sich um eine sozialversicherungspflichtige Beschäftigung? *

Ja	Nein
----	------

Werden die Unterkunftskosten vollständig vom Arbeitgeber übernommen? *

Ja	Nein
----	------



Um die Angaben zu speichern, klicken Sie bitte auf den Reiter „Weiter“, der sich am rechten Ende der Seite befindet

SCHLIESSEN
← ZURÜCK
WEITER →

9. Familienangehörige

- Arbeitgeber
- Fachkraft
- Tätigkeit
- Lebensunterhalt
- Familienangehörige**
- Unterlagen
- Abschluss

Familienangehörige

Wenn die Einreise von Ehe-, Lebenspartnern bzw. Kindern innerhalb von 6 Monaten nach Einreise der Fachkraft geplant ist, geben Sie diese bitte hier an.

Ist eine Einreise von Familienangehörigen geplant? *

Ja	Nein
----	------



Um die Angaben zu speichern, klicken Sie bitte auf den Reiter „Weiter“, der sich am rechten Ende der Seite befindet.

SCHLIESSEN
← ZURÜCK
WEITER →

10. Unterlagen

- Arbeitgeber
- Fachkraft
- Tätigkeit
- Lebensunterhalt
- Familienangehörige
- Unterlagen**
- Abschluss

[Vollmacht \(Fachkraft\) /
 Untervollmacht \(Fachkraft\)
 Vollmacht \(Ehepartner\) /
 Vollmacht \(minderjährige,
 ledige Kinder\)](#)

Bitte laden Sie den **Nationalpass** der Fachkraft (Farbkopie) im PDF-Format hoch


Anerkannte Sprachinstitute:
 Goethe-Institut, Telc- Zertifizierte
 Sprachschule, Österreichischen Institut
 (ÖSD), TestDaF oder ECL

Bitte laden Sie den **Qualifikationsnachweis** (in der Originalsprache und eine beglaubigte Übersetzung) in einem Dokument hoch.


Unterlagen

Die folgenden Unterlagen werden benötigt, um der deutschen Auslandsvertretung eine Vorabzustimmung mitteilen zu können. Bitte scannen Sie die Ihnen vorliegenden Dokumente ein und fügen diese dann dem Antrag als Anlage hier bei. Unterlagen werden bei Bedarf an eine Anerkennungsstelle weitergeleitet. Für das Anerkennungsverfahren werden dann ggf. weitere Dokumente (z.B. übersetzte Dokumente) angefordert.


Vollmacht für Antragstellung ⓘ

 Dateien hier ablegen oder klicken, um Dateien für das Hochladen auszuwählen


Nationalpass Fachkraft ⓘ

 Dateien hier ablegen oder klicken, um Dateien für das Hochladen auszuwählen


Nachweis Sprachkenntnisse ⓘ

 Dateien hier ablegen oder klicken, um Dateien für das Hochladen auszuwählen

Anmeldebescheinigung Sprachkurs ⓘ

 Dateien hier ablegen oder klicken, um Dateien für das Hochladen auszuwählen


Nachweis Hochschulabschluss ⓘ

 Dateien hier ablegen oder klicken, um Dateien für das Hochladen auszuwählen


Anerkennung Hochschulabschluss ⓘ

 Dateien hier ablegen oder klicken, um Dateien für das Hochladen auszuwählen


Anerkennung Hochschulabschluss ⓘ

 Dateien hier ablegen oder klicken, um Dateien für das Hochladen auszuwählen

Arbeitsangebot bzw. -vertrag ⓘ


 Dateien hier ablegen oder klicken, um Dateien für das Hochladen auszuwählen

Zustimmung Bundesagentur für Arbeit ⓘ

 Dateien hier ablegen oder klicken, um Dateien für das Hochladen auszuwählen

Sonstiges - Art der Unterlage ⓘ

max.mustermann@mustermann.de

 Dateien hier ablegen oder klicken, um Dateien für das Hochladen auszuwählen

Bitte reichen Sie **beidseitig** unterschriebenen Arbeitsvertrag im PDF-Format ein

Im Rahmen des bescheinigten Fachkräfteverfahrens wird die Zustimmung der Bundesagentur für Arbeit beantragt

Sonstiges: z.B. Vollmacht Ehepartner/Kinder,
 Führerschein (für Berufskraftfahrer),
 Gleichwertigkeitsbescheid/Defizitbescheid (Fachkräfte mit Berufsausbildung)

11. Abschluss

- Arbeitgeber
- Fachkraft
- Tätigkeit
- Lebensunterhalt
- Familienangehörige
- Unterlagen
- Abschluss**

Nun können Sie Ihren Antrag absenden. Im Anschluss erhalten Sie eine Mail mit einer Vorgangsnummer.

Bitte merken Sie sich die Vorgangsnummer bzw. das Aktenzeichen! Für etwaige Sachstandanfragen haben Sie bitte immer die Vorgangsnummer parat.

Abschluss

Bitte überprüfen Sie noch einmal die von Ihnen gemachten Angaben. Nach dem Absenden können Sie keine Korrekturen mehr durchführen. Sie erhalten im Anschluss eine Eingangsbestätigung per E-Mail zugestellt. Diese E-Mail enthält die vergebene Vorgangsnummer sowie ein PDF mit Ihrem Antrag als Anlage.

Mit Abschluss des Antrags wird Ihnen ein Benutzerkonto generiert. Bitte geben Sie hier Ihre Benutzerdaten an. Sollten Sie bereits ein Benutzerkonto haben, dann klicken Sie bitte [hier](#).

Nachname

Vorname

Anmeldename:

E-Mail

ANTRAG SENDEN

12. Erfolgreich beantragt

Erfolgreich beantragt

Beachten Sie folgende Schritte
Ihr Initialpasswort lautet: **ukrowbc57VZF5**

Sie wurden automatisch als Benutzer registriert und haben eine E-Mail mit einem Aktivierungscode erhalten. Bitte melden Sie sich mit dem obigen Initialpasswort jetzt an und folgen dann den Anweisungen in der E-Mail, um die Registrierung abzuschließen.

Ihr Antrag wird nun bearbeitet und Sie erhalten in Kürze eine Bestätigung per E-Mail zugesandt.

Ein Ausdruck zu Ihrem Antrag wurde erstellt. Sollten Sie den Download nicht erhalten haben, können Sie [hier](#) das PDF herunterladen.

→ [Anmelden](#)

WEITEREN ANTRAG ERSTELLEN

Vorgangsnummer

Antrag beschleunigtes Fachkräfteverfahren nach §81 a AufenthG

Vorgangsnummer	-
Antragsdatum	18.09.2024
Status	sent seit 18.09.2024
Zuständig	Bezirksregierung Köln
Adresse	Villemombler Straße 76 53123 Bonn
Telefon	+49(0)221-147-4777
E-Mail	zfe@brk.nrw.de

Arbeitgeber

Name des Unternehmens	Max Mustermann GmbH
Adresse	Villemombler Straße 76 53123 Bonn
Kontaktperson	Max Mustermann
Telefon	+492211474777
DE-Mail	max.mustermann@mustermann.de
E-Mail	max.mustermann@mustermann.de

Fachkraft

Name	Musterfrau, Maria
Geburtsdatum	28.08.2006
Geburtsort	Kairo
Geburtsland	Ägypten
Staatsangehörigkeit	Ägypten
Nationalpassnummer	ER0123
Adresse	Beispiel 12 123456 Kairo Ägypten
E-Mail	maria.musterfrau@musterfrau.de

-Musterantrag-

13. Bei Fragen wenden Sie sich bitte an: zfe@brk.nrw.de